REGLAMENTO GENERAL QUE NORMA LAS ACTIVIDADES DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

CONSORCIO EDUCATIVO DE ORIENTE

Universidad Ecológicamente Responsable

COPIA NO CONTROLADA

REGLAMENTO GENERAL QUE NORMA LAS ACTIVIDADES DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

OBJETIVO

Normar actividades relacionadas con la responsabilidad y compromiso de docentes y alumnos, de tal forma, que se promueva el respeto absoluto, generando un ambiente de cordialidad que propicie las condiciones suficientes, donde se desarrollen los objetivos y valores necesarios para la formación de profesionales dignos, capaces de integrarse y servir a la sociedad a la que pertenecen.

MISIÓN.

Formar profesionistas emprendedores con valores humanos, que posean una actitud de liderazgo y compromiso con el desarrollo social del país.

VISIÓN.

Ser una institución consolidada y reconocida como un ente activo de desarrollo social, que a través de una educación integral basada en valores humanos, contribuya a la formación de profesionistas emprendedores y líderes, capaces de generar conocimiento científico y tecnológico.

POLÍTICA DE CALIDAD

Los que integramos la Universidad de Oriente estamos comprometidos con la educación integral de los estudiantes y la mejora continua de organización.

PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

Liderazgo	Generosidad
Trabajo en Equipo	Responsabilidad
Creatividad	Optimismo
Respeto	Perseverancia
Honestidad	
Comprensión	

Artículo 1. - Son alumnos de la Universidad, los jóvenes que habiendo sido admitidos como tales, hayan cubierto los requisitos del grado que cursa y se encuentren al corriente en el pago de sus derechos escolares.

DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS

Artículo 2. – Los alumnos tienen derecho a:

a).-asistir puntualmente a las clases correspondientes a su inscripción y a participar en ellas, teniendo una tolerancia de diez minutos en la hora establecida para el inicio de clase, la cual queda sujeta a criterio y aplicación del profesor;

b).-participar en los eventos organizados por la escuela, a no ser que expresamente se establezca restricción;

c).-expresar, libremente a titulo personal y bajo su responsabilidad, sus ideas y opiniones, siempre con el respeto debido a la comunidad universitaria;

CONSORCIO EDUCATIVO DE ORIENTE

Universidad Ecológicamente Responsable

d). comunicar a la dirección, por sí mismos o a través de sus tutores, las observaciones, peticiones, inquietudes y propuestas;
e).-conocer los planes, programas, y toda la información relacionada con sus estudios;
f).-conocer al inicio del curso, los objetivos, temarios, criterios de evaluación, fechas de exámenes, actividades generales y bibliografía para cursar cada asignatura;
g).- tener acceso a consultas de calificaciones a través del sistema computarizado de la Universidad;
h).- Analizar con los docentes su rendimiento académico.

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

Artículo 3. - Son obligaciones de los alumnos:

a). - conocer en su totalidad el presente reglamento;

b). - entregar oportunamente la documentación requerida por los Directores, Jefes de áreas o Coordinadores, así como responder de su autenticidad;

c). - asistir puntualmente a las clases, acatando las normas establecidas por la dirección y el profesorado;

d). - cubrir los derechos de inscripción, reinscripción, cuota compensatoria, cuotas de servicios por uso de talleres/laboratorios y colegiaturas en los términos y modalidades que se establezcan; la colegiatura se pagará dentro de los diez primeros días de cada mes, si no es así, se les cobrará un 10% adicional por mes de atraso (ver reglamento de pagos vigente);

e). - observar un comportamiento adecuado al ámbito universitario, cuidando especialmente los siguientes aspectos:

- presentación y vestimenta adecuada atendiendo a las buenas costumbres;
- relaciones interpersonales acorde a las buenas costumbres;
- en fechas de exámenes presentarse formalmente vestidos;

f). - evitar hacer declaraciones en nombre de la escuela o de sus compañeros, sin tener la debida autorización para representarlos;

g). - abstenerse de ejecutar en la escuela actos con fines mercantiles, políticos y religiosos;

h). - abstenerse de intervenir individual o colectivamente, en la escuela o fuera de ella, en actos que perturben el orden, la moral o falten a la dignidad y respeto debido a los miembros de la comunidad universitaria, o que alteren el buen funcionamiento y desarrollo de la vida escolar;

i). - guardar respeto a los funcionarios, maestros, empleados y demás personal de la institución;

j). – abstenerse de incurrir en fraudes académicos, administrativos, plagios o cualquier otra conducta semejante.

k). - cuidar las instalaciones, muebles, libros, y demás bienes propiedad, tanto de la institución como de sus compañeros, maestros y empleados, evitando su daño, robo o destrucción;

l). – abstenerse de ingerir bebidas embriagantes dentro de las instalaciones de la Universidad, así como el de sus alrededores;

m). – abstenerse de usar gorras, fumar e introducir alimentos en las aulas, laboratorios, pasillos y áreas restringidas dentro de las instalaciones de la Universidad;

n). - participar en eventos de promoción y difusión de la Institución;

ñ). - abstenerse de introducir armas de cualquier tipo a la Institución;

o). - abstenerse de presentarse en la Universidad, bajo la influencia de bebidas alcohólicas o de cualquier otra sustancia enervante;

p).- acreditar todas las materias del plan de estudios que les correspondan, dentro de los plazos señalados.

q).- organizar dos actividades institucionales durante el ciclo escolar vigente, las cuales serán distribuidas durante la programación académica de la siguiente manera: 2 deportivas, 2 culturales, 2 de asistencia social y 2 académicas. La liberación de dichas actividades estará a cargo del departamento de difusión y extensión universitaria.

r).- asistir por lo menos a una tutoría al semestre, que será registrada en el expediente de tutorías.

Artículo 4.- Se pierde la condición de alumno:

a). - por baja voluntaria, previa solicitud escrita del alumno, quien debe hacer los trámites establecidos y cubrir cualquier adeudo que existiera con la institución;

b). - por faltas graves que ameriten su expulsión a juicio de la Dirección;

c). - por no haberse reinscrito oportunamente;

d). - por haber excedido los plazos establecidos para cursar y aprobar las asignaturas del plan de estudio correspondiente. (ver Artículo 5)

e). - por no estar al corriente con el pago de sus derechos escolares. Será borrado de lista, si adeuda un mes de colegiatura; será suspendido cuando el adeudo sea de dos meses de colegiatura y dado de baja definitiva sin responsabilidad para la Institución.

f). - por no tener derecho de reinscripción en los casos previstos en él artículo siguiente.

g).- por haber incurrido en alguna falta grave de conducta o comportamiento a criterio del consejo de dirección conformado por los Directores académico, Administrativo y Rectoría.

Artículo 5. - No operará la reinscripción y, por lo tanto, la institución está en libertad de dar de baja a los alumnos que se encuentren en los siguientes casos.

a).- no aprobar en exámenes ordinarios el 50 % más una, de sus materias, al concluir el semestre escolar;

b).- De acuerdo a lo que establece el artículo 5, inciso a), la siguiente tabla indica el número de materias que tiene derecho a reprobar el alumno en dependencia de la cantidad de asignaturas del plan de estudio para cada semestre:

Cantidad de Asignaturas	Número de materias que puede reprobar
5	2
6	2
7	3
8	3
9	4
10	4

c) Incurrir en alguna falta o criterio establecido para este rubro en el reglamento de pagos vigente.

DE LA DISCIPLINA Y LAS SANCIONES

Artículo 6.- La disciplina en el salón de clase estará a cargo del profesor en turno, con facultad para sancionar faltas leves, con amonestación verbal, escrita o con suspensión al alumno hasta por tres clases.

COPIA NO CONTROLADA

Artículo 7.- En caso de que las faltas a juicio del profesor sean graves, deberá comunicarlo a la Coordinación de área para que se tomen las medidas pertinentes.

Artículo 8.- Los Directivos, Coordinadores de cada área y profesores son los responsables de mantener la disciplina en la Universidad y están facultados para imponer como sanciones, amonestación verbal o por escrito.

Artículo 9.- Cuando a juicio de los Directivos y Coordinadores de área, las faltas merezcan mayor sanción, el caso será discutido entre ellos quienes podrán imponer las siguientes sanciones:

a). - amonestación verbal;
b).- amonestación escrita que se anotará en el expediente escolar del alumno;
c).- suspensión de uno a tres días de clase y de todos sus derechos como estudiante con aviso a sus familiares;
d).- suspensión por el tiempo que determine la Dirección;
e).- reparación del daño físico –moral;
f). - expulsión definitiva de la Institución;

NOTA: Cualquier sanción impuesta será informada a los padres o tutores del alumno(a) sancionado(a).

Artículo 10.- Cuando se encuentren desperfectos en aulas, talleres y laboratorios, y no se encuentre o denuncie al (los) culpable(s), el grupo que ocupa (ocupó) el espacio en cuestión pagará la cuota de reparación del daño que la Dirección Administrativa disponga conforme a la evaluación del daño.

Artículo 11. - Las sanciones se aplicarán, independientemente, de las responsabilidades civiles o penales en que pudiesen incurrir en el infractor.

Artículo 12.- Cuando exista robos de objetos, dentro de las instalaciones de la Universidad, así como de objetos personales de los alumnos, las personas que resulten responsables, repondrán el objeto y se hará acreedor de una sanción, así como, cuando no se localice al responsable y exista encubrimiento por parte de los alumnos, la reposición de los objetos será de forma colectiva y pagarán la cuota que la Dirección Administrativa disponga conforme a la evaluación del daño. La Universidad se reserva el derecho de realizar la denuncia correspondiente a las autoridades competentes.

DE LAS INSCRIPCIONES Y REINSCRIPCIONES

Artículo 13. – Para ingresar como alumno a primer año, es indispensable:
a).- haber acreditado el bachillerato o estudios equivalentes;
b).- cubrir los trámites requeridos para seleccionar a los aspirantes, según el número de plazas establecidas por la Institución;
c).- solicitar la inscripción cubriendo los siguientes requisitos:
- original y copia de certificado de Secundaria;
- original y copia de certificado de Bachillerato legalizado por el Secretario de Gobernación.
- copia certificada y copia fotostática del acta de nacimiento.
- 2 fotografías tamaño infantil.
- Copia de Curp.

d). - responder por la autenticidad de los documentos entregados.
e).- acudir al curso de inducción que se imparte en la Universidad.

Artículo 14. - Serán reinscritos los alumnos que en los tiempos fijados, cumplan las condiciones establecidas.

Artículo 15.- Una vez realizado el registro de inscripción/reinscripción, será responsabilidad de la Universidad de Oriente el resguardo de los documentos entregados por el alumno conforme a los requisitos establecidos en el artículo 13; estos documentos solo podrán ser retirados por el alumno en caso de solicitar una baja o bien serán entregados al término de sus estudios.

DE LAS EVALUACIONES

Artículo 16. - El método de evaluación permitirá:
a). - que el alumno tenga la oportunidad de conocer sus propios logros;
b). - que el alumno obtenga satisfacción intelectual e incremente su motivación al tener la certeza de los avances que realiza;
c). - que los profesores y los alumnos puedan comprobar la eficiencia de los métodos pedagógicos, para alcanzar las metas escolares y los objetivos específicos de los programas;
d). - que la institución pueda dar testimonio de la preparación humanística y académica de sus egresados.

Artículo 17. - La comprobación del avance debe haber confrontado los logros reales obtenidos con los objetivos del programa en la etapa del proceso que se evalúa.

Artículo 18.- Los procesos evaluativos se harán a través de exámenes y actividades sistemáticas según criterios de los profesores. Los exámenes establecidos son:

a). - examen de Selección, cuando la Institución lo requiera;
b). - exámenes parciales;
c). - exámenes ordinarios;
d). - exámenes extraordinarios;
e). - exámenes a titulo de suficiencia;
f). - examen para obtener el título de Licenciado;
g). - examen de grado.

Artículo 19. - La realización y aplicación de los citados exámenes queda a cargo de los profesores.

Artículo 20.- Para tener derecho a presentar examen ordinario, es necesario cumplir con el porcentaje mínimo de asistencias, además de haber presentado los 2 exámenes parciales y estar al corriente en sus pagos.

Artículo 21. - En los exámenes ordinarios, extraordinarios y a título de suficiencia, el jurado estará integrado por sinodales designados por el coordinador de área de la escuela, de los cuales uno deberá ser forzosamente el profesor titular de la materia. Solamente podrán ser sinodales los catedráticos, coordinadores y los directivos de la Universidad.

Artículo 22. - Los exámenes ordinarios, extraordinarios y a título de suficiencia, deberán celebrarse en los periodos establecidos en el calendario escolar y en las fechas señaladas; en caso de incumplimiento
la dirección podrá designar sustitutos de los sinodales, incluso tratándose del presidente del jurado.

Artículo 23. - El profesor de la materia es el responsable de que el examen concluya dentro del plazo fijado en el calendario escolar; el Coordinador de área vigilará el cumplimiento de esta obligación.

COPIA CONTROLADA

Artículo 24. - En todos los exámenes, excepto en el examen profesional, la evaluación se expresará numéricamente sobre una escala del 0 al 10, siendo la calificación mínimo aprobatoria de 6.

Artículo 25. - La calificación final es el promedio de los tres exámenes (dos parciales y el ordinario).

Artículo 26. - El profesor tiene la obligación de comunicar por escrito los resultados de los reconocimientos el día que así se le requiera el Departamento de Servicios Escolares.

Artículo 27. - Tanto el Director como los integrantes de cuerpo directivo podrán asistir como observadores a los diversos exámenes.

Artículo 28. - Al grupo que incurra en tres faltas colectivas de asistencia, se les suspenderá el curso de la materia y los alumnos perderán derecho a examen ordinario y para presentar el examen extraordinario deberán cumplir con todos los requisitos necesarios para ese tipo de examen.

DE LAS MATERIAS NO ACREDITADAS

Artículo 29. - El alumno que no acredite una materia deberá cursarla en el siguiente periodo lectivo y cumplir los porcentajes de asistencia requeridos para el tipo de examen que deba presentar.

Artículo 30. - No se podrá cursar una materia, sin haber acreditado la que le es correlativa en el curso inmediato anterior, de acuerdo con la tabla de compatibilidades aprobada.

DE LOS EXÁMENES PARCIALES

Artículo 31. - Queda a elección de los profesores, el criterio de medición para los exámenes parciales, (obligatoriamente 2 exámenes parciales) con la única obligación de comunicar por escrito los resultados al Departamento de Servicios Escolares y de analizar los resultados con el grupo, **los alumnos deberán de firmar de enterado las pre-actas.**

Artículo 32. – A partir de la fecha de publicación de cada uno de los resultados, los alumnos tienen dos días hábiles para la aclaración de posibles errores; transcurridos, no se admitirá apelación alguna.

DE LOS EXÁMENES ORDINARIOS

Artículo 33. - Son exámenes ordinarios las evaluaciones que se aplican a los alumnos para acreditar una materia, al concluir el periodo correspondiente.

Artículo 34. - Para tener derecho a exámenes ordinarios, son necesarios los siguientes requisitos:

a). - ser alumno de la escuela;
b). - estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones escolares;
c).- haber asistido cuando menos al 80% del total de clases impartidas, en la materia de que se trate para cada examen parcial/ordinario, no se expedirán justificantes, sólo en casos excepcionales, que lo justifiquen;
d).- haber presentado dos exámenes parciales;
e). - haber cumplido con los mínimos de participación en clase y de los trabajos de investigación indicados.

Artículo 35. – La calificación final equivale al promedio de los tres tipos de exámenes aplicados: los dos parciales y el ordinario. Misma que se entregará al finalizar cada periodo escolar **y el alumno deberán de firmar de enterado la pre-acta.**

.

DE LOS EXÁMENES EXTRAORDINARIOS

Artículo 36. - Son exámenes extraordinarios las evaluaciones que en el mismo ciclo escolar se aplican a los alumnos para acreditar alguna materia que reprobaron o no presentaron en examen ordinario y con una calificación máxima de 7 puntos.

Artículo 37. - Los exámenes extraordinarios se presentarán dentro del plazo señalado en el calendario escolar.

Artículo 38. - Para presentar examen extraordinario, el alumno deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a). - ser alumno de la escuela;
b). - estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones escolares;
c). - acreditar cuando menos el 50% de asistencia al total de clases impartidas en la materia de que se trate el examen;
d).- realizar pago de derechos correspondientes;

DE LOS EXÁMENES A TÍTULO DE SUFICIENCIA

Artículo 39. – Son exámenes a título de suficiencia, aquéllos que se aplican en el mismo ciclo escolar o en el siguiente, para acreditar materias que reprobaron los alumnos en examen extraordinario y con una calificación máxima de 6 puntos.

Artículo 40. – Los exámenes a título se presentarán dentro del plazo señalado por la agenda de trabajo institucional.

Artículo 41. – Para presentar examen a título, el alumno deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a). - ser alumno de la escuela;
b). - estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones escolares;
c). - acreditar cuando menos el 50% de asistencia al total de clases impartidas en la materia de que se trate el examen;
d). – realizar pago de derechos correspondientes;

Artículo 42. – Para las modificaciones/rectificaciones en el registro de calificaciones para exámenes parciales, ordinarios, extraordinarios y titulo, se realizará en el periodo señalado por la agenda de trabajo, previa autorización de las direcciones académica y/o administrativa, según sea el caso, conforme al procedimiento que indique servicios escolares. No habrá cambios posteriores al periodo señalado.

DE LA CERTIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE ESTUDIOS

Artículo 43. - La Secretaría de Educación de Puebla, realizará la certificación y validación de estudios.

COPIA CONTROLADA

Artículo 44.- Para solicitar un Certificado de Estudios (parcial o completo), es necesario cubrir los siguientes requisitos:

a). - solicitarlo por escrito al Departamento de Servicios Escolares;
b). - 6 fotografías tamaño infantil (blanco y negro, fondo blanco, frente descubierta);

c). - cubrir los derechos correspondientes a este trámite;
d). - el tiempo de entrega del Certificado será el tiempo que nos indique la Secretaría de Educación de Puebla una vez cubiertos todos los requisitos anteriores.

DE LA INFRAESTRUCTURA Y MATERIAL DIDÁCTICO

Artículo 45.- El material didáctico como grabadoras, televisiones, videocasseteras, computadoras, etc.; será utilizado exclusivamente para actividades propias del proceso enseñanza-aprendizaje dentro de la Universidad.

Artículo 46.- Si al alumno se le encuentra responsable directa o indirectamente de maltratar y/o pintar y/o escribir en pisos, paredes, butacas y en general cualquier bien mueble o inmueble que pertenezca a la Institución, se hará acreedor a un cargo económico de acuerdo a la evaluación del daño realizada por la Dirección Administrativa.

Artículo 47.- La Institución no se responsabiliza por robo, daño parcial o total de vehículos estacionados frente o en la periferia de la Universidad.

DEL EXAMEN PROFESIONAL

Artículo 48. - Para presentar el examen profesional, el alumno deberá presentar su solicitud conforme a la forma de titulación correspondiente en las Direcciones Académica y/o Administrativa según sea el caso.

DEL SERVICIO SOCIAL.

Artículo 49. - El servicio social es la realización obligatoria de actividades temporales que ejercen los estudiantes, tendientes a la aplicación de los conocimientos que hayan obtenido y que impliquen el ejercicio de la práctica profesional en beneficio del interés social.

Artículo 50. - El servicio social tiene por objeto hacer partícipe a la sociedad de los conocimientos adquiridos, de su consolidación, en su formación académica y profesional demostrándole que están capacitados para esa actividad.

Artículo 51.- Todo alumno deberá prestar su servicio social como requisito previo para la autorización de su examen profesional, de acuerdo con lo establecido en el reglamento de Prestación de Servicio Social.

Artículo 52.- El servicio social deberá prestarse durante un tiempo no menor a seis meses, ni mayor de dos años ininterrumpidos, en ningún caso será menor de cuatrocientas ochenta horas; se realizará solo en dependencias Públicas, Municipales, Estatales o Federales.

Artículo 53.- Para que los estudiantes puedan iniciar la presentación del servicio social es necesario que sean alumnos regulares cursando el quinto y sexto semestre. En caso de ser dado de baja por la dependencia donde prestaba el servicio social, el alumno será sancionado por una suspensión de un año para realizar dicho Servicio.

DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES

Artículo 54.- Las prácticas profesionales son la realización obligatoria de actividades temporales que ejercen los estudiantes, tendientes a la aplicación de los conocimientos que hayan obtenido.

Artículo 55.- Todo alumno deberá realizar sus prácticas profesionales como requisito previo para la autorización de su examen profesional, de acuerdo con lo establecido en el reglamento de Titulación.

Artículo 56.- Las prácticas profesionales deberán prestarse durante un tiempo no menor a seis meses ni mayor de dos años, en ningún caso será menor de cuatrocientas ochenta horas; se realizará en dependencias Públicas o Privadas.

En caso de ser dado de baja por la dependencia o empresa, será suspendido un año de dichas prácticas.

Artículo 57.- Para que los estudiantes puedan iniciar sus prácticas profesionales, es necesario que sean alumnos regulares y que hayan realizado su Servicio Social.

DE LA PERMANENCIA

La permanencia es el periodo de tiempo que se fija para cursar un plan de estudios, a partir del ingreso y que finaliza con la acreditación de todas las asignaturas contempladas en el plan de estudios.

Artículo 58.-El periodo mínimo de permanencia para cursar el plan de estudios completo será de 4 años para las licenciaturas de 8 semestres, y 4 años y medio para las de 9 semestres.

Artículo 59.-El periodo máximo de permanencia para acreditar el plan de estudios de las Licenciatura será de dos años más de la duración de cada plan, ejemplo si la duración es de ocho semestres la duración en tiempo sería de cuatro años, los estudiantes podrían terminarla hasta en seis años y maestrías hasta un año más.

Artículo 60.-El alumno podrá suspender temporalmente sus estudios, si así lo requiere, hasta un máximo de 2 semestres, con previa autorización de la Dirección Académica de la Universidad de Oriente por causa plenamente justificada, este permiso no se considera como tiempo de permanencia.

Artículo 61.-Cuando el alumno, en 3 años, sólo haya aprobado menos del 50 % de los créditos totales o asignaturas que comprenden el plan de estudios, causará baja de la Universidad.

Artículo 62.-Al alumno se le asignará un coordinador académico responsable de la orientación adecuada, para el desarrollo de su formación profesional en el ámbito curricular y en la toma de decisiones académicas y administrativas.

Artículo 63.-Para aquellos alumnos que sean ubicados de acuerdo a las materias revalidadas, podrán ubicarse máximo hasta un cuarto semestre de acuerdo con su nivel, y su tiempo máximo de permanencia sería según los semestres que le falten para aprobar el resto del plan de estudio aplicando el inciso b.

DE USO DE BIBLIOTECA

Artículo 64.- El horario de la biblioteca será de 8:00 a 13:00 hrs. y de 15:00 a 20:00 hrs. (horario sujeto a cambio, previa notificación).

Artículo 65.- En el inmueble hay que mantener silencio.

Artículo 66.- El material de estudios estará a disposición de los usuarios, pero en caso de deterioro, pérdida, etc., el responsable tendrá que pagar el costo del objeto que sufrió los daños.

Artículo 67.- Se llevará un registro para controlar la asistencia y servicios que solicita el usuario.

Artículo 68.- La devolución de los préstamos se efectuará a las 24 horas de recibir el servicio. Se pagará una multa de $ 5.00 (cinco pesos m.n.) por cada día de incumplimiento.

COPIA CONTROLADA

Artículo 69.- Hay que mantener la organización y limpieza del inmueble.

Artículo 70.- No se permite ingerir alimentos, ni fumar.

Artículo 71.- Estas normas son válidas tanto para los alumnos, como para el personal docente.

DE USO DE LABORATORIO DE CÓMPUTO

Artículo 72.- No se permite utilizar el laboratorio durante la impartición de alguna cátedra ajena a la carga de materias autorizada para cada alumno.

Artículo 73.- Hacer uso del equipo sin antes dejar en garantía en la Coordinación de laboratorios de cómputo la credencial oficial de la Institución.

Artículo 74.- Introducir al laboratorio alimentos o bebidas.

Artículo 75.- Instalar o ejecutar aplicaciones de software sin previa autorización del jefe del Departamento de Informática.

Artículo 76.- Modificar la configuración del Hardware o Software del sistema, la persona que resulte responsable podrá hacerse acreedor a una sanción, dependiendo de la gravedad de la falta.

Artículo 77.- No excederse del tiempo limite destinado al uso del equipo asignado. (2 hrs. máximo)

Artículo 78.- Guardar documentos únicamente carpeta que oficialmente destinada para hacer este almacenaje temporal: "C:\Mis documentos".

Artículo 79.- Los equipos de cómputo podrán ser utilizados como máximo por dos personas.

Artículo 80.-Queda totalmente prohibido utilizar la computadora para juegos, servidores de chat (msn.messenger) y visualización de pornografía.

Así mismo se les indica:

a).- Guardar el prudente silencio que este espacio de trabajo y sus usuarios merecen.
b).- Devolver a su correcta posición de origen el equipo o mobiliario utilizado (sillas, mouse, teclado)
c).- Apagar por completo el equipo de computo (gabinete y monitor).
d).- Depositar en los cestos de basura los posibles deshechos orgánicos / inorgánicos antes de ingresar al laboratorio.
e).- Reportar de manera inmediata al Departamento de Informática y/o responsable de laboratorio cualquier desperfecto o malfuncionamiento del equipo utilizado.
f).- El Departamento de informática no se hará responsable por la pérdida de información, archivos guardados en los equipos de cómputo.

DE USO DE CABINA DE RADIO

Artículo 81.- La Cabina de Radio tiene como función primordial:

a) Apoyo didáctico de la asignatura
b) Apoyo institucional
c) Apoyo didáctico de la Licenciatura de Comunicación Social

Artículo 82.-Todo tiempo regular con fines institucionales contará con un horario preestablecido

Artículo 83.- El tiempo institucional, está regido por el responsable asignado por la coordinación de Comunicación Social.

Artículo 84.- El tiempo de apoyo a la asignatura, el docente tendrá la supervisión del correcto desarrollo de la realización.

Artículo 85.- Para utilizar la Cabina de Radio, el solicitante debe de entregar a la Coordinación de Comunicación Social la solicitud de cabina de Radio.

Artículo 86.- Todo alumno que necesite hacer uso de la Cabina de Radio, deberá solicitar a la coordinación de Comunicación Social, al operador y el tiempo de grabación para el programa y/o práctica en cuestión.

Artículo 87.- Solicitar el equipo con un día de anticipación

Artículo 88.- El usuario, tiene la obligación de revisar la operación del equipo antes de la producción.

Artículo 89.- Si se detecta alguna falla, tiene la obligación de notificarla a la Coordinación durante los quince minutos iniciales, si no lo hace, es responsable de la misma.

Artículo 90.- El usuario se compromete a respetar el tiempo asignado para su grabación.

Artículo 91.- Toda persona que no tenga participación directa con la realización del programa, debe retirarse de la Cabina de Radio.

Artículo 92.- Los alumnos que cursen la asignatura de Radio tienen derecho a dos horas extraclase.

Artículo 93.- Los alumnos de asignatura, deben solicitar por escrito el día y la hora para asentarlo en la bitácora las horas extraclase que ocuparan la Cabina de Radio.

DE USO DE CABINA DE TELEVISIÓN

Artículo 94.- La Cabina de Televisión tiene como función primordial:

a) Apoyo didáctico de la asignatura
b) Apoyo institucional
c) Apoyo didáctico de la Licenciatura de Comunicación Social

Artículo 95.- Todo tiempo regular con fines institucionales contará con un horario pre - establecido

Artículo 96.- El tiempo institucional, está regido por el responsable asignado por la coordinación de Comunicación Social.

Artículo 97.- El tiempo de apoyo a la asignatura, el docente tendrá la supervisión del correcto desarrollo de la realización.

Artículo 98.- Para utilizar la Cabina de Televisión, el solicitante debe de entregar a la Coordinación de Comunicación Social la solicitud de Cabina de Televisión.

COPIA NO CONTROLADA

Artículo 99.- Todo alumno que necesite hacer uso de la Cabina de Televisión, deberá solicitar a la Coordinación de Comunicación Social, al operador y el tiempo de grabación para el programa y/o práctica en cuestión.

Artículo 100.- Solicitar el equipo con un día de anticipación.

Artículo 101.- El usuario, tiene la obligación de revisar la operación del equipo antes de la producción.

Artículo 102.- Si se detecta alguna falla, tiene la obligación de notificarla a la Coordinación durante los quince minutos iniciales, si no lo hace, es responsable de la misma.

Artículo 103.- El usuario se compromete a respetar el tiempo asignado para su grabación.

Artículo 104.- Toda persona que no tenga participación directa con la realización del programa, debe retirarse de la Cabina de Televisión

Artículo 105.- Los alumnos que cursen la asignatura de Televisión tienen derecho a dos horas extraclase.

Artículo 106.- Los alumnos de asignatura, deben solicitar por escrito el día y la hora para asentarlo en la bitácora de las horas extraclase que ocuparían la Cabina de Radio.

Artículo 107.- Se prohíbe fumar e ingerir alimentos dentro de la Cabina de Radio.

Artículo 108.- Las personas que dañen total o parcialmente un equipo, deberá bonificar el costo de su reparación o reposición.

DE USO DE LABORATORIO DE SERIGRAFÍA

Artículo 109 La utilización del laboratorio en horario de clases queda bajo la responsabilidad del docente.

Artículo 110- Todos los usuarios dejarán limpio y en óptimas condiciones el área de trabajo para la siguiente sesión.

Artículo 111- Los usuarios están en la obligación de no utilizar el material que no sea de su propiedad (solventes, pinturas, raceros, bastidores, etc.).

Artículo 112- El usuario se hace responsable de los daños que ocurran en su sesión de trabajo. Cualquier desperfecto será cubierto por él.

Artículo 113- El maestro y los alumnos deben revisar el estado del laboratorio antes de iniciar las actividades. De detectar irregularidades informarán de inmediato a la Coordinación y/o Dirección Académica.

Artículo 114 Se solicitará el uso del laboratorio al Coordinador con un mínimo de tres días de anticipación, para actividades extraescolares.

Artículo 115 Queda estrictamente prohibido fumar, comer o beber en el área del laboratorio.

Artículo 116 Es obligatorio la utilización de la mascarilla para trabajar en el laboratorio.

.

DE USO DEL LABORATORIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

Artículo 117 La persona que entre al laboratorio deberá estar limpio, ser puntual, y ordenada.

Artículo 118 Las relaciones humanas a mantener en el laboratorio, deben ser amables y de camaradería.

Artículo 119 Uso de la Preparación de la cocina:

1.-El docente a cargo verifica que al salir del laboratorio, las llaves de gas y de las parrillas estén bien cerradas.
2.- El docente abre la llave general del gas por orden del docente a cargo del laboratorio.
3.- El docente pasa lista a los alumnos que están en el laboratorio, puesto que una vez que se termine no se permitirá la entrada a otra persona.
4.- El docente verifica el estado en que se encuentra el uniforme de los alumnos.
5.- El docente verifica que la cocina esté limpia.
6.- El docente verificara la calidad en que se encuentran los productos que se van a utilizar.
7.- El docente entregará a cada alumno el equipo que va a utilizar y éste no podrá utilizar otro que no le sea asignado.
8.- En todo momento el docente supervisará el trabajo que desarrollan los alumnos para evitar accidentes de trabajo.
9.- El docente verificara que la basura sea dividida en compuestos orgánicos e inorgánicos.
10-El docente se cerciorará que los alimentos perecederos e imperecederos permanecen separados y en su lugar correspondiente.
11-Una vez concluidas las actividades, el docente cierra las llaves del gas y el agua.
12- El docente verificará que todo quede limpio antes de retirarse y la calidad de los productos que permanecen en almacén.
13- El área de mantenimiento verificará una vez al mes, que los extintores estén llenos y permanezcan actualizados.

Artículo 120- Queda estrictamente prohibido fumar dentro del laboratorio.

Artículo 121- El alumno que por accidente o mal uso dañe el equipo del laboratorio, se hará cargo de la reparación, pago o reposición del mismo.

DE USO DE CLINICAS

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 122.-El trabajador académico, deberá conocer desde inicio del curso, los acuerdos o disposiciones de la Coordinación Académica; así como los que emanen del Titular de la Dependencia sobre el funcionamiento de la clínica.

ARTÍCULO 123.-El trabajador académico instruirá al estudiante sobre el manejo y mantenimiento de los equipos que estarán bajo su responsabilidad durante el curso.

ARTÍCULO 124.- El trabajador académico adscrito a clínica es el encargado de reportar de inmediato al Coordinador y por su conducto al Director Administrativo de las indisciplinas y/o deterioro de los equipos durante el transcurso de las actividades clínicas que realicen los estudiantes.

COPIA NO CONTROLADA

ARTÍCULO 125.- El trabajador académico deberá proporcionar a los estudiantes en la primera semana de inicio del cuatrimestre los programas o tratamientos a realizar en las actividades clínicas, así como los procedimientos a desarrollar y su sistema de evaluación.

ARTÍCULO 126.-El trabajador académico deberá presentarse a la clínica adecuadamente y portando su bata durante su permanencia en clínica. (No pantalón de mezclilla, ni calzado no apropiado).

ARTÍCULO 127.-El sistema básico de atención estomatológica en las clínicas será realizado por parejas de estudiantes (Operador y Auxiliar) y los tratamientos por cuadrante, previa anestesia troncular y/o supraperióstica según el caso.

ARTÍCULO 128.-Con base en el sistema de atención básica en la enseñanza clínica, el estudiante deberá cubrir como mínimo el *95%* de su asistencia a clínica con paciente para tener derecho a ser evaluado en:

Clínica Integrada
Clínica Integral I, II, III
Rehabilitación I, II, III
Clínica del Niño y del Adolescente
Clínica Integral del Adulto y Anciano

ARTÍCULO 129.-Los profesores asesorarán, supervisarán y vigilarán que en todo acto operatorio de actividades clínicas, el estudiante aísle por cuadrante el campo operatorio; excluyendo cirugía.

ARTÍCULO 130.-Por ninguna causa el profesor autorizará el inicio de tratamientos dentales en la clínica, si el estudiante no presenta lo siguiente:

9.1 Historia clínica con Anexos si son requeridos según sea el caso clínico.
9.2 Interpretación radiográfica de los órganos dentarios involucrados en el tratamiento, así como de los tejidos adyacentes en estado normal y/o patológico y en los casos que se requiera, modelos de estudio.
9.3 Presentación del instrumental básico completo.
9.4 Elaboración del diagnóstico y pronóstico.
9.5 El plan de tratamiento indicado.
9.6 Póliza de pago.

ARTÍCULO 131.-Una vez que se haya autorizado algún tratamiento por un profesor, éste será el que asesore y supervise el mismo hasta su terminación; y sólo en caso de ausencia temporal del profesor, éste respetará y reconocerá los pasos supervisados y autorizados por otro profesor, de la misma o de otra clínica y de la especialidad correspondiente.

ARTÍCULO 132.-Todo trabajador académico asignado a la enseñanza clínica, debe autorizar, asesorar y supervisar a los estudiantes en la realización de cirugías dentoalveolares (exodoncias) permaneciendo en su clínica correspondiente hasta terminar el acto quirúrgico.

ARTÍCULO 133.-Previo al inicio de un tratamiento el paciente será valorado en diagnóstico clínico y el profesor revisará los procedimientos a ejecutar durante el plan de tratamiento.

ARTÍCULO 134.-Con el fin de no entorpecer las actividades que se desarrollan en clínica, está estrictamente prohibida la realización de ventas, rifas o cualquier otra actividad que vaya en detrimento del proceso enseñanza-aprendizaje de los estudiantes.

ARTÍCULO 135.- El trabajador académico se abstendrá de conjuntar en el horario de clínica las actividades correspondientes a su jornada en aulas (teoría).

ARTÍCULO 136.-El trabajador académico deberá presentarse a su clínica con un máximo de 10 minutos después de la hora que tiene fijada para el inicio de su jornada.

ARTÍCULO 137.-El Coordinador entregará a los profesores de clínicas, un listado de estudiantes por sección, que tengan derecho a la enseñanza clínica, así como la división del mismo en equipo uno y equipo dos.

ESTUDIANTE

ARTÍCULO 138.-Los estudiantes deberán presentarse con su paciente a clínica con un máximo de 10 minutos de tolerancia después de la hora que tiene asignada para realizar sus tratamientos clínicos.

ARTÍCULO 139.-A los estudiantes que se les sorprenda presentando la póliza de pago e historia clínica no autorizada en forma extemporánea; se les anularán los tratamientos realizados, que no correspondan a la fecha de realización.

ARTÍCULO 140.-El estudiante debe presentarse aseado al área estomatológica con el uniforme completo y limpio que incluye:

32.1 Zapatos blancos cerrados (no tenis)
32.2 Pijama quirúrgica como uniforme de diario con el escudo de la Universidad de Oriente
32.3 Bata quirúrgica para clínicas con el escudo de la Universidad de Oriente
32.3 Bata blanca manga larga o filipina manga corta con el escudo de la Universidad de Oriente para laboratorios y salón de clases.
32.4 Cubre-boca desechable para cínica
32.5 Gorro desechable que recoja íntegramente el cabello para clínica
32.6 Guantes estériles desechables y uñas recortadas
32.7 Careta o anteojos
32.8 Toalla pullman
32.9 No piercing en cara y lengua

COPIA NO CONTROLADA

ARTÍCULO 141.-El estudiante deberá quitarse el reloj, esclava o pulsera, anillos, para lavarse las manos antebrazos, utilizando jabón y cepillo por espacio de un minuto, utilizando una toalla pullman de su propiedad.

ARTÍCULO 142.-Antes de iniciar cualquier tratamiento deberá colocarse adecuadamente gorro, cubre boca, careta y*/o* anteojos y guantes.

ARTÍCULO 143.-El operador procederá a colocarse los guantes una vez que se haya lavado y secado perfectamente las manos, antes de iniciar su tratamiento y abrir el paquete y/o bulto quirúrgico estéril en presencia del profesor.

ARTÍCULO 144.-Deberá presentar el instrumental básico completo a que hacen referencia las diferentes Academias que tienen contemplada para la realización de tratamientos o actividades clínicas, así como sus piezas de mano de alta y baja velocidad.

ARTÍCULO 145.-En ningún momento el estudiante colocará sobre la roseta o sobre la mesa adicional, efectos personales que no sean los utilizados dentro de las actividades clínicas, ejemplo: bolsas, suéteres, abrigos, maletín, libros, mochilas, alimentos, bebidas, etc.

ARTÍCULO 146.-En cuanto a los objetos personales de los estudiantes, éstos deberán ser guardados en los lockers propiedad de la universidad que se encuentran fuera de la clínica, trayendo consigo un candado personal el cual deben colocar cuando utilicen el locker, lo cual se hará exclusivamente en turno y horarios de su actividad clínica, debiendo desocupar inmediatamente al terminar su turno.

ARTÍCULO 147.-El alumno debe colocar sus objetos personales en el locker correspondiente al sillón dental utilizado en clínica. Los lockers estarán enumerados de acuerdo al sillón dental que les corresponde.

ARTÍCULO 148.-Después de 10 minutos de haber terminado su actividad en clínicas si el locker no fue desocupado la Institución podrá quitar el candado y desalojarlo, para que este sea ocupado por el siguiente turno.

ARTÍCULO 149.-La Institución no se hará responsable de las pertenencias retiradas del locker y no repondrá el candado que fue violado.

ARTÍCULO 150.-o se permitirá al estudiante la presencia de personas ajenas a la clínica (amigos del estudiante del profesor o de la auxiliar de clínica.)

ARTÍCULO 151.-Se hará una excepción en el caso de pacientes geriátricos, niños y pacientes con capacidad diferenciada, tratándose de familiares que podrán permanecer en el interior de la clínica el tiempo mínimo necesario para la aportación de datos que solicite el estudiante tratante.

ARTÍCULO 152.-Desde el momento en que el paciente ingresa a la clínica, el estudiante deberá abstenerse de hacer bromas, levantar la voz, o todo acto que interfiera en el buen funcionamiento de las actividades clínicas.

.

ARTÍCULO 153.-El estudiante elaborará individualmente un el vale por el medicamento o instrumental, con su nombre completo, el cuatrimestre, sección, firma y póliza de pago del tratamiento a realizar.

ARTÍCULO 154.-El estudiante deberá regresar al auxiliar de clínica encargado de la roseta o a la central de esterilización, el instrumental completo y perfectamente lavado, al término de la actividad clínica.

ARTÍCULO 155.-El estudiante deberá devolver al encargado de la roseta, los cartuchos vacíos de anestesia.

ARTÍCULO 156.-Cuando el estudiante no entregue el instrumental y equipo institucional completo, no se le devolverá el vale ni la credencial, hasta que no sea repuesto el faltante.

ARTÍCULO 157.-Al estudiante que se le haya retenido el vale y credencial por faltante de instrumental y que al término del cuatrimestre no haya repuesto dicho faltante, se le quitará derecho de presentar examen ordinario y/o extraordinario de la clínica respectiva hasta que reponga el faltante.

ARTÍCULO 158.-Cuando se extravíe o se rompa algún instrumental o cuando hay ruptura de equipo y no se pueda demostrar claramente al o los responsables, la reposición y/o el costo de la compostura deberán ser pagados a partes iguales entre los estudiantes que forman el equipo de trabajo clínico, aplicándose lo dispuesto en el ARTÍCULO 171 del presente reglamento.

ARTÍCULO 159.-En el mismo caso de extravío o ruptura de algún instrumental o equipo y se pueda demostrar definiendo y/o limitando la responsabilidad de dicho hecho, la reposición y/o el costo de la compostura deberá ser pagado por el o los responsables. En términos similares a lo dispuesto en el ARTÍCULO 47 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 160.-Queda estrictamente prohibida la presencia de estudiantes o pacientes dentro de la clínica durante la jornada laboral.

ARTÍCULO 161.-El estudiante auxiliar del operador debe ser regular del cuatrimestre correspondiente.

ARTÍCULO 162.- *Las* funciones del estudiante auxiliar, serán las siguientes:

51.2. Cubrir con kleen pack el respaldo y coderas del sillón.
51.3. Cubrir con kleen pack la lámpara dental.
51.4. Colocar en la jeringa triple los adaptadores desechables.
51.5. Limpiará con gasa o toallita húmeda impregnados con contacto la pieza de mano, repitiendo la operación una vez realizado el primer procedimiento.
51.6. Colocará una cánula nueva al succionador.
51.7. Debe colocarse adecuadamente tanto *gorro* como el cubre bocas y careta o anteojos.
51.8. Recibirá al paciente y lo colocará cómodamente en el sillón, en la posición correcta para realizar el tratamiento.
51.9. Colocará el campo quirúrgico o el babero en el pecho del paciente, siendo éstos desechables.

COPIA NO CONTROLADA

51.10. Graduará los asientos de trabajo de acuerdo a la estatura, los muslos deberán quedar paralelos al piso.
51.11. Ajustará la luz de la lámpara dental, de tal modo que ilumine adecuadamente el campo operatorio (Cavidad oral). También se encargará de mantener la lámpara apagada cuando no sea utilizada.
51.12. Seleccionará el instrumental adecuado al acto operatorio, utilizando el envoltorio quirúrgico sobre el campo para ordenar el instrumental.
51.13. Debe cerciorarse de que el operador tenga a su alcance los recipientes en que habrán de clasificarse los desechos orgánicos e inorgánicos según normas de SSA.
51.14. Deberá colocarse los guantes.
51.15. Revisará y comentará con el operador, la historia clínica y el plan de tratamiento que se seguirá.
51.16. Debe mantener listo el material para secar cavidades o el campo quirúrgico.
51.17. Debe succionar e irrigar el campo operatorio, tantas veces como sea necesario para mantener buena visibilidad para el operador.
51.18. Debe preparar la medicación y el material de obturación y de impresión; ya sea éste temporal o definitivo.
51.19. El auxiliar deberá depositar en los recipientes correspondientes para basura los materiales fungibles inorgánicos e orgánicos y de desecho punzo cortantes de la actividad desarrollada.
51.20. Deberá succionar la solución de cloro al 2% al término de la actividad.

ARTÍCULO 163.-En caso de detectarse en algún paciente patología agregada, éste será canalizado y derivado a la instancia correspondiente.

ARTÍCULO 164.-El estudiante permanecerá en su respectiva roseta el tiempo contemplado en su horario de trabajo clínico.

ARTÍCULO 165.-Terminado el horario de trabajo del estudiante, deberá desalojar de inmediato el área procurando dejarla en condiciones óptimas de limpieza; asimismo, la unidad dental asignada durante el semestre será responsabilidad del alumno en cuanto al mal manejo que se haga, exceptuando las fallas mecánicas propias del uso del equipo dental.

ARTÍCULO 166.-Se prohíbe cobrar al paciente cualquier cantidad de dinero que no sea utilizada para el pago del trabajo de laboratorio o el derecho a clínica y deberán incluir en cada uno de sus tratamientos el recibo correspondiente y la firma del profesor responsable.

ARTÍCULO 167.-Se prohíbe cobrar al paciente cualquier cantidad de dinero que no sea utilizada para el pago del trabajo de laboratorio o el derecho a clínica y deberán incluir en cada uno de sus tratamientos el recibo correspondiente y la firma del profesor responsable.

EVALUACIÓN

.

ARTÍCULO 168.-Para la evaluación de las actividades clínicas, se aplicarán los siguientes criterios:

Operador:

56.1. La presentación del estudiante a la clínica, según lo dispuesto en el ARTÍCULO 29, así como de su instrumental básico.
56.2. Asistencia con paciente a la enseñanza o actividad clínica.
56.3. Obtención de la historia clínica Médica Estomatológica con anexos dependiendo el caso incluyendo en ella:
56.3.1. Interpretación radiográfica.
56.3.2. Modelos de estudio o de trabajo
56.3.3. Diagnóstico
56.3.4. Plan de tratamiento
56.4. Detección y control de placa:
56.4.1. Profilaxis / Odontoxesis
56.4.2. Detartraje
56.4.3. Tesnica de cepillado.
56.5. Técnica operativa:
56.5.1. Posición paciente – operador
56.5.2. Técnica de anestesia
56.5.3. Aislamiento de campo operatorio
56.5.4. Acto operatorio
56.5.5. Medicación terapéutica de cavidades.
56.5.6. Control del tratamiento post-operatorio en el caso de Cirugía y Periodoncia.
56.6. Dará de alta en salud oral a un paciente tratado integralmente.

AUXILIARES DE CLÍNICA

Funciones que desempeñan las o los responsables de clínicas, adscritos a Rosetas, Central de esterilización, Laboratorios, y Quirófano y Radiodiagnóstico (Rayos X).

ARTÍCULO 169.-Facilitará al estudiante el instrumental y medicamento previa entrega de la póliza de pago del tratamiento, credencial de la UO, así como el vale, conservando la identificación y vale para responsabilizar al estudiante en caso de extravío o ruptura.

ARTÍCULO 170.-El auxiliar de clínica adscritos a la roseta, se hará directamente responsables del instrumental de la Institución entregado a su custodia.

ARTÍCULO 171.-Realizar la limpieza del instrumental entregado a su cuidado y conservar la higiene de su roseta.

ARTÍCULO 172.-Por indicaciones de los profesores entregará a los estudiantes los medicamentos, materiales e instrumental necesarios para sus tratamientos o actividades clínicas, en los casos que así lo ameriten y el profesor especificará por escrito la causa o motivo de la indicación.

COPIA NO CONTROLADA

ARTÍCULO 173.-El auxiliar de clínica responsable de cada roseta envolverá el instrumental bajo su custodia y lo proporcionará a la volante para su esterilización.

ARTÍCULO 174.-Reportar diariamente por escrito al Coordinador con copia al Director Administrativo el extravío, deterioro o ruptura del instrumental, entregando el mismo día el vale e identificación del estudiante responsable, de no hacerla, será corresponsable debiendo reponer el instrumental.

ARTÍCULO 175.-Reportar por escrito diariamente al Coordinador con copia al Director Administrativo los desperfectos de las unidades, sillones, etc., que le sean comunicados por los estudiantes o profesores.

ARTÍCULO 176.-Solicitarle a los estudiantes la algodonera, tal como se marca en el instrumental básico de las academias.

ARTÍCULO 177.-El instrumental específico para realizar cirugía y periodoncia deberá estar en los diferentes recipientes como fueron separados e identificados por los profesores responsable(s).

ARTÍCULO 178.-En ninguna circunstancia podrá facilitar instrumental a ningún estudiante o profesor sin vale identificación.

ARTÍCULO 179.-Con base en el inventario del instrumental institucional, el responsable de la roseta realizará la entrega del mismo a la auxiliar de clínica del cambio de turno.

ARTÍCULO 180.-En ninguna circunstancia podrá permitir que los estudiantes realicen actividades en la clínica, si no están presentes los profesores responsables.

ARTÍCULO 181.-La auxiliar de clínica que desempeña la función de volante recogerá de cada roseta el envoltorio quirúrgico del instrumental institucional para su esterilización inmediata, después de que termine la actividad clínica de cada horario de trabajo.

ARTÍCULO 182.-La auxiliar de clínica adscrita a la Central de Esterilización recibirá el instrumental de los estudiantes para su esterilización en el horario establecido.

ARTÍCULO 183.-La esterilización de los instrumentales y el uso de las autoclaves serán en los siguientes horarios.

Lunes a Viernes
7:30 hrs. 9:30 hrs.
11 :30 hrs. 13:00 hrs.
15 :00 hrs. 17 :00 hrs

ARTÍCULO 184.-El auxiliar de clínica responsable de la Central de Esterilización, preparará las gasas necesarias para cirugías dentoalveolares, (exodoncias) periodoncia y terceras molares para clínica.

ARTÍCULO 185.-En Radiodiagnóstico (Rayos X), la auxiliar de clínica proporcionará la(s) radiografías periapical(s) que describa o marque la póliza de pago correspondiente.

ARTÍCULO 186.-La auxiliar no permitirá a ningún estudiante sacar ni revelar radiografías si no lleva la póliza de pago.

ARTÍCULO 187.-En ningún caso se permitirá al estudiante la repetición de radiografías y sólo podrá realizarla previo pago de la misma, salvo en los siguientes casos: Contaminación de líquidos de revelado, desperfectos del equipo radiográfico.

ARTÍCULO 188.-Deberá reportar por escrito al Coordinador con copia al Director Administrativo los desperfectos de los aparatos de Rayos X, el sillón y cuarto oscuro.

ARTÍCULO 189.-Para la seguridad del operador y de los pacientes, vigilará en coordinación con el profesor que sean utilizados los implementos de protección con que cuenta Radiodiagnóstico para disminuir la radiación.

ARTÍCULO 190.-Preparar el revelador y fijador según las instrucciones del Coordinador y/o de los profesores responsables con la periodicidad que ellos indiquen.

ARTÍCULO 191.-Deberá permanecer toda su jornada laboral en su lugar de adscripción, ya sea ésta; dentro de la roseta, Rayos X, Central de Esterilización, Laboratorios, Quirófano.

ARTÍCULO 192.-Deberá portar bata dentro de la clínica; así como el cabello recogido, uñas cortas y despintadas.

ARTÍCULO 193.-Está prohibido que el personal auxiliar de clínica realice actividades de gestoría ante los profesores y/o jefes de clínica; en cuanto a reconocimiento de tratamientos o la suministración de insumos (materiales).

ARTÍCULO 194.-En los laboratorios facilitará al estudiante los aparatos previa entrega credencial de la UO, así como el vale, conservando la identificación y vale para responsabilizar al estudiante en caso de extravío o ruptura.

ARTÍCULO 195.-El encargado de laboratorio se hará directamente responsables de los aparatos de la Institución entregado a su custodia, guardándolos cuando éstos no se ocupen.

ARTÍCULO 196.-Realizar la limpieza de los aparatos y planchas de trabajo a su cuidado y conservar la higiene del laboratorio.

ARTÍCULO 197.-Reportar diariamente por escrito al Coordinador con copia al Director Administrativo el extravío, deterioro o ruptura de algún aparato, entregando el mismo día el vale e identificación del estudiante responsable, de no hacerla, será corresponsable debiendo reponer el aparato.

ARTÍCULO 198.-Reportar por escrito diariamente al Coordinador con copia al Director Administrativo los desperfectos de las unidades, sillones, etc., que le sean comunicados por los estudiantes o profesores.

COPIA CONTROLADA

ARTÍCULO 199.-En ninguna circunstancia podrá facilitar un aparato a ningún estudiante o profesor sin vale identificación.

ARTÍCULO 200.-Con base en el inventario de los aparatos del laboratorio, el responsable de éste realizará la entrega del mismo a la auxiliar de clínica del cambio de turno.

ARTÍCULO 201.-En ninguna circunstancia podrá permitir que los estudiantes realicen actividades en los laboratorios, si no están presentes los profesores responsables.

DEL JEFE DE CLÍNICAS

ARTÍCULO 202-Las funciones del jefe de clínica son: Académico-Administrativas y asistenciales

FUNCIONES ACADÉMICO - ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 203.-Control y fiscalización de asistencias de personal académico y administrativo en el área clínica, reportando retardos, ausencias, permisos, etc. al coordinador de la licenciatura.

ARTÍCULO 204.-Control de asistencia y fiscalización de las auxiliares de clínica y de auxiliares de servicio.

ARTÍCULO 205.-Redistribución del personal académico, así como de las auxiliares de clínica sin cambiar el horario, con la finalidad de cubrir as carencias que se presenten en alguna clínica, comunicándolo al Coordinador de la licenciatura.

ARTÍCULO 206.-Entregar a los docentes los modelos de historias y hoja de control y evaluación de actividades clínicas.

ARTÍCULO 207.-Control administrativo de tratamientos clínicos realizados y autorización de medicamentos en cada una de las rosetas.

ARTÍCULO 208.-Recibir informe de las necesidades y los desperfectos de las clínicas y turnarlos al Coordinador de la Licenciatura.

ARTÍCULO 209.-Ejecutará las acciones giradas por Coordinación con el fin de resolver los problemas que se susciten en el desarrollo de las actividades clínicas.

ARTÍCULO 210.-Revisar periódicamente las condiciones de higiene y seguridad en el edificio de clínicas (niveles de radiación) y vigilará que tanto estudiantes como personal académico y administrativo usen los implementos de seguridad y control.

ARTÍCULO 211.-Previa consulta con los docentes asignados a la enseñanza clínica, será responsable de solicitar al Coordinador de la Licenciatura los materiales dentales que se utilizan en la cínica.

ARTÍCULO 212.-En coordinación con la Coordinación de la Licenciatura programar y calendarizar el mantenimiento preventivo del equipo odontológico y radiodiagnóstico de la sala de máquinas.

ARTÍCULO 213.-Supervisar y vigilar que los técnicos de mantenimiento del equipo dental lleven a cabo sus funciones, en los tiempo en que éstas sean solicitadas.

ARTÍCULO 214.-Administrar bajo control todos los insumos médicos y de instrumental con el cual funciona la cínica.

ARTÍCULO 215.-Supervisar y corroborar el buen funcionamiento de autoclaves, así como los tiempos de esterilización (60 minutos) y los horarios en que se ofrece el servicio.

FUNCIONES ASISTENCIALES

ARTÍCULO 216.-En cuanto a los procedimientos de asepsia y antisepsia, vigilar el cumplimiento de las normas del sector salud, que garanticen al paciente ser atendido con instrumental debidamente esterilizado.

ARTÍCULO 217.-VIGILAR el cumplimiento de las medidas como son: el gorro, cubreboca, uniforme, zapatos, guantes, etc. así como el control de circulación de áreas restringidas por razones de preservación de la asepsia.

ARTÍCULO 218.-Vigilar que los pacientes que requieran atención especializada la reciban por personal que este debidamente entrenado con el fin de prevenir iatrogenias.

ARTÍCULO 219.-La atención a los derechohabientes deberá ser:

1. De la más alta calidad
2. Enfatizando a la Estomatología Preventiva
3. Priorizando la atención a los centros de trabajo.
4. Especial en aquellos relacionados con riesgos profesionales.
5. Especializada a derechohabientes, en horario accesible y compatible con su jornada laboral.
6. Integral para obtener un diagnóstico totalizador de los problemas estomatológicos.

COPIA CONTROLADA

ARTÍCULO 220.- Deberá prestar especial atención al área de quirófano, hacer de ésta un área restringida en la que el personal que opere en ella cumpla con exigencia extrema las normas de observación de la preservación de las medidas de asepsia y antisepsia.

ARTÍCULO 221.-Deberá mantener en condiciones este servicio, a efecto de tenerlo dispuesto para atender urgencias diurnas y vigilará que la programación del mismo, la atención a la población abierta, la distribución de pacientes según el recurso humano (cirujanos de guardia) abasteciendo el quirófano de insumos que permitan realizar cirugía de mayor complejidad.

ARTÍCULO 222.-El servicio de radiodiagnóstico (rayos X) estará bajo su responsabilidad y personal asignado (auxiliar de clínica y profesores) con la prontitud que requiere un servicio eficiente y rápido, y que permita priorizar casos de urgencia a población abierta y que desarrolle adecuadamente su servicio de diagnóstico radiológico estomatológico, incluyendo radiografías de cráneo y panorámicas.

ARTÍCULO 223.- El área de autoclaves (esterilización) está bajo su responsabilidad y deberá vigilar la limpieza del instrumental, su buen manejo, reportando su deterioro por mal trato y que el tiempo de esterilización sea de 60 minutos, así como que los paquetes quirúrgicos institucionales, ya estériles serán guardados en lugares apropiados para preservar su esterilidad.

ARTÍCULO 224.-Supervisará que las urgencias médico estomatológicas sean atendidas por el personal médico de guardia correspondiente.

ARTÍCULO 225.-Deberá desarrollar el concepto de Auditoria Clínica, esto es, hacer constante y periódicamente una auditoria de la calidad del servicio, a efecto de encontrar las deficiencias y superarlas.

ARTÍCULO 226.-Con el fin de prevenir intoxicaciones en la clínica vigilará el adecuado manejo de los desechos orgánicos e inorgánicos, para que sean depositados en recipientes correspondientes, con el fin de evitar infecciones cruzadas y su acumulación en el ambiente.

ALUMNO EGRESADO

ARTÍCULO 227.-se considera alumno egresado siempre y cuando cumpla con las siguientes disposiciones:

a) acreditar todas y cada una de las asignaturas correspondientes al plan de estudios de educación superior.

COPIA NO CONTROLADA

Yo_____ acepto respetar el presente reglamento y si incurro en alguna falta estaré dispuesto a acatar las disposiciones establecidas por la Universidad de Oriente-Puebla.

Firma del Alumno: _____

Rectoría
Ciclo 2010-2011