

**“REGLAMENTO DE LA FACULTAD  
DE ODONTOLOGÍA”**

**DE LA UNIVERSIDAD  
DE LA SALLE BAJÍO**

*INDIVISA MANENT  
Lo Unido Permanece*

*León, Guanajuato, México, 18 de Septiembre de 2011.*

# **REGLAMENTO DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA**

## **DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE BAJÍO <sup>(1) (\*)</sup>**

(1) UNIVERSIDAD DE LA SALLE BAJÍO. Con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgado por Decreto Presidencial, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 18 de febrero de 1986, registrado ante la S.E.P. con el número 1123, Tomo 1.

### **ÍNDICE**

#### **LIBRO PRIMERO. DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA**

**TÍTULO PRIMERO.** De las Disposiciones Generales

**Capítulo Único.** De las Generalidades

**TÍTULO SEGUNDO.** De los Aspectos Académicos

**Capítulo I.** De los Aspectos Generales

**Capítulo II.** De los Cursos y su Acreditación

**Sección I.** De la Evaluación de Clínicas Integrales  
en Licenciatura

**Sección II.** De la Evaluación de Clínicas Integrales  
en Posgrados

**Capítulo III.** Del Uniforme Escolar

**TÍTULO TERCERO.** Del Servicio de Solidaridad y del Servicio  
Profesional

**Capítulo I.** Del Servicio de Solidaridad

**Capítulo II.** Del Servicio Social Profesional

#### **LIBRO SEGUNDO. DE LAS CLÍNICAS DE ODONTOLOGÍA**

**TÍTULO PRIMERO.** De las Disposiciones Generales

**Capítulo I.** De las Generalidades

**Capítulo II.** Del Modelo de Atención Clínica

**TÍTULO SEGUNDO.** De las Normas de Funcionamiento

**Capítulo I.** Del Proceso de Atención y Seguimiento al Paciente

**Capítulo II.** De las normas clínicas en específico

**Sección I.** De las Normas de Higiene y Seguridad

**Sección II.** De las Normas Administrativas

**Apartado I.** Del Manejo de Expedientes

**Apartado II.** Del Archivo

**Apartado III.** Del Laboratorio

**Apartado IV.** De las Cuotas de Recuperación

**Apartado V.** De los Materiales y Equipos

**Capítulo III.** De los Sistemas de Admisión y Diagnóstico  
**Sección I.** Del Sistema de Admisión  
**Sección II.** Del Sistema de Tratamiento  
**Apartado I.** Del Tratamiento  
**Apartado II.** De la Supervisión  
**Apartado III.** De las Altas  
**Apartado IV.** De las Bajas  
**Apartado V.** Del Seguimiento  
**Capítulo III.** De las Guardias  
**Sección Única.** De las Sanciones ante el Incumplimiento

## **LIBRO TERCERO. DE LA INTERPRETACIÓN Y REFORMAS**

**TÍTULO PRIMERO.** De la Interpretación del Reglamento y de la  
Facultad Reglamentaria expresa  
**Capítulo Único.** De la Interpretación del Reglamento y de la  
Facultad Reglamentaria expresa

**TÍTULO SEGUNDO.** De las Reformas del Reglamento  
**Capítulo Único.** De las Reformas del Reglamento

## **TRANSITORIOS**

(\*) El presente Reglamento de la Facultad de Odontología de la Universidad De La Salle Bajío, fue expedido de conformidad con el Estatuto Orgánico de la Universidad De La Salle Bajío, los Reglamentos Generales Académicos y de Alumnos para Estudios de Licenciatura y T.S.U. y para Estudios de Posgrados.

Aprobado por el H. Consejo Universitario el 21 de Septiembre de 2011. Vigente desde el mes de agosto del año dos mil doce.

# **REGLAMENTO DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE BAJÍO <sup>(1)</sup>**

A) UNIVERSIDAD DE LA SALLE BAJÍO. Con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgado por Decreto Presidencial, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 18 de febrero de 1986, registrado ante la S.E.P. con el número 1123, Tomo 1.

## **LIBRO PRIMERO DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA**

### **TÍTULO PRIMERO De las Disposiciones Generales**

#### **Capítulo Único De las Generalidades**

##### ***Fundamentación***

**Art. 1º.** El presente instrumento normativo es reglamentario del Capítulo Tercero del Título Cuarto perteneciente al Estatuto Orgánico de la Universidad De La Salle Bajío, referente a las Escuelas y Facultades de la Universidad. Contiene las normas generales de organización y funcionamiento de la Facultad de Odontología, de conformidad con la Misión, estructura, funcionamiento, gobierno y administración de la Universidad De La Salle Bajío.

##### ***Gobierno y Administración***

**Art. 2º.** La Facultad de Odontología de la Universidad De La Salle Bajío se gobierna y administra de conformidad con lo previsto en el presente capítulo y atendiendo a las facultades previstas por el Estatuto Orgánico para los órganos colegiados y unipersonales de la Universidad.

### ***Autoridades de la Facultad***

**Art. 3º.** Las Autoridades de la Facultad de Odontología, de acuerdo al Estatuto Orgánico y los reglamentos universitarios correspondientes, son:

#### **I. Unipersonales:**

- A.** El Director, responsable último de la administración y operación de la Facultad y su Clínica;
- B.** Los coordinadores académicos de los programas de Licenciatura y Posgrado, primeros responsables de la operación de los programas académicos;
- C.** El Coordinador de Clínica, responsable de la operación académica y odontológica de la Clínica; y,
- D.** El Administrador de Clínica, responsable de la administración de la Clínica. Depende de la Dirección de Administración y Finanzas y se constituye en el lazo de unión entre ésta y la Clínica de la Facultad.

#### **II. Pluripersonales:**

- A.** El Consejo Académico, órgano de apoyo y decisión para el Director de la Facultad, conforme lo dispuesto en el Reglamento correspondiente;
- B.** El Consejo de Clínica, órgano de apoyo y decisión para el Director de la Facultad y para el Coordinador de Clínica, en cuanto a la operación de ésta; y,
- C.** El Comité de Asuntos Disciplinarios, órgano sancionador en términos del Reglamento del Tribunal de Asuntos Estudiantiles, en concordancia con el Reglamento del Comité de Asuntos Disciplinarios de la Facultad de Odontología.

Además podrá contar con otros órganos colegiados y unipersonales que se definan para apoyar cursos, áreas y funciones determinadas de la operación académica y de la Clínica de la Facultad.

La descripción del puesto y las atribuciones de las autoridades y demás responsables señalados en el presente artículo son descritas en el Reglamento General de Organización y en su Manual expedido por Recursos Humanos, así como en los Reglamentos Generales Académicos y en el Modelo de Atención Clínica aprobado por las autoridades universitarias correspondientes.

### ***Objetivo***

**Art. 4º.** La Facultad de Odontología tiene como principal objetivo formar profesionales capaces de evaluar, diagnosticar y clasificar enfermedades sistémicas y bucodentales del ser humano que le permitan establecer planes de tratamiento integrales del sistema estomatognático para devolverle su función y estética.

### ***Atribuciones de la Facultad***

**Art. 5º.** Además de las facultades previstas en el Estatuto Orgánico, en los Reglamentos Generales Académicos, en el General de Organización y en la demás normativa universitaria aplicable, compete a la Facultad de Odontología:

- I. Definir los criterios y orientaciones generales en la docencia, impulsando la calidad de la enseñanza y la renovación científica, de conformidad con las instancias universitarias competentes;
- II. Coordinar la Enseñanza impartida en la Facultad, Centros de Prácticas e Instancias de apoyo general, de conformidad con el Plan de Estudios y la normativa universitaria aplicable;
- III. Gestionar los procesos académicos y administrativos propios del ámbito de su competencia;
- IV. Promover las acciones de intercambio o de movilidad de sus estudiantes y en su caso, la realización de prácticas profesionales, así como su seguimiento;
- V. Favorecer la inserción laboral de sus titulados y analizar la evolución de su mercado de trabajo; y,
- VI. Promover y realizar actividades de difusión cultural y extensión universitaria vinculadas con el área de la Odontología, de acuerdo con las instancias universitarias correspondientes.

### ***Personal académico***

**Art. 6º.** Son miembros del personal académico y clínico:

- I. **Docentes de Asignatura**, responsables de impartir las materias de ciencias básicas, médicas, odontológicas y clínicas;
- II. **Docentes de Clínica**, responsables de asesorar y dar seguimiento a los tratamientos que los alumnos realizan dentro de la Clínica, en el momento en que están atendiendo a los pacientes;
- III. **Tutores**, responsables de dar seguimiento al aprendizaje clínico de los alumnos y del seguimiento integral de los tratamientos de los pacientes;
- IV. **Maestros de Proyecto**, responsables de llevar adelante proyectos académicos que requieren de tiempo adicional a sus horas-clase; y,
- V. **Jefes de Departamento**, responsables de la generar de forma colegiada las políticas y normas de los tratamientos de la Clínica, así como emitir orientaciones y dar seguimiento a la enseñanza de su área de especialidad.

Se le llama **Adjunto** a un dentista titulado que solicita colaborar con un docente de asignatura o de clínica, con la finalidad de aprender o perfeccionar sus conocimientos, habilidades o competencias en el área correspondiente. La categoría de **Adjunto** al personal académico o clínico no constituye relación laboral alguna con el personal de la facultad o con la Universidad De La Salle Bajío.

La descripción de las categorías del personal académico, así como el procedimiento para su selección, nombramiento, permanencia, promoción y remoción, son determinados por el Reglamento del Personal Académico, por el Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente de la Escuelas Profesionales y por la normativa laboral mexicana.

### ***Personal administrativo***

**Art. 7º.** El personal administrativo y los asistentes dentales y de servicios de la Facultad de Odontología son aquellos que desempeñan actividades directamente relacionadas con la administración, asistencia dental y mantenimiento de los recursos materiales, financieros y humanos de la misma, así como aquellos que desempeñan labores secretariales, de vigilancia y de mantenimiento de la planta física y del equipamiento.

Son miembros del Personal Administrativo:

- I. **Asistentes Dentales**, responsables de diferentes labores de apoyo en la labor clínica de los alumnos y maestros;
- II. **Cajeras**, responsables de recibir los pagos de los tratamientos clínicos. Dependen de la Dirección de Administración y Finanzas; y,
- III. **Secretarias**, responsables del apoyo administrativo de las diferentes labores de la Facultad.

La descripción de las categorías del personal administrativo, asistentes dentales y de servicios, así como el procedimiento para su selección, nombramiento, permanencia, promoción y remoción, son determinadas por el Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo y de Servicios de la Universidad De La Salle Bajío y por la normativa laboral mexicana.

### ***Alumnado***

**Art. 8º.** La descripción de las categorías del alumnado, así como su admisión, derechos, obligaciones, normas académicas, sanciones y demás disposiciones universitarias, se establecen en el Reglamento de Alumnos para Licenciatura y Técnico Superior Universitario de la Universidad.

Es obligación de los alumnos de la Facultad de Odontología observar en especial las siguientes consideraciones:

- I. Mostrar en todo momento una actitud de respeto hacia las autoridades de la Facultad y de la Universidad, al personal académico y administrativo y a los pacientes y compañeros;
- II. Cuidar y respetar los bienes ajenos, material y equipo de la Facultad, de la Universidad, al personal académico y administrativo y a los pacientes y compañeros;
- III. Mantener una actitud ética y profesional durante la atención de pacientes, atendiendo a sus necesidades y derechos;
- IV. Respetar los protocolos de bioseguridad en clínicas y laboratorios establecidos por las normas nacionales e internacionales;

- V. Cumplir con el programa académico en su fase teórica, preclínica y clínica;
- VI. Participar en las Sesiones con Tutor (semanales para R2 y R3 y mensuales para R1, en los términos del artículo 45 del presente Reglamento; y,
- VII. Cumplir con todas las asignaciones de guardias que se les programen en las diferentes clínicas durante el tiempo que dure su programa académico, así como con las actividades en las brigadas comunitarias.

### ***Pacientes***

**Art. 9º.** Los pacientes son aquellas personas que acuden a la Facultad con el fin de ser atendidos para mantener o restablecer su salud bucal. Los pacientes son atendidos por los alumnos bajo supervisión, a fin de lograr el aprendizaje a través de la práctica.

### ***Modelo de Atención Clínica***

**Art. 10.** El procedimiento que debe de seguir el Paciente, la clasificación médica, el procedimientos de diagnóstico, el plan y evaluación del tratamiento y su seguimiento, son los previstos por la Facultad de Odontología de conformidad con la Coordinación de las Clínicas y de Departamentos en el Modelo de Atención Clínica (MAC) y se especifican más adelante en este Reglamento.

## **TÍTULO SEGUNDO De los Aspectos Académicos**

### **Capítulo I De los Aspectos Generales**

#### ***Funcionamiento académico***

**Art. 11.** La Facultad de Odontología asume para el funcionamiento académico de sus programas formales y de Educación Continua la reglamentación íntegra contenida en el Reglamento General Académico para estudios de TSU y Licenciatura, el Reglamento General Académico para estudios de Posgrado y el Reglamento General de Educación Continua y su normatividad derivada. Además de ello, aplican las normas que se indican en los siguientes artículos.

#### ***Sedes de la Clínica Odontológica***

**Art. 12.** Para el aprendizaje práctico de los programas de Técnico Superior Universitario (TSU) o Profesional Asociado (PA), Licenciatura, Especialidad, Maestría, Doctorado y Educación Continua, la Facultad de Odontología opera una Clínica Odontológica con diversas sedes. Los alumnos están sujetos en todo a la normatividad correspondiente de la Clínica, descrita más adelante en este Reglamento. Las faltas al cumplimiento de la misma pueden repercutir negativamente en el desarrollo académico de su programa y en las evaluaciones correspondientes.



### ***Períodos Académicos***

**Art. 13.** Los periodos académicos de la Facultad de Odontología se rigen por lo dispuesto en los Reglamentos correspondientes. Para el trabajo clínico los semestres de licenciatura se extienden en los meses de enero y julio, considerándose como tiempos para adelantar los requisitos académicos o créditos del siguiente curso o para regularizar o concluir los requisitos que no hayan sido terminados del semestre anterior.

### ***Materias del área disciplinaria***

**Art. 14.** Existen tres (3) áreas disciplinarias y que constituyen materias propias de la Facultad, a saber:

- I. ***Ciencias Básicas Médicas***, abarca conocimientos básicos necesarios del área de salud para comprender de forma sistémica la estructura, función, disfunciones, y procesos de enfermedad del organismo humano y su relación con el aparato estomatognático;
- II. ***Ciencias Básicas Odontológicas***, comprende el conocimiento del sistema estomatognático indispensable para identificar su funcionamiento y composición, prevenir sus disfunciones y resolver los procesos de enfermedad en este sistema; y,
- III. ***Clínicas Integrales***, que es un grupo de materias que desarrollan las competencias para la atención al paciente y el desarrollo del juicio clínico respecto a los procedimientos salud-enfermedad, y que posibilitan el diseño y ejecución de planes de tratamiento odontológicos. El término de Clínica se refiere al espacio curricular destinado a la puesta en práctica de los conocimientos obtenidos en las otras dos áreas disciplinarias

Las materias que comprenden cada una de las áreas disciplinarias se describen en el mapa curricular del Plan de Estudios.

### ***Obligación de cubrir el programa de cada materia***

**Art. 15.** Es obligatorio cubrir íntegramente el programa de cada materia. La vigilancia del cumplimiento de este precepto estará a cargo de la Dirección de la Facultad a través de su Director y sus coordinadores académicos, y en el caso de las clínicas de su Coordinador Auxiliar, mismos que informarán a la Vicerrectoría de la Universidad, a través de la Dirección, sobre el seguimiento a esta disposición.

El desarrollo y evaluación de las materias clínicas se realizará de acuerdo a los respectivos modelos de Atención y Evaluación Clínica.

### ***Posgrados***

**Art. 16.** Las opciones educativas de Especialidad, Maestría y Doctorado en la Facultad de Odontología, se rigen en atención a lo previsto en los planes de estudio respectivos, de conformidad con el Reglamento General Académico para Estudios de Posgrados y por la normativa oficial vigente aplicable.

### ***Educación Continua***

**Art. 17.** La Facultad de Odontología instrumenta sus programas de Educación Continua de conformidad con el Reglamento General Académico para Estudios de Educación Continua.

#### ***Curso Internacional de Revalidación en Odontología***

**Art. 18.** El Curso Internacional de Revalidación en Odontología se rige por su reglamentación específica y de conformidad a los lineamientos particulares emitidos y acatados para este programa académico.

#### ***La Investigación en la Facultad de Odontología***

**Art. 19.** La investigación en la Facultad de Odontología constituye un punto medular para el cumplimiento de sus fines, dada la necesidad de integración de las tres (3) áreas constitutivas de la carrera de Odontología, que son la docencia, el servicio y la investigación. El aspecto operativo de la investigación está regulado por los Lineamientos Generales de Investigación previstos en el Reglamento General de Investigación de la Universidad De La Salle Bajío.

## **Capítulo II De los Cursos y su Acreditación**

#### ***Implicaciones académicas en el Reglamento General***

**Art. 20.** Las condiciones necesarias para que un alumno sea matriculado en la Facultad de Odontología, así como lo referente a los trámites de equivalencia, las bajas académicas y las modificaciones a los planes de estudio, serán las que se señalan en el Reglamento General Académico para Estudios de Licenciatura y TSU en el Reglamento General Académico para Posgrados, según corresponda.

#### ***Acreditación de las materias básicas médicas y odontológicas***

**Art. 21.** La acreditación de una determinada materia, como son descritas en [artículo 14](#), se realizará atendiendo a los criterios de evaluación previstos en el plan de estudios correspondiente para cada una de ellas. Se efectuará una evaluación ordinaria que incluya evaluaciones parciales y evaluaciones finales ordinarias, y serán requisito las asistencias a clase.

#### ***Acreditación de las materias clínicas***

**Art. 22.** La acreditación de una materia del área disciplinar clínica se efectuará conforme a los lineamientos previstos en el Modelo de Evaluación Clínica de la Facultad de Odontología y a las normas establecidas en la sección siguiente.

#### ***Equipos de atención clínica y guardias***

**Art. 23.** Para el aprendizaje de las materias clínicas, alumnos de todos los semestres se integrarán en equipos de atención clínica, que serán coordinados por un alumno de los últimos grados y bajo la guía de un tutor, de conformidad a lo establecido en el [artículo 45 y subsecuentes](#) de este Reglamento. El cumplimiento de los tratamientos asignados por el tutor a cada alumno es de carácter obligatorio y su incumplimiento se considera una falta grave.

Los alumnos tienen obligación de hacer guardias en la clínica y su incumplimiento puede ser sancionado en los términos previstos por la tabla de sanciones vigente, publicada por la Facultad.

### ***Disposiciones generales para la acreditación***

**Art. 24.** Para acreditar una materia médica u odontológica, el alumno debe presentarse a cursarla y cumplir con los procedimientos que comprenden las materias clínicas. Los criterios para tener derecho a la acreditación ordinaria o en su caso en extraordinaria, así como las oportunidades para cursar una materia, son los previstos en el Reglamento General Académico para Estudios de Licenciatura y TSU y en el Reglamento General para Estudios de Posgrado, según corresponda.

## **Sección I**

### **De la Evaluación de Clínicas Integrales en Licenciatura**

#### ***Evaluación de materias clínicas odontológicas***

**Art. 25.** La evaluación de materias clínicas odontológicas consiste en una valoración dinámica en la que intervienen diferentes agentes evaluadores, tales como el tutor, los profesores de clínica y los alumnos. Se realiza a través de diferentes modalidades de evaluación que constituyen una parte integral y facilitadora de la formación del alumno, de conformidad con el modelo de Evaluación de Clínicas que se describe a continuación.

#### ***Descripción del Modelo de Evaluación de Clínicas***

**Art. 26.** La evaluación de cada alumno en las clínicas se realiza mediante la integración de su portafolio de evidencias respecto de las habilidades adquiridas. El portafolio se conforma por la bitácora de avance del tratamiento y por las hojas de evaluación de desempeño en las diferentes etapas de un tratamiento. Al final del semestre se asigna una sola calificación en cada materia de Clínica Integral.

En los períodos de evaluación parcial se asigna al alumno una valoración del avance de los tratamientos, misma que se establece de acuerdo con el cumplimiento de los requisitos mínimos de cada procedimiento, como medida de control y seguimiento. El resultado de esta valoración parcial no se toma en cuenta para la integración de la calificación final.

#### ***Asignación de calificación***

**Art. 27.** Los alumnos de Licenciatura recibirán su calificación de las materias clínicas en evaluación ordinaria cuando hayan terminado los requisitos estándar y de acuerdo a la tabla de cotejo. Si los cumplen en el término de un semestre, recibirán su calificación como ordinaria. Si no los terminan se les asignará calificación reprobatoria en la evaluación ordinaria y podrán terminar los créditos en el período de regularización intersemestral inmediato siguiente, en cuyo caso obtendrán calificación aprobatoria en extraordinario. Si no cubrieran los tratamientos requeridos en el término del extraordinario, se podrán reinscribir a la misma materia en el semestre siguiente y recibirán su

calificación como segundo ordinario, y así sucesivamente, respetando lo indicado para las oportunidades de cursar una materia en el Reglamento General Académico para Estudios de Licenciatura y TSU.

***Procedimientos dentro del proceso  
de evaluación de las materias clínicas***

**Art. 28.** El proceso de evaluación en las materias clínicas odontológicas comprende los siguientes procedimientos:

**I. Clínica Integral I:**

- A) Prevención;
- B) Diagnóstico;
- C) Exodoncia;
- D) Periodoncia; y,
- E) Operatoria dental.

**II. Clínica Integral II:**

- A) Prevención;
- B) Operatoria Dental;
- C) Periodoncia;
- D) Cirugía y exodoncia; y,
- E) Prótesis fija.

**III. Clínica Integral III:**

- A) Prevención;
- B) Cirugía preprotésica;
- C) Periodoncia quirúrgica;
- D) Prótesis removible;
- E) Prótesis total; y,
- F) Endodoncia.

**IV. Clínicas Integrales IV y V:**

- A) Prevención;
- B) Odontogeriatría;
- C) Odontopediatría; y,
- D) Pacientes complejos.

La Facultad publicará el número obligatorio de tratamientos evaluables en las Clínicas para cada período académico.

***Proceso de evaluación de las materias clínicas  
Obligaciones del docente de Clínica***

**Art. 29.** En el proceso de evaluación de las materias clínicas integrales es responsabilidad del docente de clínica:

- I. Supervisar, orientar y corregir las actividades realizadas por el alumno en su desempeño en clínica, tomando como base el plan de tratamiento del paciente, avalado por el tutor;
- II. Llenar las hojas de evaluación de cada etapa del tratamiento frente al

- alumno y retroalimentarle;
- III. Entregar las evidencias de aprendizaje para su registro en el portafolio de evidencias; y,
  - IV. Mantener informado al tutor respecto de las incidencias que considere importantes en el caso de cada alumno.

***Proceso de evaluación de las materias clínicas***  
***Obligaciones del tutor***

**Art. 30.** En el proceso de evaluación de las materias clínicas integrales es responsabilidad del tutor:

- I. Llevar el control del portafolio de evidencias de cada uno de sus alumnos;
- II. Integrar los resultados reportados por los docentes de clínica, respecto a la cantidad y calidad de las tareas y procedimientos realizados por el alumno en las clínicas;
- III. Valorar el avance de cada alumno en la adquisición de la competencia y en el cumplimiento de los requisitos estándar;
- IV. Retroalimentar a los alumnos respecto de su avance, poniendo especial atención en aquellos para quienes esté en riesgo la aprobación de la clínica;
- V. Reportar una apreciación de avance en cada periodo de evaluación parcial en función de los requisitos estándar; y,
- VI. Asignar una calificación al final del semestre con base en el portafolio de evidencias y en los criterios establecidos.

***Proceso de evaluación de las materias clínicas***  
***Obligaciones del Coordinador de Clínica***

**Art. 31.** En el proceso de evaluación de las materias clínicas integrales, es responsabilidad del Coordinador de Clínica asegurar el adecuado funcionamiento operativo y académico para los servicios clínicos, acompañando y garantizando que los docentes de clínica cumplan con los protocolos, controles de bioseguridad, procesos y formatos de evaluación y seguimiento del aprendizaje del alumno, manteniendo en todo momento estrecha comunicación con el Coordinador Académico y de manera especial con el Coordinador Administrativo de Clínica.

***Proceso de evaluación de las materias clínicas***  
***Obligaciones del Coordinador Académico***

**Art. 32.** En el proceso de evaluación de las materias clínicas integrales, es responsabilidad del Coordinador Académico mantener comunicación con los tutores y con el Coordinador de Clínica, respecto al avance en clínicas de los alumnos, dando prioritaria atención a casos especiales y asegurándose de que la evaluación de las materias teóricas tenga correlación con el aprendizaje en las clínicas.

### ***Asignación de calificación final ordinaria, extraordinaria y subsecuentes***

**Art. 33.** El proceso de evaluación del aprendizaje y asignación de la calificación ordinaria y extraordinaria de un curso de clínica consta de tres (3) etapas:

- I. Revisión y calificación de una etapa de un tratamiento, o en su caso del tratamiento completo, en el momento en que el alumno la termina y a través del instrumento de evaluación de desempeño correspondiente. El resultado se integrará al portafolio de evidencias de cada alumno;
- II. Asignación de la apreciación de avance en las fechas de las evaluaciones parciales del semestre. Para esta apreciación se utilizará una escala tipo semáforo y no será considerada para asignación de la calificación final del alumno; y,
- III. Asignación de la calificación final ordinaria, mediante la revisión y comparación de las evidencias integradas en el portafolio de evidencias del alumno con respecto a los requisitos establecidos para cada materia, en las fechas correspondientes a una evaluación ordinaria, extraordinaria o subsecuente de conformidad con el Reglamento General Académico para Estudios de Licenciatura y TSU.

La descripción puntual de cada una de las etapas es la comprendida en el Modelo de Evaluación Clínica aprobado por Vicerrectoría.

## **Sección II**

### **De la Evaluación de Clínicas Integrales en Posgrados**

#### ***Evaluación en Posgrados***

**Art. 34.** La evaluación de materias clínicas odontológicas para el nivel de Posgrados se realiza atendiendo a la naturaleza del Posgrado. Corresponde su determinación al Consejo Académico.

## **Capítulo III**

### **Del Uniforme Escolar**

#### ***Obligatoriedad y composición del uniforme***

**Art. 35.** Es obligación de los alumnos inscritos en la Facultad de Odontología de la Universidad De La Salle Bajío portar adecuadamente el uniforme escolar todos los días de la semana, salvo indicación en contrario expresamente hecha por las autoridades de la Universidad.

La composición del uniforme deberá cumplir con las especificaciones que se disponen en el Código de Vestuario expedido por la Dirección de la Facultad.

### ***Disposiciones complementarias al uniforme***

**Art. 36.** Es obligación del alumno atender las siguientes indicaciones complementarias al uso del uniforme:

- I. Portar el uniforme del color de la generación con la que se egresa, mismo que desde estar limpio, planchado y en buen estado. En caso de presentar alguna mancha, rotura o cualquier alteración en la imagen, debe de remplazarse por otro en buen estado. Es obligatorio el uso de bata blanca tanto en el uniforme de diario como en el de clínica y de laboratorio;
- II. Utilizar la bata desechable autorizada por la Facultad para trabajar en clínica y en laboratorio. En la clínica se utilizará sólo con un paciente y será desechada en el bote recolector correspondiente. En el laboratorio, una misma bata puede ser usada para varias sesiones, pero tiene que estar limpia y en buenas condiciones; y,
- III. Emplear lentes de protección, gorro, guantes y cubre-bocas en clínicas y laboratorios.

## **TÍTULO TERCERO Del Servicio de Solidaridad y del Servicio Profesional**

### **Capítulo I Del Servicio de Solidaridad**

#### ***Naturaleza del servicio de Solidaridad***

**Art. 37.** El Servicio de Solidaridad es un compromiso que el estudiante adquiere y se obliga a cumplir en el momento de solicitar su ingreso o reingreso a la Universidad De La Salle Bajío para ser reconocido como tal.

El objeto del Servicio de Solidaridad es la formación integral de los alumnos, a través del desarrollo del compromiso y participación en la respuesta como profesionales ante las carencias de la población en situaciones de desventaja.

Los alumnos de todos los semestres debe cubrir un servicio social a la comunidad, atendiendo a los lineamientos previstos por la propia Universidad, en donde se definen y precisan las modalidades u opciones y, en su caso, las condiciones de prestación del Servicio de Solidaridad. El servicio de Solidaridad no puede ser cubierto como auxiliar de un profesor.

#### ***Actividades alternativas de servicio de solidaridad***

**Art. 38.** El Departamento de Servicio Social de la Facultad de Odontología determina las siguientes actividades alternativas para cubrir satisfactoriamente las horas de Servicio de Solidaridad:

- I. Programas de Odontología Preventiva y Promoción de la Salud en escuelas primarias de la localidad;
- II. Brigadas comunitarias en dispensarios de la ciudad o en la unidad móvil en las poblaciones urbanas, suburbanas y rurales del Municipio de León;
- III. Participación en programas de salud de dependencias públicas y privadas;
- IV. Programas de Odontología Preventiva en eventos para este fin, realizados en la Universidad y en otras escuelas dependientes de ésta, así como en colegios de la localidad; y,
- V. Cualquier otra que sea programada por el Departamento de Servicio Social.

## **Capítulo II Del Servicio Social Profesional**

### ***Descripción del Servicio Social Profesional***

**Art. 39.** Se entienden por Servicio Social Profesional, las actividades exigidas por la ley y que los alumnos realizan en beneficio de la sociedad mexicana. Dichas actividades tienen relación directa con la formación académica y humanística adquiridas durante el desarrollo del plan de estudios de la Licenciatura en Odontología.

### ***Obligatoriedad del Servicio Social Profesional***

**Art. 40.** La prestación del Servicio Social Profesional es obligatoria, de 1 año, y es requisito indispensable para obtener el Título, de conformidad con la normativa emitida por la SEP y por la Universidad.

# **LIBRO SEGUNDO DE LAS CLÍNICAS DE ODONTOLOGÍA**

## **TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

### **Capítulo I De las Generalidades**

#### ***De la naturaleza de las Clínicas***

**Art. 41.** La Facultad de Odontología, de manera adicional a los mecanismos de enseñanza aprendizaje en las aulas, instrumenta las clínicas, entendidas como el conjunto de actividades de aprendizaje de las diferentes especialidades de la Odontología que se realizan dentro o fuera de la Facultad, donde interactúan el personal docente, los estudiantes, el personal administrativo y de servicios y los pacientes, en el proceso de enseñanza aprendizaje.



### ***Funciones de las Clínicas***

**Art. 42.** Las Clínicas de la Facultad de Odontología de la Universidad De La Salle Bajío tienen una doble función:

- I. **Educativa**, entendida como un aula de apoyo a los alumnos en donde reciben sus cátedras dentro de la misma clínica; y,
- II. **De Servicio** en dos (2) niveles:
  - A. El primer nivel de atención inmediata y resolución de problemas específicos a pacientes que no desean ingresar al Sistema de la Facultad; y,
  - B. El segundo nivel de atención integral a pacientes que aceptan ingresar al Sistema Clínico Integral de la Facultad.

Todos los pacientes son previamente valorados de manera sistémica y bucal.

### ***Clínicas y Áreas de Apoyo***

**Art. 43.** Para lograr el perfil de egreso de los estudios en Odontología, la Facultad cuenta con diversas clínicas en donde se realiza la adecuada atención en los diversos procedimientos propios para el periodo académico, contando con distintas áreas de apoyo.

## **Capítulo II Del Modelo de Atención Clínica**

### ***Descripción del Modelo de Atención Clínica***

**Art. 44.** La Facultad de Odontología de la Universidad De La Salle Bajío, cuenta con un **Modelo de Atención Clínica (MAC)** para un eficaz y eficiente funcionamiento académico y administrativo, que facilita el aprendizaje y desarrollo de las competencias en el alumno, asegurando también la adecuada atención al paciente de conformidad con la Misión, Visión, Ideario y organización de la Universidad.

### ***Equipos de trabajo del MAC***

**Art. 45.** El MAC funciona a partir de la conformación de equipos de trabajo multigrado que atienden en forma integral al paciente. Dichos equipos se integran por residentes que cursan distintos semestres de la carrera, conforme a las siguientes categorías:

- I. **Residente 1 (R1).**- Comprende del **primer al tercer semestre**. De 1 a 2 alumnos por semestre en cada equipo, que cursan las materias teóricas y prácticas de taller en turno matutino y prestan el servicio odontológico por las tardes como asistentes dentales, con las siguientes funciones:
  - A. Realizar campañas de control de placa;
  - B. Asistir en clínica; y,
  - C. Participar en reuniones mensuales con su tutor y equipo.

**II. Residentes 2 (R2).**- Comprende del **cuarto al sexto semestre**. De 1 a 2 alumnos por semestre en cada equipo, que realizan la atención a pacientes en horario mixto, dentro de los horarios de sus materias clínicas consideradas en el plan de estudios por un total de 16 a 20 horas semanales, con las siguientes funciones:

**A.** Apoyar en la Clínicas de Admisión y Diagnóstico y de Urgencias en:

1. Admisión y diagnóstico y atención de urgencias; y,
2. Diagnóstico y atención a pacientes.

**B.** Realizar procedimientos de:

1. Prevención;
2. Periodoncia;
3. Cirugía preprotésica;
4. Exodoncia intraalveolar y transalveolar;
5. Prótesis fija, total y removible;
6. Endodoncia; y,
7. Operatoria dental.

**III. Residente 3 (R3).**- Comprende del **séptimo al octavo semestre**. Con 1 alumno por semestre en cada equipo, con las siguientes funciones:

**A.** Coordinar el equipo de manera conjunta con el tutor; y,

**B.** Dar atención a pacientes:

1. Complejos;
2. Pediátricos; y,
3. Geriátricos.

La coordinación académica de los equipos de trabajo multigrado corresponde a un tutor conforme a lo previsto en el MAC.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **De las Normas de Funcionamiento**

#### **Capítulo I**

#### **Del Proceso de Atención y Seguimiento al Paciente**

##### ***Etapas de Atención y Seguimiento***

**Art. 46.** Para asegurar la óptima atención y seguimiento del paciente se deben seguir y aplicar las siguientes etapas y criterios respectivamente:

- I. Admisión y diagnóstico;
- II. Elaboración de plan de tratamiento;
- III. Autorización del plan de tratamiento (Docente clínico);

- IV. Aval del plan de tratamiento (Tutor);
- V. Aceptación del plan de tratamiento (Paciente)
- VI. Ejecución de plan de tratamiento; y,
- VII. Seguimiento.

La descripción de cada una de las etapas arriba referidas se describen puntualmente en el Modelo de Atención Clínica.

### ***Categorías de los pacientes***

#### ***De acuerdo a la forma en que acude a la clínica***

**Art. 47.** Los pacientes tienen las siguientes categorías ***de acuerdo a la forma en que acuden a la Clínica:***

- I. ***Voluntario.*** Es la persona que solicita atención por primera ocasión, al que la Coordinación Clínica le asignará el equipo tratante. Cuando una persona acuda por invitación de un alumno, será asignado por el coordinador al equipo de este alumno para su tratamiento; y,
- II. ***De Reingreso.*** Es la persona que requiere tratamiento odontológico y no ha acudido a las Clínicas de la Facultad en un (1) año cuando menos. Tiene que pasar nuevamente a la Clínica de Admisión y Diagnóstico para ser reevaluado sistémicamente.

#### ***De acuerdo al tratamiento que requiere***

La clasificación médica clínica odontológica de los tipos de pacientes puede ser además ***de acuerdo al tratamiento que requiere:***

- I. ***Paciente Tipo A. Simple.*** Odontología preventiva y restauradora, que implica prevención, operatoria, tratamiento periodontal de primera fase y extracciones intraalveolares;
- II. ***Paciente Tipo B. Complejo.*** Es el paciente que requiere tratamiento periodontal complejo, es decir, quirúrgico y/o tratamiento endodóntico, extracciones transalveolares y rehabilitación protésica fija, removible o total;
- III. ***Paciente Tipo C. Edades especiales.*** Es un paciente pediátrico o geriátrico; y,
- IV. ***Paciente Tipo D. Un solo procedimiento.*** Cuando el paciente solamente necesita la atención de un problema específico de resolución mediata o inmediata. Puede ser atendido en urgencias, en las clínicas y en quirófanos

## **Capítulo II**

### **De las Normas Clínicas en Específico**

#### ***Trabajo en Clínicas***

**Art. 48.** El horario de trabajo en las Clínicas será el dispuesto por las autoridades de la Universidad, atendiendo a la pertinencia de la realización de actividades académicas y actividades clínicas. Los usuarios de las clínicas están obligados a suspender su trabajo en el momento en que se les indique, ya sea por razones de carácter técnico o bien porque deban terminar las labores del turno.

En todo momento, en las clínicas se deben acatar las normas previstas en el presente capítulo y secciones.

### **Sección I**

#### **De las Normas de Higiene y Seguridad**

#### ***Permanencia en las clínicas***

**Art. 49.** Todo el personal académico, administrativo y de servicios, alumnos y pacientes que ingresen a las clínicas de la Facultad de Odontología de la Universidad, deben cumplir y hacer cumplir los lineamientos de higiene y seguridad dispuestos en la presente sección que les resulten aplicables. En caso contrario no podrán permanecer en las clínicas.

#### ***Protocolo de bioseguridad***

**Art. 50.** Es obligación del docente vigilar que el alumno cumpla con las siguientes especificaciones:

- I. Portar el uniforme completo y en buen estado, de acuerdo al semestre que se cursa en el caso de los alumnos, además de la bata desechable. Esta bata de protección se debe cambiar finalizado el tratamiento del paciente, o cada vez que se ensucie con saliva o con sangre. Además debe quitarse al salir de la clínica o laboratorio;
- II. No tener adorno alguno en las manos y brazos, como pulseras, relojes, anillos u objetos similares;
- III. Tener las manos debidamente aseadas, uñas cortas y sin barniz;
- IV. Usar guantes sobre el puño de la bata en todo momento y el cubrebocas puesto sobre la nariz y la boca. El gorro quirúrgico deberá cubrir el cabello;
- V. Los guantes tienen que desecharse al dejar la clínica o laboratorio;
- VI. Los cubrebocas se deben cambiar entre paciente y paciente ya que su vida útil efectiva sólo es de cuarenta (40) a sesenta (60) minutos. También tiene que cambiarse después de haber usado la pieza de alta velocidad, la jeringa triple o el cavitron ultrasónico;
- VII. Utilizar los lentes o caretas protectoras profesionales, que deberán ir, en su caso, sobre los lentes de corrección visual;

- VIII.** El instrumental debe estar estéril y abrirse delante del paciente, incluyendo las piezas de alta y baja velocidad; el procedimiento de verificación de esterilidad puede ser realizado por las asistentes dentales. El instrumental como grapas, limas y fresas debe ser esterilizado en autoclaves, no en soluciones desinfectantes;
- IX.** Para la para la esterilización se utilizarán únicamente las bolsas que proporciona la Facultad, o los casetes perforados y debidamente envueltos. Las cajas metálicas cerradas no están permitidas;
- X.** No se permite el intercambio de cualquier tipo de instrumental durante el trabajo clínico;
- XI.** Antes de iniciar toda actividad, se deben purgar las mangueras, incluyendo las de la jeringa triple, desinfectar superficies y colocar barreras de protección en la jeringa triple, el eyector, las manijas y el apagador de lámparas de la unidad, en los apagadores, en el cono y disparador de los equipos de rayos "X" y en el equipo para fotopolimerizar. Al finalizar, se deberán retirar las cubiertas, poner el instrumental en cajas rígidas, desinfectar superficies y purgar las mangueras, incluida la de la jeringa triple. De igual forma, se deberán desinfectar el sillón y los banquillos;
- XII.** El paciente debe hacer un enjuague con un antiséptico bucal antes de iniciar su tratamiento;
- XIII.** El paciente debe portar lentes de protección previamente lavados y desinfectados. Si usa anteojos de corrección, estos deben ser reemplazados, o de ser posible, puestos debajo de los de protección. Al finalizar estos lentes de protección deben ser nuevamente lavados y desinfectados;
- XIV.** Durante todo el tratamiento el paciente deberá tener un campo cubriéndole el pecho. Cuando los procedimientos sean considerados como quirúrgicos, deberá tener además cubierta la cabeza;
- XV.** Al tomar las impresiones, se deben desinfectar de acuerdo a las recomendaciones del fabricante;
- XVI.** Todo trabajo que sea enviado o llegue del laboratorio debe ser desinfectado con soluciones antisépticas;
- XVII.** Se debe colocar el mandil de plomo al paciente cuando se le tomen radiografías, cuidando que cubra cuello y torso, ya que es obligatorio su uso. Se prohíbe permanecer en el interior del cubículo de radiología durante la toma;
- XVIII.** Se deben usar guantes limpios para procesar las películas de radiografía en las cajas manuales o automáticas de revelado. Se deben poner las radiografías en el interior de un recipiente desechable del que será extraídas para su proceso y al cual regresarán los desechos contaminados. Una vez terminado este proceso se deben retirar los residuos y colocarlos en el recipiente correspondiente, retirar los guantes y colocar unos nuevos para poder continuar el tratamiento del paciente;
- XIX.** El llenado de la hoja de evolución se debe iniciar siempre con el motivo de la consulta y, de manera resumida, describir los aspectos del procedimiento realizado, mismos que permitan tener un control y seguimiento del tratamiento. También se deberá supervisar que se llenen debidamente las remisiones y análisis solicitados, anotar

matrícula del alumno, número de diente, número de recibo y las firmas de los profesores encargados en clínica, además de la del paciente en la responsiva del tratamiento;

- XX.** Guardar debidamente en porta radiografías y sobres las radiografías, tomadas correctamente y debidamente procesadas, fechadas, etiquetadas, y se deberá llenar la nota correspondiente en la hoja verde; y,
- XXI.** La basura debe ser colocada en los botes correspondientes. El alumno puede colocar en su área de trabajo una bolsa de plástico en la que se depositan todos los desechos generados durante el trabajo clínico, que al finalizar deberán separarse y colocarse en el bote indicado.

#### ***Restricción de servicios clínicos simultáneos***

**Art. 51.** No está permitido hacer trabajos simultáneos a diferentes pacientes con el mismo instrumental y material clínico. Solamente se puede trabajar un servicio clínico en el área designada para tal fin.

#### ***Alumnos frente a paciente***

**Art. 52.** No se permite a más de tres (3) estudiantes estar junto con el paciente en el sillón de atención.

#### ***Tratamientos a paciente***

**Art. 53.** No está permitido realizar tratamientos a pacientes si no está el profesor responsable.

#### ***Permanencia en clínicas***

**Art. 54.** Solamente pueden permanecer en las clínicas los alumnos que tengan guardia de servicio y los que estén atendiendo a algún paciente.

#### ***Reporte de anomalías***

**Art. 55.** Antes de iniciar las labores clínicas, el alumno deberá revisar las instalaciones, equipos, materiales y limpieza del área que usará para su práctica y en caso de encontrar anomalías, las deberá reportar a la Asistente Dental mediante la entrega del formato de revisión.

#### ***Responsabilidad***

**Art. 56.** Es obligación del alumno conocer, acatar y respetar la reglamentación, las características, técnicas, procedimientos, especificaciones e indicaciones de los tratamientos a realizar.

#### ***Suspensión de las actividades del alumno***

**Art. 57.** Cualquier maestro puede suspender las actividades del alumno en alguno de los siguientes supuestos:

- I.** En caso de que no cuente con el instrumental adecuado y esterilizando debidamente;
- II.** No demuestre los conocimientos necesarios;
- III.** Incumpla con los protocolos de bioseguridad; y,
- IV.** No cumpla con algún punto del presente Reglamento.

### ***Notificación de complicaciones***

**Art. 58.** El alumno debe notificar al profesor de su área las complicaciones que surjan en el transcurso del tratamiento, así como al terminarlo.

### ***Restricción de atención de pacientes***

**Art. 59.** Por ningún motivo se deben atender pacientes de la Facultad fuera de la misma.

### ***Tratamiento mediante registro***

**Art. 60.** No se debe atender a ninguna persona si no ha sido registrada y admitida oficialmente como paciente apto para recibir tratamiento en la Facultad de Odontología.

### ***Acompañamiento del paciente***

**Art. 61.** No se debe dejar solo a ningún paciente en la Clínica. Siempre deberá ser acompañado por algún estudiante de la Facultad de Odontología.

### ***Cubículo dental***

**Art. 62.** El cubículo dental deberá estar siempre ordenado y limpio, sin ropa, libros, mochilas u otros objetos ajenos a la atención del paciente. Además deberá colocarse un campo desechable sobre la mesa de trabajo. No está permitido a persona alguna realizar maniobras para modificar o corregir las instalaciones o el funcionamiento de los equipos de la Facultad, que deberán mantenerse siempre limpios y en condiciones óptimas de uso.

### ***Previsiones para terminar trabajos***

**Art. 63.** Treinta (30) minutos antes de terminar las labores de la Clínica, el alumno debe despedir a su paciente, usando este tiempo para ser evaluado, arreglar el área de trabajo y recoger sus pertenencias.

## **Sección II De las Normas Administrativas**

### ***Cumplimiento de lineamientos administrativos***

**Art. 64.** Todo el personal académico, administrativo y de servicios, alumnos y pacientes que ingresen a las clínicas de la Facultad de Odontología de la Universidad, deben cumplir y hacer cumplir los lineamientos administrativos dispuestos en la presente sección que les resulten aplicables.

### ***Puntualidad***

**Art. 65.** Es obligación del personal académico, alumnos y asistentes dentales presentarse puntualmente a sus citas con el paciente.

### ***Responsabilidad y garantías clínicas***

**Art. 66.** El alumno tratante es el responsable ante el paciente de los tratamientos que le practiquen, así como de las garantías clínicas que se requieran.

### ***Atención específica***

**Art. 67.** Los pacientes deben ser atendidos de manera obligatoria por los alumnos que el profesor indique.

### ***Tolerancia en horario de clínica***

**Art. 68.** Durante el horario de clínica, se concederá al alumno una tolerancia de cinco (5) minutos, para que se presente a trabajar; en caso de no hacerlo, se remitirá el paciente a otro alumno si el responsable asignado a la clínica así lo considera pertinente.

## **Apartado I Del Manejo de Expedientes**

### ***Contenido del expediente***

**Art. 69.** El Expediente es un documento legal en el cual se registra la información detallada del paciente, de su padecimiento y todo lo que tenga relación para llevar a cabo un diagnóstico y conducir a su tratamiento.

### ***Propósito del expediente y sus tipos***

**Art. 70.** El Expediente tiene como propósito proveer de información del estado de salud del paciente, de los diagnósticos, planes del tratamiento y de su evolución clínica.

La Facultad de Odontología de la Universidad La Salle Bajío cuenta con tres (3) tipos de expedientes:

- I. Adultos, que abarca de los quince (15) años en adelante;
- II. Infantil abarca de los cero (0) a los quince (15) años; y,
- III. Unidad móvil, que es un condensado para dar atención sin descuidar ningún aspecto.

### ***Permanencia de expedientes***

**Art. 71.** Los expedientes sólo deben ser utilizados dentro de la Facultad. Para sacar un expediente de las instalaciones se requiere autorización de la Coordinación de Clínicas.

### ***Responsabilidad de autoridades***

**Art. 72.** Por razones jurídicas sólo los profesores están autorizados para expedir y firmar recetas, constancias de atención, solicitud de exámenes de laboratorio e incapacidades y expedientes.

### ***Firma de autorización de expediente***

**Art. 73.** El expediente se abre por primera vez en la clínica de admisión y diagnóstico y urgencias. Una vez abierto el mismo, el plan de tratamiento será elaborado por el alumno con auxilio de un docente clínico, el cuál firmará la autorización y será avalado por el tutor. El paciente firmará la aceptación del plan y costo de tratamiento, de conformidad con el [artículo 46](#) del presente Reglamento.



### ***Remisión de pacientes***

**Art. 74.** La remisión de pacientes hacia otros servicios deberá anotarse en la hoja de evolución clínica del expediente.

### ***Características técnicas y legales de los expedientes***

**Art. 75.** Las características técnicas y legales previstas para los expedientes, son las previstas en la Norma Oficial Mexicana NOM-168SSA1-1998 del expediente clínico, en la Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-1994 para la prevención y control de enfermedades, y por lo previsto en Reglamento de Archivo de la Facultad de Odontología de la Universidad De La Salle Bajío. En el manejo de expedientes se deberá observar lo conducente, en términos de la normativa oficial vigente en materia de protección de datos personales.

## **Apartado II Del Archivo**

### ***Descripción del archivo***

**Art. 76.** El Archivo es el centro que tiene la encomienda de dar resguardo a los expedientes y demás material documental de relevancia que la Coordinación de Clínicas considere necesario conservar.

### ***Préstamo y consulta de expedientes***

**Art. 77.** El préstamo y consulta de expedientes se efectuará atendiendo a los procedimientos previstos en el Reglamento de Archivo expedido por la Facultad de Odontología.

## **Apartado III Del Laboratorio**

### ***Descripción del Laboratorio***

**Art. 78.** Los laboratorios son los centros que tienen la encomienda de apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje a través de prácticas.

### ***Funcionamiento del Laboratorio***

**Art. 79.** El funcionamiento del Laboratorio se efectúa de acuerdo con el Reglamento de Laboratorio de Prácticas y Simuladores expedido por la Facultad de Odontología.

## **Apartado III De las Cuotas de Recuperación**

### ***Recepción de pagos***

**Art. 80.** La Facultad de Odontología cuenta con una ventanilla de caja, en la cual se deberán hacer todos los pagos de las cuotas de recuperación de los tratamientos proporcionados a los pacientes, o bien por concepto de cualquier otro servicio prestado. Se emitirá comprobante de todo pago realizado.

### ***Cuota de recuperación***

**Art. 81.** A los pacientes se les cobrará previamente a la prestación del servicio en las clínicas una cuota de recuperación establecida por la Administración de Clínicas, que será destinada a la adquisición y conservación de materiales, instrumental y equipos, misma que deberá ser pagada en la caja de la administración de la Clínica.

### ***Garantía del tratamiento***

**Art. 82.** El tratamiento dental que no reúna las condiciones requeridas de salud, función y estética, deberá repetirse.

### ***Pago a alumnos***

**Art. 83.** Los alumnos no pueden ni deben cobrar por sus servicios a los pacientes.

### ***Uso de equipo e instalaciones***

**Art. 84.** No se deben utilizar los equipos o instalaciones con fines de lucro personal.

## **Apartado IV De los Materiales y Equipos**

### ***Materiales y equipos***

**Art. 85.** La Facultad proporciona el equipamiento y los materiales necesarios para la realización de los tratamientos. Estos son solicitados por los profesores a la Coordinación de Clínicas, de acuerdo al cuadro básico de materiales autorizados, el cual será revisado cada semestre para su actualización por los docentes de las diferentes áreas y por el Coordinador de Clínicas. El alumno, al iniciar el plan de estudios, recibirá la lista del material e instrumental base y complementario, misma que se publicará en los medios previstos para ello.

Cada alumno es responsable de adquirir y traer el instrumental personal especificado en las listas publicadas por la Facultad. Este instrumental debe ser esterilizado en los Centros de Esterilización de la Facultad para cada intervención.

### ***Materiales específicos***

**Art. 86.** En caso de que se requiera de algún material específico para la realización del tratamiento, este debe ser pagado por el paciente.

### ***Uso de materiales y equipos autorizados***

**Art. 87.** El alumno deberá usar solamente los materiales y equipos autorizados que proporcione o autorice la Facultad. En caso de existir un caso especial, éste deberá ser consultado con el docente de Clínica y de ser necesario, se consultará también con el Coordinador de Clínicas.

#### ***Responsabilidad del material y equipo***

**Art. 88.** Cuando el alumno solicite algún material o equipo se hará responsable de él. En caso de pérdida o descompostura se le cobrará el importe correspondiente.

#### ***Ubicación del equipo y material***

**Art. 89.** Los equipos y materiales de la Facultad deben permanecer en la ubicación oficial que les ha sido asignada.

### **Capítulo III De los Sistemas de Admisión y Diagnóstico**

#### ***Admisión y Tratamiento***

**Art. 90.** Los Sistemas de Admisión y Tratamiento se refieren a una serie de procedimientos que se tienen instrumentados en la Facultad de Odontología para una correcta ejecución de las actividades propias de la enseñanza y aprendizaje odontológico.

#### **Sección I Del Sistema de Admisión**

#### ***Sistema de Admisión***

**Art. 91.** El Sistema de Admisión en las Clínicas de la Universidad De La Salle Bajío se describe en la presente sección, debiendo acatarse en lo conducente por las demás disposiciones previstas por este ordenamiento y por el MAC.

#### ***Registro y pago de derechos en caja***

**Art. 92.** Todas las personas que soliciten atención en la Facultad de Odontología deben registrarse en archivo, pagando los derechos correspondientes en la caja de la Facultad.

#### ***Admisión y paciente registrado***

**Art. 93.** Una vez registrado, el paciente pasará al Departamento de Admisión y Diagnóstico para ser evaluado sistémica y estomatológicamente, a fin de que sea elaborado el plan de tratamiento.

#### ***Elaboración del diagnóstico***

**Art. 94.** El personal docente adscrito o los alumnos deberán recabar la información de la anamnesis, deberán efectuar los exámenes clínicos y llenar las formas de registro. En caso de ser necesario se llevarán a cabo todas las interconsultas y se solicitarán los exámenes de gabinete que permitan llegar a un diagnóstico sistémico y estomatológico de la situación del paciente.

### ***Plan de tratamiento y sus modificaciones***

**Art. 95.** El Plan de Tratamiento deberá demostrar que han sido consideradas las condiciones sistémicas, psicológicas y sociales del paciente, las expectativas dentales, los niveles de riesgo y las actividades preventivas, de orientación y rehabilitadoras que el paciente necesite. También deberá hacer mención de los posibles aspectos modificadores del tratamiento dental y las acciones compensadoras cuando una condición de tipo sistémico estuviera asociada.

En el plan de tratamiento se indicarán las prioridades de atención, que deberán ser respetadas, ya que para ellas se tomarán en cuenta las necesidades del paciente y las conveniencias odontológicas del tratamiento.

### ***Autorización de tratamiento y aval del tratamiento***

**Art. 96.** Al ingresar el paciente al área de Admisión y Diagnóstico, el Coordinador de Clínica realizará una clasificación médica y dental para asignarle el equipo tratante, a fin de que los alumnos elaboren el plan de tratamiento apoyados por los instructores de clínica. Elaborado el plan de tratamiento, será el instructor de la clínica quien deberá autorizarlo, con el aval del Tutor.

El plan de tratamiento estará sujeto, en caso necesario, a la confirmación por los titulares de las especialidades que requiera el paciente. En caso de que algún profesor crea conveniente modificarlo, lo deberá anotar y firmar en la hoja del plan de tratamiento del expediente y notificar del cambio al Tutor.

### ***Asignación del responsable de paciente***

**Art. 97.** El paciente es asignado a un equipo para que sea el responsable del tratamiento. La asignación de los tratamientos que cada miembro va a realizar la hace el tutor en función del grado de complejidad de las necesidades odontológicas del paciente y, o en su caso, de la fase operatoria que se necesite. En caso de pacientes con alumno tratante se le asignarán a su equipo de trabajo.

## **Sección II Del Sistema de Tratamiento**

### ***Instrumentación del Sistema de Tratamiento***

**Art. 98.** El sistema de Tratamiento en las Clínicas de la Universidad De La Salle Bajío se describe en la presente sección. Además deberán acatarse en lo conducente, las demás disposiciones previstas por este ordenamiento y por el MAC.

## **Apartado I Del Tratamiento**

### ***Ejecución del tratamiento***

**Art. 99.** Después de ser aprobado el plan de tratamiento por el docente clínico, el tutor y el paciente, el equipo procederá a su ejecución siguiendo las indicaciones del Orden de Prioridad de los Tratamientos, hasta terminar cada uno de ellos.

### ***Anotaciones del tratamiento***

**Art. 100.** En cada visita del paciente, el alumno anotará en la hoja de evolución del expediente un resumen del tratamiento y las actividades odontológicas ejecutadas.

## **Apartado II De la Supervisión**

### ***Supervisión del tratamiento***

**Art. 101.** Los tratamientos realizados por el alumno serán supervisados y calificados por el docente clínico correspondiente, el cual revisará los diferentes pasos del tratamiento y verificará que la atención que reciba el paciente sea la adecuada.

### ***Control de las actividades clínicas***

**Art. 102.** El control de las actividades clínicas se llevará a cabo bajo dos (2) aspectos:

- I. ***Actividades intermedias.*** Aquellas desarrolladas día a día. Pueden ser calificadas por el profesor que se encuentre en clínica y al que compete su especialidad; y,
- II. ***Actividades finales (Alta).*** Preferentemente deben ser evaluadas por el mismo profesor que autorizó el inicio del tratamiento. Si no pudiera hacerse de esa forma, cualquier profesor que se encuentre en ese momento en la clínica puede autorizar el alta.

Además de lo anterior, el tutor se encargará de vigilar el avance del tratamiento en cada paciente y llevará control de las altas y de las citas de seguimiento posteriores al alta.

### **Apartado III De las Altas**

#### ***Alta al terminar el tratamiento y sus tipos***

**Art. 103.** Se darán las altas cuando se ha terminado el tratamiento del paciente. Éstas pueden ser de dos (2) tipos:

- I. ***Alta Parcial.*** Se otorgará al paciente cuando se le hayan terminado los procedimientos correspondientes a una clínica específica. El paciente firmará su conformidad con el tratamiento recibido en la hoja de control de tratamientos del expediente; y,
- II. ***Alta Total.*** Esta se otorgará al paciente cuando se le hayan terminado todos los procedimientos del tratamiento integral. El paciente sólo será citado para sus controles posteriores.

En ambos casos, previamente a la alta será obligación del paciente acudir a una última cita a la clínica de prevención para recibir instrucciones.

### **Apartado IV De las Bajas**

#### ***Baja y sus tipos***

**Art. 104.** La baja procede cuando el paciente sale del servicio y responsabilidad de la Facultad de Odontología y puede ser:

- I. ***Baja Voluntaria.*** Cuando el paciente, por cualquier motivo, no quiere continuar el tratamiento, haciéndose él mismo responsable de su estado de salud. El profesor del área anotará en el expediente clínico la notificación al paciente de los procedimientos que falten por realizar y el paciente firmará de enterado, y
- II. ***Baja Administrativa.*** Cuando el paciente no pueda seguir recibiendo atención por alguno de los siguientes motivos:
  - A) Tener más de tres (3) faltas a las citas de tratamiento;
  - B) No seguir las indicaciones de los alumnos o los doctores,
  - C) Falta de pagos; y,
  - D) Observar una conducta impropia en las instalaciones de la Universidad De La Salle Bajío.

## **Apartado V Del Seguimiento**

### ***Vigilancia del seguimiento***

**Art. 105.** Al finalizar el tratamiento el profesor clínico acordará con el paciente, según las sugerencias de los profesores y alumnos que intervinieron en el tratamiento, la fecha de la próxima visita para control y valoración del tratamiento recibido. Asimismo se le indicará por escrito las medidas de mantenimiento de los tratamientos y las ordenes giradas al paciente. Es deber del tutor vigilar el seguimiento que se le dé al paciente dado de alta.

## **Capítulo III De las Guardias**

### ***Descripción de las guardias***

**Art. 106.** Se entiende por Guardia toda actividad o conjunto de actividades obligatorias programadas por la Facultad a través de los Jefes de Grupo a ser realizadas por el alumno por un tiempo determinado y en el lugar que le sea asignado por el docente o por el Coordinador Clínico.

Los lineamientos para las guardias en lo referente a horarios e instrumental, son los previstos en el Reglamento de Guardias vigente.

### ***Reglas de las guardias***

**Art. 107.** El alumno asignado a guardia debe cumplir, dentro y fuera de la institución una conducta acorde con la dignidad de la Universidad y el respeto que entre sí se deben los integrantes de la comunidad. En todo caso, durante las guardias el alumno deberá observar los siguientes lineamientos:

- I. Asistir aseado a la guardia, los hombres rasurados y con el cabello recortado y las mujeres con el cabello recogido;
- II. Portar el uniforme limpio, sin arrugar y en buen estado durante todo el tiempo que permanezca en la Facultad;
- III. Acudir con el instrumental completo, estéril y suficiente para efectuar las actividades propias. Cuidar y limpiar el equipo y área de trabajo que utilice;
- IV. Al terminar, deberá recoger el lugar que ocupó y tirar los desechos en los depósitos especiales; y,
- V. Solicitar al encargado del lugar donde realizó la guardia, la firma y sello de asistencia a guardia en el crédito correspondiente u oficio de comisión .

### ***Particularidades en las guardias***

**Art. 108.** La guardia debe realizarse por alumno asignado, en el día y la hora previamente designados. Cuando en caso de fuerza mayor un alumno no pueda cumplirla, es su responsabilidad solicitar el cambio en la Coordinación de Clínicas con el formato correspondiente. Se deberá presentar un compañero que lo supla y, posteriormente, presentar los formatos correspondientes con las firmas de autorización en los servicios a los que no asista el alumno sustituido.

### ***Asistencia y permanencia a las guardias***

**Art. 109.** El asistir y permanecer en las guardias es obligación de todos los alumnos inscritos de la Facultad.

### ***Coincidencia de guardias***

**Art. 110.** En caso de que dos (2) o más guardias en clínicas diferentes coincidan en el mismo día, es responsabilidad del alumno solicitar el cambio en la Coordinación de Clínicas con el formato correspondiente. Se deberá presentar un suplente y, posteriormente, presentar los formatos correspondientes con las firmas de autorización en los servicios a los que no asista el alumno sustituido.

### ***Procedimiento para el cambio de guardia***

**Art. 111.** El cambio de guardias se debe solicitar mediante el formato correspondiente, por lo menos tres (3) días hábiles antes de la guardia, de lo contrario el cambio no se autorizará.

### ***Alumno en guardia con práctica pendiente***

**Art. 112.** El alumno de guardia que tenga alguna práctica pendiente no deberá abandonar la Clínica durante el horario de trabajo, aunque su profesor esté ausente.

### ***Simultaneidad de guardia y examen***

**Art. 113.** En caso de que el alumno asignado tenga algún examen a la misma hora que la guardia, deberá presentarse primero a la ésta para solicitar permiso de acudir al examen y regresar al concluirlo, a menos de que coincida el inicio de la guardia con el inicio del examen, en cuyo caso, al término de éste deberá presentarse a su guardia.



## **Sección Única e las Sanciones ante el Incumplimiento de las Guardias**

### ***Sanciones por incumplimiento de las guardias***

**Art. 114.** El alumno se debe presentar puntualmente a su guardia el día indicado, con una tolerancia máxima de cinco (5) minutos. En caso contrario, se aplicarán las sanciones siguientes:

- I. Si llega hasta diez (10) minutos después del tiempo de prórroga, deberá permanecer en la guardia y tendrá como sanción una (1) guardia extra cuya fecha y lugar, en este y en los siguientes casos, serán indicadas por el profesor responsable o por el Coordinador de Clínicas;
- II. Si llega después de estos primeros quince (15) minutos y hasta treinta (30) minutos deberá permanecer en la guardia y cumplir posteriormente con dos (2) guardias extras.;
- III. Si llega después de transcurridos treinta (30) minutos deberá permanecer en la guardia y cumplir con tres (3) guardias de sanción;
- IV. Si no asiste a la guardia la 1ª vez, tendrá que cumplir con cuatro (4) guardias adicionales;
- V. En caso de una primera reincidencia o segunda ausencia, el alumno tendrá que cumplir con cuatro (4) guardias. En este caso también se consignará la calificación reprobatoria en la materia de la guardia. Si su calificación es menor a 5 se dejará la calificación menor. Si no se cursara una materia relacionada, la Coordinación Académica decidirá en qué materia se aplicará la sanción; y,
- VI. En el caso de una 3ª ausencia a su guardia, al alumno se le aplicará la calificación reprobatoria en el parcial correspondiente a esa materia y 5 días de suspensión; y,
- VII. En el caso de una 4ª ausencia a su guardia, al alumno se le aplicará la calificación reprobatoria en el parcial correspondiente a esa materia y 10 días de suspensión;

Los casos no previstos serán analizados por el Comité de Asuntos Disciplinarios de la Facultad. Los casos de reincidencia sin evidente enmienda por parte del alumno serán sometidos a la revisión del Comité de Asuntos Disciplinarios y ante el Consejo Académico de la Facultad.

Todas las sanciones son acumulables durante el plan de estudios.

# **LIBRO TERCERO DE LA INTERPRETACIÓN Y REFORMAS**

## **TÍTULO PRIMERO De la Interpretación del Reglamento y de la Facultad Reglamentaria expresa**

### **Capítulo Único De la Interpretación del Reglamento y de la Facultad Reglamentaria expresa**

#### ***Casos no previstos***

**Art. 115.** Los casos no previstos serán sancionados por la Vicerrectoría, de conformidad a los ordenamientos universitarios y legales correspondientes.

#### ***Facultad reglamentaria***

**Art. 116.** El Consejo Universitario y el Consejo Académico de la Facultad pueden expedir la normativa que estimen necesaria en la esfera de sus competencias, para un mejor desempeño de sus funciones y el exacto cumplimiento de la Misión e Ideario de la Universidad.

## **TÍTULO SEGUNDO De las Reformas del Reglamento**

### **Capítulo Único De las Reformas del Reglamento**

#### ***Reformas al reglamento***

**Art. 117.** Compete al Consejo Universitario reformar el Reglamento de la Facultad de Odontología de la Universidad De La Salle Bajío.

#### ***Requisitos para la reforma***

**Art. 118.** Para la reforma del presente Reglamento es necesario el voto, en un mismo sentido, de la mayoría simple de los miembros presentes del Consejo Universitario.

## **TRANSITORIOS**

### ***Abrogación de normas previas***

**ARTÍCULO PRIMERO.** Este Reglamento de la Facultad de Odontología de la Universidad De La Salle Bajío abroga todas las normas promulgadas con anterioridad que se opongan a lo contenido en el presente instrumento.

### ***Entrada en vigor***

**ARTÍCULO SEGUNDO.** El Reglamento de la Facultad de Odontología de la Universidad De La Salle Bajío entrará en vigor al tercer día hábil siguiente al de su aprobación por el Consejo Universitario.

**APROBADO POR EL  
H. CONSEJO UNIVERSITARIO  
DE LA UNIVERSIDAD  
DE LA SALLE BAJÍO**

**DADO EN LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE BAJÍO, EN LA  
CIUDAD DE LEÓN, GUANAJUATO, MÉXICO A LOS 21 DÍAS DEL  
MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2011.**