

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE TAMAULIPAS



## FACULTAD DE ODONTOLOGÍA

### Compendio de Reglamentos Internos

## Contenido

I. REGLAMENTO DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO. ....	4
II. REGLAMENTO DE ALUMNOS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA .....	5
IV. REGLAMENTO DE PROFESORES DE CLINICA INTEGRAL.....	7
V. REGLAMENTO DE ALUMNOS DE CLINICA INTEGRAL .....	12
VI. REGLAMENTO DE BIBLIOTECA .....	15
VII. REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL.....	19
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL SERVICIO SOCIAL .....	30
VIII. REGLAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES .....	33
VIII. DEL EGRESO Y LA TITULACIÓN .....	38

## **Presentación**

Aprobado por el H. Consejo Técnico de la Facultad de Odontología y con base en el estatuto orgánico de la Universidad Autónoma de Tamaulipas, el presente documento norma y reglamenta los procedimientos internos de una institución cuya principal fortaleza es la armonía institucional en apoyo al trabajo académico y la adecuada interacción entre alumnos, profesores y personal administrativo en beneficio de la sociedad.

El documento establece una normatividad para la participación de alumnos, profesores y personal administrativo en la vida académica y la actividad clínica de la institución y destaca la importancia de mantener un comportamiento ético y profesional en un entorno de trabajo seguro.

En el compendio se describen ocho reglamentos que establecen las disposiciones para los profesores, alumnos y personal administrativo de acuerdo a sus responsabilidades y ámbitos de competencia para lograr el fortalecimiento de la calidad académica de la Facultad de Odontología y promover a la institución como ejemplo de trabajo y disciplina, en la prestación de sus servicios a la comunidad.

LA DIRECCIÓN

## **I. REGLAMENTO DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO.**

Art. 1. Todo aquel alumno de preparatoria que desee ingresar a la Facultad de Odontología deberá inscribirse al proceso de selección y presentar el examen de ingreso a la Universidad Autónoma de Tamaulipas, EXANI-2.

Art. 2. Es requisito indispensable para presentar examen de ingreso llenar el formato de registro, tener cubierto el costo de la ficha y el examen.

Art. 3. La dirección determinará el costo del examen de ingreso.

Art. 4. La dirección deberá entregar una ficha con datos generales, un pase de ingreso al examen y una guía de estudios.

Art. 5. El examen de ingreso será aplicado por el CENEVAL en coordinación con la Universidad Autónoma de Tamaulipas y la Facultad de Odontología.

Art. 6. Los resultados serán publicados quince días antes del inicio de los períodos de Primavera y Otoño.

Art. 7. Los alumnos que deseen ingresar deberán presentar a la secretaría académica los siguientes documentos.

- Certificado de preparatoria (fotocopia) o constancia con calificaciones y promedio parcial.
- Copia del CURP

- Dos fotografías tamaño credencial de frente B/N o color con su nombre completo al reverso

Art. 8. TRANSITORIO. El presente reglamento entrará en vigor un día después de que quede aprobado por el consejo técnico de la propia Facultad de Odontología.

## **II. REGLAMENTO DE ALUMNOS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA**

Reglamento de asistencia para los alumnos de la Facultad de Odontología de la Universidad Autónoma de Tamaulipas.

Art. 1. Todo alumno de la facultad deberá asistir a clases con regularidad y a las horas estipuladas para cada clase, dentro de las instalaciones de la Facultad de Odontología.

Art. 2. En caso de que por algún motivo, la cátedra tenga que ser impartida fuera de las instalaciones de la facultad, el profesor, previo acuerdo con la dirección o secretaría académica designará el lugar en donde esta será impartida.

Art. 3. El maestro determinará dentro del tiempo correspondiente a su cátedra:

- a) La hora de pase de lista
- b) Si otorga retardo o no
- c) En caso afirmativo, margen de tiempo para otorgarlo

Art. 4. Para tener derecho a evaluación final, el alumno deberá contar con un mínimo de asistencia del 80% del número de horas efectivas de clase estipulada por cada materia.

Art. 5. En caso de que el alumno no cumpla con el porcentaje de asistencia señalado por motivo de: enfermedad, accidente o causa justificable; deberá presentar una constancia a la secretaría académica firmada o sellada por la

institución o particular que la expida en la que se mencionarán los días y causa de inasistencia.

Art. 6. Corresponderá a la secretaría académica determinar si las inasistencias son justificables o no; informando al profesor de la cátedra respectiva la forma de proceder.

Art. 7. Corresponderá al profesor de la cátedra avisar al alumno si las inasistencias fueron justificadas o no respectivamente, en el menor tiempo posible.

Art. 8. TRANSITORIO

El presente reglamento entrará en vigor un día después de que quede aprobado por el consejo técnico de la propia facultad de odontología.

#### **IV. REGLAMENTO DE PROFESORES DE CLINICA INTEGRAL.**

Art. 1. Cada profesor tendrá a su cargo un grupo formado por un número de alumnos igual a la media aritmética de los inscritos semestralmente en la Clínica Integral, con una desviación estándar de + 2.

Art. 2. Cada grupo deberá ser integrado con alumnos de 5°, 6°, 7° y 8° semestre, distribuidos por el Secretario Académico y los Coordinadores de Clínicas, al inicio del semestre y aplicando el criterio establecido en el artículo 1 del presente reglamento.

Art. 3. Cada semestre los grupos se integrarán con diferentes alumnos, con el fin de que los alumnos no repitan dos semestres consecutivamente con el mismo profesor.

Art. 4. El profesor y su grupo formarán un equipo de trabajo, a fin de proporcionar atención odontológica integral, a los pacientes que demanden el servicio en la Clínica Intramuros.

Art. 5. Los pacientes referidos por el Departamento de Admisión y Diagnóstico, serán distribuidos por el profesor equitativamente en su grupo, con base en las metas establecidas en el programa general de Clínica Integral.

Art. 6. El profesor revisará y avalará con su firma, todas las Historias Clínicas de los pacientes elaboradas por sus alumnos y aclarará las dudas que surjan en los datos consignados en las mismas.

Art. 7. Si el profesor considera que está frente a un caso clínico de especial interés, será llevado a discusión clínica. Si el caso considerado es de dudoso diagnóstico y/o plan de tratamiento, será presentado a los profesores de su turno para su conocimiento y discusión inmediata.

Art. 8. En aquellos casos que se requiera cambiar el plan de tratamiento, este deberá ser aceptado por el profesor y el paciente.

Art. 9. El profesor procurará que las citas sean cumplidas con puntualidad por sus alumnos y que el período de atención por paciente no exceda de 45 minutos. El alumno atenderá un máximo de 2 pacientes en su turno.

Art. 10. El profesor procurará que sus alumnos estén familiarizados con los trámites administrativos establecidos en la Clínica Intramuros.

Art. 11. El profesor al iniciar el curso, comprobará que sus alumnos cuenten con el instrumental necesario y estén en buenas condiciones para realizar sus prácticas clínicas, cuidando que al inicio de cada tratamiento tengan colocado y ordenado en su charola el instrumental debidamente esterilizado.

Art. 12. Durante el horario de Clínica Integral (3:30 hrs.), el profesor dedicará su tiempo a la enseñanza, supervisión y evaluación de las actividades de su grupo durante el tratamiento a pacientes, siendo el horario establecido: Matutino de 9:00 a 12:30 hrs., Intermedio de 12:30 hrs a 16:00 hrs. Y Vespertino 16:00 a 19:30 hrs.

Art. 13. El profesor será responsable de que sus alumnos durante su horario de trabajo cumplan con el reglamento establecido y será directamente responsable de todo tratamiento autorizado por él.

Art. 14. El profesor corregirá todas las deficiencias del alumno en cuanto a actitudes, habilidades y conocimientos, motivándolo a superarse.

Art. 15- El profesor evitará lo más posible su intervención directa en el tratamiento del paciente, a fin de que el alumno logre adquirir suficiente experiencia y habilidad como parte de su formación profesional.



Art. 16. Si durante el tratamiento del paciente se presenta una complicación en la que juzgue el profesor necesaria su intervención directa, deberá hacerlo, y si es un caso de especial interés llamará a su grupo a fin de que obtengan un nuevo conocimiento, y el caso será llevado a docencia clínica.

Art. 17. Cuando ante el profesor un paciente se manifieste inconforme con la atención que le proporciona el alumno, atenderá su reclamación, quedando a su criterio si procede en cambio de alumno.

Art. 18. El profesor tiene la autoridad y el deber de reprimir o sancionar a los alumnos cuando estos falten a las normas de disciplina, higiene o trabajo, así como en el caso de que realicen actos que vayan en detrimento del buen funcionamiento de la clínica o de la atención al paciente.

Art. 19. El profesor deberá conocer el manejo de los equipos y materiales dentales empleados en la clínica, a fin de capacitar a sus alumnos en la correcta utilización de los mismos, y en caso que se presente alguna falla en los equipos, reportarla de inmediato al departamento de mantenimiento de la propia Facultad.

Art. 20. El profesor evaluará la habilidad psicomotora y conocimientos teóricos aplicada en la resolución de los problemas de salud dental de los pacientes.

Art. 21. El profesor en interacción con los Coordinadores de Clínicas diseñará, estructurarán y aplicarán los parámetros de evaluación para los alumnos en sus actividades clínicas.

Art. 22. El profesor y el alumno deberán conocer y aplicar las normas de procedimientos clínicos expresados en los manuales.

Art. 23. El profesor está autorizado para hacer alguna recomendación a la (s) empleada (s) del Subalmacén, siempre que lo considere pertinente.

Art. 24. Si el profesor pretende la existencia de algún material, instrumento y/o equipo necesario para la enseñanza de alguna técnica innovadora hará la solicitud a los Coordinadores de Clínica previa justificación.

Art. 25. En caso de baja afluencia de pacientes, el profesor en Coordinación con las autoridades de la Facultad y alumnos, estudiarán y pondrán en práctica campañas de promoción y difusión de las actividades clínicas a fin de lograr mayor afluencia de pacientes.

Art. 26. Todos los profesores tienen la obligación de asistir a las reuniones establecidas por los Coordinadores de Clínica, considerando que el buen funcionamiento de la misma dependerá de los conocimientos, opiniones y sugerencias que se aporten en su beneficio.

Art. 27. En ausencia de un profesor, su compañero de área lo suplirá, presentándole a su regreso, un informe de las actividades realizadas por su grupo.

Art. 28. El profesor debe elaborar un informe mensual de sus actividades docentes, entregando por escrito al Coordinador General de Clínica.

Art. 29. El profesor vigilará que su grupo respete el horario que le corresponde sin permitir que los alumnos permanezcan en el cubículo de trabajo después de su turno.

Art. 30. El profesor deberá registrar en su tarjeta de asistencia, puntualmente su entrada y salida.

Art. 31. El profesor no autorizará órdenes de trabajo, cuando considere que las actividades clínicas a realizar no pondrán ser concluidas dentro de su turno.

Art. 32. Cualquier profesor de clínica podrá suspender las actividades de un alumno en caso de que no cuenten con el instrumental requerido, no demuestre los conocimientos necesarios, o no cumpla con los reglamentos de la clínica.

Art. 33. El profesor y sus alumnos procurará que el aseo de la clínica sea constante, notificando a la coordinación general de la misma las fallas en esta actividad por parte de la intendencia.

Art. 34. El profesor evaluará mensualmente, las actividades clínicas realizadas por el alumno los cuales deberán ser distribuidas equitativamente con base al número total de metas establecidas por semestre.

Art. 35. El profesor y los Coordinadores de Clínica, diseñarán, elaborarán y aplicarán tres evaluaciones semestrales, sobre los conocimientos teóricos de aplicación clínica a los alumnos, misma que tendrá un valor porcentual del total de la calificación general de clínica de un 30%

Art. 36. El profesor deberá presentarse diariamente en su turno vistiendo la bata que proporciona la Facultad.

Art. 37. El profesor deberá hacer entrega de un listado del material a utilizar en las actividades clínicas.

## **V. REGLAMENTO DE ALUMNOS DE CLINICA INTEGRAL**

Art. 1. El número de alumnos igual a la media aritmética de los inscritos semestralmente en la Clínica Integral, constituirán un grupo, el cual estará a cargo de cada profesor, con una variación de  $\pm 2$ .

Art. 2. Al inicio del semestre y aplicando el criterio establecido en el Art. 1 del presente reglamento, los alumnos de 5°, 6°, 7° y 8° semestre, integrarán cada grupo, distribuidos por el Secretario Académico y el coordinador General de Clínicas.

Art. 3. Cada semestre los grupos se integrarán con diferentes alumnos, con el fin de que no repiten dos semestres consecutivamente con el mismo profesor.

Art. 4. Los alumnos de Clínica Integral deberán presentarse a su práctica clínica vistiendo el siguiente uniforme: pantalón blanco, falda o vestido blanco, bata de manga larga blanca y zapatos blancos.

Art. 5. Los alumnos de Clínica Integral al poder realizar actividades odontológicas en los pacientes, deberán tener las uñas limpias y cortas.

Art. 6. El alumno deberá presentarse a Clínica Integral aseado, limpio y pulcramente vestido.

Art. 7. El alumno deberá presentarse a los exámenes programados por la Coordinación de Clínicas.

Art. 8. El alumno anotará en su libreta de control sus actividades clínicas mismas que serán revisadas y anotadas por su profesor.

Art. 9. A todo paciente de primera vez, el alumno le elaborará su historia clínica misma que será revisada y anotada por su profesor.

Art. 10. El alumno como norma de conducta deberá mostrarse respetuoso con sus profesores, pacientes, autoridades, compañeros y demás personal que labore en la clínica.

Art. 11. En el área clínica está estrictamente prohibido que el alumno introduzca y consuma bebidas y alimentos así como abstenerse de fumar.

Art. 12. El alumno deberá asistir a las actividades docentes programadas por la Coordinación de Clínicas.

Art. 13. El alumno tiene la obligación de respetar su horario de clínica según el turno que se le fue signado, evitando sin excusa ni pretexto prolongar sus actividades clínicas, así mismo deberá mantener limpia su área de trabajo.

Art. 14. Cada uno de los alumnos dispondrá de un tiempo que no exceda de 60 minutos en el tratamiento a realizar en el paciente.

Art. 15. La atención clínica del alumno hacia su paciente debe ser en forma integral, procurando que estas actividades se realicen en el menor número posible de citas.

Art. 16. Todo alumno al momento de proporcionar atención clínica al paciente, deberá usar barreras de protección.

Art. 17. El alumno que durante su horario no esté realizando actividades clínicas deberá permanecer en el área de trabajo.

Art. 18. Todo el alumno cuenta con 15 minutos de tolerancia en cumplimiento de su horario de clínica.

Art. 19. El alumno deberá recurrir a la asesoría directa de su profesor titular, y el realizar sus actividades clínicas y en caso de que su profesor juzgue conveniente la intervención de un especialista, será él quién solicite la asesoría.

Art. 20. En la elaboración de los trabajos de laboratorio a realizar por el alumno deberán efectuarlos fuera del área de atención al paciente. El alumno deberá presentar la orden de trabajo firmada por su profesor ante el personal del Subalmacén con el fin de obtener el material requerido para el desarrollo de sus actividades clínicas.

Art. 21. Todo tratamiento efectuado por el alumno durante la atención a su paciente, deberá estar anotado en la hoja de evolución de la historia clínica correspondiente, siendo revisadas y anotadas por su profesor.

Art. 22. Al inicio del curso el alumno deberá presentar el instrumental requerido en la requisición proporcionada por su profesor con el fin de que al inicio de cada tratamiento presente colocado y ordenado en su charola, el instrumental debidamente esterilizado.

Art. 23. El presente reglamento entrará en vigor un día después de aprobado por el Consejo Técnico de la propia Facultad de Odontología.

## **VI. REGLAMENTO DE BIBLIOTECA**

El servicio bibliotecario ha sido establecido para lograr el cumplimiento de los objetivos y las funciones de la Facultad de Odontología, la preparación profesional, la difusión de los conocimientos y la Investigación y apoyar los programas de enseñanza de esta institución.

ARTÍCULO 1° Los maestros, investigadores, alumnos, personal técnico y administrativo tienen derecho al servicio de biblioteca de esta Facultad y personas ajenas a ésta previa autorización.

ARTÍCULO 2° Para tener derecho al servicio de Biblioteca es necesario registrarse en esta Biblioteca, presentando su credencial escolar vigente, tanto alumnos como maestros.

ARTÍCULO 3° El registro se inicia con la presentación de la credencial en curso, la credencial de biblioteca obtenida es INTRANSFERIBLE.

ARTÍCULO 4° Los libros, tesis y material bibliográfico se presentarán para uso dentro de la Biblioteca. Los libros que son únicos o estén agotados o forman parte de colecciones, no se prestarán a domicilio, su consulta se hará en la sala de lectura.

ARTÍCULO 5° El préstamo externo para los maestros se regirá por las siguientes disposiciones:

Para obtener el préstamo deberán presentar credencial o memorandúm en su caso.

Se les podrá prestar un máximo de dos libros.

El tiempo máximo para el préstamo de libros será de 2 días.

Se podrán hacer renovaciones del préstamo si ese libro no ha sido solicitado durante el tiempo que estuvo prestado.

En caso de incumplimiento a estas disposiciones, se harán acreedores a una sanción consistente en solicitud de devolución por escrito con copia a su expediente.

Si reportan extraviado, el libro facilitado, tendrán que reponerlo por otro igual, o pagar el doble del valor del mismo.

ARTÍCULO 6° Los alumnos que soliciten el libro para préstamo interno y se lo lleven para uso a domicilio, se harán acreedores a la suspensión del servicio por el resto del año lectivo.

ARTÍCULO 7° A las personas que se lleven el libro para todo el semestre, se les sancionará con el cobro de la mitad del valor del libro por alquiler y deterioro, además de la suspensión definitiva del servicio de biblioteca.

ARTÍCULO 8° La mutilación de un libro será sancionada con el cobro total del valor del mismo, (conservándolo la biblioteca como de su propiedad) más \$ 600.00 por concepto del proceso técnico del libro y suspensión definitivamente del servicio de biblioteca.

ARTÍCULO 9° El usuario que sea sorprendido sustrayendo en forma indebida material de la biblioteca, se hará acreedor a la suspensión definitiva de los servicios de la misma, además se tomarán las medidas reglamentarias y/o legales que ameriten el caso.



ARTÍCULO 10° A los alumnos que adeuden libros al final del SEMESTRE se le suspenderá el derecho de presentar exámenes hasta su devolución o cubran su importe.

#### DEBERES ESPECIALES:

#### ARTÍCULO 11°

a) Trabajar dentro del mayor silencio posible durante su permanencia en la sala de lectura, así como en el corredor correspondiente, ABSTENIÉNDOSE de entrar personas ajenas o de esta Facultad que acuden con el propósito de platicar.

b) No fumar dentro de la biblioteca.

c) No pasar a la sala de lectura con bebidas ni golosinas.

d) Quienes acudan solamente a platicar, se harán acreedores a una perforación en su credencial que equivale a un incumplimiento del PRESENTE ARTÍCULO.

#### ARTÍCULO 12°

La 1ª. Perforación suspensión por 2 semanas.

La 2ª. Perforación suspensión por 3 semanas.

La 3ª. Perforación suspensión por el resto del año lectivo.

ARTÍCULO 13° DE LOS PRESTAMOS ESPECIALES: Los pasantes pueden obtener en préstamo solamente uno o dos INFORMES, TESIS, FOLLETOS Y REVISTAS, por 3 días renovables; para los que viven fuera de esta ciudad, se les ampliará el plazo según sus necesidades. En caso de no entregar el préstamo en la fecha estipulada, se les sancionará por cada día de incumplimiento.

ARTÍCULO 14° A los pasantes se les exigirá que entreguen los libros y material bibliográfico que adeuden para que el Departamento de Biblioteca otorgue la constancia que solicita Escolares para su examen profesional. .

ARTÍCULO 15° Se termina el préstamo de acuerdo con el calendario escolar hasta que se inician las vacaciones.

ARTÍCULO 16° HORARIO DE LA BIBLIOTECA: de Lunes a Viernes de 9:00 a 19:00 Hrs.

ARTÍCULO 17° TRANSITORIO:

El presente reglamento entrará en vigor un día después de aprobado por el Consejo Técnico de la propia Facultad de Odontología.

## **VII. REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL**

### **Reglamento interno de servicio social de la Facultad de Odontología.**

#### CAPITULO I FINES Y DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1. Se entiende por servicio social al conjunto de acciones científico prácticas que los pasantes y estudiantes de la facultad de odontología ejecuten y presten con el fin de coadyuvar en la solución de los problemas nacionales, por encima de cualquier afán individual o partidista.

Art. 2. El servicio social es obligatorio, ineludible y sin remuneración económica, para todo egresado de la licenciatura de médico cirujano dentista y de la carrera corta de técnico superior laboratorista en prótesis dental que obtienen la pasantía, siendo además requisito indispensable para la titulación.

Art. 3. El servicio social en la facultad de odontología tendrá como objetivo general, lograr que los prestatarios apliquen metodológicamente los conocimientos adquiridos durante su formación profesional, en la solución de la problemática de salud bucodental de los grupos marginados de su comunidad.

Art. 4. Los egresados de la carrera de médico cirujano dentista podrán prestar su servicio social en Institución de Origen (Facultad de odontología de la Universidad Autónoma de Tamaulipas) o en el sector salud (Instituciones del Sistema nacional de salud).

Art. 5. Los egresados de la carrera corta de técnico superior Laboratorista en prótesis dental prestarán su servicio social en Institución de Origen (Área de prótesis dental de la facultad de odontología de la Universidad Autónoma de Tamaulipas).

Art. 6. Para acreditar el servicio social, los pasantes de la carrera de médico cirujano dentista deberán presentar y ejecutar un programa durante un año, con un mínimo de 1320 horas y un máximo de 1760 horas.

Art. 7. Para acreditar el servicio social, los pasantes de la carrera corta de técnico superior laboratorista en prótesis dental deberán presentar y ejecutar un programa durante seis meses, con un mínimo de 660 horas.

Art. 8. La acreditación del servicio social exige del prestatario la continuidad sistemática en la ejecución del programa, por lo que ésta no se verá interrumpida por los períodos de vacaciones o exámenes.

Art. 9. Los prestatarios no podrán realizar su servicio social en empresas del sector privado u organismos de lucro

## CAPITULO II ORGANOS ADMINISTRATIVOS

Art. 10. Las decisiones ejecutivas y administrativas del servicio social en la Facultad de Odontología radicará en el director de la facultad y el representante profesor de carrera ante la dirección de servicio social.

Art. 11. El representante profesor de carrera ante la dirección general de servicio social de la universidad tiene como funciones y obligaciones.

a) Ejecutar todas las acciones que sobre servicio social le sean encomendadas por la dirección general de servicio social de la universidad y por el director de la facultad de odontología.

b) Elaborar el anteproyecto del reglamento interno de servicio social de la facultad de odontología.

c) Asesorar al director en la elaboración de los programas y proyectos de trabajo de su facultad y presentarlos ante la dirección general de servicio social de la universidad.

d) Recabar información sobre los posibles prestatarios de servicio social en cada ciclo de asignación y remitirla a la dirección general de servicio social de la universidad.

e) Impartir en cada ciclo escolar el curso de inducción a los prestatarios de servicio social.

f) Coordinar y supervisar las actividades de autorización y asignación de plazas de servicio social, así como el proceso de liberación de los prestatarios de servicio social en la facultad de odontología.

g) Instrumentar los planes y programas de trabajo de la dirección general de servicio social de la universidad y los propios de la facultad de odontología.

h) Exigir a los prestatarios la elaboración de un plan de trabajo. El plan de trabajo estará regido por las partes siguientes:

Antecedentes de la Institución

Funciones a realizar.

Objetivos

Área de influencia

Recursos

Metodología

i) Integrar los expedientes de los prestatarios de servicio social con los datos personales del estudiante o pasante, los informes mensuales y global, el programa de trabajo y las notas y observaciones que se juzguen pertinentes.

j) Recabar del prestatario una copia del programa de trabajo, informes mensuales e informe global, los cuales remitirá a la Dirección general de servicio social de la universidad o Subdirección de zona.

k) Poner a disposición de la dirección general de servicio social de la universidad los expedientes de los prestatarios, a fin de complementar las funciones de supervisión y evaluación.

l) Acreditar, en coordinación con el director de la facultad de odontología la terminación del servicio social.

Art. 12. El jefe inmediato de los prestatarios de servicio social serán los coordinadores de la clínica o departamento a la que fueron asignados.

Art. 13. El coordinador de la clínica o departamento, establecerá, de acuerdo a las necesidades de cada área las actividades que deberán realizar los prestatarios de servicio social, así como su horario y uniforme.

Art. 14. El coordinador de la clínica o departamento autorizará y firmará los planes de trabajo, informes mensuales e informes global de las actividades que desarrollen los prestatarios de servicio social asignados a su área.

Art. 15. El coordinador de la clínica o departamento supervisará y evaluará de manera directa las actividades que desarrollen los prestatarios de servicio social asignados a su área.

Art. 16. El coordinador de la clínica o departamento, en caso de ser necesario podrá solicitar al profesor representante de servicio social el cambio de adscripción de los prestatarios de servicio social asignados a su área.

### CAPITULO III MODALIDADES DE SERVICIO SOCIAL EN LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA

Art. 17. El servicio social que presten de manera obligatoria los pasantes de la facultad de odontología será realizado de manera individual, pudiendo integrarse en brigadas disciplinarias o multidisciplinaria cuando la dirección general de servicio social de la universidad y la dirección de la facultad de odontología así lo requieran.

Art. 18. Las actividades que de manera individual el prestatario de servicio social podrá realizar serán de asesoría, labores administrativas, labores asistenciales e investigación.

Art. 19. Para que el servicio social tenga validez en institución de origen, entendiéndose como tal la Facultad de Odontología, se autorizan como áreas de prestación las siguientes:

1. Clínica intramuros de la Facultad de Odontología.
2. Clínicas extramuros de la Facultad de Odontología.
  - Clínica de la UAT en Altamira, Tam.
- 3.Clínica de la maestría en Ortodoncia de la Facultad de Odontología.
- 4.Clínica de la especialidad en Endodoncia de la Facultad de Odontología.
- 5.Clínica de la especialidad en Prostodoncia de la Facultad de Odontología.
- 6.Clínica de la especialidad en Periodoncia de la Facultad de Odontología.
- 7.Clínica de la especialidad en Odontopediatría de la Facultad de Odontología.
- 8.Dirección.
- 9.Secretaría Académica.

10. Secretaría Técnica.

11. Centro de investigación odontológica.

12. Coordinación de servicio social de la Facultad de Odontología.

#### CAPITULO IV EL PRESTATARIO DE SERVICIO SOCIAL EN LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA

Art. 20. Se da el nombre de prestatario de servicio social al alumno que ha acreditado el total de asignaturas del plan de estudios de la carrera de médico cirujano dentista y de la carrera corta de técnico superior laboratorista en prótesis dental y se le ha autorizado la ejecución del mismo en los términos y mandatos que estipula el reglamento de servicio social de esta universidad y los determinados por el consejo técnico de la facultad de odontología.

Art. 21. El prestatario de servicio social de la facultad de odontología deberá reunir los siguientes requisitos:

I. Haber acreditado todas las asignaturas del plan de estudios de la carrera de médico cirujano dentista, o en su caso de la carrera corta de técnico superior laboratorista en prótesis dental.

II. Asistir a los cursos de adiestramiento y reuniones previas que indique la dirección de servicio social o los programados por la facultad de odontología.

III. Presentar al representante profesor de carrera la solicitud de inicio al servicio social.

IV. En el caso de los pasantes de la carrera de médico cirujano dentista deberán:

V. Realizar su servicio social en las instituciones del sistema nacional de salud el 50% de los egresados de la carrera de médico cirujano y el otro 50% lo realizará a



través de un programa universitario en institución de origen, que en este caso es la facultad de odontología.

VI. Ocurrir a una reunión previamente establecida entre la dirección general de servicio social y la facultad de odontología de la Universidad Autónoma de Tamaulipas, con la Jefatura de Servicios Coordinados de Salud Pública en el estado de Tamaulipas.

VII. Solicitar individualmente y de viva voz, en que institución quiere realizar su servicio social, sí en alguna del sector salud o en institución de origen dentro del programa universitario.

VIII. Recabar del representante profesor de carrera la carta de presentación para la institución de salud, clínica o departamento a la cual fue asignado el prestatario de servicio social.

Art. 22. En el caso específico del pasante de la carrera corta de técnico superior laboratorista en prótesis dental deberá solicitar a la coordinación de la carrera le sea asignada el área o departamento en el cual deberá realizar su servicio social. Y cumplir entonces igual que el pasante de la de la carrera de médico cirujano dentista con los siguientes requisitos.

I. Entregar al representante profesor de carrera la carta aceptación del lugar donde prestará el servicio social en un plazo no mayor a quince días a partir de la fecha de inicio de su servicio social.

II. El prestatario una vez asignado a una institución de salud, clínica o departamento deberá desarrollar un plan de trabajo que contenga las actividades a realizar, el cual deberá entregar en un plazo no mayor a quince días a partir de la fecha de inicio de su servicio social.

III. Cumplir con un mínimo de seis horas diarias o un máximo de ocho horas diarias, durante el período establecido para la realización de su servicio social.

Art. 23. El prestatario de servicio social de la facultad de odontología deberá cumplir con las siguientes obligaciones.

I. Acatar el presente reglamento en materia de servicio social de la facultad de odontología y los ordenamientos que establezca de manera interna la institución de salud, clínica o departamento a la que fue asignado.

II. Entregar al representante profesor de carrera los informes mensuales en un plazo no mayor a cinco días posteriores al término del mes correspondiente.

III. Entregar al representante profesor de carrera al término del servicio social, un informe global de actividades desarrolladas en un plazo no mayor a quince días posteriores al mismo.

IV. Así mismo, deberá adjuntar una copia de los documentos antes señalados, a fin de que el representante profesor los entregue a la subdirección de servicio social zona sur, y esta una vez revisados los remita a la dirección.

V. Obtener de la institución de salud, clínica o departamento donde haya prestado su servicio social, su constancia de cumplimiento, debiéndola entregar al representante profesor.

VI. El prestatario se hará responsable del buen uso de las instalaciones, material y equipo que se encuentre a su disposición para la realización de su servicio social.

VII. La inobservancia de cualquiera de estas obligaciones traerá consigo la anulación del servicio social, sin que proceda juicio o recurso alguno.

Art. 24. El prestatario de servicio social de la facultad de odontología tiene los siguientes derechos.

I. Realizar el servicio social de acuerdo a su perfil profesional.

II. Recibir por parte del representante profesor de carrera la asesoría e información necesaria que le permita realizar en forma adecuada cualquier trámite académico o administrativo relacionado con su servicio social.

III. Recibir por parte del representante profesor de carrera en forma y tiempo la información necesaria para el acceso al sistema de Servicio Social de la UAT, a través del cual el prestatario emitirá los siguientes documentos que permitirán el seguimiento, evaluación, control y acreditación de su servicio social:

- a) Forma R-RS-01-18-01 "Alta al Servicio social"
- b) Forma R-RS-01-18-02 "Estructura del Plan de trabajo"
- c) Forma R-RS-01-18-03 "Informe mensual", tantos que correspondan al número de meses que durará el servicio social.
- d) Forma R-RS-01-18-04 "Informe global"

IV. Recibir un trato digno, respetuoso y profesional por parte del personal de la institución de salud, clínica o departamento al cual fue asignado.

V. Contar, al inicio del servicio social, con una capacitación adecuada por parte del responsable de la institución de salud, clínica o departamento al cual fue asignado, con el fin de obtener un óptimo desempeño en su servicio social.

Ser atendido en forma inmediata en caso de cambios en las condiciones y actividades desarrolladas en la institución de salud, clínica o departamento al cual fue asignado.

VI. Solicitar al representante profesor de carrera su baja del servicio social, si por alguna causa no puede seguir cumpliendo con tal actividad.

## CAPITULO V SANCIONES

Art. 25. Causará baja del servicio social quienes incurran en lo siguiente:

Art. 26. Faltar injustificadamente tres días laborables consecutivos, a la ejecución y desarrollo de las actividades programadas en su servicio social.

Art. 27. Faltar alternadamente durante un mes cinco días laborables, a la ejecución y desarrollo de las actividades programadas en su servicio social.

Art. 28. Faltar diez días laborables durante el período de realización de su servicio social.

Art. 29. Nadie podrá iniciar su servicio social si antes no ha sido aprobado por la dirección de la facultad de odontología a través del representante profesor de carrera.

Art. 30. Será suspendido definitivamente de su servicio social el prestatario que no entregue en los términos y plazos señalados por este reglamento interno su programa de trabajo, los informes mensuales respectivos y el informe global final.

Art. 31. Según la gravedad de las faltas, el prestatario de servicio social también podrá ser sancionado por medio de Amonestación verbal; por escrito; con la posibilidad de ampliación del tiempo de prestación del servicio social; invalidación del servicio social; reubicación de la plaza, considerando el tiempo transcurrido; reubicación de la plaza, sin considerar el tiempo transcurrido; hasta baja definitiva.

Art. 32. Cuando cometa o incurra en alguna de las siguientes infracciones:  
Iniciar su servicio social sin haber hecho los trámites correspondientes.

Art.33. Realizar actividades que infrinjan el orden común y que constituyan un delito, en las instalaciones de la facultad de odontología, de la institución de salud, clínica o departamento a la que fue asignado.

Art. 34 Realizar actos que violen los reglamentos de servicio social de la universidad, de la facultad y el interno de la institución de salud, clínica o departamento a la que fue asignado.

Art. 35. Acumular tres faltas consecutivas o cinco alternadas en el transcurso de un mes, sin previa justificación.

Art. 36. Abandonar su servicio social sin notificar a su jefe inmediato, o no tener alguna causa justificada.

Art. 37. Abandonar en forma definitiva la prestación del servicio social.

## **PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL SERVICIO SOCIAL**

1. El interesado ocurre al profesor representante ante la dirección general de servicio social de su escuela o facultad y solicita la forma FSS/001, la cual se denomina "Solicitud de inicio al servicio social", la llena en original y copia y la entrega al mismo, anexando seis fotografías tamaño infantil blanco y negro de frente, original y tres copias de su acta de nacimiento, comprobante de domicilio, CURP, RFC y cartilla liberada.

2. En caso de que el alumno cumpla con lo requerido en el reglamento de servicio social, se presentará a la ceremonia de asignación de plazas que realiza la facultad de odontología de la Universidad Autónoma de Tamaulipas, en donde con base en su promedio tomará plaza.

3. Una vez que el alumno haya sido asignado, el profesor representante informará al alumno sobre los pasos a seguir para el acceso al sistema de Servicio Social de la UAT, a través del cual el prestatario emitirá los siguientes documentos que permitirán el seguimiento, evaluación, control y acreditación de su servicio social:

- e) Forma R-RS-01-18-01 "Alta al Servicio social"
- f) Forma R-RS-01-18-02 "Estructura del Plan de trabajo"
- g) Forma R-RS-01-18-03 "Informe mensual", tantos que correspondan al número de meses que durará el servicio social.
- h) Forma R-RS-01-18-04 "Informe global"

4. El prestatario elaborará a través del Sistema de Servicio Social de la UAT el alta al servicio social de acuerdo a la estructura estipulada en la Forma R-RS-01-18-02; su plan de trabajo Forma R-RS-01-18-02; en concordancia a las funciones y actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato, dichos documentos serán elaborados en original y dos copias, y firmado por el alumno y

su jefe inmediato. Estos documentos deberán ser entregados a la coordinación de servicio social de la facultad durante el transcurso de los primeros diez días del inicio del servicio social.

5. El profesor representante revisará el alta y el plan de trabajo, en caso de que exista la necesidad de alguna modificación el alumno deberá hacer la corrección, una vez aceptados los documentos, se firman de visto bueno conservando el alumno una copia de los mismos.

6. El profesor representante validará por medio del Sistema de Servicio Social de la UAT, el alta al servicio social y el plan de trabajo, enviará los originales a la dirección general de servicio social y anexará copias al expediente del alumno.

7. El prestatario llenará a través del Sistema de Servicio Social de la UAT cada mes, la forma R-RS-01-18-03 en el transcurso de los primeros cinco días del mes siguiente, en original y dos copias, conservando la segunda copia y entregando al profesor el original y la primera copia, cada informe deberá ser firmado por el prestatario; por el jefe inmediato y por el profesor representante.

8. El profesor representante validará por medio del Sistema de Servicio Social de la UAT el informe mensual y remitirá a la dirección general de servicio social original de los informes mensuales.

9. El prestatario, al concluir su servicio social, deberá elaborar a través del Sistema de Servicio Social de la UAT su informe global, de acuerdo a la forma R-RS-01-18-04, en original y dos copias, el cual deberá ser firmado por el prestatario.

10. El profesor representante firmará de visto bueno y validará a través del Sistema de Servicio Social de la UAT el informe global, y remitirá el original a la

dirección general de servicio social. Anexando la primera copia al expediente del alumno y entregará al prestatario la segunda copia.

11. El profesor representante, al validar todos y cada uno de los documentos que se mencionan, tendrá los elementos suficientes para solicitar a través de la forma R-RS-01-18-05 la liberación del prestatario y la acreditación del servicio social ante la dirección general de servicios escolares.

12. La dirección general de servicio social verificará que el prestatario haya cumplido cabalmente con las disposiciones que establece el reglamento de servicio social y en caso de que exista alguna anomalía, lo comunicará a la escuela o facultad, en caso favorable emitirá la R-RS-01-18-06 "Carta de liberación de servicio social" la cuál se distribuirá de la siguiente manera:

- a) Original a la dirección general de servicios escolares.
- b) Primera copia a la facultad o escuela
- c) Segunda copia al archivo de la dirección general de servicio social

13. La dirección general de servicios escolares validará que el prestatario ha cumplido satisfactoriamente con los procedimientos de su servicio social y asignará los 10 créditos correspondientes al kárdex de los alumnos.

Nota: La presentación del examen profesional se realizará una vez concluido el servicio social y el trámite del título y la cédula profesional, se realiza ante la dirección general de servicios escolares 1 mes después de la presentación y aprobación del examen profesional. Por lo que es indispensable para la realización de este trámite la liberación de su servicio social



## **VIII. REGLAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES**

### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES:

ARTICULO 1. Es requisito indispensable para obtener el Titulo en licenciatura de "MEDICO CIRUJANO DENTISTA" que otorga esta facultad, que el Alumno presente Examen Profesional y sea aprobado en el mismo.

ARTICULO 2. Para tener derecho a presentar Examen Profesional, es Indispensable que el pasante haya acreditado íntegramente todas las asignaturas que figuran en el curriculum de la Facultad, haber cumplido con el Servicio Social que se le haya asignado y no tener ningún adeudo con la Tesorería de la Universidad ni con la facultad.

ARTICULO 3. El pasante deberá presentar por escrito su solicitud para Examen Profesional dentro de los 24 meses siguientes a la fecha en que obtuvo su liberación del Servicio Social.

ARTICULO 4. El pasante que presente su solicitud para Examen Profesional después de los 4 años siguientes a su liberación del Servicio Social, para tener derecho al mismo, deberá cumplir con los objetivos que la Secretaría Académica diseñe para el caso.

ARTICULO 5. El alumno que habiendo solicitado su Examen Profesional y fuere reprobado por el Jurado que lo examino tendrá la oportunidad de solicitar un segundo Examen a los 6 meses del primero, para presentarse en la fecha que le asigne la Secretaría Administrativa.

ARTICULO 6. El alumno que estando en el caso señalado en el artículo anterior fuere reprobado, en su segundo examen, para tener derecho a una tercera oportunidad deberá cumplir con los objetivos que la Secretaría Académica diseñe para el caso.

ARTICULO 7. El alumno que estando en el caso señalado en el artículo anterior fuere reprobado, en su segundo examen, para tener derecho a una tercera oportunidad deberá cumplir con los objetivos que la Secretaría Académica diseñe para el caso.

## CAPITULO II DE LOS JURADOS

ARTICULO 8. Los Jurados serán integrados por maestros titulares de la Facultad

ARTICULO 9. Los Jurados serán formados por la Secretaría Administrativa, con la aprobación de la Dirección y de la Secretaría Académica, y su número será determinado por la misma Secretaría, pudiendo este ser aumentado y disminuido según convenga.

ARTICULO 10. Los Jurados quedaran integrados de la siguiente manera:

Presidente

Secretario

1er. Vocal

ARTICULO 11. En los Jurados figuraran maestros de la disciplina y de Ciencias Básicas Médicas.

ARTICULO 12. Cuando no fuere posible integrar un jurado en la fecha señalada para el Examen, por imposibilidad de dos sinodales, la Secretaría Administrativa

podrá designar al o los sustitutos que completen el jurado, notificando estos cambios oportunamente al Sustentante.

ARTICULO 13. Cuando por cualquier causa el jurado no se pudiera integrar en la fecha señalada para el Examen la Secretaría Administrativa podrá anticiparlo o diferirlo según convenga, de acuerdo con el Sustentante.

ARTICULO 14. Para que pueda realizarse el Examen, deberán estar presentes Los tres integrantes del Jurado.

### CAPITULO III DE LA REPARTICION DE LOS JURADOS

ARTICULO 15. Los Jurados y las fechas se programarán a los alumnos que habiendo cumplido con los requisitos estipulados, lo hayan solicitado previamente por escrito y presenten constancia de asesoría y terminación del caso clínico.

ARTICULO 16. Los exámenes profesionales deberán efectuarse siempre en días hábiles de lunes a viernes., y el periodo para los mismos quedará Comprendido desde el día de inicio de los cursos, hasta el último día de clases del semestre, de acuerdo al calendario establecido previamente.

ARTICULO 17. Cuando por razones de fuerza mayor el alumno solicita examen Fuera de las fechas señaladas del rol de repartición del semestre en días inhábiles o en periodo de vacaciones, se le podrá conceder examen con carácter extemporáneo, a juicio de la dirección; siendo la Secretaría Administrativa quien forme el jurado que lo examinara; debiendo el alumno cubrir cuota doble por concepto de Maestros.

### CAPITULO IV DE LOS EXAMENES

ARTICULO 18. Los exámenes profesionales serán a través de la presentación de un caso clínico que contenga un diagnóstico, pronóstico y plan de tratamiento y la evidencia de los procedimientos realizados.

ARTICULO 19. El alumno deberá presentarse al examen profesional formalmente vestido y con tres documentos escritos que fundamenten su caso clínico.

ARTICULO 20. El examen profesional se efectuará en el Aula Polivalente de la Facultad y a puerta cerrada, siendo la presentación y el documento escrito de su caso clínico punto de partida para el mismo.

ARTICULO 21. El alumno podrá ser aprobado por unanimidad de votos ó por mayoría de votos.

ARTICULO 22. Es facultad del jurado otorgar el sustentante mención honorífica, Cuando la calidad del examen así lo justifique, siempre y cuando El alumno durante toda la carrera no haya repetido ninguna materia, su promedio general de la misma sea por lo menos 9.0 y la decisión del jurado sea unánime.

ARTICULO 23. Sé considera al alumno REPROBADO cuando dos ó más de los sinodales den su voto reprobatorio.

## CAPITULO V FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS SINODALES

ARTICULO 24. De acuerdo con la fracción II ARTICULO 21, CAPITULO SEGÚNDO del reglamento general de Profesores de la U. A. T., es obligación de los maestros integrar los jurados de exámenes profesionales para los cuales hayan sido designados.

ARTICULO 25. Es obligación de los sinodales asistir a los exámenes profesionales en la fecha y hora señalada, con la debida puntualidad, permitiéndoseles una

tolerancia de 5 minutos, después de los cuales el presidente del jurado tiene la facultad de ser posible nombrar a otro maestro, sustituto del sinodal no presente.

ARTICULO 26. Es obligación de los maestros sinodales notificar a la dirección de La facultad con 24 horas de anticipación por lo menos, cuando por cualquier causa justificada no pudiera asistir al Examen profesional.

ARTICULO 27. El presidente del jurado figurara como moderador, fijando previamente la pauta para el Examen en cuanto a tiempo que cada sinodal se tome para sus preguntas, forma de votación (secreta o abierta) etc.

ARTICULO 28. El presidente del jurado cuidará que el Examen se conduzca dentro de un ambiente de seriedad justicia y equidad, teniendo presente que el propósito del mismo es hacer una evaluación global de los conocimientos y habilidades adquiridos por el sustentante.

ARTICULO 29. Es responsabilidad del Secretario del Jurado, recabar oportunamente de la Dirección de la Facultad, el Acta y documentos del Examen, los cuales llevará el día y hora señalados por el mismo, y se ocupara que sean llenados y firmados correctamente para posteriormente entregarlos en la dirección.

ARTICULO 30. El secretario se encargara de leer el acta levantada después del examen para notificar al alumno la decisión del jurado.

ARTICULO 31. Si el alumno fuere aprobado, el presidente le hará leer la protesta acostumbrada por la Facultad.

ARTICULO 32. Será facultad de los vocales hacer al sustentante las preguntas que le parezcan convenientes, siempre y cuando se traten de conocimientos que

estén comprendidos en el currículo de la carrera y en los programas de cada asignatura.

ARTICULO 33. El voto de cada uno de los tres sinodales del jurado, tendrá la misma calidad.

## **VIII. DEL EGRESO Y LA TITULACIÓN**

### **Requisitos de Egreso.**

1. Acreditación total de las asignaturas y créditos de la carrera
2. Realización del Servicio Social

### **Requisitos y Opciones de Titulación.**

Para obtener el título profesional de Licenciatura de Médico Cirujano Dentista, será necesario:

- Haber cubierto la totalidad del programa educativo vigente;
- Haber cumplido y aprobado el servicio social;
- Acreditar alguna de las opciones de titulación:

- Por promedio de excelencia
- Por presentación de caso clínico
- Examen general de egreso (EGEL-O).
- Examen general de conocimientos.
- Tesis.

*Se terminó de imprimir en el mes de  
febrero de 2010 en la Facultad de  
Odontología de la Universidad Autónoma  
de Tamaulipas  
Centro Universitario Tampico-  
Madero*