

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE ODONTOLOGIA



**NORMATIVO**  
**ACTIVIDAD CLÍNICA**  
DIRECCIÓN DE CLÍNICAS 2011

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



FACULTAD DE ODONTOLOGIA

Edificio M-4, segundo piso  
Ciudad Universitaria, zona 12  
Apartado Postal 1029  
Guatemala, Centroamérica

Guatemala, 29 de noviembre de 2011  
Ref.: F.O.J.D. 481/2011

Doctor  
Otto Raúl Torres Bolaños, Director  
**DIRECCIÓN DE CLÍNICAS**  
Facultad de Odontología  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Ciudad Universitaria, zona 12

Estimado Dr. Torres:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, transcribo el **PUNTO QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO**, Inciso 52.1 del Acta No. 31-2011, de la sesión ordinaria celebrada por la Junta Directiva de esta Facultad, el lunes 28 de noviembre de 2011, que literalmente dice:

...**"QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO: Aprobación del Normativo de la Actividad Clínica:**

La Junta Directiva **acordó:**

52.1 Aprobar el Normativo de la Actividad Clínica con las modificaciones solicitadas por este organismo.

Atentamente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

  
Carmen Lorena Ordóñez Samayoa de Maas, Ph.D  
SECRETARIA  
JUNTA DIRECTIVA



archivo, correlativo  
CLOSM/egc

# ÍNDICE

	Pág.
<b>CAPÍTULO I ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> .....	<b>1</b>
ARTÍCULO 1 .....	1
ARTÍCULO 2 ORGANIZACIÓN .....	1
ARTÍCULO 3 FUNCIONES .....	1
<b>CAPITULO II ATRIBUCIONES</b> .....	<b>2</b>
ARTÍCULO 4 DE LA DIRECCIÓN .....	2
ARTÍCULO 5 DESCRIPCIÓN DE ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE DIRECCIÓN DE CLÍNICAS: .....	3
ARTÍCULO 6 DE LOS DIRECTORES DE ÁREA Y COORDINADORES DE DISCIPLINA .....	5
ARTÍCULO 7 DE LOS DOCENTES QUE IMPARTEN INSTRUCTORÍA CLÍNICA .....	5
ARTÍCULO 8 DE LOS ESTUDIANTES, DENOMINADOS ODONTÓLOGOS PRACTICANTES .....	6
<b>CAPITULO III OBJETIVOS</b> .....	<b>7</b>
ARTÍCULO 9 OBJETIVO GENERAL.....	7
ARTÍCULO 10 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	7
<b>CAPITULO IV DE LA ACTIVIDAD CLINICA</b> .....	<b>8</b>
ARTÍCULO 11 PROGRAMACIÓN DE LA ACTIVIDAD CLÍNICA .....	8
ARTÍCULO 12 ASISTENCIA ESTUDIANTIL A CLÍNICAS .....	8
ARTÍCULO 13 CONTROL DE ASISTENCIA .....	8
ARTÍCULO 14 FICHAS CLÍNICAS .....	9
ARTÍCULO 15 REFERENCIAS DE PACIENTES.....	10
ARTÍCULO 16 CANCELACIÓN DE FICHAS CLÍNICAS.....	11
ARTÍCULO 17 CUADERNO DE DOBLE CONTROL Y TRATAMIENTOS CLÍNICOS TERMINADOS.....	12
ARTÍCULO 18 ASIGNACIÓN DE CASILLEROS A LOS ESTUDIANTES.....	13
ARTÍCULO 19 ESTERILIZACIÓN DE INSTRUMENTAL .....	13
ARTÍCULO 20 UNIFORMES .....	13
<b>CAPITULO V</b> .....	<b>15</b>
<b>PRESENTACIÓN DE CASO CLÍNICO DEL PACIENTE INTEGRAL</b> .....	<b>15</b>
ARTÍCULO 21 .....	15
<b>CAPITULO VI DE LAS SOLVENCIAS</b> .....	<b>16</b>
ARTÍCULO 22 SOLVENCIAS.....	16
<b>CAPITULO VII RÉGIMEN DISCIPLINARIO</b> .....	<b>17</b>
ARTÍCULO 23 SANCIONES .....	17
<b>CAPITULO VIII VALIDEZ DE TRATAMIENTOS CLINICOS</b> .....	<b>18</b>
ARTÍCULO 24 .....	18

<b>ANEXOS .....</b>	<b>19</b>
1. ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN DE CLÍNICAS.....	19
2. VALE PARA SOLICITAR UNA FICHA CLÍNICA .....	20
3. AUTORIZACIÓN PARA SOLICITAR MÁS DE 3 FICHAS CLÍNICAS.....	20
4. ENTREGA DE EQUIPO AL ESTUDIANTE .....	21
5. ENTREGA DE PIEZAS DENTARIAS ARTIFICIALES.....	22
6. CARNÉ PROVISIONAL PARA ESTERILIZAR INSTRUMENTAL.....	22
7. CONTRATO .....	23
8. BARRERAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN NORMADAS EN EL PROTOCOLO DE USO.....	24
9. DESECHOS BIOINFECIOSOS .....	24
10. INSTRUMENTAL ESTERILIZADO.....	25
11. ASISTENCIA ESTUDIANTIL.....	27
12. HOJA DE ASIGNACIÓN DE PACIENTES .....	28
13. PROCEDIMIENTO PARA REPOSICIÓN Y CANCELACIÓN DE FICHAS CLÍNICAS POR ROBO O EXTRAVÍO. ...	29
14. REFERENCIA A ESTUDIANTES DE GRADO.....	30
15. REFERENCIA CLÍNICA DE POSGRADO .....	31
16. TRATAMIENTOS CLÍNICOS DE LA CARRERA.....	33
17. NORMATIVO DE ESTERILIZACIÓN.....	35
18. PRESENTACIÓN DE CASO PACIENTE INTEGRAL.....	37
19. CONTROL DE ASIGNACIONES Y SANCIONES .....	39

# ACTIVIDAD CLÍNICA

DIRECCIÓN DE CLÍNICAS 2011  
Director: Dr. Otto Raúl Torres B.

## CAPÍTULO I

### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### Artículo 1

La práctica clínica permite completar el proceso docente académico de enseñanza-aprendizaje que comprende la aplicación de aspectos teóricos, de laboratorio, de preclínica y clínica a las diferentes disciplinas de la odontología. El estudiante, brinda tratamiento supervisado a los pacientes de la Facultad, a través de la práctica clínica.

La Dirección de Clínicas es una instancia de atención en salud, de asesoría académico-administrativa y de apoyo de los servicios que presta la Facultad de Odontología a cada una de las dependencias académicas, teniendo como objetivo principal coordinar la actividad clínica.

#### Artículo 2

##### Organización

La Dirección de Clínicas consta de un director, y dos profesores de clínica en la parte docente académica y administrativa. Para la realización de la actividad clínica se integran también los directores de áreas y departamentos, coordinadores y docentes de las diferentes disciplinas y los estudiantes de cuarto y quinto años de la Facultad de Odontología. Además la integran: el personal administrativo de las dependencias de: Laboratorio Dental, Laboratorio Microbiológico, Laboratorio de Patología, Oficina de Trabajo Social, Oficina de Admisión, Control y Atención al Paciente, Dispensarios, Central de Esterilización, Oficina de Información, Oficina de Archivo, Secretaría y el Taller de Mantenimiento. ([Ver anexo 1](#))

#### Artículo 3

##### Funciones

Las funciones de la Dirección de Clínicas son las siguientes:

- a. Coordinar la actividad clínica.
- b. Supervisar los servicios de atención clínica y emergencias, así como el control, reevaluación y seguimiento de los tratamientos realizados.
- c. Administrar el recurso humano asignado a los servicios, en aspectos como: control de asistencia, adiestramiento, capacitación, deberes y funciones.
- d. Supervisar las normas de bioseguridad de los servicios de acuerdo al protocolo de control de infección.
- e. Atender principios y técnicas propias de la profesión para resolver y controlar los procesos de las actividades clínicas.

- f. Supervisar y retroalimentar las actividades del laboratorio dental de la Facultad, para optimizar el servicio a los pacientes, estudiantes y profesores.
- g. Preparar informes sobre los servicios odontológicos prestados, tales como: tratamientos realizados en cada servicio, recursos aplicados, rendimiento de materiales, utilización de los recursos, mantenimiento de inventarios.
- h. Organizar y supervisar el aprovechamiento de materiales, y equipo que requieren los servicios.
- i. Atender consultas técnicas y administrativas que sean presentadas por los pacientes referentes al servicio odontológico.
- j. Supervisar y autorizar mantenimiento de los inventarios de materiales y equipo de los dispensarios.
- k. Determinar las necesidades de los servicios en lo que se refiere al registro de pacientes y archivo de fichas y expedientes.
- l. Solicitar se cumpla el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.
- m. Coordinar con las Áreas y disciplinas los horarios de los docentes asignados a los servicios, la programación de los estudiantes en cada disciplina clínica, planes de trabajo y políticas de admisión de pacientes.
- n. Revisar las condiciones de cobro y actualización de tarifas de aranceles, así como la autorización de descuentos de acuerdo a los procedimientos y necesidades de los servicios, dentro de la normativa universitaria.
- o. Coordinar la revisión de pacientes que así lo requieran.
- p. Supervisar el cumplimiento de tiempo de salida y entrada del personal docente y administrativo durante almuerzo.

## **CAPÍTULO II ATRIBUCIONES**

### **Artículo 4**

#### **De la Dirección**

- a. Es su responsabilidad, administrar las actividades en las diferentes dependencias.
- b. Supervisar la calidad de los tratamientos y servicios que se otorguen al paciente, y que cumplan con lo que indican los criterios clínicos contenidos en las programaciones docentes de la Facultad.
- c. Tomar las decisiones pertinentes en cuanto a la actividad que durante el desarrollo de la enseñanza aprendizaje clínica, efectúen profesores, estudiantes, personal administrativo y de servicios.
- d. Coordinar con los directores de Área, Departamento y/o coordinadores de disciplina, el control de la asistencia, puntualidad y permanencia de los profesores de la Facultad que se encuentran asignados a clínicas, así como por la calidad de los tratamientos clínicos que los profesores supervisen.
- e. Mantener, por medio del sistema que considere más adecuado, información estadística actualizada sobre el número de pacientes ingresados a la clínica, estudiantes responsables de los tratamientos, estados de cuenta, tratamientos clínicos efectuados, estado del equipo, inventario de materiales y tiempo invertido en los tratamientos.
- f. Publicar en la página web de la Facultad de Odontología, la información de los servicios que presta la institución para la captación de pacientes.

## Artículo 5

### Descripción de atribuciones de las dependencias de Dirección de Clínicas:

- a. Laboratorio Dental: planeación de programas en conjunto para la implementación del servicio de laboratorio en las clínicas de cuarto y quinto año.
- b. Oficina de Trabajo Social:
  - Elaborar análisis y estudios socioeconómicos de pacientes.
  - Gestionar ayuda económica para sufragar tratamientos de pacientes de escasos recursos.
  - Planeación y ejecución de proyectos a nivel institucional en el área social.
  - Coordinar el examen clínico inicial con los profesores de diagnóstico de los pacientes de nuevo ingreso, para alimentar el banco de pacientes.
  - Asignar pacientes del banco de pacientes a los estudiantes.
  - Contactar con instituciones para atención de pacientes, asilos, guarderías, escuelas, empresas y ofrecer los servicios que se prestan.
  - Participar informando lo relacionado con el proceso de ingreso de pacientes, en el curso preclínico de cuarto año.
- c. Oficina de admisión, control y atención del paciente:
  - Recepción de pacientes.
  - Control de expedientes.
  - Vigilar los cobros de los servicios.
  - Control de asistencia del paciente.
  - Brindar información a pacientes.
  - Dar seguimiento a los tratamientos efectuados en las clínicas.
  - Citar pacientes.
- d. Oficina de Información
  - Dar información al público en general sobre la clínica dental de la Facultad.
  - Guiar a los pacientes con el fin de que reciban buena atención a su ingreso.
  - Avisar por micrófono a los estudiantes, la llegada de sus pacientes.
  - Avisar por micrófono cualquier actividad clínica, estudiantil y docente previa autorización de Dirección de Clínicas.
  - Atención telefónica.
- e. Oficina de Archivo
  - Archivar las fichas clínicas de los estudiantes.
  - Administración de las fichas clínicas
  - Entrega de no más de tres fichas clínicas contra vale a estudiantes. [Ver anexo 2](#)
  - Entrega de más de tres fichas clínicas contra vale autorizado por un profesor de Dirección de Clínicas. [Ver anexo 3](#)
  - Elaborar y archivar la Tarjeta de Doble Control del paciente.
  - Anotar en la Tarjeta de Doble Control del paciente las referencias asignadas a los estudiantes.
  - Archivo de fichas clínicas de estudiantes que se asignan el Ejercicio Profesional Supervisado por el tiempo que lo indica la ley.

#### f. Dispensarios

- Entrega de materiales contra vale, previamente autorizado por el instructor de la disciplina a estudiantes.
- Entrega de materiales contra vale, a docentes.
- Preparar paquetes de materiales para las disciplinas de endodoncia, odontopediatría (ingresos), operatoria (incrustaciones) y prótesis.
- Elaborar pedido al almacén de materiales dentales e insumos, semanal.
- Reporte de vales diario, semanal, mensual y anual.
- Control de entrega de ultrasonido, pulpovitalómetro, y localizador de ápice.
- Esterilización de puntas de ultrasonido.
- Control de entrega de negatoscopios.
- Control de entrega de accesorios de unidades dentales. [Ver anexo 4](#)
- Trámite de reproducción de hojas de control y vales.
- Elaboración del informe de materiales, mensual.
- Firmar y sellar vales de dientes para Prótesis Total. [Ver anexo 5](#)

#### g. Central de Esterilización

- Recibir paquetes de estudiantes para esterilizar, contra presentación de carné estudiantil del propietario del(los) paquete.
- Supervisar la limpieza y desinfección del instrumental.
- Brindar instrucción a estudiantes de forma de empaque.
- Asignar número correlativo del control de archivo de esterilización.
- Anotar en la hoja para control de esterilización fecha, nombre, número de paquetes.
- Supervisar que el estudiante firme la entrega de su instrumental.
- Realizar el procedimiento de esterilización, incluido control de esporas.
- Almacenar paquetes esterilizados.
- Entrega de paquetes esterilizados a estudiantes, contra presentación de carné estudiantil, de lo contrario tendrán que presentar un carné provisional autorizado por Dirección de Clínicas con vigencia de 24 horas [Ver anexo.6.](#)
- Verificar la firma del estudiante que recibe el paquete.
- Control de cintas testigo.
- Redacción de informe de los paquetes que no fueron recogidos por el estudiante en la fecha correspondiente.
- Elaborar pedido de insumos al almacén.

#### h. Oficina de Secretaría

- Aviso y coordinación de revisión e impresión de solvencia de la presentación del caso clínico de Paciente Integral.
- Elaborar la solvencia de Dirección de Clínicas.
- Elaborar la Solvencia General
- Entregar papelería a estudiantes (cuaderno de doble control, hojas de doble control).
- Recibir y distribuir correspondencia de Dirección de Clínicas
- Elaborar la correspondencia de la Dirección de Clínicas.
- Tomar dictado y transcribir correspondencia de Dirección de Clínicas
- Manejo de archivo
- Elaboración del informe final de labores.
- Solicitud de materiales al Almacén de la Facultad.
- Atención telefónica.



- i. Taller de mantenimiento:
  - Verificar diariamente la existencia de agua en las cisternas del edificio de clínicas.
  - Verificar que cada unidad odontológica se encuentre en condiciones óptimas.
  - Instalar, dar el mantenimiento y reparación de la maquinaria de la Facultad (compresores, turbina de succión, bombas de agua, etc.) y de las unidades odontológicas.
  - Solicitar materiales, repuestos e insumos necesarios.
  - Elaborar pedidos al almacén.
  - Rendir informe mensual a la Dirección de Clínicas de las condiciones de la maquinaria y equipo.

**Además de lo descrito, realizar cualquier actividad administrativa delegada por la Dirección o la administración central de la Facultad.**

## **Artículo 6**

### **De los Directores de Áreas o Departamentos y Coordinadores de Disciplina**

- a. Los Coordinadores y Directores de Área o Departamento en coordinación con Dirección de Clínicas, controlarán la asistencia, puntualidad y permanencia de los docentes que imparten instructoría clínica y que se encuentran asignados a clínicas.
- b. Es responsabilidad de los directores de Áreas o Departamentos y coordinadores de las diferentes disciplinas, velar porque los tratamientos y servicios que se otorguen a los pacientes, cumplan con lo que indican los criterios clínicos contenidos en las programaciones docentes de la Facultad. (Según Acta de Junta Directiva 16-94, 1.12).
- c. En cumplimiento del **inciso a** de este artículo, los profesores que estén asignados a la actividad clínica, se encontrarán bajo la responsabilidad administrativa de Dirección de Clínicas.
- d. Es responsabilidad de los Directores de Áreas, Departamentos y/o coordinadores de disciplinas, entregar el viernes o el último día hábil de la semana, la distribución de docentes asignados a la actividad clínica de la semana siguiente.

## **Artículo 7**

### **De los docentes que imparten instructoría clínica**

- a. Es atribución del profesor asignado a clínicas: supervisar, dirigir, evaluar, sancionar y retroalimentar los procedimientos clínicos de forma sistemática, así como brindar asesoría cuando le sea requerido.
- b. Es responsabilidad del profesor asignado a clínicas, permanecer en el área asignada a su disciplina durante el horario establecido. Si por causa justificada no asiste o debe retirarse, lo notificará a Dirección de Clínicas y a su jefe inmediato superior quien deberá notificar y designar un profesor en sustitución.
- c. Durante el horario de almuerzo se deben alternar los docentes, para que siempre haya instructoría.

- d. Los docentes instructores deberán portar en un lugar visible un gafete de identificación con su nombre, fotografía y la disciplina que representan. (Vigente si la Administración Central o la Facultad brinda las facilidades para adquirirlo.).
- e. Durante el desarrollo de la docencia clínica, el profesor deberá presentarse con atuendo clínico apropiado (bata, saco blanco, filipina, uniforme tipo hospitalario), cumpliendo con las medidas de higiene y control de infecciones adecuadas. Además deberá utilizar guantes, mascarilla, lentes y cualquier barrera universal de protección que sea necesaria implementar en el futuro.
- f. Durante el desarrollo de la enseñanza-aprendizaje clínica, el profesor deberá cumplir con los criterios clínicos de aceptabilidad de tratamientos dentales, establecidos por cada disciplina congruentes con la teoría de la programación docente correspondiente de la Facultad.
- g. Es responsabilidad de los docentes que imparten instructoría clínica, revisar las fichas clínicas previo a la asignación del tratamiento, constatar que la ficha pertenezca al estudiante, o tenga la referencia autorizada por Dirección de Clínicas, y que el paciente haya cancelado el valor total de los tratamientos que serán asignados. [Ver anexo 7. Contrato](#)
- h. Es responsabilidad de los docentes que imparten instructoría clínica avalar con su firma cada paso de los tratamientos realizados en la ficha clínica y en las hojas de doble control, en el momento que se realiza el tratamiento.
- i. Es responsabilidad de los docentes que imparten instructoría clínica informar a la Dirección de clínicas cualquier anomalía que se presente en el desarrollo de la actividad clínica, incluyendo el uso inadecuado de las unidades dentales.
- j. En los ambientes clínicos de cada disciplina, deberá existir en forma visible (pizarra u hoja de control) el nombre y apellido del profesor y las unidades dentales que tiene asignadas, así como el nombre del estudiante y su paciente con el tratamiento autorizado.
- k. No es permitido el uso de localizadores y/o celulares durante la atención a pacientes en el ambiente clínico.

## **Artículo 8**

### **De los estudiantes**

- a. Deberá guardar durante el desarrollo de la práctica clínica una actitud de respeto hacia: docentes, compañeros, pacientes y personal administrativo.
- b. Deberá abordar a los pacientes con el comportamiento normado en aspectos de Bioética.<sup>1</sup>
- c. Para que los estudiantes puedan realizar tratamientos clínicos en los pacientes, deberán reservar una unidad de trabajo con 24 horas de anticipación como mínimo, en la disciplina correspondiente.
- d. Deberá cancelar la cita reservada en caso de inasistencia del paciente.
- e. Deberá presentarse a la clínica con el uniforme reglamentario para poder trabajar.
- f. Deberá utilizar apropiadamente en cualquier procedimiento en la actividad clínica las barreras universales de protección vigentes. [Ver anexo 8](#)

---

<sup>1</sup>“Bioética es la búsqueda del conjunto de exigencias del respeto y de la promoción de la vida humana en el sector biomédico”.

- g. Durante la atención al paciente, el estudiante que utiliza guantes, no podrá tocar ninguna superficie ajena al área de trabajo. Si fuera necesario realizarlo deberá quitarse los guantes, depositarlos en el basurero rojo y al volver, colocarse un nuevo par. Estas barreras de protección deberán ser utilizadas únicamente dentro de la clínica.
- h. No es permitido el uso de localizadores y/o celulares durante la atención a pacientes en el ambiente clínico.
- i. Deberá clasificar los desechos bioinfecciosos de forma correcta y utilizar los respectivos recipientes. [Ver anexo 9](#)
- j. Deberá presentarse puntualmente a la cita apartada en las diferentes disciplinas, de no ser así el instructor asignará la unidad a otro estudiante. (No hay tiempo de espera permitido).
- k. Podrá únicamente realizar tratamientos después de haber cancelado en caja el tratamiento a efectuar y asignado por un instructor de la disciplina correspondiente.
- l. Deberá contar con el equipo necesario para la realización de la práctica clínica cumpliendo con las medidas de esterilización y asepsia. [Ver anexo 10](#)
- m. Será responsable del uso que se dé a la unidad dental durante el horario en el que trabaje a los pacientes. Asimismo deberá informar a Dirección de Clínicas de cualquier falla o desperfecto en la unidad dental en que se encuentre trabajando.
- n. Para realizar trámites administrativos dentro de las clínicas, deberá presentarse debidamente uniformado, no importando si está atendiendo paciente o no.
- o. Después de las quince treinta horas (15:30), no podrá permanecer dentro del área de clínicas por ningún motivo.
- p. Debe realizar el balance monetario de la ficha clínica previo a asignarse un tratamiento clínico.

## **CAPÍTULO III OBJETIVOS**

### **Artículo 9**

#### **Objetivo general**

Normar la actividad clínica, en todas las disciplinas del programa de estudios de grado, coadyuvando al proceso de enseñanza-aprendizaje, así como en el desempeño y desarrollo de las habilidades y destrezas clínicas de los estudiantes, promoviendo la consolidación de hábitos y actitudes esenciales para el ejercicio de una odontología científica, técnica, ética y cultural adecuada a nuestro país.

### **Artículo 10**

#### **Objetivos específicos**

- a. Consolidar durante el desarrollo de la actividad clínica los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos.
- b. Orientar a los estudiantes durante el desarrollo de la actividad clínica en técnicas y procedimientos científicos que les permitan atender y solucionar los problemas de salud bucal que presentan sus pacientes.
- c. Aplicar principios de bioética en el trato con pacientes.

- d. Estimular a los estudiantes, durante el desarrollo de la actividad clínica, a la experiencia de tratar en forma integral a los pacientes, reafirmando la relación que existe entre disciplinas.
- e. Desarrollar en los estudiantes la responsabilidad del manejo administrativo de los archivos y expedientes de los pacientes que tengan asignados, de acuerdo a las normas vigentes.
- f. Exponer a los estudiantes durante la actividad clínica, a experiencias semejantes a las que afrontarán en el ejercicio de la profesión.

## **CAPÍTULO IV DE LA ACTIVIDAD CLÍNICA**

### **Artículo 11**

#### **Programación de la actividad clínica**

- a. El tiempo asignado a cuarto y quinto grados para realizar los tratamientos mínimos correspondientes a la carrera, será fijado según la programación oficial.
- b. La Unidad de Planificación y Desarrollo Académico - UPDEA, es la encargada de diseñar y publicar la programación oficial, incluida la actividad clínica.
- c. Se les autorizará a los estudiantes repitentes de cuarto y quinto año, trabajar todos los días exceptuando las horas de clases de cursos asignados. Para solicitar dicha autorización deben presentar su constancia de asignación de cursos en Dirección de Clínicas.
- d. Los estudiantes de Quinto Año pendientes de tratamientos clínicos podrán trabajar todos los días, respetando la prioridad del grado que tenga clínica programada.
- e. Todo estudiante que desee realizar actividad clínica sin tenerla programada, debe solicitar autorización a Dirección de Clínicas, siempre y cuando no tenga asignadas actividades teóricas, actividades extramurales, turnos o laboratorios, siguiendo las normas vigentes.

### **Artículo 12**

#### **Asistencia estudiantil a clínicas**

La Dirección de Clínicas utilizará el sistema que considere más conveniente para llevar el registro de la asistencia estudiantil con el fin de evaluar el rendimiento clínico.

### **Artículo 13**

#### **Control de asistencia**

- a. Cada disciplina llevará una ficha o listado, donde aparecerá la fecha, el número de cada unidad que les corresponde, anotando el nombre del estudiante y su paciente que será atendido, según la hora en que se apunte. [Ver anexo 11](#)
- b. Si el estudiante no se presenta al turno, deberá presentar una excusa escrita justificando dicha ausencia, para que se realice la anotación correspondiente en el listado.
- c. Si el paciente no se presenta a su turno, el estudiante deberá presentar una excusa escrita justificando dicha ausencia, para que se realice la anotación correspondiente en el listado.

- d. En caso de no presentarse puntualmente el estudiante y/o el paciente; el profesor responsable de la instructoría marcará inasistencia y asignará la unidad a otro estudiante.
- e. La inasistencia por parte del estudiante, sin excusa, a cada turno programado, será motivo de sanción de acuerdo a las sanciones estipuladas en este normativo.

## **Artículo 14**

### **Fichas clínicas**

- a. Las fichas que se utilizan para el registro de datos de pacientes en la práctica clínica le pertenecen a la institución, por lo que queda prohibido retirarlas y deben permanecer en el Archivo de la Dirección de Clínicas de la Facultad de Odontología.
- b. Es la administración de Dirección de Clínicas la que indica cualquier cambio en el manejo de las Fichas Clínicas con el fin de optimizar y agilizar los procedimientos en la Facultad de Odontología.
- c. Las Fichas Clínicas utilizan un sistema de código que clasifican al paciente en: Paciente Integral (PI), Paciente Caso Especial (PCE), Paciente de Prótesis Total (PT), Paciente Niño (PIN) con número correlativo y año.
- d. Las Fichas Clínicas son asignadas a Odontólogos Practicantes de cuarto y quinto año de la Carrera de Cirujano Dentista.
- e. Las Fichas Clínicas pueden ser utilizadas por el estudiante asignado o referido contra vale entregado en el Archivo de la Dirección de Clínicas de la Facultad.
- f. Para dar inicio al tratamiento, el estudiante deberá presentar firmadas las Fases I, II, III, IV y V de Diagnóstico (con excepción de tratamientos preliminares a Fase V) para que el paciente acepte el presupuesto y se asigne en la Hoja de Asignación de Pacientes, en la Oficina de Admisión, Control y Atención al Paciente. [Ver Anexo 12](#)
- g. Los tratamientos se deben realizar en el orden del plan de tratamiento indicado por la disciplina de Diagnóstico, y no se debe proceder a realizar otro tratamiento hasta que no se haya concluido el anterior (con excepción de cambios de tratamiento indicados en el espacio correspondiente en la ficha clínica).
- h. Para dar inicio a un tratamiento, el estudiante deberá asignarse en la ficha colocando el procedimiento y número de pieza, cargo, abono y saldo y debe estar avalado por la firma del instructor.
- i. Todos los tratamientos deben ser avalados por firma del instructor que los supervisa.
- j. Al terminar con el plan de tratamiento del paciente, el estudiante tendrá dos meses calendario, posterior a la fecha de la última firma para cancelar la ficha clínica, de no realizarlo los tratamientos clínicos, pierden vigencia.
- k. En caso de extravío o robo de una ficha clínica será resuelto de conformidad al procedimiento establecido por Dirección de Clínicas. [Ver anexo 13](#)
- l. Las Fichas Clínicas de estudiantes que se asignaron el Ejercicio Profesional Supervisado permanecerán archivadas en la Facultad de Odontología por un período de cinco años, y luego enviadas al archivo central en el edificio de la zona 1.

## Artículo 15

### Referencias de pacientes

Trámite administrativo por medio del cual un estudiante cede uno o varios tratamientos de un paciente integral a otro estudiante, con la autorización de Dirección de Clínicas y el paciente. Los tratamientos referidos pueden efectuarse en la clínica de grado y/o posgrado.

- a. Las referencias pueden ser realizadas, por cuadrantes, sextantes o bien el plan de tratamiento completo (tratamiento integral).
- b. Consideraciones al hacer una referencia:
  - Un paciente puede ser referido en un máximo de tres ocasiones; salvo el caso en que sea referido a un mismo estudiante en varias oportunidades.
  - La ejecución de los tratamientos a los pacientes es responsabilidad del estudiante que los ingresó y le corresponde velar porque los tratamientos referidos sean realizados. En el caso que la referencia sea integral la responsabilidad de finalizar los tratamientos es del estudiante al que se le refiere.
  - Todos los tratamientos realizados, así como el tratamiento a referir, deben estar pagados al momento que se efectúa la referencia. En las referencias integrales, el paciente debe haber pagado los tratamientos realizados y los posteriores deben ser cancelados previo a su asignación.
  - Se refiere un tratamiento si es el que corresponde realizar según el orden del plan de tratamiento, o que tenga anotado y firmado por un docente la autorización del cambio de orden de tratamiento en la ficha clínica.
  - Hasta el momento que se cuente con las tres firmas del área de referencia (firmas de el docente de Dirección de Clínicas que lo autorizó, y del personal administrativo encargado de Archivo y de Atención al Paciente) en el formulario correspondiente ([ver anexo 14](#)), el estudiante puede empezar a trabajar al paciente.
  - No se realizan referencias en pacientes de
    - Prótesis Total,
    - Prótesis total combinado con prótesis removible,
    - Prótesis fija combinada con prótesis removible,
    - Prótesis fija, con prótesis total y prótesis removible.
  - Así mismo no se realizan referencias:
    - Cuando a los tratamientos a realizar se les limite o dificulte la ejecución por las piezas vecinas.
    - Si hay tratamientos ya asignados y trabajados sin concluir.
    - Si existe una referencia previa que no se haya concluido y cancelado.
    - Dos estudiantes no pueden trabajar simultáneamente a un paciente.
- c. Luego de autorizada la referencia, se tiene veinte (20) días hábiles para la ejecución de la misma.
- d. En caso de no haber concluido el tratamiento por motivo clínico, el estudiante debe presentarse a la Dirección a exponer su caso. En caso contrario, Dirección de Clínicas procederá a sancionarlo cuando cancele la referencia.
- e. No se puede realizar tratamiento alguno en pacientes que no hayan efectuado el trámite de referencia. En caso de infringir la prohibición anterior, el tratamiento no contará como tratamiento clínico, además de recibir la sanción respectiva.



## Referencias a Posgrado

Los pacientes de la clínica de grado pueden ser referidos a las clínicas de posgrado, previa autorización de un profesor de la disciplina involucrada, por medio de un formulario de referencia que debe de contar con el visto bueno de la Dirección de Clínicas. [Ver anexo 15](#)

Tanto las consultas como recomendaciones del posgrado deben quedar anotadas en la ficha del paciente, y se avalarán a través de la firma del profesor de posgrado, registrada en Dirección de Clínicas.

## Artículo 16

### Cancelación de fichas clínicas

- a. La ficha clínica se cancela al concluir el caso, ya sea porque se realizaron todos los tratamientos o por alguna situación especial con el paciente. Para cualquiera de los casos, el estudiante debe presentarse con uno de los profesores de Dirección de Clínicas, llevando consigo:
  - La ficha clínica con registro en el odontograma de los tratamientos realizados (el dibujo debe realizarse en color azul) y todos los cambios de plan de tratamiento autorizados por un docente.
  - Hojas de doble control con las firmas de los profesores que aceptaron el tratamiento.
  - Balance económico a cero y éste debe estar anotado en las casillas correspondientes y con lapicero.
  - Hoja de asignación de pacientes (la cual se entrega en la Oficina de Atención al Paciente al presentar vale firmado por un profesor de Dirección de Clínicas).
- b. El profesor de Dirección de Clínicas verificará que todos los tratamientos se encuentren realizados y pagados.
- c. Luego coloca el sello, en el cual se anota el nombre del estudiante, fecha y firma del docente que cancela la ficha.
- d. Se procede a descargar la ficha de la hoja de asignación de pacientes, anotando fecha y firma del docente de Dirección de Clínicas.
- e. No se puede trabajar a un paciente, luego que se le han enviado dos telegramas o el paciente manifestó no poder continuar con el tratamiento, salvo que sea autorizado por escrito por Dirección de Clínicas.
- f. Una vez cancelada la ficha, cualquier tratamiento que sea realizado posteriormente, no valdrá como requisito.

### **Al terminar la totalidad de tratamientos indicados en un paciente:**

Cuando el tratamiento ha sido concluido en su totalidad, el estudiante debe presentarse con un profesor de Dirección de Clínicas llevando los documentos indicados anteriormente, para cancelar la ficha.

### **Cuando el paciente ya no puede, o no quiere asistir a la clínica:**

Antes de proceder a cancelar la ficha, el paciente se debe presentar con su estudiante a la Oficina de Trabajo Social en donde expondrá las razones para no completar el tratamiento; luego la trabajadora social le hará una nota en la ficha y posteriormente el estudiante, sin el paciente, se presenta con un profesor de Dirección de Clínicas para cancelar el expediente en la forma estipulada.

### **Cuando el paciente deja de asistir sin previo aviso**

- a. Previo a la cancelación, el estudiante tiene que enviar dos telegramas citando al paciente con un intervalo de dos días, y seguidamente adjuntar a la ficha clínica del paciente.
  - Si es paciente niño, los telegramas deben ir firmados por el Director del Departamento de Odontopediatría.
  - Si es paciente adulto los telegramas deben llevar la firma de la trabajadora social.
  - El formato del telegrama se le entrega al estudiante en la Oficina de Trabajo Social.
- b. Si el paciente no se presentara, la trabajadora social hará la anotación respectiva en la ficha.
- c. Seguidamente, el estudiante se presenta con un profesor de Dirección de Clínicas para cancelar la ficha en la forma estipulada.

### **Cuando el paciente tiene conducta inapropiada**

En este caso, el estudiante debe informar a Dirección de Clínicas y presentar su queja por escrito. Dirección de Clínicas evalúa la situación para ver si amerita la cancelación o referencia del expediente clínico.

### **Cuando el paciente es caso no docente**

En la Fase V de Diagnóstico, los instructores deberán anotar en la ficha qué parte del plan de tratamiento es considerado no docente. Seguidamente el estudiante se aboca a Dirección de Clínicas para que ésta administre los tratamientos que serán realizados en las clínicas de grado y posgrado, haciendo las referencias y consultas que el caso amerite.

## **Artículo 17**

### **Cuaderno de doble control y tratamientos clínicos terminados**

- a. El cuaderno de doble control es una herramienta administrativa para el registro de los procedimientos correspondientes a los **tratamientos clínicos** ([ver anexo 16](#)) que el estudiante realiza en los pacientes de la Facultad. Deben llevarse paralelamente y de forma actualizada las anotaciones realizadas en la ficha clínica, ya que constituye el único respaldo administrativo, para la obtención de las solvencias respectivas.
- b. Dirección de Clínicas entregará a cada estudiante de cuarto año un cuaderno de doble control.
- c. Al realizar cada tratamiento, el estudiante deberá hacer uso de las hojas de doble control, solicitando al instructor en cada paso clínico la firma correspondiente, cuando el tratamiento haya sido concluido entregará el original a Dirección de Clínicas en un período no mayor de cinco días hábiles a partir de la fecha de la última firma, para que el tratamiento clínico sea contabilizado y tenga validez.
- d. Dirección de Clínicas llevará el control de los tratamientos realizados por cada estudiante.
- e. Para el control del rendimiento clínico, Dirección de Clínicas emitirá mensualmente un informe en el que reunirá información sobre pacientes, estudiantes, tratamientos y recursos utilizados en la práctica clínica (cantidad de pacientes ingresados, tratamientos clínicos efectuados, cirugías, exodoncias, cantidad de paquetes esterilizados y materiales odontológicos utilizados en la práctica clínica, así como el informe de la asistencia estudiantil a las clínicas).



## **Artículo 18**

### **Asignación de casilleros a los estudiantes**

- a. Dirección de Clínicas asigna los casilleros a los estudiantes, basándose en los mejores promedios de los estudiantes que el ciclo anterior cursaron tercero, cuarto y quinto años.
- b. La asignación se realizará según el procedimiento que disponga Dirección de Clínicas; para ello se elaborará un listado en donde aparecerá el nombre del estudiante y el número del casillero asignado.

## **Artículo 19**

### **Esterilización de instrumental**

Todo Instrumento que se utilice en pacientes atendidos en la Práctica Clínica, deben ser esterilizados en la Central de Esterilización, de acuerdo al normativo vigente. [Ver anexo 17](#)

## **Artículo 20**

### **Uniformes**

#### **Para estudiantes:**

El uniforme es obligatorio para realizar todas las fases de la práctica clínica y procedimientos administrativos en las clínicas de la Facultad. Dicho uniforme deberá estar limpio y sin manchas.

#### **PARA CABALLEROS:**

- Portar el gafete en un lugar visible.
- Zapatos totalmente blancos y sin ningún tipo de adorno.
- Pantalón blanco.
- Filipina blanca con cremallera, con el escudo de la Universidad de San Carlos de Guatemala en la bolsa de pecho, manga corta.
- Debajo de la filipina se podrá utilizar playera blanca, lisa (sin estampados).
- Gorro desechable, de color claro liso (sin estampados).
- Uñas recortadas y limpias.
- Bien afeitado y/o barba y bigote recortados.
- Cabello corto, bien peinado.
- No está permitido el uso de aretes en áreas visibles del cuerpo.

#### **PARA DAMAS:**

- Portar el gafete en un lugar visible.
- Zapatos totalmente blancos y sin ningún tipo de adorno.
- Vestido, falda o pantalón blanco.
- Filipina blanca con cremallera, con el escudo de la Universidad de San Carlos de Guatemala en la bolsa de pecho, manga corta.
- Debajo de la filipina se podrá utilizar playera o blusa blanca, lisa (sin estampados).
- Gorro desechable color claro liso (sin estampados).
- Uñas recortadas y limpias.
- Cabello recogido y peinado
- Solamente está permitido el uso de aretes pequeños en el área de las orejas.

**Para docentes:**

Los docentes deberán utilizar para impartir instructoría clínica, bata o saco blanco y portar el gafete de identificación.

**Para personal técnico-administrativo:**

El personal técnico-administrativo (de dispensarios, esterilización, radiología, laboratorio y mantenimiento), deberán utilizar bata o saco (el color dependerá del área de trabajo: dispensarios, esterilización y laboratorio, blanco; radiología y mantenimiento, gris) así como deberán portar el gafete de identificación.

## CAPÍTULO V

### PRESENTACIÓN DE CASO CLÍNICO DEL PACIENTE INTEGRAL

#### Artículo 21

#### OBJETIVOS

##### General:

Que el estudiante realice una presentación que exponga los tratamientos clínicos realizados a un paciente, aplicando de manera integral los conocimientos adquiridos en las disciplinas de acuerdo al pensum de la Facultad de Odontología.

##### Específico:

Que los tratamientos clínicos realizados, cumplan con los criterios exigidos en cada una de las disciplinas que presente.

- a. Recibe el nombre de Presentación de Caso Clínico del Paciente Integral, la figura que identifica a la persona atendida por un sólo estudiante, desde el procedimiento de ingreso hasta concluir todos los tratamientos indicados. (Como mínimo que el paciente presente en el plan de tratamiento cuatro disciplinas clínicas).
- b. La presentación del caso clínico del paciente integral servirá de retroalimentación para las disciplinas formativas en el área clínica de la Facultad.
- c. Al estudiante se evaluará con una presentación de caso, de alguno de los pacientes a quienes les realizó el tratamiento integral.
- d. La presentación del Paciente Integral es coordinada por Dirección de Clínicas.
- e. Para la presentación del Paciente Integral el estudiante deberá:
  - Documentar todos los casos de paciente integral desde el inicio de la fase I de diagnóstico.
  - Al concluir dos o más pacientes manifestará a la Dirección de Clínicas la intención de cumplir con la presentación final del caso, por lo que se procederá a elegir a uno de estos pacientes.
  - La terna para evaluar la presentación estará conformada por un profesor de Dirección de Clínicas y dos docentes que hayan supervisado y aprobado tratamientos en el paciente.
- f. Para solicitar la presentación en fase final del Paciente Integral es necesario contar con:
  - Ficha Clínica
  - Radiografías iniciales y finales del paciente.
  - Fotografías clínicas iniciales, intermedias y finales del paciente.
  - Modelos iniciales y finales del paciente.
- g. El estudiante solicitará revisión del paciente y la ficha clínica a un profesor de Dirección de Clínicas, quien examinará y constatará que todos los tratamientos estén ejecutados en el orden debido, diagramado y pagado.
- h. La presentación final del Paciente Integral será programada por la secretaría de la Dirección de Clínicas

- i. Para llevar a cabo la presentación del Paciente Integral, deben haber transcurrido por lo menos quince (15) días de efectuado el último tratamiento y/o reevaluación.
- j. El aviso de revisión a los profesores de la terna se hará por escrito con 72 horas de antelación.
- k. El lugar y horario de las presentaciones programadas se hará del conocimiento de los estudiantes interesados con 72 horas de anticipación
- l. La presentación final del Paciente Integral, tendrá una duración mínima de treinta minutos y máxima de una hora. Ver anexo 18
- m. El resultado de la presentación final del Paciente Integral será entregado y firmado por la terna evaluadora luego de terminar la exposición, a un profesor de dirección de clínicas.
- n. Es Dirección de Clínicas quien informa al estudiante el resultado de la presentación final de Paciente Integral y emite la solvencia respectiva.
- o. Si no es aprobado el caso del paciente integral, el estudiante podrá hacer una nueva presentación en el plazo de un mes calendario.
- p. Si el paciente presenta Prótesis Parcial Fija, deberá haber realizado por lo menos una corona.
- q. Si el paciente incluye sellantes en el tratamiento deben haber sido colocados más de 6, para que cuenten como tratamiento de la disciplina de Operatoria Dental.
- r. Exodoncia y Cirugía no cuentan para revisión, pero si están en el plan de tratamiento el estudiante debe de haber realizado los tratamientos.

## **CAPÍTULO VI DE LAS SOLVENCIAS**

### **Artículo 22 Solvencias**

Dirección de Clínicas, se encarga de emitir dos tipos de solvencia,

- a. Solvencia de Dirección de Clínicas: será otorgada cuando el estudiante presente las solvencias siguientes:
  - Control de tratamientos clínicos exigidos por cada disciplina.
  - Oficina de admisión, control y atención al paciente.
  - Archivo.
  - Dispensarios.
  - Oficina de Trabajo Social.
  - Casilleros.
- b. Solvencia General: es extendida en Dirección de Clínicas a estudiantes que presenten las siguientes solvencias:
  - Dirección de Clínicas.
  - Área de Odontología Socio Preventiva.
  - Departamento de Operatoria Dental.
  - Área Médico Quirúrgica (Periodoncia, Endodoncia, y Cirugía).
  - Departamento de Odontopediatría.
  - Área de Odontología Restaurativa (Prótesis Total, Prótesis Parcial Fija y Prótesis Parcial Removible).

- Presentación del caso clínico del Paciente Integral.

*Cada una de las solvencias, tienen vigencia por tiempo indefinido.*

## **CAPÍTULO VII RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

### **Artículo 23 Sanciones**

El incumplimiento a las normas y procedimientos contemplados en este documento da lugar a las siguientes sanciones:

- a. Es atribución de los docentes que imparten instructoría clínica, aplicar las medidas disciplinarias a los estudiantes que no cumplan con las normas y procedimientos de este normativo, tomando en consideración la parte formativa del estudiante, las cuales, de acuerdo a la falta pueden ser:
  - Asignaciones (teóricas, prácticas).
  - Retiro durante el turno de clínicas con asignación teórica o práctica que sea acorde a la falta y que ayude a superar deficiencias.
  
- b. Es atribución de los profesores de Dirección de Clínicas, aplicar las medidas disciplinarias a los estudiantes que no cumplan con las normas y procedimientos de este normativo, tomando en consideración la parte formativa del estudiante, las cuales, de acuerdo a la falta pueden ser:
  - Asignaciones (teóricas, prácticas).
  - Retiro durante el turno de clínicas con asignación teórica o práctica que sea acorde a la falta y que ayude a superar deficiencias.
  - Retiro durante el día de clínicas con asignación teórica o práctica que sea acorde a la falta y que ayude a superar deficiencias.
  - Cualquiera de las contempladas en el Título VIII, Capítulo I, De *la disciplina estudiantil en la Escuelas Facultativas*, de la Recopilación de Leyes y Reglamentos Universitarios. Las sanciones emitidas deberán de ser comunicadas al estudiante, a la Dirección de Clínicas y a las Disciplinas con actividad clínica.
  
- c. Es atribución del Director de Clínicas, aplicar las medidas disciplinarias a los odontólogos practicantes que no cumplan con las normas y procedimientos de este normativo las cuales de acuerdo a la falta pueden ser:
  - Retiro durante el turno de clínicas con asignación teórica o práctica que sea acorde a la falta y que ayude a superar deficiencias.
  - Retiro durante el día de clínicas con asignación teórica o práctica que sea acorde a la falta y que ayude a superar deficiencias.
  - Retiro temporal de clínicas con asignación teórica o práctica que sea acorde a la falta y que ayude a superar deficiencias e informar a la Secretaría de la Facultad.

- Cualquiera de las contempladas en el Título VIII, Capítulo I, De *la disciplina estudiantil en la Escuelas Facultativas*, de la Recopilación de Leyes y Reglamentos Universitarios. Las sanciones emitidas deberán de ser comunicadas al estudiante, a la Dirección de Clínicas y a las Disciplinas con actividad clínica.
- d. Al aplicar las sanciones, el docente deberá llenar la forma correspondiente y entregar una copia a la Dirección de Clínicas anotando en la ficha la sanción emitida. La inasistencia del estudiante a cada turno apartado, será reportado en el mismo formato indicado en la literal f. y será motivo de sanción por parte de la Dirección de Clínicas. [Anexo 19](#)
- e. El paciente estará sujeto a ser sancionado por inasistencia y falta de cumplimiento en las citas asignadas, por parte de la Dirección de Clínicas, de la siguiente manera:
  - El profesor de turno asignado a la disciplina en la cual se ausentó el paciente, anotará en la ficha clínica la inasistencia así como en el formato indicado en el inciso f., para informar a la Dirección de Clínicas.
  - Dirección de Clínicas le informará el compromiso que tiene como paciente con la institución.
  - Al acumular tres inasistencias, se procederá a cancelar su ficha clínica y no podrá ser atendido en el futuro en la institución.

## **CAPÍTULO VIII VALIDEZ DE TRATAMIENTOS CLÍNICOS**

### **Artículo 24**

Para que un tratamiento sea válido, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Que la ficha clínica esté asignada al estudiante o que tenga autorizada la referencia de tratamiento por parte de Dirección de Clínicas.
- b. Que el tratamiento efectuado corresponda al orden en el plan de tratamiento, o que se justifique y autorice el cambio en el orden por un docente, utilizando el espacio de la ficha clínica de “cambios menores en el plan de tratamiento”.
- c. Que el tratamiento efectuado se encuentre pagado.
- d. Que el tratamiento efectuado se encuentre documentado en la ficha clínica y hoja de doble control, con las firmas correspondientes completas paso a paso, de acuerdo a los criterios establecidos por las diferentes disciplinas y que el original de la hoja de doble control haya sido entregada al profesor encargado de Dirección de Clínicas en el plazo no mayor de 2 días luego de terminado el tratamiento.
- e. Que todos los tratamientos sean realizados en las clínicas de la Facultad de Odontología de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- f. Que el tratamiento una vez finalizado o terminado tendrá validez con fines de promoción, por un período de cuatro (4) años.

**Cualquier situación no considerada en esta normativo, será Dirección de Clínicas quien resuelva sobre el asunto, previa autorización de la Junta Directiva.---**

## ANEXOS

### 1. Organigrama de Dirección de Clínicas

ORGANIGRAMA DE  
DIRECCIÓN DE CLÍNICAS  
Facultad de Odontología – Universidad de San Carlos de Guatemala







#### 4. Entrega de equipo al estudiante

a. Se presta al estudiante el siguiente equipo:

jeringas triples  
puntas de jeringa triple  
mangueras  
negatoscopios  
typodontos  
adaptador de turbina  
mangueras para turbina  
amalgamador  
guía de colores

- Se presenta el estudiante a la ventanilla con el vale correspondiente, llenando los espacios para nombre del estudiante, área que está trabajando, número de unidad en la que se encuentra, equipo que necesita, fecha y firma del estudiante.
- Se verifica que el vale esté correctamente lleno, para la entrega.
- Al terminar el turno, el estudiante debe devolver el equipo al Dispensario. Únicamente en el último turno de la tarde, se le pide que entregue el equipo antes de las 15:15 horas
- Al devolver el equipo al Dispensario, debe entregarlo ordenado y desinfectado. Se revisa el equipo y se devuelve el vale al estudiante.
- Si el estudiante extravía el equipo deberá reponerlo.
- Si el estudiante no entrega el equipo ese día, el vale se pasa a Dirección de Clínicas.

b. Se presta a los estudiantes los siguientes aparatos:

localizador de ápice  
pulpovitalómetro  
ultrasonido

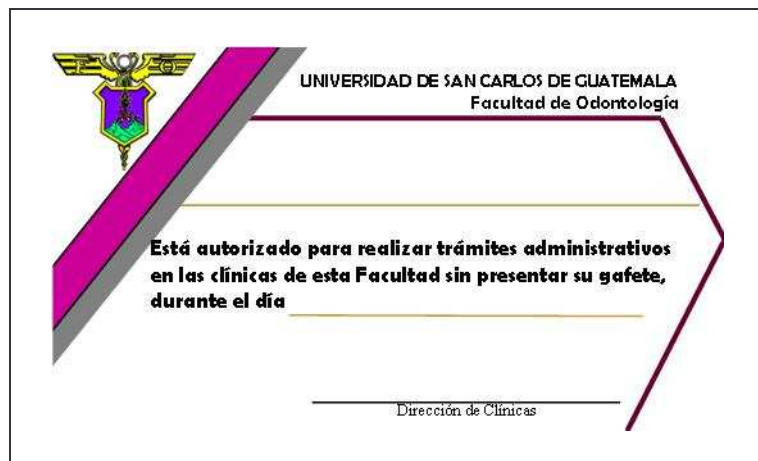
- El estudiante presenta un vale con nombre y firma, fecha, número de unidad donde se encuentra trabajando y debe ir firmado por el docente de la disciplina, especificando el aparato a utilizar.
- El estudiante debe pedir el vale al devolver el aparato como se le entregó (para no tener responsabilidad del equipo o instrumental que ha utilizado); si se trata del ultrasonido debe entregarlo con los cables ordenados, la punta del ultrasonido limpia y desinfectada, entregar una bolsa para esterilizar y una hoja de papel bond en blanco.
- Debe devolver el aparato el mismo día que lo ha utilizado.

## 5. Entrega de piezas dentarias artificiales

Dirección de Clínicas es la responsable de autorizar la entrega de piezas dentarias artificiales para los pacientes de los estudiantes que realizan tratamientos de Prótesis Total.

El estudiante deberá presentar al dispensario No. 1 de Clínicas, el vale firmado por un instructor de Prótesis Total, debidamente lleno, con los datos de referencia (nombre del estudiante, del paciente y número de registro) y la indicación de los dientes seleccionados para el caso. Una de las encargadas del dispensario lo firma, verifica que esté cancelada la totalidad del tratamiento, para que se los entreguen en el depósito autorizado.

## 6. Carné provisional para esterilizar instrumental



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
Facultad de Odontología

Está autorizado para realizar trámites administrativos en las clínicas de esta Facultad sin presentar su gafete, durante el día \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Dirección de Clínicas

## 7. Contrato

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



Facultad de Odontología  
Edificio M-1, Primer piso  
Ciudad Universitaria, zona 12

### SIRVASE LEER CUIDADOSAMENTE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN

1. Los tratamientos son efectuados por estudiantes debidamente capacitados bajo la supervisión de profesionales.
2. Para su validez TODOS los tratamientos deben realizarse EXCLUSIVAMENTE en las clínicas de la Facultad.
3. Todos los tratamientos se cobran de acuerdo al Arancel vigente.
4. El valor de cada tratamiento debe estar CANCELADO antes de que éste quede finalizado.
5. TODOS LOS PAGOS EN CONCEPTO DE EXAMENES CLÍNICOS Y TRATAMIENTOS DEBERÁN SER REALIZADOS PERSONALMENTE POR LOS PACIENTES EN LA SECCIÓN DE CAJA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA, EN LA CUAL SE LES EXTENDERÁ EL RECIBO DE PAGO RESPECTIVO.
6. Los pacientes deben informar al Director de Clínicas cualquier anomalía que observen durante la realización de su tratamiento.
7. El hecho de ser aceptado para evaluación no representa que, al concluir FASE V se le pueda indicar que su CASO ES NO DOCENTE y en consecuencia no se le atiende en la Facultad.
8. Cualquier caso imprevisto en el cual se debiera cambiar el Plan de Tratamiento, el paciente está en libertad de aceptarlo, con las modificaciones que esto conlleve en lo que a tratamiento y presupuesto se refiere, en caso contrario se procederá cancelar su expediente clínico.
9. La Facultad de Odontología de la Universidad de San Carlos de Guatemala, no se responsabiliza por situaciones imprevistas que pudieran ocurrir posteriormente a los tratamientos efectuados.
10. Su ficha clínica será cancelada después de transcurrido un año desde su última cita, por lo que deberá realizar de nuevo el procedimiento de ingreso.

Si usted está de acuerdo con recibir los servicios de la Facultad como se indica en los puntos anteriores, firme en el espacio correspondiente con lo que se compromete a observar las regulaciones a que están obligados los pacientes de la Facultad al normativo de clínicas.

La persona cuya nombre aparece en la parte posterior de este documento está autorizada a comprar su derecho de examen como paciente tipo:

INTEGRAL Q.60.00 ( )      CASO ESPECIAL Q.30.00 ( )  
PROTESIS TOTAL Q.40.00 ( )      ODONTOPEDIATRÍA Q.30.00 ( )

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Odontología  
Oficina de Atención al Paciente

## CONTRATO

Tipo Paciente:

Ciclo Académico:  
Correlativo:  
F/Ingreso:

Paciente:

Edad:

Dirección:

Documento de Identificación:

Teléfono:

Practicante:

Grado:

Instructor:

f. \_\_\_\_\_  
(nombre del paciente)  
Paciente

## 8. Barreras universales de protección normadas en el protocolo de uso

### PARA EL ESTUDIANTE

- Gorro
- Mascarilla
- Guantes (un par nuevo por paciente)
- Lentes protectores

### PARA EL PACIENTE

- Servilleta para el paciente
- Instrumental esterilizado de acuerdo al Normativo de Esterilización vigente.

### PARA LA UNIDAD DE TRABAJO

- Limpieza y desinfección de la unidad con un bactericida. (Cabezal, brazos, sillón, lámpara, mangueras, carrito)
- Campos para la mesita y bandeja esterilizado.
- Jeringa triple con plástico autoadherible o bolsa plástica.
- Protector de la punta de la jeringa triple.
- Plástico autoadherible o bolsa plástica para cabezal del sillón, manecillas de lámpara y eyector.
- Plástico protector para los pies del sillón de la unidad.

## 9. Desechos Bioinfecciosos

Para fines de la Facultad de Odontología los desechos se dividen de la siguiente manera:

1. **Bio-infecciosos Punzocortante.** Todo material infeccioso que puya, rasga o corta, debe ser colocado por los estudiantes y docentes en los recipientes para accesibilidad, visibilidad y acomodación. Son de color rojo y no debe ser llenado más de dos tercios de su capacidad.

En estos recipientes deben, los estudiantes y docentes, colocar las agujas para anestesia, cartuchos de anestesia, fresas, limas, agujas para irrigar, léntulos, agujas con suturas, bandas de metal y cualquier material o instrumental descartable que puya, rasque o corte.

En caso de encontrarse tirado cualquier material que debe ser colocado en el recipiente de punzocortantes, el personal de servicios no debe por ningún motivo tomarlo con la mano, debe utilizar una pinza para colocarlo en el recipiente.

El personal de servicios es el encargado de retirar los recipientes de color rojo y trasladarlos al área de almacenaje. Asimismo, deberá colocar un nuevo recipiente rojo especial para punzocortantes.

Se colocan recipientes para punzocortantes en las disciplinas de Odontopediatría, Periodoncia, endodoncia, Prótesis Parcial Fija, Operatoria, Diagnóstico, Exodoncia y Cirugía.

2. **Bio-infeccioso no anatómico.** Todo material infeccioso que no puya, rasga o corta debe ser colocado por los estudiantes y docentes en los basureros de color rojo identificados con el logotipo de bioinfeccioso o en los basureros que utilizan la bolsa de color rojo con el logotipo de bioinfeccioso, el cual puede ser gasas, torundas, campos, servilletas, guantes, jeringas sin agujas, baja lenguas, hisopos, eyectores, dique, mascarillas, gorros, bolsas para protector de equipo, peto desechable y todo material clínico contaminado con fluidos y sangre.

El personal de servicios es el encargado de retirar los materiales de los basureros y trasladarlos al área de almacenaje de desechos bioinfecciosos.

3. **Basura común.** Todo material o residuo producido durante la actividad clínica que no tiene contacto directo con el paciente (empaques de materiales, bolsas de esterilización etc.).

El personal de servicios es el encargado de retirar la basura de los recipientes y trasladarlos al basurero común.

## 10. Instrumental esterilizado

- a. Al terminar de atender a su paciente, el estudiante debe recoger con los guantes puestos todo el instrumental utilizado.
- b. Antes de ingresarlos a la Central de Esterilización, debe empaquetarlos e identificarlos:
  - Debe colocar el instrumental en un recipiente con clorexhidina y alcohol durante 15 minutos, o con cloro/agua (1:10) durante 5 a 10 minutos, o glutaraldehido durante 15 minutos como mínimo, para la remoción de restos orgánicos del instrumental utilizado. Si no queda limpio, debe pasar el instrumental a la Unidad de Ultrasonido haciendo el proceso durante 10 ó 15 minutos.
  - Usando guantes, mascarilla y lentes debe lavar el instrumental en los lavaderos de la Central de Esterilización, con cepillo y jabón, cuidando de cepillar hacia abajo.
  - Una vez cepillado, debe revisar que el instrumental quede libre de restos orgánicos o cementos.
  - Después de haber limpiado bien el instrumental, se desagua y seca con servilletas de papel para su posterior clasificación y empaque.
  - Para empacarlo, se debe utilizar hojas de papel bond en blanco, de 80 gramos, teniendo cuidado de proteger bien el extremo donde van las puntas de los instrumentos punzocortantes. Una vez empaquetado, se introduce en el campo de instrumentos.
  - Los campos de superficie y de bandeja también deben esterilizarse. La tela recomendada es céfiro, de venta en Cantel.

- Las grapas deben asegurarse dentro del campo para evitar que se salgan.
  - Las limas de endodoncia, deben empacarse en un portalimas y esterilizarse en una bolsa desechable especial para esterilización.
  - Todo paquete debe introducirse en las bolsas para esterilizar, cuidando que sean del tamaño adecuado.
- c. En cada paquete debe esterilizarse únicamente el instrumental para un paciente y de una disciplina.
  - d. La Central de Esterilización proporciona cinta testigo para cada paquete, en la cual el estudiante deberá anotar sus datos de identificación para el paquete: nombre y apellido del estudiante, fecha y número correlativo asignado por la Central de Esterilización. La anotación se hace sobre la cinta testigo para evitar la contaminación por tinta.
  - e. La Central de Esterilización recibe los paquetes anotando en un control diseñado para tal efecto, el nombre del estudiante, número correlativo asignado, cantidad de paquetes, fecha y hora en que ingresa el paquete.
  - f. Se recibe instrumental hasta las 13:30, de esa hora en adelante el instrumental recibido será esterilizado en el primer ciclo del día siguiente.
  - g. La entrega de paquetes se hace contra presentación del gafete del estudiante que ingresó los paquetes quien debe firmar de conforme en el archivo de control.
  - h. Al asignar un tratamiento al estudiante, el docente revisa que el equipo esté debidamente esterilizado verificando los datos en la cinta testigo.
  - i. Todo instrumental que se encuentre en malas condiciones, será decomisado por el profesor que lo detecte y consignado a Dirección de Clínicas, donde será retenido para entregarlo al estudiante al finalizar el ciclo lectivo.







### 13. Procedimiento para reposición y cancelación de fichas clínicas.

REPOSICIÓN DE FICHAS EXTRAVIADAS	
Presentar a Secretaría de Dirección de Clínicas los siguientes documentos.	
<input type="checkbox"/>	Original y fotocopia carta Oficina de Archivo
<input type="checkbox"/>	Original y fotocopia reposición de contrato
<input type="checkbox"/>	Original y fotocopia Constancia de pagos
<input type="checkbox"/>	Dos fotocopias Hoja de Asignación de Px.
Con estos documentos el Director de Clínicas firma una carta, con la cual puede continuar con los trámites necesarios.	
<small>/mvp 2011</small>	

#### Procedimiento:

Cuando una ficha clínica de adulto se extravía, el estudiante debe solicitar su reposición en la Secretaría de Dirección de Clínicas.

**Para cancelación** debe presentar:

- original y copia de la carta de Oficina de Archivo indicando que la ficha no está archivada.
- original y copia de la reposición del contrato emitido por la Oficina de Atención al Paciente
- dos fotocopias de la Hoja de Asignación de Pacientes.

Con estos documentos Dirección de Clínicas emite una carta para que puedan continuar con los trámites para la cancelación de la ficha clínica.

**Para reposición, en caso que el estudiante desee continuar los tratamientos de su paciente**, únicamente debe presentar la copia del contrato y la constancia de pagos a la Oficina de Archivo (de adultos o de Odontopediatría según sea el caso) para la reposición de la ficha clínica, y de allí rehacer los registros con base a las hojas de doble control que tenga en su poder.

## 14. Referencia a estudiantes de grado

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE ODONTOLOGIA  
DIRECCION DE CLINICAS

### REFERENCIA DE TRATAMIENTOS

O.P. \_\_\_\_\_

PACIENTE: \_\_\_\_\_

REGISTRO: \_\_\_\_\_

REFERIDO A: \_\_\_\_\_

TRATAMIENTO(S) \_\_\_\_\_

PIEZA(S) \_\_\_\_\_

### ESTADO FINANCIERO

Valor tratamiento realizado \_\_\_\_\_

Valor Tratamiento referido \_\_\_\_\_

TOTAL (Tx. Realizado + tx. referido) \_\_\_\_\_

Abonos realizados \_\_\_\_\_

SALDO (Total - Abono realizado) \_\_\_\_\_

### ACEPTACION

\_\_\_\_\_  
Firma Estudiante Remitente

\_\_\_\_\_  
Firma Estudiante Receptor



\_\_\_\_\_  
Firma Paciente

### AUTORIZADO POR DIRECCION DE CLINICAS

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma

## 15. Referencia clínica de Posgrado

	UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA CLÍNICA DE PREGRADO	
<b>HOJA DE REFERENCIA</b>		
Fecha: _____		
Nombre del Paciente: _____	Registro: _____	
Fecha de Nacimiento: _____	Edad: _____	
Nombre del Estudiante: _____	Carné: _____	
Instructor: _____		
Área que refiere: _____	A especialidad de: _____	
Motivo de consulta: <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>		
Sello _____ Vo.Bo. _____		

### PROCEDIMIENTO:

- a. El profesor de la disciplina debe hacer la anotación en la ficha clínica, anotando la especialidad de posgrado a donde hace la consulta, indicando el motivo del traslado, el número de pieza, la fecha y su firma.
- b. El estudiante debe solicitar a Dirección de Clínicas el formulario para hacer la referencia, llenándolo con los datos solicitados y la presenta al profesor de la disciplina para que la firme.
- c. El profesor de la disciplina debe indicar en el formulario el motivo de la consulta y firmar, dentro del cuadro de la consulta.
- d. Al estar firmado el formulario, el estudiante debe presentarlo a un profesor de Dirección de Clínicas para que autorice el traslado de la ficha clínica a la Especialidad de Posgrado.
- e. El estudiante debe registrar la referencia en la Secretaría de Dirección de Clínicas en donde se le colocará el sello al formulario de la referencia, se ingresará en la base de datos, se sellará la ficha y se hará la anotación en el área para referencias.
- f. Del formulario de referencia, la copia celeste es para Dirección de Clínicas, la copia rosada queda archivada en el expediente y el original de color blanco, es para la Clínica de Posgrado.

- g. El estudiante debe presentarse a la Clínica de Posgrado para solicitar la cita de su paciente y entregar la ficha clínica.
- h. La ficha clínica permanecerá en la clínica de Posgrado de la Especialidad desde el momento de la referencia hasta finalizado el tratamiento y posteriormente devuelta al estudiante.
- i. Todo procedimiento o resultado de la consulta, realizado en la Clínica de Posgrado debe quedar anotado en la ficha y firmado por el profesor autorizado, anotando que el caso queda terminado.
- j. Una vez concluido el caso, el estudiante debe notificar a la Secretaría de Dirección de Clínicas para que ingrese el resultado en la base de datos y así poder continuar conforme el plan de tratamiento.

## 16. Tratamientos Clínicos de la Carrera

Cada disciplina tiene establecido en la programación anual los tratamientos clínicos que deberá realizar el estudiante para ser promovido de grado y para obtener la solvencia general previo a efectuar su Ejercicio Profesional Supervisado.

1.	<b>PERIODONCIA</b>	
-	Cuarto:	2 casos (periodontitis o gingivitis)
-	Quinto:	7 casos
	TOTAL	5 casos gingivitis 4 casos periodontitis
2	<b>EXODONCIA</b>	20 piezas permanentes 10 primarias y dos puntos de sutura.
3.	<b>ENDODONCIA</b>	
	Durante la Carrera:	
	TOTAL:	Once conductos tratados y restaurados.
4.	<b>PROTESIS PARCIAL FIJA</b>	
	Durante la Carrera:	
	TOTAL:	2 Coronas aisladas de cerámica ó metal-cerámica  2 Formadentinas (uno colado) 3 Prótesis Parcial Fija (puentes de 3 o más unidades)
5.	<b>PROTESIS PARCIAL REMOVIBLE</b>	
	- Durante la Carrera	
	TOTAL:	1 caso de cuatro unidades o más. En Cromo Cobalto.
6.	<b>PROTESIS TOTAL</b>	
-	Cuarto:	1 prótesis total
-	Quinto:	1.5 prótesis total o dos prótesis totales
	TOTAL:	2.5 prótesis total o tres prótesis totales

**7. OPERATORIA**

- Durante la Carrera:

10 resinas compuestas (1 Clase IV y 4 Clase III)

10 amalgamas de plata (5 deben ser Clase II y una de ellas MOD)

3 Incrustaciones de resina compuesta de material radiopaco o metálicas (una deberá ser MOD con recubrimiento cuspídeo)

**8. ODONTOPEDIATRIA**

Durante la carrera:

4 Pacientes integrales con operatoria terminada.

4 Exámenes de ingreso

6 Sellantes de fosas y fisuras

15 piezas primarias con restauración de amalgama, 5 pueden ser resinas en piezas anteriores primarias

12 Coronas de acero prefabricadas de metal (mínimo 4 anteriores y 4 posteriores)

6 conductos obturados y restaurados.

4 pulpotomías.

4 Profilaxis y aplicación tópica de flúor

1 Análisis de espacio.

1 Aparato fijo que involucre utilización de bandas, mínimo 2 sesiones de control del aparato fijo (a los 8 y 30 días), el cual puede ser:

- Arco lingual

- Botón de nance

- Banda y Ansa

- Zapato distal

- Corona y Ansa

- Rompe hábitos fijo

- Barra transpalatal

2 Reevaluaciones de pacientes terminados, del Banco de pacientes del Departamento.

## 17. Normativo de Esterilización

(Aprobado en Acta No. 31-2005 Punto Cuarto inciso 4.2)

### NORMAS

- a) La Central de Esterilización depende administrativamente de Dirección de Clínicas.
- b) La Central de Esterilización de la Facultad de Odontología es la única autorizada para esterilizar instrumentos utilizados en pacientes tratados en la clínica intramural. Los paquetes de esterilización son individuales para cada paciente. Todo instrumental que ingresa a la Central de Esterilización debe de estar en buen estado, no se permite el ingreso de instrumentos oxidado.
- c) Es la administración de Dirección de clínicas la que indica cualquier cambio de horarios, uso de archivos o requisitos necesarios para optimizar y agilizar los procedimientos en la Central de Esterilización.
- d) El personal de la central de esterilización debe supervisar que se realicen los distintos pasos del procedimiento.
- e) Es atribución de los profesores de Dirección de clínicas emitir las medidas disciplinarias a los estudiantes que no cumplan con las normas y procedimientos del presente, las cuales de acuerdo a la falta pueden ser:
  - Asignaciones (teóricas, prácticas).
  - Retiro durante el turno de clínicas.
  - Retiro durante el día de clínicas.
  - Retiro temporal de clínicas.
  - Cualquiera de las contempladas en el Título VIII, Capítulo I, *De la disciplina estudiantil en las Escuelas Facultativas*, De la Recopilación de leyes y reglamentos Universitarios.

### PROCEDIMIENTOS

- I. Desactivación. Consiste en sumergir los instrumentos en solución germicida o bien en una proporción de cloro/ agua de 1:10, un tiempo mínimo de 5 minutos. (procedimiento efectuado por el estudiante)
- II. Limpieza. Todo el instrumental debe ser lavado con cepillo y jabón desinfectante eliminando los residuos de sangre, tejidos y materiales. (procedimiento efectuado por el estudiante)
- III. Secado. Todo el instrumental debe de ser secado con toallas absorbentes limpias antes de proceder a empacar. (procedimiento efectuado por el estudiante)
- IV. Empaque:
  - El procedimiento de empaque debe de realizarse con papel crepado grado quirúrgico para esterilización o bien en hojas de papel bond blanco, sin líneas y sin tinta. (procedimiento efectuado por el estudiante)
  - Se deben cubrir las puntas de todos los instrumentos críticos y semicríticos para evitar accidentes laborales o que una punta rompa la bolsa de esterilización y contamine el paquete.
  - Luego se procede a envolverlo en un campo de tela manta Céfiro el cual debe de estar limpio para que no sea rechazado en la central de esterilización.

- Después el campo se debe colocar en una bolsa desechable nueva especial para esterilización<sup>2</sup>.
  - Por último se procede a identificar el paquete en la cinta testigo proporcionada en la central de esterilización, los datos de identificación son nombre y apellido del estudiante, fecha y el número correlativo asignado por la central de esterilización.
  - Las grapas deberán asegurarse dentro del campo para evitar que se salgan.
  - Las limas de endodoncia deberán empacarse en un porta limas y esterilizarse en una bolsa desechable nueva especial para esterilización.
- V. Horario. El horario de atención de la Central de Esterilización es de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.
- VI. Recepción:
- Es realizada por el personal de la Central de Esterilización contratadas para dicha atribución.
  - Para la recepción del instrumental la Central de Esterilización utiliza un archivo de control en donde se anotan los siguientes datos, nombre del estudiante, número correlativo asignado, número de paquetes que ingresan, fecha y hora en que ingresa el paquete.
  - El único documento de identificación para hacer uso de la Central de Esterilización es el Carné estudiantil emitido por la Universidad o la unidad académica.
  - La última hora de entrega para que el instrumental sea esterilizado en el último ciclo del día son las 12:30 p.m., de esa hora en adelante el instrumental recibido es esterilizado en el primer ciclo del día siguiente.
  - No es permitido la recepción de instrumental en nombre de otro estudiante.
  - De acuerdo con la cantidad de paquetes entregados en el día, la Central de Esterilización asigna la hora y día de entrega de los paquetes.
- VII. Entrega:
- Es realizada por el personal de la Central de Esterilización contratadas para dicha atribución.
  - El único documento de identificación para que le sea entregado el instrumental al estudiante en la Central de Esterilización es el Carné estudiantil emitido por la Universidad o la unidad académica.
  - No se podrá entregar instrumental en nombre de otro estudiante ni a familiares.
  - Al entregarle al estudiante sus paquetes de instrumentos estériles debe firmar de conforme en el archivo de control.
- VIII. Esterilización. El procedimiento de esterilización se realiza en las Autoclaves de la Facultad de Odontología, por el personal contratado para dicha atribución, respetando los cánones de esterilización para instrumentos exigidos internacionalmente. Es responsabilidad de Dirección de clínicas velar porque se realice el procedimiento adecuadamente y dictar cualquier cambio que sea necesario o que actualice los procedimientos de esterilización. De la misma forma dirección de clínicas debe velar porque se realicen los controles necesarios para evaluar que se estén cumpliendo el procedimiento de esterilización.

---

<sup>2</sup> Papel de grado médico, resistente contra rasgaduras. Film tintado que permite detectar posibles perforaciones en la bolsa. Sellado QUAD™ (4 sellos) de protección en los bordes, contra perforación y contaminación. Exclusivo monitor interno para máxima garantía del proceso dentro de la bolsa. Indicaciones exteriores (el cambio de colores indica el proceso de esterilización).



- IX. Almacenamiento. El instrumental permanecerá en la central de esterilización por un período de veinticuatro (24) horas máximo. Después de ese tiempo la central de esterilización no se responsabiliza por el instrumental.
- X. Vigencia. La vigencia del instrumental es de cinco días (5), a partir de la fecha registrada en la cinta testigo.
- XI. Utilización. El paquete de instrumentos puede ser utilizado únicamente por el estudiante que identifica la cinta testigo con un solo paciente. No es permitido esterilizar instrumentos para varios pacientes en un solo paquete.
- XII. Desechos. Las bolsas de esterilización, así como el papel crepado grado quirúrgico que se genera del procedimiento de esterilización debe ser desechado en la basura común.
- XIII. Auditoria. Los profesores de las distintas disciplinas con práctica clínica intramural podrán en cualquier momento supervisar que el estudiante este tratando a su paciente con instrumental esterilizado. Podrán emitir las medidas disciplinarias en el presente normativo o bien reportarlo a Dirección de Clínicas.

## **18. Presentación de Caso Paciente Integral**

### **Ficha de Evaluación General Privada**

Nombre del paciente:

Nombre del estudiante:

#### DATOS GENERALES DEL PACIENTE

Nombre:

Fecha de nacimiento:

Edad:

Ocupación:

Estado civil:

Motivo de consulta

#### HISTORIA CLÍNICA

Historia de la presente enfermedad

Historia médica

Signos vitales

Historia odontológica

#### EXAMEN Y DIAGNÓSTICO

Examen clínico extraoral

Examen clínico intraoral

Evaluación de la atm

Evaluación de la oclusión

Relación (de arcadas)

Mordida

Sobremordida

Relación transversal

Odontograma (superior e inferior)

Periodontograma (superior e inferior)

Evaluación radiográfica  
Proyección del seno maxilar  
Diagnóstico

### TRATAMIENTO Y PRESUPUESTO

Objetivos

Plan de tratamiento

Presupuesto del tratamiento


Tratamiento finalizado

Antes y después

### AUTOEVALUACIÓN

- ¿Cómo contribuyó este caso a mi formación?
- Logros alcanzados
- Dificultades encontradas en este caso y cómo se resolvieron
- Limitaciones que considero mi responsabilidad
- Limitaciones debido a aspectos propios del paciente
- ¿A qué se debió la duración en tiempo del tratamiento?
- Si volviera a tratar el caso ¿lo haría igual? o ¿qué haría diferente?

## 19. Control de asignaciones y sanciones

	Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Odontología Dirección de Clínicas
DC/FOAsignación-001-11	
<b>BOLETA DE ASIGNACIÓN DE TAREA</b>	
_____	_____
Nombres y apellidos completos del estudiante	Grado
_____	
Motivo de la asignación	
Por lo anterior, se le asigna como tarea: _____	
_____	
Asignación	
Fecha de entrega _____	
_____	_____
Nombre del docente que sanciona	firma
ENTERADO: _____	_____
Firma del estudiante	Fecha recibido
OBSERVACIONES: _____	
_____	
_____	
_____	

	Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Odontología Dirección de Clínicas
DC/FOAsignación-001-11	
<b>BOLETA DE SANCIÓN</b>	
_____	_____
Nombres y apellidos completos del estudiante	Grado
_____	
Motivo de la asignación	
Por lo anterior, se le suspende de toda actividad clínica por un período de _____ días a partir del _____ al _____	
_____	
Asignación	
_____	_____
Nombre del docente que sanciona	firma
ENTERADO: _____	_____
Firma del estudiante	Fecha recibido
OBSERVACIONES: _____	
_____	
_____	
_____	

