

**COPIA NO
CONTROLADA**

**REGLAMENTO GENERAL QUE NORMA
LAS ACTIVIDADES DE LA COMUNIDAD
UNIVERSITARIA**

INDICE GENERAL.

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
TÍTULO SEGUNDO
DE LOS ALUMNOS
Capítulo Primero: DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS
Capítulo Tercero: DE LA DISCIPLINA Y LAS SANCIONES
Capítulo Cuarto: DE LAS INSCRIPCIONES Y REINSCRIPCIONES
Capítulo Quinto: DE LAS EVALUACIONES
Capítulo Séptimo: DE LAS EVALUACIONES PARCIALES
Capítulo Octavo: DE LAS EVALUACIONES ORDINARIAS
Capítulo Noveno: DE LAS EVALUACIONES EXTRAORDINARIOS
Capítulo Décimo: DE LAS EVALUACIONES A TÍTULO DE SUFICIENCIA
Capítulo Décimo primero: DE LA CERTIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE ESTUDIOS
Capítulo Décimo Segundo: DE LA INFRAESTRUCTURA Y MATERIAL DIDÁCTICO
Capítulo Décimo Tercero: DE LA EVALUACIÓN PROFESIONAL
Capítulo Décimo Cuarto: DEL SERVICIO SOCIAL
Capítulo Décimo Quinto: DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES
Capítulo Décimo Sexto: DE LA PERMANENCIA
TÍTULO TERCERO
DE LAS INSTALACIONES.
Capítulo Primero: DEL USO DE LA BIBLIOTECA
Capítulo Segundo: DEL USO DEL LABORATORIO DE CÓMPUTO.
Capítulo Tercero: DEL USO DE LA CABINA DE RADIO
Capítulo Cuarto: DEL USO DE LA CABINA DE TELEVISIÓN
Capítulo Quinto: DEL USO DEL LABORATORIO DE SERIGRAFÍA
Capítulo Sexto: DEL USO DEL LABORATORIO DE LENGUAS EXTRANJERAS
Capítulo Séptimo: DEL USO DE LA CLÍNICA, LABORATORIO, RADIODIAGNÓSTICO, QUIROFANO Y CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN DEL ÁREA ESTOMATOLÓGICA
Capítulo Octavo: DEL USO DE LAS INSTALACIONES DEL ÁREA ESTOMATOLÓGICA POR PARTE DEL ESTUDIANTE
Capítulo Noveno: EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CLÍNICAS EN LAS INSTALACIONES ESTOMATOLÓGICAS.
Capítulo Décimo: Asistencia del Área de la Salud y Auxiliares
Capítulo Décimo Primero: DEL JEFE DE CLÍNICAS
Capítulo Décimo Segundo: FUNCIONES ACADÉMICO - ADMINISTRATIVAS
Capítulo Décimo Tercero: FUNCIONES ASISTENCIALES
Capítulo Décimo cuarto: DE USO DEL LABORATORIO DE CIENCIAS BÁSICAS
Capítulo Décimo Quinto: DEL FUNCIONAMIENTO DE LA CLÍNICA DE PSICOLOGÍA
Capítulo Décimo Sexto: SANCIONES
Capítulo Décimo Séptimo: DEL USO DE LA CÁMARA GESSER
Capítulo décimo octavo: DE LAS PRÁCTICAS DE CAMPO DE PSICOLOGÍA
Capítulo Décimo Noveno: DEL USO DEL LABORATORIO DE ALIMENTOS, PANIFICACIÓN Y COCTELERÍA
Capítulo vigésimo: DEL USO DE UNIFORME EN EL LABORATORIO DE ALIMENTOS, PANIFICACIÓN Y COCTELERÍA
Capítulo Vigésimo primero: DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL LABORATORIO DE ALIMENTOS, PANIFICACIÓN Y COCTELERÍA.
Capítulo Vigésimo segundo: DEL USO DE LA BASURA Y DESPERDICIOS
Capítulo Vigésimo tercero: DEL USO DE ALMACÉN
TÍTULO CUARTO: DEL ALUMNO EGRESADO

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

OBJETIVO

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

MISIÓN.

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

VISIÓN.

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

POLÍTICA DE CALIDAD

Los que integramos la Universidad de Oriente estamos comprometidos con el cumplimiento de los requisitos de la educación integral enfocada al desarrollo de competencias profesionales basada en valores humanos y la mejora continua de la organización.

PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

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

**TÍTULO SEGUNDO
DE LOS ALUMNOS**

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

Capítulo Primero: DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS

Artículo 2. Los alumnos tienen derecho a:

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

- b) participar en los eventos organizados por la escuela, a no ser que expresamente se establezca restricción;
- c) expresar, libremente a título personal y bajo su responsabilidad, sus ideas y opiniones, siempre con el respeto debido a la comunidad universitaria;
- d) comunicar a la dirección, por sí mismos o a través de sus tutores, las observaciones, peticiones, inquietudes y propuestas;
- e) conocer los planes, programas, y toda la información relacionada con sus estudios;
- f) conocer al inicio del curso, los objetivos, temarios, criterios de evaluación, fechas de evaluaciones, actividades generales y bibliografía para cursar cada asignatura;
- g) tener acceso a consultas de calificaciones a través del sistema computarizado de la Universidad;
- h) Analizar con los docentes su rendimiento académico.

Capítulo Segundo: DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

Artículo 3. Son obligaciones de los alumnos:

- a) conocer en su totalidad el presente reglamento;
- b) entregar oportunamente la documentación requerida por los Directores, Jefes de áreas o Coordinadores, así como responder de su autenticidad;
- c) asistir puntualmente a las clases, acatando las normas establecidas por la dirección y el profesorado;
- d) cubrir los derechos de inscripción, reinscripción, cuota administrativa, cuotas de servicios por uso de talleres/laboratorios y colegiaturas en los términos y modalidades que se establezcan; la colegiatura y/o pago se pagará dentro de los diez primeros días de cada mes, si no es así, se les cobrará un 10% adicional por mes de atraso (ver reglamento de pagos vigente);
- e) observar un comportamiento adecuado al ámbito universitario, cuidando especialmente los siguientes aspectos:
 - presentación y vestimenta adecuada atendiendo a las buenas costumbres;
 - relaciones interpersonales acorde a las buenas costumbres;
 - en fechas de evaluaciones presentarse formalmente vestidos;
- f) evitar hacer declaraciones en nombre de la escuela o de sus compañeros, sin tener la debida autorización para representarlos;
- g) abstenerse de ejecutar en la escuela actos con fines mercantiles, políticos y religiosos;
- h) abstenerse de intervenir individual o colectivamente, en la escuela o fuera de ella, en actos que perturben el orden, la moral o falten a la dignidad y respeto debido a los miembros de la comunidad universitaria, o que alteren el buen funcionamiento y desarrollo de la vida escolar;
- i) guardar respeto a los funcionarios, maestros, empleados y demás personal de la institución;
- j) abstenerse de incurrir en fraudes académicos, administrativos, plagios o cualquier otra conducta semejante.
- k) cuidar las instalaciones, muebles, libros, y demás bienes propiedad, tanto de la institución como de sus compañeros, maestros y empleados, evitando su daño, robo o destrucción;
- l) abstenerse de ingerir bebidas embriagantes dentro de las instalaciones de la Universidad, así como el de sus alrededores;
- m) abstenerse de usar gorras, fumar e introducir alimentos en las aulas, laboratorios, pasillos y áreas restringidas dentro de las instalaciones de la Universidad;
- n) participar en eventos de promoción y difusión de la Institución;
- ñ) abstenerse de introducir armas de cualquier tipo a la Institución;
- o) abstenerse de presentarse en la Universidad, bajo la influencia de bebidas alcohólicas o de cualquier otra sustancia enervante;
- p) acreditar todas las materias del plan de estudios que les correspondan, dentro de los plazos señalados.
- q) Participar en 2 actividades institucionales durante el ciclo escolar vigente, las cuales serán distribuidas durante la programación académica de la siguiente manera: 4 deportivas, 4

culturales, 4 de asistencia social y 4 académicas. La liberación de dichas actividades estará a cargo del departamento de difusión y extensión universitaria.

r) asistir por lo menos a una tutoría al periodo, que será registrada en el expediente de Tutorías.

s) Certificarse en el nivel Inglés y/o Francés en los niveles B1, B2 y C1, de acuerdo al Marco de referencia europeo y al perfil de la licenciatura que pertenece como requisito para egreso a través del Centro de Adquisición de Lenguas Extranjeras e Investigación. (Ver Reglamento del CADLEI y cuadro informativo de certificación).

- t) Participar en el programa de movilidad estudiantil.
- u) Participar en el Centro de Consultoría para el Desarrollo Social y Empresarial.
- v) De acuerdo al Modelo Educativo de la Universidad de Oriente-Puebla, el cual fomenta la autogestión del educando se establece que el alumno deberá cursar 1 o 2 asignaturas al periodo de manera virtual-semipresencial; dependiendo de la planeación académica.

Artículo 4. Se pierde la condición de alumno:

- a) Por baja voluntaria, previa solicitud escrita del alumno, quien debe hacer los trámites establecidos y cubrir cualquier adeudo que existiera con la institución;
- b) Por faltas graves que ameriten su expulsión a juicio de la Dirección;
- c) Por no haberse reinscrito oportunamente;
- d) Por haber excedido los plazos establecidos para cursar y aprobar las asignaturas del plan de estudio correspondiente. (Ver Artículo 5)
- e) Por no estar al corriente con el pago de sus derechos escolares. Será borrado de lista, si adeuda un mes de colegiatura; será suspendido cuando el adeudo sea de dos meses de colegiatura y dado de baja definitiva sin responsabilidad para la Institución.
- f) Por no tener derecho de reinscripción en los casos previstos en el artículo siguiente.
- g) Por haber incurrido en alguna falta grave de conducta o comportamiento a criterio del consejo de dirección conformado por los Directores académico, Administrativo, Vicerrectoría y Rectoría.

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

- a) no aprobar en evaluaciones ordinarias el 50 % más una, de sus materias, al concluir el periodo escolar;
- b) De acuerdo a lo que establece el artículo 5, inciso a), la siguiente tabla indica el número de materias que tiene derecho a reprobado el alumno en dependencia de la cantidad de asignaturas del plan de estudio para cada periodo:

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

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

Capítulo Tercero: DE LA DISCIPLINA Y LAS SANCIONES

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 12. Cuando exista robos de objetos, dentro de las instalaciones de la Universidad, así como de objetos personales de los alumnos, las personas que resulten responsables, repondrán el objeto y se hará acreedor de una sanción, así como, cuando no se localice al responsable y exista encubrimiento por parte de los alumnos, la reposición de los objetos será de forma colectiva y pagarán la cuota que la Dirección Administrativa disponga conforme a la evaluación del daño, además de una sanción que se amerite de acuerdo al artículo 9 del presente reglamento. La Universidad se reserva el derecho de realizar la denuncia correspondiente a las autoridades competentes.

Capítulo Cuarto: DE LAS INSCRIPCIONES Y REINSCRIPCIONES

Artículo 13. Para ingresar como alumno a primer año, es indispensable:

- a) haber acreditado el bachillerato o estudios equivalentes;
- b) cubrir los trámites requeridos para seleccionar a los aspirantes, según el número de plazas establecidas por la Institución;
- c) solicitar la inscripción cubriendo los siguientes requisitos:
 - original y copia de certificado de Secundaria;
 - original y copia de certificado de Bachillerato legalizado por el Secretario de Gobernación.

- copia certificada y copia fotostática del acta de nacimiento.
- 2 fotografías tamaño infantil.
- Copia de Curp.

d) responder por la autenticidad de los documentos entregados.

e) acudir al curso de inducción que se imparte en la Universidad.

f) aplicar el examen admisión, psicológico y de ubicación del área de idiomas.

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

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

Capítulo Quinto: DE LAS EVALUACIONES

Artículo 16. El método de evaluación permitirá:

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

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

Artículo 18. Los procesos evaluativos se harán a través de evaluaciones y actividades sistemáticas según criterios de los profesores. Las evaluaciones establecidas son:

- a) evaluación de Selección, cuando la Institución lo requiera;
- b) evaluaciones parciales;
- c) evaluaciones ordinarias;
- d) evaluaciones extraordinarias;
- e) evaluaciones a título de suficiencia; (no aplica en plan por periodos)
- f) evaluación para obtener el título de Licenciado;
- g) evaluación de grado.

Artículo 19. La realización y aplicación de las citadas evaluaciones queda a cargo de los profesores.

Artículo 20. Para tener derecho a presentar evaluación ordinaria, es necesario cumplir con el porcentaje mínimo de asistencias, además de haber presentado las 2 evaluaciones parciales y estar al corriente en sus pagos. En el plan por periodos en el Verano solamente se aplican dos evaluaciones una parcial y una final.

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

Artículo 22. Las evaluaciones ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia, deberán celebrarse en los periodos establecidos en el calendario escolar y en las fechas señaladas; en

caso de incumplimiento la dirección podrá designar sustitutos de los sinodales, incluso tratándose del presidente del jurado.

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

Artículo 24. En todas las evaluaciones, excepto en la evaluación profesional, la evaluación se expresará numéricamente sobre una escala del 0 al 10, siendo la calificación mínimo aprobatoria de 6.

Artículo 25. La calificación final es la suma porcentual de cada evaluación. (dos parciales y el ordinario). Salvo en el plan por créditos.

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

Artículo 27. Tanto el Director como los integrantes de cuerpo directivo podrán asistir como observadores a las diversas evaluaciones.

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

Capítulo Sexto: DE LAS MATERIAS NO ACREDITADAS

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

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

Capítulo Séptimo: DE LAS EVALUACIONES PARCIALES

Artículo 31. Basándose en el modelo institucional de evaluación (65% niveles de competencia/35% Evidencias de aprendizaje) queda a criterio de los profesores su medición, (2 evaluaciones parciales o una evaluación parcial según el caso que corresponda) con la única obligación de comunicar por escrito los resultados al Departamento de Servicios Escolares y de analizar los resultados con el grupo, **los alumnos deberán de firmar de enterado las pre-actas.**

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

Capítulo Octavo: DE LAS EVALUACIONES ORDINARIAS

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

Artículo 34. Para tener derecho a evaluaciones ordinarias, son necesarios los siguientes requisitos:

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

Artículo 35. La calificación final equivale a la suma porcentual de los tres tipos de evaluaciones aplicados: los dos parciales y el ordinario, solamente difiere en el periodo de verano, en este caso la suma será de la evaluación parcial y la final. Misma que se entregará al finalizar cada periodo escolar y **el alumno deberán de firmar de enterado la pre-acta.**

Capítulo Noveno: DE LAS EVALUACIONES EXTRAORDINARIOS

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

Artículo 37. Las evaluaciones extraordinarias se presentarán dentro del plazo señalado en el calendario escolar.

Artículo 38. Para presentar evaluación extraordinaria, el alumno deberá cumplir con los siguientes requisitos:

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

Capítulo Décimo: DE LAS EVALUACIONES A TÍTULO DE SUFICIENCIA

Artículo 39. Son evaluaciones a título de suficiencia, aquéllos que se aplican en el mismo ciclo escolar o en el siguiente, para acreditar materias que reprobaron los alumnos en evaluación extraordinaria y con una calificación máxima de 6 puntos. (No aplica en el plan por periodos).

Artículo 40. Las evaluaciones a título se presentarán dentro del plazo señalado por la agenda de trabajo institucional.

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

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

Artículo 42. Para las modificaciones/rectificaciones en el registro de calificaciones para evaluaciones parciales, ordinarias, extraordinarias y título, se realizará en el periodo señalado por la agenda de trabajo, previa autorización de las direcciones académica y/o administrativa, según

sea el caso, conforme al procedimiento que indique servicios escolares. No habrá cambios posteriores al periodo señalado.

Capítulo Décimo primero: DE LA CERTIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE ESTUDIOS

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

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

- a) Solicitud por escrito al Departamento de Servicios Escolares;
- b) Seis fotografías tamaño infantil (blanco y negro, fondo blanco, frente descubierta);
- c) Cubrir los derechos correspondientes a este trámite;
- d) Tiempo de entrega del Certificado será el tiempo que nos indique la Secretaría de Educación de Puebla una vez cubiertos todos los requisitos anteriores.

Capítulo Décimo Segundo: DE LA INFRAESTRUCTURA Y MATERIAL DIDÁCTICO

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

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

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

Capítulo Décimo Tercero: DE LA EVALUACIÓN PROFESIONAL

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

Capítulo Décimo Cuarto: DEL SERVICIO SOCIAL

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

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

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

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

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

Capítulo Décimo Quinto: DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES

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

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

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

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

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

Capítulo Décimo Sexto: DE LA PERMANENCIA

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

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

Artículo 59. El periodo máximo de permanencia para acreditar el plan de estudios de las Licenciaturas será de dos años más de la duración de cada plan, y maestrías hasta un año más.

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

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

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

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

TÍTULO TERCERO DE LAS INSTALACIONES.

Capítulo Primero: DEL USO DE LA BIBLIOTECA

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

Artículo 65. En el inmueble hay que mantener silencio.

Artículo 66. El usuario deberá solicitar el libro, material audiovisual o equipo de cómputo que requiera con el responsable en turno, llenando el formato correspondiente según sea el caso. En caso de deterioro, pérdida, etc., el responsable tendrá que pagar el costo del objeto que sufrió los daños.

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

Artículo 68. La condición para cualquier usuario que desee sacar un libro fuera de la institución, será dejar una identificación (IFE o licencia de conducir) misma que se entregará cuando el usuario devuelva el libro. La devolución de los préstamos de libros se efectuará a las 48 horas de recibir el servicio, en caso de no entregar el libro en la fecha establecida se pagará una multa de \$ 50.00 (cincuenta pesos m.n.), la cual irá en incremento de 10 pesos por día de recargo.

Artículo 69. Se prohíbe el préstamo para copias de libros de pasta dura.

Artículo 70. No se permite ingerir alimentos, ni fumar. Hay que mantener la organización y limpieza del inmueble

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

Capítulo Segundo: DEL USO DEL LABORATORIO DE CÓMPUTO.

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

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

Artículo 74. No Introducir al laboratorio alimentos o bebidas.

Artículo 75. No Instalar o ejecutar aplicaciones de software sin previa autorización del jefe del Departamento de Informática.

Artículo 76. No Modificar la configuración del Hardware o Software del sistema, la persona que resulte responsable podrá hacerse acreedor a una sanción, dependiendo de la gravedad de la falta.

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

Artículo 78. Guardar documentos únicamente carpeta que oficialmente destinada para hacer este almacenaje temporal: "D:\ARCHIVOS".

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

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

Así mismo se les indica:

- a) Guardar el prudente silencio que este espacio de trabajo y sus usuarios merecen.

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

Capítulo Tercero: DEL USO DE LA CABINA DE RADIO

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

- a) Apoyo didáctico de una asignatura
- b) Apoyo Institucional
- c) Apoyo didáctico de la Licenciatura de Comunicación

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

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

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

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

Artículo 86. Todo alumno que necesite hacer uso de la Cabina de Radio, deberá solicitar a la coordinación de Comunicación, al operador y el tiempo de grabación para el programa y/o práctica en cuestión. No se permitirá utilizar la cabina durante el horario de impartición de alguna cátedra previamente establecida.

Artículo 87. El horario de uso de la cabina de radio es de 8:00 hrs. a 21:00 hrs., de lunes a viernes, salvo casos especiales, en los que el alumno deberá obtener autorización de su Coordinador Académico como de la Dirección académica. Para tal autorización deberá elaborar un escrito por triplicado, dirigido a la Dirección académica con copias para el Coordinador y el alumno, en el cual justifique el uso del espacio en cuestión. La solicitud se realizará 48 horas antes de su uso.

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

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

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

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

Artículo 92. El alumno responsable deberá notificar al coordinador académico con diez minutos de anticipación de que termine su uso, a fin de que el segundo vaya a verificar el estado de la cabina.

Artículo 93. El alumno deberá hacer uso adecuado de las instalaciones y del equipo, lo cual consiste en:

Utilizar el equipo únicamente para actividades relacionadas con la Universidad.

Entregar el equipo en el estado en el que lo recibió.

Entregar la misma cantidad de equipo que recibió.

No introducirá bebidas y alimentos al espacio solicitado

Capítulo Cuarto: DEL USO DE LA CABINA DE TELEVISIÓN

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 100. Solicitar el equipo con 48 horas de anticipación a la coordinación de Comunicación.

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

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

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

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

Artículo 105. El horario de uso de la cabina de radio es de 8:00 hrs. a 21:00 hrs., de lunes a viernes, salvo casos especiales, en los que el alumno deberá obtener autorización de su Coordinador Académico como de la Dirección académica. Para tal autorización deberá elaborar un escrito por triplicado, dirigido a la Dirección académica con copias para el Coordinador y el alumno, en el cual justifique el uso del espacio en cuestión. La solicitud se realizará 48 horas antes de su uso.

Artículo 106. No se permitirá utilizar la cabina durante el horario de impartición de alguna cátedra previamente establecida.

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

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

Capítulo Quinto: DEL USO DEL LABORATORIO DE SERIGRAFÍA

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 116. Es obligatoria la limpieza del inmueble después de su uso.

Capítulo Sexto: DEL USO DEL LABORATORIO DE LENGUAS EXTRANJERAS

Artículo 117. El alumno deberá hacer uso adecuado de las instalaciones y del equipo, lo cual consiste en:

Utilizar el equipo únicamente para actividades relacionadas con la Universidad.

Entregar el equipo en el estado en el que lo recibió.

Entregar la misma cantidad de equipo que recibió.

No introducirá bebidas y alimentos al espacio solicitado.

Artículo 118. El horario de uso del Laboratorios es de 8:00 hrs. a 21:00 hrs., de lunes a viernes, salvo casos especiales, en los que el alumno deberá obtener autorización de su Coordinador Académico como de la Dirección Académica. Para tal autorización deberá elaborar un escrito por triplicado, dirigido a la Dirección Académica con copias para el Coordinador y el alumno, en el cual justifique el uso del espacio en cuestión.

Artículo 119. El alumno deberá solicitar el Laboratorio con 48 horas de anticipación a la Coordinación de Lenguas Extranjeras

Artículo 120. No se permitirá utilizar el Laboratorio durante el horario de impartición de alguna cátedra previamente establecida.

Artículo 121. El alumno que aparte el espacio y firme, queda como responsable del lugar y del equipo durante el periodo solicitado. El usuario deberá reportar, al comenzar, anomalías en los equipos o espacios.

Artículo 122. No se permite instalar o ejecutar aplicaciones de software sin previa autorización del jefe del Departamento de Informática y Coordinador.

Artículo 123. No Modificar la configuración del Hardware o Software del sistema, la persona que resulte responsable podrá hacerse acreedor a una sanción, dependiendo de la gravedad de la falta

Artículo 124. Queda totalmente prohibido utilizar la computadora para juegos, servidores de chat (msn.messenger, facebook) y visualización de pornografía.

Artículo 125. Se deberá al terminar de hacer uso del laboratorio apagar por completo el equipo de computo (gabinete y monitor).

Artículo 126. El espacio de trabajo no deberá exceder del tiempo solicitado, salvo que no haya actividad alguna en cual pueda interferir, para lo cual deberá solicitarlo al momento de concluir el tiempo de uso.

Artículo 127. El alumno responsable deberá notificar al coordinador académico con diez minutos de anticipación de que termine su uso, a fin de que el segundo vaya a verificar el estado de la cabina.

Capítulo Séptimo: DEL USO DE LA CLÍNICA, LABORATORIO, RADIODIAGNÓSTICO, QUIROFANO Y CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN DEL ÁREA ESTOMATOLÓGICA

Artículo 128. El docente deberá conocer desde inicio del curso, los acuerdos o disposiciones de la Coordinación Académica; así como los que emanen del Titular de la Dependencia sobre el funcionamiento de la clínica.

Artículo 129. El docente instruirá al estudiante sobre el manejo y mantenimiento de los equipos que estarán bajo su responsabilidad durante el curso.

Artículo 130. El docente adscrito a clínica es el encargado de reportar de inmediato al Coordinador y por su conducto al Director Administrativo de las indisciplinas y/o deterioro de los equipos durante el transcurso de las actividades clínicas que realicen los estudiantes.

Artículo 131. El docente deberá proporcionar a los estudiantes en la primera semana de inicio del cuatrimestre los programas o tratamientos a realizar en las actividades clínicas, así como los procedimientos a desarrollar y su sistema de evaluación.

Artículo 132. El docente deberá presentarse a la clínica con el uniforme institucional o portando su bata institucional durante su permanencia en clínica. (No pantalón de mezclilla, ni calzado no apropiado).

Artículo 133. El sistema básico de atención estomatológica en las clínicas será realizado por parejas de estudiantes (Operador y Auxiliar) y los tratamientos por cuadrante, previa anestesia troncular y/o supraparióstica según el caso.

Artículo 134. Con base en el sistema de atención básica en la enseñanza clínica, el estudiante deberá cubrir como mínimo el 95% de su asistencia a clínica con paciente para tener derecho a ser evaluado en:

Clínica Integrada
Clínica Integral I, II, III
Rehabilitación I, II, III
Clínica del Niño y del Adolescente
Clínica Integral del Adulto y Anciano
Cirugía Bucal II
Endodoncia II
Periodoncia II

Artículo 135. Los docentes asesorarán, supervisarán y vigilarán que en todo acto operatorio de actividades clínicas, el estudiante aisle por cuadrante el campo operatorio; excluyendo cirugía.

Artículo 136. Por ninguna causa el docente autorizará el inicio de tratamientos dentales en la clínica, si el estudiante no presenta lo siguiente:

- 9.1 Historia clínica autorizada por el responsable de Diagnóstico
- 9.2 Interpretación radiográfica de los órganos dentarios involucrados en el tratamiento, así como de los tejidos adyacentes en estado normal y/o patológico y en los casos que se requiera, modelos de estudio.
- 9.3 Presentación del instrumental básico completo.
- 9.4 Elaboración del diagnóstico y pronóstico.
- 9.5 El plan de tratamiento indicado.
- 9.6 Róaliza de pago.

Artículo 137. Una vez que se haya autorizado algún tratamiento por un docente, éste será el que asesore y supervise el mismo hasta su terminación; y sólo en caso de ausencia temporal del profesor, éste respetará y reconocerá los pasos supervisados y autorizados por otro profesor, de la misma o de otra clínica y de la especialidad correspondiente.

Artículo 138. Todo docente asignado a la enseñanza clínica, debe autorizar, asesorar y supervisar a los estudiantes en la realización de cirugías dentoalveolares (exodoncias) permaneciendo en su clínica correspondiente hasta terminar el acto quirúrgico.

Artículo 139. Previo al inicio de un tratamiento el paciente será valorado en diagnóstico clínico y el profesor revisará los procedimientos a ejecutar durante el plan de tratamiento.

Artículo 140. Con el fin de no entorpecer las actividades que se desarrollan en clínica, está estrictamente prohibida la realización de ventas, rifas o cualquier otra actividad que vaya en detrimento del proceso enseñanza-aprendizaje de los estudiantes.

Artículo 141. El docente se abstendrá de conjuntar en el horario de clínica las actividades correspondientes a su jornada en aulas (teoría).

Artículo 142. El docente deberá presentarse a su clínica con un máximo de 10 minutos después de la hora que tiene fijada para el inicio de su jornada.

Artículo 143. El Coordinador entregará a los profesores de clínicas, un listado de estudiantes por sección, que tengan derecho a la enseñanza clínica, así como la división del mismo en equipo uno.

Artículo 144. La Universidad, Coordinación, docente y auxiliar de clínicas no se harán responsable de las pérdidas de instrumental o cosas extraviadas ya que el alumno cuenta con un locker para colocarlas y dentro de la clínica cuenta con un auxiliar para el cuidado y

Mantenimiento íntegro de sus pertenencias.

Capítulo Octavo: DEL USO DE LAS INSTALACIONES DEL ÁREA ESTOMATOLÓGICA POR PARTE DEL ESTUDIANTE

Artículo 145. Los estudiantes deberán presentarse con su paciente a clínica con un máximo de 10 minutos de tolerancia después de la hora que tiene asignada para realizar sus tratamientos clínicos.

Artículo 146. A los estudiantes que se les sorprenda presentando la póliza de pago e historia clínica no autorizada en forma extemporánea; se les anularán los tratamientos realizados, que no correspondan a la fecha de realización.

Artículo 147. El estudiante debe presentarse aseado al área estomatológica con el uniforme completo y limpio que incluye:

- a. Zapatos blancos cerrados (no tenis)
- b. Pijama quirúrgica como uniforme de diario con el escudo de la Universidad de Oriente
- c. Bata quirúrgica para clínicas con el escudo de la Universidad de Oriente
- d. Bata blanca manga larga o filipina manga corta con el escudo de la Universidad de Oriente para laboratorios y salón de clases.
- e. Cubre-boca desechable para clínica
- f. Gorro desechable que recoja íntegramente el cabello para clínica
- g. Guantes estériles desechables y uñas recortadas
- h. Careta o anteojos
- i. Toalla pulman
- j. No percing en cara y lengua
- k. Cabello recogido las mujeres y cabello corto hombres

Artículo 148. Si el estudiante no hace uso adecuado del medicamento incluido en la póliza de pago, se le cobrará la porción excedente correspondiente para reponer el medicamento.

Artículo 149. El estudiante deberá quitarse el reloj, esclava o pulsera, anillos, para lavarse las manos antebrazos, utilizando jabón y cepillo por espacio de un minuto, utilizando una toalla pulman de su propiedad.

Artículo 150. Antes de iniciar cualquier tratamiento deberá colocarse adecuadamente gorro, cubre boca, careta y/o anteojos y guantes.

Artículo 151. El operador procederá a colocarse los guantes una vez que se haya lavado y secado perfectamente las manos, antes de iniciar su tratamiento y abrir el paquete y/o bulto quirúrgico estéril en presencia del profesor.

Artículo 152. Deberá presentar el instrumental básico completo a que hacen referencia las diferentes Academias que tienen contemplada para la realización de tratamientos o actividades clínicas, así como sus piezas de mano de alta y baja velocidad.

Artículo 153. En ningún momento el estudiante colocará sobre la roseta o sobre la mesa adicional, efectos personales que no sean los utilizados dentro de las actividades clínicas, ejemplo: bolsas, suéteres, abrigos, maletín, libros, mochilas, alimentos, bebidas, teléfonos móviles, ipod u otro objeto para escuchar música etc.

Artículo 154. En cuanto a los objetos personales de los estudiantes, éstos deberán ser guardados en los lockers propiedad de la universidad que se encuentran fuera de la clínica, trayendo consigo un candado personal el cual deben colocar cuando utilicen el locker, lo cual se hará exclusivamente en turno y horarios de su actividad clínica, debiendo desocupar

Inmediatamente al terminar su turno.

Artículo 155. El alumno debe colocar sus objetos personales en el locker correspondiente al Sillón dental utilizado en clínica. Los lockers estarán enumerados de acuerdo al sillón dental que les corresponde.

Artículo 156. Después de 10 minutos de haber terminado su actividad en clínicas si el locker no fue desocupado la Institución podrá quitar el candado y desalojarlo, para que este sea ocupado por el siguiente turno.

Artículo 157. La Institución no se hará responsable de las pertenencias retiradas del locker y no repondrá el candado que fue violado.

Artículo 158. No se permitirá al estudiante la presencia de personas ajenas a la clínica (amigos del estudiante, del profesor o de la auxiliar de clínica.)

Artículo 159. Se hará una excepción en el caso de pacientes geriátricos, niños y pacientes con capacidad diferenciada, tratándose de familiares que podrán permanecer en el interior de la clínica el tiempo mínimo necesario para la obtención de datos que solicite el estudiante tratante.

Artículo 160. Desde el momento en que el paciente ingresa a la clínica, el estudiante deberá abstenerse de hacer bromas, levantar la voz, o todo acto que interfiera en el buen funcionamiento de las actividades clínicas.

Artículo 161. El estudiante elaborará individualmente un vale por el medicamento o instrumental, con su nombre completo, el cuatrimestre o semestre, sección, matrícula, firma y póliza de pago del tratamiento a realizar.

Artículo 162. El estudiante deberá regresar al auxiliar de clínica encargado de la roseta o a la central de esterilización, el instrumental completo y perfectamente lavado, al término de la actividad clínica.

Artículo 163. El estudiante deberá devolver al encargado de la roseta, los cartuchos vacíos de anestesia.

Artículo 164. Cuando el estudiante no entregue el instrumental y equipo institucional completo, no se le devolverá el vale ni la credencial, hasta que no sea repuesto el faltante.

Artículo 165. Al estudiante que se le haya retenido el vale y credencial por faltante de instrumental y que al término del cuatrimestre no haya repuesto dicho faltante, se le quitará derecho de presentar examen ordinario y/o extraordinario de la clínica respectiva hasta que reponga el faltante.

Artículo 166. Cuando se extravíe o se rompa algún instrumental o cuando hay ruptura de equipo y no se pueda demostrar claramente al o los responsables, la reposición y/o el costo de la compostura deberán ser pagados a partes iguales entre los estudiantes que forman el equipo de trabajo clínico, aplicándose lo dispuesto en el ARTÍCULO 46 del presente reglamento.

Artículo 167. En el mismo caso de extravío o ruptura de algún instrumental o equipo y se pueda demostrar definiendo y/o limitando la responsabilidad de dicho hecho, la reposición y/o el costo de la compostura deberá ser pagado por el o los responsables. En términos similares a lo dispuesto en el artículo 162 presente Reglamento.

Artículo 168. Queda estrictamente prohibida la presencia de estudiantes o pacientes dentro de la clínica fuera de la jornada laboral.

Artículo 169. El estudiante auxiliar del operador debe ser regular del semestre correspondiente.

Artículo 170. Las funciones del estudiante auxiliar, serán las siguientes:

- a. Cubrir con kleen pack el respaldo y coderas del sillón.
- b. Cubrir con kleen pack la lámpara dental.
- c. Colocar en la jeringa triple los adaptadores desechables.
- d. Limpiará con gasa o toallita húmeda impregnados con contacto la pieza de mano, repitiendo la operación una vez realizado el primer procedimiento.
- e. Colocará una cánula nueva al succionador.
- f. Debe colocarse adecuadamente tanto gorro como el cubre bocas y careta o anteojos.
- g. Recibirá al paciente y lo colocará cómodamente en el sillón, en la posición correcta para realizar el tratamiento.
- h. Colocará el campo quirúrgico o el babero en el pecho del paciente, siendo éstos desechables.
- i. Graduará los asientos de trabajo de acuerdo a la estatura, los muslos deberán quedar paralelos al piso.
- j. Ajustará la luz de la lámpara dental, de tal modo que ilumine adecuadamente el campo operatorio (Cavidad oral). También se encargará de mantener la lámpara apagada cuando no sea utilizada.
- k. Seleccionará el instrumental adecuado al acto operatorio, utilizando el envoltorio quirúrgico sobre el campo para ordenar el instrumental.
- l. Debe cerciorarse de que el operador tenga a su alcance los recipientes en que habrán de clasificarse los desechos orgánicos e inorgánicos según normas de SSA.
- m. Deberá colocarse los guantes.
- n. Revisará y comentará con el operador, la historia clínica y el plan de tratamiento que se seguirá.
- o. Debe mantener listo el material para secar cavidades o el campo quirúrgico.
- p. Debe succionar e irrigar el campo operatorio, tantas veces como sea necesario para mantener buena visibilidad para el operador.
- q. Debe preparar la medicación y el material de obturación y de impresión, ya sea éste temporal o definitivo.
- r. El auxiliar deberá depositar en los recipientes correspondientes para basura los materiales fungibles inorgánicos e orgánicos y de desecho punzo cortantes de la actividad desarrollada.
- s. Deberá succionar la solución de cloro al 2% al término de la actividad.

Artículo 171. En caso de detectarse en algún paciente patología agregada, éste será canalizado y derivado a la instancia correspondiente.

Artículo 172. El estudiante permanecerá en su respectiva roseta el tiempo contemplado en su horario de trabajo clínico.

Artículo 173. Terminado el horario de trabajo del estudiante, deberá desalojar de inmediato el área procurando dejarla en condiciones óptimas de limpieza; asimismo, la unidad dental asignada durante el semestre será responsabilidad del alumno en cuanto al mal manejo que se haga, exceptuando las fallas mecánicas propias del uso del equipo.

Artículo 174. Se prohíbe cobrar al paciente cualquier cantidad de dinero que no sea utilizada para el pago del trabajo de laboratorio o el derecho a clínica y deberán incluir en cada uno de sus tratamientos el recibo correspondiente y la firma del profesor responsable.

Artículo 175. El auxiliar recogerá el historial clínico en las horas autorizadas y de igual manera lo deberá entregar en tiempo y forma a la asistente de área de la salud.

Artículo 176. El alumno que no entregue el historial clínico en tiempo y forma a la asistente de área de la salud tendrá que pagar una multa de \$25 pesos por día.

Capítulo Noveno: EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CLINICAS EN LAS INSTALACIONES ESTOMATOLOGICAS.

Artículo 177. Para la evaluación de las actividades clínicas, se aplicarán los siguientes criterios:
Operador:

- a. La presentación del estudiante a la clínica, según lo dispuesto en el ARTÍCULO 29, así como de su instrumental básico.
- b. Asistencia con paciente a la enseñanza o actividad clínica.
- c. Obtención de la historia clínica Médica Estomatológica con anexos dependiendo el caso incluyendo en ella:
 - Interpretación radiográfica.
 - Modelos de estudio o de trabajo
 - Diagnóstico
 - Plan de tratamiento
- d. Detección y control de placa:
 - Profilaxis / Odontoxesis
 - Detartraje
 - Técnica de cepillado.
- e. Técnica operativa:
 - Posición paciente - operador
 - Técnica de anestesia
 - Aislamiento de campo operatorio
 - Acto operatorio integral
 - Medicación terapéutica de cavidades
 - Control del tratamiento post-operatorio en el caso de Cirugía y Periodoncia.
- f. Dará de alta en salud oral a un paciente tratado integralmente.
- g. Actitudinal

Capítulo Décimo: ASISTENCIA DEL ÁREA DE LA SALUD Y AUXILIARES

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

Artículo 178. Facilitará al estudiante el instrumental y medicamento previa entrega de la póliza de pago del tratamiento, credencial de la UO, así como el vale, conservando la identificación y vale para responsabilizar al estudiante en caso de extravío o ruptura.

Artículo 179. El auxiliar de clínica adscrita a la roseta, se hará directamente responsables del instrumental de la Institución entregado a su custodia.

Artículo 180. Realizar la limpieza del instrumental entregado a su cuidado y conservar la higiene de su roseta.

Artículo 181. Por indicaciones de los profesores entregará a los estudiantes los medicamentos, materiales e instrumental necesarios para sus tratamientos o actividades clínicas, en los casos que así lo ameriten y el profesor especificará por escrito la causa o motivo de la indicación.

Artículo 182. El auxiliar de clínica responsable de cada roseta envolverá el instrumental bajo su custodia y lo proporcionará a la volante para su esterilización.

Artículo 183. Reportar diariamente por escrito al Coordinador el extravío, deterioro o ruptura del instrumental, entregando el mismo día el vale e identificación del estudiante responsable, de no hacerla, será corresponsable debiendo reponer el instrumental.

Artículo 184. Reportar por escrito diariamente al Coordinador los desperfectos de las unidades, sillones, etc., que le sean comunicados por los estudiantes o profesores.

Artículo 185. Solicitarle a los estudiantes la algodonería, tal como se marca en el instrumental básico de las academias.

Artículo 186. El instrumental específico para realizar cirugía y periodoncia deberá estar en los diferentes recipientes como fueron separados e identificados por los profesores responsable(s).

Artículo 187. En ninguna circunstancia podrá facilitar instrumental a ningún estudiante o profesor sin vale identificación.

Artículo 188. Con base en el inventario del instrumental institucional, el responsable de la roseta realizará la entrega del mismo a la auxiliar de clínica del cambio de turno.

Artículo 189. En ninguna circunstancia podrá permitir que los estudiantes realicen actividades en la clínica, si no están presentes los profesores responsables.

Artículo 190. La asistente del área de la salud que desempeña la función de volante recogerá de cada roseta el envoltorio quirúrgico del instrumental institucional para su esterilización inmediata, después de que termine la actividad clínica de cada horario de trabajo.

Artículo 191. La asistente del área de la salud adscrita a la Central de Esterilización recibirá el instrumental de los estudiantes para su esterilización en el horario establecido.

Artículo 192. La esterilización de los instrumentales y el uso de las autoclaves serán en los siguientes horarios.

Lunes a Viernes
8:00 hrs. 10:00 hrs.
11 :00 hrs. 13:00 hrs.

Artículo 193. El asistente a clínicas responsable de la Central de Esterilización, preparará las gasas necesarias para cirugías dentoalveolares, (exodoncias) periodoncia y terceras molares para clínica.

Artículo 194. En Radiodiagnóstico (Rayos X), la asistente de clínica proporcionará la(s) radiografías película(s) que describa o marque la póliza de pago correspondiente.

Artículo 195. La asistente no permitirá a ningún estudiante sacar ni revelar radiografías si no lleva la póliza de pago.

Artículo 196. En ningún caso se permitirá al estudiante la repetición de radiografías y sólo podrá realizarla previo pago de la misma, salvo en los siguientes casos: Contaminación de líquidos de revelado, desperfectos del equipo radiográfico.

Artículo 197. Deberá reportar por escrito al Coordinador los desperfectos de los aparatos de Rayos X, el sillón y cuarto oscuro.

Artículo 198. Para la seguridad del operador y de los pacientes, vigilará en coordinación con el profesor que sean utilizados los implementos de protección con que cuenta Radiodiagnóstico para disminuir la radiación.

Artículo 199. Preparar el revelador y fijador según las instrucciones del Coordinador y/o de los profesores responsables con la periodicidad que ellos indiquen.

Artículo 200. Deberá permanecer toda su jornada laboral en su lugar de adscripción, ya sea ésta; dentro de la roseta, Rayos X, Central de Esterilización, Laboratorios, Quirófano.

Artículo 201. Deberá portar bata o el uniforme de asistentes institucional dentro de la clínica; así como el cabello recogido, uñas cortas y despintadas.

Artículo 202. Está prohibido que el personal asistente de clínica realice actividades de gerencia ante los profesores y/o jefes de clínica; en cuanto a reconocimiento de tratamientos o la suministración de insumos (materiales).

Artículo 203. En los laboratorios facilitará al estudiante los aparatos previa entrega credencial de la UO, así como el vale, conservando la identificación y vale para responsabilizar al estudiante en caso de extravío o ruptura.

Artículo 204. El encargado de laboratorio se hará directamente responsables de los aparatos de la Institución entregado a su custodia, guardándolos cuando éstos no se ocupen.

Artículo 206. Realizar la limpieza de los aparatos y planchas de trabajo a su cuidado y conservar la higiene del laboratorio.

Artículo 207. Reportar por escrito al Coordinador el extravío, deterioro o ruptura de algún aparato, entregando el mismo día el vale e identificación del estudiante responsable, de no hacerla, será corresponsable debiendo reponer el aparato.

Artículo 208. Reportar por escrito al Coordinador los desperfectos de las unidades, sillones, etc., que le sean comunicados por los estudiantes o profesores.

Artículo 209. En ninguna circunstancia podrá facilitar un aparato a ningún estudiante o profesor sin vale identificación.

Artículo 210. Con base en el inventario de los aparatos del laboratorio, el responsable de éste realizará la entrega del mismo a la auxiliar de clínica del cambio de turno.

Artículo 211. En ninguna circunstancia podrá permitir que los estudiantes realicen actividades en los laboratorios, si no están presentes los profesores responsables.

Artículo 212. En caso de detectarse en algún paciente patología agregada, éste será canalizado y derivado a la instancia correspondiente.

Artículo 213. El estudiante permanecerá en su respectiva roseta el tiempo contemplado en su horario de trabajo clínico.

Artículo 214. Terminado el horario de trabajo del estudiante, deberá desalojar de inmediato el área procurando dejarla en condiciones óptimas de limpieza; asimismo, la unidad dental asignada durante el semestre será responsabilidad del alumno en cuanto al mal manejo que se haga, exceptuando las fallas mecánicas propias del uso del equipo dental.

Artículo 215. Se prohíbe cobrar al paciente cualquier cantidad de dinero que no sea utilizada para el pago del trabajo de laboratorio o el derecho a clínica y deberán incluir en cada uno de sus tratamientos el recibo correspondiente y la firma del profesor responsable.

Capítulo Décimo Primero: DEL JEFE DE CLÍNICAS

Artículo 216. Las funciones del jefe de clínica son: Académico-Administrativas y asistenciales

Capítulo Décimo Segundo: FUNCIONES ACADÉMICO - ADMINISTRATIVAS

Artículo 217. Control y fiscalización de asistencias de personal académico y administrativo en el área clínica, reportando retardos, ausencias, permisos, etc. al coordinador de la licenciatura.

Artículo 218. Control de asistencia y fiscalización de las auxiliares de clínica y de auxiliares de servicio.

Artículo 219. Redistribución del personal académico, así como de las auxiliares de clínica sin cambiar el horario, con la finalidad de cubrir las carencias que se presenten en alguna clínica, comunicándolo al Coordinador de la licenciatura.

Artículo 220. Entregar a los docentes los modelos de historias y hoja de control y evaluación de actividades clínicas.

Artículo 221. Control administrativo de tratamientos clínicos realizados y autorización de medicamentos en cada una de las rosetas.

Artículo 222. Recibir informe de las necesidades y los desperfectos de las clínicas y turnarlos al Coordinador de la Licenciatura.

Artículo 223. Ejecutará las acciones giradas por Coordinación con el fin de resolver los problemas que se susciten en el desarrollo de las actividades clínicas.

Artículo 224. Revisar periódicamente las condiciones de higiene y seguridad en el edificio de clínicas (niveles de radiación) y vigilará que tanto estudiantes como personal académico y administrativo usen los implementos de seguridad y control.

Artículo 225. Previa consulta con los docentes asignados a la enseñanza clínica, será responsable de solicitar al Coordinador de la Licenciatura los materiales dentales que se utilizan en la clínica.

Artículo 226. En coordinación con la Coordinación de la Licenciatura programar y calendarizar el mantenimiento preventivo del equipo odontológico y radiodiagnóstico de la sala de máquinas.

Artículo 227. Supervisar y vigilar que los técnicos de mantenimiento del equipo dental lleven a cabo sus funciones, en los tiempos en que éstas sean solicitadas.

Artículo 228. Administrar bajo control todos los insumos médicos y de instrumental con el cual funciona la clínica.

Artículo 229. Supervisar y corroborar el buen funcionamiento de autoclaves, así como los tiempos de esterilización (60 minutos) y los horarios en que se ofrece el servicio.

Capítulo Décimo Tercero: FUNCIONES ASISTENCIALES

Artículo 230. En cuanto a los procedimientos de asepsia y antisepsia, vigilar el cumplimiento de las normas del sector salud, que garanticen al paciente ser atendido con instrumental debidamente esterilizado.

Artículo 231. Vigilar el cumplimiento de las medidas como son: el gorro, cubre boca, uniforme, zapatos, guantes, etc. así como el control de circulación de áreas restringidas por razones de preservación de la asepsia.

Artículo 232. Vigilar que los pacientes que requieran atención especializada la reciban por personal que este debidamente entrenado con el fin de prevenir iatrogenias.

Artículo 233. La atención a los derechohabientes deberá ser: De la más alta calidad

Enfatizando a la Estomatología Preventiva

Priorizando la atención a los centros de trabajo.

Especial en aquellos relacionados con riesgos profesionales.

Especializada a derechohabientes, en horario accesible y compatible con su jornada laboral.

Integral para obtener un diagnóstico totalizador de los problemas estomatológicos.

Artículo 234. Deberá prestar especial atención al área de quirófano, hacer de ésta un área restringida en la que el personal que opere en ella cumpla con exigencia extrema las normas de observación de la preservación de las medidas de asepsia y antisepsia.

Artículo 235. Deberá mantener en condiciones este servicio, a efecto de tenerlo dispuesto para atender urgencias diurnas y vigilará que la programación del mismo, la atención a la población abierta, la distribución de pacientes según el recurso humano (cirujanos de guardia) abasteciendo el quirófano de insumos que permitan realizar cirugía de mayor complejidad.

Artículo 236. El servicio de radiodiagnóstico (rayos X) estará bajo su responsabilidad y personal

asignado (auxiliar de clínica y profesores) con la prontitud que requiere un servicio eficiente y rápido, y que permita priorizar casos de urgencia a población abierta y que desarrolle adecuadamente su servicio de diagnóstico radiológico estomatológico, incluyendo radiografías de cráneo y panorámicas.

Artículo 237. El área de autoclaves (esterilización) está bajo su responsabilidad y deberá vigilar la limpieza del instrumental, su buen manejo, reportando su deterioro por mal trato y que el tiempo de esterilización sea de 60 minutos, así como que los paquetes quirúrgicos institucionales, ya estériles serán guardados en lugares apropiados para preservar su esterilidad.

Artículo 238. Supervisará que las urgencias médico estomatológicas sean atendidas por el personal médico de guardia correspondiente.

Artículo 239. Deberá desarrollar el concepto de Auditoría Clínica, esto es, hacer constante y periódicamente una auditoría de la calidad del servicio, a efecto de encontrar las deficiencias y superarlas.

Artículo 240. Con el fin de prevenir intoxicaciones en la clínica vigilará el adecuado manejo de los desechos orgánicos e inorgánicos, para que sean depositados en recipientes correspondientes, con el fin de evitar infecciones cruzadas y su acumulación en el ambiente

Capítulo Décimo cuarto: DE USO DEL LABORATORIO DE CIENCIAS BÁSICAS

Todo alumno inscrito en la universidad y con derecho a utilizar los laboratorios de ciencias básicas deberá cumplir con los siguientes estatutos:

Artículo 241. Se prohíbe la entrada o permanencia de los estudiantes en el laboratorio sin la presencia del docente.

Artículo 242. Asistir de forma puntual al laboratorio con un máximo de tolerancia de 5 min.

Artículo 243. Asistir con uniforme institucional completo y zapato de goma con el 80% blancos se prohíbe el uso de chocs.

Artículo 244. El uso de bata blanca con logos institucionales es obligatoria.

Artículo 245. Prohibido el uso de celulares, ipods durante la clase de laboratorio.

Artículo 246. Indispensable que todos los estudiantes acomoden mochilas, y demás objetos debajo de las planchas.

Artículo 247. Solo los cuadernos y utensilios de escritura pueden estar en las planchas.

Artículo 248. Prohibida la entrada de alimentos y tirar basura.

Artículo 249. Se deberá acomodar el banquillo sobre la plancha una vez terminada la clase.

Artículo 250. Prohibido el uso de palabras altisonantes entre compañeros y faltas de respeto hacia el docente.

Artículo 251. La solicitud de algún equipo se hará con el encargado de laboratorio con entrega de credencial institucional.

Artículo 252. Se deberá entregar el equipo limpio

Artículo 253. Equipo que se entregue en malas condiciones será cobrado al alumno responsable

Artículo 254. No se deberá sacar ningún equipo del laboratorio

Artículo 255. La violación a algunas de estas reglas tendrá como resultado negar la entrada al estudiante o pedir la salida de este durante la clase de laboratorio, repercutiendo en su calificación final.

Capítulo Décimo Quinto: DEL FUNCIONAMIENTO DE LA CLÍNICA DE PSICOLOGÍA

Artículo 256. Todo/a alumno que entre a la Clínica de Psicología deberá leer, comprender y en caso de dudas aclararlas el presente reglamento antes de participar como observador.

Artículo 257. Todo alumno/ al participar en la Clínica Universitaria de la Salud de Psicología que implícito el total respeto a la confidencialidad de lo que escuche, vea o suceda en la misma.

Artículo 258. Todo alumno/a que participe en la Clínica Universitaria de la Salud de Psicología deberá conocer y respetar los Artículos del 1 al 149 del Código Ético del Psicólogo emitido por la Sociedad Mexicana de Psicología A. C.

Artículo 259. Al entrar en la parte oscura de la cámara deberá permanecer en silencio para poder observar y escuchar lo que sucede en el lado iluminado. Y no podrá salir hasta que haya terminado la sesión.

Artículo 260. Para ingresar deberá entrar antes de que el paciente o usuario haya llegado y entrado.

Artículo 261. No se acepta que entre a una sesión si no es alumno inscrito o reinscrito en la universidad en la licenciatura en Psicología y/o que haya sido sancionado para su ingreso.

Artículo 262. Al ingresar a la cámara no podrá comer o introducir alimentos o bebidas.

Artículo 263. El alumno que haya sido seleccionado a entrar como psicólogo para atender a un paciente o usuario deberá portar una bata blanca con logotipos de la Universidad de Oriente y su nombre).

Artículo 264. El alumno seleccionado para realizar el rol de psicólogo se le denominará Practicante (P) y al inicio entrar siempre acompañados por otro de sus compañeros P2 o P3 o un docente y será el que toma anotaciones propias de la sesión. O en su caso el docente o responsable lo autorice sin exponer al usuario o al alumno.

Artículo 265. El practicante puede ser de tres modalidades a saber:

Practicante P1 es aquel alumno que entra solo como observador o tomando anotaciones respectivas con un docente o alumno P2 y/o P3, podrá participar siempre y cuando el responsable del caso lo autorice y sea de manera breve.

Practicante P2 Es el alumno que puede participar como coterapeuta del P2 y/o P3 y/o del Docente a cargo.

Practicante P3 Es el alumno que está a cargo del paciente o usuario en su totalidad y la supervisión del docente responsable.

Artículo 266. El ser coterapeuta (pueden ser los necesario) consiste que los dos pueden participar de manera igualitaria en la sesión y deben de ponerse de acuerdo y respetarse en todo momento.

Artículo 267. Todo paciente primero deberá llenar una solicitud (formato CUSP003UO) con la asiste de la Clínica del Área de la Salud a cargo. Y establecer su cita en hora y día.

Artículo 268. En la primera sesión se deberá explicar al usuario de las condiciones de la clínica Formato (CUSP003UO) en cuestiones de cooperación, observadores, responsable, horarios, avisar en caso de cancelación, teléfonos, responsable P2 y/o P3 y detalles pertinentes o necesario.

Artículo 269. Todo P2 o P3 deber integrar un expediente de cada usuario y entregado al final del proceso.

Artículo 270. Cuando se designa, un usuario el P1, P2y P 3 se compromete a estar 5 minutos antes por lo menos y preparar, revisar la cámara si es necesario. Y permanecer hasta terminar el tiempo de la sesión (30 minutos) o lo establecido y autorizado por el responsable de la Clínica.

Artículo 271. Cuando se designa, un usuario el P1, P2 y P3 se compromete a seguir el caso hasta terminarlo y en su caso cuando el usuario abandone el proceso.

Artículo 272. La participación en clínica no necesariamente se considera como parte de la evaluación o puntos extras de alguna materia, a menos que se haya acordado previamente.

Artículo 273. El o los participantes no reciben ningún estímulo o remuneración económica por su servicio ya que es parte de su formación académica.

Artículo 274. En caso de que algún P1, P2 y/o P3 viole algún artículo del presente reglamento o del código ético se formara un comité disciplinario y será sancionado de acuerdo a lo establecido o a la decisión del comité

Artículo 275. El Comité disciplinario estará integrado en esencia por el Coordinador Académico, Presidente de Academia, Tutor y Responsable de la Clínica. En caso necesario se invitará a otro docente de la universidad. Pero debe integrarse por lo menos de dos miembros.

Artículo 276. En caso de que los P1 , P2 O P3 se le considere su participación como parte de sus prácticas de campo o de alguna materia solicitarán al responsable de la Clínica un

TARJETÓN de control de sus sesiones y lo firmara el responsable y el docente de la materia o en su caso el tutor, donde se asienta la fecha hora, paciente y practicante.

Artículo 277. En caso de que uno de los P1, P2 o P3 no llegue a tiempo, el que esta, iniciara las sesión puntualmente y se incorporara el otro posteriormente.

Artículo 278. Todo alumno tiene la autorización a canalizar casos a la clínica y el responsable valorara quién o quiénes serán los que lo atenderán.

Artículo 279. Cuando sea atendido un usuario en la clínica debe haber en todo momento de preferencia el responsable de la práctica o de la clínica o por lo menos cerca de la misma.

Artículo 280. Los alumnos de séptimo y octavo semestre, podrán realizar las consultas y/o Asesoramientos siempre y cuando el responsable lo autorice en base a su desempeño, competencia, el caso y situaciones determinadas valoradas.

Artículo 281. Al entrar se requiere el respeto absoluto a todo a los aparatos, mobiliario, todo Material dentro de las instalaciones de Clínica (Cámara de Gessel y de acuerdo al reglamento de la misma) de lo contrario tendrán la obligación de reparar el daño en especie o según se requiera.

Artículo 282. En caso de encontrar algún deterioro o desperfecto se debe reporta de manera Inmediata a la recepción del área de la salud. Y Llenar el formato No. CUSPO003UO y de ser necesario no se utilizará la cámara.

Artículo 283. En caso de que el alumno al estar escuchando o viendo situaciones que para él se sienta incómodo (reviva, se proyecte, identifique etc.) y se sienta incómodo o mal se acercará al responsable o docente encargado para comentarle y poder salir de la cámara.

Artículo 284. En caso de utilizar el material propiedad de la Clínica deberán solicitarlo a la Asistente del área de la salud con la credencial de la universidad y se deberá entregarse en las condiciones recibidas.

Artículo 285. Se prohíbe cobrar al paciente cualquier cantidad de dinero por parte de cualquier Alumno o docente, el pago se realiza directamente en la recepción con la asistente de Área de la Salud.

Artículo 286. Los puntos no previstos serán analizados por el comité Disciplinario del Área de la Salud e en caso necesario por Dirección Académica y/o Vicerrectoría.

Capítulo décimo sexto: SANCIONES

Artículo 287. Cualquier violación a este reglamento se realizará una llamada de atención de primera vez, siempre y cuando se considere el contexto, momento o circunstancias de lo contrario se aplicará el Artículo 258 de este reglamento.

Artículo 288. En caso de que algún P1, P2 y/o P3 abandone un usuario se le llamará la atención de manera escrita y quedará en su expediente y se no podrá participar en otros casos hasta que la Comisión lo autorice.

Artículo 289. Si se llegase a presentar otra violación por la misma persona se procederá a la limitación de la entrada, de la participación en la Clínica por el tiempo determinado por el responsable o la comisión o incluso de otra sanción establecida por el reglamento general de la Universidad

Artículo 290. Cualquier sanción que tenga que ver con el reglamento general de la Universidad de Oriente también se aplicaría lo referente al apartado de la Disciplina y las sanciones

Capítulo Décimo Séptimo: DEL USO DE LA CÁMARA GESSEL

Artículo 291. Todo alumno/a que haga uso de las instalaciones de la cámara de Gessel se compromete a respetar cabalmente los siguientes puntos:

- a. Entrar sin alimentos y bebidas en envases abiertos.
- b. Permanecer en silencio.
- c. No mover los controles del sonido ni ningún aparato que se encuentre en las instalaciones.

- d. Todo daño que se haga será reparado en su totalidad.
- e. No recargarse en los espejos, ni mancharlos, golpearlos o maltratarlos de alguna forma.
- f. No ensuciar las instalaciones.
- g. Si se mueve el mobiliario por causas de estrategia o necesidad deberán dejarlos como se encontraron en su totalidad.
- h. No llevarse el mobiliario por ningún motivo (por encontrarse inventariado)
- i. Todo objeto encontrado se depositara en la recepción de las Clínica Universitaria de la Salud
- j. Todo daño, alteración, faltante debe reportarse inmediatamente a la recepción y llenar el formato correspondiente. Formato No. CUSPO003UO
- k. No deben dejarse las instalaciones solas y abiertas por motivos de seguridad.
- l. Para solicitar las instalaciones deberá solicitarse con anticipación de por lo menos una semana y por escrito, marcando día, hora, tiempo, responsable (siempre de estar o ser un docente) y objetivo. Esperando un máximo de tres días para su respuesta.
- m. Al recibir y al entregar la instalaciones se deberá de revisar y comprobar sea de la manera establecida. De no sea así se llenara un reporte con las anomalías y observaciones respectivas firmando ambas partes.
- n. Las observaciones, comentarios, críticas deben ser expuestas y tratadas con respeto con el criterio, madures y objetividad propia de la dinámica únicamente académica y no generar burlas, sarcasmos o molestias.
- o. En caso de que el encargado del área de la Salud no se encuentre se hará responsable el coordinador del área de la licenciatura que la ocupen.
- p. En caso de utilizar el material propiedad de la Clínica deberá entregarse en las condiciones recibidas.
- q. Todo imprevisto no contemplado en el reglamento será resuelto por la Coordinación del área de la Salud y /o la Dirección Académica.

La violación a algunas de estas reglas tendrá como resultado negar la entrada al estudiante o pedir la salida de este durante la clase de laboratorio, repercutiendo en su calificación final.

Capítulo décimo octavo: DE LAS PRÁCTICAS DE CAMPO DE PSICOLOGÍA

Artículo 292. Todo alumno inscrito en la universidad y con derecho a realizar sus practicas de campo deberá cumplir con los siguientes estatutos:

- a. En la materia de prácticas de campo no hay examen extraordinario ni de título, deben ser cubiertas en tiempo y forma preestablecida.
- b. Se deberán presentar al lugar designado para sus practicas puntualmente y adecuadamente vestido (bata blanca o vestimenta requerida preestablecida)
- c. Deberán presentarse a su lugar designado previamente y cumplir con los lineamientos y/o reglamentos de la institución de prácticas de campo.
- d. Deberá entregar un reporte en las fechas establecidas para su evaluación parcial o final de acuerdo a lo establecido (con que características) por su docente responsable.
- e. No hay justificación de faltas por ningún caso, recuperando esas horas previo acuerdo y respeto a reglamento de la misma institución y/o responsables de ambas instituciones. De lo contrario se anulan sus prácticas y tendrá que iniciar en otro semestre.
- f. Deberá ponerse de acuerdo con los responsables de la institución donde realiza sus prácticas antes de iniciar o a más tardar el mismo día de inicio de sus prácticas. (Proyectos, actividades, horarios, eventos, etc.)
- g. Deberá portar su credencial que lo acredita como alumno de la universidad.
- h. En el caso de actividades fuera de horarios de sus prácticas o de actividades no programadas o cualquier evento no previsto deberá informar oportunamente a su responsable de prácticas.

- i. Las horas teóricas de las prácticas de campo, son para la revisión, planeación, análisis o supervisión de lo planeado, realizado y suscitado en las horas de prácticas directas o previa planeación del responsable y autorizado por la coordinación.
- j. Los casos no previstos en este reglamento serán analizados y resueltos en primera instancia por su responsable de prácticas y/o según el caso por la coordinación.
- k. Deberá cumplir con el reglamento interno de la misma Universidad.

Capítulo Décimo noveno: DEL USO DEL LABORATORIO DE ALIMENTOS, PANIFICACIÓN Y COCTELERÍA

Artículo 293. Los laboratorios de alimentos, coctelería y panificación están destinados para uso única y exclusivamente de alumnos y docentes de las licenciaturas de Gastronomía y Turismo

Artículo 294. Los alumnos deberán mantener una actitud cordial de colaboración y respeto con sus compañeros, maestros y personal administrativo.

Artículo 295. Los alumnos deberán presentarse puntualmente a su práctica.

Artículo 296. Los alumnos deberán informar cualquier anomalía al docente responsable de los laboratorios.

Artículo 297. No podrá trabajar en el laboratorio ningún alumno sin la presencia del docente responsable o con el permiso expreso de la coordinación.

Artículo 298. Únicamente se permitirá la entrada a los laboratorios, a los alumnos inscritos en los cursos correspondientes.

Artículo 299. El alumno deberá cuidar las instalaciones, el mobiliario y el equipo de los laboratorios, el costo de cualquier daño que cause o pérdida, será cubierto por el mismo.

Artículo 300. El material de cocina se prestará únicamente a los alumnos que presenten su credencial de estudiante o identificación.

Artículo 301. Se llenará una tarjeta de control donde se especificará la cantidad de utensilios requeridos.

Artículo 302. Todo el material deberá usarse, lavarse, secarse y entregarse al término de cada clase, en perfecto estado.

Artículo 303. La credencial será retenida y entregada a la coordinación, si el material no es entregado o se encuentra en mal estado.

Artículo 304. Si el alumno no repone el material en el transcurso de una semana, será restringida su entrada a los laboratorios.

Artículo 305. Cualquier anomalía en el equipo y materiales deberá informarse para su reparación o reposición.

Artículo 306. Docentes y alumnos deberán revisar que las llaves del agua y del gas se encuentren cerradas al terminar de usar las estufas y los hornos.

Artículo 307. No se puede fumar o mascar chicle dentro de las horas de clase y de práctica.

Capítulo Vigésimo: DEL USO DE UNIFORME EN EL LABORATORIO DE ALIMENTOS, PANIFICACIÓN Y COCTELERÍA

Artículo 308. Sin excepción para tener acceso a los laboratorios y a los salones de clase, los alumnos deberán portar el uniforme completo, limpio y planchado

Artículo 309. El uniforme de laboratorios está compuesto de las siguientes prendas:

- Filipina blanca con logotipo de la Universidad y vivos azules.
- Pantalón negro
- Mandil blanco
- Caballo blanco.
- Gorro y Red
- Zapatos cerrados negros antiderrapantes.
- Calcetines o calcetas negros (as).
- Pico blanco
- Tapaboca en caso de enfermedades virales

Artículo 310. El uniforme de clases teóricas está compuesto de las siguientes prendas:

- Camisola blanca
- Pantalón negro
- Zapatos cerrados negros
- Calcetines o calcetas negros (as)

Artículo 311. El uniforme de gala está compuesto de las siguientes prendas:

- Filipina negra con logotipo de la Universidad y vivos dorados.
- Pantalón negro
- Mandil sencillo con bordes doradas
- Caballo negro
- Gorro y Red
- Zapatos cerrados negros antiderrapantes.
- Calcetines o calcetas negros (as).
- Pico negro
- Tapaboca en caso de enfermedades virales

Los tres uniformes serán portados en perfecto estado, y para los alumnos de recién ingreso deberán adquirirlo antes de octubre o marzo dependiendo del periodo en que ingresaron.

Artículo 312. Queda estrictamente prohibido el uso de tenis, pants y gorras.

Capítulo Vigésimo primero: DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL LABORATORIO DE ALIMENTOS, PANIFICACIÓN Y COCTELERÍA.

Artículo 313. El alumno deberá tener un estricto control de higiene personal diaria, así mismo deberá lavar sus manos antes de entrar a clases de cualquier laboratorio.

Artículo 314. Por higiene en el manejo de los alimentos no podrá ser utilizado:

- Bigote
- Patillas largas
- En los alumnos varones no barba y cabello largo

- No maquillaje en las alumnas
- Perfumes y lociones fuertes
- Uñas largas y con esmalte
- Alhajas (pulseras, relojes, anillos y aretes)
- Celulares
- Piercing.
- Equipos de audio.

Artículo 315. El área de mantenimiento verificará una vez al mes, que los extintores estén llenos y permanezcan actualizados.

Artículo 316. Queda estrictamente prohibido fumar dentro del laboratorio.

Artículo 317. En todo momento el docente supervisará el trabajo que desarrollan los alumnos para evitar accidentes de trabajo.

Capítulo Vigésimo Segundo: DEL USO DE LA BASURA Y DESPERDICIOS

Artículo 318. La basura deberá colocarse en los basureros correspondientes, separándola en Orgánica e inorgánica.

Artículo 319. No deberá colocarse basura o desperdicios en las tarjas.

Capítulo Vigésimo Tercero: DEL USO DEL ALMACÉN

Artículo 320. La cuota para tener derecho a insumos, tiene que liquidarse el primer mes de cada inicio de semestre.

Artículo 321. Con el pago de la cuota de insumos semestrales, el alumno tendrá derecho del surtido de los mismos que estén señalados en la lista de insumos y que estará en la entrada del almacén, previamente establecida por el Chef encargado.

Artículo 322. Los insumos que se proveen al alumno, son correspondientes a las materias del semestre que cursa.

Artículo 323. Los insumos se le darán al alumno exclusivamente para uso en la universidad.

Artículo 324. El alumno tiene obligación de pedir sus insumos y utensilios con un día de anticipación, teniendo como requisito el llenado de los formatos: "Requisición de utensilios" y "Requisición de insumos".

Artículo 325. Es requisito indispensable entregar la credencial de la universidad o una identificación oficial para la solicitud de insumos o utensilios, no se aceptará otra credencial que no sea de la misma persona.

Artículo 326. La credencial se retendrá en caso de que la requisición de utensilios se entregue incompleta, por situaciones de extravío o rupturas, en ese caso el alumno deberá firmar la requisición, señalando el faltante y la fecha de reposición, así como el costo del faltante que se cargará a su estado de cuenta de la Universidad.

Artículo 327. Los utensilios deberán ser devueltos al almacén, en las mismas condiciones que fueron entregados (perfectamente limpios y secos).

Artículo 328. El pago de insumos básicos solo cubre las horas clase del programa académico, exámenes parciales y ordinarios (no incluirá eventos especiales).

Artículo 329. En caso de echar a perder una receta una vez dados los insumos, no se les Volverán a surtir.

Artículo 330. Se proporcionará los insumos solicitados exclusivamente una sola vez.

Artículo 331. Los insumos serán entregados exclusivamente 15 minutos previos a la hora de clase.

Artículo 332. El equipo que no presente todos los insumos solicitados a clase-práctica, le será negado el acceso al laboratorio correspondiente.

Artículo 333. En caso de que el grupo completo no presente los insumos solicitados, clase será dará por vista.

Artículo 334. El almacén está destinado para el resguardo de insumos básicos de la universidad, no está autorizado a guardar insumos, utensilios, etc. que sean ajenos.

Artículo 335. Para poder hacer uso de los aparatos de refrigeración es requisito indispensable etiquetar con nombre y fecha el producto. Después de transcurrida una semana un producto en el refrigerador, el almacén no se hace responsable de guardarlo por políticas de higiene.

Artículo 336. El almacén no se hace responsable por insumos desaparecidos en los refrigeradores que se encuentran en cocinas.

Artículo 337. El monta cargas es uso exclusivo para estructuras en hielo.

TÍTULO CUARTO: DEL ALUMNO EGRESADO

Artículo 338. Se considera alumno egresado siempre y cuando cumpla con las siguientes disposiciones:

- a) acreditar todas y cada una de las asignaturas correspondientes al plan de estudios de educación superior.
- b) Lograr la certificación del idioma Inglés y/o francés según sea el caso, de acuerdo al cuadro informativo de certificación del CADLEI (Ver reglamento de CADLEI y cuadro informativo). Considerándose este punto como un Requisito indispensable para el proceso de titulación.

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

Firma del Alumno: _____

Rectoría
Ciclo 2016-2017

COPIA NO CONTROLADA