 UNIVERSIDAD DE CUENCA <small>desde 1827</small>	<b>CONSEJO UNIVERSITARIO</b>	<b>Página:</b> 1 de 9
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>REGLAMENTO DE LA CLÍNICA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA</b>	<b>Vigencia desde:</b> 31-01-2017
	<b>Código:</b> UC-CU-REG-045	
<b>Elaborado por:</b> Consejo Académico	<b>Revisado por:</b> Consejo Universitario	<b>Aprobado por:</b> Consejo Universitario

## REGLAMENTO DE LA CLÍNICA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA

**Art. 1.** - La atención clínica odontológica desarrollada en la Facultad de Odontología constituye la aplicación de los conocimientos adquiridos por los estudiantes a lo largo de la carrera y corresponden a las prácticas preprofesionales. La atención se realiza bajo la tutoría de los docentes-instructores en las diferentes áreas, desarrollando así los principios de Docencia-Servicio-Investigación.

**Art. 2.** - Este servicio se desarrolla en la clínica de la Facultad de Odontología y se organiza por distintas áreas que conforman la atención clínica, sin fines de lucro.

**Art. 3.** - Son objetivos de la atención clínica odontológica:

- a. Conseguir que los estudiantes adquieran los conocimientos y destrezas suficientes a través de la práctica clínica.
- b. Cumplir con las normas establecidas y los principios bioéticos en la formación profesional.
- c. Dar atención a las necesidades de salud buco-dental de la población que acude a la clínica de la Facultad.
- d. Desarrollar investigación en beneficio de la salud.

**Art. 4. - Ubicación y conformación de la Clínica de Atención Odontológica.-** La atención clínica se realiza de séptimo a décimo ciclo de la carrera, dando cobertura a la práctica odontológica general y procurando brindar una atención integral al paciente.

Para desarrollar las actividades clínicas, los estudiantes deberán aprobar las asignaturas teórico-prácticas correspondientes.


En la clínica permanecerán solamente aquellos estudiantes que tengan pacientes y quienes actúen como ayudantes. El área clínica será utilizada exclusivamente para atención a pacientes, actividades de laboratorio deberán ser realizadas en los espacios dispuestos para ellas.

**Art. 5. - Evaluación de la atención clínica.-** Todas las actividades clínicas serán evaluadas. El docente deberá notificar al estudiante la calificación de manera inmediata. Se registrará una sola calificación sobre cien (100) puntos al final del ciclo por cada asignatura clínica. El docente designado para cada grupo de estudiantes será el encargado de registrar el promedio correspondiente. No habrá posibilidad de recalificación ni suspensión para las actividades clínicas.

Cada área clínica se aprobará con una nota mínima de sesenta puntos sobre cien (60/100), de acuerdo al sistema de evaluación contemplado en el sílabo de cada asignatura clínica.

En el caso de asignaturas que requieran para su aprobación el cumplimiento de requisitos mínimos, los estudiantes deberán cumplir los mismos para ser promovidos.



 UNIVERSIDAD DE CUENCA <small>desde 1867</small>	<b>CONSEJO UNIVERSITARIO</b>	<b>Página:</b> 2 de 9
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>REGLAMENTO DE LA CLÍNICA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA</b>	<b>Vigencia desde:</b> 31-01-2017
	<b>Código:</b> UC-CU-REG-045	

**Art. 6.-** La atención clínica de la Facultad de Odontología estará organizada y conformada de la siguiente manera:

- a. La Coordinación de clínica
- b. Los Coordinadores de Área Clínica
- c. Los Instructores de Clínica
- d. Los Estudiantes
- e. Los Pacientes
- f. El personal de administración, técnico y de servicios


### DE LA COORDINACIÓN DE CLÍNICA

**Art.7. -** El Consejo Directivo de la Facultad de Odontología designará a los Coordinadores de Clínica.

Son funciones de la Coordinación:

- a. Organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las dependencias que conforman la clínica.
- b. Reunir cuando sea necesario a los docentes coordinadores de área clínica para definir y planificar el trabajo de la atención clínica.
- c. Solicitar a los coordinadores de área los requerimientos de materiales o insumos para el correcto funcionamiento de las áreas clínicas y entregar al decanato para gestionar su adquisición.
- d. Controlar el cumplimiento de las normas de bioseguridad y principios bioéticos por parte de todo el personal docente, administrativo y estudiantil.
- e. Registrar la asignación de pacientes atendidos por cada estudiante.
- f. Realizar el seguimiento de la atención clínica de los pacientes.
- g. Autorizar la exoneración total o parcial de los pagos por tratamientos realizados por estudiantes de grado, de acuerdo a la normativa vigente.
- h. Asignar al estudiante un instructor en caso de ausencia del docente de turno.
- i. Cancelar las historias clínicas por inasistencias del paciente, después de tres inasistencias consecutivas.
- j. Receptar los requerimientos o necesidades académicas no resueltas en las áreas clínicas, para tratar en los organismos correspondientes.
- k. Notificar a la Dirección de Carrera la inasistencia o abandono de los puestos de trabajo del personal docente y administrativo.
- l. Revisar periódicamente el buzón de sugerencias de la clínica de la Facultad.
- m. Presentar al Consejo Directivo un informe de labores por ciclo.

R

 <p>UNIVERSIDAD DE CUENCA desde 1667</p>	<b>CONSEJO UNIVERSITARIO</b>	<b>Página:</b> 3 de 9
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>REGLAMENTO DE LA CLÍNICA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA</b>	<b>Vigencia desde:</b> 31-01-2017
	<b>Código:</b> UC-CU-REG-045	

- n. Todas las demás, que por disposición de los organismos o autoridades de la Facultad se le encarguen.

Los Coordinadores de Clínica resolverán con el Director de Carrera y el Director del Centro de Posgrados, todo aspecto no contemplado en el presente Reglamento. Los asuntos que no puedan ser solucionados, pasarán a conocimiento y resolución del Consejo Directivo.

### **DE LOS DOCENTES COORDINADORES DE ÁREA CLÍNICA**

**Art. 8.** - El Consejo Directivo designará a los Coordinadores de Áreas Clínicas.

Son funciones de los Coordinadores de cada Área Clínica:

- a. Convocar a los docentes del área para elaborar, analizar y proponer:
  1. Sílabos de las áreas clínicas correspondientes;
  2. Protocolos de atención;
  3. Requisitos mínimos en cada semestre;
  4. Materiales e instrumental a utilizarse en su área clínica.
- b. Facilitar el desarrollo de proyectos de investigación relacionados con el área.
- c. Informar a la Coordinación de Clínica y Dirección de Carrera el avance del cumplimiento de requisitos mínimos por parte de los estudiantes, cuando se les solicite.
- d. Presentar al Consejo Directivo el informe semestral de actividades.


### **DE LOS INSTRUCTORES DE ÁREAS CLÍNICAS**

**Art. 9.** - El Consejo Directivo asignará horas a los docentes que cumplirán actividades como Instructores de las distintas áreas en la Clínica de la Facultad.

Son funciones de los Instructores de áreas clínicas:

- a. Participar en la elaboración de:
  1. Sílabos de las asignaturas clínicas correspondientes;
  2. Protocolos de atención;
  3. Requisitos mínimos en cada semestre;
  4. Lista de materiales e instrumental a utilizarse en su área clínica.
- b. Facilitar la ejecución de proyectos de investigación en su área.
- c. Informar al inicio de cada ciclo a los estudiantes, los parámetros de evaluación y requisitos mínimos de acuerdo al sílabo respectivo.



 UNIVERSIDAD DE CUENCA <i>desde 1867</i>	<b>CONSEJO UNIVERSITARIO</b>	Página: 4 de 9
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO</b>	Versión: 1
	<b>REGLAMENTO DE LA CLÍNICA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA</b>	Vigencia desde: 31-01-2017
	<b>Código: UC-CU-REG-045</b>	

- d. Distribuir y asignar los pacientes a los estudiantes, de conformidad al plan de tratamiento establecido en la historia clínica de diagnóstico.
- e. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades clínicas realizadas por los estudiantes, haciéndoles conocer la calificación obtenida.
- f. Registrar diariamente la asistencia y las actividades clínicas realizadas por los estudiantes.
- g. Controlar el cumplimiento de los protocolos de atención clínica y del plan de tratamiento propuesto y su respectivo pago.
- h. Cumplir y hacer cumplir los principios bioéticos y velar por el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- i. Autorizar la derivación del paciente a otras áreas clínicas en caso de requerirlo.
- j. Permanecer en la clínica durante el tiempo de labores, según el horario asignado.
- k. Registrar las calificaciones e inasistencias en el sistema informático.
- l. Informar sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes a los organismos pertinentes.
- m. Todas las demás que por disposición de los organismos o autoridades de la Facultad se le encarguen.


#### DE LOS ESTUDIANTES

**Art. 10.** - Los estudiantes de la clínica son aquellos que se encuentran matriculados en las asignaturas clínicas de acuerdo a la malla curricular vigente.

Son obligaciones de los estudiantes:

- a. Cumplir con el horario de atención en el área clínica respectiva y en unidades dentales asignadas.
- b. Previo a iniciar la actividad clínica contar con la asignación del paciente.
- c. Atender a los pacientes que le han sido asignados de manera integral, con la supervisión del o los instructores del área.
- d. Cumplir con las normas de bioseguridad y principios bioéticos. Su inobservancia pasará a conocimiento del órgano competente.
- e. Registrar en la historia clínica, el diagnóstico, alternativas de plan de tratamiento, presupuesto de acuerdo a la tarifa vigente; y consentimiento informado con la firma de autorización del paciente.
- f. Presentar al instructor la historia clínica para el registro de cada actividad, al finalizar la actividad diaria, deberá entregar las mismas al archivo de la Facultad.
- g. Mantener las historias clínicas de los pacientes (documentación y fichas de registro de actividades) dentro de la Facultad de Odontología. En caso que el estudiante extraviara por cualquier circunstancia



 UNIVERSIDAD DE CUENCA desde 1867	CONSEJO UNIVERSITARIO	Página: 5 de 9
	PROCESO DE GESTIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO	Versión: 1
	REGLAMENTO DE LA CLÍNICA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA	Vigencia desde: 31-01-2017
	Código: UC-CU-REG-045	

estos documentos, deberá informar oportunamente a la Coordinación este particular, y solicitar por escrito al Consejo Directivo que autorice la duplicación de dichos documentos, sin perjuicio de la sanción que pueda ser aplicada.

Los requisitos registrados en la historia clínica extraviada, no serán válidos si el docente no puede verificar la realización de las actividades cumplidas.

h. Responsabilizarse del pago de los tratamientos realizados al paciente. El pago de los valores acreditará al estudiante para validar sus calificaciones.

i. El estudiante no podrá hacer cobros a los pacientes por ningún concepto, por cuanto todos los pagos deben realizarse en caja de acuerdo con el presupuesto aprobado.

j. Presentar su cédula de identidad o carnet estudiantil, para el préstamo de instrumental y equipos que solicite para la atención del paciente.

k. Ser responsable de la unidad dental que utiliza en la atención al paciente, así como de los equipos, biomateriales e instrumental que la Facultad le facilita para la ejecución de las actividades clínicas. En caso de daños o perjuicios causados por el estudiante, deberá correr con los gastos que generen su reparación o reposición.

l. Notificar al instructor y al Coordinador de Clínica la deserción del paciente, a fin de que se registre en archivo la misma.

m. Los estudiantes no podrán negarse a la asignación y atención de pacientes, sea de parte de los instructores o por parte de la Coordinación. Si el estudiante se negare a cumplir con lo indicado, tendrá una evaluación de cero en la actividad y en caso de reincidencia pasará a conocimiento del órgano competente.

n. Todas las demás que por disposición de los organismos o autoridades de la Facultad se le encarguen.

### DEL PACIENTE

**Art. 11.-** Se considera paciente a toda persona registrada en Admisión de Clínica. La atención a menores de edad, se realizará con la autorización de su representante legal.

La inasistencia consecutiva del paciente a tres citas implicará la suspensión del tratamiento.


**Art. 12. –** Son derechos del paciente:

a. Recibir el tratamiento con el debido esmero, respeto y cuidado.

b. Contar con la información adecuada sobre el tratamiento a recibir, su pronóstico y presupuesto.

c. Formular el reclamo por la falta de cumplimiento o trato indebido por parte del personal administrativo, docente o del estudiante.



 UNIVERSIDAD DE CUENCA desde 1867	CONSEJO UNIVERSITARIO	Página: 6 de 9
	PROCESO DE GESTIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO	Versión: 1
	REGLAMENTO DE LA CLÍNICA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA	Vigencia desde: 31-01-2017
	Código: UC-CU-REG-045	

d. Depositar el formulario de recomendaciones en el buzón de sugerencias de la clínica.

**Art. 13.** – Son obligaciones del paciente:

- a. Facilitar la información personal para su registro en la historia clínica.
- b. Firmar el Consentimiento Informado y documentos legales correspondientes, previo a su atención.
- c. Cumplir con las citas en el horario que se le asigne.
- d. Cancelar el valor del tratamiento en la dependencia respectiva.
- e. Colaborar con el personal docente, estudiantil y administrativo para el correcto desarrollo de su tratamiento.

#### **DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y DE SERVICIO**

**Art. 14.-** El personal administrativo, técnico y de servicio asignado a la Clínica, cumplirá su trabajo específico según las instrucciones que imparta la Coordinación de clínica dentro del horario que la Institución establezca.

**Art. 15.-** Son obligaciones generales del personal:

- a. Tratar con respeto, esmero y cuidado a los usuarios de su servicio.
- b. Permanecer en sus puestos de trabajo.
- c. Cumplir con las normas de bioseguridad y principios bioéticos que demanda el desempeño del cargo.
- d. Todas las demás que por disposición de los organismos o autoridades de la Facultad se le encarguen.


**Art. 16. -** Son obligaciones específicas del personal:

**a) Del Encargado/a de la Admisión y Recepción en la Clínica.-** A más de las funciones inherentes a la descripción del perfil de puestos por competencias definido por la Dirección de Talento Humano de la Universidad de Cuenca, deberá:

- a.1. Realizar la admisión de los pacientes y apertura de las historias clínicas correspondientes;
- a.2. Entregar los turnos a los pacientes.
- a.3. Apoyar en el trabajo de la Coordinación de Clínica.
- a.4. Todas las demás que por disposición de los organismos o autoridades de la Facultad se le encarguen.





 UNIVERSIDAD DE CUENCA desde 1867	CONSEJO UNIVERSITARIO	Página: 7 de 9
	PROCESO DE GESTIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO	Versión: 1
	REGLAMENTO DE LA CLÍNICA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA	Vigencia desde: 31-01-2017
	Código: UC-CU-REG-045	

**b) Del o la Analista de Bodega:** A más de las funciones inherentes a la descripción del perfil de puestos por competencias definido por la Dirección de Talento Humano de la Universidad de Cuenca, deberá:

**b.1.** Realizar los procesos de adquisición y reposición de biomateriales e insumos que demanda el servicio asistencial, con el conocimiento del o los Coordinadores de Clínica y Laboratorios, previa autorización del Decanato;

**b.2.** Ejercer la custodia de los bienes de la Facultad;

**b.3.** Verificar el ingreso económico diario por los servicios que presta la clínica y el depósito correspondiente en las partidas presupuestarias respectivas;

**b.4.** Todas las demás que por disposición de los organismos o autoridades de la Facultad se le encarguen.

**c) Del Cajero de la Clínica:** A más de las funciones inherentes a la descripción del perfil de puestos por competencias definido por la Dirección de Talento Humano de la Universidad de Cuenca, deberá:

**c.1.** Informar y publicar sobre los costos y servicios que presta la Clínica de la Facultad.

**c.2.** Cobrar y facturar inmediatamente por los servicios que presta la Clínica de la Facultad, de conformidad a la tarifa aprobada por el Consejo Universitario.

**c.3.** Consignar el número de factura en la historia clínica del paciente.

**c.4.** Entregar diariamente al analista de bodega el informe de los ingresos resultantes de cobros efectuados a los pacientes. Está prohibido retener dinero en caja conforme lo dispone la Contraloría General del Estado.

**c.5.** Informar mensualmente al Decanato sobre los ingresos de las clínicas de la Facultad.

**c.6.** Todas las demás que por disposición de los organismos o autoridades de la Facultad se le encarguen.


**d) Del o la Responsable de Archivo–Estadística:** A más de las funciones inherentes a la descripción del perfil de puestos por competencias definido por la Dirección de Talento Humano de la Universidad de Cuenca, deberá:

**d.1.** Llevar el archivo bajo estrictas normas de seguridad, con apego a la normativa vigente;

**d.2.** Reportar semestralmente a Coordinación de Clínica los datos estadísticos de la atención brindada a los pacientes;

**d.3.** Proporcionar y receptar cuando sean solicitadas, las fichas a los estudiantes, docentes instructores, coordinadores de clínica u otras personas autorizadas; así como también los datos estadísticos que se requieran;

**d.4.** Todas las demás que por disposición de los organismos o autoridades de la Facultad se le encarguen.

 UNIVERSIDAD DE CUENCA desde 1867	CONSEJO UNIVERSITARIO	Página: 8 de 9
	PROCESO DE GESTIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO	Versión: 1
	REGLAMENTO DE LA CLÍNICA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA	Vigencia desde: 31-01-2017
	Código: UC-CU-REG-045	

**e) Del o la Técnico de Mantenimiento:** A más de las funciones inherentes a la descripción del perfil de puestos por competencias definido por la Dirección de Talento Humano de la Universidad de Cuenca, deberá:

- e.1. Controlar y dar mantenimiento permanente a los equipos, instalaciones e instrumental odontológico. En los períodos de receso académico realizar mantenimiento preventivo que garantice su normal funcionamiento;
- e.2. Llevar registro de cada uno de los equipos;
- e.3. Presentar al Decanato informes mensuales de las actividades realizadas;
- e.4. Elaborar un plan de mantenimiento anual de todos los equipos, instalaciones e instrumental;
- e.5. Todas las demás que por disposición de los organismos o autoridades de la Facultad se le encarguen.

**f) De los o las Asistentes Dentales:** A más de las funciones inherentes a la descripción del perfil de puestos por competencias definido por la Dirección de Talento Humano de la Universidad de Cuenca, deberán:


- f.1. Entregar los biomateriales odontológicos;
- f.2. Realizar la entrega-recepción de las unidades odontológicas a los estudiantes en el turno respectivo;
- f.3. Colaborar con los instructores para el cumplimiento de las actividades por parte de los estudiantes;
- f.4. Ser responsable del control de equipos, biomateriales e instrumental que se facilite a los estudiantes por su intermedio, para lo cual deberá llevar un registro de control;
- f.5. Llevar el registro de las citas establecidas a los pacientes;
- f.6. Cumplir con el horario que la Facultad le asigne en atención a las necesidades académicas;
- f.7. Todas las demás que por disposición de los organismos o autoridades de la Facultad se le encarguen.

**g) Del Personal de Servicio (conserjes):** A más de las funciones inherentes a la descripción del perfil de puestos por competencias definido por la Dirección de Talento Humano de la Universidad de Cuenca, deberán:

- g.1. Estar pendientes de la limpieza de la Clínica en los distintos turnos, y colaborar en el cuidado de equipos e instrumental que se utiliza; y, realizará las demás tareas inherentes a su función;
- g.2. Usar los recursos de bioseguridad que la Universidad les entrega periódicamente para el desempeño de sus labores;
- g.3. Cumplir con el protocolo de recolección y desecho de residuos biológicos;
- g.4. Todas las demás que por disposición de los organismos o autoridades de la Facultad se le encarguen.





 UNIVERSIDAD DE CUENCA desde 1667	CONSEJO UNIVERSITARIO	Página: 9 de 9
	PROCESO DE GESTIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO	Versión: 1
	REGLAMENTO DE LA CLÍNICA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA	Vigencia desde: 31-01-2017
	Código: UC-CU-REG-045	

## DE LOS LABORATORIOS

**Art. 17.** - Los Laboratorios de Imagenología, Clínico, Histopatológico y de Prótesis, con los que actualmente cuenta la Facultad y aquellos con los que llegare a contar, servirán de apoyo para la atención clínica a requerimientos internos de los docentes y estudiantes, así como requerimientos externos, de acuerdo a las normas de funcionamiento y protocolos de atención de los mismos.

## DISPOSICIONES GENERALES

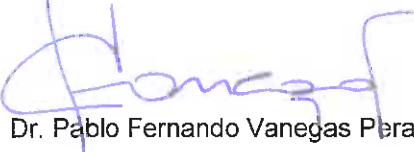
**PRIMERA:** Aquello que no estuviere contemplado en el presente Reglamento, será resuelto por la Coordinación de Clínicas, por las autoridades de la Facultad o por los organismos pertinentes de conformidad a las disposiciones estatutarias.

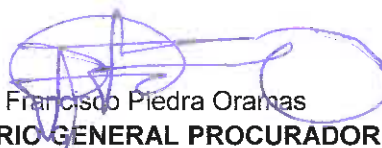
**SEGUNDA:** Se entenderán incorporadas al presente Reglamento, las disposiciones de la Ley de Derechos y Amparo del Paciente, Ley 77, publicada en el Registro Oficial Suplemento 626 de fecha 03 de febrero de 1995, y reformada el 22 de diciembre de 2006; del Reglamento de Información Confidencial en Sistema Nacional de Salud, Acuerdo Ministerial 5216, publicado en el Registro Oficial Suplemento 427 de fecha 29 de enero de 2015, normativa que es de cumplimiento obligatorio dentro del Sistema Nacional de Salud.

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Expresamente queda derogado el Reglamento de Clínica de la Facultad de Odontología de la Universidad de Cuenca, aprobado por el Consejo Universitario en sesión del 23 de febrero del 2010 y reformado en sesión del 6 de mayo del 2010.

El presente Reglamento fue conocido y aprobado por el Pleno del Consejo Universitario mediante Resolución No. UC-CU-RES-032-2017 de la sesión ordinaria de fecha 31 de enero de 2017).

  
Dr. Pablo Fernando Vanegas Peralta  
**RECTOR**

  
Dr. Francisco Piedra Oramas  
**SECRETARIO GENERAL PROCURADOR**

