



# Universidad Nacional del Altiplano - Puno

## Resolución Rectoral N°: 2594-2025-R-UNA



Puno, 05 de septiembre del 2025

### VISTOS:

El OFICIO N°085-2025-D-FCDS-UNA-P, del señor Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud; y, el MEMORANDUM N°0929-2025-SG-UNA-PUNO, emitido por Secretaría General de esta Casa Superior de Estudios, que contiene el acuerdo de Consejo Universitario Extraordinario del 02 de septiembre del 2025, referidos a aprobar, en vía de regularización, el REGLAMENTO DE LABORATORIOS del Programa de Estudios de Odontología de la Escuela Profesional de Odontología de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno; el mismo que entra en vigencia a partir del primer Semestre del Año Académico 2021; en concordancia con la Resolución de Decanato N°223-2022-D-FCDS-UNA-P;

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al Artículo 18º de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el Artículo 8º de la Ley N° 30220, cada universidad es autónoma, en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico; por lo que, las universidades se rigen por su propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que, respecto a la autonomía normativa en esta Casa Superior de Estudios, según el Estatuto aprobado con la R.A.U. N° 008-2023-AU-UNA, implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinadas a regular la institución universitaria; consiguientemente, el numeral 93.2 del Artículo 93º del cuerpo normativo mencionado, establece como atribución del Consejo Universitario, aprobar el Reglamento de Organización y Funciones, el Reglamento de Elecciones y otros reglamentos de la universidad, así como vigilar su cumplimiento;

Que, obra en autos, el REGLAMENTO DE LABORATORIOS del Programa de Estudios de Odontología de la Escuela Profesional de Odontología de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, cuyo objetivo general es establecer los lineamientos generales y mecanismos para regular los procedimientos clínicos realizados por los estudiantes y supervisados por los docentes asistenciales del Programa de Estudios de Odontología de la Universidad Nacional del Altiplano (U.N.A), a fin de integrar las actividades clínicas a las normas nacionales e internacionales vigentes, en cuanto a la prestación de estos procedimientos;

Que, en sesión extraordinaria del Consejo de Facultad del 11 de febrero del 2022, la FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD, a través de la RESOLUCIÓN DE DECANATO N°223-2022-D-FCDS-UNA-P (13-07-2022) ha aprobado en vía de regularización el REGLAMENTO DE LABORATORIOS del Programa de Estudios de Odontología de la Escuela Profesional de Odontología de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno, el mismo que entra en vigencia a partir del Primer Semestre del Año Académico 2021. Se propone, a la instancia superior, la aprobación del citado reglamento con el Oficio N°085-2025-D-FCDS-UNA-P, del Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud;

Que, consiguientemente y en el marco de la normativa vigente, conforme a la transcripción contenida en el MEMORANDUM N°0929-2025-SG-UNA-PUNO (03-09-2025), el Pleno del Honorable Consejo Universitario Extraordinario del 02 de septiembre del 2025, aprobó el REGLAMENTO DE LABORATORIOS del Programa de Estudios de Odontología de la Escuela Profesional de Odontología de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno; el mismo que entra en vigencia a partir del Primer Semestre del Año Académico 2021; en concordancia con la Resolución de Decanato N°223-2022-D-FCDS-UNA-P;

Estando a la documentación sustentatoria adjunta al presente expediente, contando con la opinión técnica favorable de la Unidad de Planeamiento y Modernización contenida en el INFORME N°199-2025-SM-UPM-OPP-UNA-P, opinión procedente de la Oficina de Asesoría Jurídica signada con la OPINIÓN LEGAL N°0751-2025-OAJ-UNA-PUNO, resulta necesario emitir el respectivo acto administrativo. En el marco de las atribuciones conferidas por la Ley N°30220 – Ley Universitaria, el Estatuto Universitario y la Resolución de Asamblea Universitaria N°009-2021-AU-UNA;

### SE RESUELVE:

**Artículo Primero.- APROBAR**, en vía de regularización, el REGLAMENTO DE LABORATORIOS DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ODONTOLOGÍA de la Escuela Profesional de Odontología de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno; el mismo que entra en vigencia a partir del Primer Semestre del Año Académico 2021; en concordancia con la Resolución de Decanato N°223-2022-D-FCDS-UNA-P, el cual forma parte integrante de la presente resolución rectoral.

**Artículo Segundo.- DISPONER**, la estricta aplicación del reglamento aprobado precedentemente, así como, su publicación en el Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública de esta Universidad.

**Artículo Tercero.- NOTIFICAR**, el presente acto administrativo al Vicerrectorado Académico, a la Dirección General de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección de Gestión Académica, Facultad y Escuela Profesional respectiva y demás dependencias correspondientes de la entidad para que queden encargados de su cumplimiento.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Abog. LETILA ROSMERY FLORES BUSTINZA  
SECRETARIA GENERAL

Distribución:

- \* Vicerrectorado Académico
- \* Ófics. DGA, OAJ, OPP, DGAcadém.
- \* FACULTAD y Escuela Profesional respectiva
- \* Archivo 2025/elm.



Dr. PAULINO MACHACA ARI  
RECTOR

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO PUNO**

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

**ESCUELA PROFESIONAL DE  
ODONTOLOGÍA**

PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ODONTOLOGÍA



**REGLAMENTO PARA LOS LABORATORIOS  
ODONTOLÓGICOS**

**PUNO - PERÚ**

**2019**



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO  
PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ODONTOLOGÍA

REGLAMENTO PARA LOS LABORATORIOS ODONTOLÓGICOS

CAPITULO I  
DISPOSICIONES PRELIMINARES

DE LOS PROPÓSITOS DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ODONTOLOGÍA.

**Art. 1.- Nuestra Visión:** "Ser una facultad acreditada internacionalmente, formadora de profesionales estomatólogo líderes, competitivos, premunidos de valores humanos y con alto sentido de responsabilidad social, integrando tecnología de punta para investigar, proponer gestionar y contribuir a la solución de la problemática sanitaria para el desarrollo de la región y del país"

**Art. 2.- Nuestra Misión:** "Somos una escuela profesional con personal calificado, pionera en la región, orientada a la formación integral de cirujanos dentistas calificados, con valores éticos y compromiso con su medio socio cultural. Contribuimos mediante la investigación a la solución de los problemas de salud bucal y desarrollo de la región y del país"

**Art. 3.-** En el programa de estudios de Odontología se cree y practica principios que definen su trabajo y facilitan la consecución de sus objetivos. Estos principios son: promovemos y practicamos la honestidad, el respeto y la tolerancia, como los valores más importantes en nuestras relaciones interpersonales, nos caracterizamos por la responsabilidad en el cumplimiento de nuestros deberes institucionales y sociales, contribuimos al bienestar social con sensibilidad y generosidad y fomentamos la innovación y la creatividad como parte de la formación integral de nuestros estudiantes.

**Art. 4.-** El presente Reglamento está dirigido a autoridades, docentes, estudiantes y personal administrativo de los laboratorios odontológicos y norma las políticas y los procedimientos de orden académico y administrativo que rigen las actividades desarrolladas durante el proceso docente, administrativo y la atención a pacientes. Además, será utilizado por las autoridades universitarias y formará parte de las normativas y procedimientos del programa de estudios de Odontología.

**Art. 5.-** El Reglamento General de los Laboratorios Odontológicos debe ser revisado y actualizado sistemáticamente, una vez al año (en el primer semestre del año subsiguiente), por una comisión integrada de la siguiente manera: preside el director



del programa de estudios, integran, el jefe de departamento académico, coordinador de los laboratorios odontológicos, un docente nombrado, un docente contratado, el administrador de los laboratorios odontológicos y un estudiante del tercio superior.

**Art. 6.-** Cualquier reforma que se realice a lo estipulado en este reglamento, debe ser avalada por el Consejo de docentes, Consejo de Facultad y Universitario de la Universidad y convenientemente comunicada a los profesores, estudiantes, administrativos y demás.

#### **DE LA BASE LEGAL.**

**Art. 7.-** De manera específica las normas que amparan el presente reglamento son las siguientes

- Ley General de Salud N° 26842.
- Ley 27878, ley de trabajo del Cirujano Dentista.
- Plan Nacional de Salud Bucal R.M. 538 – 2005.
- Ley Universitaria N° 30220
- Estatuto de la Universidad Nacional del Altiplano.
- Directiva Académica
- Resolución de Asamblea Universitaria N° 008-96-AU-UNA
- Resolución Rectoral N° 0107-94-R-UNA
- Resolución Decanal N° 024-94-D-FCS-UNA.
- Reglamento de evaluación del aprendizaje 2018 con Resolución Rectoral N° 1242-2018-R-UNA.

**Art. 8.-** El presente Reglamento tiene por objetivo general establecer los lineamientos generales y mecanismos para regular los procedimientos clínicos realizados por los estudiantes y supervisados por los docentes asistenciales del Programa de Estudios de Odontología de la Universidad Nacional del Altiplano (U.N.A), a fin de integrar las actividades clínicas a las normas nacionales e internacionales vigentes, en cuanto a la prestación de estos procedimientos.

**Art. 9.-** Los objetivos específicos del presente Reglamento son los siguientes:

- a) Establecer las políticas y procedimientos a desarrollar por parte de los profesores, personal administrativo y estudiantes, durante las etapas del proceso de aprendizaje teórico – práctico en los semestres con procedimientos clínicos.
- b) Describir las normativas que regulan los procedimientos por ejecutar en las diferentes áreas y actividades que integran el proceso de enseñanza-aprendizaje en los laboratorios odontológicos
- c) Describir los procedimientos establecidos en los laboratorios odontológicos.
- d) Facilitar el análisis de la evaluación docente y estudiantil, en las diferentes etapas del proceso educativo.



## **DE LA DEFINICIÓN.**

**Art. 10.-** Los Laboratorios Odontológicos entendido como estructura a la que se refiere este reglamento, son espacios de práctica a través del modelo de prestación de servicios odontológicos establecidos por el Programa Profesional. Los servicios prestados durante la formación académica correspondiente a la aplicación de los conocimientos adquiridos por los estudiantes a lo largo de la carrera y que los aplica en la atención a los pacientes que acuden a los laboratorios odontológicos, la atención se realiza mediante prácticas guiadas por los docentes de las diferentes áreas, desarrollándose los principios de Docencia-Servicio-Investigación.

## **DE LA UBICACIÓN EN PLAN DE ESTUDIOS.**

**Art. 11.-** Los cursos desarrollados en los Laboratorios Odontológicos corresponden al área de especialidad que se inician en el VII hasta el X ciclo de estudios. Los cursos de Clínica de Imagenología I (séptimo semestre) y Clínica del Diagnóstico I (séptimo semestre) podrán desarrollarse en circunstancias excepcionales de manera no presencial, manteniendo las mismas exigencias.

**Art. 12.-** El logro de las competencias de los cursos de especialidad que se desarrollan de manera no presencial se evidencian conforme las cartas descriptivas del currículo flexible por competencias, plan de trabajo docente y los silabos correspondientes.

## **DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**Art. 13.-** Este Reglamento se aplica a todas las actividades, servicios y procesos que desarrollan en los laboratorios odontológicos. El reglamento establece las funciones y responsabilidades en relación a las actividades clínicas que deben cumplir obligatoriamente todos los estudiantes, docentes, administrativos, pacientes y todos cuando se encuentren en las instalaciones de los laboratorios odontológicos.

## **DEL PERSONAL QUE INTERVIENE**

**Art. 14.-** El personal del servicio docente asistencial del Programa de Estudios de Odontología estará integrado por: Docentes, Estudiantes, Pacientes y Personal Administrativo y de apoyo.

- a) **Personal Docente:** Coordinador de los Laboratorios Odontológicos, coordinadores de cursos clínicos y docentes asistenciales.
- b) **Estudiantes:** Aquellos que se encuentren debidamente inscritos y matriculados en formación de la carrera de Odontología, cumpliendo el requisito de haber aprobado todos los componentes curriculares del primer al sexto semestre.
- c) **Personal administrativo y de apoyo:** El administrador de los laboratorios odontológicos, el personal de apoyo de la oficina de contabilidad, el personal



- administrativo de apoyo a los laboratorios odontológicos (técnicos de laboratorio, encargado del centro de esterilización, almacén, personal de vigilancia y servicios generales)
- d) **Pacientes Institucionales** Personas que solicitan los procedimientos clínicos que ofrecen los laboratorios odontológicos.

## CAPITULO II

### ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

**Art. 14.-** Los laboratorios odontológicos de la Universidad Nacional del Altiplano depende de la Escuela Profesional de Odontología, adscrita a la Facultad de Ciencias de la Salud

**Art. 15.-** El servicio Académico Asistencial de los laboratorios odontológicos consta de los siguientes componentes

a) **ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

- Dirección del Programa de Estudios de Odontología.
- Director de Departamento Académico.
- Coordinador de los laboratorios odontológicos.
- Administrador de los laboratorios odontológicos

b) **ÓRGANO ASESOR**

- El comité asesor de la Coordinación de los laboratorios odontológicos estará conformado por el Director del programa de estudios, Director de Departamento Académico y un docente nombrado. Su función principal será brindar asesoramiento al Coordinador de los Laboratorios y establecer mecanismos para la resolución de aspectos no considerados en el presente reglamento.

c) **ÓRGANO DE APOYO**

- Personal Técnico y de Servicio de los laboratorios odontológicos.

d) **CURSOS:**

Según la estructura curricular vigente se considerarán a los cursos clínicos

**Art. 16.-** Horario de realización de prácticas de los cursos clínicos. La atención es de lunes a viernes, desde las 9:00 am a las 18:00 pm, en tres turnos de tres horas cada uno:

- a) Primer turno: de 9:00 am. a 12:00 pm.
- b) Segundo turno: de 12:00 pm. a 15:00 pm.
- c) Tercer turno: de 15:00 pm. a 18:00 pm.



### CAPITULO III

#### FUNCIONES, DEBERES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL QUE INTERVIENE DEL PERSONAL DOCENTE:

**Art. 17.-** El coordinador de los Laboratorios Odontológicos debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser docente nombrado (principal o asociado)
- b) Dedicación exclusiva o tiempo completo.
- c) Ser elegido en reunión de docentes de una terna propuesta para tal fin, debiendo ser ratificado por Consejo de Facultad por el lapso de un año, pasado el cual podrá ser reelegido solo en dos veces consecutivas o ser cambiado por otro docente
- d) De presentarse situaciones no contempladas en los anteriores puntos se absolverá en reunión de docentes del programa de odontología.

**Art. 18.-** El coordinador de los Laboratorios Odontológicos debe cumplir las siguientes funciones:

- a) Dirigir, coordinar y controlar la función Académico Asistencial, en coordinación con el Director de Escuela, Director de Departamento Académico y Área administrativa (servicios de caja, técnicos, limpieza y seguridad).
- b) Coordinar con el administrador los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento académico asistencial.
- c) Es responsable de la organización y buena marcha de los Laboratorios mediante el control del parte diario de asistencia de los docentes, administrativos y estudiantes, así como el reporte a la instancia correspondiente
- d) Es responsable de la aplicación del reglamento de laboratorios clínicos, para lo cual debe supervisar en forma continua
- e) Mantener estrecha relación de trabajo con la Dirección del Programa de Estudios de Odontología y la Dirección de Departamento Académico, en aspectos académicos, asistenciales, administrativos, económicos y otros.
- f) Mantener estrecha vinculación con los coordinadores de los diferentes cursos clínicos.
- g) Coordinar, recabar, consolidar y evaluar junto a los coordinadores de los diferentes cursos clínicos el record de procedimientos que desarrollarán los estudiantes en los diferentes cursos clínicos
- h) Realizar al inicio de cada semestre la distribución de los equipos dentales y vestidores a los estudiantes.



- i) Participar de la comisión encargada de la actualización de los precios de los procedimientos clínicos, junto a una comisión designada por la dirección del programa de estudios
- j) Supervisar con el técnico de laboratorio el correcto uso y mantenimiento de las unidades dentales, equipos, instrumentos y material de los laboratorios odontológicos
- k) Proponer enmiendas, modificaciones, ampliaciones y especificaciones al reglamento de laboratorios clínicos en coordinación con el Comité Asesor.
- l) Presentar al director de escuela un informe mensual del funcionamiento de los laboratorios clínicos del Programa de Estudios de Odontología.
- m) Reportar al término del semestre en base al informe presentado por los coordinadores de los cursos clínicos, el consolidado de los procedimientos con sus respectivos pagos realizados por los estudiantes. Este informe será presentado a la dirección del programa de estudios con copia a la administración de los laboratorios clínicos
- n) Informar semanalmente, bajo responsabilidad, para los fines consiguientes, las inasistencias o abandonos de los puestos de trabajo, del personal docente y administrativo a las oficinas respectivas (Dirección de Escuela, Dirección de Departamento Académico, Oficina de Supervisión y Evaluación Académica OSEA).
- o) En caso de ausencia temporal del docente de turno, designará al docente que cubra la atención o personalmente actuará dando el visado que requiera el estudiante
- p) El Coordinador de los laboratorios odontológicos resolverá con el comité asesor todo aspecto académico y/o administrativo no contemplado en este Reglamento.

**Art. 19.-** Los coordinadores de los cursos clínicos deberán cumplir las siguientes funciones:

- a) Elaborar el silabo y los instrumentos de evaluación del curso clínico a su cargo, en coordinación con los docentes que son parte de su staff.
- b) La primera semana de inicio de cada semestre académico, deberá presentar el silabo y los instrumentos de evaluación a los estudiantes, explicando los pormenores del curso haciendo énfasis en la forma de evaluación.
- c) Coordinar todas las actividades académicas relacionadas al curso clínico a su cargo en cumplimiento estricto del silabo
- d) Realizar las diferentes evaluaciones programadas junto a los docentes que conforman el staff del curso clínico, previa citación de carácter obligatorio.
- e) En el momento de la evaluación deberá controlar y supervisar los pagos realizados por los estudiantes de acuerdo al avance de su record



- f) Supervisar el cumplimiento y el buen desarrollo de las actividades académicas asistenciales del corso a su cargo.
- g) Reportar al coordinador de los laboratorios odontológicos el consolidado de los procedimientos clínicos realizados, asistencias u abandonos por los estudiantes de su asignatura a cargo, al finalizar cada semestre.
- h) Absolver dudas de los estudiantes y resolver con su staff cualquier situación que involucre el buen desarrollo del curso clínico a su cargo.
- i) Informar oportunamente sobre situaciones no resueltas dentro del staff de docentes del componente curricular clínico y que ameriten la intervención del coordinador de los Laboratorios Odontológicos.
- j) Colaborar con el coordinador de los Laboratorios Odontológicos, en el cumplimiento del presente reglamento y aportando sugerencias para la mejora continua.
- k) Acudir a todas las citaciones realizadas por el coordinador de los Laboratorios Odontológicos
- l) Presentar el reporte de procedimientos clínicos
- m) Los coordinadores deben contar dentro de su carga horaria con un mínimo de dos turnos asignados en el componente curricular a su cargo.
- n) Además, debe cumplir con todas las funciones como docente asistencial.

**Art. 20.-** Los docentes asistenciales deben cumplir las siguientes funciones:

- a) El docente debe apoyar al coordinador de los Laboratorios Odontológicos para el cumplimiento de todo lo estipulado en el presente reglamento.
- b) El docente deberá cumplir y hacer cumplir a cabalidad las medidas de bioseguridad, desde el ingreso verificando que el estudiante porte el uniforme completo y todos los aditamentos de bioseguridad, también es responsable directo de mantener el orden dentro de los laboratorios evitando el ingreso de mochilas u otros objetos que no sean de uso clínico, el incumplimiento de estas medidas será considerado como falta leve y será impuesta tanto al docente como al estudiante.
- c) La principal función del docente asistencial es, brindar asesoría, enseñanza personalizada y realizar el seguimiento a los estudiantes durante el desarrollo de todas sus actividades en los Laboratorios Odontológicos.
- d) Cumplir a cabalidad los turnos que le correspondan según su carga académica.
- e) Participar de forma obligatoria en la elaboración del Silabo, evaluaciones y asistir a todas las citaciones hechas por los coordinadores de los cursos clínicos que le corresponden según su carga académica, el incumplimiento será considerado como falta leve.
- f) El docente no podrá autorizar el avance de tratamientos que no estén cancelados.



- g) Impartir normas de conducta ética y moral, respaldadas con su ejemplo, en cumplimiento de la función docente sustentando su acción con criterios y objetivos de justicia y verdad respetando y haciendo respetar el código de ética del Colegio Odontológico del Perú.
- h) El docente debe verificar la calidad de los procedimientos que autoriza a los estudiantes, siendo el directo responsable de los mismos.
- i) El docente es responsable de controlar la asistencia del estudiante, así como la completa y correcta distribución del instrumental en su mesa de trabajo antes de iniciar cualquier procedimiento.
- j) Queda terminantemente prohibido firmar procedimientos que no han sido realizados o que no se finalizaron durante los turnos establecidos, esto será considerado como falta grave.
- k) Así mismo, el docente no podrá firmar o autorizar ningún tipo de procedimiento a estudiantes que no le han sido asignados según la distribución por turnos de cada curso clínico, esto será considerado como falta leve.
- l) El docente deberá autorizar y verificar el uso de los materiales otorgados por la clínica.
- m) El docente no permitirá el uso de material no autorizado o que no pertenezca a la clínica.
- n) Es función del docente velar por la integridad de los pacientes dentro de los Laboratorios Odontológicos, para ello el docente debe supervisar en todo momento los procedimientos que ha autorizado quedando terminantemente prohibido y considerado como falta grave dejar a los estudiantes solos sin supervisión durante cualquier tipo de procedimiento.
- o) El docente en todos sus turnos debe registrar los procedimientos realizados por los estudiantes y sus respectivas calificaciones, según los instrumentos de cada curso clínico, el incumplimiento será considerado como falta leve.
- p) El docente asistencial tiene totalmente prohibido realizar algún tipo de cobro a los estudiantes por su enseñanza y/o solicitar algún tipo de material e instrumental que no esté contemplado en el protocolo presentado a inicios de semestre. Esto será considerado como falta grave
- q) Los docentes no permitirán que los estudiantes realicen ningún tipo de procedimiento clínico fuera de las instalaciones de los Laboratorios Odontológicos, siendo considerado como falta grave.
- r) Informar de manera inmediata al coordinador de los Laboratorios Odontológicos, sobre cualquier incumplimiento del presente reglamento y/o sobre cualquier acontecimiento que se haya dado durante su turno.

#### Art. 21.- De la asistencia de los docentes

- a) La firma del parte de asistencia al inicio y finalización de cada turno, será de carácter obligatorio y solo será valedera cuando el docente permanezca el



turno completo, caso contrario será registrado como abandono, considerado como falta moderada y reportado a las instancias correspondientes.

- b) La tolerancia en el ingreso a los Laboratorios Odontológicos es de 10 minutos, después del mismo la asistencia ya no podrá ser registrada y será considerada como falta, la misma que debe ser reportada a las instancias correspondientes.
- c) Queda terminantemente prohibido firmar la salida antes de la finalización de cada turno según los horarios establecidos.
- d) Por ningún motivo el docente finalizará su turno antes que todos los estudiantes a su cargo hayan terminado los procedimientos clínicos que le fueron autorizados, siendo esto considerado como falta grave.
- e) En caso de alguna emergencia u otra circunstancia no prevista requiera que el docente abandone su turno, se deberá notificar al coordinador de los



Laboratorios Odontológicos y al Director de Departamento Académico explicando los pormenores y solicitando el permiso correspondiente y deberá dejar un docente en su reemplazo.

- f) La justificación de la inasistencia a clínicas deberán realizarla dentro de las 24 horas, por conducto regular (dirección del programa de estudios), con los argumentos y evidencias valederas que justifiquen la inasistencia (certificado médico visado por la instancia respectiva entre otros)

**Art. 22.- De la vestimenta del docente y las medidas de bioseguridad:**

- a) Los docentes deberán asistir con vestimenta adecuada para la labor clínica y portar en todo momento dentro de los Laboratorios Odontológicos, mandil blanco de mangas largas con el logo del programa de estudios en el bolsillo izquierdo y el logo de la UNA en la parte superior de la manga derecha.
- b) Además, para realizar cualquier tipo de procedimiento clínico, el docente deberá portar obligatoriamente implementos de bioseguridad como son: mandilón blanco, gorro, barbijo y guantes, adicionalmente deberá portar lentes de protección si el procedimiento lo amerita.
- c) Para realizar procedimientos quirúrgicos el docente utilizará: Pantalón, chaquetilla, botas, mandilón y gorro de tela color verde quirúrgico, además de portar lentes protectores, gorro y barbijo descartables.

**DE LOS ESTUDIANTES:**

**Art. 23.- De la matrícula e ingreso a los laboratorios odontológicos, para llevar los componentes curriculares clínicos, el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:**

- a) Haber aprobado todos los cursos desde el I al VI semestre, caso contrario estarán impedidos de matricularse en algún curso clínico.
- b) No presentar deuda alguna en los laboratorios odontológicos ni a la Escuela Profesional de Odontología.
- c) En el caso de haber sido objeto de observación, amonestación o sanción, en el momento de la matrícula deberá presentar su constancia de absolución firmada por el docente encargado y visada por el Coordinador de los laboratorios odontológicos.
- d) Para el ingreso a los laboratorios odontológicos el alumno deberá portar carnet de vacunas vigente de Hepatitis B, Tétanos e Influenza.



- e) Para la matrícula el estudiante deberá portar su certificado de asistencia al curso taller de inducción programado la primera semana de inicio de cada semestre que constará de los siguientes temas:
  - Reglamento de los laboratorios odontológicos
  - Protocolo de los laboratorios odontológicos.
  - Bioseguridad y manejo de residuos contaminados.
  - Salud ocupacional.
  - Manejo de unidades dentales y RX.
- f) Los estudiantes ingresantes a los laboratorios odontológicos están obligados a cumplir con el presente reglamento y seguir a cabalidad los pasos estipulados en el protocolo de los cursos clínicos.

**Art. 24.- De la asistencia**

- a) La asistencia a los laboratorios odontológicos es obligatoria cumpliendo al 100% la carga horaria establecida para cada curso clínico y de acuerdo al currículo vigente, la misma será registrada desde el primer día de inicio del semestre.
- b) La tolerancia en el ingreso a los laboratorios odontológicos es de 10 minutos, después del mismo la asistencia ya no podrá ser registrada.
- c) La firma de asistencia es de carácter obligatorio y solo será valedera cuando el estudiante permanezca el turno completo, caso contrario será registrado como abandono sin ser considerado en el porcentaje de asistencia. Si el estudiante no firma la asistencia, no podrá realizar ningún tipo de procedimiento.
- d) El estudiante que realice su práctica sin haber firmado su asistencia, será considerado y sancionado como falta leve.



- e) La justificación de la inasistencia a los laboratorios odontológicos deberán realizarla dentro de las 24 horas, por conducto regular (dirección de la escuela), con los argumentos y evidencias valederas que justifiquen la inasistencia (certificado médico visado por la instancia respectiva entre otros).

**Art. 25.- Del uniforme:**

- a) Los estudiantes deberán presentarse y realizar su práctica clínica debidamente uniformados, solo podrá ingresar portando su uniforme clínico institucional caso contrario el docente de turno puede invalidar su asistencia. El uniforme consiste en:
- Chaqueta manga larga, cuello Nerú, con cierre delantero en el medio color blanco, con el logo oficial del programa de estudios en el bolsillo izquierdo (8cm de diámetro), nombre y primer apellido bordado color negro letra mayúscula arial (no cursiva ni subrayado) y el logo de la UNA en la parte superior de la manga derecha
  - Pantalón blanco.
  - Zapatos y medias blancas.
  - Dos gorros: uno descartable, y otro gorro de tela. Fotos (modelos)
- b) No podrán utilizar implementos y accesorios ajenos al uniforme descrito anteriormente (ropa interna de colores, joyas, etc)
- c) Para iniciar los procedimientos clínicos el alumno deberá añadir implementos de bioseguridad (Art. 26)
- d) En los cursos clínicos que impliquen el uso de quirófano, el uniforme constara de lo siguiente: Pantalón, chaquetilla, botas, mandilón, gorro de tela color verde quirúrgico, además de portar el gorro y barbijo descartables.

**Art. 26.- De las medidas de bioseguridad:**

- a) Antes, durante y después de los procedimientos clínicos el estudiante deberá cumplir a cabalidad con las medidas mínimas de bioseguridad.

**Del estudiante:**

- Para iniciar los procedimientos clínicos el alumno deberá portar obligatoriamente mandilón descartable o de tela color celeste (clínicas pediátricas con diseño), barbijo, guantes y lentes de protección
- El alumno deberá presentarse con el aseo correspondiente: uñas cortas y limpias, varones debidamente afeitados y con el cabello corto, damas cabello recogido y con moñera blanca



- Para la realización de actos quirúrgicos deberá contar con la indumentaria correspondiente (mandilón, gorros y campos color verde y debidamente esterilizados).
- Queda terminantemente prohibido que el estudiante salga de quirófano con el mencionado uniforme, caso contrario se hará acreedor de una sanción leve y se informará para que sea considerado en su evaluación.

**De la unidad dental:**

- Cada cambio de turno y previo al inicio del trabajo con el paciente se verificará la protección con plástico Stretch Film y cobertor de tela celeste, limpieza y desinfección de la escupidera y botellón de la unidad.
- Además el campo operatorio deberá estar cubierto con campos descartables de color blanco.
- La pieza de mano y la jeringa triple deberán estar debidamente cubiertas con su protector plástico
- Antes de cada procedimiento clínico el estudiante deberá verificar las buenas condiciones del botellón de agua de la unidad y recién podrá llenarlo de agua tratada para su uso. Al finalizar sus procedimientos clínicos deberá eliminar el agua restante y procederá a la limpieza y desinfección del mismo asegurando las condiciones para su uso en el siguiente turno.
- Despues de cada procedimiento clínico el estudiante deberá lavar y desinfectar la escupidera de su sillón.

**Del desecho de residuos sólidos:**

- El desecho de residuos sólidos que el estudiante produce en el turno se realizará en el tacho de basura correspondiente a su unidad dental que estará cubierto con una bolsa roja, dentro del mismo **solo se podrán desechar material contaminado no corto punzante** (guantes, gasas, algodones, campos de trabajo, protectores plásticos y otros materiales odontológicos contaminados).
- El desecho de material punzo cortante (agujas, bisturi, limas, cartuchos de anestesia, etc.) se realizará en las cajas designadas para tal fin.
- El porta residuos del campo de trabajo de cada estudiante deberá tener una bolsa plástica y ser desecharo dentro de la bolsa roja de su tacho de basura al finalizar cada turno, el mismo solo podrá contener material contaminado de menor tamaño (conos de gutapercha, conos de papel, motitas de algodón, cinta celuloide, cuñas de madera, etc.).



- b) Es obligatorio que el alumno porte todo el instrumental requerido según el procedimiento que va a realizar, el mismo que deberá en todos los casos estar esterilizado y con su nombre grabado. Queda prohibido el préstamo de instrumental durante el desarrollo de los procedimientos clínicos.
- c) Para la realización de cada práctica el estudiante deberá realizar la esterilización de su instrumental en forma obligatoria, previa verificación de la correcta desinfección por el personal designado quien dará la autorización para el empaquetado con papel craft, contando con los respectivos marcadores biológicos y químicos que avalen el proceso, caso contrario será inhabilitado para realizar la práctica respectiva.

**Art. 27.- Del uso de los equipos e insumos de los laboratorios odontológicos:**

- a) Los estudiantes son responsables de la unidad dental que se le asigna, por lo cual deberán velar por su conservación debiendo asumir el daño en caso de deterioro o pérdida. Para el cumplimiento de ello el alumno firmará una ficha de recepción de conformidad de la unidad, verificando las condiciones del equipo y firmará una letra en blanco como garantía. En caso de daño el estudiante asumirá el gasto que represente la reparación y/o reposición de lo dañado de manera inmediata, caso contrario no podrá continuar con sus procedimientos clínicos ni podrá matricularse el siguiente semestre.
- b) El estudiante solo podrá utilizar material autorizado por el docente y entregado por los laboratorios odontológicos, previo pago correspondiente, por ningún motivo el estudiante podrá utilizar material propio caso contrario será requisado y el estudiante sancionado previo proceso.
- c) Todo equipo de los laboratorios odontológicos será recepcionado bajo cargo y devuelto de la misma manera manteniendo las condiciones en las que fue recepcionado, quedando terminantemente prohibido la salida de las instalaciones de los laboratorios odontológicos y su uso sin supervisión de un docente.
- d) El estudiante deberá devolver el equipo solicitado inmediatamente después de haber terminado el procedimiento que implique su uso.

**Art. 28.- De los procedimientos clínicos:**

- a) Para el inicio de todo procedimiento el alumno deberá solicitar autorización al docente que se le designa en cada turno, dicha asignación será rotativa con la finalidad de que el alumno trabaje con todos los docentes que conforman el Staff de cada curso clínico, el estudiante no podrá realizar procedimientos con otro docente que no sea el asignado, caso contrario el procedimiento será anulado.



- b) El alumno deberá solicitar autorización para todos los procedimientos que requieran el uso de anestesia y serán supervisados por un docente en el momento de la aplicación, el no cumplimiento será sancionado como falta moderada.
- c) El alumno solo podrá iniciar un procedimiento 30 minutos antes que termine el turno, en caso de tratamientos pulpar y exodoncias hasta 1 hora antes.
- d) Si el alumno desea realizar una prescripción pre o post operatoria deberá solicitar la firma del docente encargado.
- e) El estudiante deberá asegurarse que todo paciente que va a tratar tenga historia clínica estomatológica (laboratorio de diagnóstico), caso contrario el paciente no podrá ser atendido y el estudiante sancionado con una falta moderada.



- f) En casos de urgencia y pre aceptación de pacientes se procederá al llenado de la "Ficha Estomatológica de Urgencias" la cual tendrá una vigencia de 24 horas y deberá ser validada por un docente de turno.
- g) El estudiante por ningún motivo podrá realizar procedimientos sin supervisión del docente el incumplimiento será sancionado como falta moderada.
- h) Queda terminantemente prohibido realizar tratamientos odontológicos fuera de las instalaciones de la universidad considerado como falta muy grave.
- i) La falsificación y/o adulteración de alguna ficha u otro documento utilizado para el desarrollo de los cursos clínicos (historias clínicas, fichas e instrumentos de evaluación, recibos, etc) es considerada falta muy grave siendo el alumno sancionado después del debido proceso.
- j) El estudiante es responsable de que sus pacientes esperen en el lugar asignado para ello (sala de espera) evitando que sus pacientes deambulen por otros ambientes de los laboratorios odontológicos. En caso del trabajo con niños solo se permitirá el ingreso de una persona responsable del menor si el caso lo amerita, siendo esto autorizado por el docente de turno.
- k) Deberá establecer el presupuesto aproximado, que debería pagar el paciente según el plan de tratamiento y la tarifa vigente, así como, indicar el tiempo aproximado que duraría el tratamiento con los detalles del mismo.
- l) Presentar al docente-instructor la ficha para el registro de cada etapa del tratamiento, según historia clínica, el cual no podrá ser variado, salvo con el análisis y autorización del docente y que deberá constar en la historia clínica, caso contrario ser considerada falta moderada.
- m) Las fichas reposarán en el archivo respectivo de los laboratorios odontológicos, y deberán tener la copia del DNI del paciente.
- n) Cumplir los trabajos asignados dentro de cada ciclo lectivo al que corresponde la matrícula.
- o) Para la ejecución de los tratamientos odontológicos, el estudiante solicitará la supervisión y autorización del docente, tanto para en el inicio como para solicitar



material previa presentación de recibo de pago del 50% del presupuesto establecido.

- p) El estudiante que sea encontrado trabajando sin presupuesto aperturado con el 50%, será sancionado como falta moderada.
- q) En el caso que el estudiante este realizando un procedimiento clínico sin autorización o sin contar con la supervisión del docente del área que se encuentre de turno, será sancionado como falta grave.
- r) No se podrán utilizar materiales que no figuran en la autorización. Siendo considerada como falta moderada.
- s) La última entrega de material y equipos (lámparas led, etc) será con 30 minutos antes del término del turno.
- t) Todo material odontológico ajeno a la clínica será requisado sin opción a reclamos.
- u) Las radiografías solo se tomaran con la ficha debidamente llenada y con autorización del docente de turno, deberá tener el número de Historia Clínica, y recibo de cancelación, y serán tomadas por los estudiantes de turno en el respectivo servicio, en el caso de no haber un turno asignado serán realizadas bajo supervisión del docente que solicita la radiografía durante el turno respectivo.
- v) Las repeticiones de toma de radiografías deberán contar con autorización del docente encargado y su recibo de cancelación, caso contrario se considera falta moderada.
- w) Las radiografías deberán adjuntarse a la Historia Clínica del paciente.
- x) La Historia Clínica del área de diagnóstico será devuelta al responsable de cada turno para su control y evaluación, hasta la próxima cita, por ningún motivo la Historia Clínica deberá salir fuera de los laboratorios odontológicos, ni podrá ser duplicada o fotocopiada, caso contrario es considerada falta moderada.
- y) El estudiante no podrá hacer cobros adicionales a los pacientes por ningún concepto, a excepción de los costos por servicio de laboratorio dental.

Responsabilizarse del pago de los tratamientos realizados al paciente.

- aa) El pago de los valores acreditará al estudiante para validar sus calificaciones.
- bb) Notificar al docente asistencial y al coordinador la deserción del paciente, a fin de que se registre la misma y se le asigne un nuevo paciente.



- cc) Los estudiantes no podrán negarse a la asignación y atención de pacientes, sea de parte de los docentes asistenciales o por parte de la coordinación. Si el estudiante se negara a cumplir con lo indicado, se registrará el incumplimiento de las actividades clínicas y será considerado como falta leve lo que se dará a conocer al órgano competente.
- dd) El hurto es considerado falta grave en todas sus dimensiones, tras comprobarse el mismo, el estudiante será sancionado previo proceso sin justificación alguna.
- ee) Los estudiantes que perjudiquen el normal desarrollo de las actividades académicas de los laboratorios odontológicos serán sometidos a proceso y sancionados según corresponda

## DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

**Art. 29.-** El personal administrativo, técnico y de servicio asignado a los laboratorios odontológicos, cumplirá sus trabajos específicos según las instrucciones que imparta la Dirección del programa de estudios de odontología de la UNA. Laborará dentro del horario que la Institución establezca.

**Art. 30.-** La labor administrativa en los laboratorios odontológicos está en función de los objetivos académicos y debe responder a los criterios de calidad y competitividad.

**Art. 31.-** El personal administrativo son los trabajadores encargados de desarrollar funciones de apoyo en los laboratorios odontológicos, jerárquicamente dependen del Administrador y este del Director de la Escuela, deberá estar conformado por:

- Un administrador.
- Licenciado en enfermería
- Un auxiliar de secretaría.
- Técnico laboratorista y de mantenimiento
- Técnico en caja
- Técnico en almacén.
- Técnico en prótesis dental
- Técnico radiólogo
- Técnico en seguridad
- Personal en proveeduría de material
- Personal del área de esterilización.
- Personal del centro de admisión y archivo
- Personal de limpieza.



**Art. 32.-** Son obligaciones generales del personal administrativo:

- a) Permanecer en sus puestos de trabajo y según horario para brindar la atención que demande el docente-instructor para la atención del paciente, así como los estudiantes que realizan la actividad.
- b) Cumplir con las normas de bioseguridad y principios bioéticos que demanda el desempeño del cargo.
- c) Estar correctamente uniformados, con la siguiente vestimenta de trabajo:
  - Pantalón de vestir color oscuro (negro o azul marino).
  - Zapatos de vestir negros.
  - Camisa blanca, manga larga (varones), blusa blanca (mujeres).
  - Corbata institucional (varones), bufanda institucional (mujeres)
  - Guardapolvo color azul marino, con el logo del Programa de Estudios en el bolsillo izquierdo, y el logo de la UNA en la parte superior de la manga derecha
- d) Todas las demás que por disposición de los organismos o autoridades de la Facultad se le encarguen.

**Art. 33.-** Del Administrador, el puesto de administrador aparte de ser una posición representativa tiene un alto grado de responsabilidad y tiene obligaciones operativas, por ende, la persona que ocupe este puesto debe tener básicamente dos aptitudes

principales: la de alto sentido de responsabilidad y la de ser emprendedor, de preferencia con experiencia en gestión en servicios de salud. Las principales funciones y actividades que tiene el administrador serán

- a) Administrar, supervisar y controlar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y bienes asignados a los laboratorios odontológicos.
- b) Proponer la contratación, promoción y reubicación del personal a su cargo en coordinación con el coordinador de los laboratorios odontológicos, el director del programa de estudios y elevar al jefe de administración de la UNA.
- c) Monitoreo de procesos contables de la clínica, consolidando la información mensual de los laboratorios odontológicos.
- d) Realizar el seguimiento a los estados financieros, ingresos, egresos y saldos de los laboratorios odontológicos.
- e) Planificar los cronogramas de mantenimiento de equipos.
- f) Elaborar informes de apoyo al coordinador de los laboratorios odontológicos
- g) Actualizar anualmente el inventario patrimonial de los bienes y enseres asignados a los laboratorios odontológicos, proporcionando renovación e implementación de estos.



- h) Proveer de información oportuna de las acciones administrativas de los laboratorios odontológicos a la administración de la UNA y a la dirección del programa de estudios de odontología.
- i) Coordinar y gestionar acciones administrativas inherentes a los laboratorios odontológicos con las áreas de acción, dependencias y de gestión de la UNA.
- j) Estimar y proponer el plan operativo anual de los laboratorios odontológicos.
- k) Revisión y actualización de convenios y seguros.
- l) Programar y supervisar las reparaciones y mantenimiento de la infraestructura, los equipos y demás enseres de los laboratorios odontológicos.
- m) Realizar trámites en general relacionados al funcionamiento de los laboratorios odontológicos.
- n) Realizar cotizaciones de insumos, instrumentos y equipos, viabilizando su adquisición.
- o) Revisión y control del consumo de material odontológico y otros insumos.
- p) Gestionar, recabar, programar, ejecutar e informar el manejo de la caja chica de los laboratorios odontológicos
- q) Elaborar la memoria anual de la clínica odontológica.
- r) Entregar bajo inventario y/o cargo a quien corresponda todo equipo, instrumental y demás que estén bajo responsabilidad de los empleados asistentes, para su respectivo uso, a fin de establecer las responsabilidades del caso por deterioro o pérdida
- s) Verificar que los instrumentos y equipos de los laboratorios odontológicos no salgan de sus ambientes.
- t) Otras funciones de su competencia.

**Art. 34.- Auxiliar de secretaría, desarrolla las siguientes actividades:**

- a) Recibe y registra la correspondencia y documentación recibida de las diversas unidades académicas de la universidad.
- b) Organiza la documentación recibida y efectuar el despacho.
- c) Toma dictados y digita los documentos o correspondencias solicitados por el Coordinador de los laboratorios odontológicos.
- d) Efectúa la redacción de los documentos o correspondencias de acuerdo a las indicaciones verbales o escritas del coordinador de los laboratorios odontológicos.
- e) Distribuye y da trámite a la documentación recibida o emitida de acuerdo al proveido del coordinador de los laboratorios odontológicos.
- f) Proporciona apoyo secretarial al coordinador de los laboratorios odontológicos.
- g) Efectúa el seguimiento de los expedientes y documentos tramitados a los unidades académicas y administrativas de la Universidad; informando



- periódicamente la situación de las mismas al coordinador de los laboratorios odontológicos.
- h) Administra la agenda de reuniones de trabajo al coordinador de los laboratorios odontológicos.
  - i) Organiza el archivo de la documentación emitida y recibida, informando al coordinador de los laboratorios odontológicos.
  - j) Genera el pedido de útiles de escritorio para los laboratorios odontológicos, tramitar su aprobación y solicitar su atención respectiva a la Unidad de Abastecimientos.
  - k) Apoya y asiste en la recopilación de información, redacción e impresión del informe de memoria anual de los laboratorios odontológicos.
  - l) Realiza el requerimiento de materiales e insumos correspondiente a su dependencia para ser considerado en el plan operativo institucional (POI).
  - m) Mantener al día la correspondencia
  - n) Desempeña las demás funciones afines que le asigne el Coordinador de los laboratorios odontológicos, en el ámbito de su competencia.

**Art.35.- De la licenciada en enfermería**

- a) Observar y monitorizar el estado general de los pacientes, así como estar pendiente de cualquier tipo de cambio que pueda sufrir, para informar al docente de turno.
- b) Administrar medicación al paciente según las indicaciones del docente responsable
- c) Verificar las labores de triaje realizadas en los pacientes que acuden a los laboratorios odontológicos
- d) Verificar la preparación previa del paciente antes de las intervenciones quirúrgicas.
- e) Monitorizar al paciente antes, durante y después de los procedimientos quirúrgicos.
- f) Verificar el cumplimiento de las condiciones de bioseguridad dentro de todos los ambientes de los laboratorios odontológicos.
- g) Supervisar las labores realizadas en el área de esterilización.

**Art. 36.- Del técnico de laboratorio y mantenimiento:**

- a) Cumplir las políticas internas de clínica, reglamentos, protocolos, normas y disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
- b) Cuidar y mantener los equipos e instrumentos de laboratorio a su cargo, debiendo tener el inventario respectivo actualizado.



- c) Supervisar y orientar al alumno en el uso de los equipos e instrumentos de los laboratorios odontológicos.

22



- d) Recepcionar, registrar y atender las solicitudes u órdenes de trabajo de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de los laboratorios odontológicos.
- e) Coordinar, organizar, programar y efectuar el mantenimiento preventivo de los equipos de los laboratorios odontológicos con el administrador.
- f) Efectuar la reparación de los equipos de los laboratorios odontológicos, de acuerdo a las especificaciones técnicas de los mismos.
- g) Efectuar el desmontaje y montaje de los equipos y las pruebas de operatividad respectivas, verificando su adecuado funcionamiento con el usuario de la máquina.
- h) Efectuar la calibración de los equipos para su adecuada operación.
- i) Solicitar los materiales y repuestos necesarios para efectuar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de los laboratorios odontológicos.
- j) Llevar y mantener una Tarjeta de Control Visible (Cardex) para cada equipo de los laboratorios odontológicos y registrar el mantenimiento preventivo y correctivo realizado.
- k) Consolidar y verificar el inventario de los bienes asignados de las unidades dentales y muebles para el uso de los estudiantes de los laboratorios odontológicos.
- l) Realizar el requerimiento de materiales e insumos correspondiente a su dependencia para ser considerado en el Plan Operativo Institucional (POI).
- m) Otros que le asigne el coordinador y/o administrador de los laboratorios odontológicos.

**Art. 37.- Del Técnico en Caja**

- a) Cumplir las políticas, reglamentos, protocolos, normas y disposiciones establecidas, en el ámbito de su competencia.
- b) Atender y orientar a los usuarios sobre los pagos por los servicios que brindan los laboratorios odontológicos.
- c) Efectuar la cobranza a los usuarios, mediante el sistema integrado, por la venta de los servicios que se prestan en los laboratorios odontológicos.
- d) Expedir boletas por los servicios a los usuarios.
- e) Efectuar el depósito de lo recaudado en el dia, en la caja de la UNA, cuenta bancaria designada, según lo establecido en la normativa vigente.
- f) Efectuar diariamente el arqueo de caja correspondiente de los ingresos recaudados.
- g) Remitir diariamente las boletas y facturas a la dependencia correspondiente.
- h) Llevar libro de control y libro de caja
- i) Tener la responsabilidad de llevar el manejo de la caja chica.



- j) Emitir informes mensuales del estado económico de la clínica.
- k) Verificar los reportes económicos del pago por tratamientos que realiza cada alumno al público en general de los laboratorios odontológicos.
- l) Informar mensualmente al Coordinador de los laboratorios odontológicos los pagos por tratamientos realizados por los alumnos en los diferentes cursos clínicos.
- m) Atender y orientar al público que solicite los servicios de los laboratorios odontológicos.
- n) Distribuir y controlar las fichas clínicas, de las distintas áreas de los laboratorios odontológicos.
- o) Efectuar el requerimiento de necesidades correspondiente a su dependencia para ser considerado en el POI.
- p) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el coordinador de los laboratorios odontológicos.

**Art. 38.- Del Técnico en Almacén:**

- a) Cumple las políticas internas de los laboratorios odontológicos, reglamentos, protocolos, normas y disposiciones establecidas, en el ámbito de su competencia.
- b) Recepcionar los materiales, equipos con la documentación sustentadora respectiva, debidamente visada
- c) Efectúa el conteo y verifica las cantidades, calidad y fecha de vencimiento de los materiales a ser ingresados, de acuerdo con lo especificado en la documentación correspondiente.
- d) Registra en el sistema las cantidades recibidas de los materiales.
- e) Efectúa el almacenamiento de los materiales recibidos, en la ubicación respectiva del Almacén; así como registrar la cantidad de ingreso en las respectivas Tarjetas de Control Visible (Cardex).
- f) Efectúa el inventario físico y selectivo que ordene el coordinador de los laboratorios odontológicos
- g) Controla y formula el informe diario de la salida de materiales del Almacén de los laboratorios odontológicos.
- h) Registrar en el sistema los recibos pagados de los alumnos, respecto a los requerimientos de materiales solicitados al almacén.
- i) Mantener actualizado el archivo de los recibos pagados por los alumnos.
- j) Solicitar al administrador de los laboratorios odontológicos el requerimiento de reposición de materiales del almacén de los laboratorios odontológicos, de acuerdo con el POI.



- k) Efectuar el registro y control de las materiales que entrega al laboratorio de prótesis, de acuerdo con la documentación autorizada.
- l) Realizar el requerimiento de materiales e insumos correspondientes a su dependencia para ser considerado en el POI cada semestre, según informe preliminar de saldos
- m) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el coordinador de los laboratorios odontológicos en el ámbito de su competencia.

**Art. 39.- Del Técnico en Prótesis Dental**

- a) Cumplir las políticas internas de la clínica, los reglamentos, protocolos, normas y disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
- b) Recepcionar y programar las ordenes de trabajos solicitados por los operadores y docentes de los laboratorios odontológicos.
- c) Preparar y/o reparar los trabajos de prótesis dentales fijas, removibles, parciales y totales solicitados, en los plazos establecidos; de acuerdo a las indicaciones de los docentes y/o coordinador de los laboratorios odontológicos.
- d) Solicitar los materiales e insumos necesarios para el desarrollo de los trabajos asignados.
- e) Llevar un registro actualizado de los materiales e insumos a su cargo
- f) Preparar los aparatos de prótesis y ortodoncia, de acuerdo a las indicaciones del estudiante con la autorización del docente de turno.
- g) Entregar a los operadores, las prótesis, aparatos de ortodoncia, etc. en los plazos establecidos.
- h) Efectuar la limpieza y el mantenimiento básico diario, de los equipos de laboratorio de prótesis.

**Art. 40.- Del Técnico Radiólogo:**

- a) Cumplir las políticas internas de la clínica, los reglamentos, protocolos, normas y disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
- b) Contar con la certificación otorgada por el Instituto Peruano de Energia Nuclear (IPEN).
- c) Recepcionar y programar las ordenes de trabajos solicitados por los operadores y docentes de los laboratorios odontológicos.
- d) Verificar que los pacientes cumplan con las condiciones para la realización de los exámenes radiológicos, uso de protectores o mandil de plomo, el no uso de anillos, pulseras, collares, relojes y cualquier otro accesorio que pueda interferir en el examen radiológico, entre otros.
- e) Recibir y atender a los pacientes citados para exámenes de Rayos X dental.



- f) Verificar la posición adecuada del paciente en el sillón dental para la toma radiográfica, según la zona y técnica requerida.
- g) Calcular los factores de medida necesarios para la toma de placas radiográficas.
- h) Preparar los materiales y químicos para el revelado, fijado y lavado de placas.
- i) Verificar el revelado de las placas tomadas a los pacientes.
- j) Controlar la calidad de las placas verificando las condiciones en que se procesa la película.
- k) Entregar la placa realizada al paciente o al área correspondiente de los laboratorios odontológicos.
- l) Cumplir con las normas y los procedimientos en materia de seguridad impuestas por el IPEN
- m) Clasificar, codificar y archivar el material radiográfico.
- n) Realizar el mantenimiento de los equipos e instrumentos de trabajo.
- o) Realizar y/o supervisar el manejo de equipo bajo responsabilidad.
- p) Llevar el control de la cantidad de uso de las placas radiográficas.
- q) Elaborar el requerimiento de materiales y equipos de trabajo.
- r) Realizar el inventario de equipos y materiales del área.
- s) Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía que se presente.
- t) Elaborar informes mensuales de las órdenes de trabajo desarrolladas.
- u) Realizar el requerimiento de materiales e insumos correspondiente a su dependencia para ser considerado en el POI.
- v) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el coordinador de los laboratorios odontológicos en el ámbito de su competencia.

**Art. 41.- Del personal de proveeduría de materiales**

- a) Programar las necesidades de materiales dentales de consumo presentando por escrito anticipadamente a la coordinación de los laboratorios odontológicos para su atención oportuna
- b) Entregar al estudiante el material consignado en la orden de pedido, previa presentación de la suscrita por el profesor de turno y el control económico.
- c) Responder por los equipos instrumentales a su cargo en lo que se refiere al deterioro por negligencia y/o pérdida y dar cuenta escrita inmediatamente al coordinador de los laboratorios odontológicos de cualquier suceso de esta índole
- d) Elaborar informes mensuales del movimiento de material y equipos de acuerdo con los requerimientos clínicos realizados por los estudiantes.
- e) Otros que se le asigne.



**Art. 42.- Del personal del área de esterilización:**

- a) El control, supervisión y esterilización de todo el instrumental y equipos que se utilicen en los laboratorios odontológicos.
- b) Supervisar y verificar la correcta desinfección del instrumental previo al sellado con papel craft para su esterilización.
- c) Recepcionar y rotular la hora ingreso y salida de las cajas de esterilización correctamente selladas con papel craft y que contengan los marcadores químicos y biológicos que avalen el proceso de esterilización.
- d) Registrar en un libro las características de las esterilizaciones realizadas (hora entrada y salida, especificación del instrumental dejado, operador, firma de entrega y recojo).
- e) Orientación y colaboración a los estudiantes en los aspectos técnicos relacionados con las técnicas y protocolos de control de infecciones.
- f) Elaborar informes mensuales del servicio a su cargo

**Art. 43.- Del personal del centro de admisión y archivo, se encarga de organizar, archivar, custodiar y mantener en buen estado los expedientes de los pacientes que son atendidos en los laboratorios odontológicos. Siendo sus funciones:**

- a) Llevar el archivo y la estadística bajo estrictas normas de seguridad.
- b) Realizar la apertura y registro de fichas.
- c) Proporcionar cuando sean solicitadas, las fichas a los estudiantes, docentes asistenciales, coordinadores de los componentes curriculares clínicos y otras personas autorizadas, así como también los datos estadísticos que se requieran.
- d) Deberá registrar la entrega y devolución de los expedientes clínicos a los estudiantes, docentes y/o personal administrativo que respaldarán el préstamo con su documento de identidad.
- e) Mantendrá los expedientes clínicos en estricto orden alfabético para minimizar los tiempos de espera del solicitante.
- f) Otros que se le asigne

**Art. 44.- Del personal de limpieza, será asignado de acuerdo a las necesidades de los laboratorios odontológicos, deberán realizar las siguientes funciones:**

- a) Conocer las normas y procedimientos de bioseguridad en servicios de salud.
- b) Poner en práctica las normas de bioseguridad establecidas por los laboratorios odontológicos, en el desarrollo de sus actividades
- c) Realizar la constante limpieza integral de los laboratorios odontológicos, vestuarios y otras dependencias
- d) Entregar y recepcionar los ambientes de los laboratorios odontológicos verificando una limpieza integral.



- e) Solicitar los requerimientos de insumos de limpieza
- f) Otros que se le asigne.

**Art. 45.- Del personal de seguridad.**

- a) Llevar el control de ingreso y salida de todas las personas que acudiesen a los laboratorios odontológicos.
- b) Controlar que el ingreso de los pacientes sea únicamente con su operador.
- c) Cumplir con el horario establecido por los laboratorios odontológicos.
- d) Entregar a cualquier persona que ingrese una identificación de visitante a excepción de docentes, administrativos y estudiantes.
- e) Controlar de que no salga ningún bien o equipo de los laboratorios odontológicos sin la autorización respectiva.
- f) Otras que se le asigne.

**DEL PACIENTE.**

**Art. 46.-** Paciente será considerada toda persona que se haya registrado en Admisión de los laboratorios odontológicos solicitando la atención odontológica y tendrá derecho a la atención y tratamiento una vez firmado el Consentimiento Informado y aceptadas las condiciones generales de organización y atención de los laboratorios odontológicos. Tratamientos a menores de edad, se realizarán con la autorización del padre o tutor.

**Art. 47.- De las responsabilidades y deberes.**

- a) Suministrar toda la información que le sea solicitada por el profesional y/o estudiante para efectos de elaborar su historia clínica y actualizarlo de manera clara, veraz, completa y oportuna, informando los acontecimientos que afecten su salud, con el fin de evitar poner en riesgo su propia salud, la de otros pacientes y la del personal que presta el servicio.
- b) Aprobar mediante la firma el plan de tratamiento, el presupuesto y el consentimiento informado una vez hayan sido explicados por el docente y el estudiante, del mismo modo aprobar mediante la firma la evolución por cada sesión clínica.
- c) Efectuar los pagos derivados del costo de sus procedimientos antes de la actividad clínica programada, directamente en la caja, exigiendo el respectivo recibo; por lo tanto no podrá entregar dinero a terceros, esto implica a estudiantes o docentes de los laboratorios odontológicos.



- d) Asumir con responsabilidad el cuidado de su salud oral, siguiendo estrictamente las indicaciones profesionales impartidas por los docentes y/o, estudiantes, además de cooperar permanentemente con ellos, con el fin de contribuir con la culminación del plan de tratamiento aprobado y garantizar la calidad del mismo.
- e) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de la institución y del equipo tratante.
- f) Cuidar y hacer uso racional de los recursos, instalaciones y dotación del servicio docente asistencial de los laboratorios odontológicos.
- g) Respetar la intimidad de los demás pacientes.
- h) Tratar con respeto y dignidad a las personas que lo atienden y a los demás pacientes
- i) Aceptar la participación de personal en entrenamiento durante el proceso de atención.
- j) Informar oportunamente al docente o supervisor(a) de los laboratorios odontológicos, sobre dificultades y anomalías presentadas durante la prestación del servicio.

**Art 48.- De los derechos**

- a) Recibir una atención integral a sus problemas de salud bucal, mediante el uso eficiente de los recursos disponibles en los laboratorios odontológicos.
- b) Respeto de su persona, dignidad humana e intimidad, sin que pueda ser discriminado por razones de tipo social, económico, cultural, político, religioso, moral e ideológico.
- c) A que durante todo el tratamiento odontológico se le preste la mejor asistencia disponible, con un trato amable y cortes
- d) A la confidencialidad de toda información consignada durante el proceso de atención clínica, incluso el secreto de su estancia en los laboratorios odontológicos, salvo que por exigencias legales hagan imprescindible su revelado.
- e) A recibir información completa, continua, verbal y escrita, de todo lo relativo a su proceso, incluyendo diagnóstico, alternativas de tratamiento, riesgos y pronóstico que el tratamiento conlleve, la cual será facilitada en lenguaje comprensible. En caso de que el paciente no pueda o no quiera manifestamente

recibir dicha información, ésta deberá proporcionarse a los familiares o personas legalmente responsables.

- f) A la libre aceptación o no de las opciones de tratamiento que le presente el docente responsable de su caso, siendo preciso su consentimiento expreso (informado) en cada caso previo a cualquier tratamiento clínico.



- g) A la elaboración de una historia clínica integra veraz y legible como instrumento de soporte odontológico que, diagnostique, trate, evalúe y realice un seguimiento a la atención odontológica.
- h) A recibir explicación clara acerca de los costos de los servicios obtenidos y a la forma de realizar su pago.
- i) A respetar su voluntad de participar o no en investigaciones realizadas por personal científicamente calificado siempre y cuando se haya enterado acerca de los objetivos, métodos, posibles beneficios, riesgos previsibles e incomodidades que el proceso investigativo pueda implicar.
- j) A presentar y obtener respuestas a sus quejas, inquietudes, reclamos o sugerencias si considera que hubo fallas en la prestación del servicio.

**Art. 49.- De la admisión, consentimiento y atención**

Procedimientos de atención al paciente:

- a) Toda persona que solicite atención en los laboratorios odontológicos deberá contar con una Historia Clínica y obligatoriamente la firma de una ficha de consentimiento informado
- b) La Historias Clínicas son propiedad de la Universidad Nacional del Altiplano por lo tanto permanecerán debidamente archivadas en el área de documentación y archivo.
- c) La Universidad Nacional del Altiplano protege la confidencialidad de la información del paciente, así como lo requiere la ley y los códigos profesionales de ética. El personal de la universidad tiene la responsabilidad de proteger la confidencialidad de información del paciente.
- d) Los alumnos no accederán a los archivos de otros pacientes del que no sea tratante.
- e) El paciente que acuda directamente con el alumno, ingresará a recepción, será revisado en el laboratorio de diagnóstico y luego será remitido a dicho alumno que contará con su identificación respectiva
- f) Los pacientes que por si solos acuden a los laboratorios odontológicos, serán revisados en el laboratorio de diagnóstico y serán remitidos al laboratorio correspondiente.
- g) En el servicio correspondiente se establecerá el plan de tratamiento y los montos que representa dicha actividad con su respectiva forma de pago.
- h) El consentimiento informado de atención, tendrá validez el ciclo académico en que se celebró.
- i) Si los tratamientos no fueron concluidos durante el ciclo académico correspondiente, podrán ser continuados en el ciclo siguiente previa actualización de la Historia Clínica, con la autorización del docente y los estudiantes implicados, siendo registrado en una ficha de transferencia.



- j) La Universidad Nacional del Altiplano no se responsabiliza de los tratamientos realizados fuera de los ambientes de los laboratorios odontológicos.
- k) La atención en forma particular por parte de los alumnos es ilegal y está penado por la Ley (Ejercicio Ilegal de la Profesión), y puede dar lugar a denuncias policiales.
- l) El costo del tratamiento, sus variaciones, pagos a cuenta, transferencias o cancelaciones de contrato serán registrados en el cuaderno de presupuestos de los laboratorios odontológicos en forma cronológica, llevando el visto bueno del docente, bajo responsabilidad.

**Art. 50.- De la asistencia y permanencia en los laboratorios odontológicos:**

- a) Deberá portar su documento de identidad (DNI) para toda atención en los laboratorios odontológicos.
- b) Deberá firmar una carta de compromiso de asistencia hasta la culminación de su tratamiento
- c) Asistir a la cita programada quince minutos antes de la hora asignada, para recibir información importante y realizar cómodamente los trámites administrativos correspondientes.
- d) En caso de necesitar cancelar una cita, comunicarlo oportunamente al estudiante.
- e) Deberá permanecer en la sala de espera oficial hasta el momento en que el alumno tratante sea autorizado para el inicio del tratamiento, quedando completamente prohibida su presencia en instalaciones no autorizadas.
- f) Los pacientes adultos y pacientes menores colaboradores deberán ingresar a las salas clínicas sin compañía alguna.
- g) Los pacientes que sean menores de edad y no colaboradores, así como los pacientes con algún tipo de discapacidad podrán ser acompañados por una sola persona sea familiar o tutor autorizado.

## CAPITULO IV

### DE LA EVALUACION DE LOS COMPONENTES CURRICULARES CLÍNICOS

#### DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS

**Art. 51.-** La evaluación del aprendizaje es un proceso interactivo que permite la valoración sobre el nivel de logro del aprendizaje alcanzado por el estudiante, en el desarrollo de las competencias, con el propósito de tomar decisiones que conlleven a la mejora de los procesos de aprendizaje - enseñanza.

**Art. 52.-** Son características de la evaluación del proceso de aprendizaje – enseñanza, en los cursos clínicos las siguientes:



- a) Integral: Permite emitir juicios de valor en los diferentes aspectos en que se estructuran las competencias de formación profesional.
- b) Analiza y acompaña constantemente los logros y dificultades en el aprendizaje de las competencias diseñadas
- c) Intencional: Garantiza que cada estudiante logre aprendizajes óptimos de las competencias profesionales previstas, las mismas que están consideradas en escalas cuantitativos y cualitativos.
- d) Formativa: Orienta y regula el proceso de aprendizaje-enseñanza y permite apreciar el desarrollo y la práctica de valores y actitudes positivas por parte de los estudiantes, lo cual constituye la esencia del aprender a ser.

**Art. 53.-** Son propósitos de la evaluación del proceso de aprendizaje en los cursos clínicos:

- a) Verificar y fortalecer la calidad del logro de las competencias de los estudiantes.
- b) Proponer medidas de mejora continua para los procesos de aprendizaje – enseñanza
- c) Consignar los calificativos conforme reflejen el esfuerzo académico de los estudiantes de manera justa.

## PROCESOS DE LA EVALUACIÓN

**Art. 54.-** La evaluación del aprendizaje de los estudiantes en los cursos clínicos del programa de estudio debe seguir las siguientes fases:

- La planificación, se deben realizar acciones que permitan determinar el propósito de la evaluación, los niveles de logro del aprendizaje y la elaboración de aprendizaje – enseñanza.
- La recolección de información se efectuará mediante la aplicación sistemática de los procedimientos e instrumentos de evaluación.
- Durante el procesamiento de la información, el docente analizará e interpretará los resultados obtenidos para tomar decisiones para la mejora de la labor del proceso aprendizaje – enseñanza

**Art. 55.-** Durante la fase de comunicación y/o publicación, se darán a conocer los resultados a los estudiantes e instancias académicas.

**Art. 56.-** Las etapas de la evaluación de los cursos clínicos son:



- a) Evaluación de proceso (Formativa)
- b) Evaluación final (Sumativa)

**Art. 57.-** La evaluación de proceso o formativa, está orientada a medir los avances e identificar las dificultades de los estudiantes. Se evalúan a través de las siguientes evidencias:

- a) Evidencias de conocimiento: el estudiante demuestra dominio de conocimientos teóricos de los procedimientos clínicos que va a realizar, antes de su ejecución en pacientes
- b) Evidencias de desempeño: ejecuta acciones prácticas siguiendo protocolos establecidos en cada componente curricular y cumpliendo con las medidas mínimas de bioseguridad; evidenciado en el momento en que ejecuta los procedimientos clínicos (pre-operatorio, operatorio, post-operatorio y controles).
- c) Evidencias de producto: el estudiante presenta productos físicos o tangibles que sintetizan el logro del aprendizaje; comprende el cumplimiento del récord de procedimientos clínicos, informes de laboratorio y/o informes de casos clínicos.

**Art. 58.- Categorías de Evaluación:**

- a) Diagnosis y técnica.
  - 1. Conocimiento de técnicas.
  - 2. Ejecución de pasos clínicos y de laboratorio.
  - 3. Utilización de tiempo
  - 4. Otros.
- b) Toma de decisiones:
  - 1. Identificación del problema
  - 2. Identificación de la magnitud del problema.
  - 3. Identificación del tratamiento necesario o alternativo.
  - 4. Identificación de la secuencia del tratamiento.
- c) Relación con el paciente
  - 1. Referente a necesidades mentales del paciente
  - 2. Referente a necesidades físicas del paciente.
  - 3. Comunicación
  - 4. Respeto.



d) Relaciones Profesionales.

1. Profesores
2. Personal administrativo
3. Compañeros y otros.

e) Cualidades Personales.

1. Higiene personal
2. Lenguaje
3. Limpieza y mantenimiento en condiciones aceptables del área de trabajo.

f). Procedimientos administrativos.

1. Manejo de la Historia Clínica Estomatológica y ficha dental.
2. Cumplimiento de las horas clínicas de trabajo.
3. Controles clínicos, fichas de tratamiento.
4. Procedimientos de referencia y otros.

**Art. 59.-** Las evaluaciones de todos los cursos clínicos se realizarán en un solo día, durante la última semana de finalización de cada unidad según la programación que figura en la directiva académica, la fechas serán publicadas por el coordinador de los laboratorios odontológicos al inicio de cada semestre.

**Art. 60.-** Este proceso, da lugar a calificativos que se obtienen durante el desarrollo de la unidad didáctica, considerando un ponderado opcional según sea la naturaleza del curso clínico, al cual se denomina calificativo parcial:

$$\text{Ponderado Parcial} = \frac{\text{EC Ponderado} + \text{ED Ponderado} + \text{EP Ponderado}}{\text{Sumatoria de los Ponderados}}$$

Donde

**EC:** Evidencias de conocimiento.

**ED:** Evidencias de desempeño.

**EP:** Evidencias de producto.



**Art. 61.-** La evaluación final, se aplica en el curso clínico con el fin de apreciar el logro alcanzado en las competencias propuestas, siendo requisito indispensable el cumplimiento de la totalidad del record mínimo establecido para cada curso.

**Art. 62.-** El promedio final (PF) del logro de aprendizaje de la competencia prevista en el curso clínico, se obtiene aplicando las siguientes fórmulas, según el número de promedios parciales.

**Para promedios parciales de dos unidades:**

$$PF = \frac{IPP + IIPP}{2}$$

**Para promedios parciales de tres unidades:**

$$PF = \frac{IPP + IIPP + IIIPP}{3}$$

Dónde:

**PF** = Promedio final

**I PP** = Primer promedio parcial.

**II PP** = Segundo promedio parcial.

**III PP** = Tercer promedio parcial.

**Art. 63.-** Las evidencias de conocimiento, desempeño y de producto se evalúan en la escala vigesimal de 0 a 20 puntos.



**Art. 64.-** Se establece la siguiente escala cuantitativa – cualitativa para determinar el logro de las competencias:

CALIFICACIÓN CUANTITATIVA	APRECIACIÓN CUALITATIVA	NIVEL LOGRO DE COMPETENCIA
17 a 20	Excelente	Logró eficazmente la competencia
14 a 16	Bueno	Logró la competencia en forma aceptable.
11 a 13	Regular	Logró la competencia en proceso
00 a 10	Deficiente	No logra la competencia.

**Art. 65.-** La evaluación debe considerarse como un proceso que permite establecer el nivel de logro de competencias. Se ejecuta mediante la aplicación coherente de instrumentos de evaluación según la naturaleza de los cursos clínicos.

**Art. 66.-** Los niveles de logro de competencias formuladas por el docente deben estar especificados en el silabo. Por lo que, al inicio del desarrollo del curso clínico el docente debe explicar a los estudiantes el tipo de instrumentos de evaluación a utilizarse.

**Art. 67.-** Todo instrumento de evaluación debe ser aprobado por el comité de currículo y el gabinete pedagógico.

**Art. 68.- Responsabilidades**

- a) Director de la Escuela de Odontología: Evaluar y controlar el sistema de evaluación.
- b) Director de Departamento Académico: Supervisar el cumplimiento de las actividades académicas programadas.
- c) Coordinador del componente curricular clínico: Desarrollar y aplicar las evaluaciones del componente curricular. Coordinar la disponibilidad de docentes para la supervisión de las evaluaciones. Reportar los calificativos en el sistema.
- d) Docentes del staff: Seguir y evaluar los logros de aprendizaje de los estudiantes. Retroalimentar los aprendizajes y emitir calificativos al coordinador. Identificar estudiantes con necesidades de apoyo.



## CALIFICACIÓN

**Art. 69.-** La escala de calificación es vigesimal (0 – 20 puntos).

**Art. 70.-** Cuando el estudiante no se presenta a la evaluación correspondiente, se hará acreedor al calificativo de cero (00) puntos, este puntaje inhabilita al estudiante de continuar con sus procedimientos clínicos.

**Art. 71.-** En caso de aplicarse varios instrumentos para la evaluación de evidencias de conocimientos, desempeños y productos, se debe promediar los calificativos parciales para obtener el calificativo final en estos rubros, los mismos que deberán estar consignados en el silabo correspondiente.

**Art. 72.-** Si al promediarse los calificativos finales, existiese un restante de 0.5 de punto o más, se redondeará al número entero inmediato superior.

**Art. 73.-** Los instrumentos de evaluación calificados por el docente deben ser entregados obligatoriamente a los estudiantes para su verificación y conformidad dentro de los siete (07) días hábiles posteriores a la fecha de evaluación, con la debida conformidad, los instrumentos de evaluación serán devueltos en forma inmediata al docente.

**Art. 74.-** Los estudiantes tienen derecho a solicitar, mediante documento escrito dirigido al director de la Escuela Profesional, la revisión de los instrumentos de evaluación aplicados por el docente de acuerdo con el silabo o la rectificación de su nota, dentro de los ocho (08) días hábiles después de conocer sus calificativos. El docente está en la obligación de entregar al director de la Escuela Profesional, los instrumentos de evaluación aplicados para su verificación, bajo responsabilidad administrativa.

**Art. 75.-** Todos los instrumentos aplicados y los resultados serán archivados por los docentes, mínimamente por un semestre académico, quienes consignarán estos resultados oportunamente en los registros y actas de evaluación correspondientes.

Para el caso de docentes contratados, deben entregar los instrumentos aplicados en el proceso de evaluación a la Dirección de la Escuela Profesional, para que sean archivados por un semestre académico.



**Art. 76.-** El incumplimiento del Art. 75 por parte del docente, constituye falta disciplinaria, lo que dará lugar al proceso administrativo correspondiente.

## APROBACIÓN Y DESAPROBACIÓN

**Art. 77.-** Para aprobar un componente curricular el estudiante debe obtener un promedio final de once (11) puntos o más. En caso de obtener un promedio igual o menor a diez ( $\leq 10$ ) se le considera desaprobado.

**Art. 78.-** Se considera desaprobado a aquel estudiante que no logre finalizar el récord de procedimientos clínicos correspondientes a cada uno de los cursos clínicos de la estructura curricular vigente.

**Art. 79.-** El estudiante que desapruebe deberá realizar en el siguiente ciclo la totalidad de los tratamientos correspondientes a los cursos clínicos y adecuarse a las directivas académicas y administrativas vigentes, por ningún motivo se aceptarán convalidaciones de tratamientos realizados en semestres anteriores.

**Art. 80.-** Los criterios de aprobación de cada curso clínico estarán consignados en los silabos correspondientes, especificándose las condiciones que se deben cumplir.

**Art. 81.-** Para poder aprobar los componentes curriculares clínicos, es obligatorio el cumplimiento del 100% de asistencia a las actividades clínicas intramurales en el ciclo correspondiente.

**Art. 82.-** Con el fin de garantizar la formación integral y proteger el bienestar del paciente y al tratarse de cursos prácticos, no existen los exámenes sustitutorios y extraordinarios, ni reprogramaciones de las evaluaciones por bajo rendimiento académico.

**Art. 83.-** Las notas de las actividades clínicas evaluadas serán administradas por el coordinador de cada curso clínico, contando con la participación efectiva y oportuna de



los docentes responsables y serán publicadas de conformidad a lo dispuesto en la Directiva Académica vigente de la UNA.

## DE LA EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES PARTICIPANTES EN LOS PROGRAMAS DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL

**Art. 84.-** Los docentes deberán evaluar los cursos clínicos a su cargo con anterioridad a las fechas previstas en el silabo, a los estudiantes del Programa de Movilidad Estudiantil, siempre y cuando exista superposición de fechas de inicio y culminación de actividades académicas en las universidades de origen y destino.

### EVALUACIÓN DE LOS CURSOS DIRIGIDOS

**Art. 85.-** Los cursos dirigidos, se evaluarán en las mismas condiciones que exige el silabo que se desarrolla regularmente

### DE LAS IRREGULARIDADES Y SANCIONES

**Art. 86.-** Constituyen faltas contra el sistema de evaluación de parte de los docentes, las siguientes situaciones:

- a) Actividades de evaluación no programadas en el silabo.
- b) Plantear ítems en los instrumentos de evaluación no concordantes con las competencias y conocimientos establecidos en el silabo del curso clínico.

**Art. 87.-** Constituyen faltas contra el sistema de evaluación de parte de los estudiantes, las siguientes situaciones:

- a) Presentar procedimientos clínicos que han sido elaborados por otros estudiantes o personas ajena a la universidad
- b) Presentarse a las evaluaciones bajo los efectos del alcohol, sustancias alucinógenas o similares.
- c) Abandonar el local antes de la finalización de la evaluación.
- d) Alterar los instrumentos de evaluación para sorprender al docente.



**Art. 88.-** Quienes cometieran las faltas estipuladas en los incisos a), b), c), d) y e) del artículo anterior, serán sancionados con la anulación de la evaluación y serán desaprobados definitivamente del curso, procediendo el coordinador del curso a elevar un informe al director de la Escuela Profesional con copia a decanatura.

**Art. 89.-** La dirección del programa de estudios hará cumplir el cronograma para el ingreso de notas al sistema académico e impresión de actas y registros de evaluación correspondiente dentro de los plazos establecidos.

#### **PARA LAS DISPOSICIONES FINALES:**

**Art. 90.-** Las situaciones no contempladas en el presente reglamento serán resueltas en primera instancia por el Consejo de Facultad, en segunda instancia por el Vicerrectorado Académico y última instancia por Consejo Universitario.

**Art. 91.-** Las disposiciones del presente reglamento rigen a partir de la fecha de su aprobación por Consejo Universitario.

### **CAPÍTULO V**

#### **SANCIONES**

**Art. 92.-** Las sanciones que serán aplicadas a los docentes por incumplimiento del presente reglamento se catalogarán de la siguiente manera:

- a) FATAL LEVE: Amonestación verbal.
- b) FALTA MODERADA: Memorando de llamada de atención.
- c) FALTA GRAVE: Memorando de llamada de atención con copia a file personal.
- d) FALTA MUY GRAVE: Memorando de llamada de atención con copia a file personal e inicio de proceso disciplinario.

**Art. 93.-** Si un docente reincide en una falta en todos los casos esta será catalogada como falta MUY GRAVE.



**Art. 94.-** Las sanciones que serán aplicadas a los estudiantes por incumplimiento del presente reglamento se catalogarán de la siguiente manera:

- a) FALTA LEVE: Amonestación verbal
- b) FALTA MODERADA: Suspensión de los laboratorios odontológicos por 15 días.
- c) FALTA GRAVE: Suspensión de los laboratorios odontológicos por 30 días.
- d) FALTA MUY GRAVE: Suspensión de los laboratorios odontológicos por un semestre académico e inicio de proceso disciplinario

**Art. 95.-** Si un estudiante reincide en una falta en todos los casos esta será catalogada como falta MUY GRAVE

**Art. 96.-** Las sanciones que serán aplicadas al personal administrativo por incumplimiento del presente reglamento estarán de acuerdo a lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

## CAPITULO VI

### REGIMEN ECONÓMICO DEL SERVICIO ACADÉMICO ASISTENCIAL DE LOS LABORATORIOS ODONTOLOGICOS

**Art. 97.-** El servicio académico de la Laboratorios odontológicos es un servicio que debe autofinanciarse con los recursos directamente recaudados que genera, los gastos que demande su financiamiento como laboratorios odontológicos.

**Art. 98.-** Son recursos directamente recaudados de los laboratorios odontológicos

- a) Los pagos que los usuarios abandonan por concepto de atención odontológico.
- b) Las asignaciones aprobadas por la Universidad

**Art. 99.-** Son recursos de servicio asistencial en calidad de extraordinario

- a) Las asignaciones de fondos resultantes de convenios con instituciones Nacionales e Internacionales.
- b) Las transferencias de fondos de acuerdo a la Universidad.



- c) Las donaciones con fines de investigaciones recibidos de personas o de instituciones públicas y privadas.

**Art. 100.-** Los recursos directamente recaudados serán destinados el 70% para cubrir los gastos que demanden su funcionamiento tales como compra de materiales, adquisición, reparación y mantenimiento de equipos y otros, y el 25% para el funcionamiento de los servicios de la universidad y el 5% para investigación.

**Art. 101.-** Los ingresos provenientes de prestación de servicios asistenciales serán concordantes con las tarifas aprobadas por Resolución Rectoral, que involucran los costos de inversión más un porcentaje de riesgos. Las tarifas serán sugeridas por Jefatura de Servicio y estarán sujetas a modificaciones periódicas en razón de las variaciones de costos de inversión los que serán enviados a Decanato para que sean elevados al Rectorado para su aprobación.

## CAPITULO VII

### INFRAESTRUCTURA Y PATRIMONIO DE LOS LABORATORIOS ODONTOLOGICOS

**Art. 102.-** La infraestructura y los respectivos (locales y ambientes educativos) pertenecen a la Universidad.

**Art. 103.-** Los equipos instrumental y mobiliario de la facultad asignados, pertenecen a los laboratorios odontológicos según inventario de administración.

**Art. 104.-** Los fondos que le sean asignados a través de la facultad por intermedio de la universidad.

**Art. 105.-** Las asignaciones resultantes de convenios con instituciones nacionales extranjeras e internacionales de acuerdo con las disposiciones de la Oficina de Gestión Financiera y el Vicerrectorado Académico.

**Art. 106.-** Las donaciones que pudieran ofrecer las instituciones y personas, etc.



**Art. 107.-** Locales, equipos, instrumental, mobiliario y demás que fueran suministrados temporalmente a los laboratorios odontológicos, en calidad de préstamo en usufructo y sólo se considerarán como bienes mientras el servicio académico esté en uso de ellos, pero dejarán de serlo tan pronto como termine el préstamo o el convenio de usufructo.

**Art. 108.-** Los ambientes que componen la planta física de los laboratorios odontológicos está conformada por tres pisos, los cuales están distribuidos de la siguiente manera:

Primer Piso

- a) 4 ambientes para laboratorios odontológicos.
- b) 1 ambiente para caja.
- c) 1 ambiente para administración.
- d) 1 ambiente para almacén.
- e) 2 ambientes para vestuarios de estudiantes.
- f) 2 ambientes para maquinaria.

Segundo Piso:

- g) 5 ambientes para laboratorios odontológicos.
- h) 1 ambiente para proveeduría de material odontológico.
- i) 1 ambiente para vestuario de docentes.
- j) 2 ambientes para servicios higiénicos.

Tercer Piso:

- k) 4 ambientes para laboratorios odontológicos
- l) 1 ambiente para esterilización.
- m) 1 ambiente para vestuario de estudiantes.

## CAPITULO VIII

### REGULACIÓN SOBRE EL USO ADECUADO DE AMBIENTES

**Art. 109.-** Se prohíbe a los docentes, estudiantes y pacientes fumar y el consumo de alimentos y bebidas dentro de los laboratorios odontológicos.



**Art. 110.-** No se deben colocar avisos u otros dentro de los ambientes de los laboratorios odontológicos sin autorización de la administración y/o coordinación.

**Art. 111.-** Los casilleros son espacios designados para guardar las pertenencias de los estudiantes de los laboratorios odontológicos, serán designados por sorteo al comenzar cada semestre académico, siendo el coordinador de los laboratorios odontológicos el responsable de este.

**Art. 112.-** Al término de cada semestre el estudiante de forma obligatoria deberá dejar desocupado el casillero que se le haya asignado, caso contrario el coordinador de los laboratorios odontológicos ordenará el descerraje sin lugar a reclamo por parte del estudiante.

**Art. 113.-** Por ningún motivo el estudiante podrá tener más de un casillero o podrá negociar la designación de este, haciéndose acreedor de las sanciones estipuladas en el presente reglamento de acuerdo con la gravedad del hecho.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**Primera.-** Las disposiciones no contempladas en el presente reglamento serán resueltos en primera instancia por el Coordinador de los laboratorios odontológicos y el Comité Asesor y en segunda instancia por el Consejo de Facultad de Ciencias de la Salud

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

**Primera.-** El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación correspondiente.

