UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	REGLAMENTO INTERNO DE LOS ESPACIOS DE APRENDIZAJE PRÁCTICO DE LA CARRERA DE ODONTOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	CU 2023
UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO		

CONSIDERANDO

Que la Unidad Académica de Salud, oferta la Carrera profesional de Odontología y la formación de Posgrado, estos procesos de formación profesional requieren de un eje práctico- teórico, el mismo que se conduce a través de espacios de aprendizaje práctico.

Que las prácticas odontológicas requieren de espacios adecuados y de una organización académica y administrativa de acuerdo a las exigencias de formación profesional.

Que es un objetivo de la Universidad San Gregorio de Portoviejo formar profesionales e investigadores, con espíritu crítico, con el compromiso de actuar responsablemente frente a los problemas nacionales y que lideren creativamente procesos de cambio.

Que la misión de la Carrera de Odontología es formar profesionales que contribuyan al desarrollo de la sociedad a través de la generación de conocimientos y la formación de profesionales competentes; comprometida con la investigación, la ciencia, la tecnología, la cultura y los valores.

Que el ejercicio de la práctica Odontológica, se basa en el respeto por el paciente, prevención y control de riesgos para todos los individuos involucrados en el proceso, sobre bases científicas, éticas, humanísticas, tecnológicas y legales.

Que, el Artículo 45, literal g) del Estatuto de la Universidad San Gregorio de Portoviejo, dispone que es deber y atribución del Consejo Universitario, conocer, aprobar y reformar los reglamentos que norman la institución.

Que, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Estatuto de la Universidad San Gregorio de Portoviejo, el Consejo Universitario:

RESUELVE:

Expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LOS ESPACIOS DE APRENDIZAJE PRÁCTICO DE LA CARRERA DE ODONTOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO

SECRETARÍA GENERAL USGP

TITULO I

CAPÍTULO I
DE LA NATURALEZA Y ÁMBITO

Art, 1.- Ámbito. - El presente reglamento será aplicado para mejorar la organización por parte de los estudiantes y profesores de la Carrera de Odontología de la Universidad San Gregorio de Portoviejo, *que se desarrollan en los espacios de aprendizaje práctico acondicionados para las* actividades del proceso formativo; estarán administradas por personal capacitado, con responsabilidades concretas dentro del marco de estudio y control administrativo.

CAPÍTULO II
DE LOS FINES Y OBJETIVOS

Art. 2.- Fines y Objetivos. - Propender durante el desarrollo del proceso de formación en las áreas de los espacios de aprendizaje de prácticas odontológicas, que se cumpla con los siguientes fines y objetivos:

a.) Orientar la funcionalidad académica y administrativa de la Carrera de Odontología, a través del cuidado y mantenimiento de espacios destinados para el funcionamiento de las prácticas odontológicas que utilizan profesores y estudiantes para su formación profesional,

b.) Contribuir de manera eficiente en la administración y utilización de las áreas de espacios de aprendizaje de prácticas odontológicas que están a disponibilidad, para ser utilizados dentro del marco de planificación educativa en la Carrera de Odontología,

c.) Propiciar ambientes de tranquilidad y desarrollo educativo entre los estudiantes y profesores, a partir de programas de prácticas que deben cumplir en cada nivel de estudio.

SECRETARÍA GENERAL USGP

TITULO II
DE LAS ÁREAS DE LOS ESPACIOS DE APRENDIZAJE PRÁCTICO ODONTOLÓGICO

CAPÍTULO I
DE SU USO Y FUNCIONAMIENTO

Art. 3.- Designación de Administrador. - La Universidad San Gregorio de Portoviejo designará, el (los) Administrador (es) de las áreas de prácticas odontológicas.

Art. 4.- Horario de funcionamiento. - El horario de funcionamiento y de atención de las áreas de prácticas odontológicas será elaborado por el/la Coordinador(a) de la Carrera de Odontología en base a los requerimientos del plan de estudios y la planificación de cada profesor.

Art. 5. Vigilancia, regulación y control.- Con el propósito de contribuir al correcto funcionamiento de las áreas de prácticas odontológicas además de brindar asistencia al cumplimiento de los reglamentos de los que están sujeto de inspección los establecimientos de salud, participarán en la vigilancia, regulación y control el Coordinador(a) de la Carrera de Odontología, Comité de Gestión de Desechos Sanitarios, Responsable(s) de espacios de aprendizaje práctico, Administradores de Clínicas y el Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional.

CAPÍTULO II
DE LAS RESPONSABILIDADES

SECRETARÍA GENERAL USGP

Art. 6. Del (la) Coordinador(a) de la Carrera de Odontología. - El (la) Coordinador(a) de la Carrera de Odontología tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

a.) Gestionar el seguimiento de los reportes o solicitudes que indiquen desperfectos en la infraestructura y equipos odontológicos.
b.) Coordinar con el Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional la designación anual del comité de gestión de desechos sanitarios y las supervisiones a las áreas de aprendizaje práctico.
c.) Gestionar el seguimiento de los reportes y controlar el cumplimiento del Protocolo de Bioseguridad para el desarrollo de las prácticas odontológicas y el Plan de Desechos Sanitarios en el Centro de Especialidades de la USGP.
d.) Planificar las actividades de los espacios de aprendizaje práctico de los diferentes niveles de la malla curricular.
e.) Solicitar al responsable de abastecimientos de la USGP, los insumos para el buen funcionamiento de los espacios de aprendizaje práctico, de acuerdo a las necesidades que se requieran.
f.) Controlar la aplicación del presente reglamento.

Art. 7. Del Departamento de Abastecimiento y Servicios Generales de Universidad:

a.) Receptar y atender oportunamente los requerimientos en los que se manifieste la necesidad para el adecuado funcionamiento de los espacios de aprendizaje práctico.

Art. 8. De los Administradores de Edificios de la Universidad:

a.) Reportar y gestionar la reparación de daños ocurridos en la infraestructura.

Art. 9. Del Administrador(es) de las Áreas de Prácticas Odontológicas:

a.) Acatar instrucciones y sugerencias emanadas de Coordinación de Carrera, así como de las autoridades académicas y administrativas.
b.) Cooperar permanentemente con los profesores y las/los estudiantes con el fin de contribuir al logro de la óptima prestación de servicio docente asistencial.
c.) Tratar con amabilidad y respeto a los estudiantes, profesores, compañeros, usuarios y pacientes.
d.) Cumplir con el horario establecido.
e.) Realizar el registro de asistencia de docentes a los espacios de aprendizaje práctico.
f.) Facturar los tickets de casos clínicos y entregar diariamente lo recaudado en el Departamento Financiero.
g.) Emitir mensualmente un informe financiero y estadístico del uso de clínicas y de las actividades desarrolladas por los docentes.
h.) Elaborar las matrices de registros de asistencia, mantenimiento de equipos y áreas de los espacios de aprendizaje práctico.
i.) Realizar la apertura de carpetas, siendo indispensable presentar la cédula y/o licencia de conducir, certificado de votación del paciente, pasaporte del paciente (con foto). En caso de ser menor de edad, se puede apertura con foto, pero el documento debe ser legible.
j.) Receptar las carpetas con las historias clínicas de los pacientes desde el inicio hasta el final de las clínicas; al término de la jornada.
k.) Realizar la distribución, asignación y mantenimiento de los casilleros para los estudiantes.
l.) Solicitar, controlar y distribuir de manera adecuada los insumos necesarios para el trabajo de los docentes y usuarios en los espacios de aprendizaje práctico.
m.) Supervisar y controlar el funcionamiento y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de los espacios de aprendizaje práctico.
n.) Comunicar de manera inmediata mediante correo electrónico las novedades del funcionamiento de los espacios de aprendizajes práctico.
o.) Mantener organizada la documentación necesaria para el permiso de funcionamiento de los espacios de aprendizaje práctico.

Art. 10. Del Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional de la Universidad:

SECRETARÍA GENERAL USGP

a.) Realizar inspecciones periódicas de los peligros y riesgos identificados.
b.) Proponer mejoras en la infraestructura y disposición de espacios con el objetivo de procurar la seguridad de los trabajadores y visitantes de las áreas de prácticas odontológicas.
c.) Cooperar y participar activamente en el equipo de trabajo apoyando las decisiones que se adopten.
d.) Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud aplicables a los espacios de aprendizaje práctico.
e.) Promover campañas de salud preventiva para los trabajadores.

Art. 11. Del Responsable(s) de los Espacios de Aprendizaje Práctico:
a.) Vigilar el cumplimiento del reglamento oficial y vigente para la gestión integral de los residuos y desechos generados en los establecimientos de salud.
b.) Coordinar las actividades de control permanente de la gestión interna de desechos en las fases de generación y clasificación.
c.) Revisar el cumplimiento del formulario de inspección de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada aplicable a las áreas de los espacios de aprendizaje práctico.
d.) Realizar los informes del funcionamiento de los equipos de los espacios de aprendizaje práctico solicitando a las Autoridades las necesidades de implementación de equipamiento.

SECRETARÍA GENERAL USGP

Art.12. Del Responsable (s) de RX:
a) Gestionar la aplicación de leyes, normas, reglamentos y otros.
b) Identificar problemas relacionados al funcionamiento de los equipos de Rx de los espacios de aprendizaje práctico.
c) Realizar registro de control semanal del funcionamiento de los equipos de Rx.
d) Coordinar reuniones mensuales con el equipo del área de imagenología para consensuar aportes de mejoras en el área de trabajo.
e) Proveer la documentación necesaria para la renovación del permiso de funcionamiento de los espacios de aprendizaje práctico.
f) Supervisar el funcionamiento de los equipos de Rx para su adecuado mantenimiento.
g) Organizar la realización de las imágenes Rx acorde a la actividad de clínica que están realizando.
h) Realizar la interpretación radiológica de las imágenes panorámicas.

Art. 13. Del Comité de gestión de Desechos sanitarios:

a.) Elaborar e implementar el Plan de Desechos Sanitarios de los espacios de aprendizaje práctico de la USGP conforme a los lineamientos de la Normativa Ambiental y Sanitaria vigente.

b.) Realizar el monitoreo de la gestión interna de los desechos sanitarios, conforme lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Desechos Sanitarios.

c.) Vigilar la aplicación de normas de bioseguridad en las áreas de prácticas odontológicas.

Art. 14. Del auxiliar de servicio de limpieza. - El (los) auxiliares de servicios tendrán las siguientes funciones y obligaciones de acuerdo al área que sean asignados:

a.) Acatar instrucciones y sugerencias emitidas por las Autoridades de Vigilancia, regulación y control así como de las Autoridades Académicas, contribuyendo al funcionamiento de los espacios de aprendizaje práctico.

b.) Aplicar normas de bioseguridad de protección personal en el trabajo.

c.) Realizar la limpieza y desinfección de los espacios de aprendizaje práctico, área de estadística y de los equipos odontológicos, cumpliendo los procedimientos establecidos.

d.) Mantener las condiciones de limpieza y desinfección de las áreas comunes tales como pasillos, sala de espera, ascensor y escaleras de acceso.

e.) Recolectar y transportar adecuadamente los desechos sanitarios hacia el almacenamiento intermedio o final, cumpliendo con el uso del equipo de protección personal y las normas establecidas en el Plan Integral de Desechos Sanitarios.

f.) Realizar la limpieza y desinfección de los tachos de almacenamiento primario de desechos y de los hércules de transporte según cronograma establecido.

g.) Realizar el retiro de los recipientes de almacenamiento primario una vez cumplido su límite o cuando se haya realizado deficiente manejo de desechos en los mismos, tales como: cajas de cartón, recipientes plásticos (pomos), guardianes (corto punzantes).

h.) Mantener el área o cuarto de limpieza en orden e higiene y solo almacenar materiales e insumos para la desinfección.

i.) Reportar de inmediato al Administrador (a) de los espacios de aprendizaje práctico, sobre los hurtos, robos y/o daños que se presenten en las instalaciones, equipos y demás elementos que hacen parte de las instalaciones de las áreas de prácticas odontológicas.

Art. 15. Del Técnicos / Auxiliares áreas de los espacios de aprendizaje práctico:

SECRETARÍA GENERAL USGP

a. Inspeccionar y verificar antes de iniciar la jornada diaria de trabajo, que el estado y el funcionamiento de equipos dentales y herramientas de trabajo a utilizar, presten las condiciones óptimas para la realización de una práctica segura.

b. Emitir al Administrador(es) /responsable de los espacios de aprendizaje práctico con copia al Coordinador(a) de la Carrera, los reportes actualizados del historial, condición y seguimiento de daños de los equipos odontológicos; además de realizar y mantener registros del mantenimiento preventivo y correctivo.
c. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de Seguridad e Higiene del trabajo que se apliquen, así como con las instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos directos o el Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo.
d. Usar correctamente los medios de protección personal y colectiva proporcionados por la institución y cuidar de su mantenimiento.
e. No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados y capacitados.
f. Sin perjuicio de cumplir con sus obligaciones laborales, los trabajadores tienen derecho a interrumpir su actividad cuando, por motivos razonables, consideren que existe un peligro inminente que ponga en riesgo su seguridad o la de otros trabajadores. En tal supuesto, no podrán sufrir perjuicio alguno, a menos que hubieran obrado de mala fe o cometido negligencia grave.
g. Inspeccionar y comprobar de manera personal, al inicio y al concluir la jornada diaria de trabajo, algún daño que se presente en el equipamiento para el desarrollo de las actividades prácticas.
h. Acatar instrucciones y sugerencias emanadas de Coordinación de Carrera, así como de las autoridades académicas y administrativas. Cooperar permanentemente con los profesores y las/los estudiantes con el fin de contribuir al logro de la óptima prestación de servicio docente asistencial.
i. Tratar con amabilidad y respeto a los estudiantes, profesores, compañeros, usuarios y pacientes.
j. Cumplir con el horario establecido.
k. Monitorear la limpieza efectiva de los espacios de aprendizaje práctico realizada por el personal de limpieza.
l. Coordinar trabajos de obra civil, eléctrica y/o de gasfitería, destinada exclusivamente al servicio y buen funcionamiento de los equipos dentales de la Carrera de Odontología.

SECRETARÍA GENERAL USGP

m. Solicitar repuestos o la baja de equipos dentales con problemas, siempre y cuando estos ya no tengan solución; para esto se debe coordinar previamente con su compañero homólogo y luego solicitar a la administración.
n. Colaborar de manera responsable con las actividades solicitadas por parte de las autoridades, en beneficio del buen funcionamiento de la administración de los espacios de aprendizaje práctico.
o. Utilizar los medios de comunicación interna provistos por la institución con el fin de trabajar de manera ágil ante las necesidades emergentes durante su turno de trabajo.

Art. 16. Responsables de archivo.

a. Acatar las instrucciones y sugerencias que dispongan las Autoridades de Vigilancia, regulación y control, así como de las Autoridades Académicas. Cooperar permanentemente con los docentes y estudiantes con el fin de contribuir con la correcta prestación de servicio de las Áreas de clínicas odontológicas.
b. Cumplir el horario establecido.
c. Organizar adecuadamente las historias clínicas del archivo activo, así como del archivo pasivo y de baja.
d. Entregar información de los códigos de las carpetas requeridas por los estudiantes.
e. Proveer la información necesaria a los estudiantes y docentes que realicen investigación documental en el área.
f. Entregar y receptar las historias clínicas, desde el inicio hasta el final de las prácticas o hasta el término de su jornada.
g. Recolectar las historias clínicas en las diferentes áreas administrativas y en las diferentes clínicas hasta el término de su jornada.
h. Registrar el retiro e ingreso diario de las historias clínicas.
i. Mantener y controlar el buen funcionamiento de todos los equipos, mobiliarios y luces que funcionan en el área.
j. Realizar los reportes solicitados por las autoridades en hojas excel o cuadros estadísticos según el caso lo requiera.

Art. 17.-Responsables del Área de Esterilización

a. Acatar las instrucciones y sugerencias que dispongan las Autoridades de Vigilancia, regulación y control, así como de las Autoridades Académicas.

SECRETARÍA GENERAL USGP

b. Cooperar permanentemente con los docentes y estudiantes con el fin de contribuir con la correcta prestación de servicio de los espacios de aprendizaje práctico.
c. Realizar el llenado y cambio de agua destilada de las máquinas de ultrasonido y de las autoclaves de acuerdo al requerimiento.
d. Utilizar el uniforme y equipo provisto por la institución dentro del área de trabajo.
e. Permanecer dentro del área de esterilización el mayor tiempo para evitar la exposición a *contaminantes externos durante su jornada de trabajo.*
f. Vigilar el correcto uso del espacio y de los equipos del área asignada.
g. Controlar el correcto uso del equipo de bioseguridad de los estudiantes durante la ejecución, desinfección y entrega del instrumental correctamente empaquetado
h. No deberá receptar instrumental mal empaquetado que sobrepase la capacidad de la bolsa de esterilización, que esté mal sellada, rota o que el usuario haya incurrido faltando al literal anterior.
i. Registrar el nombre y cantidad de fundas que va a esterilizar cada estudiante.
j. Programar adecuadamente los turnos de esterilización del instrumental receptado de acuerdo al orden de llegada.
k. Realizar correctamente la esterilización del instrumental receptado durante el día.
l. Realizar el lavado, empacado y esterilizado de los insumos de uso para docentes.
m. Realizar la limpieza diaria de su espacio de trabajo en el área azul y verde.
n. *Solicitar los recursos tales como: material de oficina, tiras y cintas testigo y demás* material necesario para la operatividad del área.
o. Gestionar el mantenimiento de equipos propios para el buen funcionamiento del área de esterilización.

SECRETARÍA GENERAL USGP

CAPÍTULO III
DE LA BIOSEGURIDAD

Art. 18. Normas de Bioseguridad del Comité de Bioseguridad

a.) Cumplir y hacer cumplir el Protocolo de Bioseguridad para el Desarrollo de las Prácticas Odontológicas
b.) Reportar alguna situación al incumplimiento de las medidas preventivas, al responsable de los espacios de aprendizaje por su intermedio al presidente(a) del comité desechos, *Coordinadora de la carrera y al Jefe de Salud Ocupacional de la USGP sean estas* suscitadas en el paciente, estudiantes, docentes, personal administrativo, personal auxiliar o visitantes.

c.) Cumplir los protocolos de almacenamiento primario de desechos que generan los estudiantes antes y durante sus actividades de prácticas de acuerdo a lo normado en el Plan de Desechos Sanitarios en el Centro de Especialidades de la USGP.

Art. 19. Clasificación de desechos. - Aplicar la clasificación de los desechos según el Plan de Desechos Sanitarios en el Centro de Especialidades de la USGP, en el que se especifica que:

a.) Desechos comunes. - Son desechos no peligrosos que no representan riesgo para la salud humana, animal o el ambiente; se dispondrán en recipientes y fundas plásticas de color negro.

b.) Desechos infecciosos. - Constituye el material de protección personal que se utilizó en el procedimiento de atención en salud y el desecho o residuo que se encuentra contaminado o saturado con sangre o fluidos corporales, cultivos de agentes infecciosos y productos biológicos, que supongan riesgo para la salud, y que no presentan características punzantes o cortantes; estos serán dispuestos en recipientes y fundas de color rojo.

c.) Desechos corto-punzantes. - Son desechos con características punzantes o cortantes, incluido fragmentos rotos de vidrio/plástico duro que pueden dar origen a un accidente percutáneo; se colocarán en recipientes rígidos a prueba de perforaciones.

d.) Desechos especiales. - Son los recipientes con residuos o desechos con características corrosivas, reactivas, tóxicas, inflamables y/o radioactivas, que representen un riesgo para la salud humana y el ambiente; se acopiarán en cajas de cartón y debidamente etiquetados.

e.) Otros residuos o desechos que los responsables de la vigilancia, regulación y control de los espacios de aprendizaje práctico consideren necesario realizar su clasificación; por ejemplo, el cuerpo de las jeringas y capuchones se acopiarán en recipientes plásticos, de cierre hermético y debidamente etiquetados.

SECRETARÍA GENERAL USGP

CAPÍTULO IV
DE LAS Y LOS ESTUDIANTES

Art. 20.- De la asistencia:

a.) Asistir a las áreas destinadas para prácticas odontológicas en base al horario y cronograma de actividades académicas.

b.) El (la) estudiante que faltare a las prácticas odontológicas, podrá justificar su inasistencia presentando en la Secretaría de la Carrera la solicitud escrita dirigida al Coordinador (a) de la Carrera, anexando los justificativos correspondientes,

c.) Ingresar a las actividades clínicas los/as estudiantes y permanecer en ella, siempre y cuando cuenten con un profesor a cargo,

d.) Los procedimientos prácticos que se aplican al paciente deben cumplir con el horario establecidos para cada asignatura hasta su término, con la debida asistencia del docente.

e.) Está prohibido la permanencia de las/los estudiantes en los espacios de aprendizaje práctico una vez terminado su horario.

f.) *Está prohibido manipular a los pacientes en los espacios destinados para las preclínicas.*

Art. 21.- Del uso del uniforme y la presentación:

a.) El uniforme debe llevar los bordados oficiales de la Carrera y nombre del estudiante; respetando la imagen corporativa

b.) Ingresar a la clínica correctamente uniformada y la utilización del EPP, zapatos de prácticas odontológica blancos, resistentes a traumas (golpes, punciones).

c.) El uso del mandil blanco institucional deberá ser impecable y pulcro, será de uso exclusivo para las prácticas **Preclínicas,** por lo tanto se prohíbe su utilización fuera de estas áreas.

Art. 22.- Del comportamiento. -

a.) El estudiante deberá mantener en todo momento una conducta ética y moral.

b.) Respetar a los usuarios internos y externos.

c.) No podrán introducir alimentos, bebidas y realizar actividades no adecuadas en los espacios de aprendizaje práctico.

d.) Revisar cuidadosamente los bienes y equipos institucionales antes y después de la actividad clínica realizada, ya que es responsabilidad de las/los estudiantes, llenar y firmar los registros de recepción, entrega de bienes y equipos que le sean asignados por el profesor (a) de clínica.

e.) Cuidar los equipos e implementos que la universidad le asigna para sus prácticas.

f.) En caso de daño por manejo inadecuado del equipo institucional que se encuentra bajo su responsabilidad, previo al informe técnico se compromete a realizar el arreglo correspondiente y/o cubrir su pago.

g.) Cuando el estudiante no entregue el equipo institucional completo y /o funcionando, se le informará oportunamente al administrador la entrega en los tiempos pertinentes y si al término de quince días no ha solucionado el problema, inmediatamente se comunicará *del particular al responsable de los espacios de aprendizaje práctico, Coordinación de la* Carrera quien informará a la primera autoridad de la Universidad para que se disponga lo pertinente.

SECRETARÍA GENERAL USGP

h.) Presentar ante el administrador su cédula de identidad / carnet estudiantil actualizado para el préstamo de equipo (Punta de cavitron, tensiómetro, medidor de glucosa, lámpara de fotocurado, localizadores de ápice, entre otros) que necesite para el tratamiento del paciente.

i.) Dejar limpio el equipo odontológico al momento de retirarse de su práctica y realizar la aplicación del manejo de desechos de acuerdo al Protocolo de Bioseguridad de la Carrera.

CAPÍTULO V
DERECHOS DE LAS Y LOS ESTUDIANTES

Art. 23.- Serán derechos de las /los estudiantes:

a.) Conocer y cumplir las normativas de la Carrera y de la Universidad, en particular aquellas referidas a preclínicas, laboratorios y clínicas,

b.) Tener la semana de ambientación de clínica, misma que será la primera semana del periodo semestral, en la cual se socializa: syllabus, políticas, programa curricular, número de casos establecidos, instrumental y sistema de evaluación en los tratamientos.

c.) Disponer de una unidad dental para el desarrollo de las actividades académicas prácticas, acorde a los horarios establecidos.

d.) Derecho al tiempo asignado en el área de preclínica y clínica,

e.) Exigir calidad en el proceso de formación académica,

f.) Ser *escuchado por las autoridades de la Carrera y de la Universidad en relación con* asuntos propios de su actividad estudiantil.

SECRETARÍA GENERAL USGP

CAPÍTULO VI
DE LOS PROFESORES

Art. 24.- Serán responsabilidades del profesor:

a.) Conocer y cumplir las normativas de la Carrera y de la Universidad.

b.) Socializar en la semana de ambientación de clínica: syllabus, políticas, programa curricular, número de casos establecidos periodo académico, instrumental, materiales y sistema de evaluación, reglamentos de clínicas – manual de procesos del área de esterilización de clínicas odontológicas – protocolo de bioseguridad para el desarrollo de las prácticas odontológicas.

c.) Asistir a las prácticas con scrub / pijama propio de la profesión, zapatos cerrados y evitar el uso de accesorios (reloj, anillos, pulseras, entre otros) dentro de las clínicas utilizar los equipos de protección personal.

d.) Utilizar en las áreas de los espacios de aprendizaje práctico el EPP (CLÍNICA) mandil / blanco institucional (PRECLINICA), el cual deberá ser impecable y pulcro; prohibiéndose su utilización fuera de estas áreas.

e.) Acudir puntualmente al inicio de la sesión clínica y retirarse al finalizar el turno, VERIFICANDO que todos los estudiantes hayan terminado su actividad práctica, evitando sobrepasar el tiempo de permanencia para permitir la limpieza y desinfección del área.

f.) Verificar la asistencia de los estudiantes en los espacios de aprendizaje práctico, registrando la actividad cumplida, validando los casos clínicos cuando estén totalmente terminados, mismos que deben registrarse diariamente en la agenda de casos clínicos.

g.) Verificar que las/los estudiantes realicen el llenado y firma de los formularios de recepción, entrega de bienes y equipos de las áreas bajo su responsabilidad, antes y después del tratamiento realizado

h.) Autorizar a las/los estudiantes, la realización de los procedimientos clínicos a los pacientes mediante la inspección y firma de la historia clínica respectiva.

i.) Supervisar, asesorar, vigilar la ejecución del tratamiento correcto de los pacientes de cada uno de sus estudiantes y firmar al finalizar cada sesión del tratamiento en el ticket correspondiente.

j.) Validar los casos clínicos en cada actividad realizada en donde indique el procedimiento de cada sesión del tratamiento y se ya está culminado el tratamiento con su respectiva firma, fecha, nota que otorga el doc4ente

k.) Velar por el cumplimiento de todas las responsabilidades del estudiante durante la sesión clínica.

l.) Vigilar la aplicación del Protocolo de Bioseguridad, por parte de los estudiantes durante su permanencia en el área de las actividades prácticas.

m.) Permitir el ingreso de acompañantes a la clínica en los casos que se requiera su presencia; como en tratamientos de niños con problemas de comportamiento y/o pacientes con capacidad diferenciada o geriátrico.

n.) En caso de que ocurra una complicación durante la actividad práctica de tipo local o sistémica el docente debe proveer el tratamiento requerido de emergencia; de ser necesario solicitará el apoyo al servicio Médico de la USGP.

o.) Participar en la elaboración de propuestas de los contenidos curriculares y tratamientos a desarrollar en los diferentes semestres.

SECRETARÍA GENERAL USGP

CAPÍTULO VII

PRÁCTICAS REALIZADAS EN LOS ESPACIOS DE APRENDIZAJE PRÁCTICO

Art. 25.- Costos. - Los costos de las prácticas serán sujetos de revisión, previo informe del Consejo Académico de la Carrera de Odontología, y resolución del Consejo Universitario.

Art. 26.- Determinación de casos prácticos. - El Consejo Académico de la Carrera de Odontología establecerá el número de casos prácticos que deben cumplir las y los estudiantes en cada nivel y componente educativo.

Art. 27.- Obligatoriedad de los casos. - El número de casos prácticos son de cumplimiento obligatorio, de acuerdo a lo establecido por el Consejo Académico de Carrera, con las particularidades según cada materia, durante el periodo académico que se encuentran matriculado.

Art. 28.- Para las prácticas el estudiante deberá contar con:

a. Debe tener la apertura de la carpeta con la historia clínica, al iniciar el tratamiento la Cédula / licencia de conducir, certificado de votación del paciente, pasaporte del paciente (con foto), en caso de ser menor de edad se puede aperturar con foto, pero el documento debe ser legible.
b. En caso de ser menor de edad y utilizar foto, esta debe actualizarse cada 2 años hasta que sea reemplazado por la cédula de identidad,
c. Adquirir el Ticket de pago por cada tratamiento el mismo que debe contar con la firma del profesor en cada uno de ellos.
d. El consentimiento informado del paciente o del representante legal para realización del tratamiento.
e. La validación del caso clínico la otorga el docente a cargo de cada asignatura
f. Instrumental de trabajo completo, esterilizado, de uso personal.

SECRETARÍA GENERAL USGP

Art. 29.- Duración de las prácticas en preclínicas y clínicas. – Los tiempos de duración de los espacios de aprendizaje práctico se asignan de acuerdo a lo establecido.

Art. 30.- Sistema de evaluación. -

a.) Durante el semestre, el estudiante obligatoriamente se someterá a dos parciales, los mismos que

serán evaluados – acreditados por el Consejo Académico de la Carrera, de acuerdo al número de casos clínicos establecidos en el silabo de cada asignatura, se evalúa la actividad práctica enmarcada por la rúbrica de calificación que establece la USGP, en los que se consideran: contacto con el docente- autónomo –práctico experimental y- examen, los mismos que deben ser socializados al inicio del periodo académico junto con las políticas de curso.

b.) En el desarrollo del **primer parcial** el estudiante debe cumplir el mínimo de casos clínicos en los cuales se evaluarán los procedimientos realizados en los tratamientos de acuerdo a las particularidades de cada asignatura, de no haber completado la totalidad de los casos se le evaluará lo realizado hasta la semana previa al examen del primer parcial.

c.) Para dar examen del segundo parcial, el estudiante deberá haber cumplido el 100% de los casos prácticos asignados para cada periodo académico en la asignatura.

d.) *Los casos prácticos, tendrán una calificación 3/3 de acuerdo a los parámetros de evaluación* de las asignaturas establecido por la USGP.

e.) Solo podrá valorarse un caso práctico, cuando este haya sido terminado satisfactoriamente y bajo la supervisión del docente titular.

f.) En la última clínica del segundo parcial solo podrán ingresar para culminar los casos prácticos autorizados por el docente, según los requerimientos que se necesiten en cada componente de clínica.

g.) El examen de recuperación será escrito, basado en los contenidos teóricos de cada asignatura.

SECRETARÍA GENERAL USGP

CAPÍTULO VIII
DEL PROCESO DE LAS PRÁCTICAS

Art. 31.- Requisitos para la legalización de las prácticas. - Los casos prácticos de los componentes educativos, estarán bajo la guía del profesor/a responsable. Para su reconocimiento y aprobación deben constar en la carpeta clínica, la misma que para su apertura deberá contener lo siguiente:

a.) Fotocopia de la cédula de ciudadanía, pasaporte, certificado de votación del paciente (mayores de edad) o carnet estudiantil (menores de edad).

b.) Adjuntar la ficha clínica que corresponda en cada trabajo realizado.

Art. 32.- De las historias clínicas. -

a.) Los estudiantes tienen la obligación de hacer la elaboración de una correcta historia clínica, la misma que debe contener: datos generales del paciente, Anamnesis, Diagnóstico y Plan de Tratamiento, acorde con los requerimientos de cada asignatura.

b.) La Historia Clínica debe llenarse en forma clara, legible, sin enmendaduras ni tachones, ni alterar datos, no dejar espacios en blanco ni utilizar siglas en las historias clínicas.

c.) Al iniciar cada caso clínico hacer firmar la ficha clínica del paciente, y a la culminación del caso suscribir la ficha clínica en forma conjunta con el paciente y el profesor/a, quien supervisará la correcta práctica odontológica, para su legalización.

d.) La medicación que se le prescriba o suministre al paciente deberá registrarse en la historia clínica.

e.) En las historias clínicas, deberán constar todas las actividades realizadas, incluyendo las complicaciones y eventos adversos que se presenten durante el procedimiento.

f.) Todo examen complementario y su resultado (imagen diagnóstica, examen de laboratorio, etc.) deberá ser registrado en la historia clínica con la orden respectiva.

g.) La historia clínica no podrá manipularse fuera de las clínicas odontológicas.

Art. 33.- Motivo de nulidad de las historias clínicas y casos clínicos. -

a) Será causa de anulación de los casos prácticos las historias clínicas y comprobantes de pago que se observen tachones o enmiendas, asimismo la ficha y comprobante de pago no tendrán validez.

b) Si el caso clínico es anulado durante la práctica, el docente está en la obligación de marcarlo, con una X con tinta roja, en el centro de la historia clínica y el comprobante de pago.

c) Los estudiantes que incurrieren en el mal manejo de los desechos peligrosos y / o corto punzantes de manera reiterativa, tendrán como sanción la anulación del caso clínico, y si el caso lo amerita debe asumir el costo del guardián, tal como se establece en el Protocolo de Bioseguridad.

d) Será considerado como **falta grave** para la anulación de casos prácticos: utilizar instrumental sin esterilización, complicaciones no reportadas durante el desarrollo de sus destrezas sin supervisión y autorización del docente titular del paso a paso, utilización de materiales expirados, ingreso y realización de sus prácticas sin instrumental y material básico de acuerdo a los tratamientos establecidos de las asignaturas impartidas en cada nivel.

SECRETARÍA GENERAL USGP

CAPÍTULO IX
DE LAS SANCIONES

Art. 34.- Proceso previo para conocimiento de la Comisión de Disciplina. - En los casos de actos de indisciplinas de parte de uno o varios estudiantes, antes, durante o después de las prácticas en las áreas odontológicas, el profesor responsable del turno y/o el (los) administrador(s) de las clínicas y preclínicas deberá comunicarlo por escrito al Coordinador (a) de la Carrera.

a) Las historias clínicas no podrán salir de las áreas de prácticas odontológicas salvo la disposición por escrito del profesor responsable y con la autorización del Coordinador (a) de la Carrera. El incumplimiento a esta disposición será sancionado.

b) Las historias clínicas previo a la práctica, deben ser solicitadas en el área de archivo de la carrera y luego ser dirigidas a las clínicas para su utilización exclusiva en la práctica odontológica. Luego del término de la práctica, deberán ser colocadas en la cesta de carpetas dentro de las clínicas, para su posterior recolección por parte del personal autorizado.
c) Queda prohibido guardar historias clínicas en casilleros, mochilas, cajas y demás.

Art. 35.- Sanción por alteración de calificaciones o firmas. - Los responsables de la alteración de firmas, calificación del (las) profesor, alteración o suplantación de tickets o cualquier otro tipo de faltas que se cometieren, serán sancionados de conformidad a lo dispuesto en la LOES.

SECRETARÍA GENERAL USGP

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - El presente Reglamento se establece dentro del marco de organización administrativa y funcionamiento académico de los espacios de aprendizaje práctico, sustentado en disposiciones contempladas en el Estatuto y Reglamento de la Universidad.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por el Consejo Universitario de la Universidad San Gregorio de Portoviejo.

SEGUNDA. - Todo lo que no está contemplado en el presente reglamento deberá sujetarse a lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Académico, y de no existir norma o disposición que contemple algún caso específico será conocido y resuelto por el Consejo Universitario.

Dra. Ximena Guillén Vivas PhD
RECTORA
UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO

UNIVERSIDAD "SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO" RECTORADO

CERTIFICACIÓN:

En mi calidad de Secretario General de la Universidad San Gregorio de Portoviejo, certifico que el presente Reglamento Interno de los Espacios de Aprendizaje Práctico de la Carrera de Odontología de la Universidad San Gregorio de Portoviejo, fue analizado y aprobado por el Consejo Universitario en la sesión ordinaria el día 25 de octubre de 2023, **RESOLUCIÓN USGP C.U No. 323-10-2023**

Portoviejo, 26 de octubre de 2023

Ab. Jorge Cantos Pico
SECRETARIO GENERALUNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO

SECRETARÍA GENERAL USGP