

de trabajo. Ello permitirá revisar los motivos de rechazo e incompatibilidad entre requerimientos de recursos humanos del sistema y la oferta educativa.

Existe una larga y rica experiencia en articulación docente asistencial que no ha sido suficientemente evaluada ni valorada. Las experiencias actuales muestran que esta estrategia sigue vigente y que debe profundizarse incluyendo programas de educación continua y supervisión formadora coherente con las necesidades de los servicios. Una perspectiva clara de educación permanente permitirá aprovechar las nuevas posibilidades tecnológicas para ampliar la cobertura de las acciones educacionales. La educación a distancia basada en redes informáticas puede llegar a una amplia audiencia de trabajadores representativa de los diversos actores colectivos.

Es necesario seguir profundizando en el análisis y adecuación de los currícula en función del producto final, incluyendo aspectos de la práctica incluyendo las tendencias a la flexibilidad laboral y la redefinición de competencias. La larga historia de cambios curriculares sin impactos sustantivos nos muestra que la participación de los docentes en todo proceso de cambio es fundamental.

En los momentos actuales es imprescindible asegurar un acceso oportuno y adecuado al conocimiento e información disponibles como base de decisiones estratégicas informadas. Esta aseveración tiene vigencia tanto para el sector educativo como asistencial. ¿Cómo definir perfiles y competencias sin conocer las tendencias de los mercados ni los cambios en la organización del trabajo que ocurren en los servicios? ¿Cómo sustentar un proyecto estratégico de cambio educativo de largo aliento sin una fuerte base de información epidemiológica, social, educativa, asistencia, etc.?



Una dimensión esencial del compromiso entre educación y servicios de salud, ante los desafíos y oportunidades de las reformas, es la investigación científica. La universidad y también los propios servicios son deficitarios en producción de conocimiento relevante sobre la situación de salud y de la atención. Es imprescindible acordar

prioridades y articular capacidades para investigar los problemas prioritarios y desarrollar modelos conjuntos de intervención.

No basta constatar el consenso sobre la necesidad de evaluar, acreditar y certificar. Es necesario instalar sistemas institucionalmente concertados y aceptados para contribuir a la regulación y mejoramiento de los programas educativos y la competencia profesional. No se trata de un fin en si mismo. Es parte de la contribución responsable de los actores colectivos del sector educativo a la mejoría de la atención de salud y la satisfacción de necesidades de la población.

La OPS-OMS tiene experiencia en la articulación de instituciones y promoción de acuerdos. Se requerirá del compromiso de la OPS en la organización de espacios para la concertación, para administrar el conocimiento y la información necesaria, para el diseño de marcos e instrumentos y para hacer viable el intercambio y la comunicación entre instituciones y entre países.

RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD:

El análisis de este tema se realizó en base a las contribuciones de la OPS/OMS, EL Banco Mundial (BM) y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID). Las consideraciones de los representantes de dichos organismos dieron lugar a algunos comentarios de las autoridades y funcionarios asistentes.



El punto de partida conceptual para la definición de estrategias de cooperación técnica en este campo, según la visión de la OPS/OMS, es la premisa de que los recursos humanos de salud son los sujetos esenciales del desarrollo de la salud, cuyo protagonismo se base en la combinación de solvencia técnica y dominio de competencias con actitudes de compromiso y participación. El personal de salud es parte fundamental de la dimensión humana de la atención de la salud. Explicitar esta visión es de necesidad teniendo en cuenta algunas percepciones que tienden a subvalorar o a ocultar la contribución de los trabajadores en la atención. Una de ellas es la distancia o abismo que existe entre un discurso que valora la contribución del personal y la ausencia de políticas y acciones coherentes con ese discurso, otra percepción errónea es homologar el concepto de recurso humano con una idea instrumental de la capacitación, y la tercera, de cuño administrativo, es pensar que los recursos humanos, las personas, son solamente un recurso más, como el dinero o los equipamientos. Estas visiones, al final, se proyectan en una actitud que excluye la consideración del personal como

Anexo 6



Poder Ejecutivo Federal

PROGRAMA DE DESARROLLO EDUCATIVO
1995 - 2000

Política
Educativa
Nacional



PROGRAMA NACIONAL DE MODERNIZACIÓN EDUCATIVA 1995-2000.

Las políticas generales que se enuncian a continuación constituyen los criterios que encauzan y dan sentido a las estrategias y líneas de acción. Su aplicación es de carácter general, para la cobertura, la calidad, el desarrollo académico, la pertinencia, la organización y coordinación.

La información y actualización de maestros será la política de mayor relevancia y el eje del programa en el ámbito de la educación media superior y superior. Las acciones que se realicen para el logro de los objetivos de cobertura, calidad, pertinencia, organización y coordinación de estos tipos educativos, se orientarán en función de esta política.

Se dará apoyo prioritario a los proyectos que sean resultado de la participación multiinstitucional, con el objeto de fomentar la corresponsabilidad y en forma óptima la capacidad existente en el sistema educativo.

En la planeación, realización y evaluación de programas y acciones relativas a los objetivos de este capítulo, se favorecerá la comunicación, la concertación, el consenso y la corresponsabilidad de todas las instancias públicas y privadas, institucionales y sociales en la planeación, realización y evaluación de programas y acciones.

Se impulsará la apertura del mayor número posible de oportunidades educativas, con base en los siguientes cinco criterios; primero, hacerlo con calidad y donde exista un flujo consistente en la demanda; segundo, poner énfasis en el crecimiento de los servicios en las entidades donde los índices



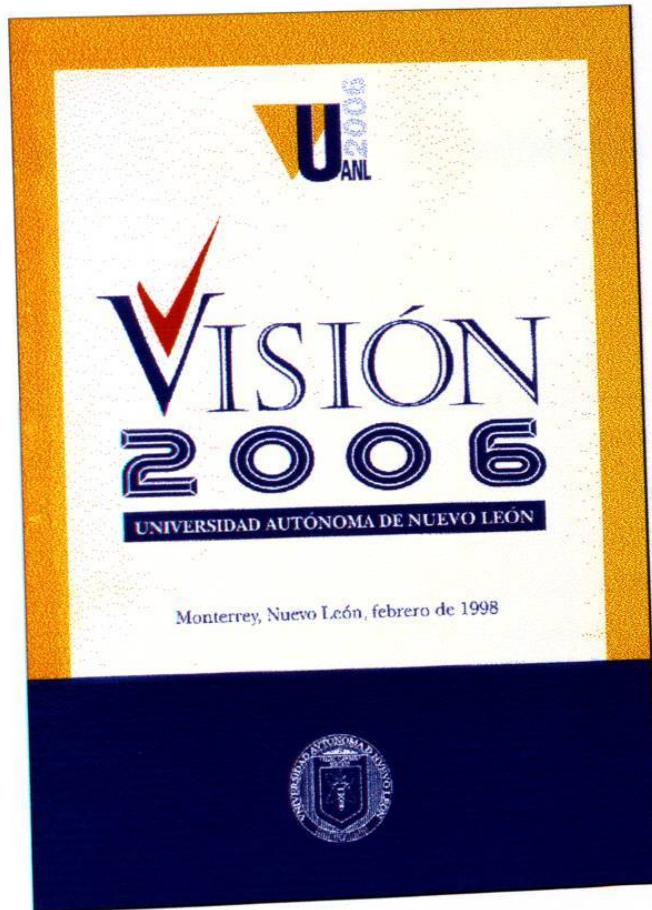
índices de absorción de estudiantes de la educación media superior y superior sean inferiores al promedio nacional; tercero, desalentar la creación de nuevas instituciones públicas en donde exista capacidad para absorber la demanda, conforme a los criterios de planeación nacional e institucional; cuarto, procurar el desarrollo equilibrado de la oferta educativa en relación con las necesidades sociales y las aspiraciones formativas de los educandos; y quinto, considerar los mercados laborales, el desarrollo de las profesiones, los requerimientos del sector productivo, las necesidades tecnológicas, así como las perspectivas del desarrollo regional y local, entre otros aspectos relevantes.

Así mismo, se apoyarán las acciones de las instituciones que tengan como fin la creación de nuevas modalidades educativas, así como la reforma de planes y programas de estudio que considere como criterios fundamentales: el mejoramiento de la calidad de la educación, los avances más recientes en el conocimiento, la pertinencia de los programas, y la eficiencia en el aprovechamiento de los recursos.

Independientemente de la naturaleza y objetivos de los programas académicos, se alentará la formación integral de los estudiantes con una visión humanista y responsable frente a las necesidades y oportunidades del desarrollo de México. En este marco, se dará énfasis al desarrollo de la creatividad, dominio del español, pensamientos lógicos y matemáticos. Además, se apoyarán acciones que atiendan la habilitación de los estudiantes en informática y lenguas extranjeras, entre otras áreas.

Se buscará una mayor vinculación de las instituciones educativas con sus entornos socioeconómicos, mediante los programas y acciones que se propongan una participación más activa y consistente para alcanzar un desarrollo integral y sustentable de las comunidades menos beneficiadas. En igual forma, se buscará una mejor y más sistemática vinculación de las instituciones educativas con el sector moderno de la producción.

Anexo 7



Proyecto
Visión 2006
UANL

Monterrey, Nuevo León, febrero de 1998





PROYECTO VISIÓN UANL 2006 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

Función docente

En concordancia con el carácter humanista de la Universidad, y considerando que los fines y propósitos de la institución dependerán en buena medida de la capacidad y voluntad de respuesta de todos y cada uno de sus miembros en el ejercicio de su actividad en los diversos campos de las actividades académicas y administrativas, será necesario revisar todos aquellos aspectos que por su naturaleza se refieren al trabajo y participación de los universitarios, partiendo de la premisa que la calidad de los productos y actividades universitarias es el resultado de la calidad y el cuidado que los miembros de la comunidad den a su trabajo y a su relación institucional con los demás.

En cuanto al aspecto de las relaciones interpersonales y del ambiente de trabajo universitario, se considera que la mejor forma de abordarlo es a través del mejoramiento de la calidad de vida y el desarrollo de una cultura del trabajo universitario orientados a la Visión 2006 de la Universidad Autónoma de Nuevo León.

Calidad de vida

Ya se mencionó en uno de los puntos anteriores la necesidad de contar con programas de remuneraciones y compensaciones acordes con la dimensión del proyecto Visión Universidad "2006". Con ello se atiende al deber de contar con instrumentos para mejorar los niveles salariales y establecer condiciones laborales más adecuadas. Sin embargo, esto no es suficiente para lograr un fuerte incremento en la identificación del



personal universitario con su institución, ni para impulsar la competitividad y productividad que se espera de él para enfrentar los retos de la nueva dimensión universitaria. Es indispensable establecer los medios para asegurar, en la medida de lo posible, la permanencia y la superación continua del personal académico y administrativo. Por ello, además de contar con sueldos y salarios adecuadamente remunerados, es indispensable propiciar un clima de cooperación e identificación institucional que fomente el trabajo en equipo y en el que todos los universitarios y sus familias puedan encontrar los elementos necesarios para seguir formándose y aspirar a una vida cada vez más rica en valores, aspiraciones, potencial y realizaciones personales. Para ello, habrán de ampliarse y mejorarse las actividades de capacitación y superación permanentes e incorporarse nuevos elementos que hagan posible la existencia de un ambiente en el que el trabajo forme parte de una nueva cultura basada en la colaboración, la calidad del esfuerzo desarrollado, la pertinencia de las acciones y los productos y el ejercicio cotidiano del más alto sentido de responsabilidad, y en el que se ponga en evidencia la satisfacción de todo el personal.

Anexo 8



**REGLAMENTO
INTERNO**

Facultad de Odontología



U A N L

Reglamento
Interno



TÍTULO PRIMERO
OBJETIVOS DE LA FACULTAD

CAPÍTULO 1
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1

La Facultad de Odontología es una dependencia de la Universidad Autónoma de Nuevo León, que se rige por las Leyes y Reglamentos Generales de la Universidad, el presente Reglamento Interno y demás disposiciones aplicables.

Artículo 2

Las disposiciones de este reglamento son de observancia obligatoria para el personal docente, administrativo y alumnos de la Facultad de Odontología, de la Universidad Autónoma de Nuevo León.

Artículo 3

En el presente reglamento interno se les denominará:

- | | |
|----------------------|---|
| Fracción I. | La Universidad; a la Universidad Autónoma de Nuevo León. |
| Fracción II. | La Facultad; a la Facultad de Odontología. |
| Fracción III. | La Ley; a la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Nuevo León. |
| Fracción IV. | El Estatuto; al Estatuto de la Universidad Autónoma de Nuevo León. |
| Fracción V. | El Reglamento; a este Reglamento Interno. |

Artículo 4

Las relaciones internas de la Facultad con el personal: docente, administrativo y alumnos, se regirán por lo dispuesto en el Reglamento; en lo no estipulado ó previsto, se aplicarán las leyes de observancia general de la Universidad, y todas aquellas disposiciones que emanen del Consejo Universitario.

Artículo 5

La Facultad de Odontología tiene como función.

- | | |
|-----------------------|--|
| Fracción I. | La elaboración de sus propios planes de estudios. |
| Fracción II. | La dirección y coordinación de las enseñanzas que hayan de impartirse para la ejecución de los planes de estudios. |
| Fracción III. | La supervisión y coordinación de las actividades docentes del profesorado, cuyas materias estén adscritas a la Facultad de Odontología. |
| Fracción IV. | El establecimiento y desarrollo de todas las actividades dirigidas al otorgamiento de grados de maestría, doctorado y especialización de profesionales. |
| Fracción V. | La tramitación de certificaciones académicas, propuestas de revalidación, expedientes, matrículas y funciones similares. |
| Fracción VI. | Potenciar, la actividad investigadora, apoyando las iniciativas propuestas por los departamentos, que superen el ámbito de actuación de éstos. |
| Fracción VII. | Promover la colaboración entre los Departamentos vinculados a la Facultad. |
| Fracción VIII. | Fomentar las relaciones de colaboración con instituciones: internacionales, nacionales, locales, regionales y/o estatales; públicas y/o privadas; con el fin de contribuir al desarrollo y actualización técnico, científico y de investigación. |
| Fracción IX. | Administrar el presupuesto correspondiente, contando con el adecuado soporte administrativo, asegurar la difusión de dicho presupuesto y los balances de cuentas anuales. |
| Fracción X. | Iniciar los trámites para crear, modificar, ó suprimir departamentos, sin perjuicio de lo establecido en la legislación vigente. |



CAPÍTULO 2

MISIÓN DE LA FACULTAD

LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA TIENE COMO MISIÓN:

Artículo 6

La formación del profesional de la odontología, capacitado en:

- Fracción I.** La docencia que será orientada a la formación integral del egresado, con capacidad para resolver los problemas de salud bucal del individuo y la sociedad; eficiente en el ejercicio profesional; y comprometido con los principios deontológicos

- Fracción II.** La investigación como proceso formativo que conduzca a la proposición y/o innovación de la odontología en los conocimientos básicos, clínicos y/o tecnológicos; que contribuyan con el desarrollo social del entorno.

- Fracción III.** El servicio a la comunidad con actividades que promuevan la salud bucal de la sociedad, el otorgamiento de la atención; como función docente, de investigación y difusión y que contribuyen a la formación de la actitud de servicio del egresado.

Fracción IV. La difusión es el compromiso de dar a conocer el aporte de conocimientos a la profesión y promover la cultura odontológica para integrarlos a los de la sociedad.

FINES

Artículo 7

La Facultad tiene como objetivos formar al profesional capaz de:

- Fracción I** Formar al cirujano dentista y a los posgraduados en las diferentes disciplinas, con alta capacidad científica y tecnológica, actitud crítica e innovadora, para la solución de los problemas de salud bucal.
- Fracción II.** Realizar investigación en odontología, tanto en los conocimientos fundamentales, como en los aplicados, a fin de contribuir al crecimiento y desarrollo de la sociedad en su conjunto.
- Fracción III** Difundir los conocimientos odontológicos por medio de la investigación a la comunidad profesional; así como los de la cultura de la salud bucal a la sociedad; vinculando las labores universitarias, al apoyo del bienestar de la sociedad.
- Fracción IV** Administrar eficientemente los recursos de la dependencia para lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos.

CAPÍTULO 3 GRADOS ACADÉMICOS

Artículo 8

Los estudios que ofrece la Universidad a través de la Facultad de Odontología son los siguientes:

- Fracción I.** **Licenciatura:** La Facultad de Odontología ofrece la carrera de Cirujano Dentista.
- Fracción II.** **Especialidad en:**
- ◆ Endodoncia
 - ◆ Periodoncia
 - ◆ Odontología Infantil.
 - ◆ Ortodoncia.
 - ◆ Odontología Restauradora
- Fracción III.** **Grado de Maestría con Especialidad:**
Maestría en Ciencias Odontológicas con especialidad en:
- ◆ Endodoncia
 - ◆ Periodoncia
 - ◆ Odontología Infantil
 - ◆ Ortodocia
 - ◆ Odontología Restauradora
- Fracción IV.** **Maestría en Educación Odontológica**



Fracción XI. Los datos metodológicos que se estimen convenientes.

Fracción XII. El programa de cada una de las asignaturas.

Artículo 20

La fundamentación del plan de estudios de ésta Facultad señalará:

Fracción I. Su vinculación con los lineamientos institucionales, estatales y nacionales en materia educativa y de salud.

Fracción II. Las necesidades sociales y académicas que pretenden satisfacer.

Fracción III. Las características deseables del alumno que ingresa al nivel.

Fracción IV. Las características que deberá tener el egresado de la carrera profesional respectiva.

TITULO SEGUNDO DEL GOBIERNO DE LA FACULTAD

CAPÍTULO 1

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD

ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 33

Los Órganos de Gobierno de la Facultad son:

1º La Junta Directiva de Facultad.

2º El Director y su equipo de Gobierno.

Artículo 34

La Facultad de Odontología, para el cumplimiento de sus fines y objetivos, se administrará bajo el siguiente orden:

Fracción I. Junta Directiva

Fracción II. Director

Fracción III. Subdirector General

Fracción IV. Subdirecciones (equivale a las funciones y obligaciones de las Secretarías según los Estatutos de la Universidad).
Subdirección Académica
Subdirección Escolar
Subdirección Administrativa y de Recursos Humanos
Subdirección de Finanzas.

Fracción V.	Coordinadoras Académicos de Área.
Fracción VI.	Coordinadores Administrativos de Área
Fracción VII.	Jefes de Departamento Académico.
Fracción VIII.	Jefes de Departamento Administrativo
Fracción IX	Jefes de Academia.
Fracción X	Personal Docente y de Investigación

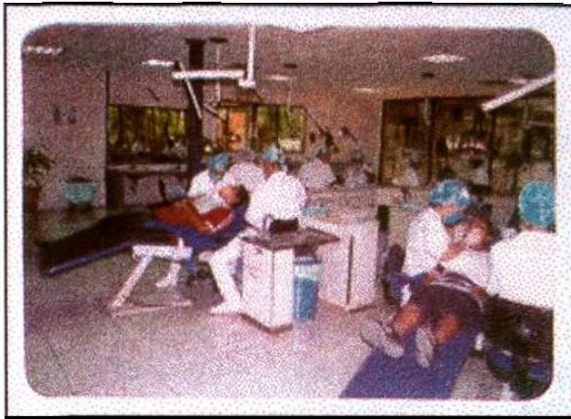
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS.

Artículo 80

El Subdirector de Administrativo y de Recursos Humanos será nombrado por el Director y permanecerá en el cargo el tiempo que éste juzgue necesario.

Las funciones del Subdirector Administrativo son las siguientes:

Fracción I.	Dirigir las actividades de los jefes de departamento administrativos, y demás personal que dependa de la Subdirección.
Fracción II.	Tomar los acuerdos con el Director para la buena marcha de sus actividades.
Fracción III.	Informar al Director de todos los problemas que surjan, en el ejercicio de sus funciones.
Fracción IV.	Concurrir a la Facultad todos los días hábiles, según el horario fijado por la Dirección.
Fracción V.	Mantener comunicación apropiada con los departamentos centrales de Rectoría, relacionados con los procesos administrativos.
Fracción VI.	Proporcionar audiencia al personal administrativo, en los horario fijados para tal fin.
Fracción VII.	Mantener el registro de las personas que laboran en la Facultad, con sus categorías en el directorio correspondiente.
Fracción VIII.	Elaborar, difundir y actualizar los manuales de organización y de procedimientos administrativos.



GRADOS ACADÉMICOS

DEFINICIÓN Y PROPÓSITOS

Artículo 9

Título profesional de Licenciatura: Es el programa de formación universitaria conducente a la obtención del título de Cirujano Dentista.

Artículo 10

Grado de Maestría y Especialidad: Son los estudios que se realizan después de los estudios de Licenciatura y tienen por objetivo desarrollar en el profesional, una amplia y alta capacidad innovadora y formarlo en los métodos de investigación y preparación docente de alta calificación.

Artículo 11

Los estudios de Posgrado de la Universidad y por lo tanto de la Facultad, serán normados, coordinados y fomentados, por la Dirección General de Estudios de Posgrado de la Universidad.

Artículo 12

Se otorgará título profesional de Cirujano Dentista a quienes hayan cubierto créditos después del bachillerato de acuerdo con el plan de estudios correspondiente, y que hayan cumplido con los Estatutos de la Universidad y demás requisitos que establece este reglamento.

Artículo 13

La Facultad promoverá la creación de nuevas licenciaturas, maestrías y doctorados, así como otros grados académicos afines a su especialidad.

Artículo 14

Los estudios de maestría y doctorado, que a través de la División de Estudios de Postgrado se impartan en la Facultad, se registrarán, en todo lo que respecta a su organización y desarrollo por lo dispuesto en el Reglamento General de Estudios de Postgrado de la Universidad y lo establecido en el presente Reglamento.

PLANES DE ESTUDIO

DISPOSICIONES GENERALES:

Artículo 15

Por plan de estudios se entiende, al conjunto de asignaturas y actividades curriculares, ordenadas en una secuencia preestablecida, conducente a la obtención de un título profesional o grado académico.

Artículo 16

La carrera de odontología se cursará conforme al plan de estudios aprobado por el Consejo Universitario, previo acuerdo y resolución de los Consejos Académicos y de Gobierno respectivos y dictamen de la Comisión de Planeación y Evaluación Académica del Consejo Universitario.

Artículo 17

Los planes y programas de estudio y los proyectos de investigación, preservación y difusión de la cultura, son la base para el desarrollo de las actividades académicas de los alumnos de ésta Facultad.

Artículo 18

Asignatura es el conjunto de conceptos y contenidos de un área específica del conocimiento, con relación a la cual se formulan objetivos a lograr por los alumnos mediante diversas estrategias de enseñanza y aprendizaje en una unidad de tiempo determinada.

Artículo 19

El plan de estudios de la licenciatura de odontología contendrá:

- | | |
|-----------------------|--|
| Fracción I. | Los requisitos escolares previos para inscripción del estudiante en la Facultad. |
| Fracción II. | Perfil del egresado que se desea formar. |
| Fracción III. | Su fundamentación. |
| Fracción IV. | Sus objetivos generales, conocimiento y habilidades. |
| Fracción V. | La lista de asignaturas que lo integran organizadas por semestres lectivos. |
| Fracción VI | La seriación de asignaturas. |
| Fracción VII. | Los objetivos generales de cada asignatura, su carácter obligatorio u optativo. |
| Fracción VIII. | El valor de créditos del plan, así como de cada asignatura, en su caso. |
| Fracción IX. | El número mínimo y máximo de créditos que podrán cursarse en cada periodo escolar, en su caso. |
| Fracción X. | La duración prevista para la carrera. |

- Fracción IX.** Mandar fijar en lugar visible los anuncios o disposiciones que sean de interés a la planta del personal, que labora en la Facultad.
- Fracción X.** Presidir y coordinar las reuniones del área administrativa.
- Fracción XI.** Difundir el Reglamento Interno y las disposiciones emanadas de la Ley, Estatuto Reglamento Interior de Trabajo.
- Fracción XII.** Reportar quincenalmente, las faltas de asistencia del personal.
- Fracción XIII.** Elaborar los movimientos de personal.
- Fracción XIV.** Informar por escrito las faltas de disciplina, en que incurra el personal a su cargo.
- Fracción XV.** Vigilar las actividades y el trabajo de las secretarías a su cargo y demás personal administrativo.
- Fracción XVI.** Mantener relaciones adecuadas con el Sindicato y el personal administrativo.
- Fracción XVII.** Procurar que los procesos administrativos se desarrollen con calidad.
- Fracción XVIII.** Conservar y controlar el archivo administrativo de la Facultad.
- Fracción XIX.** Expedir y legalizar constancias al personal docente y administrativo.
- Fracción XX.** Ser el responsable de las relaciones laborales.
- Fracción XXI.** Informar el horario del personal no docente al departamento de Auditoría de la Universidad.
- Fracción XXII.** Levantar actas y reportes por violación a este reglamento, y demás disposiciones universitarias.
- Fracción XXIII.** Elaborar la programación anual de vacaciones para el personal administrativo, técnico, de intendencia y auxiliares de clínica.
- Fracción XXIV.** Presentar un informe anual de las actividades realizadas, o cuando el Director lo solicite.



DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 88

Los Jefes de Departamento Administrativo serán nombrados por el Director de la Facultad, salvo el Jefe del Departamento de Servicio Social, cuya designación se hará de común acuerdo a lo dispuesto en el título IV, artículo II del Reglamento. Incluye los Departamentos de: Compras, Investigación, Servicio Social, Proveduría General, Biblioteca, Enfermería, Deportivo, Audiovisual, Intendencia, Vigilancia y Choferes.

Artículo 89

Para ser Jefe de Departamento Administrativo se requiere:

- | | |
|----------------------|---|
| Fracción I. | Poseer grado académico de licenciatura o superior a éste. |
| Fracción II. | Ser egresado de esta Facultad. |
| Fracción III. | Ser mayor de 25 años. |

Artículo 90

Son atribuciones y obligaciones de los Jefes de Departamento Administrativo:

- | | |
|----------------------|---|
| Fracción I. | Concurrir todos los días hábiles en el horario que el Director señale, tratando de que dicho horario esté distribuido en todos los turnos de esta Facultad. |
| Fracción II. | Informar de todas las actividades relacionadas con el Departamento al Coordinador, o a su Jefe inmediato. |
| Fracción III. | Elaborar el presupuesto de necesidades del Departamento y presentarlo ante el Jefe inmediato, con anticipación al inicio de actividades académicas. |
| Fracción IV. | Dedicar un mínimo de diez horas por semana, a las funciones propias del puesto. |
| Fracción V. | Asistir a las juntas de Jefes de Departamento y además comisiones que se le asignen en el desempeño de las funciones propias de su Departamento. |
| Fracción VI. | Todas las actividades concernientes al buen funcionamiento del Departamento. |



TÍTULO TERCERO DE LA DOCENCIA

CAPÍTULO 1 **DEL COMITÉ DE CURRÍCULUM**

Artículo 91

El Comité de Currículum tendrá el carácter de máxima autoridad en materia académica de la Facultad.

Artículo 92

El Comité de Currículum esta integrado por:

- | | |
|----------------------|--|
| Fracción I. | El Director. |
| Fracción II. | Los Subdirectores. |
| Fracción III. | Los Coordinadores Académicos de Área. |
| Fracción IV. | Asesores nacionales e internacionales cuando el caso lo requiera. |
| Fracción V. | Otras, a propuestas de Junta Directiva cuando el caso lo requiera. |

Artículo 93

Las funciones del comité de Currículum son las siguientes:

- | | |
|--------------------|---|
| Fracción I. | Evaluar permanentemente el Currículum de la Facultad. |
|--------------------|---|

CAPÍTULO 2 **DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR**

CLASIFICACIÓN

Artículo 94

El personal docente de la Facultad se clasifica, conforme al reglamento del personal docente de la Universidad (en los artículos 4 y 16 del Capítulo Primero), le corresponden los derechos y obligaciones que ese mismo ordenamiento señala.

Artículo 95

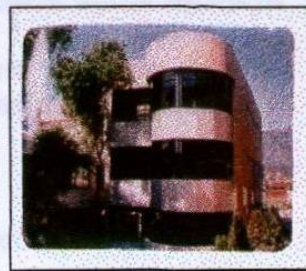
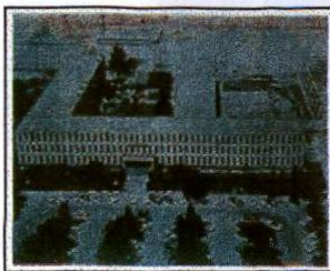
El personal docente de ésta Facultad está integrado por profesores y maestros.

Artículo 96

Son profesores, quienes imparten docencia y se dedican a la investigación.

Artículo 97

Son maestros, los que tengan a su cargo únicamente labores de docencia.



TÍTULO NOVENO DEL USO DE LA INFRAESTRUCTURA

CAPÍTULO 1 **NORMATIVA GENERAL**

Artículo 256

Para el cumplimiento de los fines y objetivos y un correcto desempeño de los estudios ofrecidos, la Facultad de Odontología cuenta con los materiales adecuados, el equipo y la siguiente infraestructura.

Fracción I.	Área física para aulas.
Fracción II.	Área física para clínicas.
Fracción III.	Área física para Laboratorios.
Fracción IV.	Área física para disección.
Fracción V.	Área física para lectura.
Fracción VI.	Área física para osteoteca.
Fracción VII.	Área física para computo.
Fracción VIII.	Área física para aprendizaje de idioma.
Fracción IX.	Área física para audiovisual.
Fracción X.	Área física para deportes
Fracción XI.	Área física Recreativa

Artículo 257

Es responsabilidad de la Facultad el buscar mantenimiento y actualización del equipamiento, por área física y existencia necesaria de material.

Artículo 258

Son funciones de la persona responsable del área física las siguientes:

Fracción I.	Mantener el área física, equipo y mobiliario en perfectas condiciones.
Fracción II.	Vigilar el mantenimiento del área y del equipo, así como el suministro del material requerido.
Fracción III.	Apoyar con buena disposición y entusiasmo las actividades que realicen los estudiantes y pasantes en servicios social.



Fracción IV.

Gestionar semanalmente ante las autoridades correspondientes los requerimientos específicos del área física para un mejor manejo y aprovechamiento de los recursos.

Artículo 259

Supervisar el área física de su responsabilidad para el buen funcionamiento de la misma.

REGLAMENTO DE EMPLEADOS

1. La jornada diaria de trabajo será continua. Los horario se establecerán de acuerdo a la naturaleza del trabajo y no podrá exceder de 40 horas a la semana, conforme a lo pactado en el Contrato Colectivo del Trabajo.
2. Según el artículo 9 del Reglamento Interior del Trabajo de la U.A.N.L. se concederá al trabajador un descanso de media hora para tomar sus alimentos, y será fijado en cada lugar de trabajo sin que afecte la continuidad de las labores.
3. Se procurará que los descansos semanales sean en sábados y domingos.
4. El trabajador no podrá abandonar su trabajo durante las horas de trabajo, sino mediante autorización por escrito de su jefe inmediato.
5. Se procurará programa las vacaciones dentro del receso escolar académico y administrativo aprobado por el Consejo Universitario.
6. El trabajador tendrá una tolerancia de 15 minutos no acumulables en su hora de entrada a las labores.
7. Todo trabajador que requiera de un permiso sin goce de sueldo para faltar un día a sus labores, deberá solicitarlo por escrito por lo menos con un día de anticipación al jefe de la Dependencia en que labore.
8. Los trabajadores tendrán todos los derechos establecidos en el Contrato Colectivo de Trabajo.

DEL PERSONAL AUXILIAR

Las funciones de la asistente de clínica:

1. Controlar las citas de los pacientes para cada alumnos del posgrado.
2. Controlar los materiales en: existencia y uso correcto, e informando al responsable de clínica de cualquier anomalía.
3. Realizar las labores de limpieza de las unidades y sillones dentales en forma diaria, en la primera semana de cada mes realizar la limpieza detallada de los equipos: sillones, unidades, rayos X, entre otros.
4. Cerrar la clínica al final de labores y apagar todo el equipo e instalaciones.
5. Controlar el archivo de expedientes de los pacientes, en forma ordenada y realizar la asignación correspondiente de la numeración a los mismos.
6. Presentarse puntualmente a laborar con el uniforme y zapatos indicados.

DEL EMPLEADO DE INTENDENCIA:

1. Realizar las labores de limpieza de la clínica al término de labores diarias o cada vez que sea necesario durante el día.
2. Realizar la limpieza del salón de clase, laboratorio, área de estudio de los alumnos, sanitarios y oficinas administrativas con una frecuencia diaria.

3. Realizar durante la primera semana de cada mes la limpieza detallada de paredes, pisos, puertas y áreas comunes del posgrado.
4. Asegurar que el área del posgrado quede cerrado y el equipo debidamente apagado y el equipo de iluminación al finalizar las labores diarias.

1. TRABAJO EN CLÍNICA

- ◆ El alumno deberá de contar con el instrumental requerido para el trabajo en
- ◆ Clínica de acuerdo a la lista proporcionada.
- ◆ Iniciar puntualmente de acuerdo al horario establecido con su uniforme completo.
- ◆ Todo paciente será autorizado para su tratamiento bajo la supervisión e indicación del instructor.
- ◆ Todo paciente bajo examen clínico o tratamiento deberá tener campo para su protección.
- ◆ El alumno cuando realice alguna cirugía deberá utilizar bata de quirófano estéril, no se permitirá el uso de chaquetín o bata blanca en el cubículo para cirugía.
- ◆ Los acompañantes del paciente deberán permanecer en la sala de espera (inclusive menores de edad), y se avisará al paciente en forma oportuna.
- ◆ El alumno solicitará al asistente Dental todo material, quién a su vez, llevará el control del mismo. El área de CONTROL DE RECEPCIÓN es exclusivo del personal responsable.
- ◆ Todo paciente de interconsulta será atendido con autorización del instructor de guardia.
- ◆ No se permitirá visitas en el área de clínica. Todo visitante será recibido en la sala de espera. Si es un visitante referido o de una interconsulta, pedir autorización del instructor de guardia.
- ◆ No se permiten visitas sociales, ni familiares.
- ◆ Las agendas de citas serán manejadas exclusivamente por la Asistente Dental.
- ◆ Para el control de expedientes, no se permitirá sacarlo de clínica por tener control interno del Postgrado.
- ◆ Para salir del Recinto Clínico, es necesario la autorización del instructor.

1. USO DEL ÁREA FÍSICA DE LA CLÍNICA

- ◆ El alumno exigirá a la Asistente Dental el comprobante de pago del tratamiento a realizar.
- ◆ El teléfono es exclusivo para el departamento. Las llamadas de interconsulta o para pacientes por cancelación, será a través de la Asistente Dental.
- ◆ No llamadas personales, excepto situaciones especiales autorizadas por el instructor.
- ◆ No alimentos ni bebidas dentro de la clínica.
- ◆ El control de climas y ventanas son exclusivos del personal de intendencia y no deberán ser manipulados por el alumno.
- ◆ Es indispensable mantener la voz baja dentro de la clínica para tranquilidad de los pacientes.
- ◆ Es responsabilidad del alumno, el reportar irregularidades que se presenten en la clínica o laboratorio.
- ◆ Si existe extravío de algún objeto, o mal uso de algún aparato y en consecuencia se dañe, será pagado o repuesto por el responsable y en caso de no aparecer, se hará una carga proporcional a cada uno de los alumnos.
- ◆ El alumno deberá desarrollar sus trabajos de investigación, de práctica en figurado y otros similares en el área de laboratorio, con la finalidad de no sobreutilizar el equipo de clínica y dejar contaminantes adicionales en la misma.
- ◆ El alumno deberá entregar a más tardar a la mitad del tercer semestre una carpeta que contenga los 10 casos clínicos especiales que fueron vistos y presentados ante sus compañeros durante el curso. Para cada uno de los casos clínicos que deberá incluir la historia clínica (de

acuerdo a formato establecido), radiografías y fotos clínicas. El no entregar los caso clínicos implicará la imposibilidad de recibir documentación relativa a la finalización del curso.

- ◆ El alumno para tener derecho a examen de grado deberá presentar un desarrollo de investigación, el cual deberá cumplir con los lineamientos que para tal efecto marque el Coordinador del Postrado.

1. SANCIONES.

- ◆ Existirán sanciones de suspensión de 1 a 15 días por falta de buena conducta, indisciplina o llegar tarde en el horario establecido, según la gravedad de la FALTA.
- ◆ En caso de expulsión definitiva, no habrá devolución del dinero pagado.
- ◆ Casos no previstos, serán resueltos por el Coordinador del Curso.



INTERNACIONAL LOCAL NACIONAL



