



Universidad Nacional
Autónoma de México

Facultad de
Odontología



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS
CLÍNICAS PERIFÉRICAS**

2015



La Facultad de Odontología de la Universidad Nacional de México, en cumplimiento con los lineamientos señalados en la normatividad oficial mexicana, ha elaborado los Manuales de Procedimientos Clínicos para garantizar que el quehacer cotidiano en las clínicas responda a las expectativas de calidad en los servicios de salud que aquí se ofrecen.

El principal interés es uniformar criterios y procedimientos para la atención del paciente vía el planteamiento y designación específicos de los objetivos, alcances y responsabilidades, así como la definición detallada del personal y los insumos necesarios para su consecución. Bajo estos lineamientos, se presentan los manuales para las clínicas de licenciatura y posgrado.

Responsables de su elaboración e integración:

Mtra. Rosa María de Guadalupe Merino Ramos

Mtro. Luis Miguel Mendoza José

Participación:

C.D. René Arau y Narváez

Mtro. Víctor Manuel Barajas Vargas

C.D. Alfonso Bustamante Bácame

Mtro. Javier Collado Webber

C.D. María Guadalupe García Beltrán

C.D. Basilio Ernesto Gutiérrez Reyna

C.D. José Vicente Nava Santillán

C.D. José Antonio Ocampo Ávila

C.D. Miguel Ángel Reyes Morales

C.D. Ramón Rodríguez Juárez

Esp. Mario Alfredo Santana Gyotoku

C.D. Xóchitl Urrutia Moya

Mtro. Mauricio Zaldívar Pérez

Asesoría:

Lic. María González García

Mtra. Magdalena Paulin Pérez

ÍNDICE

I. Introducción	4
II. Objetivo	5
III. Procedimientos	
1. Solicitud de estudiantes prestadores del Servicio Social	6
2. Capacitación de los estudiantes prestadores del Servicio Social	10
3. Inducción a las actividades en las Clínicas Periféricas	16
4. Recepción del paciente en las Clínicas Periféricas	20
IV. Anexos	

I. INTRODUCCIÓN

Este manual facilita conocer las actividades de las Clínicas Periféricas de la Facultad de Odontología UNAM.

Establece en forma sencilla las responsabilidades de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo; permite conocer el funcionamiento interno de las labores, requerimientos y puestos responsables de su ejecución. Así mismo, ayuda en la intervención del cumplimiento de las rutinas de trabajo para evitar su alteración arbitraria permitiendo evaluar la correcta ejecución de los mismos.

Aumenta la eficiencia del personal, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo; ayuda a la coordinación de actividades para evitar duplicidades; construye una base para el análisis posterior del trabajo y para el mejoramiento de las instrucciones.

Es un documento confiable para ser aplicado en las Clínicas Periféricas y establece los procedimientos que ayuden a proporcionar una mejor atención odontológica.

II. OBJETIVO

Informar las actividades y los procedimientos que se proporcionan en las nueve Clínicas Periféricas de la Facultad de Odontología UNAM, para ofrecer al paciente que solicita el servicio una atención oral integral con eficacia y eficiencia.

COORDINACIÓN DE CLÍNICAS PERIFÉRICAS**PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE ESTUDIANTES PRESTADORES DEL SERVICIO SOCIAL
Propósito	Solicitar mediante oficio, prestadores del Servicio Social para llevar a cabo las diferentes actividades en las Clínicas Periféricas, en un período comprendido de 960 horas.
Alcance	Secretaría General
	Secretaría Administrativa
	Secretaría de Asuntos Estudiantiles
	Coordinación de Clínicas Periféricas
Referencias	No aplica
Responsabilidades	Jefe de Enseñanza
	Coordinación del Servicio Social
	Estudiante prestador del Servicio Social

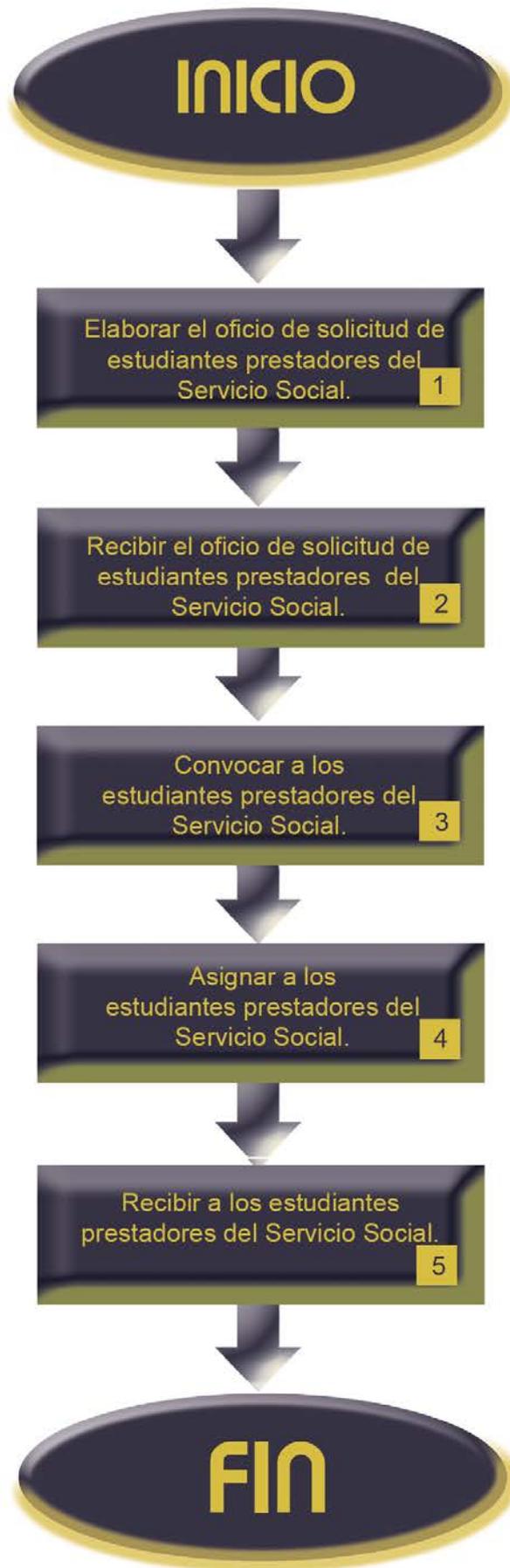
	Espacio Físico	Materiales
Insumos	Oficina del Jefe de Enseñanza	Equipo de cómputo: Impresora, internet
		Hojas blancas tipo bond

Indicaciones	Disponer de estudiantes prestadores del Servicio Social para el adecuado funcionamiento en las actividades de las Clínicas Periféricas.
Contraindicaciones	No aplica

Personal	Secretario de Asuntos Estudiantiles
	Coordinador del Servicio Social
	Jefe de Enseñanza
	Estudiantes prestadores del Servicio Social

Descripción del procedimiento:			
No.	Responsable	Actividad	Documentos de soporte
1	Jefe de Enseñanza	Elabora el oficio de solicitud de estudiantes prestadores del Servicio Social.	Oficio
2	Secretario de Relaciones Estudiantiles	Recibe el oficio de solicitud de estudiantes prestadores del Servicio Social.	
3	Secretario de Relaciones Estudiantiles	Convoca a los estudiantes prestadores del Servicio Social.	
4	Coordinador del Servicio Social	Asigna a los estudiantes prestadores del Servicio Social.	
5	Jefe de Enseñanza	Recibe a los estudiantes prestadores del Servicio Social.	

Anexos	Formato de oficio de solicitud de estudiantes prestadores del Servicio Social
--------	---



COORDINACIÓN DE CLÍNICAS PERIFÉRICAS

PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO	CAPACITACIÓN DE LOS ESTUDIANTES PRESTADORES DEL SERVICIO SOCIAL
Propósito	Capacitar a los estudiantes prestadores del Servicio Social para contribuir en las labores sustantivas inherentes de las Clínicas Periféricas.
Alcance	Secretaría General
	Secretaría Administrativa
	Coordinación de las Clínicas Periféricas
	Delegación Administrativa
Referencias	Reglamento Interno del Servicio Social
Responsabilidades	Jefe de Enseñanza
	Docente
	Estudiante prestador de Servicio Social

	Espacio Físico	Materiales
Insumos	Auditorio	Reglamento interno de Servicio Social
	Aula	Formatos de Historias Clínicas, Expediente Clínico Único (ECU)

Indicaciones para el estudiante prestador del Servicio Social	Realizar las obligaciones establecidas en el Reglamento Interno de Servicio Social.
	Cumplir con las indicaciones del Jefe de Enseñanza.

Personal	Jefe de Enseñanza
	Estudiante prestador del Servicio Social

Descripción del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad	Documentos de soporte
1	Jefe de enseñanza	Reúne a los estudiantes prestadores del Servicio Social en el auditorio/aula para explicar sus funciones.	Reglamento
2	Jefe de enseñanza	Capacita al estudiante prestador del Servicio Social para desempeñar sus funciones en la clínica periférica.	
3	Estudiante prestador del Servicio Social	Recibe a los pacientes de primera vez y subsecuentes.	
4	Estudiante prestador del Servicio Social	Indica al paciente los trámites a seguir para su atención.	
5	Estudiante prestador del Servicio Social	Toma la foto del paciente e imprime el carnet de citas.	Carnet
6	Estudiante prestador del Servicio Social	Recibe a los pacientes subsecuentes y entrega el carnet al estudiante que le corresponde atenderlo.	
7	Estudiante prestador del Servicio Social	Canaliza las urgencias al estudiante asignado para resolverlas.	
8	Estudiante prestador del Servicio Social	Archiva expedientes.	
9	Estudiante prestador del Servicio Social	Organiza el archivo muerto por años escolares.	

10	Estudiante prestador del Servicio Social	Busca y entrega expedientes cuando se le soliciten.	
----	--	---	--

Anexos	Reglamento interno de Servicio Social
	Indicaciones y reglamento para el ingreso y atención de pacientes
	Carnet de citas

INICIO

Reunir a los estudiantes prestadores del Servicio Social en el auditorio/aula para explicar sus funciones. 1

Capacitar al estudiante prestador del Servicio Social para desempeñar sus funciones en la clínica periférica. 2

Recibir a los pacientes de primera vez y subsecuentes. 3

Indicar al paciente los trámites a seguir para su atención. 4

Tomar la foto del paciente e imprimir el carnet de citas. 5

6

Recibir a los pacientes subsecuentes y entrega el carnet al estudiante que le corresponde atenderlo. 6

Canalizar las urgencias al estudiante asignado para resolverlas. 7

Archivar expedientes. 8

Organizar el archivo muerto por años escolares. 9

Buscar y entregar expedientes cuando se le soliciten. 10

FIN

COORDINACIÓN DE CLÍNICAS PERIFÉRICAS

PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO	INDUCCIÓN A LAS ACTIVIDADES EN LA CLÍNICA PERIFÉRICA
Propósito	Informar al personal las actividades y los reglamentos de la clínica para su adecuado funcionamiento.
Alcance	Secretaría General
	Secretaría Administrativa
	Coordinación de las Clínicas Periféricas
	Delegación Administrativa
Referencias	Reglamentos
Responsabilidades	Jefe de Enseñanza
	Docente
	Estudiante
	Delegado Administrativo

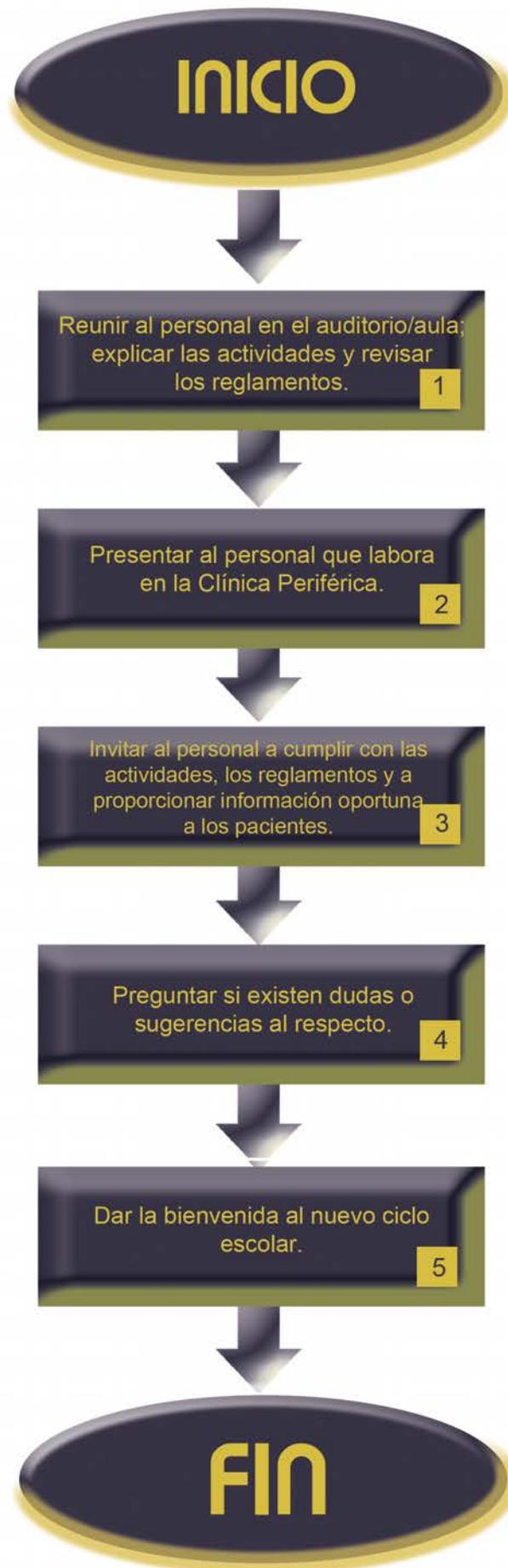
Insumos	Espacio físico
	Auditorio
	Aula

Indicaciones para el personal (docentes, estudiantes prestadores del Servicio Social y estudiantes)	Revisar los reglamentos para los estudiantes y para los pacientes.
---	--

Personal	Jefe de Enseñanza
	Docente
	Estudiante

Descripción del procedimiento:			
No.	Responsable	Actividad	Documento de soporte
1	Jefe de enseñanza	Reúne al personal en el auditorio/aula; explica las actividades y revisa los reglamentos.	
2	Jefe de enseñanza	Presenta al personal que labora en la Clínica Periférica.	
3	Jefe de enseñanza	Invita al personal a cumplir con las actividades, los reglamentos y a proporcionar información oportuna a los pacientes.	Reglamentos e indicaciones
4	Jefe de enseñanza	Pregunta si existen dudas o sugerencias al respecto.	
5	Jefe de enseñanza	Da la bienvenida al nuevo ciclo escolar.	

Anexos	Indicaciones y reglamento para el ingreso y atención de pacientes
	Reglamento interno de Servicio Social



INICIO

Reunir al personal en el auditorio/aula, explicar las actividades y revisar los reglamentos. **1**

Presentar al personal que labora en la Clínica Periférica. **2**

Invitar al personal a cumplir con las actividades, los reglamentos y a proporcionar información oportuna a los pacientes. **3**

Preguntar si existen dudas o sugerencias al respecto. **4**

Dar la bienvenida al nuevo ciclo escolar. **5**

FIN

COORDINACIÓN DE CLÍNICAS PERIFÉRICAS

PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO	RECEPCIÓN DEL PACIENTE EN LAS CLÍNICAS PERIFÉRICAS
Propósito	Admitir a los pacientes en las Clínicas Periféricas para recibir atención odontológica.
Alcance	Secretaría General
	Secretaría Administrativa
	Coordinación de las Clínicas Periféricas
	Delegación Administrativa
Referencias	Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004, en materia de información en salud
Responsabilidades	Jefe de Enseñanza
	Docente
	Estudiante

	Espacio Físico	Materiales
Insumos	Sala de espera	Indicaciones y reglamento para el ingreso y atención de pacientes
		Reglamento para el estudiante inscrito a la Clínica Periférica
		Historia Clínica, Expediente Clínico Único (ECU)

Indicaciones para el paciente	Entregar las indicaciones y reglamento para el ingreso y atención de pacientes y explicar la misión de la Facultad de Odontología UNAM como Institución Educativa formadora de recursos humanos en Odontología.
-------------------------------	---

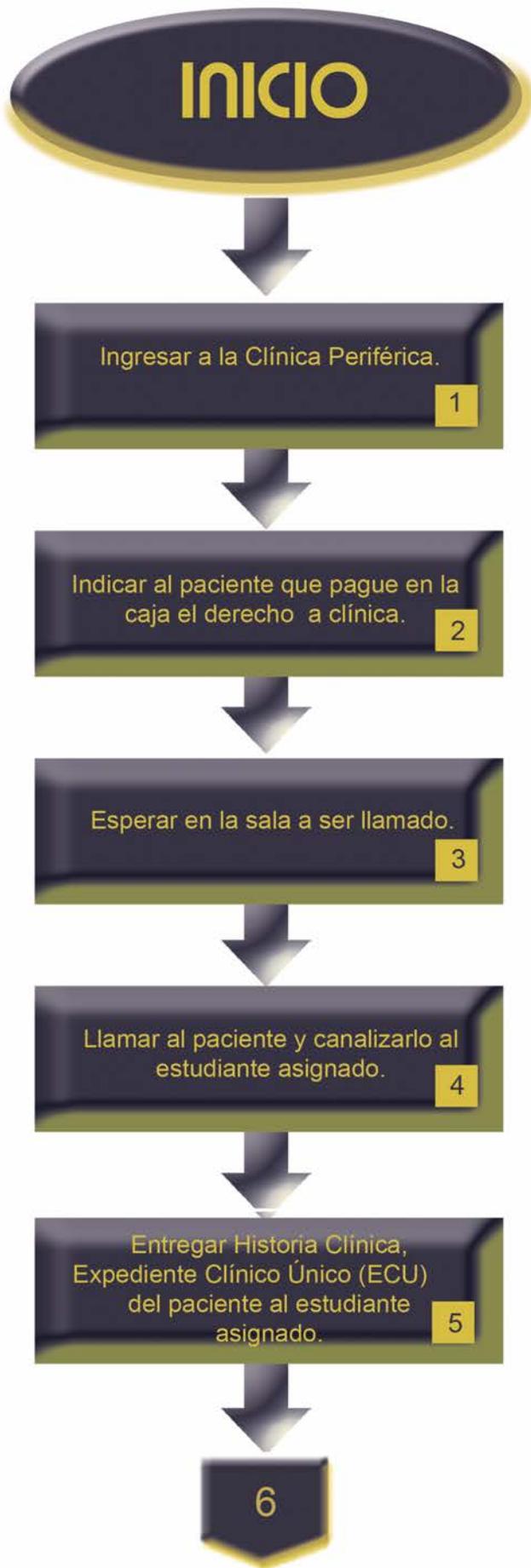
Personal	Estudiante prestador del Servicio Social
	Estudiante
	Docente
	Delegado Administrativo

Descripción del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad	Documentos de soporte
1	Paciente	Ingresa a la Clínica Periférica.	Identificaciones
2	Estudiante prestador del Servicio Social	Indica al paciente que pague en la caja el derecho a clínica.	Recibo de pago
3	Paciente	Espera en la sala a ser llamado.	
4	Estudiante prestador del Servicio Social	Llama al paciente y lo canaliza al estudiante asignado.	
5	Estudiante prestador del Servicio Social	Entrega Historia Clínica, Expediente Clínico Único (ECU) del paciente al estudiante asignado.	
6	Paciente	Pasa con el estudiante asignado y con el derecho a clínica.	
7	Estudiante	Realiza en papel Historia Clínica Expediente Clínico Único (ECU); si es necesario solicita interconsulta al médico tratante o especialista correspondiente.	Historia Clínica Expediente Clínico Único (ECU) Formato de interconsulta
8	Estudiante	Entrega indicaciones y reglamento para el ingreso y atención de pacientes.	Indicaciones y reglamento para el paciente
9	Docente	Revisa Historia Clínica Expediente Clínico Único (ECU).	

10	Docente	Firma Historia Clínica Expediente Clínico Único.	
11	Estudiante	Vacía Historia Clínica Expediente Clínico Único (ECU) en línea.	Historia Clínica, Expediente Clínico Único (ECU) en línea
12	Docente	Revisa la Historia Clínica, Expediente Clínico Único (ECU) en línea y si está correcta la firma electrónicamente.	Firma electrónica Clave del docente
13	Paciente	Pasa con el estudiante prestador del Servicio Social para la toma de la fotografía.	Carnet
14	Estudiante prestador del Servicio Social	Imprime el carnet de citas.	Carnet
15	Estudiante	Procede a calendarizar la próxima cita siguiendo la ruta clínica.	

Anexos	Documento que identifique al paciente
	Recibo de pago
	Formato de Historia Clínica, ECU
	Formato de solicitud de interconsulta
	Indicaciones y reglamento para el ingreso y atención de pacientes
	Carnet de citas



Pasar con el estudiante asignado
y con el derecho a clínica.

6

Realizar en papel Historia Clínica
Expediente Clínico Único (ECU); si es
necesario solicitar interconsulta al médico
tratante o especialista correspondiente.

7

Entregar Indicaciones y reglamento
para el ingreso y atención de
pacientes.

8

Revisar Historia Clínica Expediente
Clínico Único (ECU).

9

Firmar Historia Clínica Expediente
Clínico Único.

10

11

Vaciar Historia Clínica Expediente Clínico Único (ECU) en línea.

11



Revisar la Historia Clínica, Expediente Clínico Único (ECU) en línea y si está correcta la firma electrónicamente.

12



Pasar con el estudiante prestador del Servicio Social para la toma de la fotografía.

13



Imprimir el carnet de citas.

14



Proceder a calendarizar la próxima cita siguiendo la ruta clínica.

15



FIN

Descripción del procedimiento en urgencia odontológica:

No.	Responsable	Actividad	Documentos de soporte
1	Paciente	Recibido en la Clínica Periférica.	Identificaciones
2	Estudiante prestador del Servicio Social	Indica al paciente que pague en la caja el derecho de admisión.	Recibo de pago
3	Paciente	Espera en la sala a ser llamado.	
4	Estudiante prestador del Servicio Social	Llama al paciente y lo canaliza con el estudiante que está asignado para urgencias.	
5	Estudiante	Llena la historia clínica para urgencias.	Historia clínica para urgencias odontológicas
6	Estudiante	Diagnostica la causa de la urgencia.	
7	Docente	Revisa la historia clínica y verifica el diagnóstico.	
8	Estudiante	Solicita, si es necesario, interconsulta al especialista correspondiente.	Formato de interconsulta
9	Estudiante	Atiende la urgencia.	
10	Estudiante	Explica al paciente la importancia de continuar su atención cumpliendo con los requisitos del procedimiento de admisión de pacientes.	

Anexos	Documento que identifique al paciente
	Historia Clínica para urgencias odontológicas
	Formato de solicitud de interconsulta

Inicio

Ser recibido en la Clínica Periférica (Paciente). 1

Indicar al paciente que pague en la caja el derecho de admisión. 2

Esperar en la sala a ser llamado. 3

Llamar al paciente y canalizarlo con el estudiante que está asignado para urgencias. 4

Llenar la historia clínica para urgencias. 5

6

Diagnosticar la causa de la urgencia.

6



Revisar la historia clínica y verificar el diagnóstico.

7



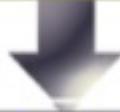
Solicitar, si es necesario, interconsulta al especialista correspondiente.

8



Atender la urgencia.

9



Explicar al paciente la importancia de continuar su atención cumpliendo con los requisitos del procedimiento de admisión de pacientes.

10



FIN

ANEXOS

1. Carnet de citas
2. Documento que identifique al paciente
3. Historia clínica (ECU)
4. Historia clínica para urgencias odontológicas
5. Indicaciones y reglamento para el ingreso y atención de pacientes
6. Oficio de solicitud de estudiantes prestadores del Servicio Social
7. Recibo de pago
8. Reglamento para el estudiante inscrito en la Clínica Periférica
9. Reglamento interno de Servicio Social
10. Solicitud de interconsultas

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE: [REDACTED] EDAD 35 SEXO M

DOMICILIO: [REDACTED]

ALVARO OBERGON D.F.
 FOLIO: [REDACTED] AÑO DE REGISTRO 2001. 01

CLAVE DE ELECTOR:
 ESTADO 09 CÍRCULO [REDACTED]
 MUNICIPIO 010 LOCALIDAD 0001 SECCION 3300



ESTO DOCUMENTO ES INTANGIBLE
 NO SE VALIDA PRESENTÁNDOLO
 DURANTE SU VIGENCIA

SI TIENE ESTA CREDENCIAL A NOTIFICAR EL CAMBIO DE DOMICILIO EN
 LOS 30 DIAS SIGUIENTES A QUE ESTE
 OCURRA.

[Signature]

NO. DE CANCELACIÓN FISCAL
 SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
 INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

0122081809202



ESTADO: [REDACTED]

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

ANVERSO	 REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN	TRÁMITE GRATUITO Esta Clave Única de Registro de Población se expide con base en los datos que identifican su documento probatorio.
	CLAVE XXXXXXXX NOMBRE SANTIAGO XXXXXXXX XXXXXXXX FECHA DE INSCRIPCIÓN 15/06/2000 FOLIO	DOCUMENTO MIGRATORIO NO. DEL E.N.E. O EXPROVIDENTE XXXXX 
REVERSO		

HISTORIA CLÍNICA, EXPEDIENTE CLÍNICO ÚNICO No. 0 | | | | | -1|

Lugar de realización: _____ Fecha: ____/____/____

1. FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del paciente: _____

Teléfono fijo: _____ Móvil: _____ Fecha de nacimiento: ____/____/____

Domicilio: _____ Estado: _____ C.P.: _____

Sexo: _____ Estado civil: _____ Tipo sanguíneo: _____ Tipo de interrogatorio: _____

Escolaridad: _____ Ocupación: _____ Tipo y folio de identificación: _____

2. ENTORNO Y HÁBITOS

Tipo de Habitación: _____ # de Cuartos: _____ # de Habitantes: _____ Personas en misma habitación: _____

de Ingestas por semana: Leche: _____ Carne: _____ Huevo: _____ Frutas: _____ Verduras: _____ Leguminosas: _____ Cereales: _____

de Comidas por día: _____ # Semanal de Baño: _____ Cambios de ropa: _____ # Diario de: Cepillado: _____ Hilo: _____ Enjuague: _____

3. MOTIVO (S) DE LA CONSULTA

4. ANTECEDENTES PERSONALES NO PATOLÓGICOS

Vacunas: BGC: _____ Hepatitis C: _____ Pentavalente: _____ DPT (difteria, tosferina, tétanos): _____ Rotavirus: _____ Neumocócica: _____ RS (sarampión, rubéola): _____

Influenza: _____ SRP (sarampión, rubéola, meningitis): _____ Sabin: (poliomielitis): _____ Papioma: _____ Otra (especificar): _____

Hábitos tóxicos:

Alcohol: _____ Ex bebedor: _____ Años de uso: _____ Último uso: ____/____/____

Tabaco: _____ Ex fumador: _____ Años de uso: _____ Último uso: ____/____/____

Estupefacientes: _____ Ex consumidor: _____ Años de uso: _____ Último uso: ____/____/____

Alergias: (especificar)

Medicamentos y fármacos:

Actividad y preferencia sexual:

5. ANTECEDENTES HEREDO FAMILIARES

Enfermedad (es) y parentesco: _____

6. ANTECEDENTES PERSONALES PATOLÓGICOS

Enfermedad (es) y tiempo de evolución: _____

Enfermedades propias de la infancia: Amigdalitis: _____ Escarlatina: _____ Fiebre reumática: _____ Hepatitis A,B,C: _____ Influenza: _____ Parotiditis: _____

Poliomielitis: _____ Roséola: _____ Rubéola: _____ Sarampión: _____ Tuberculosis: _____ Varicela: _____ Otra (especificar): _____

Ha estado hospitalizado en los últimos 5 años: _____ Ha sido intervenido quirúrgicamente: _____ Hace cuanto tiempo: _____ (especificar) _____

Ha tenido experiencias dentales desagradables: _____ Hace cuanto tiempo: _____ (especificar) _____

Ha sufrido traumatismos: _____ Hace cuanto tiempo: _____ (especificar) _____

Ha recibido alguna transfusión: _____ Hace cuanto tiempo: _____ (especificar) _____

Ha recibido trasplantes o injertos: _____ Hace cuanto tiempo: _____ (especificar) _____

Le han implantado algún material: _____ Hace cuanto tiempo: _____ (especificar) _____

Revisión por aparatos o sistemas. (Anotar enfermedades o lesiones, o en su defecto "Ninguna alteración").

Auditivo: _____

Cardiovascular: _____

Digestivo: _____

Endócrino: _____

Genitourinario: _____

Hemolinfático: _____

Músculo esquelético: _____

Nervioso: _____

Ocular: _____

Respiratorio: _____

Tegumentario: _____

Reproductor femenino: Embarazo: _____ No. de semanas: _____ Abortos: _____ Lactancia: _____ Uso de anticonceptivos: _____ Menopausia: _____

Fecha de último regla: ____/____/____ anomalías en ciclo menstrual: _____ Realización de Papanicolaou: _____ Fecha de última realización: ____/____/____

7. EXPLORACIÓN CLÍNICA

Signos vitales: Pulso: _____ x Frecuencia respiratoria: _____ x Tensión arterial: ____/____/____ Talla: _____ cm Peso: _____ Kg





Historia Clínica para urgencias odontológicas			
Nombre de la Clínica Periférica		Turno: (Matutino) (Vespertino)	Fecha
Nombre del paciente (apellido paterno, materno, nombre)			Hora
Edad	Sexo (masculino) (femenino)	Ocupación	Estado civil
Domicilio (calle, número, colonia, localidad, municipio, estado)			Tel. particular
			Tel. celular
Nombre del alumno (apellido paterno, materno, nombre)		Nombre del docente responsable (apellido paterno, materno, nombre)	

Interrogatorio: Directo () Indirecto ()
--

Motivo de la consulta (urgencia odontológica): inicio, sintomatología, evolución (secuencia cronológica), estudios realizados, terapéutica empleada, estado actual.

Padece alguna enfermedad sistémica? SI () NO ()

Cual (es)? Inicio, sintomatología, evolución (secuencia cronológica), estudios realizados, terapéutica empleada, estado actual.

Antecedentes heredo-familiares: (investiar etiología y edades de morbi-mortalidad en abuelos, padres, hijos, cónyuge, hermanos, colaterales y convivientes). Malformaciones congénitas, alergias, neoplasias, obesidad, desnutrición, alcoholismo, toxicomanías, diabetes, tuberculosis, cardiopatías, hipertensión, artritis, hemofilia, epilepsia, otras.

Antecedentes personales patológicos: enfermedades propias de la infancia, quirúrgicos, traumáticos, alérgicos, transfusionales, intoxicaciones, hospitalizaciones, malformaciones congénitas, alergias, neoplasias, obesidad, desnutrición, alcoholismo, toxicomanías, diabetes, tuberculosis, cardiopatías, hipertensión, artritis, hemofilia, epilepsia, otras.

Antecedentes gineco-obstétricos: FUM (fecha de última menstruación), FUP (fecha de último parto), FPP (fecha probable de parto), G (gesta), P (parto), C (cesárea), A (aborto), lactancia, contracepción (tipo y tiempo), menopausia, otros

Signos vitales

Tensión arterial	Brazo izquierdo: mmHg	Brazo derecho: mmHg
Frecuencia cardíaca	Debe tomarse por un minuto completo:	
Frecuencia respiratoria	Debe tomarse por un minuto completo:	

Somatometría

Estatura: m/cm	Peso: Kg	IMC
----------------	----------	-----

Auxiliares de diagnóstico

Radiografías:	Intraorales ()	Extraorales ()
Otros estudios:		

Interconsulta (s):	
---------------------------	--

Diagnóstico sistémico	Tiempo de evolución

Diagnóstico odontológico	Tratamiento para la urgencia odontológica

El tratamiento realizado sólo es de urgencia, requiere seguimiento y debe continuar con los requisitos de la Clínica de Admisión.

Nombre y firma del paciente o tutor

Nombre y firma de alumno

Nombre y firma del docente responsable
Clave: _____

Indicaciones y reglamento para el ingreso y atención de pacientes

(Adultos, Adultos Mayores, Niños y Adolescentes)

Indicaciones

I. Jefe (a) de Enseñanza

1. Autoriza descuentos a pacientes adultos mayores.
2. Autoriza el cambio de estudiante para continuar con el tratamiento del paciente.

II. Estudiantes de Servicio Social

1. Recibe a los pacientes de primera vez, subsecuentes y con emergencias.
2. Explica al paciente los trámites que tiene que realizar (pago del paquete de admisión para cada cita e indica que el pago lo realice con moneda exacta, ya que existe la posibilidad que no haya cambio).
3. Toma la fotografía que estará en el carnet de citas.

III. Estudiante

1. Abre el expediente clínico (ECU).
2. Explica la ruta clínica, diagnóstico, pronóstico, plan de tratamiento y presupuesto.
3. Entrega las indicaciones y el reglamento para el ingreso y atención de pacientes.
4. Entrega el consentimiento informado de cada especialidad.
5. Solicita la autorización del padre o tutor para el tratamiento de pacientes menores de edad y con capacidades diferentes.
6. Atiende las urgencias dentales.
7. Indica por escrito los pagos que tiene que realizar el paciente en caja por los tratamientos requeridos en cada especialidad.
8. Agenda citas subsecuentes en el carnet del paciente.

IV. Docente

1. Firma y autoriza los tratamientos a realizar.
2. Resuelve dudas de los tratamientos y los presupuestos al paciente.

Reglamento

1. No se atenderán pacientes que alteren el orden de la clínica o estén bajo los efectos del alcohol o algún tipo de droga.
2. Se solicita asistir a todas las citas con el carnet; llegar temprano y avisar al estudiante del Servicio Social (la tolerancia será de 10 minutos); cancelar con el estudiante con 24 horas de anticipación en caso de no acudir a la cita (se le dará de baja a la tercera falta injustificada). Ante un imprevisto su cita puede ser cambiada o tendrá que esperar a ser atendido.
3. No será responsabilidad de la Institución los trabajos que **no** se lleven a cabo en la clínica por el estudiante, revisado y firmado por el docente.
4. Todos los pagos deberán efectuarse en la caja, únicamente por el paciente o tutor; se entregarán 3 copias: para el paciente **(P)**, expediente **(E)** y farmacia **(F)**.
5. Por ningún motivo se devolverá dinero una vez ingresado a la caja.
6. Se requiere cubrir el costo total del laboratorio antes de ser colocado en la boca el trabajo de prótesis u ortodoncia, más el 30% del total para gastos de recuperación de la UNAM.
7. Todo tratamiento restaurador y/o rehabilitador que requiera modificaciones al plan de tratamiento original será cubierto por el paciente.
8. El tiempo que dure el tratamiento será el que el estudiante supervisado por el docente considere necesario para lograr el éxito y los objetivos deseados; puede ser modificado por causas ajenas a la Institución o por causas de fuerza mayor por parte del paciente.
9. Se requiere expediente completo y estudios de laboratorio que el docente responsable indique para la programación de procedimientos quirúrgicos.
10. Los resultados de los tratamientos pueden sufrir cambios imprevistos por situaciones ajenas a la planeación inicial.

Fecha _____

Recibí indicaciones y reglamento

Nombre y firma del paciente o tutor

Reglamento para el estudiante inscrito en la Clínica Periférica

1. Deberá presentarse aseado, con el uniforme completo y limpio.
 2. Deberá iniciar y terminar las actividades clínicas en los horarios establecidos; no podrá retirarse antes sin previa autorización del docente responsable.
 3. No podrá utilizar celulares dentro de la clínica.
 4. Atenderá a los pacientes que le sean asignados y que cuenten con carnet de citas e historia clínica **ECU** completa.
 5. Deberá complementar la historia clínica **ECU** con los formatos de cada especialidad siguiendo la ruta clínica; deberá tener debidamente llenada las notas de evolución con la autorización y firma del profesor para cada paso del tratamiento.
 6. Deberá comunicar oportunamente al paciente el cambio de horario.
 7. No podrá recibir dinero ni efectuar ningún pago relacionado con los tratamientos; el pago lo realiza exclusivamente el paciente o su acompañante en la caja.
 8. Deberá registrar en la hoja de presupuesto los pagos de los trabajos de laboratorio, anotando la fecha y la cantidad aportada; en el formato firmarán: el paciente, profesor y estudiante y se anexará al expediente.
 9. Revisará exhaustivamente la unidad y silla del operador que utilizará al inicio de la clínica, así como el equipo, material o libro que solicite en préstamo; deberá reportar, de manera verbal y escrita en la hoja de control inmediatamente cualquier anomalía al Delegado Administrativo, al Jefe de Enseñanza o en ausencia de éstos, al docente; será responsable de los desperfectos o daños que estuvieran presentes y **no** los reportara oportunamente.
 10. Será responsable por los daños que cause a las instalaciones y al equipo por negligencia teniendo que cubrir el costo de su reparación o reposición.
 11. Colocará las barreras de protección en la unidad dental (cabezal, lámpara y manija del bracket, pieza de mano y jeringa triple, eyectores y escupideras), las cuales tendrán que cambiarse con cada paciente.
 12. Utilizará, bata, gorro, máscaras de protección y guantes proporcionados en el paquete de admisión, además de lentes de protección.
 13. Colocará los campos pertinentes al paciente.
 14. Deberá limpiar periódicamente el contenedor del agua de la unidad dental.
-

15. Al término de su práctica clínica deberá dejar limpio su lugar de trabajo; purgar las mangueras de succión; colocar la unidad, banquillo y lámpara en la posición 3; separar y eliminar en los contenedores correspondientes: la bata, máscaras de protección, gorro, guantes, material punzocortante y material contaminado.
16. Deberá iniciar el tratamiento de los pacientes con Fase I.
17. Tendrá debidamente esterilizado el instrumental que utilizará en los procedimientos clínicos; deberá enseñar y abrir delante del paciente el sobre o cassette con el instrumental esterilizado; deberá contar con el instrumental necesario de cada especialidad.
18. Realizará el aislamiento absoluto o relativo según el procedimiento, supervisado por el docente.
19. La consulta de los expedientes sólo se lleva a cabo en la clínica; son un instrumento legal y pertenecen a la Institución (**no** se le entrega al paciente); la sustracción de los mismos se considerará como delito.
20. El estudiante que sea sorprendido con firmas ilegítimas en documentos oficiales será sancionado de acuerdo a la normatividad de la Institución.
21. Al alumno que sea sorprendido en el manejo inadecuado de pagos y/o cobros de tratamientos, material o instrumental será sancionado de acuerdo a la normatividad de la Institución.
22. Los procedimientos de laboratorio deberán realizarse exclusivamente en el área destinada para tal fin; al terminar y antes de salir deberá dejar el espacio limpio.
23. El tratamiento restaurador y/o rehabilitador que requieran uso del laboratorio, deberán enviarse a los que tienen convenio con la Clínica Periférica y la Facultad de Odontología UNAM.
24. Faltas de respeto o insubordinación serán sancionadas de acuerdo a la normatividad de la Institución.

Recibí reglamento

Nombre y Firma del Estudiante

Fecha

FACULTAD DE ODONTOLOGÍA UNAM
REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIO SOCIAL
PRÁCTICAS DE CAMPO, VISITAS GUIADAS, VISITAS DE OBSERVACIÓN, CLASES Y EJERCICIOS FUERA DEL AULA

El servicio social constituye una práctica profesional que permite al estudiante vincular lo aprendido en aulas, clínicas y laboratorios con la realidad social, valorando su campo de trabajo y complementando su formación integral. Por este motivo es indispensable para la obtención del título de *Cirujano Dentista*, la realización del servicio social, el cual dentro de la Constitución Política Mexicana está contemplado como una retribución de educación superior con la sociedad.

**REGLAMENTO GENERAL DE SERVICIO SOCIAL DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

Artículo 3º Se entiende por servicio social universitario, la realización obligatoria de actividades temporales que ejecuten los estudiantes de carreras técnicas y profesionales, tendientes a la aplicación de los conocimientos que hayan obtenido y que impliquen el ejercicio de la práctica profesional en beneficio o en interés de la sociedad.

Artículo 4º El servicio social tiene por objeto:

- I. Extender los beneficios de la ciencia, la técnica y la cultura a la sociedad.
- II. Consolidar la formación académica y capacitación profesional del prestador del servicio social.
- III. Fomentar en el prestador una conciencia de solidaridad con la comunidad a la que pertenece.

Artículo 17 Corresponde a los Consejos Técnicos de las facultades y escuelas:

- I Establecer las modalidades para el cumplimiento del servicio social en cada una de las facultades y escuelas a través de los respectivos reglamentos internos.

Artículo 22 Los responsables del servicio social en las facultades y escuelas y en su caso la Comisión Coordinadora del Servicio evaluarán la prestación del servicio por parte de los estudiantes una vez que concluya su servicio social para comprobar el cumplimiento de las actividades programadas. En caso de ser satisfactoria la prestación del servicio social, se procederá a certificarlo. En caso contrario indicará al estudiante las actividades complementarias que estimen convenientes para poder otorgarles la certificación.

REGLAMENTO INTERNO

Podrán realizar su servicio social todos aquellos alumnos que cumplan con el porcentaje de créditos mínimos autorizados por el H. Consejo Técnico de la Facultad (66.74%).

Los alumnos tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

DERECHOS:

- 1) Tener un trato profesional digno
- 2) Supervisión y asesoría en las actividades del servicio social mediante:
 - a) Comunicación continua.
 - b) Orientación de las actividades a realizar.
 - c) Revisión del informe de actividades desarrolladas.
 - d) Firma oportuna de los reportes mensuales.
- 3) Respeto del horario y número de horas a cubrir diariamente (de acuerdo al programa).
- 4) Apegarse al calendario escolar para programas internos.
- 5) Respeto del número total de horas a cubrir en el servicio social que son 960 horas, en el periodo estipulado por el programa (6 meses mínimo a 2 años máximo). Alumnos que han cubierto el 100% de créditos, podrán prestar el servicio social 6 u 8 horas diarias, reduciéndose el servicio a ocho o seis meses, previamente autorizado por esta Coordinación.

OBLIGACIONES:

- 1) Demostrar buena conducta, disciplina y actuar con ética profesional.
- 2) Presentarse puntual y adecuadamente vestido.
- 3) Realizar con eficiencia las actividades previamente asignadas.
- 4) Realizar exclusivamente las actividades y tareas correspondientes al servicio social adscrito y en el horario asignado.
- 5) Presentar puntualmente a la Coordinación de Servicio Social el reporte mensual de actividades, previamente firmados y fechados por el responsable del programa (original y copia), no excediendo la entrega de tres días hábiles posteriores a la fecha establecida.
- 6) Cumplir con el horario y número de horas asignadas diariamente.

Causas de suspensión del Servicio Social

El Servicio social será suspendido, *reconociéndose el tiempo que haya laborado* cuando:

- a) Se modifique el programa de trabajo sin autorización de la Coordinación del Servicio Social de la Facultad.
- b) No existan condiciones adecuadas para el desarrollo del programa de trabajo.
- c) No reciba trato profesional en la institución donde se preste el servicio.
- d) Exista documentación comprobatoria oficial (ISSSTE o IMSS) certificándose que por enfermedad o embarazo se imposibilita a realizar las actividades específicas del programa asignado.

El Servicio Social será suspendido *sin reconocerse el tiempo que se haya laborado* cuando:

- a) Actúe fraudulentamente o carente de ética.
- b) Consumir bebidas alcohólicas, estupefacientes y/o psicotrópicos durante el horario de trabajo, o presentarse bajo los efectos de estos.
- c) La impuntualidad en la entrega de dos reportes mensuales de actividades durante el servicio social.
- d) Abandonar el servicio social sin información previa al responsable del programa y a la Coordinación.
- e) Al solicitar un cambio de asignación a otro programa.
- f) Cuando acumule 3 faltas injustificadas en un periodo de 30 días u 8 faltas en todo el periodo del servicio social, excepto en programas especiales (brigadas 2 faltas injustificadas en todo el periodo del servicio social). Otros programas especiales (será de acuerdo a los lineamientos que se establezcan en él).
- g) Cuando realice actividades personales o escolares dentro del área y horario asignado ajenas de las actividades del servicio social.
- h) Abandonar el servicio social para realizar tareas y actividades ajenas al mismo, por ejemplo: tareas escolares, utilización de servicios de biblioteca, laboratorio, cómputo, cafetería, jardines, actividades recreativas y deportivas, cuidados maternos, etc., así como consumir alimentos y recibir visitas y/o llevar a familiares o acompañantes ajenos al servicio social que permanezcan en el área de trabajo en el horario correspondiente.

Anexos:

- ❖ Una vez asignada la plaza del servicio social *no se realizarán cambios*, por lo que el alumno deberá presentar la renuncia a la plaza y podrá solicitar nueva asignación un año posterior a la fecha de renuncia.
- ❖ La suspensión del servicio social por las causas **a**, **b** y **d**, no permiten reasignación de inmediato, deberán solicitarlo nuevamente un año posterior a la suspensión.
- ❖ Si el servicio social es suspendido, por la causa **c** y **f** podrá continuarlo cuando así lo determine la Coordinación.
- ❖ En caso de una segunda suspensión del servicio social por las causas mencionadas en **a**, **b** y **d**, el caso se turnará al H. Consejo Técnico de la Facultad para que determine su resolución.
- ❖ La fecha de finalización del servicio social será recorrida los días que se haya retrasado en la entrega de reportes mensuales, así como las inasistencias acumuladas sin justificación serán cubiertas con el doble de los días faltados.
- ❖ Para la tramitación de la carta de liberación del servicio social, deberá presentar a la Coordinación de Servicio Social un reporte global de actividades así como una carta de terminación expedida por la entidad o institución en donde se realizó el servicio social en los términos requeridos por ésta Coordinación.

- i) Se recomienda a todos los prestadores de servicio social, que si padecen alguna enfermedad que ponga en peligro su vida, se notifique en el momento de registro al programa de brigadas con la finalidad de tomar todas las precauciones para evitar riesgos innecesarios así como también a aquellas personas que se encuentren bajo tratamientos específicos, ejemplo: asma, epilepsia, etc., por lo cual se les solicitará información de medicamentos administrados e indicaciones médicas en caso de emergencia.
- j) EN NINGÚN CASO SE REALIZARÁN PRÁCTICAS EN PERÍODOS VACACIONALES ADMINISTRATIVOS DE LA UNAM.
- k) En el caso de visitas en el área metropolitana se considera la conveniencia de citar a los alumnos en un mismo sitio, de preferencia dentro de las instalaciones de la UNAM.
- l) NO ASISTIRÁ NINGUNA PERSONA AJENA A LA PRÁCTICA.
- m) Se debe anexar a la lista de asistencia de la práctica, el visto bueno de los padres o tutores y las cartas compromiso de los alumnos en donde se responsabilizan de leer y respetar la Legislación Universitaria, así mismo guardar el orden y condiciones con respecto a los demás asistentes durante la práctica, dicha lista de asistencia se entregará con 15 días de anticipación a la Secretaría de Relaciones Estudiantiles con número de cuenta de los alumnos que asistirán, domicilio y teléfonos.
- n) Los profesores o coordinadores responsables deberán aprobar un curso de primeros auxilios, RCP y elaborar un plan de acción de emergencias, un registro de los alumnos con sus datos generales; antecedentes clínicos (tipo de sangre, alergias, cirugías, estado general de salud), de igual forma deben asegurarse de contar con material de emergencia suficiente y estudiar normas de seguridad para prevenir accidentes.
- o) El profesor o coordinador siempre deberá viajar en el mismo transporte que el alumno.
- p) Hacer del conocimiento tanto a profesores como alumnos de las sanciones a las que se hacen acreedores en caso de incurrir en alguna falta.

2. Durante el desarrollo de la práctica:

- a) Al momento de salir el responsable entregará a la Secretaría de Relaciones Estudiantiles lista de asistentes confirmada (mismos que deberán estar inscritos en el grupo del profesor o coordinador) a su vez recibirán información de los seguros contratados, servicios de emergencia a los que puede recurrir como las direcciones de servicios generales, de atención a la Comunidad Universitaria, de asuntos jurídicos y de servicios médicos de la UNAM.
- b) Los alumnos prestadores de Servicio Social que participen en estos programas deberán adaptarse a la alimentación y al hospedaje que las comunidades proporcionan para ello.
- c) Alumnos y profesores deberán portar su credencial de la UNAM vigente.
- d) Los alumnos deberán llevar su carnet del IMSS.
- e) Está prohibido consumir alimentos y/o fumar en horas de trabajo.
- f) NO INGESTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS NI DROGAS.
- g) No separarse del grupo para realizar actividades personales y/o de otro tipo.
- h) No se autoriza hospedarse en lugares distintos al resto del grupo.
- i) No se deberá recibir dinero de los pacientes por los servicios realizados, así como su comportamiento será con ética profesional, disciplina y respeto con pacientes, compañeros y responsables de la práctica.
- j) No se permiten visitas en la brigada, así como acompañantes a esta.
- k) Las relaciones interpersonales como el involucrarse sentimentalmente, no se permitirán durante el tiempo de brigada o práctica, exclusivamente se permite un ambiente de compañeros de trabajo.
- l) No se permiten visitas turísticas a las zonas aledañas al área de trabajo sin la autorización de la coordinación.
- m) **SERA MOTIVO DE BAJA DEFINITIVA DEL ALUMNO:** acumular dos faltas injustificadas, comprobación de robo de instrumental y/o equipo de la facultad, de las instituciones participantes y/o de sus compañeros, así como realizar actividades ajenas a las asignadas en las horas de trabajo.
- n) Durante el desarrollo de la práctica se deberá contar con un botiquín de primeros auxilios y extintor.
- o) Por seguridad durante la estancia en brigadas no se deberá viajar de una comunidad a otra después de las 22 horas, y el regreso a la UNAM, será máximo a las 19 horas, así como está prohibido pernoctar en el vehículo.
- p) Los operadores de vehículos deberán contar con gasolina, herramientas, señalamiento y refacciones necesarias, así como un suplente cuando se trate de trayectos mayores de 8 horas continuas.

- ❖ El servicio social en instituciones ajenas a la Universidad (programas externos), el alumno deberá cumplir tanto el reglamento de dicha institución así como el de la Universidad, además los **estímulos económicos deberán ser tramitados** por la institución donde se preste el servicio social.
- ❖ Ninguna actividad podrá autorizarse como servicio social de manera retroactiva; es decir sin que haya sido oportunamente registrada en la Coordinación de servicio social de la Facultad de Odontología.

MODALIDADES DEL SERVICIO SOCIAL

I. LIBERACIÓN POR ARTÍCULO 91

Para los alumnos y profesionales, trabajadores de la Federación y el Gobierno del D.F., independientemente de las actividades que desarrollen; deberán de contar con un mínimo de 2 años de antigüedad en la institución.

REQUISITOS:

- Solicitar por escrito su liberación en esta Coordinación 6 meses antes de que la requieran.
- Presentar los siguientes documentos:
 1. Constancia de nombramiento original, que deberá incluir:
 - Fecha de ingreso (antigüedad).
 - Puesto asignado.
 2. Último talón de pago (copia).
 3. Credencial de empleado (copia).
 4. Dos fotografías tamaño infantil.
 5. Carta de créditos.
 6. Original y copia de la CURP.
- Para recoger la carta de liberación, deberá presentar copia del último talón de pago de nómina.

II. BRIGADAS O PRÁCTICAS DE CAMPO

I. Antes de realizar la práctica

Las instancias que autorizan y los profesores responsables de la práctica deberán considerar los siguientes aspectos:

- a) Programar las prácticas en periodos que no afecten las actividades escolares, en este caso la facultad realiza brigadas en los periodos interanuales y los fines de semana (sábados y domingos) en programas ya establecidos.
- b) Cumplir con el procedimiento que cada entidad estipula para solicitar la autorización de las prácticas acudiendo a la instancia indicada (Secretaría de Relaciones Estudiantiles a través de la Coordinación de Servicio Social), en este sentido la facultad no se hará responsable de cualquier tipo de práctica que no este autorizada por dicha Secretaría y con el visto bueno de la Secretaría General.
- c) Únicamente se autorizará la realización de prácticas en lugares que presenten condiciones de seguridad para los asistentes. El coordinador o profesor responsable cuidará de que no se realicen actividades que pongan en riesgo la integridad física de los alumnos, como nadar en ríos, lagos y presas entre otros.
- d) No se permitirá transportarse en vehículos diferentes a los asignados por el programa y en mal estado mecánico.
- e) Una vez que la brigada ha salido de la facultad, queda prohibido que los prestadores de servicio social que no llegaron a la hora señalada intenten alcanzar el transporte o lleguen por su cuenta al lugar de la brigada.
- f) Todo alumno deberá contar con el carnet de consulta (IMSS) del seguro facultativo y llevarlo siempre consigo al realizar las brigadas.
- g) Sin excepción, es obligatorio contratar el seguro de vida correspondiente ante la UNAM, el no contar con el mismo será motivo de exclusión de la práctica.
- h) Se recomienda a las alumnas del servicio social que al iniciar el servicio social en brigada no estén embarazadas, debido al probable riesgo que se pueda presentar por las actividades o tareas a realizar en las comunidades.

3. Al finalizar la práctica:

- a) Los responsables deberán entregar el reporte de actividades realizadas con su nombre y firma. En el caso de brigadas interanuales y programas especiales, este se entregará en el transcurso de la siguiente semana de haber concluido la brigada o práctica.
- b) En el caso de programas internos y externos de servicio social, el alumno deberá entregar el reporte de actividades en las fechas estipuladas teniendo tres días hábiles como máximo de tolerancia.
- c) En caso de prácticas no obligatorias curricularmente, se deberá justificar la necesidad o importancia de la asistencia.
- d) Los informes presentados quedarán como antecedentes para futuras autorizaciones.
- e) Se otorgará algún tipo de constancia para los alumnos y profesores que participen en las prácticas que podrán ser de asistencia, reconocimiento o participación, según sea el caso.
- f) El responsable y los alumnos participantes deberán concluir la práctica transportándose en el mismo vehículo y regresar a un mismo punto.

SE EXIME DE RESPONSABILIDAD A LA UNAM DE CUALQUIER SALIDA QUE SE EFECTÚE FUERA DEL PROGRAMA AUTORIZADO



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA

SOLICITUD DE INTERCONSULTA

FECHA ____ / ____ / ____ / EXPEDIENTE NÚM. _____

NOMBRE DEL PACIENTE: _____

EDAD: _____ años SEXO: _____ FOLIO **Nº 20334**

Nombre y clave del profesor que envía:

Institución o Profesional receptor:

MOTIVO DEL ENVÍO:

RESUMEN CLÍNICO:

IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA:

TERAPÉUTICA EMPLEADA, SI LA HUBO:



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA

SOLICITUD DE INTERCONSULTA

FECHA ____ / ____ / ____ / EXPEDIENTE NÚM. _____

NOMBRE DEL PACIENTE: _____

EDAD: _____ años SEXO: _____ FOLIO **Nº 20334**

Nombre y clave del profesor que envía:

Institución o Profesional receptor:

MOTIVO DEL ENVÍO:

RESUMEN CLÍNICO:

IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA:

TERAPÉUTICA EMPLEADA, SI LA HUBO:



Dr. José Narro Robles

Rector

Dr. Eduardo Bárzana García

Secretario General

Ing. Leopoldo Silva Gutiérrez

Secretario Administrativo

Dr. Francisco José Trigo Tavera

Secretario de Desarrollo Institucional

Lic. Enrique Balp Díaz

Secretario de Servicios a la Comunidad

Lic. Luis Raúl González Pérez

Abogado General



Mtro. José Arturo Fernández Pedrero

Director de la Facultad

C.D. Arturo Saracho Alarcón

Secretario General

Mtra. María Cristina Sifuentes Valenzuela

Secretaria Académica

Esp. Gustavo Argüello Regalado

Coordinador de Planeación