

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Facultad de Odontología



Actualización
Manual de Normas y Procedimientos de
Facultad de Odontología

Guatemala, octubre de 2017



DIRECTORIO

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
RECTOR

Dr. Carlos Enrique Camey Rodas
SECRETARIO GENERAL

FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Dr. Edgar Guillermo Barreda Muralles
DECANO

Dr. Edwin Oswaldo López Díaz
VOCAL I

Dr. Henry Giovanni Cheesman Mazariegos
VOCAL II

Dr. José Rodolfo Cáceres Grajeda
VOCAL III

Br. Dulce Kátheryn Michelle Alva Gómez
VOCAL IV

Br. Joab Jeremías Vicente Vega
VOCAL V

Dr. Julio Rolando Pineda Cordón
SECRETARIO

Licda. Betzy Elena Lémus de Bojorquez
Jefa, División de Desarrollo Organizacional

Elaborado por:
César Armando Coj, MSc.

Apoyo y Asesoría
M.A. Ana Alejandrina Marroquín
Profesional de Desarrollo Organizacional

Facultad de Odontología
Edificio M-4, 2do. Nivel, Ciudad Universitaria zona 12.
Página Web: fo.usac.edu.gt
Teléfono: 2418-8209, 2818-8202.

INDICE

CONTENIDO	Página No.
I. Introducción	1
II. Autorización	3
III. Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos	4
IV. Normas de aplicación General	4
V. Disposiciones legales	4
VI. Procedimientos de la Facultad de Odontología	6
1. Decanato	6
2. Secretaría Académica	10
3. Secretaría Adjunta	31
4. Unidad de Diagnóstico	44
5. Postgrado	48
6. Comisión de Primer Ingreso	53
7. Unidad de Dirección de Clínicas	57
8. Unidad de Odontología Socio Preventiva	76
9. Unidad de Patología	80
10. Unidad de Médico-Quirúrgica	84
11. Unidad de Restaurativa	88
12. Unidad de Odontopediatría	92
13. Unidad de Operatoria Dental	96
14. Comisión de Tesis	100
15. Procedimiento Secretarial	106
16. Procedimiento Interno de Ingreso y Egreso del Almacén	110
17. Unidad de Educación Odontológica	118
18. Unidad de Planificación	122
19. Biblioteca	126
VII. Formularios	130
VIII. Glosario	169

I. INTRODUCCIÓN

La Universidad de San Carlos de Guatemala es una Institución Pública de Educación Superior, autónoma, de interés social, con personalidad jurídica y patrimonio propio, la cual está regida por las disposiciones de la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el Estatuto y los Reglamentos especiales. Sus fines son conservar, crear, transmitir la cultura en beneficio de la sociedad y con el más alto nivel de calidad académica. Sus funciones sustantivas son la docencia, investigación, difusión de la cultura y la extensión de los servicios brindados a la sociedad por las distintas unidades académicas.

Una de las unidades académicas que conforman a la Universidad de San Carlos de Guatemala, es la Facultad de Odontología, que brinda formación profesional en el grado de Licenciatura y a nivel de Posgrado, actualmente con la especialización en los programas de Endodoncia, Ortodoncia y Ortopedia Maxilofacial y Cirugía Oral y Maxilofacial.

Para el buen funcionamiento de la Facultad de Odontología se necesita del personal docente y administrativo, principalmente las unidades de trabajo que conforman dicha facultad como lo son:

Secretaría Académica, Secretaría Adjunta, Unidad de Planificación, Posgrado, Unidad de Área Básica, Unidad de Dirección de Clínicas, Unidad de Odontología Socio preventiva, Unidad de Patología, Unidad de Médico-Quirúrgica, Unidad de Restaurativa, Unidad de Odontopediatría, Unidad de Operatoria Dental, Unidad de Educación Odontológica, Comisión de Tesis, Procedimiento Secretarial y Almacén.

Las Unidades mencionadas son de suma importancia debido a que sin ellas no se podría prestar un servicio adecuado para el estudiante de la Facultad de Odontología.

Por lo expuesto y para establecer el funcionamiento de la Facultad de Odontología se ve en la necesidad de uniformar los procedimientos que se realizan, con el fin de prestar un mejor servicio tanto a docentes como a estudiantes.

La elaboración del Manual de Normas y Procedimientos, tiene como finalidad especificar ciertos detalles de las actividades que se realizan, para evitar duplicidad de trabajo, asimismo es un documento que registra y transmite sin distorsiones, información básica de las diferentes actividades que se realizan dentro de una institución; facilitando el desempeño del recurso humano, para así alcanzar los objetivos propuestos de cada unidad académica.

El presente documento contiene la siguiente estructura: Objetivos, Normas de Aplicación General, Disposiciones Legales, Procedimientos de la Facultad de Odontología, formularios utilizados y glosario de términos.

II. AUTORIZACIÓN



Guatemala, 27 de octubre de 2017
Ref.: F.O.J.D. 868/2017

M.A. Ana Alejandrina Marroquín de García
Profesional de Desarrollo Organizacional
División de Desarrollo Organizacional -DDO-
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria, zona 12



Estimada M.A. Marroquín de García:

FIRMA: Andrea HORA: 9:00

Para su conocimiento y efectos consiguientes, transcribo el **PUNTO VIGÉSIMO PRIMERO**, 21.19, Subincisos 21.19.1 y 21.19.2 del Acta No. 36-2017, de la sesión ordinaria celebrada por la Junta Directiva de esta Facultad, el lunes 23 de octubre de 2017, que literalmente dice:

...**"VIGÉSIMO PRIMERO: Informes:**

21.19 Dictamen DDO No. 025-2017 de fecha 19 de octubre de 2017, en la cual informan que se ha procedido a realizar la revisión final de la Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Facultad de Odontología de la Universidad de San Carlos de Guatemala y que cumple con los requisitos y lineamientos técnicos, para su aprobación: Se conoció dictamen DD No. 025-2017 de la División de Desarrollo Organizacional, suscrita por la M.A. Ana Alejandrina Marroquín de García, Profesional de Desarrollo Organizacional con el visto bueno de la Licda. Betzy Elena Lemus de Bojórquez, Jefa, División de Desarrollo Organizacional.

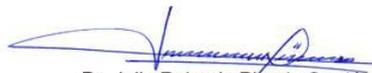
Con base al Dictamen DDO No. 025-2017, emitido por la División de Desarrollo Organizacional, la Junta Directiva, **acordó:**

- 21.19.1 Aprobar con modificaciones la Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Facultad de Odontología de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a partir de la presente fecha.
- 21.19.2 Requerir al Lic. César Armando Coj Tun, generar la norma y procedimiento para el control de asistencia del personal docente y administrativo con base a la Circular R No. 01-02- 2006 de Rectoría enviada por el Dr. Luis Alfonso Leal Monterroso, como Rector y a la reunión de Directores de Área y/o Departamento miembros del Consejo Académico de la FOUSAC, con el Jefe de Área Descentralizada y Subjefe de Auditoría el miércoles 03 de junio de 2015. Enviarlo a este órgano de dirección a la brevedad, para su aprobación e inmediata inclusión en el Manual. Lo anterior, con base al Hallazgo 11. FORMAS OFICIALES del Informe de Auditoría Interna, Referencia A-1438-2017/588CP de fecha 30 de agosto de 2017.

Punto Vigésimo Primero, Inciso 21.19, Subincisos 21.19.1 y 21.19.2, Acta 34-2017 martes 23 de octubre de 2017, Ref.: F.O.J.D. 868/2017

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAN A TODOS"


Dr. Julio Rolando Pineda Córdón
SECRETARIO
JUNTA DIRECTIVA



c.c. Licda. Betzy Elena Lemus de Bojórquez, Jefa, División de Desarrollo Organizacional -DDO-
Lic. César Armando Coj Tun, Oficina de Control Académico
Expediente

Se adjuntan (04) folios
archivo, correlativo
JRPC/Edna G.

III. OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL

- a) Dar a conocer en forma clara y precisa los procedimientos que la Facultad de Odontología realiza para cumplir con los objetivos y funciones que la Universidad de San Carlos de Guatemala requiere.
- b) Unificar los procedimientos de la Facultad de Odontología para evitar duplicidad de esfuerzos por parte del personal involucrado en los procedimientos.
- c) Contar con registros y controles estudiantiles de la Facultad.
- d) Atender las actividades administrativas y docentes de manera ágil y eficiente.

IV. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

- a) El personal de la Facultad de Odontología debe cumplir con los procedimientos descritos en el presente manual.
- b) Cada Compra que realice la Facultad de Odontología, se rige por el “Sistema Integrado de Compras” (SIC) de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c) Cada contratación que realice la Facultad de Odontología, se rige por el “Sistema Integrado de Salarios” (SIS) de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- d) Cada cobro que realice la Facultad de Odontología, se rige por el “Sistema General de Ingresos” (SGI) de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e) Las ayudas económicas y becarias que realice la Facultad de Odontología, se rigen por el “Procedimiento para la Solicitud de Pago y Liquidación de Ayudas Económicas” y “Manual de Normas y Procedimientos para otorgamiento de ayudas Becarias a Personal Académico y Estudiantes” de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- f) Cada contratación que realice la Facultad de Odontología bajo el renglón 0-29, se rige por el “Manual de Procedimientos Renglón 0-29 para Contratación de Personal Técnico y Profesional en General” de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- g) Todo registro de Bienes Muebles que requiera la Facultad de Odontología, se rigen por el “Procedimiento de Registro y Control de Bienes Muebles” de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- h) Toda baja de bienes de inventario que requiera la Facultad de Odontología, se rige por el “Procedimiento de Baja de Bienes de Inventario” de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- i) El contenido de este manual debe ser revisado y actualizado periódicamente por la persona designada por la decanatura y/o Junta Directiva.
- j) Todos los cambios que se realicen en el presente manual debe ser revisados por la División de Desarrollo Organizacional y aprobados por junta directiva de la Facultad de Odontología.

- k) Lo no previsto en el Manual de Normas y Procedimientos de la Facultad de Odontología, será resuelto por la Junta Directiva en coordinación con el personal designado de cada unidad y con autorización de la decanatura de la Facultad.

V. DISPOSICIONES LEGALES

- a) Manual de Normas y Procedimientos de la Facultad de Odontología, aprobado por la Junta Directiva según Punto Sexto, del acta. No. 20-2011, del 25 de Julio de 2011.
- b) Leyes y reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

1 PROCEDIMIENTOS DE DECANATURA

1. Alquiler de togas

TÍTULO O DENOMINACIÓN

- 1) Alquiler de togas

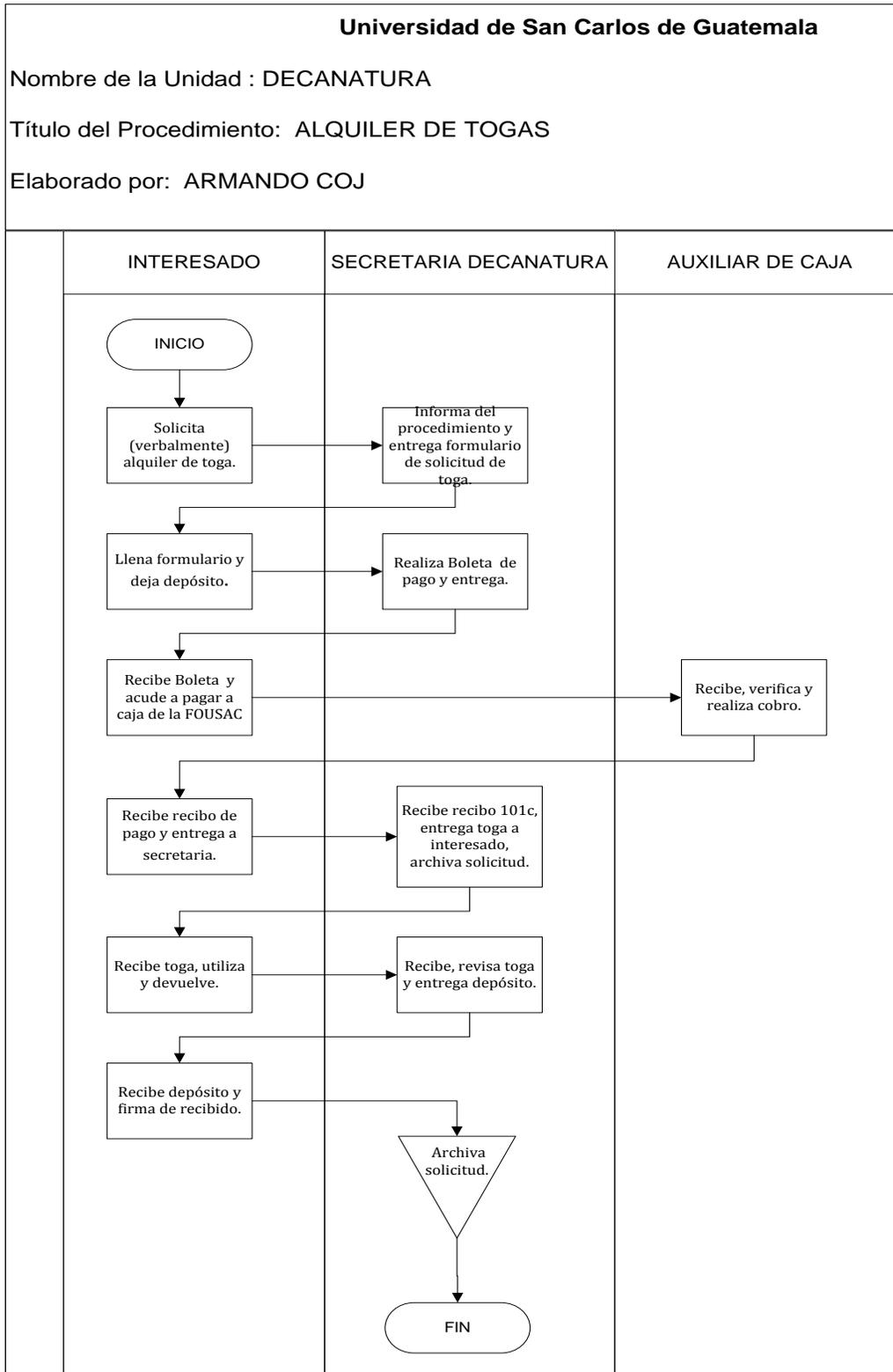
OBJETIVO ESPECÍFICO

- a) Contar con registros oficiales de estudiantes y docentes que alquilan togas.
- b) Definir los pasos necesarios para el préstamo de togas y orientar a los usuarios.

NORMAS ESPECÍFICAS

- a) Toda persona interesada en alquiler de toga, debe ser estudiante (graduando) o egresado de la Facultad de Odontología.
- b) Cada solicitud de alquiler de toga debe realizarse en el formulario solicitud de togas.
- c) No se dará trámite a la solicitud de alquiler de toga si no cuenta con la documentación siguiente:
 - Recibo de pago en caja (edificio M-1 primer piso)
 - Deposito de pago de Q1,500.00 en efectivo o cheque, solo para egresados y si sale de las instalaciones de la Facultad.
 - Hoja de solicitud de toga (Ver formulario No. 1)
 - Contraseña de pago por alquiler de togas (Ver formulario No. 2)
 - Hoja de control de depósito por alquiler de toga (Ver formulario No. 3)

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: DECANATURA			
Título del Procedimiento: ALQUILER DE TOGAS			
Hoja No. _1_ de _1_			No. de Formas: 3
Inicia: INTERESADO		Termina: SECRETARIA DE DECANATURA	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	INTERESADO	1	Solicita (verbalmente) alquiler de toga.
DECANATURA	SECRETARIA DECANATURA	2	Informa del procedimiento y entrega formulario de solicitud de toga.
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	INTERESADO	3	Llena formulario y deja depósito.
DECANATURA	SECRETARIA DECANATURA	4	Realiza boleta de pago y entrega.
FACULTAD DE ODONTOLOGIA	INTERESADO	5	Recibe boleta y acude a pagar a caja de la FOUSAC
	AUXILIAR DE CAJA	6	Recibe, verifica y realiza cobro.
	INTERESADO	7	Recibe recibo de pago y entrega a secretaria.
DECANATURA	SECRETARIA DECANATURA	8	Recibe recibo 101c, entrega toga a interesado y archiva solicitud.
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	INTERESADO	9	Recibe toga, utiliza y devuelve.
DECANATURA	SECRETARIA DECANATURA	10	Recibe, revisa toga y entrega depósito.
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	INTERESADO	11	Recibe depósito y firma de recibido.
DECANATURA	SECRETARIA DECANATURA	12	Archiva solicitud.



2 PROCEDIMIENTOS DE SECRETARIA ACADÉMICA

1. Revisión de tesis para impresión final

2.1 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ACADÉMICO

1. Asignación de cursos de estudiantes inscritos
2. Solicitud y entrega de certificación de cursos.
3. Cierre de pensum de estudios
4. Preparación de los expedientes de estudiantes del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS).

2.2 PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO CENTRAL

1. Consulta de documentos.

TÍTULO O DENOMINACIÓN

- 1) Revisión y autorización de tesis para impresión final

OBJETIVO ESPECÍFICO

- a) Contar con registros oficiales de estudiantes que realizan el trabajo de tesis en la Facultad de Odontología.
- b) Definir los pasos necesarios para la revisión del trabajo de Tesis y su posterior impresión.
- c) Orientar a los estudiantes sobre el trámite para la impresión final de Tesis.

NORMAS ESPECÍFICAS

- a) El informe de Tesis se autoriza hasta que el estudiante haya finalizado el Ejercicio profesional Supervisado (EPS).
- b) Para recibir informe de tesis en Secretaría, el estudiante debe presentar la carta de la Comisión de Tesis, dirigido a Secretaria Académica.
- c) No se dará trámite a la solicitud revisión de tesis si no cuenta con la documentación siguiente:
 - Carta de autorización de la Comisión de Tesis.
 - Informe final impreso.
 - Anotarse en el formulario registro de estudiantes que elaboran trabajo de tesis. (Ver formulario No. 4)
 - Tener la orden de impresión de tesis (Ver formulario 5)

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: SECRETARIA ACADÉMICA

Título del Procedimiento: REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE TESIS PARA IMPRESIÓN FINAL

Hoja No. 1 de

No. de Formas: 2

Inicia: ESTUDIANTE

Termina: SECRETARIA DE SECRETARÍA
ACADÉMICA

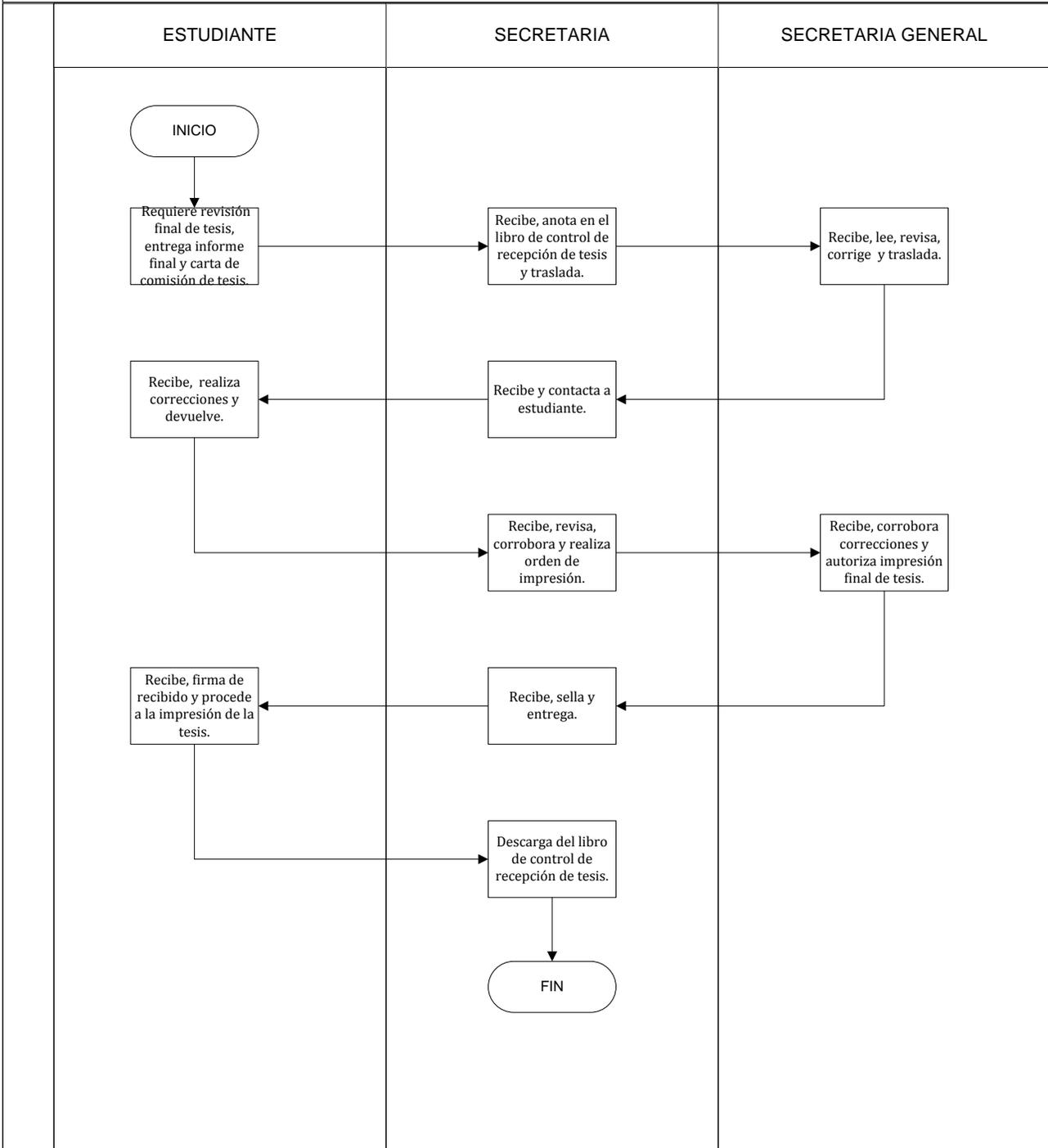
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	ESTUDIANTE	1	Requiere revisión final de tesis, entrega informe final y carta de comisión de tesis.
SECRETARIA ACADÉMICA	SECRETARIA	2	Recibe, anota en el libro de control de recepción de tesis y traslada.
	SECRETARIA GENERAL	3	Recibe, lee, revisa, corrige y traslada.
	SECRETARIA	4	Recibe y contacta a estudiante.
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	ESTUDIANTE	5	Recibe, realiza correcciones y devuelve.
SECRETARIA ACADÉMICA	SECRETARIA	6	Recibe, revisa, corrobora y realiza orden de impresión.
	SECRETARIA GENERAL	7	Recibe, corrobora correcciones y autoriza impresión final de tesis.
	SECRETARIA	8	Recibe, sella y entrega.
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	ESTUDIANTE	9	Recibe, firma de recibido y procede a la impresión de la tesis.
SECRETARIA ACADÉMICA	SECRETARIA	10	Descarga del libro de control de recepción de tesis.

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad : SECRETARIA ACADÉMICA

Título del Procedimiento: REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE TESIS PARA IMPRESIÓN FINAL

Elaborado por: ARMANDO COJ



2.1 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ACADÉMICO

- 1) Asignación de cursos de estudiantes inscritos
- 2) Solicitud y entrega de certificación de cursos.
- 3) Cierre de pensum de estudios
- 4) Preparación de los expedientes de estudiantes del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS).

TÍTULO O DENOMINACIÓN

- 1) Asignación de cursos de estudiantes inscritos

OBJETIVO ESPECÍFICO

- a) Contar con registros oficiales de estudiantes que se asignan cursos.
- b) Definir los pasos necesarios de asignación de cursos.

NORMAS ESPECÍFICAS

- a) Todo estudiante que solicite asignación de cursos de los diferentes ciclos de estudio, debe estar inscrito oficialmente en la Facultad de Odontología.
- b) Cada solicitud de asignación de cursos debe realizarse en el formulario denominado datos del estudiante.
- c) No se dará trámite a la solicitud de asignación de cursos si no cuenta con la documentación siguiente:
 - Recibo de inscripción
 - Carné estudiantil
 - Recibo de pago de papelería y equipo
 - Hoja de datos del estudiante (Ver formulario No. 6)

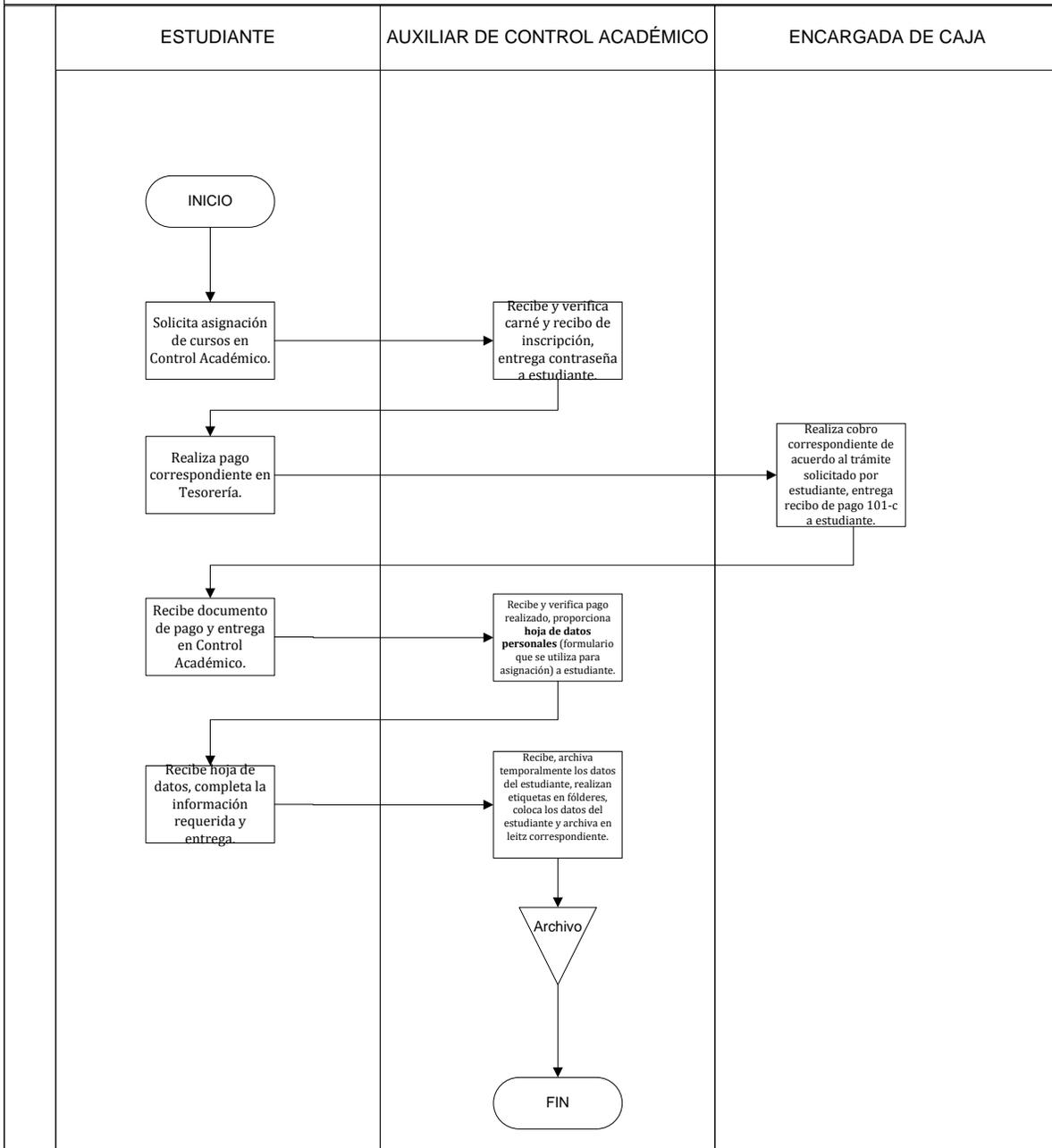
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: CONTROL ACADÉMICO			
Título del Procedimiento: ASIGNACIÓN DE CURSOS DE ESTUDIANTES INSCRITOS			
Hoja No. _1_ de _1_		No. de Formas: 1	
Inicia: ESTUDIANTE		Termina: AUXILIAR DE CONTROL ACADÉMICO	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	ESTUDIANTE	1	Solicita (verbalmente) asignación de cursos en Control Académico y entrega documentos requeridos.
CONTROL ACADÉMICO	AUXILIAR DE CONTROL ACADÉMICO	2	Recibe y verifica carné y recibo de inscripción, entrega contraseña a estudiante.
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	ESTUDIANTE	3	Realiza pago correspondiente en Tesorería.
TESORERIA	ENCARGADA DE CAJA	4	Realiza cobro correspondiente de acuerdo al trámite solicitado por estudiante, entrega recibo de pago 101-c a estudiante.
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	ESTUDIANTE	5	Recibe documento de pago y entrega en Control Académico.
CONTROL ACADÉMICO	AUXILIAR DE CONTROL ACADÉMICO	6	Recibe y verifica pago realizado, proporciona hoja de datos personales (formulario que se utiliza para asignación) a estudiante, asigna electrónicamente y entrega hoja de asignación a estudiante.
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	ESTUDIANTE	7	Recibe hoja de datos, completa la información requerida y entrega.
CONTROL ACADÉMICO	AUXILIAR DE CONTROL ACADÉMICO	8	Recibe, archiva temporalmente los datos del estudiante, realizan etiquetas en fólderes, coloca los datos del estudiante y archiva en leitz correspondiente.

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad : CONTROL ACADÉMICO

Título del Procedimiento: ASIGNACIÓN DE CURSOS DE ESTUDIANTES INSCRITOS

Elaborado por: ARMANDO COJ



TÍTULO O DENOMINACIÓN

- 2) Solicitud y entrega de Certificación de cursos

OBJETIVO ESPECÍFICO

- a) Atender de manera eficiente y eficaz a estudiantes que soliciten certificaciones de cursos.
- b) Entregar de manera oportuna las certificaciones de los cursos solicitados.

NORMAS ESPECÍFICAS

- a) Todo estudiante que requiera certificación de cursos, debe estar inscrito y asignado en la Facultad de Odontología.
- b) Cada solicitud debe realizarse en el formulario SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CURSOS. (ver formulario No. 7)
- c) No se dará trámite a la solicitud de certificación de cursos si no se cuenta con la documentación siguiente:
 - Recibo de pago de la certificación.
 - Carné estudiantil

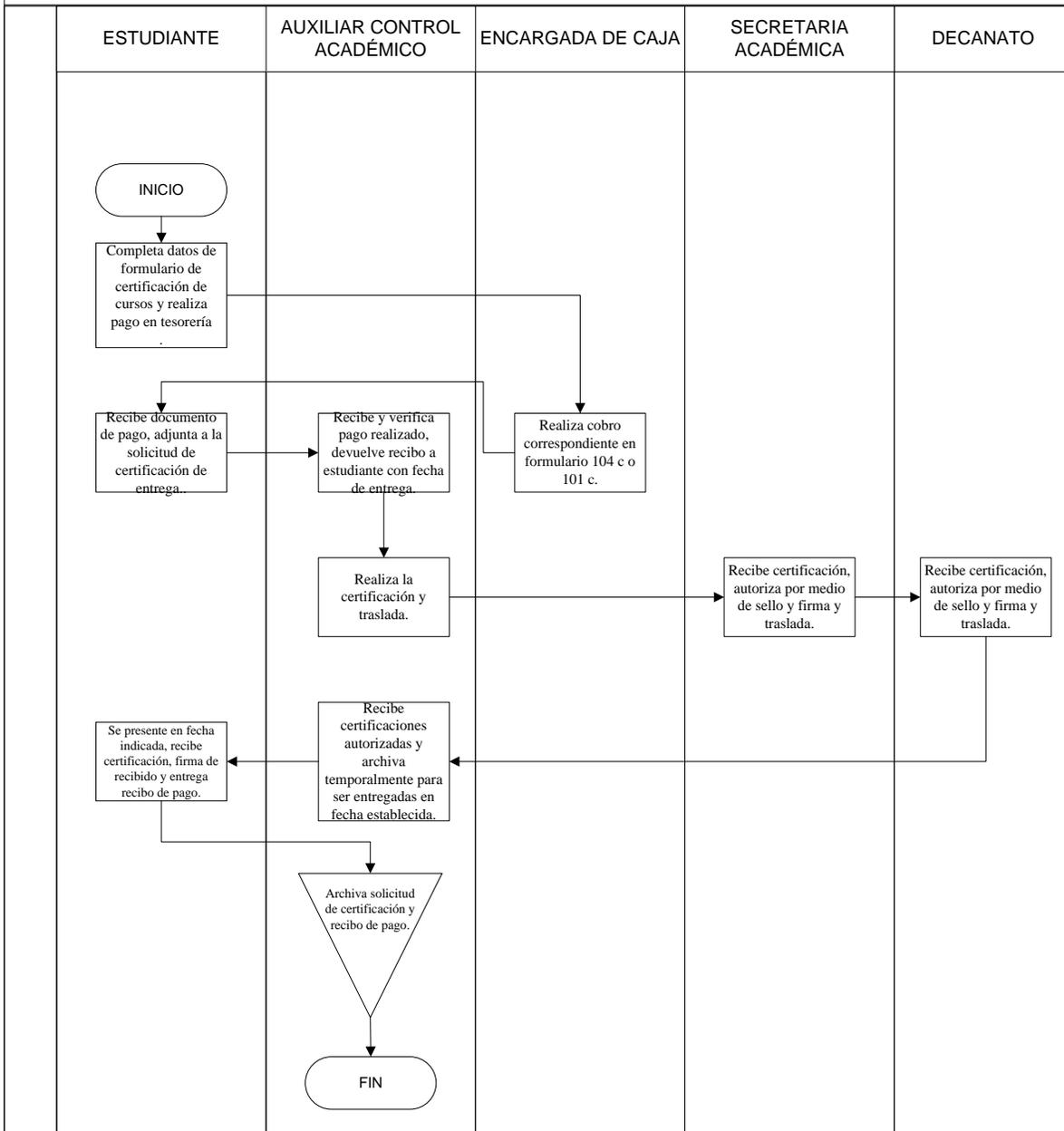
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: CONTROL ACADÉMICO			
Título del Procedimiento: SOLICITUD Y ENTREGA DE CERTIFICACION DE CURSOS			
Hoja No. __1__ de __1__		No. de Formas: 1	
Inicia: ESTUDIANTE		Termina: AUXILIAR DE CONTROL ACADÉMICO	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	ESTUDIANTE	1	Completa datos de formulario de certificación de cursos y realiza pago en Tesorería.
TESORERIA	ENCARGADA DE CAJA	2	Realiza cobro correspondiente en formulario 104 c o 101 c. y entrega original de comprobante de pago.
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	ESTUDIANTE	3	Recibe documento de pago, adjunta a la solicitud de certificación y entrega.
CONTROL ACADÉMICO	AUXILIAR DE CONTROL ACADÉMICO	4	Recibe y verifica pago realizado, devuelve recibo a estudiante con fecha de entrega.
		5	Realiza la certificación y traslada.
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	SECRETARIA ACADÉMICA	6	Recibe certificación, autoriza por medio de sello y firma y traslada.
DECANATO	DECANO	7	Recibe certificación, autoriza por medio de sello y firma y traslada.
CONTROL ACADÉMICO	AUXILIAR DE CONTROL ACADÉMICO	8	Recibe certificaciones autorizadas y archiva temporalmente para ser entregadas en fecha establecida.
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	ESTUDIANTE	9	Se presente en fecha indicada, recibe certificación, firma de recibido y entrega recibo de pago.
CONTROL ACADÉMICO	AUXILIAR DE CONTROL ACADÉMICO	10	Archiva solicitud de certificación y recibo de pago.

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad : CONTROL ACADÉMICO

Título del Procedimiento: SOLICITUD Y ENTREGA DE CERTIFICACIÓN DE CURSOS

Elaborado por: ARMANDO COJ



TÍTULO O DENOMINACIÓN

- 3) Otorgamiento de constancia de Cierre de Pensum de Estudios

OBJETIVO ESPECÍFICO

- a) Otorgar al estudiante constancia de cierre de pensum de estudios con el fin de continuar con el proceso de inscripción para su formación profesional.

NORMAS ESPECÍFICAS

- a) Todo estudiante que solicite el cierre de pensum de estudios (ver formulario No. 8) debe comprobar que ha terminado su Ejercicio Profesional Supervisado (EPS).
- b) No se dará trámite a la solicitud de cierre de pensum de estudios, si no cuenta con lo siguiente:
- Constancia de Haber culminado el EPS.
 - Carné vigente.

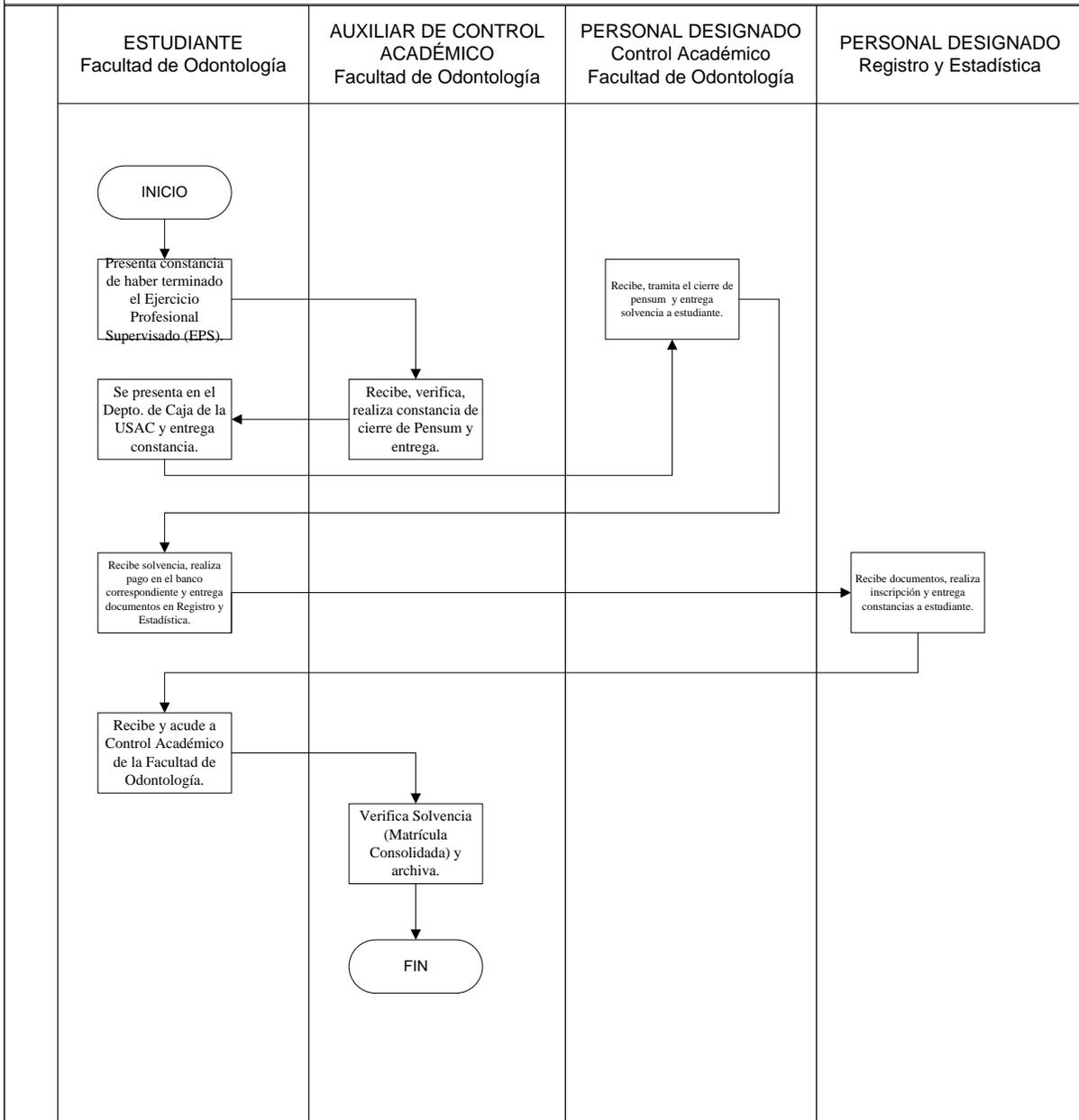
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: CONTROL ACADÉMICO			
Título del Procedimiento: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE CIERRE DE PENSUM DE ESTUDIOS E INSCRIPCIÓN			
Hoja No. <u> 1 </u> de <u> 1 </u>		No. de Formas: 1	
Inicia: ESTUDIANTE		Termina: AUXILIAR DE CONTROL ACADÉMICO	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	ESTUDIANTE	1	Presenta constancia de haber terminado el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS).
CONTROL ACADÉMICO	AUXILIAR DE CONTROL ACADÉMICO	2	Recibe, verifica, realiza constancia de cierre de pensum y entrega.
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	ESTUDIANTE	3	Se presenta en el Depto. de Caja de la USAC y entrega constancia.
DEPTO. DE CAJA	PERSONAL DESIGNADO	4	Recibe, tramita el cierre de pensum y entrega solvencia a estudiante.
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	ESTUDIANTE	5	Recibe solvencia, realiza pago en el banco correspondiente y entrega documentos en Registro y Estadística.
DEPTO. DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA	PERSONAL DESIGNADO	6	Recibe documentos, realiza inscripción y entrega constancias a estudiante.
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	ESTUDIANTE	7	Recibe y acude a Control Académico de la Facultad de Odontología.
CONTROL ACADÉMICO	AUXILIAR DE CONTROL ACADÉMICO	8	Verifica Solvencia (Matrícula Consolidada) y archiva.

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad : FACULTAD DE ODONTOLOGÍA

Título del Procedimiento: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE CIERRE DE PENSUM DE ESTUDIOS E INSCRIPCIÓN

Elaborado por: ARMANDO COJ



TÍTULO O DENOMINACIÓN

- 4) Preparación de expedientes de estudiantes del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS).

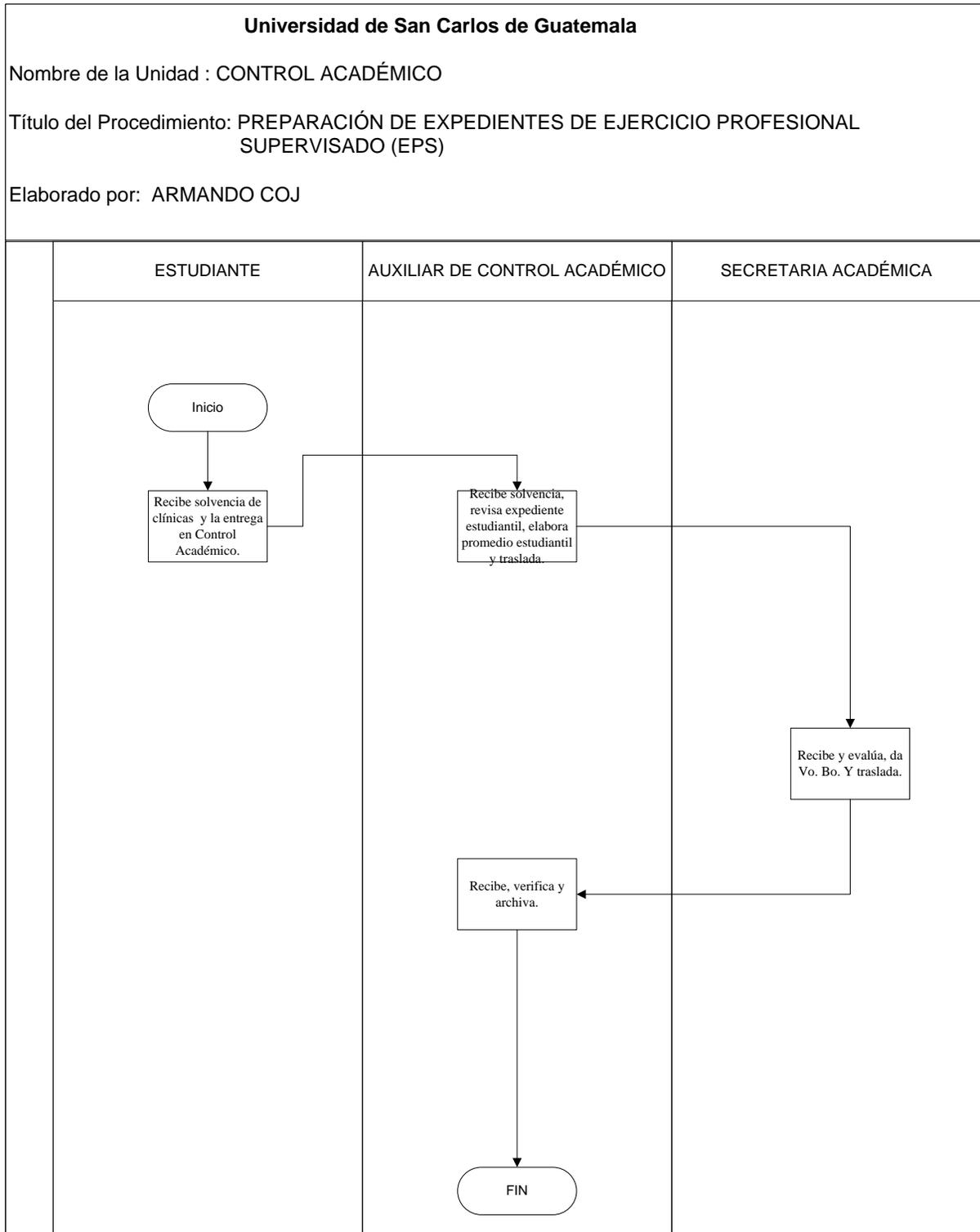
OBJETIVO ESPECÍFICO

- a) Ordenar los expedientes de los estudiantes que realizarán EPS, con el fin de seleccionar los mejores promedios estudiantiles y elegir el lugar para realizar el EPS.

NORMAS ESPECÍFICAS

- a) Todo estudiante que desea incorporarse al EPS, debe estar inscrito y asignado en la Facultad de Odontología.
- b) El estudiante debe haber culminado los requisitos clínicos que la Facultad establece.
- c) No se dará trámite a los expedientes de los estudiantes que no cuenten con los documentos siguientes:
 - Solvencia de Clínicas
 - Certificación de Inglés

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: CONTROL ACADÉMICO			
Título del Procedimiento: PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES DE EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO (EPS)			
Hoja No. <u> 1 </u> de <u> 1 </u>		No. de Formas: 1	
Inicia: ESTUDIANTE		Termina: AUXILIAR DE CONTROL ACADÉMICO	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	ESTUDIANTE	1	Recibe solvencia de clínicas y la entrega en Control Académico.
CONTROL ACADÉMICO	AUXILIAR DE CONTROL ACADÉMICO	2	Recibe solvencia, revisa expediente estudiantil, elabora promedio estudiantil y traslada.
SECRETARÍA ACADÉMICA	SECRETARIA GENERAL	3	Recibe y evalúa, da Vo. Bo. Y traslada.
CONTROL ACADÉMICO	AUXILIAR DE CONTROL ACADÉMICO	4	Recibe, verifica y archiva.



2.2 PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO CENTRAL

- 1) Consulta de documentos.

TÍTULO O DENOMINACIÓN

- 1) Consulta de documentos

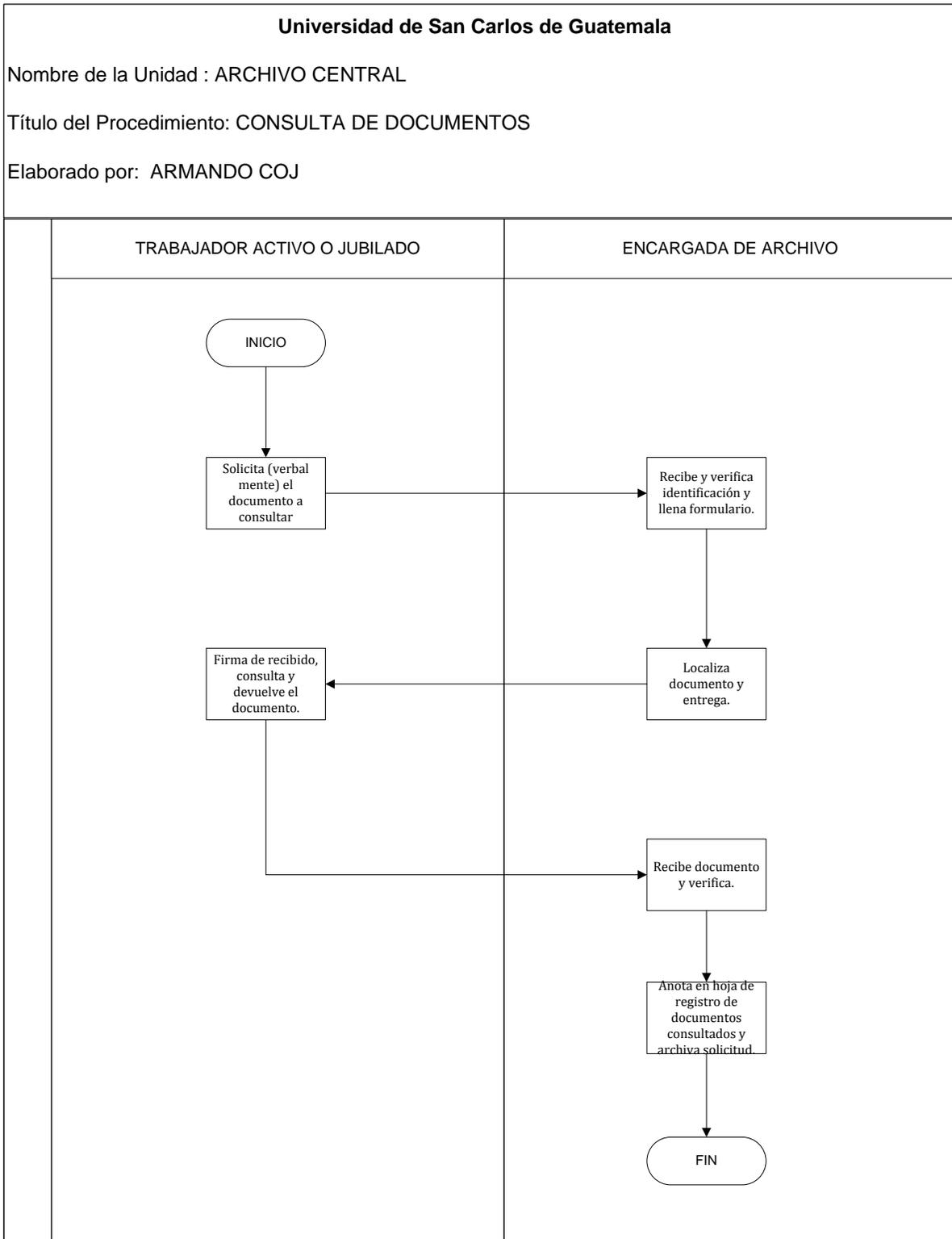
OBJETIVO ESPECÍFICO

- a) Contar con Registros oficiales de expedientes estudiantiles de graduados, administrativos o docentes de la Facultad de Odontología.
- b) Definir los pasos necesarios para consulta de documentos.

NORMAS ESPECÍFICAS

- a) Todo usuario que solicite consulta de documentos oficiales, debe ser trabajador administrativo y docente, activo o jubilado de la Facultad de Odontología.
- b) Cada solicitud de consulta de documentos debe realizarse en el formulario denominado registro de consultas.
- c) No se dará trámite a la solicitud de consulta de documentos si no cuenta con la documentación siguiente:
 - Documento de identificación
 - Formulario de control de consultas (Ver formulario No. 9)

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: ARCHIVO CENTRAL			
Título del Procedimiento: CONSULTA DE DOCUMENTOS			
Hoja No. _1_ de _1_		No. de Formas: 1	
Inicia: TRABAJADOR ACTIVO O JUBILADO		Termina: ENCARGADA DE ARCHIVO	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	TRABAJADOR ACTIVO O JUBILADO	1	Solicita (verbalmente) el documento a consultar.
ARCHIVO CENTRAL	ENCARGADA DE ARCHIVO	2	Recibe y verifica identificación y llena formulario.
		3	Localiza documento y entrega.
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	TRABAJADOR ACTIVO O JUBILADO	4	Firma de recibido, consulta y devuelve el documento.
ARCHIVO CENTRAL	ENCARGADA DE ARCHIVO	5	Recibe documento y verifica.
		6	Anota en hoja de registro de documentos consultados y archiva solicitud.



3 PROCEDIMIENTOS DE SECRETARIA ADJUNTA

3.1 PROCEDIMIENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS

- 1) Ingreso de notas

3.2 PROCEDIMIENTOS DE AUDIOVISUALES

- 1) Entrega de equipo audiovisual

3.3 PROCEDIMIENTOS DE IMPRESIONES

- 1) Solicitud de reproducción de Materiales Offset y Fotocopias.

3.1 PROCEDIMIENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS

1. Ingreso de notas

TÍTULO O DENOMINACIÓN

- 1) Ingreso de notas

OBJETIVO ESPECÍFICO

- a) Brindar un servicio eficiente y de calidad a los estudiantes, docentes y personal administrativo de la Facultad de Odontología.
- b) Llevar un registro fiel del ingreso de las notas de los estudiantes de la Facultad de Odontología.

NORMAS ESPECÍFICAS

- a) El encargado de Procesamiento de datos, debe contar con el aval o autorización de su jefe inmediato superior para realizar el ingreso de notas estudiantiles a la base de datos.
 - b) La información digital se le entrega únicamente a la persona encargada (docente o administrativo) y responsable de alimentar la información requerida.
 - c) El archivo digital únicamente debe ser llenado manualmente sin utilizar métodos automatizados abreviados (copy paste).
 - d) Las actas deben ser firmadas por el Docente que imparte el curso, el Director del Área y el Secretario Académico.
- Formato para alimentar la hoja de notas (Ver formulario No. 10)

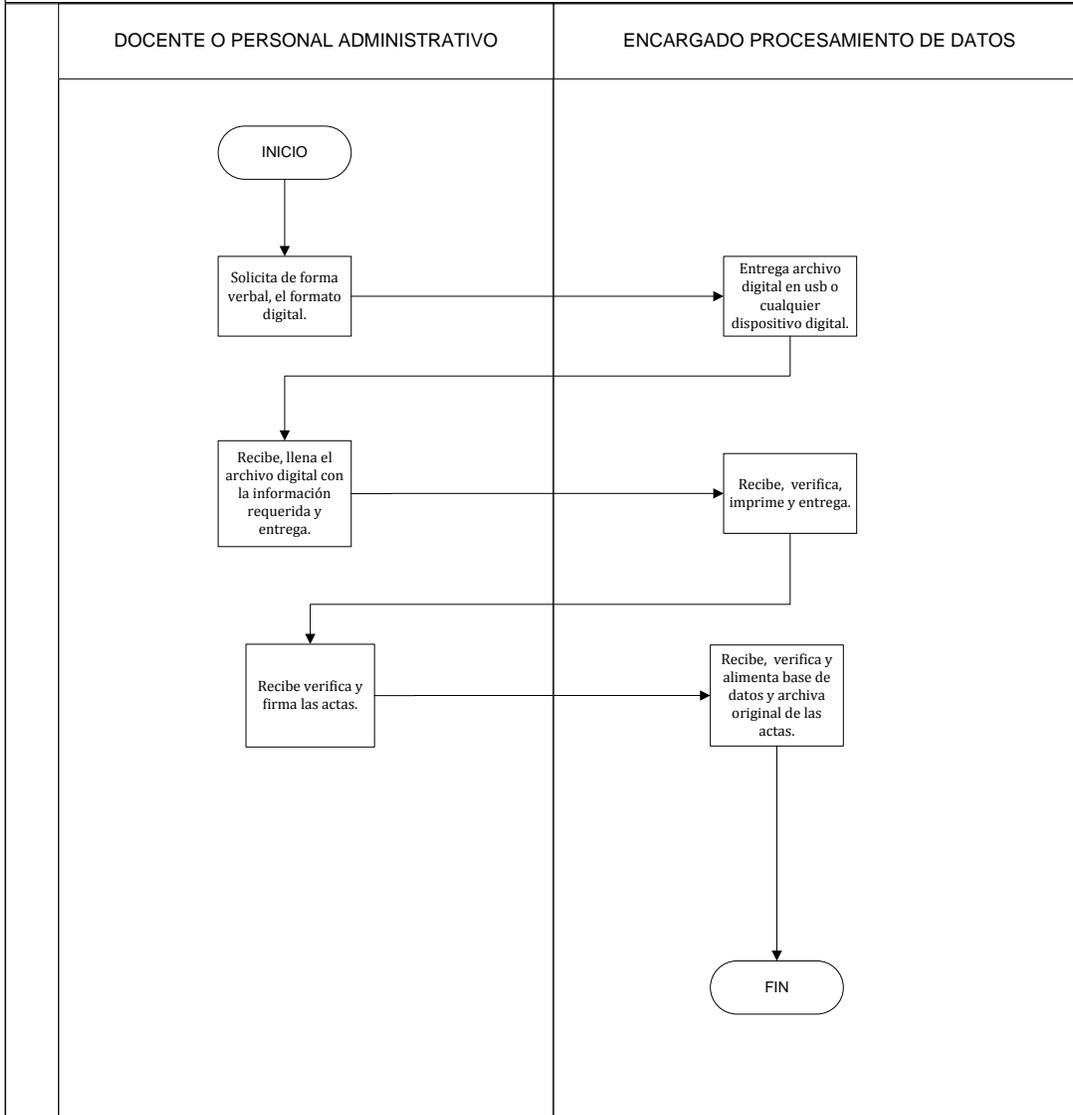
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: PROCESAMIENTO DE DATOS			
Título del Procedimiento: INGRESO DE NOTAS			
Hoja No. _1_ de _1_		No. de Formas: 1	
Inicia: DOCENTE O PERSONAL ADMINISTRATIVO		Termina: ENCARGADO PROCESAMIENTO DE DATOS	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	DOCENTE O PERSONAL ADMINISTRATIVO	1	Solicita de forma verbal, el formato digital de notas.
PROCESAMIENTO DE DATOS	ENCARGADO PROSESAMIENTO DE DATOS	2	Entrega archivo digital en usb o cualquier dispositivo de almacenamiento.
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	DOCENTE O PERSONAL ADMINISTRATIVO	3	Recibe, llena el archivo digital con la información requerida y entrega.
PROCESAMIENTO DE DATOS	ENCARGADO DE PROCESAMIENTO DE DATOS	4	Recibe, verifica, imprime y entrega.
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	DOCENTE O PERSONAL ADMINISTRATIVO	5	Recibe, verifica y firma las actas.
PROCESAMIENTO DE DATOS	ENCARGADO DE PROCESAMIENTO DE DATOS	6	Recibe, verifica y alimenta base de datos y archiva original de las actas.

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad : PROCESAMIENTO DE DATOS

Título del Procedimiento: INGRESO DE NOTAS

Elaborado por: ARMANDO COJ



3.2 PROCEDIMIENTOS DE AUDIOVISUALES

1. Solicitud y préstamo de equipo audiovisual

TÍTULO O DENOMINACIÓN

- 1) Solicitud y préstamo de equipo audiovisual

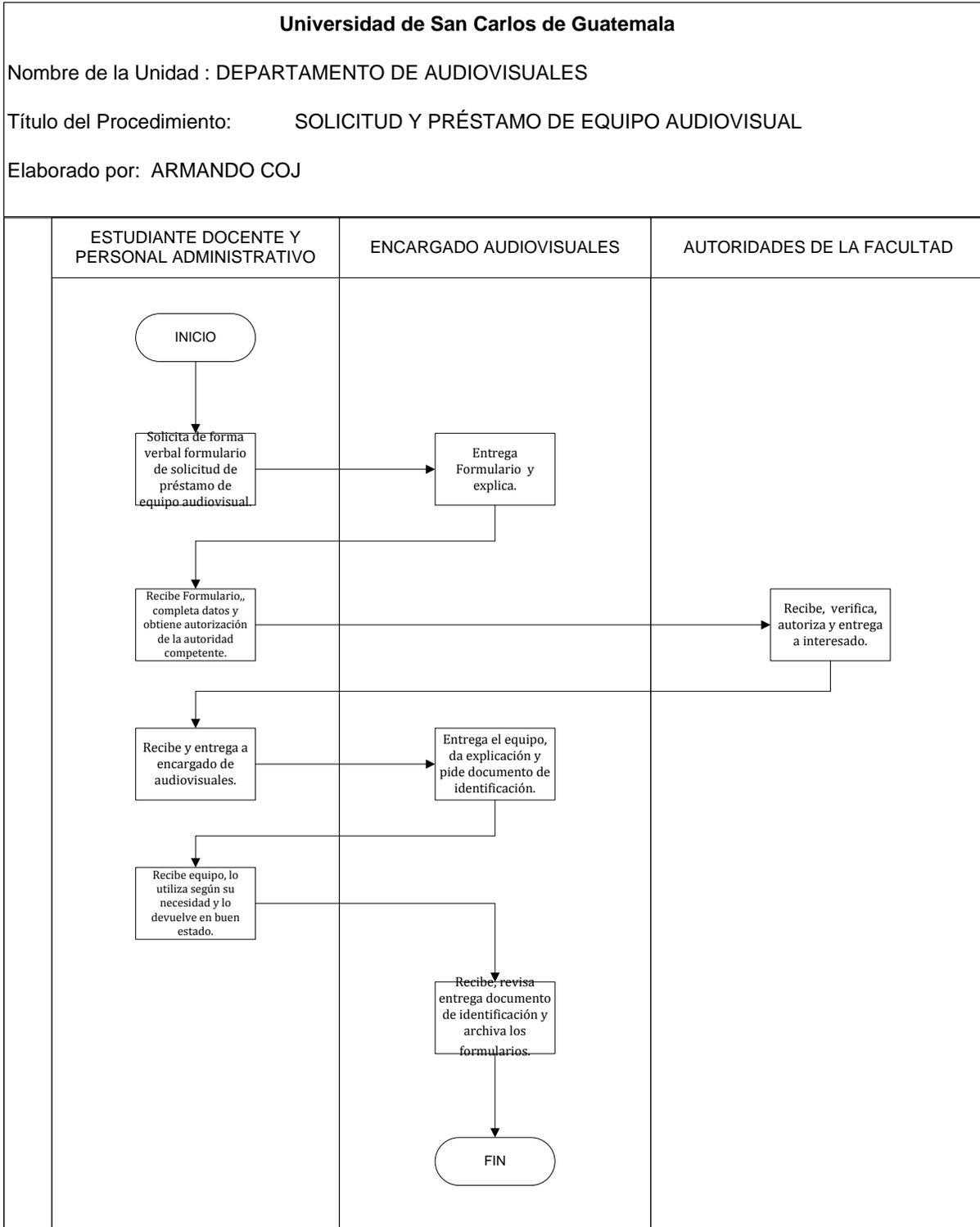
OBJETIVO ESPECÍFICO

- a) Definir los pasos necesarios para préstamo de equipo audiovisual.

NORMAS ESPECÍFICAS

- a) Todo estudiante, docente o personal administrativo que solicite Equipo Audiovisual, debe estar inscrito oficialmente en la Facultad de Odontología o ser trabajador activo de dicha facultad.
- b) Cada solicitud de Equipo Audiovisual debe realizarse en el formulario denominado, Préstamo de Equipo Audiovisual de la Facultad de Odontología.
- c) No se dará trámite a la solicitud de entrega de préstamo de equipo audiovisual si no cuenta con:
 - Solicitud de equipo audiovisual debidamente autorizada. (Ver formulario No. 11)

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: DEPARTAMENTO DE AUDIOVISUALES			
Título del Procedimiento: SOLICITUD Y PRÉSTAMO DE EQUIPO AUDIOVISUAL			
Hoja No. _1_ de _1_			No. de Formas: 1
Inicia: ESTUDIANTE, DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO		Termina: ENCARGADO DEPARTAMENTO DE AUDIOVISUALES	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	ESTUDIANTE, DOCENTE O PERSONAL ADMINISTRATIVO	1	Solicita de forma verbal formulario de solicitud de préstamo de equipo audiovisual.
DEPARTAMENTO DE AUDIOVISUALES	ENCARGADO AUDIOVISUALES	2	Entrega formulario y explica.
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	ESTUDIANTE, DOCENTE O PERSONAL ADMINISTRATIVO	3	Recibe formulario, completa datos y obtiene autorización de la autoridad competente.
	AUTORIDADES DE LA FACULTAD	4	Recibe, verifica, autoriza y entrega a interesado.
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	ESTUDIANTE, DOCENTE O PERSONAL ADMINISTRATIVO	5	Recibe y entrega a encargado de audiovisuales.
DEPARTAMENTO DE AUDIOVISUALES	ENCARGADO AUDIOVISUALES	6	Entrega el equipo, da explicación y requiere documento de identificación.
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	ESTUDIANTE, DOCENTE O PERSONAL ADMINISTRATIVO	7	Recibe equipo, lo utiliza según su necesidad y lo devuelve en buen estado.
DEPARTAMENTO DE AUDIOVISUALES	ENCARGADO AUDIOVISUALES	8	Recibe, revisa entrega documento de identificación y archiva los formularios.



3.3 PROCEDIMIENTOS DE IMPRESIONES

1. Solicitud de reproducción de Materiales Offset y Fotocopias.

TÍTULO O DENOMINACIÓN

- 1) Solicitud de reproducción de Materiales Offset y Fotocopias.

OBJETIVO ESPECÍFICO

- a) Definir los pasos necesarios para solicitar reproducción de materiales.

NORMAS ESPECÍFICAS

- a) Todo docente y personal administrativo que solicite Reproducción de Materiales debe ser trabajador activo de la Facultad de Odontología.
- b) Cada solicitud de Reproducción de Materiales se debe registrar en el formulario denominado, Solicitud de Impresión.
- c) Para impresión de exámenes parciales o finales, el docente debe realizar la solicitud de impresión y esta se le autoriza de inmediato. Asimismo, espera por la impresión de los exámenes.
- d) Solo el docente puede realizar la solicitud de impresión de exámenes.
- e) No se dará trámite a la solicitud de Reproducción de Materiales si no realiza lo siguiente:
 - Llenar la Solicitud de Impresión (Ver formulario No. 12)
 - Anotarse en la hoja de control denominada: Control de impresiones. (Ver formulario No. 13)

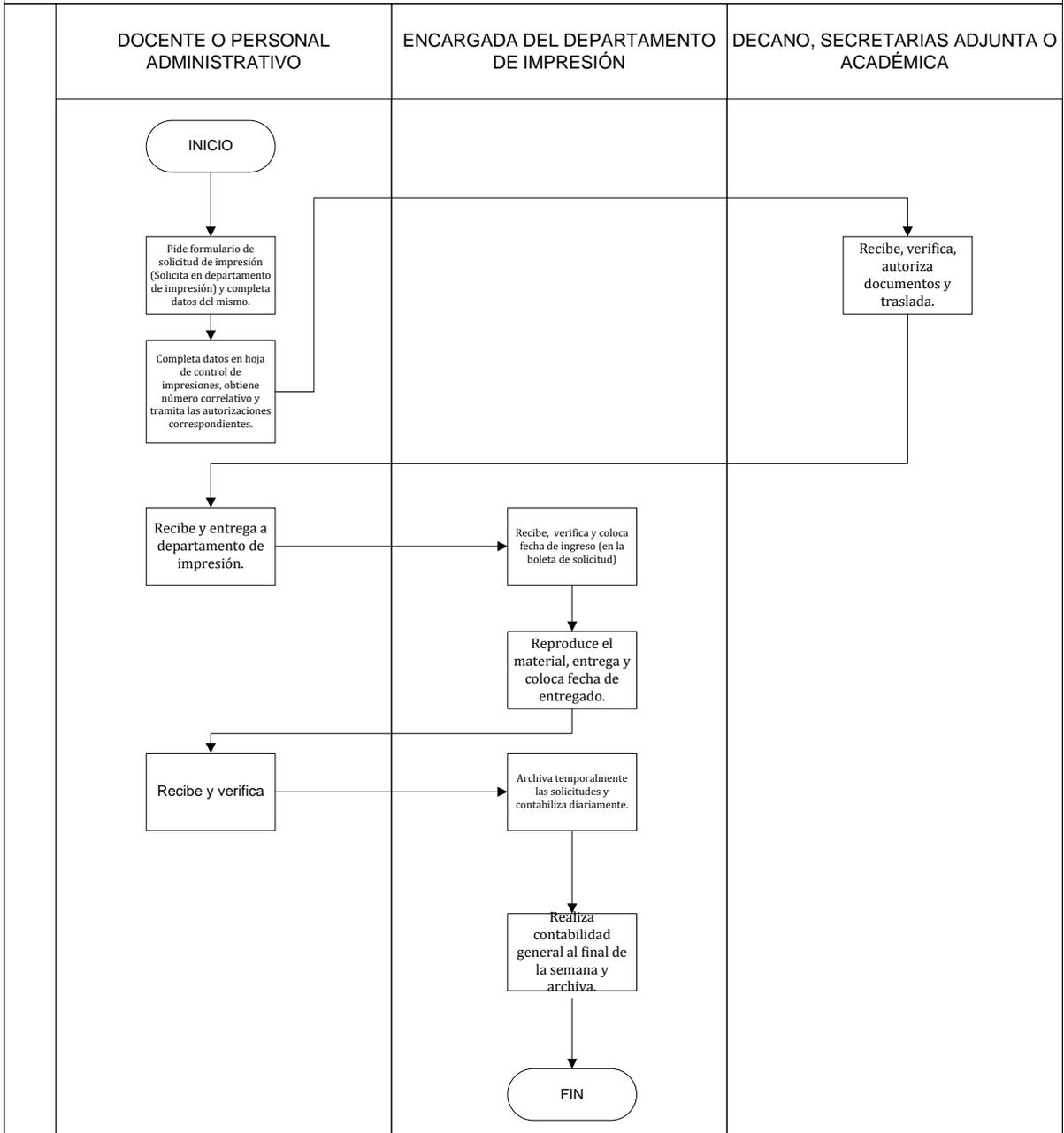
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: DEPARTAMENTO DE IMPRESIÓN			
Título del Procedimiento: SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN DE MATERIALES.			
Hoja No. _1_ de _1_		No. de Formas: 2	
Inicia: DOCENTE O PERSONAL ADMINISTRATIVO		Termina: : ENCARGADA DEPARTAMENTO DE IMPRESIÓN	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	DOCENTE O PERSONAL ADMINISTRATIVO	1	Pide formulario de solicitud de impresión (Solicita en departamento de impresión) y completa datos del mismo.
		2	Completa datos en hoja de control de impresiones, obtiene número correlativo y tramita las autorizaciones correspondientes.
FACULTAD DE ODONTOLOGIA	DECANO, SECRETARIA ACADEMICA O ADJUNTA	3	Recibe, verifica, autoriza documentos y traslada.
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	DOCENTE O PERSONAL ADMINISTRATIVO	4	Recibe y entrega a departamento de impresión.
DEPARTAMENTO DE IMPRESIÓN	ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE IMPRESIÓN	5	Recibe, verifica y coloca fecha de ingreso (en la boleta de solicitud)
		6	Reproduce el material, entrega y coloca fecha de entregado.
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	DOCENTE O PERSONAL ADMINISTRATIVO	7	Recibe y verifica.
DEPARTAMENTO DE IMPRESIÓN	ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE IMPRESIÓN	8	Archiva temporalmente las solicitudes y contabiliza diariamente.
		9	Realiza contabilidad general al final de la semana y archiva.

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad : DEPARTAMENTO DE IMPRESIÓN

Título del Procedimiento: SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN DE MATERIALES

Elaborado por: ARMANDO COJ



4 PROCEDIMIENTOS DE DIAGNÓSTICO

1) Ingreso y atención de pacientes

TÍTULO O DENOMINACIÓN

- 1) Ingreso y atención de pacientes.

OBJETIVO ESPECÍFICO

- a) Definir los pasos necesarios para solicitar el ingreso y atención de pacientes.

NORMAS ESPECÍFICAS

- a) Todo estudiante que requiera el ingreso de pacientes, debe estar en cuarto año de la carrera de cirujano dentista y ser estudiante regular de la Facultad de Odontología.
- b) El estudiante debe llevar la ficha clínica del paciente.
- c) No se dará trámite a la solicitud de Ingreso de paciente si no realiza lo siguiente:
 - Llenar la hoja electrónica con datos del paciente.
 - Llevar la ficha clínica del paciente. (Ver formulario No. 14)

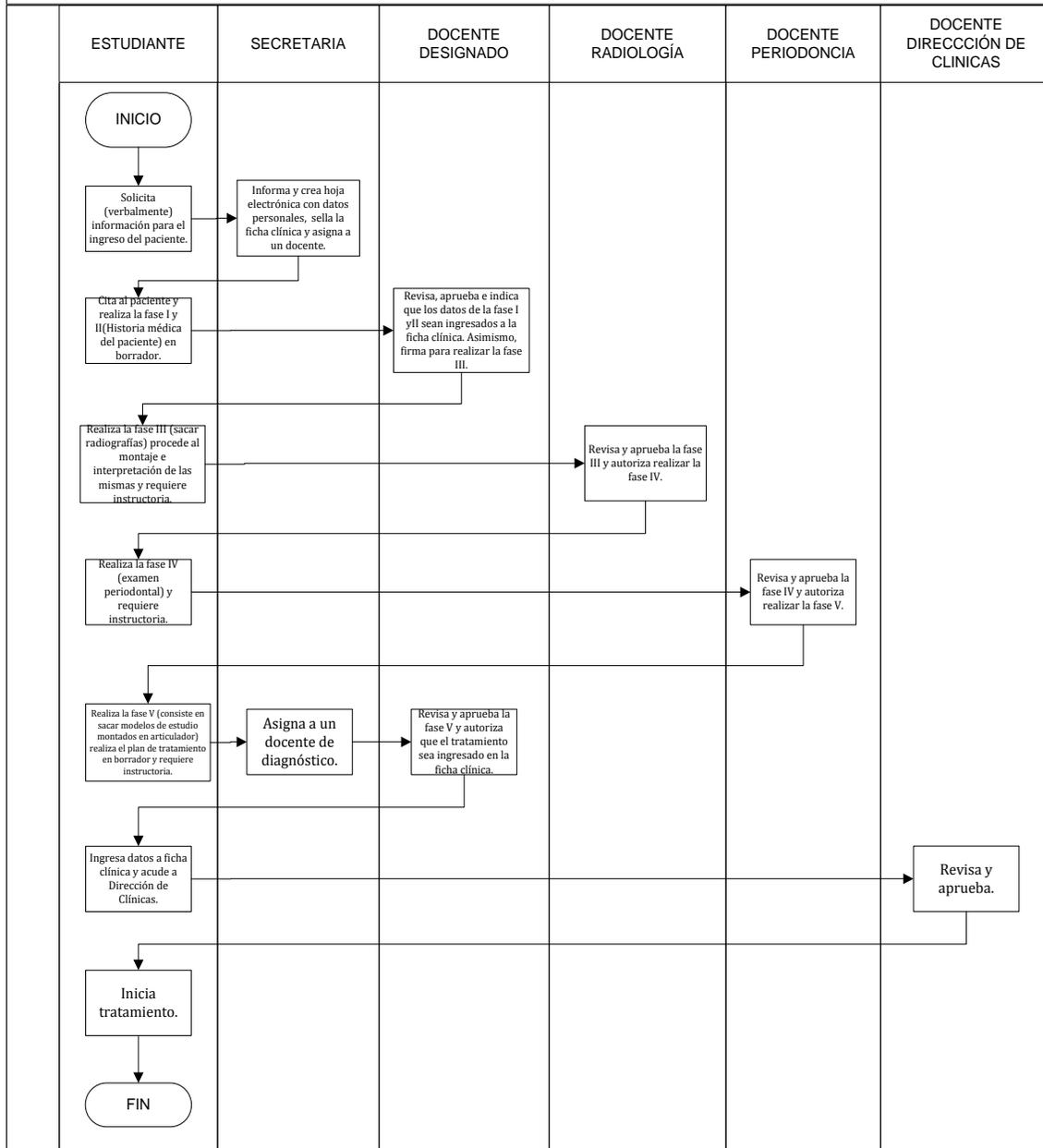
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO			
Título del Procedimiento: INGRESO Y ATENCIÓN DE PACIENTES			
Hoja No. <u> 1 </u> de <u> 1 </u>			No. de Formas: 1
Inicia: ESTUDIANTE		Termina: ESTUDIANTE	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	ESTUDIANTE	1	Solicita (verbalmente) información para el ingreso del paciente.
DEPTO DIAGNÓSTICO	SECRETARIA	2	Informa y crea hoja electrónica con datos personales y sella la ficha clínica y asigna a un profesor.
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	ESTUDIANTE	3	Cita al paciente y realiza la fase I y II (Historia médica del paciente) en borrador.
DEPTO DIAGNÓSTICO	DOCENTE ASIGNADO	4	Revisa, aprueba e indica que los datos de la fase I y II sean ingresados a la ficha clínica. Asimismo, firma para realizar la fase III.
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	ESTUDIANTE	5	Realiza la fase III (sacar radiografías) procede al montaje e interpretación de las mismas y requiere instructoria.
UNIDAD DE RADIOLOGÍA	DOCENTE	6	Revisa y aprueba la fase III y autoriza realizar la fase IV.
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	ESTUDIANTE	7	Realiza la fase IV (examen periodontal) y requiere instructoria.
UNIDAD DE PERIODONCIA	DOCENTE	8	Revisa y aprueba la fase IV y autoriza realizar la fase V.
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	ESTUDIANTE	9	Realiza la fase V (consiste en sacar modelos de estudio montados en articulador) realiza el plan de tratamiento en borrador y requiere instructoria.
DEPTO DIAGNÓSTICO	SECRETARIA	10	Asigna a un docente de diagnóstico.
DEPTO DIAGNÓSTICO	DOCENTE ASIGNADO	11	Revisa y aprueba la fase V y autoriza que el tratamiento sea ingresado a la ficha clínica.
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	ESTUDIANTE	12	Ingresa datos a ficha clínica y acude a Dirección de Clínicas.
DIRECCIÓN DE CLINICAS	DOCENTE	13	Revisa y aprueba.
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	ESTUDIANTE	14	Inicia tratamiento.

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad : DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO

Título del Procedimiento: INGRESO Y ATENCIÓN DE PACIENTES

Elaborado por: ARMANDO COJ



5 PROCEDIMIENTOS DE POSTGRADO

- 1) Selección para estudiantes de primer ingreso a postgrado.

TÍTULO O DENOMINACIÓN

- 1) Selección para estudiantes de primer ingreso a postgrado.

OBJETIVO ESPECÍFICO

- a) Contar con registros oficiales de estudiantes que ingresan al posgrado de la Facultad de Odontología.
- b) Definir los pasos necesarios del proceso de selección para estudiantes de posgrado

NORMAS ESPECÍFICAS

- a) Todo estudiante que desea ingresar al posgrado de la Facultad de Odontología debe tener el grado de licenciatura en odontología y/o pendiente acto de graduación o impresión de título.
 - b) No se dará trámite a la solicitud de ingreso si no se cuenta con: Carta de solicitud de ingreso, curriculum vitae, fotocopia autenticada del título de Licenciatura en Odontología, certificación de notas de pregrado, certificación de puesto de promoción, constancia de colegiado activo, 3 cartas de recomendación de odontólogos, constancia de buen dominio del idioma inglés, constancia de solvencia económica.
- Formulario denominado ficha recepción de documentos (ver formulario No. 15)

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: POSTGRADO

Título del Procedimiento: SELECCIÓN PARA ESTUDIANTES DE PRIMER INGRESO A POSGRADO

Hoja No. 1 de 2

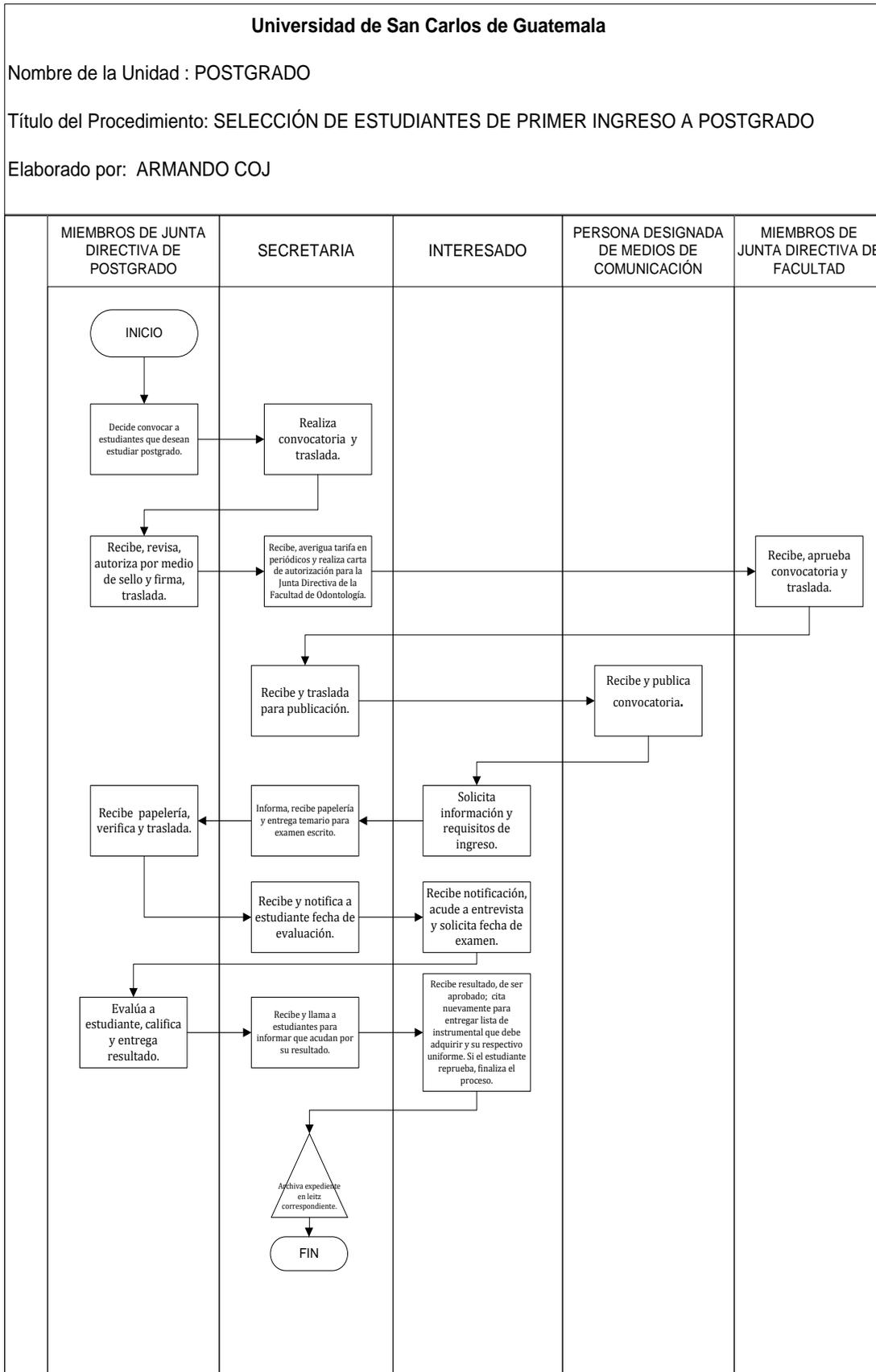
No. de Formas: 1

Inicia: MIEMBROS DE JUNTA
DIRECTIVA DE POSTGRADO

Termina: SECRETARIA DE POSTGRADO

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
POSTGRADO	MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA DE POSTGRADO	1	Decide convocar a estudiantes que desean estudiar postgrado.
	SECRETARIA	2	Realiza convocatoria y traslada.
	MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA DE POSTGRADO	3	Recibe, revisa, autoriza por medio de sello y firma, traslada.
	SECRETARIA	4	Recibe, averigua tarifa en periódicos y realiza carta de autorización para la Junta Directiva de la Facultad de Odontología.
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA DE FACULTAD	5	Recibe, aprueba convocatoria y traslada.
POSTGRADO	SECRETARIA	6	Recibe y traslada para publicación.
MEDIOS DE COMUNICACIÓN	PERSONA DESIGNADA	7	Recibe y publica convocatoria.
INTERESADO	ESTUDIANTE	8	Solicita información y requisitos de ingreso.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: POSTGRADO			
Título del Procedimiento: SELECCIÓN PARA ESTUDIANTES DE PRIMER INGRESO A POSGRADO			
Hoja No. <u> 2 </u> de <u> 2 </u>		No. de Formas: 1	
Inicia: MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA DE POSTGRADO		Termina: SECRETARIA DE POSTGRADO	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
POSTGRADO	SECRETARIA	9	Informa, recibe papelería y entrega temario para examen escrito.
	MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA DE POSTGRADO	10	Recibe papelería, verifica y traslada.
	SECRETARIA	11	Recibe y notifica a estudiante fecha de evaluación.
INTERESADO	ESTUDIANTE	12	Recibe notificación, acude a entrevista y solicita fecha de examen.
POSTGRADO	MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA DE POSTGRADO	13	Evalúa a estudiante, califica y entrega resultado.
	SECRETARIA	14	Recibe y llama a estudiantes para informar que acudan por su resultado.
INTERESADO	ESTUDIANTE	15	Recibe resultado, de ser aprobado; cita nuevamente para entregar lista de instrumental que debe adquirir y su respectivo uniforme. Si el estudiante reprueba, finaliza el proceso.
POSTGRADO	SECRETARIA	16	Archiva expediente en leitz correspondiente.



6 PROCEDIMIENTOS DE COMISIÓN DE PRIMER INGRESO

- 1) Asignación para la realización de la prueba específica para estudiantes de primer ingreso.

TÍTULO O DENOMINACIÓN

- 1) Asignación para la realización de la prueba específica para estudiantes de primer ingreso.

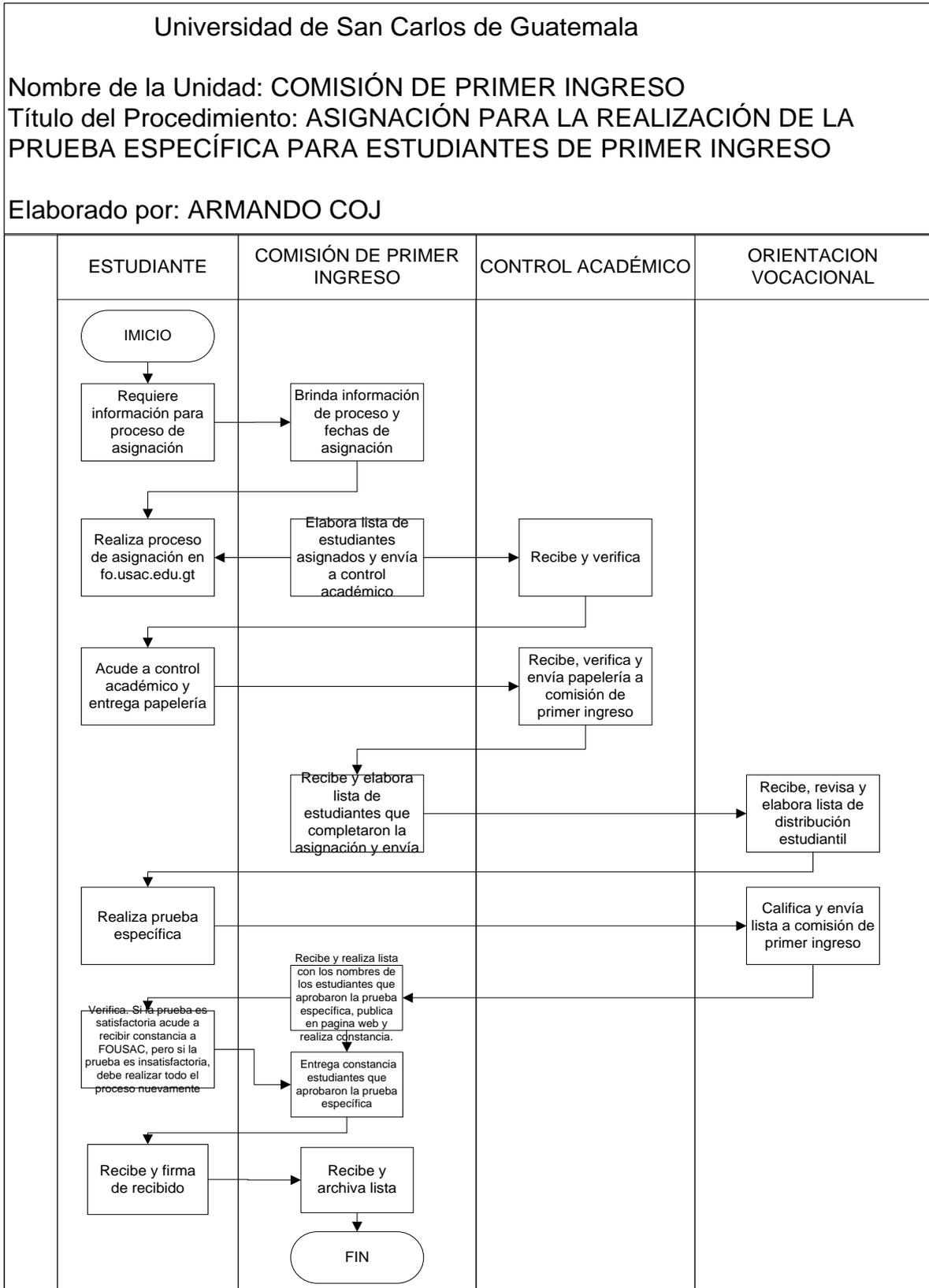
OBJETIVO ESPECÍFICO

- a) Brindar al estudiante de primer ingreso la información necesaria para su ingreso a la Universidad de San Carlos de Guatemala y a la Facultad de Odontología.
- b) Definir los pasos necesarios para el ingreso de estudiantes a la Facultad de Odontología.

NORMAS ESPECÍFICAS:

- a) La asignación debe realizarse en línea fo.usac.edu.gt (aquí se le indica los requisitos y papelería que debe presentar en control académico para completar asignación. Asimismo la fecha y lugar de realización de la prueba específica)
- b) Para concluir con la asignación, el estudiante debe presentar a la Oficina de Control Académico lo siguiente: fotocopia de tarjeta de Orientación Vocacional, Percentil, Constancia de haber aprobado las 5 pruebas básicas (Lenguaje, Matemáticas, Física, Biología y Química) y documento de identificación con fotografía.
- c) Llenar formulario de Primer Ingreso, realizada por profesionales de la Comisión de Primer Ingreso (ver formulario No. 16)
- d) Llenar formulario Nuevo Ingreso, realizada por profesionales de la Comisión de Primer Ingreso (ver formulario No. 17)

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: COMISIÓN DE PRIMER INGRESO			
Título del Procedimiento: ASIGNACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRUEBA ESPECÍFICA PARA ESTUDIANTES DE PRIMER INGRESO			
Hoja No. <u> 1 </u> de <u> 1 </u>			No. de Formas: 1
Inicia: ESTUDIANTE		Termina: ESTUDIANTE	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
USAC	ESTUDIANTE	1	Requiere información para proceso de asignación
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	COMISIÓN DE PRIMER INGRESO	2	Brinda información de proceso y fechas de asignación.
USAC	ESTUDIANTE	3	Realiza proceso de asignación en fo.usac.edu.gt
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	COMISIÓN DE PRIMER INGRESO	4	Elabora lista de estudiantes asignados y envía a control académico.
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	CONTROL ACADÉMICO	5	Recibe y verifica
USAC	ESTUDIANTE	6	Acude a control académico y entrega papelería.
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	CONTROL ACADÉMICO	7	Recibe, verifica y envía papelería a comisión de primer ingreso.
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	COMISIÓN DE PRIMER INGRESO	8	Recibe y elabora lista de estudiantes que completaron la asignación y envía
USAC	ORIENTACIÓN VOCACIONAL	9	Recibe, revisa y elabora lista de distribución estudiantil
USAC	ESTUDIANTE	10	Realiza prueba específica.
USAC	ORIENTACIÓN VOCACIONAL	11	Califica y envía lista a comisión de primer ingreso.
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	COMISIÓN DE PRIMER INGRESO	12	Recibe y realiza lista con los nombres de los estudiantes que aprobaron la prueba específica, publica en la página web y realiza constancia.
USAC	ESTUDIANTE	13	Verifica. Si la prueba es satisfactoria acude a recibir constancia en FOUSAC, pero si la prueba es insatisfactoria, debe realizar todo el proceso nuevamente.
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	COMISIÓN DE PRIMER INGRESO	14	Entrega constancia a estudiantes que aprobaron la prueba específica.
USAC	ESTUDIANTE	15	Recibe y firma de recibido.
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	COMISIÓN DE PRIMER INGRESO	16	Recibe y archiva lista



7 PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE CLÍNICAS

7.1 PROCEDIMIENTOS DE DISPENSARIOS

- 1) Entrega de Materiales Dentales a estudiantes
- 2) Entrega de Equipo Dental a estudiantes

7.2 PROCEDIMIENTOS DE ESTERILIZACIÓN

- 1) Esterilización de equipo odontológico

7.3 PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ATENCION AL PACIENTE

- 1) Elaboración de contratos.
- 2) Asignación de pacientes.

7.1 PROCEDIMIENTOS DE DISPENSARIOS

- 1) Entrega de Materiales Dentales a estudiantes.
- 2) Entrega de Equipo Dental a estudiantes.

TÍTULO O DENOMINACIÓN

- 1) Entrega de Materiales Dentales a estudiantes

OBJETIVO ESPECÍFICO

- a) Agilizar la entrega de materiales dentales a estudiantes que lo requieran.
- b) Definir los pasos necesarios para obtener los materiales dentales.

NORMAS ESPECÍFICAS

- a) Todo estudiante que solicite materiales dentales, debe estar inscrito oficialmente en la Facultad de Odontología.
- b) No se dará trámite a la solicitud de entrega de materiales si no cuenta con la documentación siguiente:
 - Vale de materiales dentales firmado por el estudiante y el instructor.
(Ver formulario No. 18)

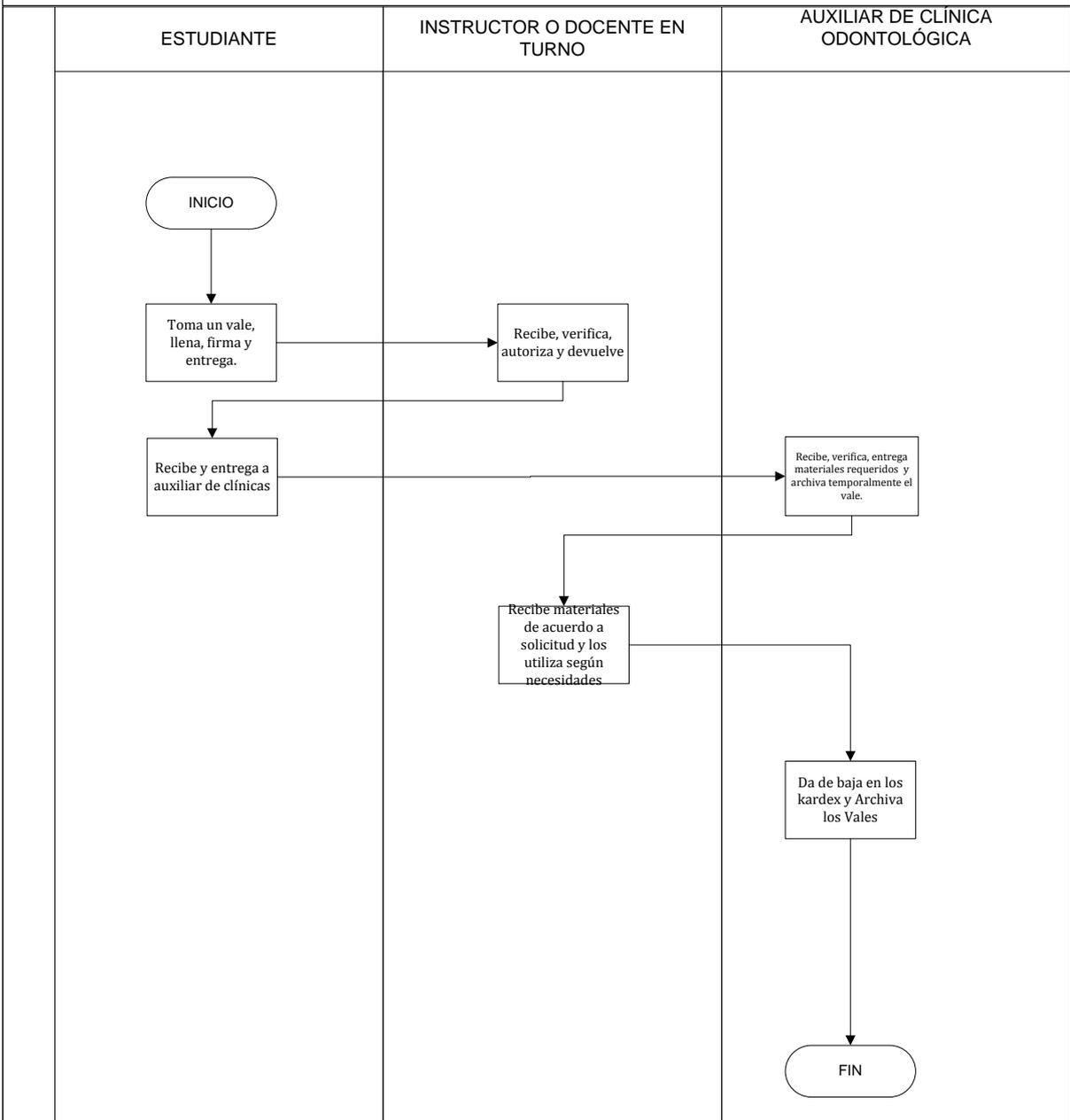
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: DISPENSARIO DE CLÍNICA ODONTOLÓGICA			
Título del Procedimiento: ENTREGA DE MATERIALES DENTALES A ESTUDIANTES			
Hoja No. <u> 1 </u> de <u> 1 </u>		No. de Formas: 1	
Inicia: ESTUDIANTE		Termina: AUXILIAR DE CLÍNICA ODONTOLÓGICA	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
FACULTAD DE ODONTOLÓGÍA	ESTUDIANTE	1	Toma un vale, llena, firma y entrega.
	INSTRUCTOR (docente en turno)	2	Recibe, verifica, autoriza y devuelve a estudiante.
	ESTUDIANTE	3	Recibe y entrega a auxiliar de clínicas.
DIRECCIÓN DE CLÍNICAS	AUXILIAR DE CLÍNICA	4	Recibe, verifica, entrega materiales requeridos y archiva temporalmente el vale.
FACULTAD DE ODONTOLOGIA	ESTUDIANTE	5	Recibe materiales de acuerdo a solicitud y los utiliza según necesidades.
DIRECCIÓN DE CLÍNICAS	AUXILIAR DE CLÍNICA	6	Da de baja en los kardex y Archiva los Vales.

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad : DISPENSARIO DE CLÍNICA ODONTOLÓGICA

Título del Procedimiento: ENTREGA DE MATERIALES DENTALES A ESTUDIANTES

Elaborado por: ARMANDO COJ



TÍTULO O DENOMINACIÓN

- 2) Entrega de Equipo Dental a estudiantes

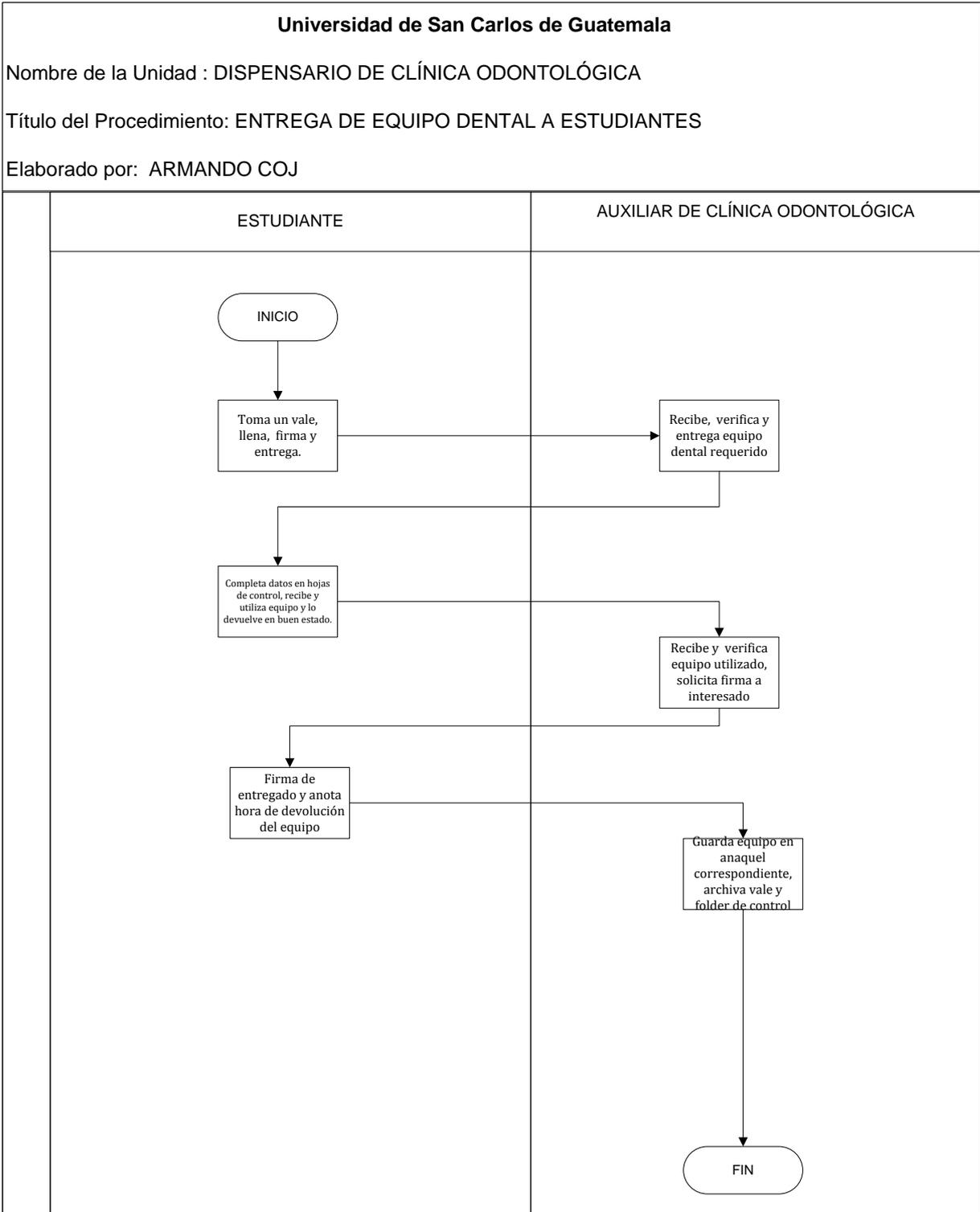
OBJETIVO ESPECÍFICO

- a) Facilitar equipo dental necesario para que los estudiantes puedan realizar sus tratamientos clínicos.
- b) Establecer los pasos necesarios para obtener Equipo Dental.

NORMAS ESPECÍFICAS

- a) Todo estudiante que solicite Equipo Dental, debe estar inscrito oficialmente en la Facultad de Odontología.
- b) Cada solicitud de Equipo Dental debe realizarse en el formulario denominado, dirección de clínicas, entrega de Equipo Dental.
- c) No se dará trámite a la solicitud de entrega de materiales si no cuenta con la documentación siguiente:
 - Vale de Equipo Dental. (Ver formulario No. 19)
 - Hoja de control de equipo (Ver formulario No. 20)

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: DISPENSARIO DE CLÍNICA ODONTOLÓGICA			
Título del Procedimiento: ENTREGA DE EQUIPO DENTAL A ESTUDIANTES			
Hoja No. _1_ de _1_		No. de Formas: 2	
Inicia: ESTUDIANTE		Termina: AUXILIAR DE CLÍNICA ODONTOLÓGICA	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
FACULTAD DE ODONTOLÓGIA	ESTUDIANTE	1	Toma un vale, llena, firma y entrega.
DIRECCIÓN DE CLÍNICAS	AUXILIAR DE CLÍNICA	2	Recibe, verifica y entrega equipo dental requerido.
FACULTAD DE ODONTOLÓGIA	ESTUDIANTE	3	Completa datos en hojas de control, recibe y utiliza equipo y lo devuelve en buen estado.
DIRECCIÓN DE CLÍNICAS	AUXILIAR DE CLÍNICA	4	Recibe y verifica equipo utilizado, solicita firma a interesado.
FACULTAD DE ODONTOLÓGIA	ESTUDIANTE	5	Firma de entregado y anota hora de devolución del equipo.
DIRECCIÓN DE CLÍNICAS	AUXILIAR DE CLÍNICA	6	Guarda equipo en anaquel correspondiente, archiva vale y folder de control.



7.2 PROCEDIMIENTOS DE ESTERILIZACIÓN

- 1) Esterilización de equipo odontológico

TÍTULO O DENOMINACIÓN

- 1) Esterilización de Equipo Odontológico.

OBJETIVO ESPECÍFICO

- a) Definir los pasos necesarios para Esterilizar Equipo Dental.

NORMAS ESPECÍFICAS

- a) Todo estudiante que solicite Esterilización de Equipo Dental, debe estar inscrito oficialmente en la Facultad de Odontología.
- b) Cada solicitud de Esterilización de Equipo Odontológico se debe registrar en el formulario denominado, Control de Equipo a Esterilizar de la Facultad de Odontología.
- c) No se dará trámite a la solicitud de Esterilización de Equipo Odontológico si no realiza lo siguiente:
 - Anotarse en la hoja de Esterilización de Equipo Odontológico (Ver formulario No. 21)
 - Presentar carné de identificación vigente.

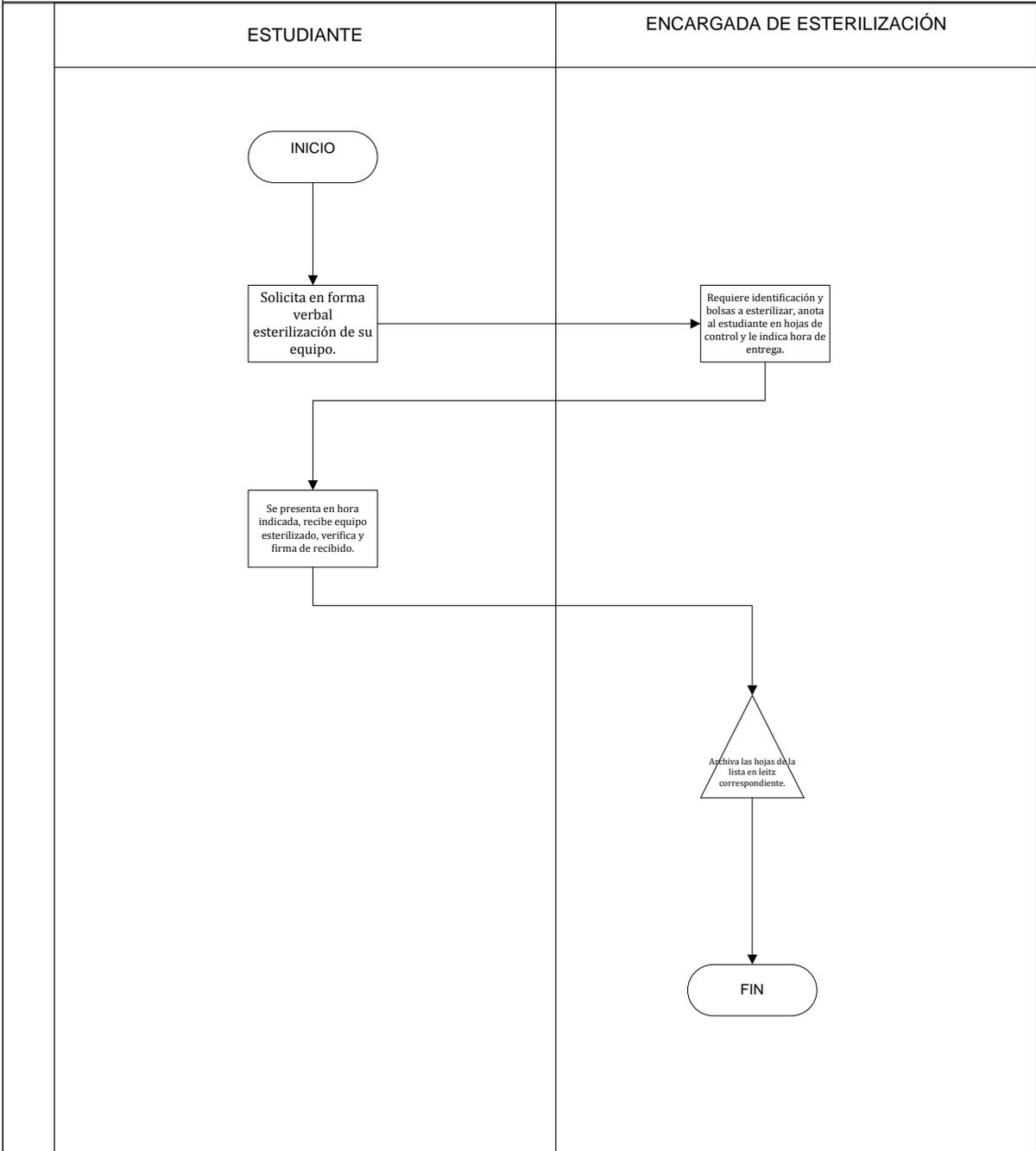
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: ÁREA DE ESTERILIZACIÓN			
Título del Procedimiento: ESTERILIZACIÓN DE EQUIPO ODONTOLÓGICO.			
Hoja No. _1_ de _1_		No. de Formas: 1	
Inicia: ESTUDIANTE		Termina: ENCARGADA ÁREA DE ESTERILIZACIÓN	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	ESTUDIANTE	1	Solicita en forma verbal esterilización de su equipo.
ÁREA DE ESTERILIZACIÓN	ENCARGADA ESTERILIZACIÓN	2	Requiere identificación y bolsas a esterilizar, anota al estudiante en hojas de control y le indica hora de entrega.
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	ESTUDIANTE	3	Se presenta en hora indicada, recibe equipo esterilizado, verifica y firma de recibido.
ÁREA DE ESTERILIZACIÓN	ENCARGADA ESTERILIZACIÓN	4	Archiva las hojas de la lista en leitz correspondiente.

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad : ESTERILIZACIÓN

Título del Procedimiento: ESTERILIZACIÓN DE EQUIPO ODONTOLÓGICO

Elaborado por: ARMANDO COJ



7.3 PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ATENCION AL PACIENTE

- 1) Elaboración de contratos.
- 2) Asignación de pacientes.

TÍTULO O DENOMINACIÓN

- 1) Elaboración de contratos de pacientes.

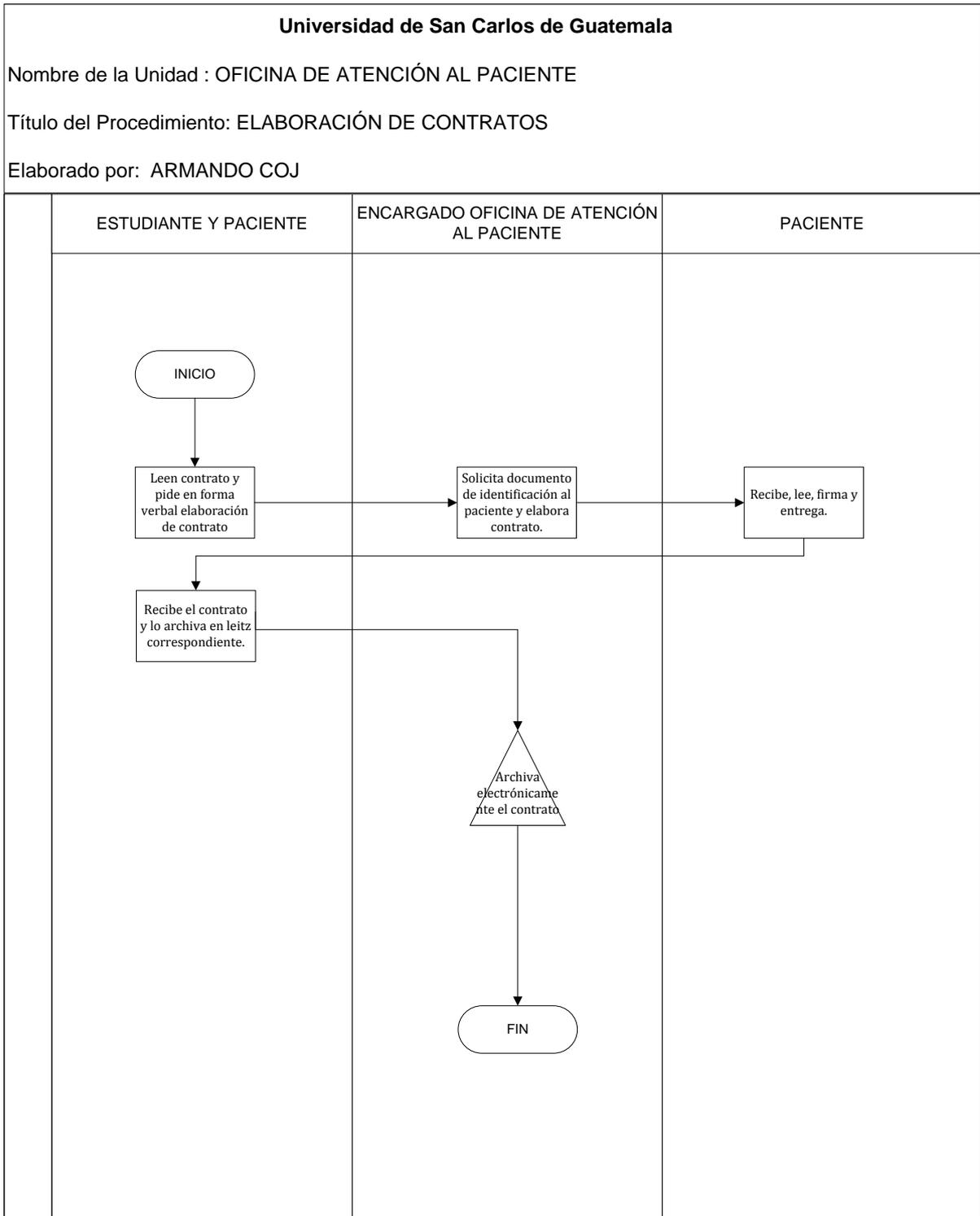
OBJETIVO ESPECÍFICO

- a) Fortalecer el vínculo entre estudiante y paciente por medio de un contrato.
- b) Contar con una base de datos de pacientes y estudiantes que elaboran el tratamiento.

NORMAS ESPECÍFICAS

- a) Todo paciente que desee ingresar a la Facultad de odontología debe presentar documento de identificación y estar acompañado de un estudiante.
- b) Si el paciente es niño, debe estar acompañado del padre de familia y estudiante.
- c) Si el niño no llega con los padres de familia, el estudiante debe llenar carta de consentimiento.
- d) No se dará trámite a la solicitud de elaboración de contrato si no se cumple con lo siguiente:
 - Leer el contrato (Ver formulario No. 22)
 - Llenar el formulario carta de consentimiento (Ver formulario No. 23) esto se aplica en los casos del inciso c).
 - Presentar identificación. (DPI, Licencia o Pasaporte)

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: OFICINA DE ATENCIÓN AL PACIENTE			
Título del Procedimiento: ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE PACIENTES.			
Hoja No. _1_ de _1_		No. de Formas: 2	
Inicia: ESTUDIANTE Y PACIENTE		Termina: ENCARGADO OFICINA ATENCIÓN AL PACIENTE	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	ESTUDIANTE Y PACIENTE	1	Leen contrato y pide en forma verbal elaboración de contrato.
DIRECCIÓN DE CLÍNICAS	ENCARGADO OFICINA ATENCIÓN AL PACIENTE	2	Solicita documento de identificación al paciente y elabora contrato.
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	PACIENTE	3	Recibe, lee, firma y entrega.
	ESTUDIANTE	4	Recibe el contrato y lo archiva en leitz correspondiente.
DIRECCIÓN DE CLÍNICAS	ENCARGADO OFICINA ATENCIÓN AL PACIENTE	5	Archiva electrónicamente el contrato.



TÍTULO O DENOMINACIÓN

- 2) Asignación de pacientes en clínica integral.

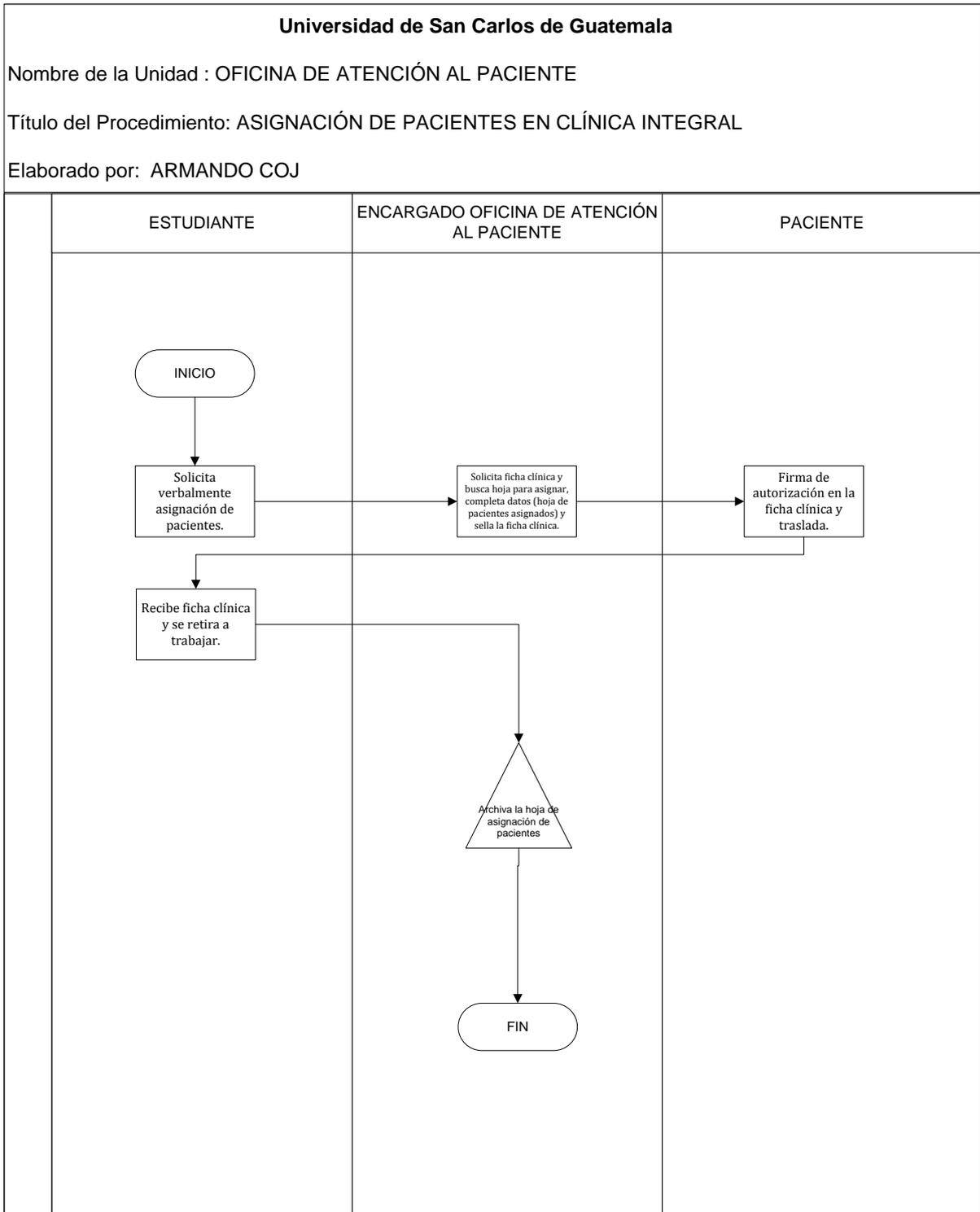
OBJETIVO ESPECÍFICO

- a) Registrar en la hoja de asignación de pacientes del estudiante cada paciente que acepta su presupuesto.

NORMAS ESPECÍFICAS

- a) Todo estudiante que desee asignar pacientes, debe tener terminadas las cinco fases clínicas, con firmas autorizadas.
- b) El estudiante debe llevar la ficha clínica firmada hasta la fase V y el plan de tratamientos firmados. (El plan de tratamientos se encuentra dentro de la ficha clínica).
- c) No se dará trámite a la solicitud de asignación de pacientes si no se realiza lo siguiente:
 - Llenar la hoja de pacientes asignados (Ver formulario No. 24)
 - Tener finalizadas las cinco fases clínicas.
 - Llevar la ficha clínica (Ver formulario No. 25)

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: OFICINA DE ATENCIÓN AL PACIENTE			
Título del Procedimiento: ASIGNACIÓN DE PACIENTES EN CLÍNICA INTEGRAL.			
Hoja No. _1_ de _1_		No. de Formas: 2	
Inicia: ESTUDIANTE		Termina: ENCARGADO OFICINA ATENCIÓN AL PACIENTE	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	ESTUDIANTE	1	Solicita verbalmente asignación de pacientes.
DIRECCIÓN DE CLÍNICAS	ENCARGADO OFICINA ATENCIÓN AL PACIENTE	2	Solicita ficha clínica y busca hoja para asignar, completa datos (hoja de pacientes asignados) y sella la ficha clínica.
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	PACIENTE	3	Firma de autorización en la ficha clínica y traslada.
	ESTUDIANTE	4	Recibe ficha clínica y se retira a trabajar.
DIRECCIÓN DE CLÍNICAS	ENCARGADO OFICINA ATENCIÓN AL PACIENTE	5	Archiva la hoja de asignación de pacientes.



8 PROCEDIMIENTOS DE ODONTOLOGÍA SOCIOPREVENTIVA

- 1) Elaboración de constancia de Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)

TÍTULO O DENOMINACIÓN

- 1) Elaboración de constancia de Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)

OBJETIVO ESPECÍFICO

- a) Brindar un servicio eficiente y de calidad a los estudiantes que terminaron el EPS.
- b) Definir los pasos necesarios para obtener constancia de EPS.

NORMAS ESPECÍFICAS

- a) Todo estudiante que solicite la constancia de EPS debe ser estudiante que ha terminado el Ejercicio Profesional Supervisado.
- b) Cada solicitud de Constancia de EPS se registra en el formulario denominado, Control de entrega de constancias (Ver formulario No. 1).
- c) No se dará trámite a la solicitud de Constancia de EPS si no se cuenta con lo siguiente:
 - Informes de EPS (Ver formulario No. 26)
 - Formulario de notas de EPS (ver formulario No. 27)
 - Presentar carné de identificación vigente.

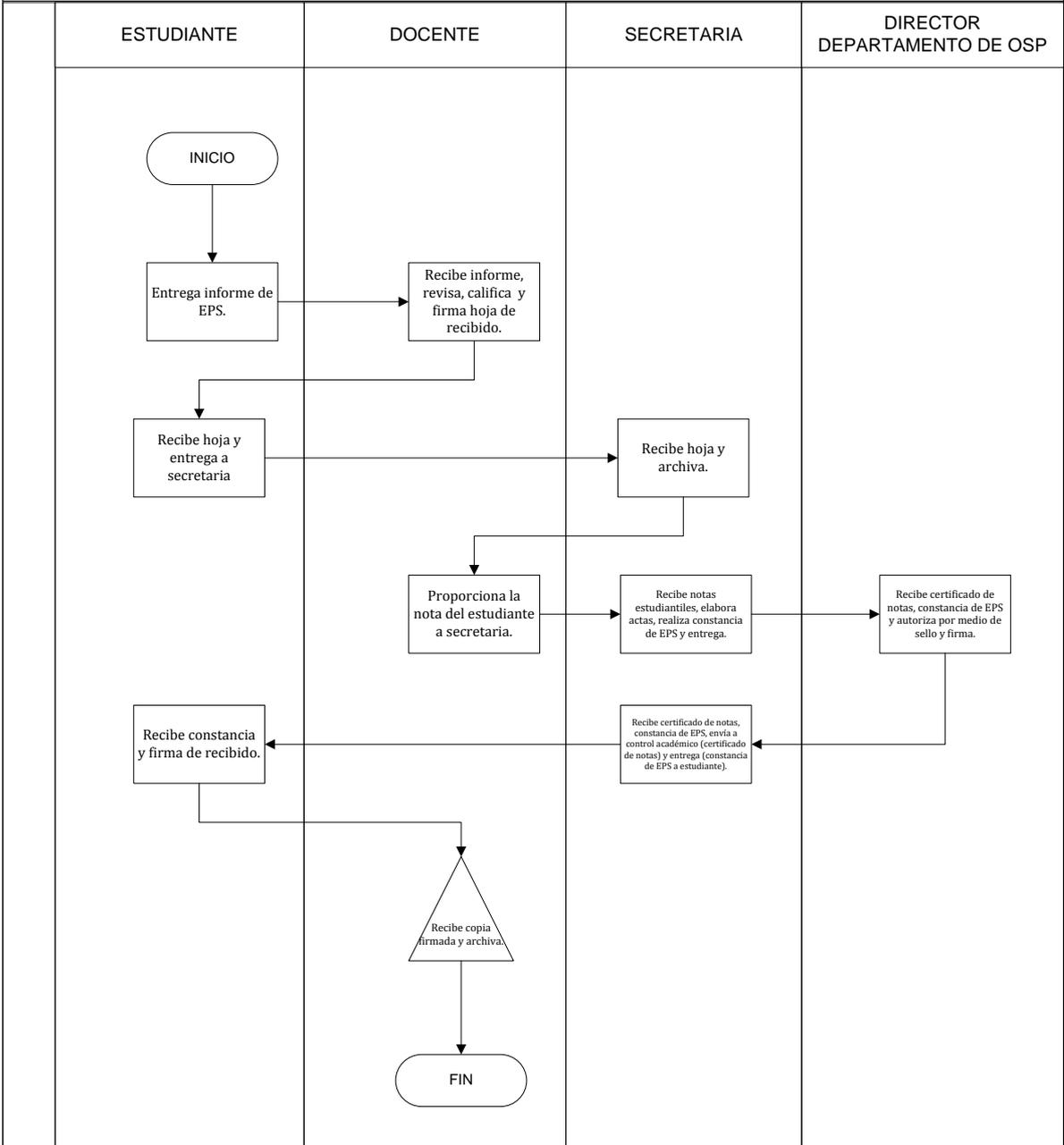
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGIA SOCIOPREVENTIVA			
Título del Procedimiento: ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO.			
Hoja No. <u> 1 </u> de <u> 1 </u>		No. de Formas: 1	
Inicia: ESTUDIANTE		Termina: SECRETARIA DE OSP	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	ESTUDIANTE	1	Entrega informe de EPS.
DEPARTAMENTO OSP	DOCENTE	2	Recibe informe, revisa, califica y firma hoja de recibido.
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	ESTUDIANTE	3	Recibe hoja y entrega a secretaria.
DEPARTAMENTO OSP	SECRETARIA	4	Recibe hoja y archiva.
	DOCENTE	5	Proporciona la nota del estudiante a secretaria.
	SECRETARIA	6	Recibe notas estudiantiles, elabora actas, realiza constancia de EPS y entrega.
	DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE OSP	7	Recibe certificado de notas, constancia de EPS y autoriza por medio de sello y firma.
	SECRETARIA	8	Recibe certificado de notas, constancia de EPS, envía a control académico (certificado de notas) y entrega (constancia de EPS a estudiante).
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	ESTUDIANTE	9	Recibe constancia y firma de recibido.
DEPARTAMENTO OSP	SECRETARIA	10	Recibe copia firmada y archiva.

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad : DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGÍA SOCIOPREVENTIVA

Título del Procedimiento: ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO (EPS)

Elaborado por: ARMANDO COJ



9 PROCEDIMIENTOS DE PATOLOGÍA

- 1) Elaboración de exámenes de laboratorio.

TÍTULO O DENOMINACIÓN

- 1) Elaboración de exámenes de laboratorio.

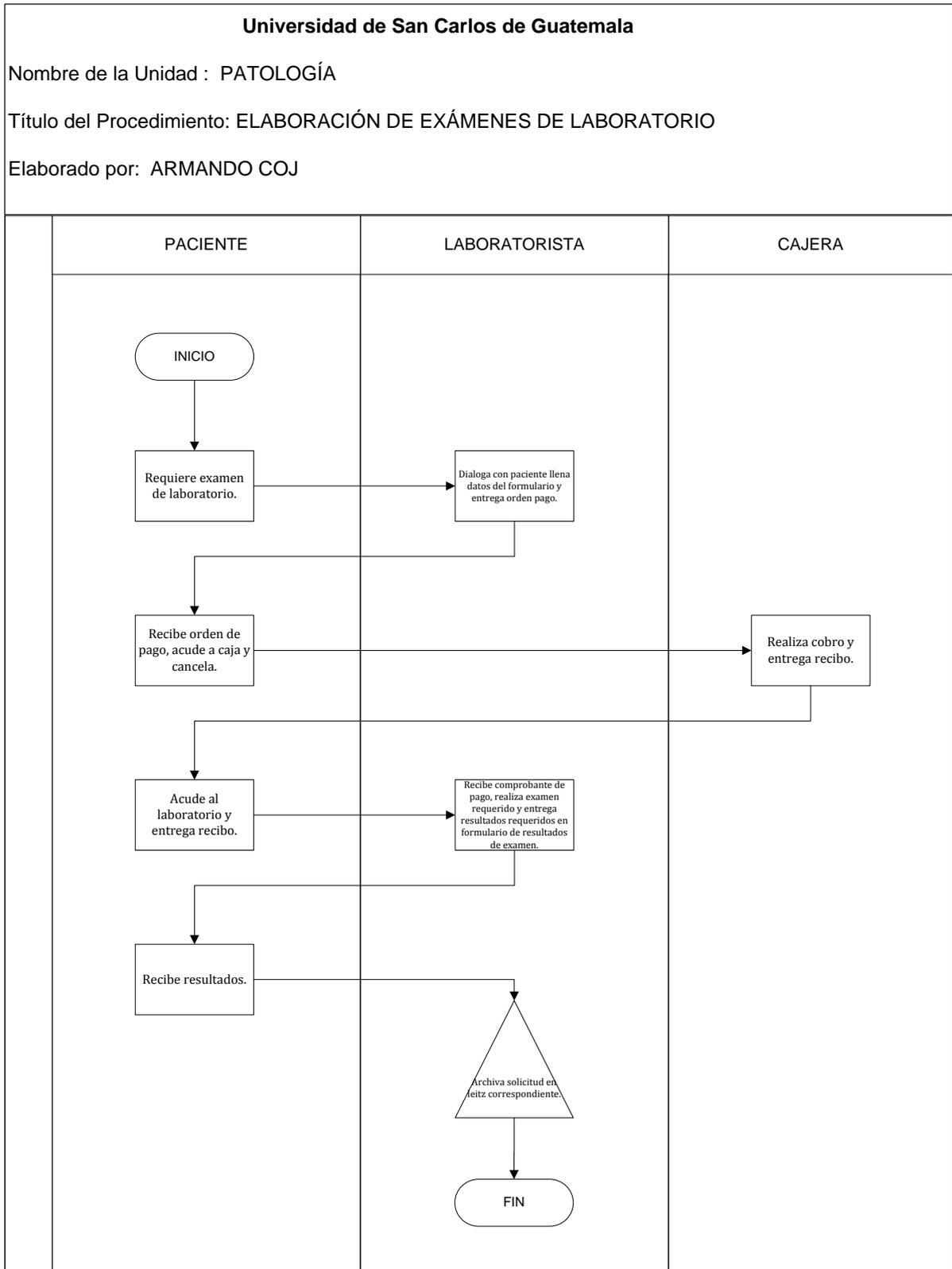
OBJETIVO ESPECÍFICO

- a) Brindar un servicio eficiente a los estudiantes, docentes y personal administrativo con el fin de agilizar exámenes de laboratorio.
- b) Definir los pasos necesarios para la elaboración de exámenes de laboratorio.

NORMAS ESPECÍFICAS

- a) Todo solicitante de exámenes de laboratorio debe ser estudiante, docente o personal administrativo de la Facultad de Odontología.
- b) Cada solicitante debe cancelar el valor del examen en caja de la Facultad de Odontología.
- c) No se dará trámite a la solicitud de elaboración de exámenes de laboratorio si no cuenta con la documentación siguiente:
 - Orden de laboratorio (ver formulario No. 28)
 - Hoja de resultado clínico y microbiológico (ver formulario No. 29)
 - Recibo de pago en caja de la Facultad de Odontología.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: PATOLOGÍA			
Título del Procedimiento: ELABORACIÓN DE EXÁMENES DE LABORATORIO			
Hoja No. _1_ de _1_		No. de Formas: 1	
Inicia: PACIENTE		Termina: LABORATORISTA	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	PACIENTE	1	Requiere examen de laboratorio.
	LABORATORISTA	2	Dialoga con paciente llena datos del formulario y entrega orden pago.
	PACIENTE	3	Recibe orden de pago, acude a caja y cancela.
	CAJERA	4	Realiza cobro y entrega recibo.
	PACIENTE	5	Acude al laboratorio y entrega recibo.
	LABORATORISTA	6	Recibe comprobante de pago, realiza examen requerido y entrega resultados requeridos en formulario de resultados de examen.
	PACIENTE	7	Recibe resultados.
	LABORATORISTA	8	Archiva solicitud en leitz correspondiente.



10 PROCEDIMIENTOS DE MÉDICO – QUIRÚRGICA

- 1) Ingreso de pacientes al área de cirugía.

TÍTULO O DENOMINACIÓN

- 1) Ingreso de pacientes al área de cirugía.

OBJETIVO ESPECÍFICO

- a) Brindar un servicio eficiente y de calidad a los estudiantes, docentes y pacientes que requieran cirugías.
- b) Definir los pasos necesarios para el ingreso de pacientes al área de cirugía.

NORMAS ESPECÍFICAS

- a) Todo estudiante que requiera el ingreso de pacientes, debe estar en cuarto año de la carrera de cirujano dentista y ser estudiante regular de la facultad de odontología.
- b) El estudiante debe llevar la ficha clínica del paciente con nota autorizada del cirujano (ver formulario No. 30).
- c) El estudiante debe llevar la ficha clínica con 48 horas de anticipación al área de cirugía.
- d) No se dará trámite a la solicitud de Ingreso de paciente si no se tienen las radiografías adecuadas.
- e) Solo se atienden a estudiantes de posgrado y estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala en general.
- f) La enfermera debe entregar al estudiante o al paciente la hoja con las indicaciones pre-quirúrgicas (ver formulario No. 32) y fecha de la cita correspondiente. (Ver formulario No. 33)
- g) Para cada cirugía el paciente debe presentar lo siguiente:
 - Llenar la hoja de control de citas de paciente externo. (Ver formulario No. 31)
 - El día de la cirugía el paciente debe entregar a la enfermera la hoja de recordatorio de cita.

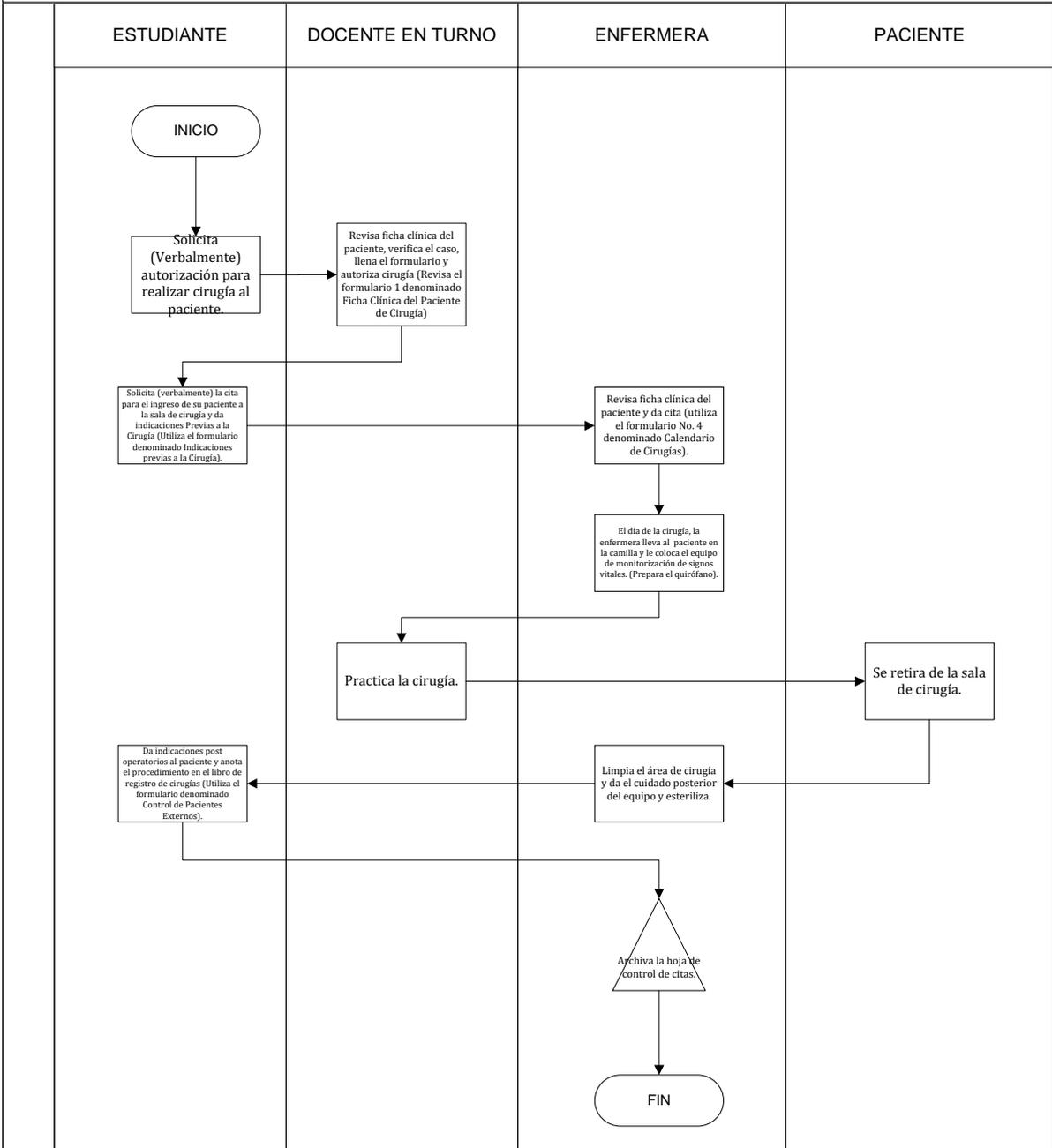
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: DEPARTAMENTO DE MÉDICO-QUIRURGICA			
Título del Procedimiento: INGRESO DE PACIENTES AL AREA DE CIRUGÍA			
Hoja No. <u> 1 </u> de <u> 1 </u>		No. de Formas: 2	
Inicia: ESTUDIANTE		Termina: ENFERMERA	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	ESTUDIANTE	1	Solicita (Verbalmente) autorización para realizar cirugía al paciente.
DEPTO MÉDICO-QUIRURGICA	DOCENTE EN TURNO	2	Revisa ficha clínica del paciente, verifica el caso, llena el formulario y autoriza cirugía (Revisa el formulario 1 denominado Ficha Clínica del Paciente de Cirugía)
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	ESTUDIANTE	3	Solicita (verbalmente) la cita para el ingreso de su paciente a la sala de cirugía y da indicaciones Previas a la Cirugía (Utiliza el formulario denominado Indicaciones previas a la Cirugía).
DEPTO MÉDICO-QUIRURGICA	ENFERMERA	4	Revisa ficha clínica del paciente y da cita (utiliza el formulario No. 4 denominado Calendario de Cirugías).
		5	El día de la cirugía, la enfermera lleva al paciente en la camilla y le coloca el equipo de monitorización de signos vitales. (Prepara el quirófano).
	DOCENTE EN TURNO	6	Practica la cirugía.
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	PACIENTE	7	Se retira de la sala de cirugía.
DEPTO MÉDICO-QUIRURGICA	ENFERMERA	8	Limpia el área de cirugía y da el cuidado posterior del equipo y esteriliza.
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	ESTUDIANTE	9	Da indicaciones post operatorios al paciente y anota el procedimiento en el libro de registro de cirugías (Utiliza el formulario denominado Control de Pacientes Externos).
DEPTO MÉDICO-QUIRURGICA	ENFERMERA	10	Archiva la hoja de control de citas.

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad : DEPARTAMENTO DE MÉDICO-QUIRÚRGICA

Título del Procedimiento: INGRESO DE PACIENTES AL ÁREA DE CIRUGÍA

Elaborado por: ARMANDO COJ



11 PROCEDIMIENTOS DE RESTAURATIVA

- 1) Obtención de solvencia general de odontología restaurativa.

TÍTULO O DENOMINACIÓN

- 1) Obtención de solvencia general de odontología restaurativa.

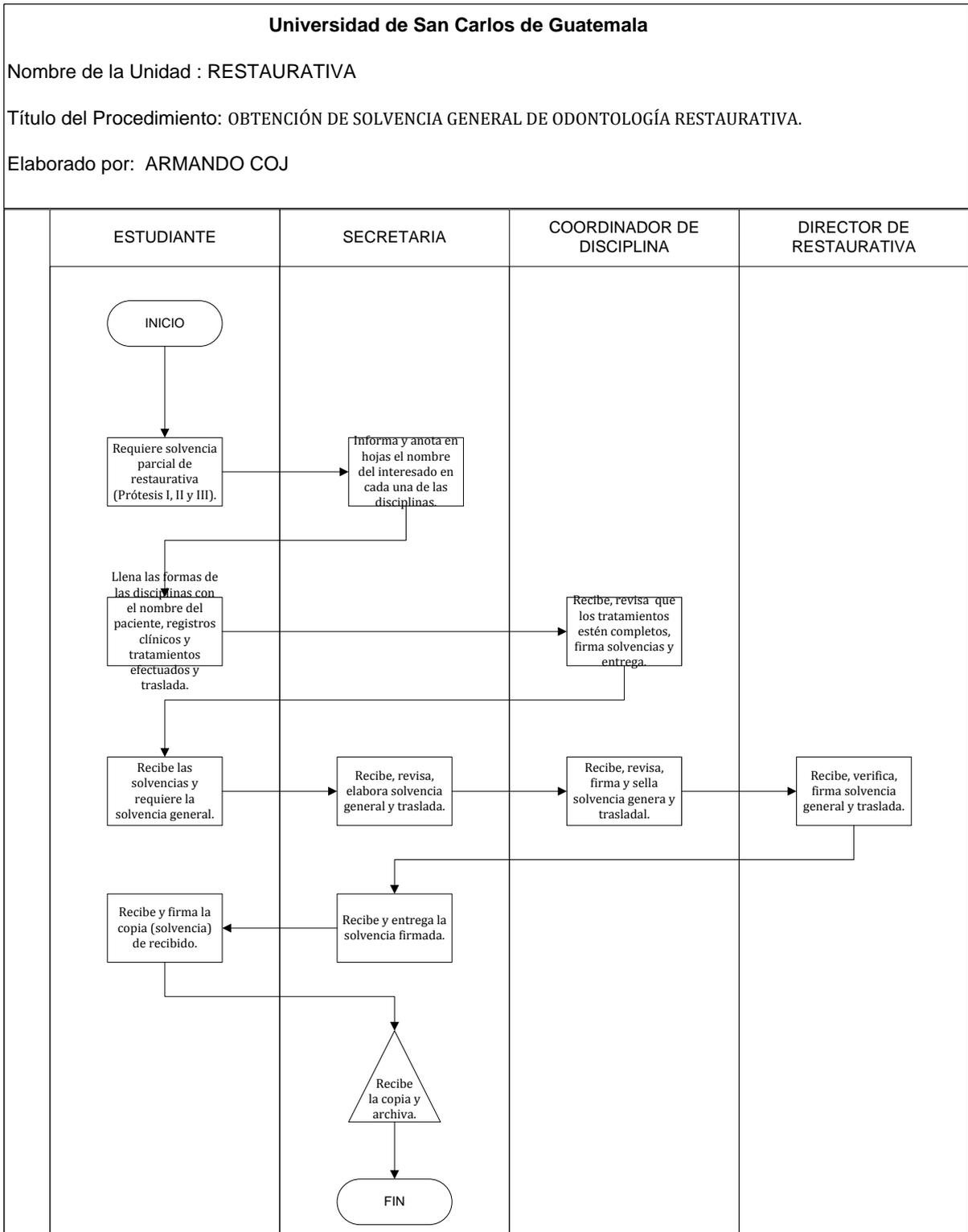
OBJETIVO ESPECÍFICO

- a) Contar con Registros oficiales de estudiantes que requieran solvencia general de odontología restaurativa.
- b) Definir los pasos necesarios para la obtención de la solvencia de odontología restaurativa.

NORMAS ESPECÍFICAS

- a) Para extender la solvencia de restaurativa, el estudiante debe presentar las solvencias parciales de Prótesis Parcial Fija (Prótesis I) Prótesis Total (Prótesis II) y Prótesis Parcial Removible (Prótesis III) debidamente autorizadas por el coordinador de disciplina.
- b) No se dará trámite a la solicitud de solvencia general si no se cuenta con:
 - Las hojas de solvencias de prótesis Parcial fija, Prótesis Parcial Removible y Prótesis Total. (Ver formulario No. 34).
 - Hoja de solvencia general (ver formulario No. 35).

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: ODONTOLOGÍA RESTAURATIVA			
Título del Procedimiento: OBTENCIÓN DE SOLVENCIA GENERAL DE ODONTOLOGÍA RESTAURATIVA.			
Hoja No. <u> 1 </u> de <u> 1 </u>		No. de Formas: 4	
Inicia: ESTUDIANTE		Termina: SECRETARIA DE ODONTOLOGÍA RESTAURATIVA.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	ESTUDIANTE	1	Requiere solvencia parcial de restaurativa (Prótesis I,II y III).
RESTAURATIVA	SECRETARIA	2	Informa y anota en hojas el nombre del interesado en cada una de las disciplinas (prótesis parcial fija, prótesis total y prótesis removible.)
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	ESTUDIANTE	3	Llena las formas de las disciplinas con el nombre del paciente, registros clínicos y tratamientos efectuados y traslada.
RESTAURATIVA	COORDINADOR DE DISCIPLINA	4	Recibe, revisa que los tratamientos estén completos, firma solvencias y entrega.
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	ESTUDIANTE	5	Recibe las solvencias y requiere la solvencia general.
RESTAURATIVA	SECRETARIA	6	Recibe, revisa, elabora solvencia general y traslada.
	COORDINADOR DE DISCIPLINA	7	Recibe, revisa y firma y sella solvencia general y traslada.
	DIRECTOR RESTAURATIVA	8	Recibe, verifica, firma solvencia general y traslada.
	SECRETARIA	9	Recibe y entrega la solvencia firmada.
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	ESTUDIANTE	10	Recibe y firma la copia (solvencia) de recibido.
RESTAURATIVA	SECRETARIA	11	Recibe la copia y archiva.



12 PROCEDIMIENTOS DE ODONTOPEDIATRÍA

- 1) Emisión de Solvencia de Odontopediatría.

TÍTULO O DENOMINACIÓN

- 1) Emisión de Solvencia de Odontopediatría.

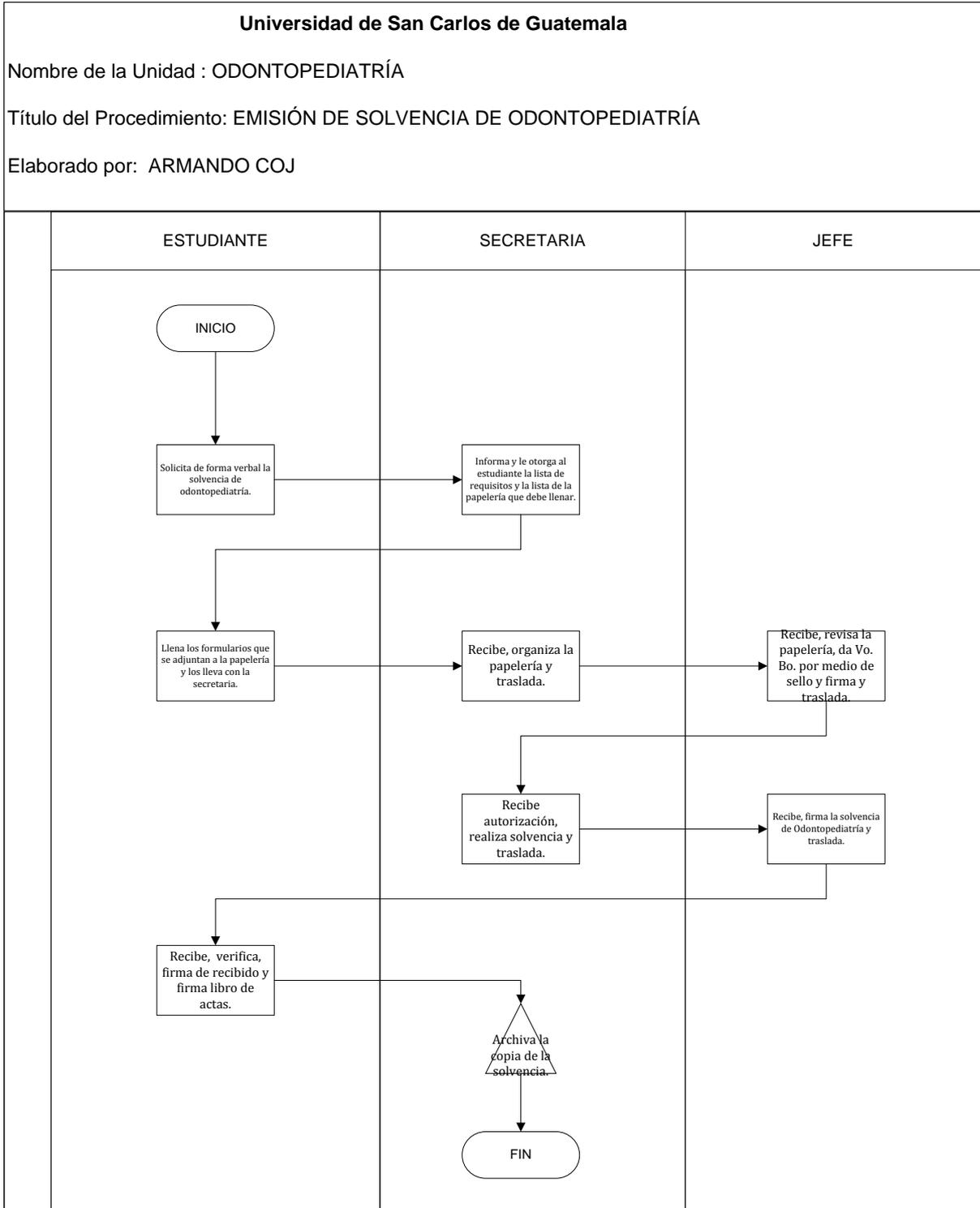
OBJETIVO ESPECÍFICO

- a) Agilizar el trámite de emisión de solvencia de odontopediatría.
- b) Definir los pasos necesarios para obtener la solvencia de Odontopediatría.

NORMAS ESPECÍFICAS

- a) Todo estudiante que solicite la solvencia de Odontopediatría, debe estar inscrito y asignado oficialmente en la Facultad de Odontología.
- b) Cada estudiante que requiera solvencia de Odontopediatría, debe presentar la ficha clínica de todos los pacientes tratados y cancelados por Dirección de Clínicas.
- c) No se dará trámite a la solicitud de entrega de solvencia si no realiza lo siguiente:
 - Entregar los expedientes completos.
 - Lista de requisitos y de la papelería que debe llenar.
 - Llenar el formulario denominado: RESUMEN DEL REGISTRO DIARIO DE TRATAMIENTOS (Ver formulario No. 36).

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: ODONTOPEDIATRÍA			
Título del Procedimiento: EMISIÓN DE SOLVENCIA DE ODONTOPEDIATRÍA.			
Hoja No. _1_ de _1_		No. de Formas: 1	
Inicia: ESTUDIANTE		Termina: SECRETARIA ODONTOPEDIATRÍA	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	ESTUDIANTE	1	Solicita de forma verbal la solvencia de odontopediatría.
ODONTOPEDIATRÍA	SECRETARIA ODONTOPEDIATRÍA	2	Informa y le otorga al estudiante la lista de requisitos y la lista de la papelería que debe llenar.
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	ESTUDIANTE	3	Llena los formularios que se adjuntan a la papelería y los lleva con la secretaria.
ODONTOPEDIATRÍA	SECRETARIA ODONTOPEDIATRÍA	4	Recibe, organiza la papelería y traslada.
	JEFE ODONTOPEDIATRÍA	5	Recibe, revisa la papelería, da Vo. Bo. por medio de sello y firma y traslada.
	SECRETARIA ODONTOPEDIATRÍA	6	Recibe autorización, realiza solvencia y traslada.
	JEFE ODONTOPEDIATRÍA	7	Recibe, firma la solvencia de Odontopediatría y traslada.
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	ESTUDIANTE	8	Recibe, verifica, firma de recibido y firma libro de actas.
ODONTOPEDIATRÍA	SECRETARIA ODONTOPEDIATRÍA	9	Archiva la copia de la solvencia.



13 PROCEDIMIENTOS DE OPERATORIA DENTAL

- 1) Obtención de solvencia de operatoria dental.

TÍTULO O DENOMINACIÓN

- 1) Obtención de solvencia de operatoria dental.

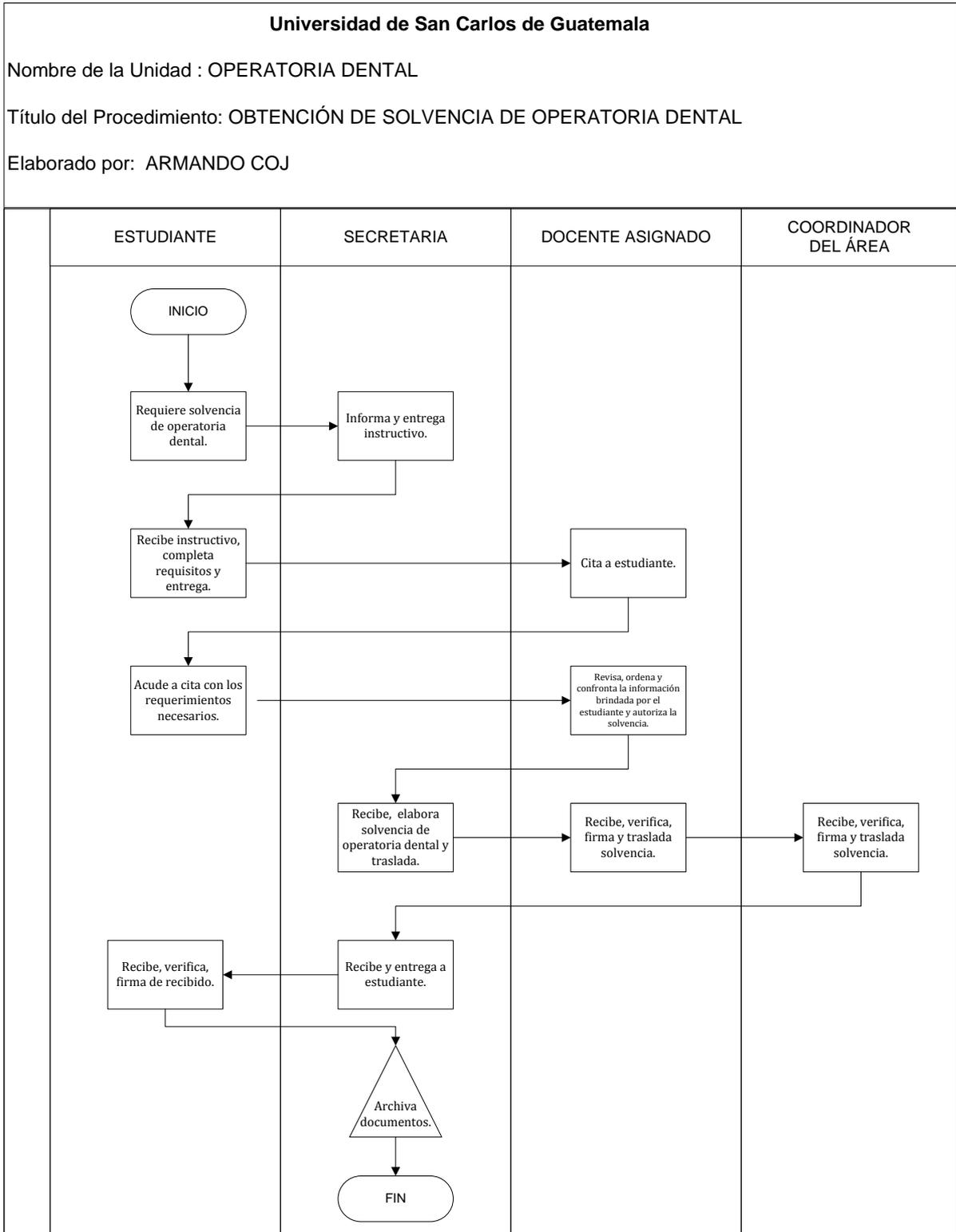
OBJETIVO ESPECÍFICO

- a) Contar con registros de los tratamientos realizados por el estudiante y que requieran la solvencia de operatorio dental, previo al Ejercicio Profesional Supervisado.
- b) Definir los pasos necesarios para la obtención de la solvencia de odontología operatoria.

NORMAS ESPECÍFICAS

- a) Para extender la solvencia de operatoria, el estudiante debe poseer las fichas clínicas de todos los pacientes que le asignaron en dirección de clínicas, canceladas o por lo menos por trabajo social o referido.
- b) Para extender la solvencia de operatoria, el día de la cita, el estudiante debe llevar todas las fichas clínicas de los pacientes que tienen asignados y que tenga en el plan de tratamiento operatoria dental.
- c) No se da trámite a la solicitud de solvencia si no se cuenta con:
 - La hoja de asignación de pacientes que entrega la dirección de clínicas (ver formulario No. 37)
 - Hoja de Control de Solicitud de Solvencia (ver formulario No. 38)
 - La hoja de Solvencia de Operatoria (Ver formulario No. 39)
 - Formulario de Requisitos Clínicos de Operatoria (ver formulario 40).

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: OPERATORIA DENTAL			
Título del Procedimiento: OBTENCIÓN DE SOLVENCIA DE OPERATORIA DENTAL.			
Hoja No. _1_ de _		No. de Formas: 4	
Inicia: ESTUDIANTE		Termina: SECRETARIA DE ODONTOLOGÍA OPERATORIA DENTAL.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	ESTUDIANTE	1	Requiere solvencia de operatoria dental.
OPERATORIA DENTAL	SECRETARIA	2	Informa y entrega instructivo.
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	ESTUDIANTE	3	Recibe instructivo, completa requisitos y entrega.
OPERATORIA DENTAL	DOCENTE ASIGNADO	4	Cita a estudiante.
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	ESTUDIANTE	5	Acude a cita con los requerimientos necesarios.
OPERATORIA DENTAL	DOCENTE ASIGNADO	6	Revisa, ordena y confronta la información brindada por el estudiante y autoriza la solvencia.
	SECRETARIA	7	Recibe, elabora solvencia de operatoria dental y traslada.
	DOCENTE ASIGNADO	8	Recibe, verifica, firma y traslada solvencia.
	COORDINADOR DEL ÁREA	9	Recibe, verifica, firma y traslada solvencia.
	SECRETARIA	10	Recibe y entrega a estudiante.
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	ESTUDIANTE	11	Recibe, verifica, firma de recibido.
OPERATORIA DENTAL	SECRETARIA	12	Archiva documentos.



14 PROCEDIMIENTOS DE COMISIÓN DE TESIS

- 1) Elaboración y aprobación de tesis para graduación.

TÍTULO O DENOMINACIÓN

- 1) Elaboración y aprobación de tesis para graduación.

OBJETIVO ESPECÍFICO

- a) Promover en el estudiante de la Facultad de Odontología el aprendizaje y aplicación de un método sistemático de observación, análisis y evaluación de los fenómenos que acontecen, principalmente, en los campos relacionados con la salud.
- b) Definir los pasos necesarios para realizar la tesis de graduación.

NORMAS ESPECÍFICAS

- a) Todo estudiante que requiera la elaboración de la tesis de graduación, debe estar inscrito y asignado en tercer año de la carrera de cirujano dentista. La tesis puede desarrollarse individual o colectivamente.
- b) Cada estudiante debe contar con un asesor o como máximo tres.
- c) No se da trámite a la realización de la tesis si no se cumplen con los siguientes requisitos.
 - Registrarse en cuaderno para control de los estudiantes que harán tesis.
 - Llenar el formulario denominado planteamiento del tema de tesis de grado. (Ver formulario No. 41).

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: COMISIÓN DE TESIS			
Título del Procedimiento: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE TESIS PARA GRADUACIÓN			
Hoja No. <u> 1 </u> de <u> 1 </u>			No. de Formas: 1
Inicia: ESTUDIANTE		Termina: COMISION DE TESIS	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	ESTUDIANTE	1	Solicita información para la elaboración de tesis.
	PERSONA DESIGNADA COMISIÓN DE TESIS	2	Brinda información y entrega documento (formulario planteamiento del tema de tesis de grado) para elaboración de tesis.
	ESTUDIANTE	3	Estudia, lee, busca tema de tesis y asesor.
	ASESOR	4	Proporciona ayuda en elaboración del tema de tesis.
	ESTUDIANTE	5	Recibe tema de tesis y traslada.
	MIEMBROS DE COMISIÓN DE TESIS	6	Reciben el tema de tesis y citan a estudiante para realizar presentación del tema de tesis.
	ESTUDIANTE	7	Presenta tema de tesis.
	MIEMBROS DE COMISIÓN DE TESIS	8	Aprueban tema de tesis.
	ESTUDIANTE	9	Elabora protocolo de investigación y entrega.
	ASESOR	10	Recibe, revisa y aprueba protocolo mediante firma y sello y entrega a estudiante.
	ESTUDIANTE	11	Recibe y entrega protocolo a comisión de tesis.
	MIEMBROS DE COMISIÓN DE TESIS	12	Reciben protocolo y asignan dos revisores del mismo y trasladan.
	REVISORES	13	Reciben, leen, hacen sugerencias de ser necesario y aprueban protocolo.
	ESTUDIANTE	14	Entrega carta a comisión en la que indica el comienzo del trabajo de campo, elabora informe final y entrega a asesor.

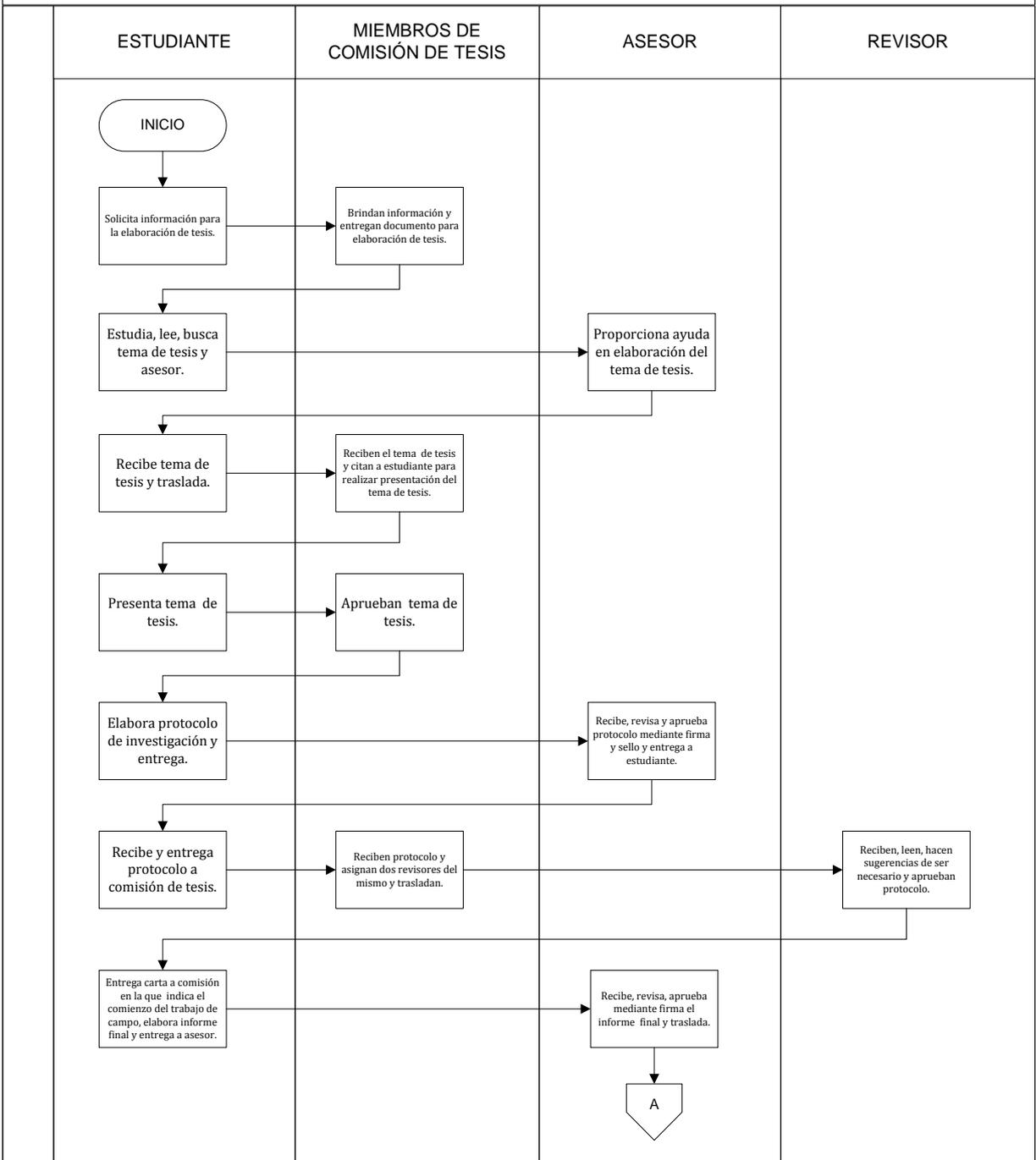
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: COMISIÓN DE TESIS			
Título del Procedimiento: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE TESIS PARA GRADUACIÓN			
Hoja No. _1_ de _2_		No. de Formas: 1	
Inicia: ESTUDIANTE		Termina: COMISION DE TESIS	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	ASESOR	15	Recibe, revisa, aprueba mediante firma el informe final y traslada.
	ESTUDIANTE	16	Recibe y entrega informe final a comisión de tesis.
	MIEMBROS DE COMISIÓN DE TESIS	17	Reciben informe, asignan los mismos revisores del protocolo y trasladan.
	REVISORES	18	Reciben, leen, hacen sugerencias de ser necesario, aprueban informe y entregan a estudiante.
	ESTUDIANTE	19	Recibe y entrega al secretario de comisión de tesis.
	MIEMBROS DE COMISIÓN DE TESIS	20	Reciben e instruyen al estudiante para agregar información al informe final y convertirlo en la tesis de graduación.
	ESTUDIANTE	21	Recibe, hace adición al informe final para convertirlo en la tesis y traslada.
	MIEMBROS DE COMISIÓN DE TESIS	22	Reciben y envían nota a secretaria de comisión de tesis para elaborar carta dirigida secretaria de la Facultad.
	SECRETARIA COMISIÓN DE TESIS	23	Recibe nota, elabora carta dirigida Secretaria de la Facultad y entrega a estudiante.
	MIEMBROS DE COMISIÓN DE TESIS	24	Reciben y entregan carta y tesis original al estudiante.
	ESTUDIANTE	25	Recibe y entrega tesis y carta a Secretaria de la facultad para su revisión final.
	SECRETARIA DE FACULTAD	26	Recibe, revisa, aprueba para su impresión, establece tribunal examinador y fecha de examen de graduación.
	ESTUDIANTE	27	Presenta sumario de tesis a comisión.
MIEMBROS DE COMISIÓN DE TESIS	28	Reciben, revisan, otorgan solvencia de tesis y archiva.	

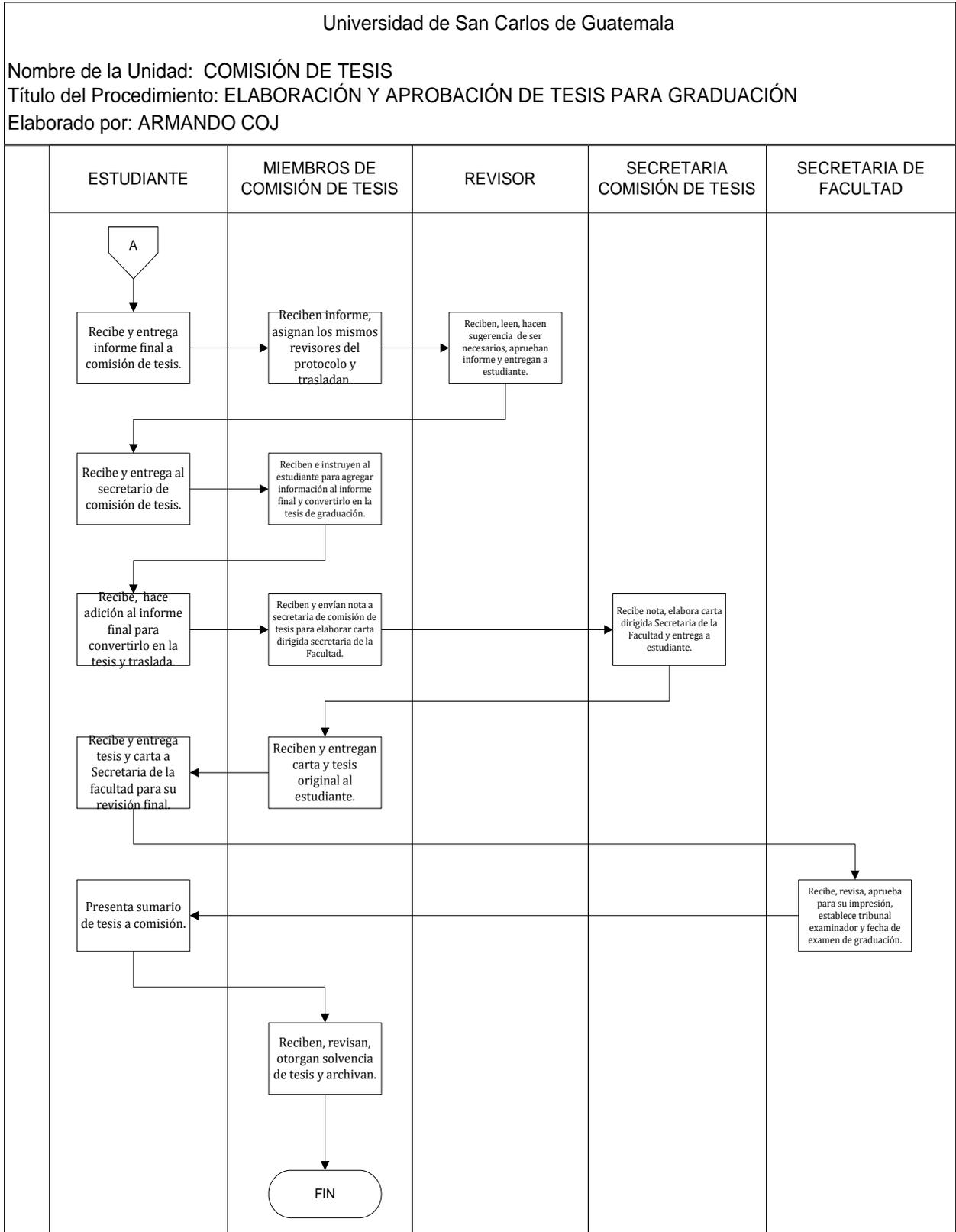
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad : COMISIÓN DE TESIS

Título del Procedimiento: ELABORACIÓN DE TESIS PARA GRADUACIÓN

Elaborado por: ARMANDO COJ





15 PROCEDIMIENTO SECRETARIAL

- 1) Recepción y envío de correspondencia.

TÍTULO O DENOMINACIÓN

- 1) Recepción y envío de correspondencia.

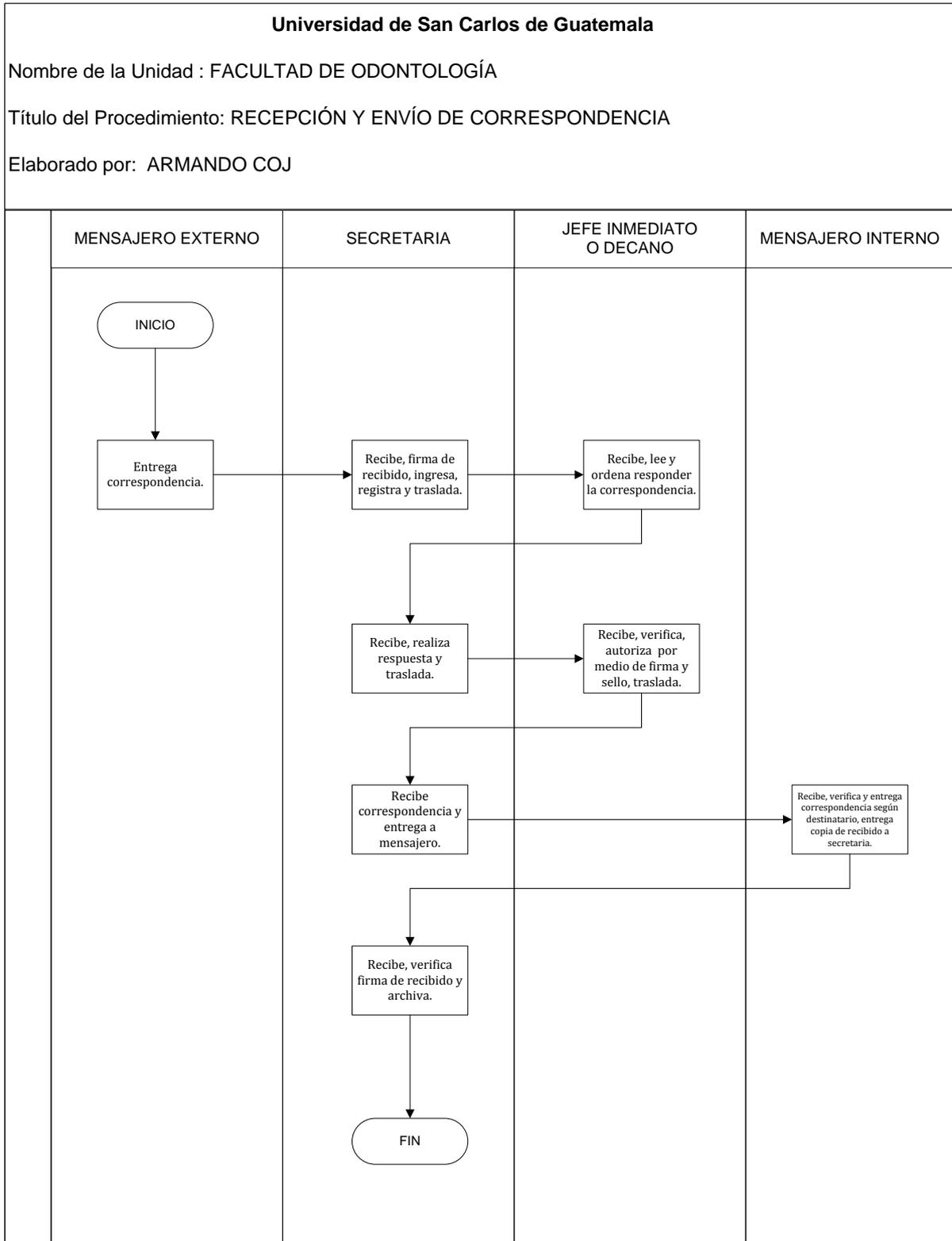
OBJETIVO ESPECÍFICO

- a) Brindar al personal docente y administrativo de la Facultad de Odontología un servicio eficiente para recibir y enviar correspondencia.
- b) Definir los pasos necesarios para recepción de correspondencia.

NORMAS ESPECÍFICAS

- a) La persona encargada de recibir la correspondencia, debe colocar el sello de recibido, la fecha y firma.
- b) La persona encargada de recibir la correspondencia debe anotar el ingreso de la correspondencia en el cuaderno de registro de correspondencia (ver formulario No. 42).
- c) La persona encargada de recibir correspondencia debe trasladar la documentación lo antes posible a su destinatario.
- d) No se tomarán en cuenta los documentos que no cuenten con sello de recibido.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: FACULTAD DE ODONTOLOGÍA			
Título del Procedimiento: RECEPCIÓN Y ENVÍO DE CORRESPONDENCIA			
Hoja No. <u> 1 </u> de <u> 1 </u>		No. de Formas: 1	
Inicia: MENSAJERO EXTERNO		Termina: SECRETARIA	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
USAC	MENSAJERO EXTERNO	1	Entrega correspondencia.
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	SECRETARIA	2	Recibe, firma de recibido, ingresa, registra y traslada.
	JEFE INMEDIATO O DECANO	3	Recibe, lee y ordena responder la correspondencia.
	SECRETARIA	4	Recibe, realiza respuesta y traslada.
	JEFE INMEDIATO O DECANO	5	Recibe, verifica, autoriza por medio de firma y sello, traslada.
	SECRETARIA	6	Recibe correspondencia y entrega a mensajero.
	MENSAJERO INTERNO	7	Recibe, verifica y entrega correspondencia según destinatario, entrega copia de recibido a secretaria.
SECRETARIA	8	Recibe, verifica firma de recibido y archiva.	



16 PROCEDIMIENTO INTERNO DE INGRESO Y EGRESOS DEL ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

- 1) Solicitud e ingreso de materiales y suministros para el Almacén de la Facultad de Odontología.
- 2) Despacho de materiales y suministros al personal de la Facultad de Odontología.

Título del Procedimiento:

1. Solicitud e ingreso de materiales y suministros para el Almacén de la Facultad de Odontología.

Normas Específicas:

- a) Las tarjetas Kardex donde se registran las entradas y salidas de Almacén, deben estar autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- b) Cuando se efectúen compras, se debe certificar el ingreso al Almacén en las facturas, con el sello respectivo, siempre y cuando se tenga a la vista o se verifique la existencia del material adquirido.
- c) Previo a realizar compras o solicitudes de material a Proveeduría de la Universidad de San Carlos, se deben verificar las existencias, para establecer las cantidades específicas que se necesitan para el funcionamiento de la Facultad. Asimismo, verificar en Tesorería la disponibilidad que existe en los respectivos renglones del presupuesto, tomando en cuenta que se tiene que administrar la disponibilidad para todo el año.
- d) La Secretaria Adjunta es la responsable de autorizar las Solicitudes de Materiales y Salidas de Almacén al Departamento de Proveeduría de la Universidad de San Carlos de Guatemala, siempre y cuando tenga la firma del Tesorero, donde certifica que existe disponibilidad presupuestal.
- e) La encargada de Compras de la Facultad, es la responsable de elaborar la Solicitud de Materiales y Salidas de Almacén al Departamento de Proveeduría de la Universidad de San Carlos de Guatemala, basándose en el Manual de Clasificación Presupuestaria y el Catálogo de Materiales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- f) El precio de los materiales e insumos que ingresan al Almacén de la Facultad, deben ser registrados como aparecen en la factura o en la Solicitud de Materiales y Salidas de Almacén de la Universidad de San Carlos. Asimismo, para establecer el precio de un material que se encuentra en existencia que tiene un costo diferente al nuevo que ingresará, se utilizará el método de precio promedio constante.
- g) Las únicas compras que se pueden efectuar son de materiales y/o enseres que no estén disponibles y que no distribuyan en Proveeduría de la Universidad de San Carlos, o que sean de menor precio.
- h) No se permiten tachones, ni registros a lápiz en las operaciones de ingresos en las tarjetas kardex.
- i) Los materiales e insumos, deben estar clasificados de acuerdo al uso o destino de los mismos.
- j) El Encargado de Almacén debe realizar periódicamente inventario de los materiales y suministros que se utilizan, para mantener existencia de los mismos.

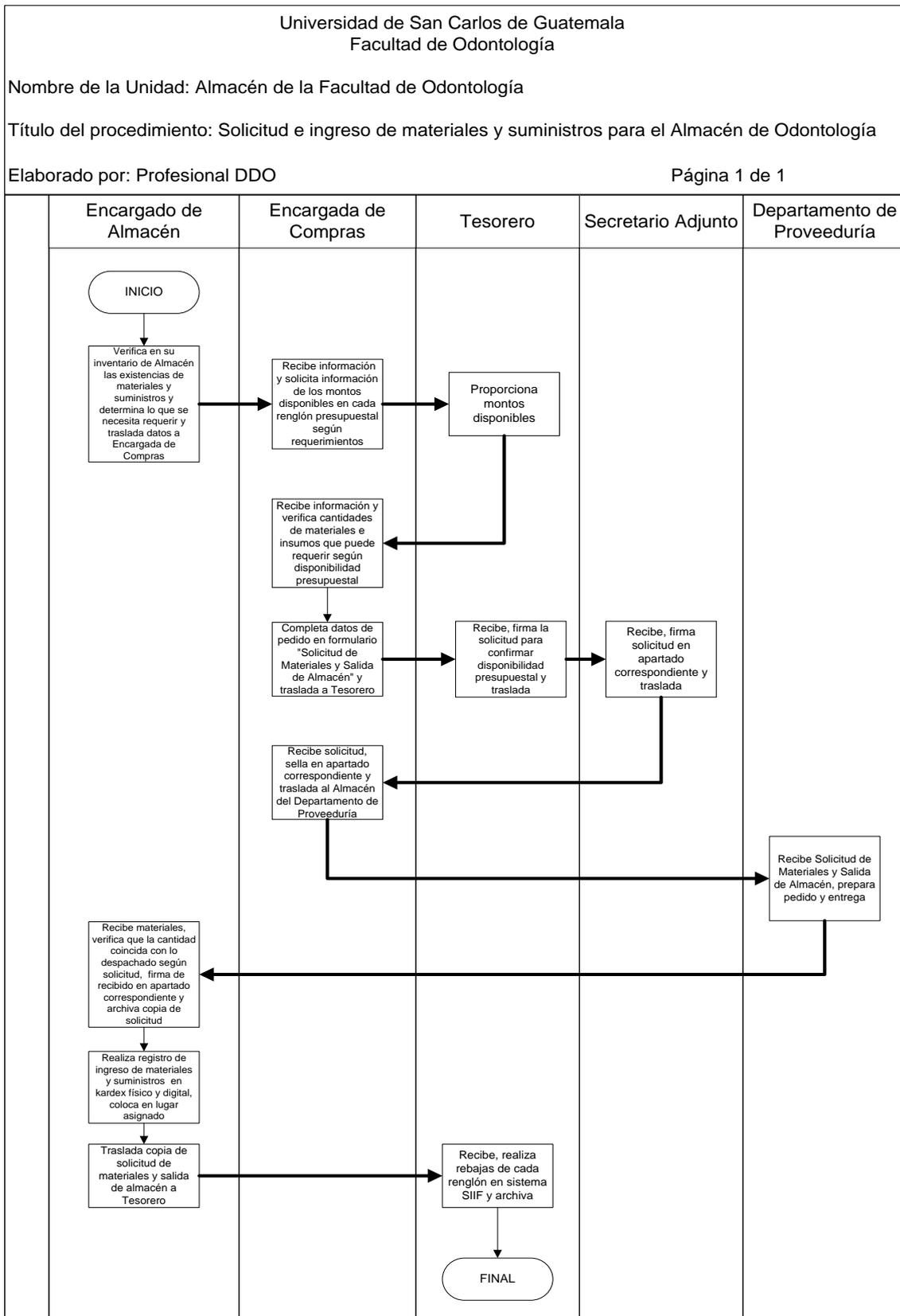
Formularios:

- 1) Solicitud de Materiales y Salida de Almacén del Departamento de Proveeduría. (ver formulario No. 43).
- 2) Tarjeta de Control de Almacén (Kardex con numeración correlativa). (ver formulario No. 44).

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Almacén de la Facultad de Odontología			
Título del Procedimiento: Solicitud e ingreso de materiales y suministros para el Almacén de la Facultad de Odontología.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Encargado de Almacén		Termina: Tesorero	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Facultad de Odontología	Encargado de Almacén	1	Verifica en su inventario de Almacén las existencias de materiales y suministros y determina lo que se necesita requerir y traslada datos a Encargada de Compras.
	Encargada de Compras	2	Recibe información y solicita información de los montos disponibles en cada renglón presupuestal según requerimientos.
	Tesorero	3	Proporciona montos disponibles.
	Encargada de Compras	4	Recibe información y verifica cantidades de materiales e insumos que puede requerir según disponibilidad presupuestal.
		5	Completa datos de pedido en formulario "Solicitud de Materiales y Salida de Almacén" y traslada a Tesorero
	Tesorero	6	Recibe, firma la solicitud para confirmar disponibilidad presupuestal y traslada.
	Secretario Adjunto	7	Recibe, firma solicitud en apartado correspondiente y traslada.
Encargado de Compras	8	Recibe solicitud, sella en apartado correspondiente y traslada al Almacén del Departamento de Proveeduría.	
Almacén del Departamento de Proveeduría	Personal Designado	9	Recibe Solicitud de Materiales y Salida de Almacén, prepara pedido y entrega.
Facultad de Odontología	Encargado de Almacén	10	Recibe materiales, verifica que la cantidad coincida con lo despachado según solicitud, firma de recibido en apartado correspondiente y archiva copia de solicitud
		11	Realiza registro de ingreso de materiales y suministros en kardex físico y digital, coloca en lugar asignado.

Nombre de la Unidad: Almacén de la Facultad de Odontología			Hoja No 2 de 2
Título del Procedimiento: Solicitud e ingreso de materiales y suministros para el Almacén de la Facultad de Odontología.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Facultad de Odontología	Encargado de Almacén	12	Traslada copia de solicitud de materiales y salida de almacén a Tesorero
Facultad de Odontología	Tesorero	13	Recibe, realiza rebajas de cada renglón en sistema SIIF y archiva.

Diagrama de Flujo



Título del Procedimiento:

2. Despacho de materiales y suministros al personal de la Facultad de Odontología.

Normas Específicas:

- a) Cada trabajador debe administrar adecuadamente los materiales e insumos que se le entregan para su uso, por lo que cada bimestre debe verificar la cantidad exacta que necesita de cada artículo, para elaborar su requerimiento al Encargado (a) de Almacén.
- b) Los requerimientos de materiales y suministros se debe hacer los días lunes y la entrega de los mismos será el día miércoles. En casos de emergencia se atenderán las solicitudes de manera inmediata toda vez esté debidamente autorizada la solicitud por el Secretario Adjunto.
- c) Los trabajadores pueden requerir únicamente los materiales e insumos que estén relacionados a su trabajo, para ello deben completar los datos del Formulario Form. FO-AL-001 y entregarla al Encargado (a) de Almacén.
- d) La única persona que autoriza la cantidad y el tipo de artículo a entregarse, es el Jefe inmediato de cada área.
- e) El Encargado (a) de Almacén, será el responsable de administrar en forma eficiente y eficaz, la distribución de los materiales e insumos a los trabajadores de la Facultad de Odontología.
- f) Todas las salidas de Almacén descritas en el formulario Form. FO-AL-001, deben ser operadas en las tarjetas kardex.
- g) No se permiten tachones, ni registros a lápiz en las operaciones de egresos en las tarjetas kardex.
- h) El Encargado (a) de Almacén, debe mantener actualizados los registros de las tarjetas kardex.
- i) El Encargado (a) de Almacén debe custodiar y archivar las tarjetas kardex que sean completadas.
- j) El Encargado (a) de Almacén debe realizar periódicamente inventario de los materiales y suministros que se utilizan en la Facultad, para mantener existencia de los mismos.

Formularios:

- 1) Solicitud de Materiales de Almacén: Form. FO-AL-001. (ver formulario No. 45)
- 2) Tarjeta Kardex para control de almacén (con numeración correlativa).

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Almacén de la Facultad de Odontología			
Título del Procedimiento: Despacho de materiales y suministros al personal de la Facultad de Odontología.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 2	
Inicia:		Termina:	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Facultad de Odontología	Trabajador	1	Completa datos de formulario FO-AL-001, obtiene firma y sella de autoridad correspondiente y entrega a Secretario Adjunto.
	Secretario Adjunto	2	Recibe, revisa y autoriza por medio de sello y firma, trasladada.
	Encargado de Almacén	3	Recibe, prepara materiales y suministros, completa datos en apartado de entrega, firma y entrega pedido a personal.
	Trabajador	4	Recibe materiales y suministros, verifica cantidad requerida contra cantidad recibida.
		5	Completa datos en apartado de recibí conforme y firma formulario.
	Encargado de Almacén	6	Asigna número correlativo y entrega copia a personal de la Facultad.
		7	Realiza los registros contables en las respectivas tarjetas kardex y archiva documentos en leitz correspondiente.

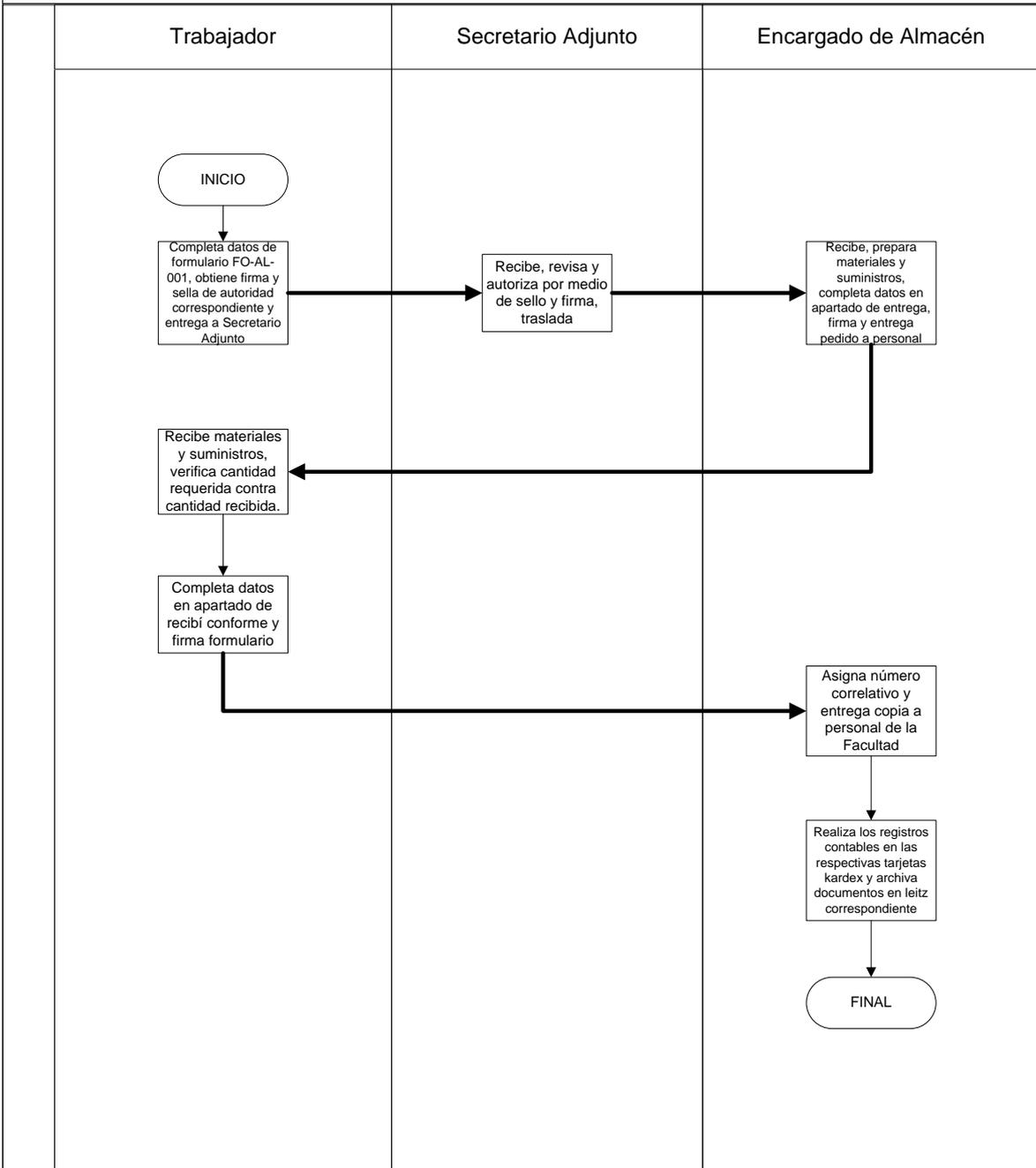
Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Odontología

Nombre de la Unidad: Almacén de la Facultad de Odontología

Título del procedimiento: Despacho de materiales y suministros al personal de la Facultad de Odontología.

Elaborado por: Profesional DDO

Página 1 de 1



17 PROCEDIMIENTOS DE EDUCACIÓN ODONTOLÓGICA

1. Realización de talleres de actualización.

TÍTULO O DENOMINACIÓN

- 1) Realización de talleres de capacitación.

OBJETIVO ESPECÍFICO

- a) Contar con un registro y control de los talleres que se imparten en el Departamento de Educación Odontológica.
- b) Describir una secuencia de pasos para el desarrollo de talleres.

NORMAS ESPECÍFICAS

- a) Todo interesado en recurso de capacitación, debe ser docente, profesional o estudiante de la Facultad de Odontología o de la Universidad de San Carlos de Guatemala según sea la temática convocada.
- b) Las personas interesadas deben confirmar anticipadamente su participación en el evento convocado, según los criterios que se definan e indicar disponibilidad de tiempo.
- c) Se extenderá constancia de participación a las personas que registren asistencia completa al taller.
 - Carné vigente o identificación.
 - Registrarse en la Hoja de asistencia de usuarios (Ver formulario No. 46)

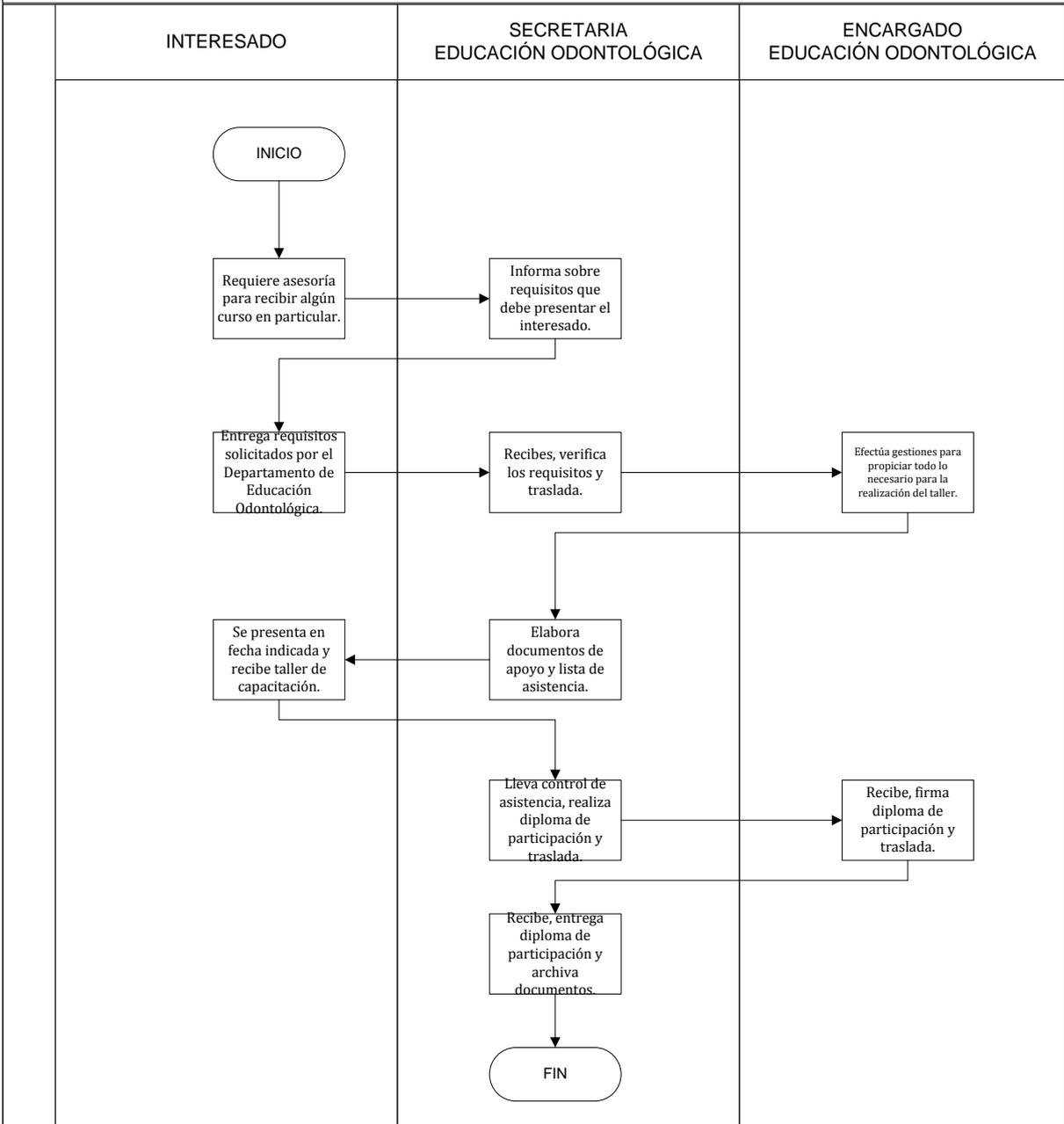
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: EDUCACIÓN ODONTOLÓGICA			
Título del Procedimiento: REALIZACIÓN DE TALLERES DE CAPACITACIÓN			
Hoja No. <u> 1 </u> de <u> 1 </u>		No. de Formas: 1	
Inicia: INTERESADO		Termina: SECRETARIA EDUCACIÓN ODONTOLÓGICA	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	INTERESADO	1	Requiere asesoría para recibir algún curso en particular.
EDUCACIÓN ODONTOLÓGICA	SECRETARIA	2	Informa sobre requisitos que debe presentar el interesado.
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	INTERESADO	3	Entrega requisitos solicitados por el Departamento de Educación Odontológica.
EDUCACIÓN ODONTOLÓGICA	SECRETARIA	4	Recibes, verifica los requisitos y traslada.
	ENCARGADO	5	Efectúa gestiones para propiciar todo lo necesario para la realización del taller.
	SECRETARIA	6	Elabora documentos de apoyo y lista de asistencia.
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	INTERESADO	7	Se presenta en fecha indicada y recibe taller de capacitación.
EDUCACIÓN ODONTOLÓGICA	SECRETARIA	8	Lleva control de asistencia, realiza diploma de participación y traslada.
	ENCARGADO	9	Recibe, firma diploma de participación y traslada.
	SECRETARIA	10	Recibe, entrega diploma de participación y archiva documentos.

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad : EDUCACIÓN ODONTOLÓGICA

Título del Procedimiento: REALIZACIÓN DE TALLERES DE CAPACITACIÓN

Elaborado por: ARMANDO COJ



18 PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN

- 1) Realización de cursos de actualización en docencia superior.

TÍTULO O DENOMINACIÓN

- 1) Realización de cursos de actualización en docencia superior.

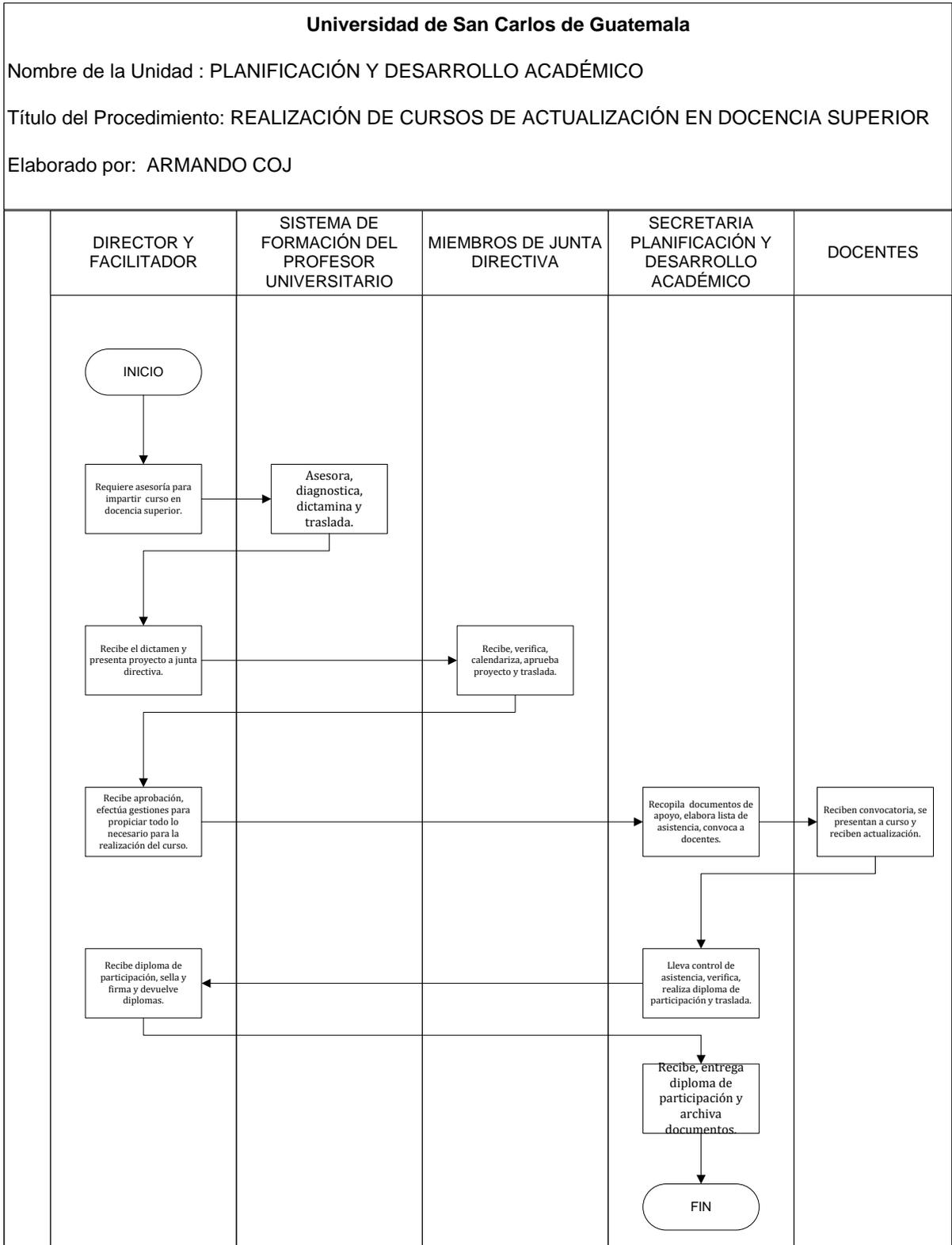
OBJETIVO ESPECÍFICO

- a) Propiciar el desarrollo ciudadano del docente universitario.
- b) Describir una secuencia de pasos para el desarrollo de talleres.

NORMAS ESPECÍFICAS

- a) Todo interesado en cursos de actualización, debe ser docente, de la Facultad de Odontología.
 - b) Deben asistir todos los profesores de la facultad, debidamente inscritos en los cursos, según calendarización.
 - c) Se extenderá constancia de participación a las personas que registren asistencia completa en cada módulo del curso.
- Registrarse en la Hoja de asistencia de docentes (Ver formulario No. 47)

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ACADÉMICO			
Título del Procedimiento: REALIZACIÓN DE CURSOS DE ACTUALIZACIÓN EN DOCENCIA SUPERIOR			
Hoja No. <u> 1 </u> de <u> 1 </u>		No. de Formas: 1	
Inicia: FACILITADOR		Termina: SECRETARIA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ACADÉMICO	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ACADÉMICO	DIRECTOR Y FACILITADOR	1	Requiere asesoría para impartir curso en docencia superior.
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	SISTEMA DE FORMACIÓN DEL PROFESOR UNIVERSITARIO	2	Asesora, diagnostica, dictamina y traslada.
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ACADÉMICO	DIRECTOR Y FACILITADOR	3	Recibe el dictamen y presenta proyecto a junta directiva.
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA	4	Recibe, verifica, calendariza, aprueba proyecto y traslada.
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ACADÉMICO	DIRECTOR Y FACILITADOR	5	Recibe aprobación, efectúa gestiones para propiciar todo lo necesario para la realización del curso.
	SECRETARIA	6	Recopila documentos de apoyo, elabora lista de asistencia, convoca a docentes.
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	DOCENTES	7	Reciben convocatoria, se presentan a curso y reciben actualización.
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ACADÉMICO	SECRETARIA	8	Lleva control de asistencia, verifica, realiza diploma de participación y traslada.
	FACILITADOR Y DIRECTOR	9	Recibe diploma de participación, sella y firma y devuelve diplomas.
EDUCACIÓN ODONTOLÓGICA	SECRETARIA	10	Recibe, entrega diploma de participación y archiva documentos.



19 PROCEDIMIENTOS DE BIBLIOTECA

- 1) Préstamo externo de libros.

TÍTULO O DENOMINACIÓN

- 1) Préstamo externo de libros

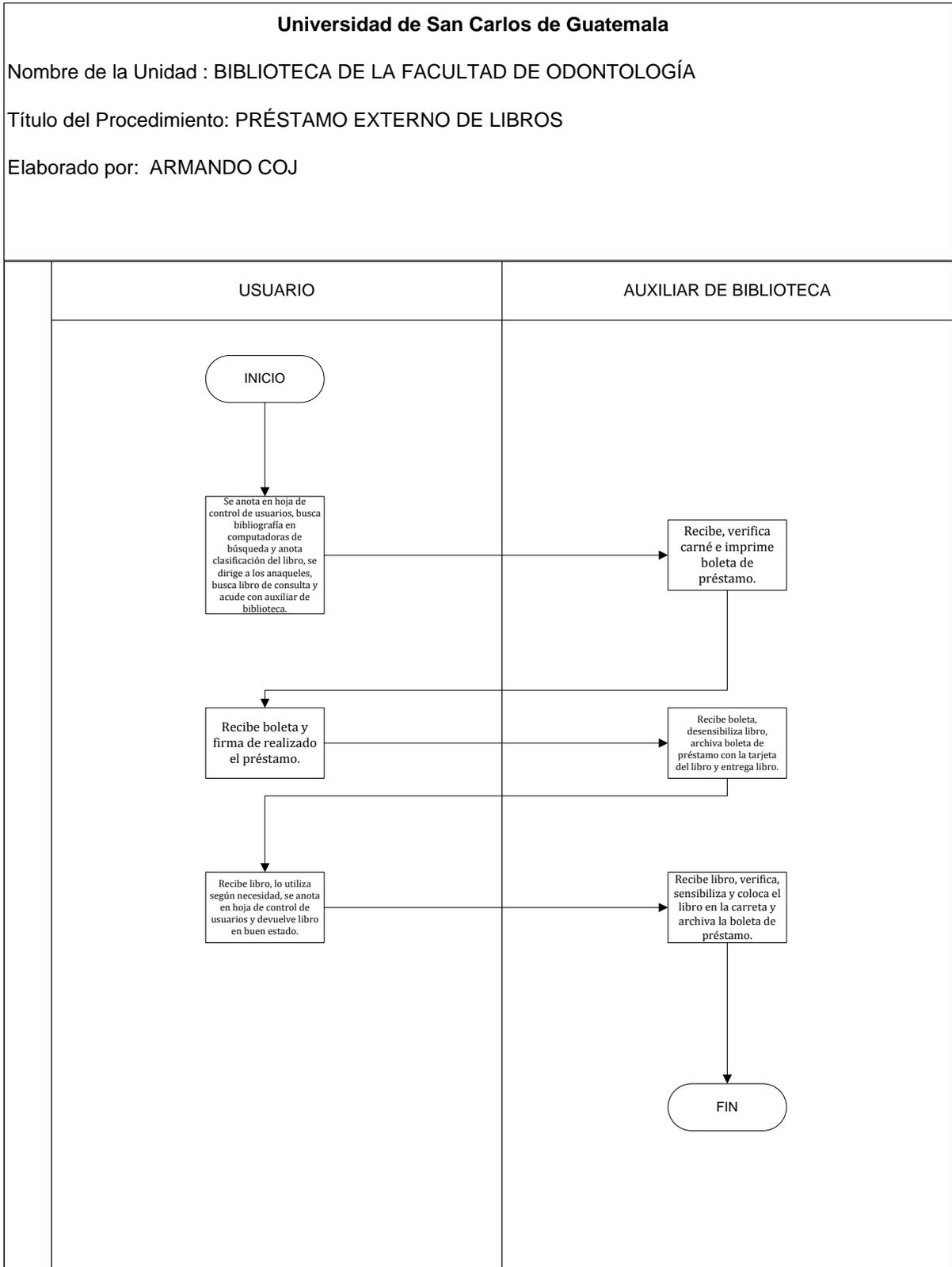
OBJETIVO ESPECÍFICO

- a) Contar con un registro y control de usuarios (Estudiantes, docentes, personal administrativo y público en general) que ingresen o requieran los servicios de la biblioteca.
- b) Describir una secuencia de pasos para el préstamo externo de libros.

NORMAS ESPECÍFICAS

- a) Todo estudiante que requiera préstamo externo de libros debe tener carné vigente.
- b) El estudiante de otras facultades y/o universidades solamente tiene consulta de libros en sala.
- c) No se prestan libros a los usuarios (estudiantes, profesores, personal administrativo) que tenga multa o préstamos vencidos en la biblioteca.
- d) Todo préstamo de libros es personal.
- e) No se da trámite a la solicitud de préstamo externo de libros si no se cuenta con:
 - Carné vigente o identificación.
 - Registrarse en la Hoja de control de usuarios (Ver formulario No. 48)
 - Constancia de préstamo (Ver formulario No. 49)

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: BIBLIOTECA			
Título del Procedimiento: PRÉSTAMO EXTERNO DE LIBROS			
Hoja No. <u> 1 </u> de <u> 1 </u>		No. de Formas: 2	
Inicia: USUARIO		Termina: AUXILIAR DE BIBLIOTECA	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	USUARIO	1	Se anota en hoja de control de usuarios, busca bibliografía en computadoras de búsqueda y anota clasificación del libro, se dirige a los anaqueles, busca libro de consulta y acude con auxiliar de biblioteca.
BIBLIOTECA	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	2	Recibe, verifica carné e imprime boleta de préstamo.
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	USUARIO	3	Recibe boleta y firma de realizado el préstamo.
BIBLIOTECA	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	4	Recibe boleta, desensibiliza libro, archiva boleta de préstamo con la tarjeta del libro y entrega libro.
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	USUARIO	5	Recibe libro, lo utiliza según necesidad, se anota en hoja de control de usuarios y devuelve libro en buen estado.
BIBLIOTECA	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	6	Recibe libro, verifica, sensibiliza y coloca el libro en la carreta y archiva la boleta de préstamo.



VII. FORMAS O FORMULARIOS

A continuación se presenta una lista de los formularios que se utilizan para realizar los procedimientos de la facultad de odontología, que sirven de respaldo y apoyo para el mejor funcionamiento de los procedimientos.

- 1) Formulario de solicitud de toga, se utiliza para llevar un mejor control del alquiler de togas. (formularios de alquiler de togas)

No. Correlativo

**Formulario de Solicitud de Togas
Facultad de Odontología USAC**

101-C No.

Nombre persona interesada: _____

Nombre persona que hace el trámite: _____

Calidad que acredita: Graduando:
Docente Odontología:
Otro: Especifique: _____

No. De DPI: _____ No. de colegiado: _____

Fecha del evento: _____

Dirección domiciliar: _____ Teléfono domiciliar: _____

Teléfono celular: _____

Cantidad de togas solicitadas en letras: _____

Valor total de alquiler: Q.70.00 en letras: Setenta quetzales exactos EFECTIVO

Fecha que recibe toga: Guatemala _____ de _____ de 2017

Fecha de devuelve toga: Guatemala _____ de _____ de 2017

Valor del depósito: Q. 1,500.00 en letras: Un mil quinientos quetzales

Nombre de la persona que recibe _____
Firma

Nombre de la persona que devuelve _____
Firma

2) Contraseña de pago por alquiler de togas.

No. Correlativo

Contraseña de pago por alquiler de togas
Facultad de Odontología USAC

101-C No.

Señora
Norma Lyli de León
Departamento de Caja
Facultad de Odontología

Sírvase recibir de _____

La cantidad de Q. _____ en letras _____

En concepto de alquiler de _____ togas.

Guatemala, _____ de _____ del 2,0_____

Atentamente,

Secretaria Decanatura
Encargada de Togas

5) Formulario que se utiliza para la orden de impresión de tesis.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
SECRETARÍA



Guatemala, _____

A: _____

De: _____

Por este medio hago de su conocimiento que el (la) estudiante:

Está autorizado(a) para levantar texto final de su Tesis de graduación.

Mucho agradeceré brindarle la información necesaria para el trámite correspondiente.

F) _____
Secretario Académico

FORMAS O FORMULARIOS DE CONTROL ACADÉMICO

6) Formulario DATOS DEL ESTUDIANTE, se utiliza para realizar la asignación de cursos.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
OFICINA DE CONTROL ACADÉMICO

FOTO

DATOS DEL ESTUDIANTE

INSTRUCCIONES: Llene esta forma con letra de molde y adjunte una fotografía reciente tamaño cédula.

Carné No. DPI Registro Académico

Apellidos y Nombres (Completo) _____

Dirección: _____

Teléfono: _____ Apartado Postal: _____ E-mail: _____

DPI: _____ Registro Académico No: _____

Extendida en: _____ Nacionalidad: _____

Lugar de Nacimiento: _____ Fecha de Nacimiento: ____/____/____

Estado Civil: _____

Fecha de Inscripción en la -USAC- (1ra. Vez): ____/____/____

Título de Nivel Diversificado: _____

Institución donde obtuvo este título: _____

Fecha de Graduación (Diversificado): _____

Nombre del Padre: _____

Nombre de la Madre: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Nombre del Espos(a): _____

Teléfono: _____

Guatemala, ____ de ____ de ____

Firma del estudiante

7) Formulario, CERTIFICACIÓN DE CURSOS.

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Odontología
Oficina de Control Académico

USO EXCLUSIVO CONTROL ACADEMICO
Fecha de recibido: _____
No. De recibo: _____

SOLICITUD DE CERTIFICACION DE CURSOS

Instrucciones

1. Llenar la solicitud con letra de molde o totalmente legible.
2. Cancelar el valor de la certificación, dos quetzales (Q.2.00) por año, en la Oficina de CAJA, de la Facultad de Odontología, edificio M-1, primer piso (edificio de enfrente).
3. Regresar a la Oficina de Control Académico con el recibo de pago.
4. Presentar la solicitud y el recibo de pago en la Oficina de Control Académico.
5. Se le devolverá el recibo de pago, el cual le servirá como CONTRASEÑA, para poder recoger la certificación.

NOTA: "NO" SE ENTREGARA NINGUNA CERTIFICACION DE CURSOS SI NO SE PRESENTA EL RECIBO DE PAGO (CONTRASEÑA).

Nombre (s) y Apellido (s): _____

No. De carnet: Actualmente que año cursa:

Años a solicitar (marque con una "x"):	# de cursos aprobados	(*) aprobados en los años
1ro. <input type="checkbox"/>	_____	_____
2do. <input type="checkbox"/>	_____	_____
3ro. <input type="checkbox"/>	_____	_____
4to. <input type="checkbox"/>	_____	_____
5to. <input type="checkbox"/>	_____	_____
6to. <input type="checkbox"/>	_____	_____

(*) Si el estudiante aprobó el grado en diferentes años deberá anotarlo en este espacio.

Si la persona es graduada colocar el año de graduación: _____

La oficina de Control Académico tendrá responsabilidad de la certificación a partir de la fecha indicada para su entrega y los tres meses siguientes, si no se presentan a recogerla en ese lapso de tiempo, será destruida y no se reembolsará el costo invertido.

8) Formulario CIERRE DE PENSUM, se utiliza para llevar a cabo el procedimiento denominado PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES ESTUDIANTILES.

 <p>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA</p> <p>Edificio M-4 segundo nivel - Ciudad Universitaria, zona 12 - Guatemala, Centroamérica Horas de oficina: de lunes a viernes 7:30 a 15:30 - Teléfonos: 2418-8206, 2418-8204 Teléfono directo: 2418-8209</p> 		Const. Insc. P.ex.grales. Reg. 21-12,000-99
CICLO ACADÉMICO 20		
Constancia para inscripción de estudiantes que han cerrado currícula y están pendientes de Exámenes Generales (Privado o Público, Ejercicio Profesional Supervisado EPS, o Examen Especial)		
Estudiante:	EDDISSON GAMALIEL GONZÁLEZ GONZÁLEZ	Camé No. 2500 13673 1202
Unidad Académica:	FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	
Carrera:	CIRUJANO DENTISTA	
La secretaria de esta Unidad Académica autoriza la inscripción del estudiante nombrado quien cerró currícula con fecha 09 de JUNIO de 2017.		
Realizó su Examen General Privado (o Ejercicio Profesional Supervisado EPS) con fecha 9 de JUNIO de 2017. y tiene pendiente el Examen Público.		
Guatemala, 28 de SEPTIEMBRE de 2017.		
(Sello)		
Inscrito fecha	_____ (f)	_____
Encargado de Inscripción	_____	Secretaría

FORMAS O FORMULARIOS DE MEDIOS AUDIOVISUALES

11) Formulario de solicitud de préstamo de equipo audiovisual.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS AUDIOVISUALES

**FORMULARIO DE SOLICITUD
 DE PRÉSTAMO DE EQUIPO AUDIOVISUAL**

 Para uso interno en la Facultad de Odontología

- | | |
|--|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Retroproyector | <input type="checkbox"/> Televisor |
| <input type="checkbox"/> Proyector de diapositivas | <input type="checkbox"/> Video |
| <input type="checkbox"/> Pantalla | <input type="checkbox"/> Cañonera |
| <input type="checkbox"/> Puntero Láser | <input type="checkbox"/> Carrusel |
| <input type="checkbox"/> Extensión eléctrica | <input type="checkbox"/> Marcadores |
| <input type="checkbox"/> Otros _____ | |

Edificio donde se utilizará:

- | | |
|--------------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | M1 |
| <input type="checkbox"/> | M2 |
| <input type="checkbox"/> | M3 |
| <input type="checkbox"/> | M4 |
| <input type="checkbox"/> | M5 |
| <input type="checkbox"/> | Fuera de la USAC |

De: _____ horas. A: _____ horas.
 Fecha: _____

DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre completo: _____
 Carnet ó No. De Personal: _____
 Área o Depto. _____

El equipo solicitado lo recibo integro en buen funcionamiento. Me comprometo a usarlo cuidadosamente. En el salón y edificio acordado, trasladarlo y devolverlo en el tiempo establecido a esta unidad en las mismas condiciones y en caso de daño ó pérdida del mismo me haré responsable de los gastos para su reposición.

FIRMA: _____

USO EXCLUSIVO DE RECURSOS AUDIOVISUALES: Condiciones en que fue devuelto el quipo:
--

Universidad de San Carlos de Guatemala
 Facultad de Odontología
 Oficina de Trabajo Social

CONTRATO

Tipo Paciente: INTEGRAL

Ciclo Académico: 2010

Correlativo: 985

F/Ingreso 09/06/2010 12:57:40 p.m.

Paciente: Nombre Del Paciente

Edad: 00

Dirección: Unicamente Del Domicilio

Documento de Identificación: DPI, LIC O PA

Teléfono: 55555555

Practicante: Del Estudiante

Grado: 4to año

Instructor: Instructor

f. _____
 Nombre Del Paciente
 Paciente

23) Formulario que se utiliza cuando al niño no le acompañan los padres de familia.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA FACULTAD DE ODONTOLOGIA DIRECCIÓN DE CLÍNICAS - OFICINA DE TRABAJO SOCIAL	
CARTA DE CONSENTIMIENTO PARA EL INGRESO DE PACIENTE NIÑO	
DATOS DEL PACIENTE	
NOMBRE:	
EDAD:	
LUGAR DE ESTUDIOS:	
DATOS DEL ESTUDIANTE	
NOMBRE	
GRADO	
CARNÉ	
Autorizo al estudiante arriba indicado, para que	
A. Realice los tratamientos diagnosticados a mi hijo	Firma de consentimiento
B. Firmar el Contrato y/o aceptar el presupuesto de mi hijo	
DATOS DEL PADRE O ENCARGADO	
NOMBRE	
PARENTESCO	
DIRECCIÓN	
TELÉFONO CASA	
TELÉFONO TRABAJO	
CEDULA DE VECINDAD	
ADJUNTO FOTOCOPIA DE MI CEDULA.	
FIRMA _____ Padre, Madre o Encargado	
/mvp 2004	

EXAMEN DE INGRESO		PLAN DE TRATAMIENTO	
		Clínico	TRATAMIENTO INDICADO
<p>PRESUPUESTO TOTAL</p> <p>Autorización del Plan de tratamiento: Prac. Inist.</p> <p>Cambios mayores en el plan de tratamiento: _____</p> <p>Cambios indicados: _____</p>			
<p>DIAGNÓSTICO:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>			
Estudiante	Instructor	Fecha:	

TRATAMIENTO EFECTUADO		REGISTRO DIARIO DEL TRATAMIENTO			
		Fecha	TRATAMIENTO EFECTUADO	Valor	Abono
<p>OBSERVACIONES:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>					

FORMAS O FORMULARIOS DE ODONTOLOGÍA SOCIO PREVENTIVA

26) Formulario que se utiliza para realizar la Constancia de Ejercicio Profesional Supervisado (EPS).

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
Edificio M-4, Segundo piso
Ciudad Universitaria, zona 12
Apartado Postal 1098
Guatemala, Centroamérica

CONSTANCIA

REQUISITOS NECESARIOS PARA LA EVALUACIÓN FINAL DEL PROGRAMA E.P.S.

Nombre del estudiante: _____

Camé: _____ Comunidad: _____

Fecha Inicio Programa E.P.S.: _____

Fecha Finalización Programa E.P.S.: _____

Nombre Coordinador Área de O.S.P.: _____

DOCUMENTOS RECIBIDOS	FECHA	FIRMA COORDINADOR
1. Finiquito Dos copias		
2. Informe Final de actividades clínicas. Escolares y embarazadas		
3. Informe Final de actividades con la comunidad		
4. Informe Final de Capacitación de personal auxiliar		
5. Informe Final de Educación en Salud Bucal y Programa Preventivo		
6. Informe Final de actividades clínicas en adultos		
7. Participación en Seminarios Regionales		
8. Copia de Inventario inicial y final firmado por la autoridad local		

9. Libro de comentarios		
10. Informe sobre el estado del equipo dental e instalaciones clínicas	CONSTANTE	
11. Investigación Única del Programa E.P.S.	PERMANENTE	

OBSERVACIONES: _____

Firma Odontólogo Practicante	Firma Coordinador Área de O.S.P.
Vo.Bo. _____ Director Área de Odontología Socio Preventiva	
Guatemala de _____	200 _____

27) Formulario que se utiliza para ordenar las notas estudiantiles del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS).

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 FACULTAD DE ODONTOLOGIA
 AREA DE ODONTOLOGIA SOCIO PREVENTIVA
 CALIFICACIONES PROGRAMA E.P.S.

Odontólogo Practicante: AGUILAR MILIAN, ALDO OMAR Comunidad: NAHITALA, SOLOLA

Grupo: TERCERO Año: 2010 Coordinador: Dr. Jorge Martinez

Aspecto a Evaluar	FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		TOTALES	
	No. Pacientes	Nota Final																		
Administración de Consultorio																				
Calidad de los tratamientos																				
Producción Clínica en Escolares																				
Producción Clínica en pacientes alto riesgo																				
Prevención de enfermedades bucales																				
Personal Auxiliar																				
Seminarios Regionales																				
Investigación Única																				
Programa Preventivo																				
Actividades Comunitarias																				
Docencia a Distancia																				

Observaciones: _____

FORMULARIOS DE PATOLOGÍA

28) Formulario que se utiliza para realizar la Orden de laboratorio.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 FACULTAD DE ODONTOLOGIA
 UNIDAD DE PATOLOGIA
 GUATEMALA, C.A.



LABORATORIO CLINICO Y MICROBIOLÓGICO

NOMBRE: _____ FECHA: _____
 TIPO DE PACIENTE: _____ No. RECIBO CAJA: _____
 REFERIDO: _____ No. CORRELATIVO: _____
 MEDICO: A QUIEN CORRESPONDA.

EXAMEN SOLICITADO:

HEMATOLOGIA	<input type="checkbox"/>	PRECIO	Q. 20.00
TIEMPO DE COAGULACION	<input type="checkbox"/>		Q. 5.00
TIEMPO DE SANGRIA	<input type="checkbox"/>		Q. 5.00
PERFIL DE COAGULACION			
TIEMPO DE PROTROMBINA	<input type="checkbox"/>		Q. 10.00
TIEMPO DE TROMBOPLASTINA PARCIAL	<input type="checkbox"/>		Q. 10.00
GLUCOSA PRE-PRANDIAL	<input type="checkbox"/>		Q. 10.00
GLUCOSA POST-PRANDIAL	<input type="checkbox"/>		Q. 10.00

OTROS: _____

FIRMA: _____



29)Formulario que se utiliza para dar los resultados del examen hematológico.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE ODONTOLOGIA
UNIDAD DE PATOLOGIA
GUATEMALA, C.A.



LABORATORIO CLINICO Y MICROBIOLÓGICO

NOMBRE:		FECHA:	
SEXO:		No. CORRELATIVO:	
TIPO PACIENTE:		No. RECIBO CAJA:	
REFERIDO:		MEDICO: A QUIEN CORRESPONDA.	

Examen	Resultado	Unidades	Valor de Referencia
***** HEMATOLOGÍA			
LEUCOCITOS (WBC)		10 ⁹ /uL	5.0 - 10.0
NEUTROFILOS (NE %)		%	40.0 - 60.0
LINFOCITOS (LY %)		%	20.0 - 45.0
MONOCITOS (MO %)		%	03.0 - 08.0
EOSINOFILOS (EO %)		%	01.0 - 04.0
BASOFILOS (BA %)		%	00.0 - 01.0
ERITROCITOS (RBC)		10 ⁹ /uL	(M) 4.0 - 05.5 (H) 4.5 - 6.2
HEMOGLOBINA (HGB)		g/dL	(M) 12.0 - 14.0 (H) 13.0 - 16.0
HEMATOCRITO (HCT)		%	(M) 40.0 - 48.0 (H) 42.0 - 50.0
PLAQUETAS		10 ³ /uL	150.0 - 350.0
***** VELOCIDAD DE SEDIMENTACIÓN			
VELOCIDAD DE SEDIMENTACIÓN:		mm/hr.	(M) 4.0 - 7.0 (H) 3.0 - 5.0 (Niños) 0.0 - 10.0

OBSERVACIONES:

SELLO: 

FIRMA: _____

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE ODONTOLOGIA
UNIDAD DE PATOLOGIA
GUATEMALA, C.A.



LABORATORIO CLINICO Y MICROBIOLÓGICO

NOMBRE:		FECHA:	
SEXO:		No. CORRELATIVO:	
TIPO DE PACIENTE:		No. RECIBO CAJA:	
REFERIDO:		MEDICO: A QUIEN CORRESPONDA.	

Examen	Resultado	Unidades	Valor de Referencia
***** QUÍMICA SANGUÍNEA			
GLUCOSA PRE-PRANDIAL			70mg/DLA 110
GLUCOSA POST-PRANDIAL			
***** TIEMPO DE COAGULACIÓN			
TIEMPO DE COAGULACION:			VALOR NORMAL 3 A 7 MINUTOS
TIEMPO DE SANGRIA :			1 A 3 MINUTOS

OBSERVACIONES:

SELLO: 

FIRMA: _____

FORMAS O FORMULARIOS DEL ÁREA DE MÉDICO-QUIRURGICA

30) Formulario que se utiliza para verificar el y autorizar la cirugía del paciente.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
FICHA CLÍNICA DEL PACIENTE DE CIRUGÍA Y PATOLOGÍA BUCAL

Fecha de ingreso: _____ Registro: _____

Estudiante responsable del ingreso: _____ Año que cursa: 4o. Se. P.R.C.

Nombre Completo: _____ Sexo: _____ Edad: _____ Fecha de nacimiento: _____
Estado Civil: _____ Dirección: _____ Teléfono: _____
Ocupación: _____
Nombre del familiar más cercano: _____ Teléfono: _____
Nombre de su médico: _____ Especialidad: _____
Nombre de su Odonólogo: _____ Referido por: _____

Motivo de Consulta: _____

Por favor marque con una "X" su respuesta a las siguientes preguntas:

1) ¿Ha estado hospitalizado, durante los últimos dos años?	SI	NO
2) ¿Ha estado bajo tratamiento médico durante los últimos dos años?	SI	NO
3) ¿Ha tomado o se han hospitalado algún medicamento o droga durante el último año?	SI	NO
4) ¿Tiene o algún miembro de su familia ha tenido dificultades durante la anestesia local o general?	SI	NO
5) ¿Es alérgico a algún medicamento (penicilina, aspirina, sulfas, etc)?	SI	NO
6) ¿Tiene alguna vez una hemorragia reciente que requiera de tratamiento especial?	SI	NO
7) ¿Padece de alguna enfermedad autoinmune?	SI	NO
8) ¿Alguna? ¿Cuál indicámoslo?	SI	NO
9) ¿Sufre de dolor de cabeza o pesadilla? Con qué frecuencia?	SI	NO
10) ¿Reacciona o aprinde los dientes durante el día o la noche?	SI	NO

REVISIÓN POR SISTEMAS

CARDIOVASCULAR	RESPIRATORIO	ENDOCRINO
11 Angina de pecho	25 Tuberculosis	37 Diabetes
12 Infarto	26 Emfisema	38 Osteoporosis
13 Detección Cardíaca Completa	27 Asma	39 Adenocarcinoma supratentorial
14 Fiebre reumática	28 Dolor de estómago	40 Adenocarcinoma broncal
15 Hipertensión	29 Cáncer	41 Tumor de estómago
16 Hipotiroidismo	30 Otitis	42 Neoplasia de páncreo (1 año)
17 Otros	31 Otros	43 Diabetes de tipo (1 año)
GUAYNO	HEMATOPÉPTICO	NEUROLÓGICO
18 Ginecitis / Vaginitis	32 Anemia	44 Epilepsia
19 Otitis	33 Abstracciones hemorrágicas	45 Corea de Sídenham
20 Herpes	34 Uso de anticoagulantes	46 Demencia
21 Cervicitis	35 Leucemia	47 Insomnio
22 Abstracción	36 Otros	48 Uso de drogas alucinógenas
23 Hemorragia		49 Tabaquismo / Pasapalmito
24 Otros		50 Otros

Fecha y nombre del paciente o persona responsable: _____

OBSERVACIONES: _____

SEÑALES VITALES

Frecuencia arterial / mmHg	mmHg	Frecuencia del pulso	por minuto
Presión del pulso	mmHg	Óxigeno del pulso	regular irregular
Capacidad respiratoria	ml	Temperatura	°C

EXAMEN ESTOMATOLÓGICO

A. Extrínseco

B. Intrínseco

C. Radiográfico

DESCRIPCIÓN DE LA LESIÓN

Aspecto general	Tamaño
Localización	Color
Forma	Bordes
Síntesis	Superficie

CARACTERÍSTICAS DE LA LESIÓN

INICIO: _____

EVOLUCIÓN: _____

TRATAMIENTOS PREVIOS: _____

ESTADO ACTUAL: _____

DIAGNÓSTICO CLÍNICO: _____

METODOLOGÍA DE TRABAJO PARA EL DIAGNÓSTICO: _____

EXÁMENES DE LABORATORIO (RESULTADOS): _____

PLAN DE TRATAMIENTO: _____

Valor de exámenes de ingreso	Q
Valor de tratamiento	Q
Valor de exámenes - histopatológicos	Q
Valor total	Q

Nombre del Doctor que supervisó el ingreso: _____ Firma del Doctor: _____

TRATAMIENTO EFECTUADO: _____

Nombre del Doctor que efectuó el tratamiento: _____ Firma del Doctor: _____

RESULTADOS: _____ DIAGNÓSTICO FINAL: _____

EVALUACIONES	FECHA	DESCRIPCIÓN	FIRMA DEL DOCTOR

33)Formulario que se utiliza para proporcionar cita al paciente en el área de cirugía.

CALENDARIO DE CIRUGIAS - SEMANA DEL _____ AL _____ DEL MES DE _____

HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
7:30 a.m.	<input type="checkbox"/>				
7:30 a.m.	<input type="checkbox"/>				
7:30 a.m.	<input type="checkbox"/>				
PEPRIO					
7:30 a.m.	<input type="checkbox"/>				
1:00 p.m.	<input type="checkbox"/>				

FORMAS O FORMULARIOS DEL DEPARTAMENTO DE RESTAURATIVA

34) Formulario que se utiliza para resumir los tratamientos realizados en Prótesis Parcial Fija (prótesis I) Prótesis Total (prótesis II) y Prótesis Parcial Removible (prótesis III).

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
 ÁREA DE ODONTOLOGÍA RESTAURATIVA



SOLVENCIA DE PRÓTESIS PARCIAL FIJA

Guatemala, _____ de _____ de dos mil once

Señora Wilman M. Robles de Rosales se le ruega realizar solvencia a: _____

_____, quien se identifica con Carné No.: _____

<i>Paciente:</i>	<i>No. de registro Clínico:</i>	<i>Tratamiento efectuado:</i>

OBSERVACIONES: _____

NOTA:
 Para poder extender la solvencia es indispensable que el estudiante presente: La(s) Ficha (s) clínica (s) del (los) paciente (s) cancelada (s) o referida (s), hoja de tratamientos clínicos debidamente firmados por el **Instructor de la Disciplina de Prótesis Parcial Fija**, radiografías y copia de la hoja de tratamientos, sellada por Dirección de Clínicas.

Dr. Víctor Raúl Coronado Trujillo
COORDINADOR

/WMRdeR.
 Guatemala, enero, de 2011.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
 ÁREA DE ODONTOLOGÍA RESTAURATIVA



SOLVENCIA DE PRÓTESIS TOTAL

Guatemala, _____ de _____ de dos mil once

Señora Wilman Marifyn Robles de Rosales se le ruega realizar solvencia a:

_____, quien se identifica con Carné No.:

_____, por haber concluido los requisitos clínicos satisfactoriamente. Siendo dos casos y medio o tres.

Paciente:

**No. de registro
Clínico:**

_____	_____
_____	_____
_____	_____

OBSERVACIONES: _____

NOTA:

Se le recomienda identificar al paciente en orden cronológico..

**Dra. Ana Patricia Hernández G.
COORDINADORA**

/WMRdeR.

Guatemala enero de 2011.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
ÁREA DE ODONTOLOGÍA RESTAURATIVA



SOLVENCIA DE PRÓTESIS PARCIAL REMOVIBLE

Guatemala, _____ de _____ de dos mil once

Señora Wilman Marifyn. Robles de Rosales se le ruega realizar solvencia a:

_____, quien se identifica con Carné No.:

_____, por haber concluido el requisito clínico de la Disciplina,
satisfactoriamente.

Paciente: _____

No. de Registro Clínico: _____

OBSERVACIONES: _____

NOTA:

Para poder extender la solvencia es indispensable que el estudiante presente la ficha clínica del paciente, y la hoja de tratamiento clínico debidamente firmado por el **Instructor de la Disciplina de Prótesis Parcial Removible**.

Dr. Oscar Lara
COORDINADOR

/WMRdeR.
Guatemala enero de 2011.

35) Formulario que se utiliza para realizar la Solvencia General del Área de Odontología Restaurativa.

*Los Infrascritos Coordinadores**De la**Unidad Docente Administrativa Odontología Restaurativa**Facultad de Odontología**De la**Universidad de San Carlos de Guatemala**Extiende la Presente***SOLVENCIA GENERAL****a:***Carrié:**Por haber finalizado satisfactoriamente todos los requisitos
Clínicos correspondientes a las Disciplinas de:***PRÓTESIS PARCIAL FIJA
PRÓTESIS TOTAL Y
PRÓTESIS PARCIAL REMOVIBLE***Dado en la Ciudad de Guatemala a los veintiocho**Días del mes de enero e dos mil once*

Dr. Víctor Raúl Coronado T.

Coordinador
Prótesis Parcial Fija

Dra. Patricia Hernández

Coordinadora
Prótesis Total

Dr. Oscar Lara

Coordinador
Prótesis Parcial Removible

(Vo. Bo.)

Edgar Estuardo Montoya Flores

Director

Área de Odontología Restaurativa

C.: Archivo

/wmdr.

Guatemala,, enero, 2011

Los Infrascritos Coordinadores

No.: AOR/3-2011

FORMAS O FORMULARIOS DEL DEPARTAMENTO DE ODONTOPEDIATRÍA

36) Formulario que se utiliza para resumir los tratamientos realizados en Odontopediatría.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 FACULTAD DE ODONTOLOGIA
 DEPARTAMENTO DE ODONTOPEDIATRÍA

RESUMEN DEL REGISTRO DIARIO DE TRATAMIENTOS

NOMBRE DEL PACIENTE _____ PIN _____

NOMBRE DEL PRACTICANTE _____ CARNE No. _____

#	PIEZA	TRATAMIENTO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
Revisado por:		Observaciones:

MECE/bam

39) La hoja de Solvencia de Operatoria Dental.

SOLVENCIA No. 040-2011

*El infrascrito Director del Departamento de Operatoria Dental de la
Facultad de Odontología de la Universidad de San Carlos de Guatemala*

HACE CONSTAR

Que el (la) O.P.

**** Jorge Rolando Salazar López ****

*Carné No. 7916681 ha cumplido con todos los requisitos clínicos
requeridos en el curso de Odontología Operatoria de 4º y 5º. Grado.*

*En fe de lo cual y para los usos que al interesado(a) convenga, se extiende,
firma y sella la presente SOLVENCIA, en la Ciudad de Guatemala, a los
ocho días del mes de Marzo, del año dos mil once.*

DEPARTAMENTO DE OPERATORIA DENTAL

*Dra. Elena de Quiñónez
Responsable de Solvencias*

*Vo.Bo.: Dr. Estuardo Vaidés Guzmán
DIRECTOR*

*C.e.: Archivo.
/ira.*

40)Formulario de Requisitos Clínicos de Operatoria Dental.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 FACULTAD DE ODONTOLOGIA
 DEPARTAMENTO DE OPERATORIA

Fecha de entrega _____

REQUISITOS CLINICOS DE OPERATORIA

NOMBRE: _____ Carnet: _____

AMALGAMAS

Orden	No. Registro	Nombre Paciente	Pieza	I	II	MOD	V	Fecha
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
			Total					

OBSERVACIONES: _____

EdeB. _____

FORMAS O FORMULARIOS DE COMISIÓN DE TESIS

41) Formulario planteamiento del tema de tesis de grado.

ANEXO - 3

Acta: _____
Fecha: _____
Resolución: _____
Firma C. de T.: _____

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
COMISIÓN DE TESIS

Planteamiento del Tema de Tesis de Grado

Nombre del Estudiante: _____ Carnet: _____
 Dirección: _____ Teléfono: _____
 Firma: _____ Fecha: _____

Señores miembros de la Comisión de Tesis:
 Por este medio someto a consideración el tema para tesis de pregrado:

Título:

Planteamiento del Problema:

Justificación:

Objetivo General:

Objetivo /s Específicos:

Procedimiento:

Consultas Bibliográficas:

Profesionales Consultados:

_____ f:
_____ f:
_____ f:
_____ f:

Nombre del Asesor: _____ Firma del Asesor: _____

Para uso de la Comisión:

Resolución:

Aprobado: _____ Reprobado: _____ Replantear: _____ Citar: _____

Fecha: _____

Observaciones:

Secretario
Comisión de Tesis

FORMAS O FORMULARIOS DE RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA

42) Forma que se utiliza para llevar el control de la correspondencia que ingresa a las oficinas de la facultad de odontología.

25.V.11	Dr. Ramiro Dyname	Circular OCE. 15. 2011.	Calam 25-5-11	31/1/11	Dr. Ricardo Amorós.	Ofici DGF- 5C-374-2011	31/1/11
25.V.11	Junta Directiva	Ref. P-390-2011 127 c.	25/5/11 12:50	✓	Dr. Manuel Mazo	Ofi. 4. 1 Acta # 10-2011	31/1/11
✓	Escuela	Memo A-362- 2011/c	31/5/11	✓	(Doutorado) Escuela	Memo A-373- 2011/c.	31/5/11
✓	✓	363-2011/c.	31/5/11	2/4/11	Escuela	Memo 398-2011	31/5/11
26/4/11	Junta Directiva	Of Ref. 300.05 2011.	26/5/11	3/4/11	Dr. M. Mazo	Ofi. Carlos García 3/6/11	3/4/11
✓	Dr. Manuel González	Ref DSOO/of/ 14-2011.	26/5/11	6/4/11	Dr. Alma Sucre	Ofi. 881/04/2011 Eped. (4)	6/4/11
✓	Control Académico	Of DSOO # 063-2011.	15 26/5/11	✓	Escuela	Nota de reunión # 254-2011	26/5/11

FORMAS O FORMULARIOS PARA BIBLIOTECA

48) Hoja que se utiliza para llevar el control de usuarios

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Odontología, Biblioteca

REGISTRO DE USUARIOS

No.	Fecha	Nombre	Carné	Fac. Odonto.	Otras Facultades	Otras Universidades	Asunto que lo trae a la Biblioteca			
							Estudio	Préstamo	Devolución	Cubículo
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										

49) Constancia de préstamo de libros.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE ODONTOLOGIA
BIBLIOTECA

**** CONSTANCIA DE PRÉSTAMO ****

REG. PER: 20030111 CAVALLON TRATOLA MARTELY JOANA
CUBILO DE ODA...: 10003274
CLASIFICACION...: 101134
TITULO (SUBTITULO):
Tutoría Final de SPS en San Pedro las Flores, Quiché
Guatemala febrero-diciembre 2011

55258798

FECHA PRESTADO : 04/06/2011 VENCER A ENTREGAR: 22/04/2012
HORA PRESTADO : 12:37:51 Atendido por: MARTELY

VIII. GLOSARIO

Actividad

Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.

Alginato

Es una sustancia química purificada obtenida de algas marinas pardas. Estas sustancias corresponden a polímeros orgánicos derivados del ácido algínico.

Alveoloplastia

Es la reparación del alojamiento óseo del diente, normalmente rellenándolo con hueso artificial.

Amalgamador

Es un mezclador de amalgama. La amalgama es un material de restauración utilizado en odontología, que resulta de la aleación del mercurio con otros metales, como plata, estaño, cobre, zinc u oro.

Apicectomía

Eliminar quirúrgicamente la punta del ápice de la raíz de un diente.

Archivo

Conjunto de documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.

Archivo central

Es el que coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante.

Archivero

Profesional con titulación universitaria superior, cuyo campo de actividad se centra en la dirección, investigación, programación y desarrollo de las técnicas adecuadas para el tratamiento archivístico de los fondos documentales.

Archivo digital

El archivo digital es una aplicación que permite el almacenamiento y administración de los documentos electrónicos, dándole al usuario acceso directo y recuperación ágil de los mismos, al tiempo que se garantizan los niveles de acceso y seguridad que la compañía requiere mediante el uso de esta plataforma.

Articulador

Artilugio que reproduce los movimientos bucales.

A.T.M.

(Articulación Témporo Mandibular). Es la articulación de la mandíbula con el cráneo.

Atribución

Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

Autoridad

Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos. Existen dos tipos de autoridad formal; la funcional, que es la facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas y la lineal, que es facultad de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.

Cañonera

Se refiere a un proyector que hace que la imagen de la pantalla del ordenador sea proyectada sobre una pantalla.

Cefalometría

Son mediciones craneales sobre una radiografía.

Cirugía Ortognática

Técnica quirúrgica que sirve para corregir graves mal posiciones dentarias.

Colgajos

Despegamiento quirúrgico de las encías.

Computadora portátil

Es una computadora personal móvil, que pesa normalmente entre 1 y 3 kg. Las computadoras portátiles son capaces de realizar la mayor parte de las tareas que realizan las computadoras de escritorio, con la ventaja de que son más pequeñas, más livianas y tienen la capacidad de operar por un período determinado sin estar conectadas a la electricidad.

Dispensario

Local en el que se facilita material dental a estudiantes y docentes.

Dispositivo de almacenamiento

Los dispositivos o unidades de almacenamiento de datos son dispositivos que leen o escriben datos en medios o soportes de almacenamiento, y juntos conforman la memoria secundaria o almacenamiento secundario de la computadora.

Estos dispositivos realizan las operaciones de lectura y/o escritura de los medios o soportes donde se almacenan o guardan, lógicamente y físicamente, los archivos de un sistema informático.

DVD

Formato de almacenamiento digital de datos. Tienen el mismo tamaño físico que un CD, 12 cm de diámetro, u 8 cm para los mini; aunque almacenan mucha más información. Los DVD guardan los datos utilizando un sistema de archivos denominado UDF, el cual es una extensión del estándar ISO 9660, usado para CD de datos. Un DVD de capa simple puede guardar hasta 4,7 gigabytes

Eficacia

Es la capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.

Eficiencia

Es el uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.

Endodoncia

Desvitalización (matar el nervio) Puede ser de 1,2,3 o más conductos, según el número de nervios que tenga la pieza dentaria.

Esterilizar

Destruir los gérmenes patógenos que hay o puede haber en cualquier lugar u objeto.

Ficha clínica

Conforma la primera parte de la historia Clínica. Da información básica sobre el paciente la cual lo identifica y nos orienta acerca de su padecimiento.

Gracias a ella identificamos la historia médica de cada uno de nuestros pacientes, para que pueda ser utilizada cada que el enfermo acuda a la consulta.

Férula

Plancha o placa de material plástico que se aplica a una arcada.

Fotocopia

Es el resultado de reproducir un documento o parte de este en una hoja de papel normalmente, aunque puede ser también a otro tipo de material, como una transparencia, opalina, etc. El tamaño de los papeles es muy variado: carta, oficio, A4, A5, y muchos más hasta llegar a los especiales para planos.

Función

Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico - administrativas.

Guía de colores

Es un tipo pantone, la cual se utiliza para determinar el matiz y el croma del diente, el odontólogo debe concentrarse en el diente y en la guía muy cerca uno del otro.

Impresión offset

es un método de reproducción de documentos e imágenes sobre papel o materiales similares, desarrollado por Ira Rubel a comienzos del siglo XX, que consiste en aplicar una *tinta*, generalmente oleosa, sobre una plancha metálica, compuesta generalmente de una aleación de aluminio. Constituye un proceso similar al de la litografía. La plancha toma la tinta en las zonas donde hay un compuesto hidrófobo (también conocido como oleófilo) y el resto de la plancha (zona hidrófila) se moja con agua para que repela la tinta; la imagen o el texto se trasfiere por presión a una mantilla de caucho, para pasarla, finalmente, al papel por presión.

Incrustación

Empaste realizado fuera de la boca por un mecánico dental o protésico.

Instrumento

Es el recurso empleado para alcanzar un propósito

Mantenedor de espacio

Es un aparato que se pone entre los dientes para mantener el hueco del diente de leche que se ha caído, hasta que salga la muela definitiva.

Manual

Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.

Materiales Dentales

Se le denominan materiales dentales o biomateriales a aquellos materiales usados en la práctica odontológica para la realización de todas las acciones terapéuticas realizadas en la consulta dental.

Medios audiovisuales

Son los medios de comunicación social que tienen que ver directamente con la imagen como la fotografía y el audio. Los medios audiovisuales se refieren especialmente a medios didácticos que, con imágenes y grabaciones, sirven para comunicar un mensaje especialmente específico. Entre los medios audiovisuales más populares se encuentra la diapositiva, la transparencia, la proyección de opacos, los diaporamas, el video y los nuevos sistemas multimediales de la informática.

Mensajero

Persona que lleva un mensaje, paquete, etc., de un lugar a otro.

Negatoscopio

El negatoscopio consiste en un acomodo de tubos fluorescentes alimentados por un voltaje de alta frecuencia y una pantalla difusora de luz, que normalmente es de acrílico, que en conjunto proporcionan una iluminación estándar para la correcta observación de los estudios de imagenología y rayos X impresos en placas radiográficas.

Norma

Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación. Regla de conducta o precepto que regula la interacción de los individuos en una organización, así como la actividad de una unidad administrativa o de toda una institución. Generalmente la norma conlleva una estructura de sanciones para quienes no la observen.

Objetivo

En términos de programación, es la expresión cualitativa de los propósitos para los cuales ha sido creado un programa; en este sentido, el objetivo debe responder a la pregunta ¿para qué? se formula y ejecuta dicho programa. También puede definirse como el propósito que se pretende cumplir, y que especifica con claridad “el qué” y el “para qué” se proyecta y se debe realizar una determinada acción. Establecer objetivo significa predeterminar qué se quiere lograr. La determinación del objetivo u objetivos generales de una institución se hace con apego a las atribuciones de cada dependencia o entidad pública y se vincula con las necesidades sociales que se propone satisfacer.

Oclusiones /A.T.M.

Es el tratamiento de las molestias musculares al masticar mediante el tallado de las muelas o mediante planchas relajantes.

Odontopediatría

Es la rama de la odontología encargada de tratar a los niños. El **odontopediatra** será, por tanto, el encargado de explorar y tratar al paciente. También se encarga de detectar posibles anomalías en la posición de los maxilares o dientes para remitir al *ortodoncista*, especialista en ortodoncia, y de hacer un tratamiento restaurador en caso de necesitarlo. El tratamiento restaurador principalmente se compone de tratar los traumatismos, usar *selladores*, que consiste en obturar levemente los surcos y fisuras de las piezas dentales sin apenas quitar material dental para evitar posibles caries, y en tratar las caries producidas y sus consecuencias.

Odontosección

Extracción de la raíz enferma de una muela, conservando las sanas.

Ortopantomografía

Es una radiografía panorámica de toda la boca.

Osteotomía

Quitar una porción o un poco de hueso.

Operación

Acción de poner en marcha algo que ha sido previamente planeado y autorizado o que se ejecuta por rutina en el medio laboral; también se denomina operación a la actividad sustantiva de una institución relacionada directamente con el cumplimiento de los objetivos y metas de producción de bienes y/o servicios.

Organización

Se considera que una organización es una unidad social, constituida en forma deliberada con fines y objetivos predeterminados sobre una base de actuación de cierta permanencia que se rige por un orden normativo y se estructura alrededor de centros de poder y de decisión internos y externos, que regulan y controlan su operación para encaminar al cumplimiento de sus objetivos. La organización está constituida por grupos de individuos que establecen relaciones interpersonales de trabajo, determinan las divisiones y la especialización de las labores, y operan bajo una jerarquización formal de posiciones y cargos, diferenciando al individuo por el puesto, el papel o las actividades que le corresponde desempeñar. Toda la organización puede considerarse como un ente dinámico que mantiene nexos permanentes con el medio que lo rodea, al que a su vez influye en forma directa o indirecta en su funcionamiento.

Paciente

Es alguien que sufre dolor o malestar (muchas enfermedades causan molestias diversas, y un gran número de pacientes también sufren dolor). En términos sociológicos y administrativos, paciente es el sujeto que recibe los servicios de un médico u otro profesional de la salud, sometiéndose a un examen, a un tratamiento o a una intervención.

Pantalla

Es una superficie utilizada para proyectar imágenes.

Papel de articular

Es un tipo de papel pasante la cual se coloca entre dientes para señalar la cantidad a gastar del material, para obtener una mordida exacta.

Periodoncia

Tratamiento y cuidado de las encías.

Piedra pómez

La **pumita** (también llamada **piedra pómez** o **piedra pómex**) es una roca ígnea volcánica vítrea, con baja densidad (flota en el agua) y muy porosa, de color blanco o gris y se usa como un abrasivo.

Procedimiento

Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

Procesamiento de datos

Se denomina procesamiento de datos (PD) a aquella ubicación donde se concentran todos los recursos necesarios para el procesamiento de la información de una organización. También se conoce como *centro de cómputo* en Iberoamérica, o *centro de cálculo* en España o centro de datos por su equivalente en inglés *data center*.

Dichos recursos consisten esencialmente en unas dependencias debidamente acondicionadas, computadoras y redes de comunicaciones.

Proceso Resolución

Es una secuencia de actividades que tienen la finalidad de lograr algún resultado, generalmente crear un valor agregado para el cliente, un proceso implica el uso de los recursos de una organización, para obtener algo de valor. Así, ningún producto puede fabricarse y ningún servicio puede suministrarse sin un proceso, y ningún proceso puede existir sin un producto o servicio. Acción y efecto de resolver o resolverse. Disposición o acuerdo de autoridad gubernativa o judicial.

Prótesis Fija

Es la sustitución de las piezas que faltan o están en muy mal estado, mediante coronas (fundas) o puentes fijados a piezas naturales o implantes.

Prótesis Híbrida

Es una prótesis (dentadura) atornillada a implantes que el dentista puede desmontar fácilmente para su revisión y limpieza.

Prótesis Mixta

Es la sustitución de piezas mediante coronas o puentes fijos donde se sujetan las prótesis removibles.

Prótesis Removible

Es la sustitución de los dientes o muelas que faltan mediante un aparato de (quita y pon). Estos pueden ser de resina plástica (acrílicos) o de estructura metálica.

Proyector de diapositivas

Es un dispositivo óptico-mecánico que sirve para ver diapositivas (transparencias fotográficas) proyectadas sobre una superficie lisa, como una pared.

Las diapositivas son películas de filme (de 3 x 2 cm aprox.) dispuestas dentro de un marco de plástico (de 4 x 5 cm aprox.). Estos marcos se disponen en magazines (carcasas sostenedoras, con tapa) con espacio para varias decenas de diapositivas. Los magazines pueden ser rectos o circulares, dependiendo del tipo de proyector.

Pulpotomía

Eliminación parcial del nervio.

Quistectomía

Eliminación de un quiste mediante cirugía.

Radiología

Es la especialidad médica que se ocupa de generar imágenes del interior del cuerpo mediante diferentes agentes físicos, campos magnéticos, etc.) y de utilizar estas imágenes para el diagnóstico y, en menor medida, para el pronóstico y el tratamiento de las enfermedades. También se le denomina genéricamente radiodiagnóstico o diagnóstico por imagen.

Radiografía Periapical

Es la radiografía pequeña de los dientes.

Raspaje y alisado radicular

Limpieza profunda de las raíces dentales.

Retroproyector

Dispositivo para proyectar transparencias en una pantalla situada detrás del formador. Permite ser utilizado sin necesidad de apagar la luz del local. Se utiliza como sustituto de la pizarra en presentaciones, conferencias y lecciones magistrales. Es muy útil sobre todo en sesiones de carácter muy repetitivo, ya que permite tener el guión de las sesiones totalmente estructurado y ayuda a realizarlas siempre de manera homogénea.

Sobredentadura

Es una prótesis removible anclada, sujeta a implantes.

Solvencia

Acción y efecto de solver o resolver.

Tartrectomía

Limpieza de boca.

Televisor

Es un aparato electrónico destinado a la recepción y reproducción de señales de televisión. Usualmente consta de una pantalla y mandos o controles. La palabra viene del griego *tele* (τῆλε; lejos) y latín *visor* (agente de *videre* 'ver'). Su funcionamiento se fundamenta en el fenómeno de la fotoelectricidad, que es el responsable de la transformación de la luz en corriente eléctrica en una cámara que se puede transmitir por ondas de alta frecuencia hasta las antenas de recepción y se reproduce en la pantalla de nuestros televisores. El televisor es uno de los aparatos de más uso cotidiano.

Terapia Regenerativa

Hacer crecer el hueso de las encías mediante unas membranas.

Tesis

Es una proposición o pensamiento, cuya veracidad fue demostrada y justificada a través de la exposición de argumentos o alguna prueba.

Unidad administrativa

Cada uno de los órganos que integran una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia. Es aquella, a la que se le confieren atribuciones específicas en el instrumento jurídico correspondiente.

USB

Es un dispositivo de almacenamiento de datos portátil.

Video

Un video digital es una secuencia de imágenes que, ejecutadas en secuencia, simulan movimiento. Se almacenan en un determinado formato digital de video como ser AVI, MPG, RealVideo, WMV, etc.