



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Xochimilco

DIVISIÓN DE CIENCIAS BIOLÓGICAS Y DE LA SALUD

MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE LOS LABORATORIOS DE DISEÑO Y COMPROBACIÓN DE LA LICENCIATURA EN ESTOMATOLOGÍA

*Aprobado por el Consejo Divisional de CBS en su Sesión 7/13,
celebrada el 30 de mayo de 2013*

LDC NEZAHUALCÓYOTL

AV. CUATRO S/No. COL. PIRULES, CD. NEZAHUALCÓYOTL,
ESTADO DE MÉXICO C.P. 57520

LDC SAN LORENZO ATEMOAYA

HIDALGO NO. 19, PUEBLO SAN LORENZO ATEMOAYA,
DELEGACIÓN XOCHIMILCO. MÉXICO, D.F. C.P. 16400

LDC DR. RAFAEL LOZANO OROZCO (TEPEPAN)

FRANCISCO VILLA S/NO. COL. SAN JUAN TEPEPAN,
DELEGACIÓN XOCHIMILCO D.F., C.P. 16020

LDC TLÁHUAC

PRIVADA DE CENICEROS S/NO., COL. CENTRO,
DELEGACIÓN TLÁHUAC MÉXICO, D.F., C.P. 13000

ÍNDICE

	Tema	Página
1	Introducción	3
2	Objetivos	4
3	Localización física de los Laboratorios de Diseño y Comprobación	5
4	Áreas físicas que integran los laboratorios	6
5	Organigrama	10
6	Servicios que ofrecen los laboratorios	11
7	Estructura administrativa y procedimientos	14
8	Higiene y seguridad	41
9	Eliminación de desechos	53
10	Aspectos éticos a observar en la actividad del laboratorio	57
11	Programa propedéutico	67
12	Manuales secundarios y documentación del laboratorio	70

1. Introducción.

Los Laboratorios de Diseño y Comprobación (LDC), son los espacios en los que los alumnos de la Licenciatura en Estomatología ponen en práctica, aplican y comprueban los conocimientos construidos en las aulas. En los LDC, de acuerdo con el sistema educativo modular, el aprendizaje de la práctica profesional se estructura mediante el abordaje de los problemas de mayor prevalencia y relevancia de la salud bucal de la comunidad. El perfil profesional requiere que los estudiantes construyan los conocimientos y desarrollen las habilidades para prevenir, diagnosticar, tratar o referir y dar seguimiento a la morbilidad de los individuos que solicitan la atención a sus necesidades de salud bucal. Asimismo, esta interacción permite que los alumnos identifiquen las características de los modelos de servicio odontológico vigentes y propongan los elementos para diseñar, organizar y operar modelos de servicio alternativos.

Como resultado del proceso de enseñanza y el de aprendizaje; se brindan servicios profesionales que persiguen altos niveles de calidad con un bajo costo. Los LDC constituyen en la Licenciatura en Estomatología, el espacio en los que se integra la investigación, la docencia y el servicio; actividades que permiten que la universidad se vincule con la sociedad; dando una respuesta pertinente a sus problemas de salud bucal.

2. Objetivos.

Objetivo general:

Contribuir a la formación de los profesionales de la odontología, mediante la aplicación de los conocimientos teóricos; de acuerdo con los avances científicos, para el diagnóstico, prevención y resolución de la morbilidad bucal que afecta a la población mexicana en el primer nivel de atención.

Objetivos específicos:

1. Apoyar las actividades de docencia de la Licenciatura en Estomatología de la División de Ciencias Biológicas y de la Salud, posibilitando al alumno poner en práctica los conocimientos teóricos y adquirir las habilidades y destrezas propias de la profesión odontológica.
2. Contribuir al desarrollo de habilidades en la atención odontológica de los pacientes mediante la atención integral, en equipo y bajo las normas nacionales e internacionales vigentes para la atención odontológica.
3. Apoyar la formación de los estudiantes de la Licenciatura en Estomatología en la aplicación de las normas éticas propias de la profesión odontológica y la toma de conciencia del rol social que le corresponde mediante el contacto con los problemas reales de la población.
4. Promover la responsabilidad ética y profesional con el paciente y con la sociedad al considerar los factores de índole cultural y socioeconómica que determinan el estado de salud y enfermedad.
5. Mejorar la salud bucal de los individuos que reciben este servicio y realizar actividades preventivas y de promoción a la salud bucal de la comunidad ubicada en el área de influencia de los LDC.
6. Apoyar las actividades para la investigación formativa y generativa mediante el empleo del método epidemiológico y clínico.

3. Localización física de los laboratorios

LDC Nezahualcóyotl

Av. Cuatro s/n Col. Pirules
Cd. Nezahualcóyotl
Edo. de México
C.P. 57520

LDC San Lorenzo Atemoaya

Hidalgo No. 19
Pueblo San Lorenzo Atemoaya
Del. Xochimilco.
México, D.F.
C.P. 16400

LDC Dr. Rafael Lozano Orozco (Tepepan)

Francisco Villa s/n
entre E. Zapata y Zaragoza
Col. Sn. Juan Tepepan
Delegación Xochimilco, D.F.
C.P. 16020

LDC Tláhuac

Privada de ceniceros s/n y Allende
Centro de LA Del. Tláhuac
México, D.F.
C.P. 13000

**4. Áreas físicas que integran los laboratorios.
Los croquis de las áreas físicas se presentan en el Anexo 1.**

4.1 LDC Nezahualcóyotl

1. Sala de espera/recepción
2. Dirección
3. Área secretarial
4. Sanitario para pacientes (hombres)
5. Sanitario para pacientes (mujeres)
6. Dos cubículos de Rayos X
7. Área de revelado de radiografías
8. Cubículo de Ortopantomografía
9. Área de personal
10. Esterilización
11. Área para procesado de modelos
12. Almacén
13. Área de vestidores, gavetas y sanitarios (hombres)
14. Área de vestidores, gavetas y sanitarios (mujeres)
15. Roseta de farmacia
16. Área clínica
17. Cubículos de cirugía
18. Área de máquinas (compresoras, succión, purificación de agua)
19. Área de depósito de residuos peligrosos biológico-infecciosos/basura
20. Área de archivo inactivo
21. Estacionamiento

4.2 LDC Dr. Rafael Lozano Orozco. (Tepepan)

1. Sala de espera/recepción
2. Sanitario para pacientes (hombres)
3. Sanitario para pacientes (mujeres)
4. Área para procesado de modelos
5. Área secretarial
6. Dos cubículos de Rayos X
7. Área de revelado de radiografías
8. Cubículo de Ortopantomografía
9. Almacén
10. Área de máquinas (compresoras, succión, purificación de agua)
11. Cubículo para alumnos
12. Esterilización
13. Roseta de farmacia
14. Dirección
15. Área de vestidores, gavetas y sanitarios (hombres)
16. Área de vestidores, gavetas y sanitarios (mujeres)
17. Área clínica
18. Dos cubículos de cirugía
19. Área para personal
20. Área de depósito de residuos peligrosos biológico-infecciosos /basura
21. Área de archivo inactivo
22. Estacionamiento

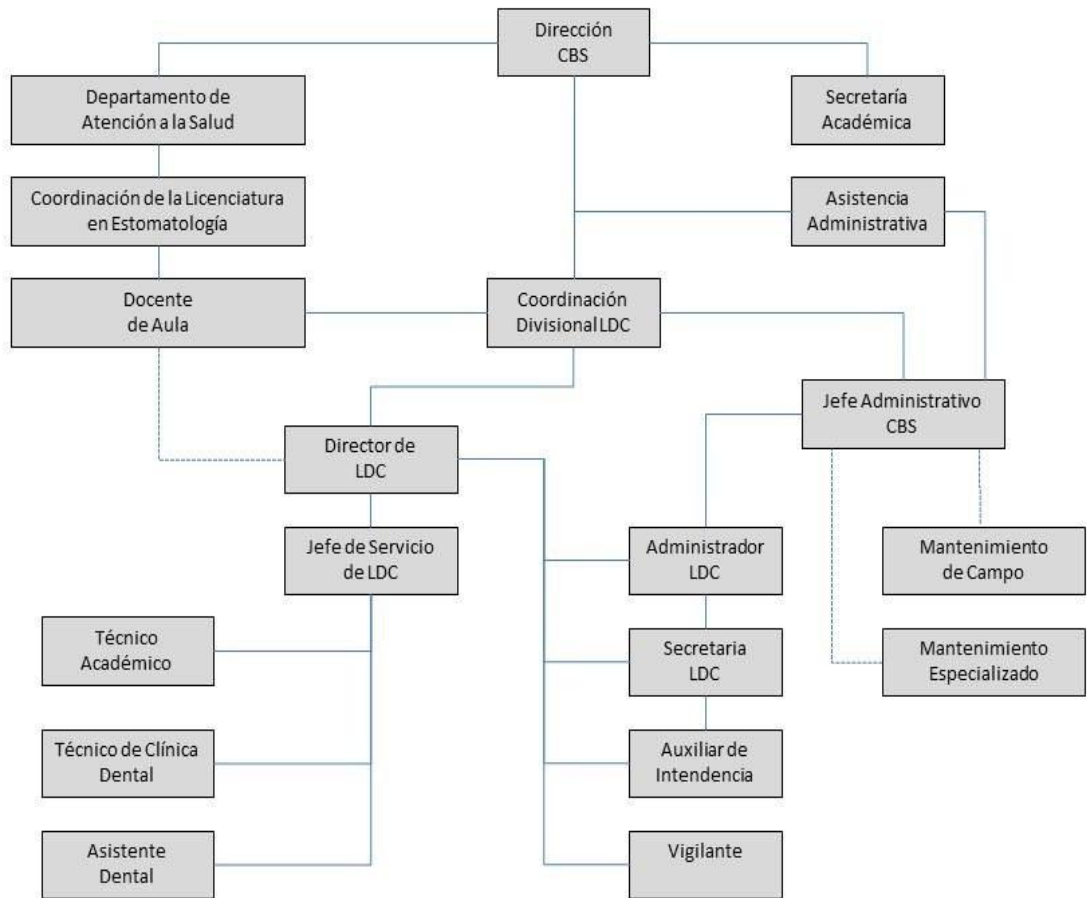
4.3 LDC Tláhuac

1. Sala de espera/recepción
2. Dirección
3. Área secretarial
4. Sanitario para pacientes (hombres)
5. Sanitario para pacientes (mujeres)
6. Almacén
7. Aula
8. Área para personal
9. Esterilización
10. Área para procesado de modelos
11. Dos cubículos de Rayos X
12. Área de revelado de radiografías
13. Cubículo de Ortopantomografía
14. Roseta de farmacia
15. Área de vestidores, gavetas y sanitarios (hombres)
16. Área de vestidores, gavetas y sanitarios (mujeres)
17. Área clínica
18. Dos cubículos de cirugía
19. Área de máquinas (compresoras, succión, purificación de agua)
20. Área de depósito de residuos peligrosos biológico-infecciosos/basura
21. Área de archivo inactivo

4.4 LDC San Lorenzo

1. Sala de espera/recepción
2. Sanitario para pacientes (hombres)
3. Sanitario para pacientes (mujeres)
4. Área para procesado de modelos
5. Dos cubículos de Rayos X
6. Área de revelado de radiografías
7. Cubículo de Ortopantomografía
8. Almacén
9. Área de máquinas (compresoras, succión, purificación de agua)
10. Cubículo para estudiantes
11. Área secretarial
12. Dirección
13. Esterilización
14. Roseta de farmacia
15. Área de vestidores, gavetas y sanitarios (hombres)
16. Área de vestidores, gavetas y sanitarios (mujeres)
17. Área clínica
18. Dos cubículos de cirugía
19. Área para personal
20. Área de depósito de residuos peligrosos biológico-infecciosos/basura
21. Área de archivo inactivo

5. Organigrama de los LDC



6. Servicios que ofrecen los laboratorios

Atención a la salud bucal individual y comunitaria.

1. Elaboración de historia clínica

- Registro de datos sociodemográficos
- Antecedentes familiares
- Antecedentes personales no patológicos
- Antecedentes personales patológicos
- Evaluación del estado físico general
- Evaluación de tejidos blandos y duros bucales
- Elaboración de diagnóstico y plan de tratamiento
- Elaboración de notas de evolución

2. Actividades de educación y promoción a la salud, intra y extramuros

- Pláticas de salud bucal y general
- Teatro guiñol
- Elaboración de material de apoyo (trípticos, material audiovisual)

3. Actividades de promoción a la salud y de prevención

- Enseñanza de técnicas para control de biopelícula
- Aplicación de fluoruros
- Evaluación de placa dentobacteriana
- Aplicación de selladores de fosetas y fisuras
- Eliminación de sarro dental, alisado y pulido coronario

4. Actividades de diagnóstico y solicitud de exámenes de laboratorio

- Elaboración de índices epidemiológicos
- Periodontograma y diagnóstico periodontal
- Radiografías dentales, panorámicas y laterales de cráneo
- Glucemia, química sanguínea, biometría hemática
- Solicitud de estudios de laboratorio específicos

5. Actividades endodónticas

- Recubrimiento pulpar
- Pulpotomías 1ª dentición
- Pulpectomías 1ª dentición
- Tratamiento de conductos

6. Actividades periodontales

- Eliminación de factores etiológicos y de retención de biopelícula
- Tratamiento quirúrgico
- Actividades de mantenimiento

7. Actividades restaurativas

- Obturación con amalgama, resina
- Obturación provisional
- Incrustaciones
- Endoposte
- Reconstrucción dental
- Corona total

8. Actividades de rehabilitación bucal

- Prostodoncia fija
- Prostodoncia parcial removible
- Prostodoncia total

9. Actividades de ortodoncia interceptiva

- Colocación de aparatología removibles

10. Actividades quirúrgicas

- Odontectomía de primera y segunda dentición
- Biopsias de tejidos duros y blandos
- Cirugía dentoalveolar
- Cirugía de tejidos blandos

11. Actividades de emergencia

- Tratamiento farmacológico
- Drenado de abscesos
- Restauraciones provisionales

12. Actividades de investigación epidemiológica y clínica

- Elaboración de casos clínicos
- Investigación epidemiológica

7. Estructura administrativa y procedimientos

7.1 Funciones del personal de los LDC

7.1.1 Funciones del Coordinador Divisional de los Laboratorios de Diseño y Comprobación.

1. El ámbito de competencia del Coordinador Divisional de los LDC, es la organización y coordinación de las actividades relacionadas con la función de enseñanza clínica a los alumnos de la Licenciatura en Estomatología. Esta función de coordinación deberá realizarse en concordancia con el Plan de Trabajo de la Coordinación de la Licenciatura en Estomatología y los acuerdos de trabajo tomados por el Director de División y la Jefatura del Departamento de Atención a la Salud, en materia de seguimiento y evaluación de las Clínicas.
2. Actualizar los esquemas conceptuales que estructuran el trabajo académico de los LDC, en acuerdo con el personal académico que brinda asesoría en esa materia. Así como, revisar la actualidad, pertinencia y manejo unificado de la historia clínica y los diferentes formatos utilizados en los LDC.
3. Coadyuvar en la administración del personal académico, administrativo y de intendencia asignado para realizar tareas en las clínicas estomatológicas.
4. Realizar la planeación anual de las actividades de coordinación de las clínicas estomatológicas, en concordancia con los planes de trabajo de la Licenciatura en Estomatología y la División de Ciencias Biológicas y de la Salud.
5. Ejercer el presupuesto destinado a la operación de las clínicas estomatológicas, estableciendo herramientas de gestión eficientes de tal forma que se minimicen las mermas de los insumos destinados a la operación de las clínicas, y se identifiquen a los proveedores idóneos utilizando como criterio la relación de costo/calidad.

6. Supervisar la recepción de los ingresos derivados de la prestación de servicios estomatológicos y su depósito en la Caja de la Tesorería de la Unidad Xochimilco, por parte del jefe administrativo de la División de CBS, mediante el empleo de un control eficiente y transparente.

7. Verificar el trámite de adecuación de los ingresos derivados de la prestación de servicios estomatológicos de la Tesorería al presupuesto de los LDC.

8. Participar en acciones de planeación convocadas por la Licenciatura en Estomatología y la División de CBS.

9. Identificar necesidades de adecuaciones, mantenimiento y mejora funcional de las clínicas estomatológicas.

Jefe inmediato:

- Director de la División de CBS.

Puestos bajo su mando:

- Jefe de Proyecto de los Laboratorios de Diseño y Comprobación
- Personal administrativo de apoyo a los LDC

7.1.2 Funciones del Jefe de Proyecto de los Laboratorios de Diseño y Comprobación (Director de Clínica Estomatológica).

1. El ámbito de competencia del Jefe de Proyecto son las actividades dirigidas a lograr el funcionamiento óptimo del LDC, sus funciones son equivalentes a las del Director de Clínica Estomatológica.
2. Planear y coordinar las actividades clínicas, académicas y administrativas, para la atención de pacientes y el trabajo comunitario en el área de influencia del LDC. Asimismo, deberá informar oportunamente tanto al jefe inmediato superior como al Director de la División sobre dichas actividades.
3. Verificar e informar oportunamente a la Dirección de la División de Ciencias Biológicas y de la Salud, a la Jefatura del Departamento de Atención a la Salud y a la Coordinación Divisional de los LDC; sobre la asistencia, puntualidad y cumplimiento de las actividades del personal administrativo y académico asignado al LDC, de acuerdo con las funciones, horarios y cargo correspondientes.
4. Informar trimestral y anualmente al Director de la División de Ciencias Biológicas y de Salud sobre las cuotas de recuperación y el manejo de otros recursos económicos en el LDC.
5. Tramitar ante las instancias universitarias y externas los asuntos relacionados con el óptimo funcionamiento del LDC.
6. Supervisar la actualización trimestral de los inventarios del material, instrumental y equipo existente en el LDC, y con base en ellos hacer solicitud de faltantes. Informar oportunamente los materiales caducos, instrumental y equipos que por deterioro deban ser dados de baja.
7. Coordinar, participar y favorecer la realización de proyectos de investigación en los LDC.
8. Participar activamente en las actividades convocadas por la Dirección de la División de CBS, la Coordinación Divisional de los LDC y la

Coordinación de la Licenciatura en Estomatología e informar el resultado de ellas.

Jefe inmediato superior:

- Coordinador Divisional de los LDC

Personal a su cargo:

- Coordinador de Laboratorio de Diseño y Comprobación de Servicios Estomatológicos (Jefe de Servicio de Clínica Estomatológica)
- Administrativo de LDC
- Secretaria
- Auxiliar de intendencia

7.1.3 Funciones del Coordinador de Laboratorio de Diseño y Comprobación de Servicios Estomatológicos (Jefe de Servicio de Clínica Estomatológica)

1. El ámbito de competencia del coordinador de Laboratorio de Diseño y Comprobación de Servicios Estomatológicos, son las actividades relacionadas con la operatividad del servicio estomatológico, sus funciones son equivalentes a las del Jefe de Servicio de Clínica Estomatológica
2. Supervisar y evaluar las actividades clínicas de los alumnos, para la óptima atención de pacientes y el trabajo comunitario en el área de influencia del LDC; así como, escuchar y resolver los conflictos que pudieran derivarse de estas actividades.
3. Verificar la asistencia y puntualidad de los alumnos al LDC y en la atención de pacientes. Realizar el registro individual de la evaluación de los alumnos asignados al LDC durante su trayectoria académica.
4. Planear y organizar el trabajo del personal docente, asistente y administrativo para la óptima atención de pacientes.
5. Supervisar que las actividades clínicas sean realizadas empleando el equipo, instrumental y material adecuados con la asesoría necesaria y siguiendo los lineamientos del control de infecciones y de ética profesional vigentes.
6. Informar a los alumnos las Reglas Internas de los LDC, supervisar que se cumplan estas reglas e informar a las instancias pertinentes sobre faltas a las mismas y al Reglamento de Alumnos de la Legislación de la UAM.
7. Tomar las decisiones pertinentes en ausencia del Jefe de Proyecto del LDC e informar oportunamente las acciones realizadas.
8. Participar activamente en las actividades convocadas por la Dirección de la División de CBS, el Jefe de Proyecto del LDC, la Coordinación Divisional de los LDC y la Coordinación de la Licenciatura en Estomatología.

Jefe inmediato:

- Jefe de Proyecto de los Laboratorios de Diseño y Comprobación

Puestos bajo su mando:

- Técnico académico
- Técnico dental
- Asistente dental

7.1.4 Funciones del Técnico Académico en los LDC

De acuerdo con las categorías contempladas en el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico (RIPPPA)

1. El ámbito de competencia del Técnico Académico son las actividades dirigidas a coadyuvar con el Jefe de Servicio para lograr el funcionamiento óptimo del LDC.
2. Colaborar con el Jefe del LDC en la asesoría y supervisión de la atención de pacientes en el área preventiva y de primer nivel de atención odontológica en las siguientes actividades:
 - 2.1 Control de infecciones.
 - 2.2 Levantamiento de índices epidemiológicos de la morbilidad bucal (IHO-S, O'Leary, IPC, CPO-D, ceo-d, ICDAS, etc.).
 - 2.3 Técnica a cuatro manos en la atención clínica odontológica.
 - 2.4 Colocación de dique de hule.
 - 2.5 Control de biopelícula.
 - 2.6 Aplicación tópica de fluoruros.
 - 2.7 Diagnóstico de caries
 - 2.8 Aplicación de selladores.
3. Conocer y recomendar la aplicación de los materiales dentales usados en el LDC, de acuerdo con las necesidades de los pacientes y las indicaciones de los fabricantes.
4. Participar en los equipos para la realización de investigación.
5. Coordinar las actividades de promoción a la salud en el LDC y comunidad.
6. Manejar el equipo odontológico e informar sobre cualquier desperfecto sufrido por el mismo al realizar sus funciones.
7. Participar activamente en los cursos desarrollados para la formación y actualización del personal adscrito a la Licenciatura en Estomatología.
8. Mantenerse actualizado en el área odontológica y pedagógica para el mejor desempeño de las funciones docentes.

9. Asistencia activa en las reuniones convocadas para la planeación y seguimiento de las actividades de la Licenciatura en Estomatología y los LDC.

Jefe inmediato superior:

- Coordinador de Laboratorio de Diseño y Comprobación de Servicios Estomatológicos (Jefe de Servicio de Clínica Estomatológica).

7.1.5 Funciones del Técnico de Clínica Dental de los LDC

1. Auxiliar a los alumnos en el desempeño de las actividades clínicas, dentro y fuera de las instalaciones de la Universidad.
2. Preparar y realizar obturaciones, odontectomías, pulpotomías, etc., atendiendo instrucciones del personal autorizado para tal efecto.
3. Aplicar flúor, selladores y enseñar técnicas de cepillado.
4. Tomar y revelar radiografías y aplicar anestesia.
5. Participar en la evaluación de los alumnos en la aplicación de la técnica a cuatro manos.
6. Manejar los expedientes de los pacientes.
7. Poner en marcha el equipo de su especialidad.
8. Elaborar instructivos para el manejo del equipo y materiales especiales, con base en la información del fabricante o proveedor.
9. Dar mantenimiento preventivo al equipo de su especialidad.
10. Solicitar, cuando así se requiera, la construcción de piezas y reparación de equipo de su área a quien corresponda.
11. Sugerir la adquisición de materiales y equipo, así como las bajas de los mismos por obsolescencia o deterioro.
12. Vigilar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad, así como observarlas.
13. Reportar periódicamente las actividades y resultados derivados de sus responsabilidades.
14. Participar en el levantamiento de inventarios físicos.
15. Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 190 del Contrato Colectivo de Trabajo.
16. Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
17. Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
18. Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Jefe inmediato

- Coordinador de Laboratorio de Diseño y Comprobación de Servicios Estomatológicos (Jefe de Servicio de Clínica Estomatológica).

7.1.6 Funciones del Asistente Dental

1. Asistir al operador en la atención a los pacientes en actividades tales como endodoncia, exodoncia, operatoria, etc.
2. Realizar actividades de prevención, como técnicas de cepillado, aplicaciones tópicas de flúor, aplicaciones de selladores de fisuras y foseetas, así como adiestrar en el manejo de hilo dental a pacientes y alumnos.
3. Realizar toma de signos vitales.
4. Realizar el revelado y montaje de radiografías y vaciado de modelos cuando se le solicite.
5. Colaborar en el adiestramiento sobre el manejo del equipo, instrumentos, material dental y aplicación de medicamentos dentales.
6. Asistir al personal académico en la enseñanza de la técnica a cuatro manos.
7. Conocer y manejar adecuadamente el equipo e instrumentos dentales.
8. Preparar charolas con material e instrumental necesario de acuerdo con las actividades a realizar por los alumnos, técnicos dentales y docentes, tales como prevención, endodoncia y cirugía.
9. Preparar material de consumo diario, como torundas, gasas, rollos y gasas para cirugía.
10. Realizar en el área asignada para tal efecto el lavado, secado y empaquetado, así como la esterilización del instrumental utilizado en las prácticas odontológicas.
11. Recibir, proporcionar y recoger en la clínica el instrumental, material de consumo y, en su caso, el equipo necesario para el desarrollo de las actividades dentro del área clínica, realizando una revisión previa y posterior de los mismos.
12. Trasladar del almacén de la clínica el instrumental y materiales necesarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Sugerir la adquisición de materiales y equipos, así como la baja de los mismos por obsolescencia o deterioro.
14. Vigilar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad, así como observarlas.
15. Reportar periódicamente las actividades derivadas de sus responsabilidades.
16. Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 190 del

Contrato Colectivo de Trabajo.

17. Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
18. Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
19. Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
20. Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Jefe inmediato

- Coordinador de Laboratorio de Diseño y Comprobación de Servicios Estomatológicos (Jefe de Servicio de Clínica Estomatológica).

7.1.7 Funciones del Administrativo de Clínica Dental

1. Abrir y cerrar la clínica
2. Informar al jefe de la clínica sobre la administración, limpieza, almacén y mantenimiento.
3. Tramitar y controlar internamente los permisos e incapacidades del personal de la clínica, previa autorización del jefe de la clínica.
4. Manejar el control de la asistencia, entrada y salida del personal, entregándolo posteriormente al jefe.
5. Llevar el registro y control de ingresos y egresos, conforme a los procedimientos establecidos para tal efecto.
6. Llevar el registro y control de la entrada y salida del instrumental, material y equipo que se encuentra en el almacén.
7. Controlar el resguardo de los bienes de activo fijo de la clínica.
8. Reportar al jefe desperfectos y estado físico del equipo, instrumental e instalaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos para el efecto por las entidades encargadas del mantenimiento.
9. Llevar el control de los mínimos y máximos definidos por el jefe en lo referente a artículos de consumo e instrumental.
10. Realizar en cada trimestre lectivo un inventario de almacén, mismo que entregará al jefe.
11. Informar al jefe de las necesidades de reabastecimiento de material de consumo e instrumental, de conformidad a los mínimos y máximos establecidos.
12. Colaborar con el jefe en la elaboración del presupuesto de la clínica, de conformidad con el procedimiento establecido.
13. Recibir y consolidar la información del consumo diario de material.
14. Entregar la custodia del almacén al encargado del mismo en el turno vespertino.
15. Notificar al administrativo del turno vespertino sobre actividades pendientes, notificaciones, visitas u otros acontecimientos ocurridos durante su turno.
16. Manejar las máquinas y controles de servicio (bombas, apagadores, etc.)

17. Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 190 del Contrato Colectivo de Trabajo.
18. Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
19. Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
20. Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
21. Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
22. Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Jefe inmediato

- Jefe de Proyecto de los Laboratorios de Diseño y Comprobación (Director de Clínica Estomatológica).

7.1.8 Funciones de los Secretarios

1. Recibir, registrar, clasificar, distribuir, archivar y controlar, en su área de trabajo, la documentación correspondiente a la misma, de acuerdo con el sistema establecido.
2. Tomar dictado taquigráfico en español y transcribirlo mecanográficamente.
3. Mecanografiar documentos, en español o en inglés, tales como manuscritos, oficios, informes, memoranda, cuadros numéricos o estadísticos, por instrucciones de su jefe o de quien él autorice, en su caso.
4. Elaborar, de acuerdo con normas establecidas o instrucciones generales, correspondencia para la firma de su jefe.
5. Atender empleados de la Institución y público en general que requieran información relativa a su área de trabajo y que exista autorización para proporcionarla.
6. Atender y efectuar llamadas telefónicas de su área de trabajo.
7. Manejar la agenda de trabajo de su jefe.
8. Solicitar oportunamente la reposición de la papelería necesaria para el área de trabajo que controla su jefe.
9. Manejar equipo sencillo de oficina, como máquina de escribir y dictáfono.
10. Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 190 del Contrato Colectivo de Trabajo.
11. Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
12. Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
13. Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Jefe inmediato

- Jefe de Proyecto de los Laboratorios de Diseño y Comprobación (Director de Clínica Estomatológica).

7.1.9 Funciones del Auxiliar de intendencia

1. Limpiar, sacudir, barrer, trapear y aspirar mobiliario, pisos (alfombra, loseta, mosaico), escaleras, pasillos, cancelas, muros, equipo, accesorios, cubículos, salones, laboratorios, talleres, oficinas e instalaciones en general.
2. Realizar el lavado rutinario de baños, laboratorios y lavar o limpiar accesorios de oficina, según se requiera.
3. Mantener limpia la cancelería realizando actividades tales como: desmanchar, quitar propaganda, quitar pegamento, desempolvar, etc.
4. Mover y reacomodar el mobiliario, equipo y accesorios que sea necesario, para el cumplimiento de sus funciones (del área que esté limpiando).
5. Mantener surtidos los baños de los artículos y materiales higiénicos necesarios.
6. Recolecta la basura de los botes de su área de trabajo y concentrarla en los depósitos preestablecidos.
7. Solicitar el equipo y los artículos de limpieza necesarios para el desempeño de sus funciones.
8. Manejar el equipo accesorios necesarios para el desempeño de sus funciones.
9. Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 190 del Contrato Colectivo de Trabajo.
10. Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
11. Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
12. Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Jefe inmediato

- Jefe de Proyecto de los Laboratorios de Diseño y Comprobación (Director de Clínica Estomatológica).

7.1.10. Funciones del Vigilante

1. Salvaguardar los bienes de la Universidad que se encuentren dentro de las instalaciones de su área de trabajo asignada.
2. Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos la entrada y salida de alumnos, personal propio de la Institución y ajeno a la misma, así como vehículos y bienes, en su área de trabajo asignada.
3. Vigilar el orden dentro de la Institución y notificar a su jefe cualquier alteración del mismo.
4. Efectuar inspecciones sistemáticas en las áreas que se le asignen.
5. Comunicar inmediatamente las irregularidades que observe con respecto al cumplimiento de las normas de seguridad establecidas.
6. Encender y apagar luces, así como abrir y cerrar puertas, al inicio y término de la jornada regular de labores, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Notificar atentados contra los bienes que se encuentren dentro de las instalaciones de la Universidad y tratar de impedirlos, sin exponer su integridad física.
8. Extinguir conatos de incendio, sin exponer su integridad física, y hacerlo del conocimiento de quien corresponda.
9. Elaborar al término de su jornada de trabajo, un reporte escrito de los sucesos importantes ocurridos durante su turno.
10. Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 190 del Contrato Colectivo de Trabajo.
11. Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
12. Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
13. Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Jefe inmediato

- Jefe de Proyecto de los Laboratorios de Diseño y Comprobación (Director de Clínica Estomatológica).

7.2 Procedimientos a seguir para hacer uso de los laboratorios

Procedimientos a realizar por el personal y los alumnos de los LDC para la solicitud, organización, resguardo, control y otorgamiento de los recursos de los LDC.

7.2.1 Procedimientos de los alumnos

7.2.1.1 La asignación de alumnos a los LDC se realizará cada trimestre por el docente del módulo, con base en la capacidad institucional y con la finalidad de lograr la mejor organización académica y de servicio. Deberán asistir en los días y horarios establecidos y realizar las actividades que se les asignen de acuerdo con su nivel de formación y bajo supervisión y autorización previa del personal académico.

7.2.1.2. Los alumnos deberán portar uniforme y mantener un comportamiento ético, responsable, serio y respetuoso con el personal de la universidad, compañeros, pacientes y sus acompañantes. Durante su estancia en los LDC, los estudiantes deberán observar el Reglamento de Alumnos de la UAM (Anexo 2), así como las Reglas para el comportamiento de los alumnos en los LDC (Anexo 3)

7.2.1.3 Los alumnos deberán solicitar el número de cartuchos de anestesia previamente autorizados por el personal académico que supervisa la actividad clínica, mediante el formato "suministro de anestesia" (Anexo 4) y deberá presentar el recibo de pago de la actividad a realizar.

7.1.14 Los alumnos deberán solicitar el equipo a utilizar mediante el llenado de un vale y la entrega conjunta de su credencial al personal que otorga el equipo en préstamo. El alumno debe comprometerse a regresar el equipo en las mismas condiciones que lo recibió y en caso de sufrir algún desperfecto debe reportarlo inmediatamente al director o jefe de servicio del LDC.

7.2.3 Procedimientos del personal administrativo

7.2.3.1 El personal administrativo de las clínicas estomatológicas deberá solicitar, verificar, organizar, resguardar y controlar los recursos relativos a su área de trabajo mediante el empleo de formatos y procedimientos unificados en todas las clínicas estomatológicas y turnos.

7.2.3.2 El administrativo de clínica deberá controlar el inventario del almacén de acuerdo con sus funciones y siguiendo el procedimiento para: “Llenado y entrega de inventario y proyección de consumo” (Anexo 5).

7.2.3.3 El administrativo de clínica deberá elaborar la “Relación de ingreso semanal” y la “Relación de ingreso diario-corte de caja” y entregarlas semanalmente al Jefe Administrativo de la División de Ciencias Biológicas y de la Salud (Anexo 6).

7.2.3.4 El asistente dental deberá solicitar al administrativo de clínica el material odontológico para ser usado por los alumnos en la atención de pacientes mediante el “Procedimiento para solicitud de material para roseta” (Anexo 7). El administrativo entregará el concentrado del material entregado, con periodicidad semanal al Jefe Administrativo de la División de Ciencias Biológicas y de la Salud

7.2.3.5 El asistente dental deberá archivar diariamente los formatos de suministro de anestesia recabados y entregarlos semanalmente al Jefe Administrativo de la División de Ciencias Biológicas y de la Salud (Anexo 4).

7.2. 4 Procedimientos del personal académico

7.2.4.1 La asignación a los LDC, del personal académico responsable de módulo y del contratado para las clínicas estomatológicas; se realizará cada trimestre, con base en la capacidad institucional y con la finalidad de optimizar los recursos y contribuir con diferentes perfiles de especialización profesional para la formación de los alumnos. La asignación se llevará a cabo en reunión convocada por la Coordinación de la Licenciatura en Estomatología con los directores, jefes de servicio y la Coordinación Divisional de Clínicas Estomatológicas.

7.2.4.2 El personal académico se presentará puntualmente en las clínicas estomatológicas, de acuerdo con los días y horarios establecidos.

7.2.4.3 Durante su estancia en los LDC, el personal académico deberá participar en la formación en servicio, asistir y supervisar a los alumnos durante la atención de pacientes; en los horarios y fechas establecidas, bajo la organización del Jefe de Servicio de Clínica Estomatológica.

7.3 Procedimientos a seguir para hacer uso del equipo y materiales de laboratorio.

7.3.1 El personal y los alumnos deberán utilizar el equipo de los LDC siguiendo las instrucciones del manual de cada equipo y deberá ser usado solamente para la función que fue diseñado. Deberá elaborarse un vale por el equipo que se preste y entregarlo conjuntamente con la credencial, con el personal del LDC que está otorgando el equipo en préstamo.

7.3.2 En caso de que el equipo sufra algún desperfecto el usuario deberá reportarlo inmediatamente al director o jefe de servicio, quien determinará si el desperfecto corresponde al desgaste normal del equipo o a un mal uso de él.

7.3.3 Para solicitar y recibir los medicamentos y materiales necesarios para la atención odontológica de los pacientes, deberá pagarse el costo del procedimiento y el alumno deberá mostrar el recibo de pago correspondiente.

7.3.4 El personal administrativo de los LDC deberán reportar y dar seguimiento a cualquier falla o descompostura del equipo.

7.4 Procedimientos a seguir para el manejo de desechos

Para el manejo de desechos los alumnos y el personal deberán observar las indicaciones de las guías y normas siguientes:

“Guía de buenas prácticas para el uso del mercurio en consultorios dentales” (COFEPRIS. Secretaría de Salud 2012) (Anexo 8).

“Manejo de Productos Biológico-Infecciosos (PBI). Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002”, Protección ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos biológico-infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo. (Anexo 9)

Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2006, para la prevención y control de enfermedades bucales, publicada el 8 de octubre de 2008. (Anexo 10)

Manual para la prevención y control de infecciones y riesgos profesionales en la práctica estomatológica en la República Mexicana. (Anexo 11).

7.5 Procedimientos a seguir para el almacenamiento de sustancias

Los medicamentos y materiales que son recibidos en el almacén del LDC o en el área del asistente dental deberán ser dispuestos de acuerdo con el sistema de “primeras entradas-primeras salidas,” para evitar que caduquen sin ser utilizados.

Los frascos, bolsas y recipientes que contengan materiales y medicamentos deberán mantenerse cerrados y almacenados en condiciones libres de humedad y serán abiertos hasta el momento de su utilización para la atención de los pacientes, en el área del asistente dental.

EL administrativo de clínica y el asistente dental, deberán mantener actualizado el inventario de materiales y medicamentos bajo su resguardo.

7.6 Elaboración de la documentación correspondiente a los procedimientos definitivos (formatos de solicitud, cartas responsivas, vales de equipo, etc.)

7.6.1 Los alumnos deberán solicitar los cartuchos de anestesia en el formato establecido para tal fin (Anexo 4).

7.6.2 El “Inventario y proyección de consumo”, deberá realizarse en el formato adecuado y de acuerdo con el instructivo (Anexo 5).

7.6.3 El administrativo de clínica deberá realizar la “Relación de Ingresos Semanal y Relación de Ingreso Diario”, y deberá entregarse de acuerdo con el instructivo de llenado (Anexo 6).

7.6.4 El asistente dental deberá llenar y entregar el formato “Solicitud de Material para Roseta” de acuerdo con el procedimiento establecido (Anexo 7).

7.6.5 Los directores de clínica estomatológica deberán solicitar a la Coordinación Divisional de los LDC la eliminación de residuos químicos y residuos peligrosos (materiales y medicamentos caducos, soluciones de revelador y fijador, etc.) mediante la solicitud para tal fin.

7.6.6 Los frascos o envases que contengan residuos deberán etiquetarse, especificando su contenido lo más exactamente posible (Anexo 12).

8. Higiene y seguridad

8.1 Higiene y seguridad del personal académico y administrativo, alumnos y usuarios de los servicios de los Laboratorios de Diseño y Comprobación

8.1.1 Durante el funcionamiento del laboratorio es fundamental la seguridad e integridad física de los usuarios; por ello, no podrá realizarse ninguna práctica o actividad si el ejecutante (alumno, docente o técnico) no cuenta con los elementos de protección o no cumple con las disposiciones normativas aplicables (NOM-013-SSA-2/2006, Anexo 10). El profesor que autorice la actividad podrá suspender el desarrollo de la misma, cuando a su juicio no se cumpla con las condiciones de seguridad necesaria.

8.1.2 El personal académico y administrativo de las clínicas estomatológicas deberá usar el uniforme reglamentario proporcionado por la UAM. Asimismo, todo personal que tenga contacto directo con paciente deberá emplear las medidas de barrera para la prevención de infecciones cruzadas.

8.1.3 Se recomienda que el personal de las clínicas reciba las vacunas para: hepatitis B, tétanos, sarampión y rubéola; en el caso de los alumnos, deberán comprobarlo con la cartilla de vacunación. (NOM-013-SSA-2/2006, Anexo 10)

8.1.4 El personal y los usuarios deberán obedecer todas las señalizaciones y avisos de advertencia. (Anexo 13)

8.1.5 Todo el personal deberá seguir las indicaciones e instrucciones proporcionadas por el fabricante respecto a los materiales, equipos y aparatos.

8.1.6 El personal administrativo y académico deberá mantener su área de trabajo limpia y en orden.

8.1.7 Los alumnos deberán solicitar su incorporación al IMSS.

8.1.8 Está prohibido comer en áreas clínicas o transitar con alimentos por ellas.

8.1.9 Toda persona ajena a la clínica, que no esté siendo atendido, (familiares o acompañantes), deberán aguardar en la sala de espera, salvo situaciones especiales.

8.1.2 Protección contra radiaciones

8.1.2.1 Todo el personal que interviene en procedimientos donde se emplean rayos X, serán considerados en este manual como Personal Ocupacionalmente Expuesto (POE).

8.1.2.2 Durante los disparos, el POE deberá permanecer en la parte protegida del control, en donde se pueda observar al paciente a través de la ventana emplomada.

8.1.2.3 Queda estrictamente prohibido el acceso al cubículo de rayos X cuando el equipo esté en operación. De preferencia las puertas deberán permanecer cerradas o bloqueadas y tener señales de precaución.

8.1.2.4 Todos los pacientes deberán usar mandil y collarín emplomados, para protección de gónadas y glándula tiroides, esto es especialmente importante en pacientes pediátricos y jóvenes.

8.1.2.5 A todos los pacientes que se les tome radiografías, se les deberán dar instrucciones claras y precisas sobre el procedimiento a realizar.

8.1.2.6 Si es imprescindible que una persona sujete al paciente durante el estudio, lo podrá hacer bajo las siguientes condiciones: que no sea menor de edad, mujer embarazada o en edad reproductiva, deberá permanecer fuera del haz primario y utilizar mandil.

8.1.2.7 Los alumnos deberán evitar el contacto con el revelador y fijador, empleando ganchos para el revelado y la fijación de las radiografías.

8.1.3 Protección en el laboratorio de prótesis

8.1.3.1 En el área de laboratorio de prótesis los alumnos deberán tener el cabello recogido, emplear anteojos de protección y no utilizar guantes.

8.1.3.2 Con el objeto de prevenir accidentes en los laboratorios y para trabajar en condiciones adecuadas de seguridad, los alumnos deberán observar las indicaciones del docente que asesora las actividades en el laboratorio de prótesis.

8.1.3.3 El área del laboratorio de prótesis es para uso exclusivo de trabajadores y alumnos, los pacientes no podrán permanecer en este espacio mientras se preparan o hacen ajustes a sus modelos, restauraciones o prótesis.

8.2 Higiene y seguridad del inmueble.

8.2.1 Los laboratorios deberán estar en óptimas condiciones (pintado, impermeabilizado, ventanas y puertas selladas e instalaciones funcionando correctamente).

8.2.2 Los laboratorios deberán mantenerse en óptimas condiciones de limpieza e higiene todos los días; mediante técnicas y productos adecuados y cumpliendo las normas de utilización. Asimismo al inicio de cada trimestre se deberá realizar una sanitización de todos los espacios.

8.2.3 Los corredores, pasillos y rampas se mantendrán en buenas condiciones y libres de obstrucciones o sustancias que presenten riesgos de accidentes para sus usuarios.

8.2.4 La puerta de salida de emergencia deberá permanecer sin candados o cerrojos y libre de obstáculos durante el funcionamiento del laboratorio.

8.2.5 Todos los laboratorios deberán contar con la señalización adecuada para la prevención de riesgos, que incluya la descripción y localización de los equipos e instalaciones de seguridad, así como las rutas de evacuación correspondientes.

8.2.6 En los laboratorios se debe contar con señalización para realizar evacuación en caso de emergencia y carteles con información sobre probables situaciones de emergencia colocados en lugares visibles, así como los números de urgencia.

8.2.7 Todos los laboratorios deberán disponer de extintores de incendios y cambiarlos cada año conforme a la NOM-104-STPS-2001 (Anexo 14)

8.2.8 Todos los laboratorios deberán disponer de iluminación de emergencia en las áreas de quirófanos.

8.2.9 En todos los laboratorios se deberá realizar el lavado de cisternas por lo menos cada seis meses al igual que la inspección de purificadores y tuberías.

8.2.10 En todos los laboratorios se deberá realizar el desazolve por lo menos cada año.

8.2.11 Todos los laboratorios deberán contar con un servicio de control de plagas.

8.2.12 En todos los laboratorios se deberá realizar el mantenimiento del área jardinada.

8.2.2 Procedimientos para el uso del Sistema de Circuito Cerrado de Televisión de los LDC

8.2.1 El Sistema de Circuito Cerrado de Televisión (SCCT) de los LDC está compuesto por un videograbador digital, con posibilidad de almacenamiento del material grabado por aproximadamente siete días y capacidad máxima para ocho cámaras instaladas y un monitor.

8.2.2 El objetivo de las cámaras es el monitoreo de áreas de espera, áreas clínicas, pasillos y exteriores para la disuasión de actos delictivos que afecten a las personas y al patrimonio institucional, de los trabajadores, alumnos y usuarios de los servicios estomatológicos.

8.2.3 El SCCT quedará bajo el resguardo del Director de la Clínica, así como de los Jefes de Servicio, quienes verificarán su buen funcionamiento. En caso de detectar alguna anomalía deberá reportarla a la brevedad en la Coordinación Divisional de los LDC. El SCCT estará en operación las 24 horas del día.

8.2.4 La revisión y duplicación de las imágenes grabadas por el SCCT, podrá realizarse en caso de necesitar identificar situaciones o sujetos sospechosos de haber cometido irregularidades que deban ser aclaradas.

8.2.5 La solicitud de revisión de material videograbado deberá ser realizada por el Director de la Clínica, en el turno matutino y por el Jefe de Servicio en el caso del turno vespertino, dentro de las 24 horas posteriores a la ocurrencia del evento que deba ser revisado en la videograbación. En la solicitud deberán definirse el motivo, la fecha, los horarios y duración del material que deberá resguardarse.

8.2.6 La solicitud de revisión del material videograbado, deberá dirigirse a la Coordinación de la División de CBS de los Laboratorios de Diseño y Comprobación, quien solicitará al Área de Mantenimiento Especializado de la Coordinación de Espacios Físicos de la Unidad Xochimilco, la asistencia del responsable de SCCT, a la clínica que requiere el resguardo del material.

8.2.7 El responsable de SCCT acudirá a la clínica en compañía del jefe administrativo de la División de CBS para revisar el material solicitado. La

videograbación deberá ser revisada en un periodo máximo de 15 minutos previos y 15 minutos posteriores al horario solicitado para revisión.

8.2.8 El material videograbado recuperado, será entregado a la Coordinación Divisional de los Laboratorios de Diseño y Comprobación y deberá ser usado con discreción y solamente con la finalidad del mantenimiento de la seguridad de las personas y los bienes materiales que se encuentran en las clínicas estomatológicas. El material resguardado deberá ser remitido en su caso, a las instancias correspondientes.

8.3 Higiene y seguridad en torno al manejo de sustancias y material biológico.

8.3.1 El personal y alumnos deberán adoptar las medidas preventivas para su protección en el almacenamiento, transporte y manejo de sustancias tóxicas, e infecciosas; tomando en cuenta los requisitos que señalen las disposiciones generales aplicables en la materia, en particular las normas oficiales.

8.3.2 Todo el personal deberá participar en la comunicación y en la capacitación proporcionada por la universidad y seguir las instrucciones del sistema de identificación y comunicación de peligros y riesgos de las sustancias químicas peligrosas.

8.3.3 El personal deberá informar al responsable del laboratorio de cualquier condición de riesgo que detecten y que no pueda corregir por sí mismo, siguiendo los procedimientos correspondientes.

8.3.4 Establecer el sistema de identificación y señalización de peligros y riesgos de las sustancias químicas peligrosas, a fin de proporcionar al personal información visual inmediata para prevenir daños a la salud y al centro de trabajo.

8.3.5 Con el objeto de prevenir accidentes en los laboratorios y de trabajar en condiciones de seguridad adecuadas y de manejar correctamente las sustancias y materiales biológicos, los alumnos y el personal deberán observar las indicaciones de las guías y normas siguientes:

“Guía de buenas prácticas para el uso del mercurio en consultorios dentales” (COFEPRIS. Secretaría de Salud 2012) (Anexo 8).

“Manejo de Productos Biológico-Infecciosos (PBI). Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002”, Protección ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos biológico-infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo. (Anexo 9)

Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2006, para la prevención y control de enfermedades bucales, publicada el 8 de octubre de 2008. (Anexo 10)

Manual para la prevención y control de infecciones y riesgos profesionales en la práctica estomatológica en la República Mexicana. (Anexo 11).

8.4 Higiene y Seguridad en torno al manejo de equipo.

8.4.1 El mantenimiento y operación de maquinaria y equipo deberá realizarse únicamente por personal calificado y autorizado.

8.4.2 Posterior a la realización del mantenimiento preventivo o correctivo, el personal deberá verificar que el equipo se encuentra en condiciones apropiadas de operación.

8.4.3 Los equipos de rayos X sólo podrán ser operados por personal calificado, el cual deberá usar el equipo de forma correcta. Cuando se sospeche de mal funcionamiento, se deberá reportar al responsable del laboratorio.

8.4.4 Se deberá llevar una bitácora de mantenimiento de los equipos de rayos X, por parte de mantenimiento especializado.

8.4.5 Los alumnos, al recibir en préstamo los materiales y equipos requeridos para la práctica y antes de usarlos, deberán revisar que se encuentren en buen estado; de no ser así, solicitarán al asistente dental su reposición. Al término de la actividad, todos los artículos obtenidos en préstamo deberán devolverse limpios y en el estado en el que se recibieron.

8.4.6 En caso de ocurrir algún desperfecto en el material o equipo durante la realización de una práctica, el usuario deberá reportarlo de inmediato al asistente dental y al responsable del laboratorio.

8.4.7 El personal y los alumnos deberán informar cuando observen alguna condición insegura ó de riesgo, al responsable del laboratorio.

8.5 Higiene y seguridad en caso de accidentes.

8.5.1 Todo el personal deberá actualizarse en en tratamiento de urgencias médicas en odontología y protección civil.

8.5.2 Siempre que exista una urgencia médica se deberá emplear un código que no alarme pero que alerte de la urgencia, previamente acordado con el personal académico, administrativo y el alumnado de cada LDC. (se sugiere: “código de alerta”)

8.5.3 El laboratorio contará con el protocolo a seguir en caso de una emergencia médica.

8.5.4 Se recomienda que todo el personal de la clínica participe, de acuerdo al Programa Interno de Protección Civil, en la formación de cuadrillas para evacuación, desactivación y primeros auxilios con la finalidad de garantizar la seguridad y protección de todo el personal.

9. Eliminación de desechos

Los desechos biológicos y químicos peligrosos deberán manejarse y eliminarse de acuerdo con las normas de seguridad aplicables y las recomendaciones de las empresas contratadas por la Universidad para tal efecto.

Para el acopio y eliminación de desechos deberán seguirse las instrucciones de la Comisión por una UAM-X Sustentable y solicitar su disposición final mediante los formatos diseñados para tal fin (Anexo 12).

9.1 Procedimiento para desecho de los materiales químicos

9.1.1 Los medicamentos y materiales que se detecten caducos o en mal estado en el almacén o roseta de las clínicas estomatológicas no serán empleados para la atención de pacientes y deberán ser enviados al Almacén Divisional en la Unidad Xochimilco.

9.1.2 Los medicamentos y materiales deberán empacarse verificando que los recipientes se encuentren bien sellados para evitar que sean derramados, deberá identificarse su contenido y la cantidad aproximada de cada uno de ellos.

9.1.3 Se solicitará a la Coordinación Divisional de las Clínicas Estomatológicas que se recojan los medicamentos y los materiales odontológicos caducos o en mal estado, así como los residuos del revelador y fijador de películas de radiografías. Se entregará una relación que detalle el número de frascos o empaques enviados, la descripción del contenido y la cantidad aproximada; lo más exacta posible, de cada uno de ellos.

9.1.3 Una vez realizado el acopio de los materiales y medicamentos caducos o en mal estado, de todas las clínicas estomatológicas, se solicitará al administrador del edificio N, la recepción de los medicamentos y materiales.

9.1.4 Se entregará al administrador del edificio N, una relación cualitativa y cuantitativa detallada de los medicamentos y materiales a desechar. Asimismo las cajas con los materiales y medicamentos a desechar deberán ser etiquetadas de acuerdo con su contenido.

9.2 Procedimiento para el desecho de materiales biológicos.

9.2.1 Todos los laboratorios deberán contar con un cuarto de depósito de residuos peligrosos biológico infeccioso (RPBI), donde se almacenarán temporalmente los desechos sólidos contaminados.

9.2.2 Los órganos dentales extraídos y desechos sólidos contaminados con sangre deben manejarse con sumo cuidado y con las manos enguantadas. Serán colocados en bolsas rojas de polietileno, con la etiqueta del símbolo internacional de "Riesgo Biológico", en los que serán desechados por la empresa contratada para tal efecto. (NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002 (Anexo 9).

9.2.3 Los objetos punzantes y cortantes, como agujas de anestesia y agujas de sutura, bisturí, limas y otros deben ser colocados dentro de recipientes rígidos de polipropileno color rojo y cerrado de modo que sea difícil su apertura.

9.2.4 Las ropas y tejidos que se ensucien con material biológico deben ser manipulados con la mínima agitación posible y colocados en bolsas plásticas transparentes para ser lavados de acuerdo a las especificaciones de la NOM-013-SSA-2/2006 (Anexo 10).

9.2.5 La recepción, transporte y procesado de residuos peligrosos se realizará con la empresa contratada para tal efecto, de acuerdo a un calendario establecido previamente.

9.3 Procedimiento para el desecho de materiales físicos.

9.2.1 El personal administrativo y académico de las clínicas estomatológicas deberá llevar a cabo los Procedimientos para cambio de depositario y/o de ubicación y Baja de bienes patrimoniales, registrados bajo su resguardo de acuerdo con el manual de Procedimientos del Sistema General de Control Patrimonial (Anexo 15).

10. Aspectos éticos a observar en la actividad de los laboratorios

10.1 Respeto a los miembros de la comunidad: usuarios, personal académico y personal administrativo del laboratorio.

10.1.1 La atención a la salud individual y colectiva en los LDC debe realizarse bajo los principios de empatía, competencia, ética profesional y respeto a la autonomía del paciente; siguiendo los principios de la Declaración de Ginebra (Anexo 16), la Carta de derechos generales de las pacientes y los pacientes (Anexo 17), el Código de bioética para el personal de salud (Anexo 18), el código de bioética para el personal relacionado con la salud bucal (Anexo 19) y el Código de conducta para el personal de la salud (Anexo 20).

10.1.2 Los pacientes responden mejor al tratamiento, si perciben que se aprecian sus preocupaciones y se les trata prioritariamente a ellos, además de tratar la enfermedad.

10.1.3 Los alumnos y los miembros del personal académico y administrativo de los LDC, deberán relacionarse en forma respetuosa, manteniendo un lenguaje apropiado y la dignidad de las personas involucradas en la atención de los pacientes. Estos últimos deberán ser considerados de manera prioritaria cuando surja cualquier inconformidad o inconsistencia en los diagnósticos o tratamientos planteados. En caso de existir diferencias de opinión en lo referente al diagnóstico y tratamiento de los pacientes, de preferencia deberá buscarse un espacio privado para llegar a acuerdos, evitando ocasionar desconfianza en los pacientes sobre los diagnósticos y actividades programadas.

10.2 Autocuidado y cuidado de la integridad de los miembros de la comunidad: usuarios, personal académico y personal administrativo del laboratorio.

10.2.1 Los trabajos de investigación que surjan de la recopilación de datos individuales o grupales del servicio brindado en los LDC, deberán regirse bajo los principios de la Declaración de Helsinki: “En investigación médica en seres humanos, el bienestar de la persona que participa en la investigación debe tener siempre primacía sobre todos los otros intereses.”

10.2.2 Los pacientes incluidos en trabajos de investigación, en ningún momento serán identificados por sus nombres en ninguno de los informes del estudio, y los datos correspondientes a su estado de salud, serán manejados de forma estrictamente confidencial.

10.2.3 La definición de autoría de trabajos de investigación; en cualquier modalidad, deberá regirse por las consideraciones éticas en la realización y en la comunicación de una investigación, del Comité Internacional de Editores de Revistas Médicas (International Committee of Medical Journal Editors [ICMJE]) (Anexo 21).

10.2.4 La solicitud de realización de un trabajo de investigación, mediante la exploración o recopilación de datos de los pacientes o de la historia clínica; en cualquier modalidad, deberá ser registrada en la Coordinación Divisional de los LDC y tener el visto bueno del Director de Clínica. Asimismo deberá tener la aprobación del comité de ética correspondiente.

10.2.5 Los trabajos comunitarios de promoción a la salud, con participación de alumnos, deberán organizarse mediante un proyecto y el Director del LDC deberá dirigirlo.

10.2.6 Los alumnos y el personal académico que atiende a los pacientes deberán ser tratados con respecto y bajo los principios de la Carta de los derechos generales de los cirujanos dentistas (Anexo 22).

10.3 Responsabilidad en el uso de los recursos del laboratorio

Los estudiantes y miembros de la comunidad académica y administrativa de los LDC deberán responsabilizarse respecto al buen uso que debe hacerse de los materiales, medicamentos, equipos e instalaciones.

10.3.1 Los alumnos y el personal de los LDC deberán optimizar el empleo de los materiales disminuyendo al máximo el desperdicio y utilizándolos de acuerdo con los instructivos proporcionados por el fabricante.

10.3.2 Deberán conservarse los equipos e instalaciones en buen estado, procurando mantenerlos en condiciones de asepsia.

10.3.3 Reportar cualquier falla o deterioro detectado en el equipo o las instalaciones y asumir la responsabilidad si por negligencia o mal uso se les ha ocasionado deterioro.

10.4 Cuidado y conservación del ambiente

Para no ocasionar impacto nocivo al ambiente, los alumnos y el personal deberán observar las indicaciones de las guías y normas siguientes que regulan la utilización y desecho de sustancias contaminantes:

“Guía de buenas prácticas para el uso del mercurio en consultorios dentales” (COFEPRIS. Secretaría de Salud 2012) (Anexo 8).

“Manejo de Productos Biológico-Infeciosos (PBI). Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002”, Protección ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos biológico-infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo. (Anexo 9).

Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2006, para la prevención y control de enfermedades bucales, publicada el 8 de octubre de 2008. (Anexo 10).

Manual para la prevención y control de infecciones y riesgos profesionales en la práctica estomatológica en la República Mexicana. (Anexo 11).

10.5 Conocimiento de las sustancias y procedimientos experimentales a utilizar.

En los LDC no se realizan procedimientos experimentales, los tratamientos que se llevan a cabo, son realizados de acuerdo con los avances tecnológicos y la validación que de ellos realiza la comunidad profesional y científica del área de la Estomatología.

Es necesario considerar que se requiere un largo período de formación para asegurar la competencia profesional. De acuerdo con la rápida generación y aplicación de conocimientos, es un continuo desafío para los profesionales mantenerse competentes. Asimismo los académicos deben asegurar la adquisición de competencias de los estudiantes para que puedan realizar; a pesar de la inexperiencia, una práctica profesional con alta calidad, de acuerdo al nivel de avance de cada estudiante en el currículo profesional. La falta de competencia de los alumnos y la ausencia de supervisión, puede tener como resultado el agravamiento de la enfermedad o incluso ocasionar iatrogenias en la población atendida, situación que debe ser evitada mediante el seguimiento y supervisión continua y cercana por parte del personal académico en los LDC.

10.6 Observancia del Manual de Funcionamiento del Laboratorio por parte de los miembros de la comunidad: usuarios, personal académico y personal administrativo del laboratorio.

El presente manual es de observancia obligatoria para todos los usuarios de los Laboratorios de Diseño y Comprobación, en concordancia con el Instructivo para los Laboratorios de Docencia de la División de Ciencias Biológicas y de la Salud (Anexo 23). Cualquier situación no prevista deberá informarse al responsable correspondiente; quien en su caso, tomará la decisión adecuada y la turnará al jefe inmediato para su conocimiento y en su caso, toma de decisiones.

10.7 Observancia de las Normas Oficiales correspondientes al carácter de la labor experimental y uso del espacio

Deberá mantenerse un estricto apego a la normatividad vigente para la atención odontológica de pacientes:

- Ley General de Salud (Anexo 24).
- Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2006, para la prevención y control de enfermedades bucales, publicada el 8 de octubre de 2008. (Anexo 10).
- Manual para la prevención y control de infecciones y riesgos profesionales en la práctica estomatológica en la República Mexicana. (Anexo 11).
- “Guía de buenas prácticas para el uso del mercurio en consultorios dentales” (COFEPRIS. Secretaría de Salud 2012) (Anexo 8),
- “Manejo de Productos Biológico-Infeciosos (PBI). Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002”, Protección ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos biológico-infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo. (Anexo 9).

10.8 Observancia de la Normatividad Institucional

10.8.1 Los alumnos, así como el personal académico y administrativo de los Laboratorios de Diseño y Comprobación, deberán actuar con estricto apego a la Legislación Universitaria de la Universidad Autónoma Metropolitana, de acuerdo a lo señalado en el Reglamento de Estudios Superiores (<http://www.uam.mx/legislacion/index.html>) y el Reglamento de Alumnos (Anexo 2).

10.8.2 Durante el trabajo académico y de servicio en los Laboratorios de Diseño y Comprobación deberá observarse el Instructivo para los Laboratorios de Docencia de la División de Ciencias Biológicas y de la Salud (Anexo 23).

10.9 Observancia de la Buena Práctica Profesional

10.9.1 Los alumnos y el personal administrativo y académico asignado a los LDC deberá mantener comportamiento ético y un trato digno con todos los integrantes del equipo de salud, los pacientes atendidos y sus familiares.

10.9.2 Los pacientes deben tener autonomía para decidir en definitiva sobre los asuntos que los afectan. Con relación a la atención estomatológica, la autonomía significa la toma de decisiones para lograr mantener o mejorar la salud bucal, después de recibir la información pertinente de parte del odontólogo tratante.

10.9.3 Los pacientes solicitarán por escrito la atención dental y asimismo deberán firmar una carta de consentimiento, después de haber recibido toda la información necesaria acerca del diagnóstico, alternativas de tratamiento y costo (Anexo 25). Esta carta firmada por el paciente o su tutor en caso de menores de edad o personas con discapacidad, deberá integrarse al expediente clínico.

11. Programa propedéutico.

El ingreso a las clínicas estomatológicas de los alumnos inscritos en la Licenciatura en Estomatología se inicia en Tronco Básico Profesional, a partir del 4º trimestre. El trabajo de los alumnos en los LDC, requiere de una formación previa para desarrollar las competencias y capacidades que exige la atención de pacientes bajo los lineamientos de calidad y ética profesional.

La revisión teórica de estos contenidos y la aproximación a la realidad de la atención odontológica mediante modelos artificiales en las aulas y los laboratorios; se atiende en cada uno de los módulos de esta Licenciatura. Los contenidos son organizados de acuerdo con las necesidades de formación para la atención de los problemas de salud bucal en sus diferentes niveles de complejidad.

En los LDC la formación para la atención de pacientes es llevada a cabo mediante procesos de conducción docente que incluyen: la supervisión tutorial, la demostración de la ejecución de actividades por parte del docente, la interacción del alumno en un equipo multinivel de pares, en el cual los alumnos con mayor grado de formación asesoran a sus compañeros en la ejecución de actividades que ellos ya realizan de manera apropiada.

Distribución de los principales temas revisados previamente a la atención de pacientes, de acuerdo con los contenidos de las UEA:

UEA	Programa propedéutico
Salud Bucal	Atención odontológica a cuatro manos. Aplicación de flúor. Técnicas de control de biopelícula. Aplicación de dique de hule. Levantamiento de índices epidemiológicos.

<p>El hombre y su medio interno</p>	<p>Elaboración de historia clínica. Exploración por aparatos y sistemas. Exploración de la cavidad bucal. Toma de signos vitales. Aplicación de anestesia dental.</p>
<p>Crecimiento y desarrollo prenatal</p>	<p>Manejo de materiales odontológicos en operatoria dental. Elaboración de cavidades para la restauración dental con amalgama y resina en modelos artificiales. Protección endodóntica. Obturación de cavidades con amalgama y resina en modelos artificiales.</p>
<p>Dentición primaria. Unidad fisiológica de la oclusión</p>	<p>Preparación de órganos dentarios para colocación de corona de acero inoxidable en modelos artificiales. Práctica de pulpotomías y pulpectomías en órganos dentales extraídos. Toma e interpretación de radiografías intraorales.</p>
<p>Crecimiento y desarrollo escolar</p>	<p>Práctica de análisis de dentición mixta. Elaboración de aparatos de ortodoncia preventiva en modelos de yeso. Técnica para toma e interpretación de ortopantomografía.</p>
<p>Integración del aparato estomatognático. Factores biológicos</p>	<p>Preparación de órganos dentales de 2ª dentición para colocación de incrustación y corona total en modelos artificiales. Realización de tratamiento de conductos en órganos dentales de segunda dentición extraídos o artificiales. Elaboración de endopostes en órganos dentales extraídos o artificiales.</p>

Integración del aparato estomatognático. Factores sociales	Preparación de órganos dentales para pilares de prótesis fija. Práctica de manejo de materiales para toma de impresiones para elaboración de prótesis y prostodoncia. Diseño de prótesis removible parcial y total.
Modelos de servicio en estomatología en la práctica privada.	Práctica de elaboración de índices de placa, periodontales y de periodontograma. Práctica en tipodonto de eliminación de sarro. Práctica en tipodonto de incisiones, elaboración de colgajos y sutura periodontal.
Modelos de servicio en estomatología en la práctica estatal y paraestatal.	Práctica preclínica de incisiones, colgajos y sutura para la eliminación de órganos dentarios retenidos y otros procedimientos quirúrgicos.

12. Manuales secundarios y documentación de los laboratorios

12.1 Manuales de equipo (Anexo 26)

Articulador y Arco facial Manual de las Lámparas de iluminación para el campo de atención

Autoclave Marca Midmark/Ritter

Autoclave Tuttnauer

Baumanómetro

Caja de revelado

Cavitron BOBCAT, escariador ultrasónico, Dentsply

Equipo de Rayos X intraoral Corix 70 Plus-USV

Lámpara de fotopolimerización. Translux, Kulzer

Lámpara Pelton and Crane

Mascarilla para oxígeno. Air-Viva

Ortopantomógrafo. Orthophos 3. Sirona

Pieza de mano de Micromotor Marathon

Sidexis XG Radiografía digital

Taburetes dentales. Operador y asistente

Unidad dental Proma

12.3 Manual de uso de medicamentos y materiales dentales (Anexo 27)

AdheSE One

Coronas de Policarbonato 3M

Dycal

Durelón

Fresas de diamante, Heraeus Kulzer

Ibond self etch, Heraeus Kulzer

Ketac Cem Easymix, 3M

Ketac molar Easymix, 3M

Poste de Fibra de vidrio, Angelus

Poste de fibra de carbono, Angelus

Resina Charisma Opal, Heraeus Kulzer

RelyX Luting 3M

Sellador Climpro 3M ESPE

12.3 Manual de prácticas profesionales (Anexo 28)

Guía de Procedimientos Clínicos. Cirugía Bucal

Guía de Procedimientos Clínicos. Coronas de acero cromo

Guía de Procedimientos Clínicos. Curetaje gingival

Guía de Procedimientos Clínicos. Elaboración de endopostes

Guía de Procedimientos Clínicos. Eliminación de sarro (Cavitrón)

Guía de Procedimientos Clínicos. Eliminación de sarro (curetas)

Guía de Procedimientos Clínicos. Fundas de celuloide

Guía de Procedimientos Clínicos. Incrustaciones

Guía de Procedimientos Clínicos. Índice de Higiene Oral Simplificado HOS

Guía de Procedimientos Clínicos. Índices de Klein Palmer y de Gruebbel
Cariados, Perdidos, Obturados, Diente e Índice cariados, extraídos, obturados

Guía de Procedimientos Clínicos. Índice de placa de O'Leary y cols.

Guía de Procedimientos Clínicos. Índice Periodontal Comunitario

Guía de Procedimientos Clínicos. Índice PMA (Papila, Margen, Adherida) de
Shour y Massler

Guía de Procedimientos Clínicos. Índice PMA modificado de Parfitt

Guía de Procedimientos Clínicos. Limpieza profesional.

Guía de Procedimientos Clínicos. Obturación con amalgama

Guía de Procedimientos Clínicos. Obturación directa con resina

Guía de Procedimientos Clínicos. Prótesis fija metal-porcelana

Guía de Procedimientos Clínicos. Prótesis parcial removible

Guía de Procedimientos Clínicos. Prótesis total

Guía de Procedimientos Clínicos. Pulpectomía

Guía de Procedimientos Clínicos. Pulpotomía

Guía de Procedimientos Clínicos. Selladores de foseetas y fisuras

Guía de Procedimientos Clínicos. Tratamiento de conductos radiculares

Manual de Manejo de Residuos Peligrosos Biológicos en Estomatología

Manual de odontectomía (Exodoncia)

Manual de Procedimientos de Técnica a Cuatro Manos

Manual de Radiología Dentoalveolar, Uso de Rayos X y Control de Riesgos de
la Radiación en Odontología.

12.5 Inventario de mobiliario

Consecutivo	Descripción	Cantidad
1	Archivero metálico 3 gavetas con caja fuerte. Marca D.M Nacional	1
2	Archivero metálico 4 gavetas. Marca Muebles Castro, S.A.	6
3	Banca 3 plazas de aluminio. Marca Mobiliario Ergonómicos S.A. Mod. kr103al	3
4	Banca Tandem de espera 4 plazas de aluminio. Marca Vonhaucke S.A. de C.V. Mod. kr104al	2
5	Cámara digital, zoom digital Suavede de 14x. Marca Canon, modelo PowerShot G3	1
6	Casillero de 5 compartimentos con cerradura y porta candado de 170 m de altura. Marca PM Steele	20
7	Computadora. Marca HP, modelo Smart buy 400 Pro	3
8	Computadora. Marca HP, modelo dc7800 Business Desk	1
9	Credenza ejecutiva con un pedestal, gaveta papelera y gaveta de archivo, preparado para archivo suspendido con chapa, hueco para computadora con porta teclado incluido	1
10	Detector de metales tipo marco de puerta. Marca Garret, mod. Mgnascanner cs	1
11	Enfriador calentador de agua. Marca Puresa, mod. hc500	1
12	Enfriador Calentador para agua. Marca Puresa, mod. hc600	1
13	Escritorio ejecutivo, línea con dos pedestales con gaveta papelera y gaveta de archivo en cada extremo, preparado para archivo suspendido. Sin marca. Sin modelo	2
14	Impresora. Marca HP, modelo Laserjet p1505	1
15	Librero modular sobre credenza línea Italia con 2 puertas retractil con correderas de maroma, con chapa entrepaño adicional. Sin marca. Sin modelo	2
16	Librero modular sobre credenza línea Italia con 4 puertas abatibles, entrepaño con hueco para papeles fabricado en laminado plástico. Sin marca. Sin modelo	1
17	Maquina de escribir eléctrica. Marca Olivetti, mod. et2200	1
18	Mesa de trabajo recta autosustentable con un pedestal, gaveta papelera y gaceta de archivo preparado para archivo suspendido con	2

	chapa. Marca M.O.P. Castro S.A. de C.V.	
19	Mesa esquinero autosustentable con porta teclado integrado. Cubierta de laminado de plástico termofusionado de 28 mm de espesor, contrachapeado	1
20	Pedestal de archivo, 2 gavetas fusionado contra-chapeado con rodajas gemelas de nylon. Frente 48, fondo 56, alto 71. Marca muebles para oficina Castro, modelo PM147	2
21	Proyector para computadora 1500 Lumens/Real Svga, funciones con ratón, lámpara fría UMP. 120 W. Marca Philips. modelo b-sure lcd 3132	1
22	Proyector de transparencias con carrusel para 80 transparencias, enfoque automático, control remoto, con lente zoom. Marca Kodak, modelo Ektagraphic iiii	1
23	Televisor a color, control remoto de 19 pulgadas con soporte de techo. Marca Sony	1
24	Videoprojector. Marca NEC, modelo NP110	1

12.6 Inventario de equipo

Consecutivo	Descripción	Cantidad
1	Acondicionador de linea. Marca Vogar, mod. lan-24	1
2	Amalgamador dental. Marca Dabi Atlante, mod. Dosamix	3
3	Aparato de rayos "x". Marca Corix, mod. plus-70 kva cono largo. Sistema de pared	3
4	Articulador whipmix8500 c/3 movimientos y arco facial	2
5	autoclave de 23 lt. MarcaTutttnauer, mod. 2540e	1
6	Autoclave de vapor. tiempo de esterilizacon de 9 minutos. Marca Tuttnauer, mod. 2540mk	2
7	Banquillo de operatoria dental silla respaldo en 1/2 luna con giro de 180°, asiento redondo, base con descanso y base en 5 rodajas de acerp cromado. s/marca. s/mod.	19
8	Báscula con altímetro 160 kg. color blanco ostión (adulto). marca Bame, mol. 426	1
9	Baumanómetro digital touch. marca Baurer, mod. bm-58	4
10	Caja de revelado marca Borgatta	2
11	Cámara fotográfica. marca Yashica, mod. eje ii	1
12	Camilla rígida plástica	1
13	Carro de curaciones con llantas, rojo, 4 cajones, artículo de Material Instrument	1
14	Cavitron Bobcat pro con 2 insertos	6
15	Compresora de aire. Marca ltsa, mod. i7226h	1
16	Compresora de aire. marca itsa, mod. i-800	1
17	Contenedor para basura color rojo en polietileno de baja densidad, contenedor con tapa y ruedas de hule. s/marca. Mod. vic-240	1
18	Contenedor para basura color verde en polietileno de baja densidad, contenedor con tapa y ruedas de hule. s/marca. Mod. vic-550	2
19	Equipo de oxígeno con máscara. Mod. 1533	1
20	Equipo dental que incluye sillón dental eléctrico/hidráulico u227530. Base sillón.	19
21	Filtro de agua potable con filtro de multimedia. Marca Econex, mod. 2100pf10-m	1
22	Gorro emplomado 0.5mm infantil	1

23	Heraflash . Marca Heraeus Kulzer. Mod. d-63450	1
24	Incubadora para controles biológicos de vapor . Modelo ibm022	1
25	Lámpara de polimerización con estuche de material dental de restauración en base de resina fotolimerizable. marca Vivident, modelo Astralis 5	6
26	Lámpara, marca Translux, modelo Power blue. Marca Heraeus Kulzer	12
27	Lámparas dental, para montar a poste de unidad dental. Marca Pelton & Crane, mod. lf-11	19
28	Laringoscopio hoja curva. Marca Crown	1
29	Laringoscopio hoja recta. Marca Crown	1
30	Mascarilla para oxígeno. Marca Air-Viva	1
31	Mesa para laboratorio de 1.00 de diametro, 74 de altura x42. con seis bancos de altura	1
32	Micromotor eléctrico de 20,000 rpm c/contrangulo, marca MDC, Mod. fcdt	2
33	Motor aséptico con autoreserva cable no. m48-15665. Marca: Densply, mod. aeu-25dmx	1
34	Ortopantomógrafo. Marca Sirona, modelo Orthophos xg5 plus	1
35	Paralelómetro con brazo movil c/puntas. marca Bio-art, mod. B2	1
36	Pieza de mano de alta velocidad con motor. Marca Concentrix	2
37	Pieza de mano de baja velocidad completa con micromotor, adaptador y contra angulo. Marca Lnx	2
38	Recortadora de modelos con platina para othodoncia de 12" marca: Ray Foster	1
39	Recortadora de yeso 1/2 hp. Marca Handler	1
40	Software de video para radiografías digitales	1
41	Tanque de succión. Marca Den-tal-ez, mod. ct660g	1
42	Trituradora. Marca Fellowes mod. ps70	1
43	Unidad dental. Marca Royal Proma, modelo GPII	19
44	Unidad ultrasónica. Marca Dentsply, dvd, akashi, Bobcat, dvd, 600	3
45	Vacum semiautomático. Marca Diems-Vacum	1

46	Válvula de demanda	1
----	--------------------	---

12.7 Inventario de material y medicamentos

12.7.1 Inventario febrero de 2013. Almacén de los LDC (Anexo 29)

12.8 Documentación de la Normatividad Oficial Mexicana que sustenta la actividad del laboratorio (NOM)

12.8.1 Ley General de Salud (Anexo 24).

12.8.2 Norma Oficial Mexicana NOM 087-087-ECOL-SSA1-2002, Manejo de Productos Biológico-Infecciosos (PBI) (Anexo 9).

12.8.3 Norma Oficial Mexicana NOM 013-SSA2-2006, para la prevención y control de enfermedades bucales, publicada el 6 de enero de 1995 (Anexo 10).

1.2.8.4 Norma Oficial Mexicana NOM-104-STPS-2001 Agentes extinguidores-Polvo químico seco tipo ABC a base de fosfato monoamónico (Anexo 14).

12.9 Documentación de la Normatividad Institucional que sustenta la actividad del laboratorio

12.9.1 En cuanto a la existencia de los LDC y las actividades que en ellos se realizan, éstos se justifican por el modelo de docencia de la Licenciatura en Estomatología. Ver el Plan de Estudios, Reglamento de alumnos (Anexo 1) y la Legislación Universitaria de la Universidad Autónoma Metropolitana <http://www.uam.mx/legislacion/index.html>.

12.10 Programa de mantenimiento preventivo del equipo

12.10.1 Programa de mantenimiento preventivo de los ortopantomógrafos (Anexo 30)

12.10.2 Programa de mantenimiento preventivo de los LDC (Anexo 31)

12.11 Programa de adquisición y compra de insumos

12.11.1 Registro de necesidades de adquisición de materiales y medicamentos
(Anexo 32)

Archivos anexos al Manual de funcionamiento de los Laboratorios de Diseño y Comprobación (LDC) de la Licenciatura en Estomatología

(Estos documentos pueden consultarse en la Coordinación de la Licenciatura en Estomatología, en la Coordinación de los LDC y en cada una de las Clínicas Estomatológicas)

No. de Anexo	Nombre
1	Áreas físicas que integran los laboratorios.
2	Reglamento de Alumnos de la UAM
<u>3</u>	<u>Reglas para el comportamiento de los alumnos en los LDC</u>
4	Procedimiento para la entrega de cartuchos de anestésico en los LDC y formato de suministro de anestesia.
5	Llenado y entrega de inventario y proyección de consumo
6	Relación de ingreso semanal y Relación de ingreso diario-corte de caja
7	Procedimiento para solicitud de material para roseta
8	Guía de buenas prácticas para el uso del mercurio en consultorios dentales. COFEPRIS. Secretaría de Salud 2012.
9	Manejo de Productos Biológico-Infeciosos (PBI). Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002
10	Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-1994, para la prevención y control de enfermedades bucales, publicada el 8 de octubre de 2008
11	Manual para la prevención y control de infecciones y riesgos profesionales en la práctica estomatológica en la República Mexicana.
12	Procedimientos y formatos para el acopio y disposición de residuos peligrosos
13	Señalizaciones y avisos de advertencia de los Laboratorios de Diseño y Comprobación
14	la NOM-104-STPS-2001 Agentes extinguidores-Polvo químico seco tipo ABC a base de fosfato mono amónico
15	Procedimientos del Sistema General de Control Patrimonial.
16	Declaración de Ginebra
17	Carta de derechos generales de las pacientes y los pacientes.
18	Código de bioética para el personal de salud
19	Código de bioética para el personal relacionado con la salud bucal
20	Código de conducta para el personal de la salud
21	Consideraciones éticas en la realización y en la comunicación de una investigación. (International Committee of Medical Journal Editors [ICMJE])

22	Carta de los derechos generales de los cirujanos dentistas.
23	Instructivo para los laboratorios de docencia de la División de Ciencias Biológicas y de la Salud
24	Ley General de Salud
25	Solicitud de atención dental y consentimiento informado
26	<p>12.2 Manuales de equipo</p> <p>Articulador y Arco facial Manual de las Láoaras de iluminación para el campo de atención</p> <p>Autoclave Marca Midmark/Ritter</p> <p>Autoclave Tuttnauer</p> <p>Baumanómetro</p> <p>Caja de Revelado</p> <p>Cavitron BOBCAT, escariador ultrasónico, Dentsply</p> <p>Lámpara Pelton and Crane</p> <p>Lámpara de fotopolimerización. Translux, Kulzer</p> <p>Pieza de mano de Micromotor Marathon</p> <p>Ortopantomógrafo. Orthophos 3. Sirona.</p> <p>Sidexis XG Radiografía digital</p> <p>Equipo de Rayos X intraoral Corix 70 Plus-USV</p> <p>Mascarilla para oxígeno. Air-Viva</p> <p>Taburetes dentales. Operador y asistente</p> <p>Unidad dental Proma</p>
27	<p>Manual de uso de medicamentos y materiales dentales</p> <p>AdheSE One</p> <p>Coronas de Policarbonato 3M</p> <p>Dycal</p> <p>Durelón</p> <p>Fress de diamante, Heraeus Kulzer</p> <p>Ibond self etch, Heraeus Kulzer</p> <p>Ketac Cem Easymix, 3M</p> <p>Ketac molar Easymix, 3M</p> <p>Poste de Fibra de vidrio, Angelus</p> <p>Poste de fibra de carbono, Angelus</p> <p>Resina Charisma Opal, Heraeus Kulzer</p> <p>relyx Luting 3M</p> <p>Sellador Climpro 3M ESPE</p>

28	<p>Manual de prácticas profesionales</p> <p>Guía de Procedimientos Clínicos. Coronas de acero cromo</p> <p>Guía de Procedimientos Clínicos. Curetaje gingival</p> <p>Guía de Procedimientos Clínicos. Elaboración de endopostes</p> <p>Guía de Procedimientos Clínicos. Eliminación de sarro (Cavitrón)</p> <p>Guía de Procedimientos Clínicos. Eliminación de sarro (Curetas)</p> <p>Guía de Procedimientos Clínicos. Fundas de celuloide</p> <p>Guía de Procedimientos Clínicos. Incrustaciones</p> <p>Guía de Procedimientos Clínicos. Índice de Higiene Oral Simplificado HOS</p> <p>Guía de Procedimientos Clínicos. Índices de Klein Palmer y de Gruebbel</p> <p>Cariados, Perdidos, Obturados, Diente y cariados, extraídos, obturados</p> <p>Guía de Procedimientos Clínicos. Índice Periodontal Comunitario</p> <p>Guía de Procedimientos Clínicos. Índice de Placa de O'Leary y cols.</p> <p>Guía de Procedimientos Clínicos. Índice PMA (Papila, Margen, Adherida) de Shour y Massler</p> <p>Guía de Procedimientos Clínicos. Índice PMA modificado de Parfitt</p> <p>Guía de Procedimientos Clínicos. Limpieza profesional.</p> <p>Guía de Procedimientos Clínicos. Obturación con amalgama</p> <p>Guía de Procedimientos Clínicos. Obturación directa con resina</p> <p>Manual de odontectomía (Exodoncia)</p> <p>Guía de Procedimientos Clínicos. Prótesis fija metal-porcelana</p> <p>Guía de Procedimientos Clínicos. Prótesis parcial removible</p> <p>Guía de Procedimientos Clínicos. Prótesis total</p> <p>Guía de Procedimientos Clínicos. Pulpectomía</p> <p>Guía de Procedimientos Clínicos. Pulpotomía</p> <p>Guía de Procedimientos Clínicos. Selladores de fosetas y fisuras</p> <p>Guía de Procedimientos Clínicos. Tratamiento de conductos radiculares</p> <p>Manual de Manejo de Residuos Peligrosos Biológicos en Estomatología</p> <p>Manual de Procedimientos de Técnica a Cuatro Manos</p> <p>Manual de Radiología Dentoalveolar, Uso de Rayos X y Control de Resgos de la Radiación en Odontología.</p>
29	Inventario de material y medicamentos 2013/I
30	Programa de mantenimiento preventivo de los ortopantomógrafos
31	Programa de mantenimiento preventivo de los LDC
32	Registro de necesidades de adquisición de materiales y medicamentos