

ALCANCE A LA GACETA UNIVERSITARIA



27-2024

Año XLVIII

24 de abril de 2024

ÓRGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Gaceta digital disponible en <https://www.cu.ucr.ac.cr>

REGLAMENTO DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA

Acuerdo firme de la sesión n.º 6794, artículo 6, del 16 de abril de 2024

TÍTULO I.

FINES, PROPÓSITOS, DEFINICIONES, ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO

CAPÍTULO I.

De los fines, propósitos, objetivos, ejes integradores y definiciones

ARTÍCULO 1. Fines y propósito

La Facultad de Odontología es una unidad académica que pertenece al Área de la Salud, cuyo propósito fundamental es cumplir con las políticas de la Universidad de Costa Rica en los campos de docencia, investigación y acción social para la formación de profesionales en Odontología acorde con las necesidades de la población.

ARTÍCULO 2. Objetivos

Los objetivos de la Facultad de Odontología son:

- Formar profesionales para satisfacer las necesidades e intereses de la población costarricense en cuanto a su salud bucal, conscientes de su misión en la sociedad e inspirados en los más altos ideales de servicio que la ética profesional les demanda.
- Realizar investigaciones en el campo de la Odontología, tomando en cuenta las posibilidades, las necesidades y el desarrollo del país, cuyos hallazgos científicos deben servir como fundamento para la docencia y la participación de la Facultad en programas interdisciplinarios de acción social.
- Impartir planes de estudio conducentes a la obtención del grado académico que la Universidad confiere en Odontología.
- Desarrollar programas de educación para la salud oral en las diferentes comunidades en riesgo social o anillos periféricos de pobreza y poblaciones vulnerabilizadas.

- Promover la salud bucodental y la prevención de las enfermedades dento-buco-maxilofaciales mediante la investigación y la integración académica en la formación humanista de los diferentes programas, posgrados y pasantías.
- Brindar la excelencia académica en todos los ámbitos de la educación odontológica, incluyendo programas de extensión docente y educación continua.
- Desarrollar las tres actividades sustantivas de la universidad como pilares de la educación: Acción Social, Docencia e Investigación.

ARTÍCULO 3. Ejes integradores

La promoción de la salud y la prevención de las enfermedades dento-buco-maxilofaciales constituyen los ejes integradores de las actividades académicas que se desarrollan en la Facultad.

ARTÍCULO 4. Definiciones

Para efectos de este reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

- Clínica: Conjunto de actividades de aprendizaje de las diferentes especialidades odontológicas que se realizan dentro o fuera de la Facultad y en las que interactúan docentes, estudiantes, pacientes, personal administrativo y personal de apoyo durante el proceso de aprendizaje.
- Clínica Introdutoria: Integración y participación temprana del estudiantado en la disciplina clínica, por medio de actividades de los cursos de los diferentes departamentos académicos.
- Clínica Integral: Proceso de aprendizaje en el cual el estudiantado realiza a sus pacientes el tratamiento integral, tomando en cuenta las diversas especialidades odontológicas

- que se requirieren para obtener la salud bucal y su mantenimiento.
- d) Equipo docente: Conjunto de personas docentes encargadas de llevar a cabo la correlación e integración conceptual y práctica de las distintas disciplinas de acuerdo con el plan de estudios de la carrera de Licenciatura en Odontología.
 - e) Formación hospitalaria: Participación del estudiantado en un ambiente hospitalario que le permite integrarse a equipos de salud interdisciplinarios y transdisciplinarios.
 - f) Externado clínico: Periodo de formación clínica que agrupa, organiza y planifica todas las actividades que desarrolla el estudiantado durante el último año de la carrera en los programas que se dan fuera de la Facultad, en diferentes escenarios comunitarios, hospitalarios, clínicas especiales y otros.
 - g) Departamentos: Divisiones académicas de la Facultad de Odontología que agrupan docentes y cursos en las siguientes especialidades: Ciencias Diagnósticas y Quirúrgicas, Ciencias Restaurativas, Odontopediatría y Ortodoncia, y Odontología Social.
 - h) Disciplinas básicas: Conocimientos que proporcionan al estudiantado el sustento científico para una correcta práctica clínica. Sirven de fundamento a las actividades clínicas al brindar una preparación básica para el ejercicio de la Odontología en beneficio de la salud bucal.
 - i) Integración interdisciplinaria: Correlación e integración conceptual y práctica de las distintas disciplinas odontológicas.
 - j) Integración multidisciplinaria: Correlación e integración conceptual y práctica del profesional en odontología con otros profesionales para trabajar en equipo.
 - k) Laboratorio: Espacio donde se desarrollan las actividades que hacen posible la integración de los contenidos de los cursos preclínicos mediante su aplicación práctica.
 - l) Periodos clínicos: Periodos programados para cursos clínicos durante V y VI años de la carrera de Licenciatura en Odontología. Para el V año la formación es de 40 semanas (anual) y para el VI año es de 20 semanas (semestral), según las necesidades establecidas por los Departamentos Académicos, la Dirección de Servicios Odontológicos y Laboratorios (DISOL) y el decanato. Cuatro de ellos con objetivos educativos diferentes:
 - i. Disciplinar
 - ii. Integral
 - iii. Por énfasis
 - iv. Externado clínico

La Clínica Docente de V año está integrada por las siguientes secciones: Ciencias Diagnósticas, Cirugía Oral

- y Maxilofacial, Periodoncia, Restaurativa, Endodoncia, Odontopediatría y Ortodoncia. La Clínica de VI año está integrada por las siguientes clínicas: Integral, Odontopediatría y Ortodoncia y la de Énfasis.
- m) Práctica: Proceso de aprendizaje en el cual se desarrollan las habilidades del estudiantado para que en forma guiada aprenda determinadas tareas y las ejecute con ética.
- n) Práctica clínica: Conjunto de actividades clínicas supervisadas por docentes que integran los conocimientos teóricos con ejercicios prácticos de tratamiento a pacientes.
- ñ) Programación: Proceso de formulación y asignación de los periodos clínicos para el estudiantado en el Internado Clínico y en el Externado Clínico.
- o) Protocolo clínico: Secuencia establecida basada en la evidencia científica de un proceso clínico, cuyo objetivo es proporcionar una mejor atención y protección de la salud del equipo salud-paciente.
- p) Rúbrica: Instrumento evaluativo que se basa en una serie de criterios con los que se valora el desempeño del estudiantado en relación con una determinada actividad de aprendizaje.
- q) Secciones: Divisiones académicas de los departamentos, que se rigen por el *Reglamento sobre departamentos, secciones y cursos* de la Universidad de Costa Rica.
- r) Seminarios clínicos: Espacios académicos donde se analizan y discuten casos y temas clínicos.
- s) Teoría: Principios o conceptos de campos de estudio o disciplinas que se desarrollan mediante el proceso de aprendizaje.

CAPÍTULO II.

De la organización y gobierno

ARTÍCULO 5. Organización y gobierno

La organización y el gobierno de la Facultad de Odontología están integrados por tres niveles jerárquicos y constituidos por la Asamblea de Facultad, el decano o la decana, el Consejo Asesor, la dirección de Servicios Odontológicos y Laboratorios (DISOL), las comisiones ordinarias, la jefatura administrativa y sus dependencias, y los departamentos académicos con sus secciones y cursos, los cuales se rigen por las disposiciones que señala el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica* y demás normas universitarias.

ARTÍCULO 6. Estructura

La Facultad de Odontología se estructura de la siguiente forma:

- a) Primer nivel, constituido por la Asamblea de Facultad, la decana o el decano, Consejo Asesor, dirección de la DISOL, comisiones ordinarias y la jefatura administrativa.

- b) Segundo nivel, compuesto por los cuatro departamentos académicos y sus direcciones, a saber: Departamento de Ciencias Diagnósticas y Quirúrgicas, Departamento de Ciencias Restaurativas, Departamento Odontopediatría y Ortodoncia y Departamento de Odontología Social. Cada departamento tendrá una persona directora para la labor docente-administrativa y estará compuesto por diferentes secciones, las cuales cuentan con docentes en las diferentes áreas clínicas o cursos teóricos. Las personas que ocupen la dirección y las coordinaciones formarán el Consejo Académico Asesor del Departamento, quienes buscarán la integración y coordinación de las actividades.
- c) Tercer Nivel, constituido por las secciones; cada una tendrá una persona coordinadora para las labores docente-administrativas y los servicios de apoyo a las actividades sustantivas de la Facultad.
- c.1) Secciones de los Departamentos Académicos:
- i. Departamento de Ciencias Diagnósticas y Quirúrgicas: Sección de Ciencias Diagnósticas, Sección de Cirugía Oral y Maxilofacial, Sección de Periodoncia y Sección de Radiología.
 - ii. Departamento de Ciencias Restaurativas: Sección de Anatomía Dental, Sección de Biomateriales, Sección de Endodoncia, Sección de Operatoria y Sección de Prostodoncia.
 - iii. Departamento de Odontopediatría y Ortodoncia: Sección de Odontopediatría y Sección de Ortodoncia.
 - iv. Departamento de Odontología Social: Sección de Promoción de la Salud Oral y Prevención y Sección de Servicio e Investigación en Odontología Comunitaria.
- c.2) Servicios de apoyo a la academia:
- i. Laboratorios Clínicos: Acrílicos, Cromo-cobalto, Cerámicas y Ortodoncia, cada uno a cargo de una persona coordinadora docente con relación jerárquica y coordinación de la DISOL.
 - ii. Clínica de Admisión, Control de Calidad y Urgencias, Centro de Esterilización, admisión y control de pacientes, archivo, información, control de insumos, técnico de mantenimiento de equipos y supervisión de asistentes dentales, los cuales están en relación jerárquica inmediata con la DISOL y con apoyo directo de la jefatura administrativa y el decanato.
 - iii. Servicios Administrativos: activos fijos, apoyo informático, multimedios, aprovisionamiento, asuntos estudiantiles, ingresos económicos, presupuesto, recursos humanos, administrativos

y generales. Estos servicios están en relación jerárquica inmediata con la jefatura administrativa y en línea de coordinación y apoyo directo con el decanato y la DISOL.

CAPÍTULO III. **De la Asamblea de Facultad**

ARTÍCULO 7. Asamblea de Facultad

El órgano superior de la Facultad de Odontología es la Asamblea de Facultad, la cual resuelve todos los asuntos de su competencia tal como lo establecen los lineamientos institucionales; como órgano resolutorio, decide sobre las reformas planteadas por los consejos de los departamentos académicos, previo análisis del Consejo Asesor.

La integración, las atribuciones y la convocatoria a las sesiones de la Asamblea de Facultad se rigen respectivamente por lo estipulado en el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*.

ARTÍCULO 8. Funciones de la Asamblea de Facultad

Le corresponden a la Asamblea de Facultad, además de las funciones que señala el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*, las siguientes:

- a) Conocer y aprobar los avances científicos que la Comisión de Investigación someta a su consideración para que sean incorporados en el plan de estudios.
- b) Conocer y aprobar las reformas metodológico-pedagógicas que hayan sido desarrolladas en el seno de la Comisión de Docencia, con el deseo de lograr eficiencia en la formación de profesionales en Odontología.
- c) Conocer la apertura de programas de docencia-servicio que se pretendan desarrollar como parte de la acción social en la formación del estudiantado.
- d) Conocer y aprobar el programa que desarrolla la Comisión de Evaluación, Orientación, Selección y Matrícula, en cuanto a la evaluación y orientación del estudiantado.
- e) Conocer y aprobar los informes, avances y proyectos de la Comisión de Acción Social.
- f) Elegir a los miembros de las comisiones de Acción Social, Investigación, Docencia, Autoevaluación y Gestión de Calidad, y, Evaluación, Orientación, Selección y Matrícula.
- g) Aprobar las reformas curriculares.
- h) Aprobar los protocolos o manuales de procedimientos clínicos.

CAPÍTULO IV. Del decanato

ARTÍCULO 9. El decano o la decana

El decano o la decana es la persona funcionaria que dirige y representa la Facultad de Odontología. En línea jerárquica inmediata está en relación directa con el vicerrector o la vicerrectora de Docencia. Asimismo, mantiene la coordinación necesaria con las personas vicerrectoras para el desarrollo de las actividades que éstas supervisan y coordinan.

ARTÍCULO 10. Elección, requisitos, jornada y funciones de la persona decana

La elección del decano o de la decana, sus requisitos, jornada de trabajo y funciones se rigen respectivamente por lo estipulado en el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*.

ARTÍCULO 11. El vicedecano o la vicedecana

Para suplir las ausencias temporales de la persona decana, la Asamblea de Facultad nombrará el vicedecano o la vicedecana de acuerdo con lo que dispone el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*.

ARTÍCULO 12. Funciones de la persona decana

Además de las funciones que señala el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*, le corresponde a la persona decana:

- a) Nombrar de una terna presentada por la Asamblea de Facultad a quien ocupe la dirección y subdirección de la DISOL, cuyos nombramientos rigen por el mismo periodo del decano o de la decana. Esta persona será reelecta por una única vez de forma consecutiva.
- b) Nombrar a las personas directoras de los departamentos académicos y a las personas coordinadoras de secciones, según una terna emanada de cada departamento y sección, por un periodo de dos años con derecho a la reelección inmediata por una única vez.
- c) Nombrar a los miembros de las comisiones encargadas de atender asuntos específicos de la Facultad de Odontología.
- d) Garantizar que el plan de estudios en la Facultad de Odontología sea racional, equilibrado y dispuesto de tal modo que se contemplen en él aspectos relacionados con el proceso de asimilación del aprendizaje y el estado del arte.
- e) Presentar ante la Asamblea de Facultad, para su aprobación, los cambios a los manuales, normas y procedimientos de gestión y protocolos internos.
- f) Someter a conocimiento del personal docente, personal administrativo y de la población estudiantil las reformas

aplicadas a manuales, normas y procedimientos de gestión y protocolos internos de la Facultad.

CAPÍTULO V. Del Consejo Asesor

ARTÍCULO 13. Sobre la integración, convocatoria y atribuciones del Consejo Asesor

La integración, la convocatoria a sesiones y las atribuciones del Consejo Asesor se rigen, respectivamente, por lo dispuesto en el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*.

ARTÍCULO 14. Integración del Consejo Asesor

El Consejo Asesor de la Facultad de Odontología estará compuesto de la forma en que se describe en el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica* para ese órgano.

ARTÍCULO 15. Consejo Asesor ampliado

El Consejo Asesor podrá sesionar de manera ampliada con otras autoridades de la Facultad y sus recomendaciones serán consideradas por el Consejo para la toma de decisiones.

ARTÍCULO 16. Funciones del Consejo Asesor

Le corresponden al Consejo Asesor además de las funciones que le señala el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*, las siguientes:

- a) Colaborar con el decano o la decana en la ejecución de las políticas señaladas por la Asamblea de Facultad.
- b) Asesorar al decano o a la decana sobre asuntos que por su naturaleza requieren de un análisis exhaustivo, a fin de garantizar el bienestar de la población estudiantil y el buen funcionamiento de la unidad académica.
- c) Determinar los proyectos, normas, protocolos, documentos, procedimientos y demás asuntos que por su naturaleza deben ser elevados a la Asamblea de Facultad.

CAPÍTULO VI. De la dirección y la subdirección de Servicios Odontológicos y Laboratorios

ARTÍCULO 17. Dirección de Servicios Odontológicos y Laboratorios (DISOL)

La DISOL es una instancia de atención de salud, apoyo y asesoría académico-administrativa de los servicios odontológicos de la Facultad de Odontología en coordinación con los departamentos académicos. Es responsable de labores tales como programación

clínica en coordinación con la Comisión de Evaluación, Orientación, Selección y Matrícula, laboratorios clínicos, suministro de materiales, promoción para la captación de pacientes, programación de equipos dentales con el estudiantado, personal docente, licitaciones, cuentas por cobrar y cualquier otra labor que permita el correcto funcionamiento de las clínicas y laboratorios de la Facultad.

ARTÍCULO 18. Director o directora de la DISOL

La persona directora de Servicios Odontológicos y Laboratorios es elegida por la persona decana de una terna presentada por la Asamblea de Facultad por un periodo de cuatro años o menos, coincidente con su periodo. En su ausencia lo sustituirá temporalmente quien ejerza la subdirección de la DISOL, la cual es nombrada por la persona decana por el mismo periodo que la dirección y con las mismas calidades.

Requisitos para ocupar el puesto:

- a) Docente en Régimen Académico con el rango mínimo de Asociado.
- b) Contar con diez años de experiencia en labores de práctica clínica odontológica privada o institucional comprobable.
- c) Cumplir con una jornada mínima de 3/4 de tiempo.
- d) Estar incorporado al Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica.

Para participar en la terna se podrán levantar los requisitos anteriores, con excepción de pertenecer a Régimen Académico y estar incorporado al Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica, con el aval de la Asamblea de Facultad mediante votación pública, si así lo acuerdan no menos del 75% de los miembros presentes.

ARTÍCULO 19. Funciones de la dirección de la DISOL

Son funciones de la persona directora de la DISOL:

- a) Apoyar y asesorar académica y administrativamente a los servicios clínicos y de laboratorios de la Facultad de Odontología, en coordinación con las personas directoras de los departamentos académicos.
- b) Coordinar las labores clínico-administrativas de la Facultad, tales como suministro de materiales, promoción para la recepción de pacientes, programación de los cubículos o espacios clínicos para el estudiantado, licitaciones, cuentas por cobrar, mejoras en el mantenimiento y adquisición de los equipos, entre otras funciones.
- c) Organizar con las personas coordinadoras de los laboratorios de la Facultad las actividades pertinentes a la clínica y trabajos de laboratorios.

- d) Aprobar para el personal a su cargo los nombramientos, vacaciones, actividades laborales, horarios, control de asistencia, inducción, capacitación en los protocolos de bioseguridad y funcionamiento de la clínica, de acuerdo con el organigrama de la Facultad.
- e) Preparar y ejecutar el presupuesto de operación de los servicios clínicos y de laboratorio de la clínica docente en conjunto con la administración.
- f) Velar por la buena marcha en la atención de pacientes, así como el control y seguimiento de los tratamientos que se efectúan mediante la Clínica de Admisión, Control de Calidad y Urgencias.
- g) Preparar informes gerenciales sobre los servicios odontológicos, tales como tratamientos realizados en cada servicio, recursos aplicados, rendimiento de materiales, utilización de los recursos, informes de costos, entre otros, de acuerdo con el perfil de su puesto.
- h) Organizar y supervisar el aprovechamiento de materiales, reactivos y equipo que requieren los servicios.
- i) Atender consultas técnicas y administrativas presentadas por sus colaboradores o pacientes de los servicios de las clínicas y laboratorios.
- j) Supervisar la utilización del equipo, reactivos, materiales y el control general de los activos fijos asignados a los servicios.
- k) Supervisar el establecimiento de un programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y la asignación de materiales y equipo al Externado Clínico y otros programas comunitarios, cuando corresponda.
- l) Supervisar la aplicación y cumplimiento de las normas de bioseguridad de los servicios, de acuerdo con las disposiciones en materia de control de infecciones de la Facultad de Odontología.
- m) Coordinar con los departamentos académicos los horarios de la clínica de los cursos teóricos que conllevan un componente clínico y de laboratorios.
- n) Establecer la programación del estudiantado en cada disciplina clínica en coordinación con los departamentos académicos y la Comisión de Evaluación, Orientación, Selección y Matrícula.
- ñ) Establecer políticas de admisión de pacientes de acuerdo con los protocolos establecidos por los departamentos académicos.
- o) Coordinar las actividades clínicas con otras dependencias de la universidad y con organismos públicos y privados, cuando sea necesario.
- p) Establecer las condiciones de cobro y las tarifas de los procedimientos clínicos que se realizan como tratamientos

a pacientes (en conjunto con la administración) y con la participación de la Comisión de Asuntos Administrativos Clínicos (CAAC).

- q) Velar por la aplicación y uso de los protocolos en las actividades clínicas y docentes, en coordinación con los departamentos académicos de la Facultad desde los principios éticos.
- r) Coordinar actividades de interés para la Facultad con los departamentos académicos y el decanato.

CAPÍTULO VII.

De las comisiones ordinarias y otras comisiones

ARTÍCULO 20. Comisiones ordinarias

En la Facultad de Odontología se establecen las siguientes comisiones ordinarias:

- a) Comisión de Acción Social
- b) Comisión de Autoevaluación y Gestión de la Calidad
- c) Comisión de Docencia
- d) Comisión de Evaluación, Orientación, Selección y Matrícula
- e) Comisión de Investigación
- f) Comisión de Trabajos Finales de Graduación

ARTÍCULO 21. Sobre la permanencia de los miembros de las comisiones ordinarias

Los miembros de las comisiones ordinarias permanecen en sus funciones durante dos años, con posibilidad de reelección consecutiva, salvo disposición contraria a la reglamentación de la Universidad de Costa Rica.

ARTÍCULO 22. Integración de las comisiones ordinarias

Las comisiones ordinarias estarán integradas por:

- a) Al menos tres personas docentes, incluyendo la coordinación, nombrados por la persona decana, de acuerdo con lo establecido en los reglamentos de cada comisión.
- b) Una persona representante estudiantil nombrada por un año por la Asociación de Estudiantes de Odontología (AEO), salvo disposición contraria estipulada en la normativa que rige a cada comisión.
- c) Otros miembros que estipulen la normativa institucional específica para cada comisión.

ARTÍCULO 23. Coordinación de las comisiones ordinarias

Cada comisión designará a una persona de sus integrantes como coordinador o coordinadora por un periodo de dos años, con

posibilidad de reelección consecutiva hasta la finalización de su periodo y deberá laborar para la Facultad al menos medio tiempo.

ARTÍCULO 24. Comisión de Acción Social

La Comisión de Acción Social es la encargada de coordinar los programas, proyectos y actividades de acción social que se llevan a cabo en la Facultad de Odontología.

Le corresponde optimizar el buen funcionamiento de los programas, proyectos y actividades de acción social mediante el análisis de las propuestas y los resultados que propone el personal docente.

Esta comisión se rige por lo dispuesto en el *Reglamento de la acción social en la Universidad de Costa Rica*.

ARTÍCULO 25. Comisión de Autoevaluación y Gestión de la Calidad

La Comisión de Autoevaluación y Gestión de la Calidad se rige por lo que dispone la Vicerrectoría de Docencia de la Universidad de Costa Rica.

ARTÍCULO 26. Comisión de Docencia

La Comisión de Docencia es el órgano colegiado consultivo que asesora y colabora con el decanato de la Facultad de Odontología. Tiene como funciones las que defina la Vicerrectoría de Docencia, la normativa institucional correspondiente y este reglamento.

ARTÍCULO 27. Comisión de Evaluación, Orientación, Selección y Matrícula

La Comisión de Evaluación, Orientación, Selección y Matrícula se encarga de velar por el bienestar general y la excelencia académica del estudiantado en la unidad académica, coordinar y tramitar todos los aspectos relacionados con el ingreso a carrera. Las normas y funciones de esta comisión se establecen en el *Reglamento de Régimen Académico Estudiantil*.

ARTÍCULO 28. Comisión de Investigación

La Comisión de Investigación de la Facultad de Odontología es el órgano académico encargado de evaluar, dar seguimiento y emitir recomendaciones sobre los programas, proyectos o las actividades de apoyo a la investigación que realiza la unidad académica. A nivel normativo se rige por lo señalado en el *Reglamento de la investigación en la Universidad de Costa Rica* y en este reglamento.

ARTÍCULO 29. Comisión de Trabajos Finales de Graduación

La Comisión de Trabajos Finales de Graduación se rige por las normas y funciones señaladas en el *Reglamento general de los*

trabajos finales de graduación en grado para la Universidad de Costa Rica y en este reglamento.

ARTÍCULO 30. Comisiones encargadas de atender asuntos específicos de la Facultad de Odontología

Por la naturaleza de la carrera de Licenciatura en Odontología y de los servicios ofrecidos a la comunidad, se hacen necesarias las siguientes comisiones, además de las recomendadas por la Vicerrectoría de Docencia: Comisión de Asuntos Administrativos Clínicos, Comisión de Control de Infecciones, Comisión de Divulgación y Comisión de Salud Ocupacional.

ARTÍCULO 31. Comisión de Asuntos Administrativos y Clínicos

La Comisión de Asuntos Administrativos y Clínicos está compuesta por la dirección de la DISOL, la jefatura administrativa y la coordinación del servicio de Ingresos Económicos de la DISOL. Esta comisión tiene como funciones:

- a) Definir los precios de los diferentes tratamientos que se brindan en la Facultad.
- b) Establecer las políticas de exoneración y descuento de acuerdo con criterios académicos.
- c) Definir los porcentajes de descuento de oficio a grupos vulnerables y personas vulneradas.
- d) Analizar las solicitudes de descuento de pacientes que se encuentren en situaciones económicas desfavorables o en riesgo social que requieran tratamiento en la Facultad de Odontología.

ARTÍCULO 32. Comisión de Control de Infecciones

La Comisión de Control de Infecciones es la encargada de:

- a) Establecer y actualizar las disposiciones en materia de control de infecciones que se debe aplicar en la atención de pacientes en las clínicas docentes vinculadas a la Facultad de Odontología.
- b) Evaluar el cumplimiento de las disposiciones de control de infecciones de la Facultad de Odontología.

ARTÍCULO 33. Comisión de Divulgación

La Comisión de Divulgación tiene como funciones:

- a) Promover, impulsar y apoyar la comunicación de las actividades académicas, culturales y sociales de la Facultad.
- b) Articular su trabajo con las distintas instancias de la Facultad.

ARTÍCULO 34. Comisión de Salud Ocupacional

La Comisión de Salud Ocupacional tiene por objetivo garantizar y ofrecer formas participativas de diálogo permanente y concertación ante la administración y las personas trabajadoras en la construcción de soluciones en materia de salud ocupacional.

Sus funciones son:

- a) Investigar las causas de los riesgos del trabajo.
- b) Realizar inspecciones periódicas del centro de trabajo para recomendar las medidas de salud ocupacional que se consideren necesarias, las cuales deberán ser incluidas en un plan remedial formulado en conjunto con la Unidad de Salud Ocupacional y Ambiental (USOA) para la atención pertinente.
- c) Vigilar para que en el centro de trabajo se cumplan las disposiciones legales, reglamentarias y cualquier disposición sobre salud ocupacional.
- d) Velar por que en los lugares de trabajo existan las condiciones mínimas de seguridad e higiene, para un buen desenvolvimiento de las actividades asignadas. En caso de peligro inminente, se le comunicará a la USOA para la atención inmediata correspondiente.
- e) Notificar a la persona decana o a quien ocupe la jefatura administrativa las condiciones de riesgo que se hayan identificado para su debida corrección.
- f) Solicitar a la persona responsable copia de las estadísticas de accidentabilidad y de los informes de investigación de accidentes y enfermedades que ocurran en el centro de trabajo.
- g) Organizar actividades de información y motivación en materia de salud ocupacional en los centros de trabajo.
- h) Comunicar a la jefatura la condición de riesgo contra la integridad física, la salud de las personas trabajadoras o la seguridad en el trabajo para que se tomen las medidas correspondientes.

CAPÍTULO VIII.

De los departamentos académicos, Consejo Académico Asesor del Departamento, secciones y cursos

ARTÍCULO 35. Departamentos y secciones

Las actividades académicas de la Facultad de Odontología están organizadas por departamentos académicos y sus secciones, los cuales fundamentan su quehacer en los ejes estructurales de docencia, investigación y acción social, de acuerdo con lo que establece el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica* y el *Reglamento sobre departamentos, secciones y cursos* de la Universidad de Costa Rica.

ARTÍCULO 36. Departamentos académicos

Los departamentos académicos de la Facultad de Odontología son los siguientes:

- a) Departamento de Ciencias Diagnósticas y Quirúrgicas
- b) Departamento de Ciencias Restaurativas
- c) Departamento de Odontología Social
- d) Departamento de Odontopediatría y Ortodoncia

ARTÍCULO 37. Departamento de Ciencias Diagnósticas y Quirúrgicas

El Departamento de Ciencias Diagnósticas y Quirúrgicas agrupa, organiza y planifica todas las actividades académicas relacionadas con las siguientes especialidades odontológicas: Cirugía Oral y Maxilofacial, Radiología, Periodoncia, Patología General, Medicina Bucal, Dolor Orofacial y Manejo de Emergencias y sus relaciones con las prácticas hospitalarias. Coordina con las facultades de Microbiología y Medicina los servicios de laboratorio de Microbiología y Patología. El Departamento está integrado por las secciones de Periodoncia, Cirugía Oral y Maxilofacial, Ciencias Diagnósticas y Radiología.

ARTÍCULO 38. Departamento de Ciencias Restaurativas

El Departamento de Ciencias Restaurativas agrupa, organiza y planifica todas las actividades teóricas, prácticas y clínicas en las áreas de Anatomía Dental, Oclusión, Operatoria, Biomateriales, Endodoncia, Prostodoncia Fija y Removible. Está conformado por cinco secciones: Anatomía Dental, Operatoria Dental, Prostodoncia, Biomateriales y Endodoncia.

ARTÍCULO 39. Departamento de Odontología Social

El Departamento de Odontología Social es el encargado de promover en ambientes reales, en condiciones socioepidemiológicas, demográficas y culturales variadas, la aplicación de los conocimientos técnicos-clínicos adquiridos en los cursos del plan de estudios de la carrera. Está integrado por las secciones de Promoción de la Salud Oral y Prevención (SPSOP) y la de Servicio e Investigación en Odontología Comunitaria (SIOC). El curso de Externado Clínico pertenece al SIOC y está integrado por los diferentes programas en prácticas comunitarias y Clínicas Especiales. Tiene una persona supervisora docente, quien funge como enlace entre los diferentes programas y la Dirección del Departamento de Odontología Social.

El Departamento de Odontología Social también agrupa los programas especiales inscritos ante la Vicerrectoría de Acción Social.

ARTÍCULO 40. Departamento de Odontopediatría y Ortodoncia

El Departamento de Odontopediatría y Ortodoncia agrupa, organiza y planifica todas las actividades del aprendizaje básico y clínico de las disciplinas de Odontología Infantil y Ortodoncia. Está integrado por las Secciones de Ortodoncia y Odontopediatría. El objetivo del Departamento es capacitar al estudiantado en el conocimiento teórico y clínico de los procesos principales del crecimiento y desarrollo craneofacial, dental y oclusal para el manejo y atención integral del paciente pediátrico.

ARTÍCULO 41. Personal docente de los departamentos académicos

Corresponde al personal docente de los departamentos académicos capacitar al estudiantado en la realización de las actividades teóricas, prácticas y clínicas para el desarrollo de los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias del futuro profesional en Odontología.

ARTÍCULO 42. Dirección de los departamentos

Cada departamento académico está dirigido por una persona directora. Los requisitos y funciones de este puesto están definidos en el *Reglamento sobre departamentos, secciones y cursos*. Además, cuentan con el apoyo del Consejo Académico Asesor y una coordinación de sección y cada curso con una coordinación respectiva.

Las personas directoras de los departamentos académicos y de la DISOL dirigen y tienen la responsabilidad del buen funcionamiento de esas divisiones académicas. En línea jerárquica están bajo la autoridad de la persona decana y son nombradas de acuerdo con el procedimiento establecido en el *Reglamento sobre departamentos, secciones y cursos* de la Universidad de Costa Rica.

ARTÍCULO 43. Funciones de la dirección de departamento

Son funciones del director o de la directora de departamento:

- a) Revisar con la participación de la Comisión de Docencia al menos una vez al año el avance, normas y métodos de evaluación de los cursos a su cargo (rúbricas) para su aplicación respectiva.
- b) Organizar las actividades que correspondan a la naturaleza propia de cada una de esas divisiones académicas.
- c) Proponer a la persona decana, para su trámite, el nombramiento del personal docente y personal administrativo de su departamento, de acuerdo con las normas y reglamentos vigentes de la Universidad de Costa Rica.

- d) Decidir de común acuerdo con la persona decana, lo concerniente a la distribución de cargas académicas del personal docente a su cargo.
- e) Verificar el buen uso y conservación del equipo, del material didáctico y de investigación que utilice el personal a su cargo.
- f) Reunirse periódicamente con la persona decana.
- g) Supervisar y solicitar la compra de materiales necesarios para el departamento a su cargo en coordinación con las instancias correspondientes.
- h) Resolver los problemas rutinarios del personal docente y administrativo, estudiantado y pacientes del departamento a su cargo.
- i) Planificar, propiciar y coordinar la rotación del personal docente en las distintas unidades afines.
- j) Colaborar en coordinación con la DISOL para que el estudiantado cuente con la cantidad de pacientes necesarios para efectuar sus labores clínico-académicas.
- k) Garantizar que el estudiantado alcance su aprendizaje de acuerdo con las condiciones y recursos académicos disponibles.
- l) Propiciar el empleo de metodologías que conduzcan eficazmente al aprendizaje psicomotriz mediante la capacitación del personal docente en innovaciones didácticas.
- m) Formar parte del Consejo Asesor de Facultad.
- n) Presentar a la persona decana un informe anual de labores.
- ñ) Garantizar que el diagnóstico, promoción de la salud y la prevención de la enfermedad constituyan los ejes integradores del aprendizaje en los departamentos.
- o) Trabajar estrechamente con las diferentes coordinaciones de su departamento, con las comisiones ordinarias y las comisiones encargadas de atender asuntos específicos de la Facultad de Odontología, buscando acciones articuladas que contribuyan al quehacer docente.
- p) Asegurar la sustitución del personal docente junto con la coordinación de sección, en caso de que se ausenten de sus labores por motivos de fuerza mayor o impredecibles, a fin de garantizar que las actividades académicas continúen normalmente.
- q) Reunirse periódicamente con las otras direcciones de los departamentos académicos y la DISOL.

ARTÍCULO 44. Sobre la confección de horarios de los cursos clínicos y rotaciones de los Programas de Externado Clínico

Corresponde a las personas directoras de departamento y a la persona directora de la DISOL, en conjunto con las personas

coordinadoras de cursos clínicos: confeccionar los horarios del estudiantado que cursen los ciclos de II, III, IV, V y VI año, de forma tal que se garantice la realización de las prácticas clínicas de la Facultad. Asimismo, el director o directora del Departamento de Odontología Social, en conjunto con el coordinador o la coordinadora de la Sección de Investigación en Odontología Comunitaria (SIOC), confecciona las respectivas rotaciones de los Programas de Externado Clínico, de acuerdo con las disposiciones vigentes en la Universidad de Costa Rica.

ARTÍCULO 45. Ausencias temporales del director o de la directora de departamento

La persona decana asumirá las funciones de los directores o de las directoras de departamento que se ausenten temporalmente.

ARTÍCULO 46. Consejo asesor académico de departamento

Cada departamento cuenta con un consejo asesor académico, el cual está constituido por las personas coordinadoras de las secciones y programas que los componen. Es presidido por el director o la directora del departamento y sus funciones son:

- a) Resolver las políticas y lineamientos que se seguirán para el cumplimiento de las funciones generales establecidas del departamento.
- b) Recomendar al Consejo Asesor y a la Asamblea de Facultad las reformas que considere pertinentes para el mejor funcionamiento de sus secciones y cursos.
- c) Aprobar los objetivos generales y específicos, metodología y evaluación de todos los cursos que imparten las distintas secciones que la constituyen.

ARTÍCULO 47. Coordinación de sección

Cada una de las secciones de los departamentos cuenta con un coordinador o coordinadora que nombra la persona decana a partir de una terna, según lo dispuesto en el *Reglamento sobre departamentos, secciones y cursos*.

ARTÍCULO 48. Funciones de las personas coordinadoras de sección

Son funciones de la persona coordinadora de sección:

- a) Garantizar que los criterios de evaluación sean congruentes con todas las actividades docentes que se desarrollen en los cursos del plan de estudios vigente de la Facultad.
- b) Garantizar al estudiantado la presencia de una persona docente durante las actividades clínicas, con el propósito de que exista una conducción formativa en el proceso de aprendizaje.
- c) Presentar a la dirección del departamento respectivo un informe anual de labores.

- d) Programar los horarios del equipo docente en coordinación con la dirección del departamento y garantizar su cumplimiento.
- e) Velar por el cumplimiento eficaz y eficiente de las actividades realizadas en la sección a su cargo.
- f) Realizar al menos una reunión semestral, a fin de conocer las actividades desarrolladas sobre temas propios de la sección con el fin de emitir el informe final de labores.
- g) Velar por que el personal docente a su cargo ejecute las labores clínicas y esté debidamente asegurado con la Póliza de Responsabilidad Civil.
- h) Solicitar y publicar los horarios de la consulta extraclase del profesorado a su cargo, según disposición de la Vicerrectoría de Docencia.
- i) Asegurar la sustitución de la persona docente en coordinación con la dirección del departamento, en caso de que este se ausente de sus labores por motivos de fuerza mayor o impredecible, para garantizar que las actividades académicas continúen normalmente.
- j) Coordinar con la dirección del departamento los permisos de vacaciones, ausencias u otras situaciones del personal docente a su cargo antes de que estos obtengan la aprobación final del decanato.

CAPÍTULO IX **Del personal docente**

ARTÍCULO 49. El personal docente de la Facultad de Odontología

El personal docente es responsable del proceso de investigación, docencia y acción social en la Facultad de Odontología, el cual constituye el principal factor determinante de la eficiencia del proceso universitario. Su escogencia o sustitución debe llevarse a cabo conforme con criterios universitarios, humanísticos, éticos y de espíritu de servicio a la comunidad costarricense mediante disposiciones aprobadas por la Comisión de Docencia.

ARTÍCULO 50. Calidad académica del personal docente

El personal docente de la Facultad de Odontología debe distinguirse efectivamente por su calidad académica en las diferentes áreas del plan de estudios y procurar que la excelencia sea la gestora de las acciones en docencia, investigación y acción social.

ARTÍCULO 51. Permisos y vacaciones del personal docente

Los permisos de índole laboral y el disfrute de vacaciones se tramitarán por las jefaturas correspondientes en orden jerárquico ascendente, luego serán autorizados por el decanato. Los permisos que exceden los diez días hábiles, deben contar con el visto bueno

de la Vicerrectoría de Docencia. Para el disfrute de vacaciones se aplicará lo establecido en el *Reglamento de vacaciones* de la Universidad de Costa Rica y demás normativa institucional vinculante.

ARTÍCULO 52. Deberes y atribuciones del personal docente

Son deberes y atribuciones del personal docente cumplir con el *Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente* y con los reglamentos y disposiciones universitarias vigentes. Además, debe:

- a) Desarrollar su labor docente en un clima de armonía y respeto para la formación y obtención de actitudes y valores óptimos en el estudiantado de la Facultad de Odontología.
- b) Desarrollar la labor académica respetando la libertad de expresión, la diferencia de criterios entre profesionales y motivando el trabajo colaborativo que ayude al fortalecimiento del equipo docente, en apego a los protocolos clínicos establecidos.
- c) Estar dispuesto a rotar periódicamente en las secciones del departamento, según las necesidades académicas y respetando el vínculo de cada actividad con su formación académica y profesional.
- d) Estar dispuesto a ajustar sus horarios en función de las necesidades de la Facultad.
- e) Presentar a la persona coordinadora de la sección respectiva, cuando se le solicite, un informe de las labores académicas, y los avances académicos al menos cada dos meses al estudiantado.
- f) Participar activamente en las actividades sustantivas de la Universidad: Docencia, Investigación y Acción Social, de acuerdo con su capacitación o formación.
- g) Ser ejemplo de ética profesional del estudiantado en su diario quehacer.
- h) Brindar atención extraclase al estudiantado en forma presencial o asincrónica, por medios electrónicos o virtuales, siempre que estos sean accesibles al estudiantado y permita la comunicación individual, permanente y continua entre cada docente y estudiante.
- i) Actualizar tanto su expediente académico como su hoja de vida, al menos cada seis meses.
- j) Confeccionar todo documento oficial con el sello de la Facultad, departamento, sección u oficina, así como con el número de oficio asignado por su departamento.
- k) Cumplir con su labor docente, con puntualidad según el horario asignado por su departamento en los cursos que imparte o supervisa.

- l) Acatar las disposiciones establecidas en cuanto a las pruebas parciales, finales u orales de acuerdo al *Reglamento de Régimen Académico Estudiantil*.
- m) Custodiar todos los documentos que se requieran para fundamentar las calificaciones del estudiantado.
- n) Participar en las actividades académicas organizadas por el departamento.

ARTÍCULO 53. Personal docente en el ambiente clínico

El personal docente de la Facultad de Odontología que labore en el ambiente clínico es responsable de los procedimientos clínicos que efectúen las personas estudiantes a su cargo y debe cumplir las siguientes disposiciones:

- a) Anotar en el expediente digital de la clínica los procedimientos clínicos realizados por cada estudiante asignado en cada turno práctico, así como su calificación.
- b) Comunicar bimensualmente a cada estudiante a su cargo las calificaciones de los procedimientos clínicos que realiza, de manera que cada uno conozca su avance académico. Si este fuera insuficiente se deberá comunicar a la coordinación de sección.
- c) Leer, revisar y firmar lo anotado en el expediente clínico digital de cada paciente, cada vez que el estudiantado de clínica realice un procedimiento clínico.
- d) Procurar el cumplimiento de los protocolos, normas y procedimientos de la clínica respectiva y de la Facultad.
- e) Instar al paciente y al estudiantado para cumplir con el pago puntual de los procedimientos clínicos efectuados.
- f) Cumplir fielmente con las disposiciones de control de infecciones de la Facultad, así como velar para que el estudiantado a su cargo las cumpla a cabalidad.

CAPÍTULO X. De la administración

ARTÍCULO 54. La jefatura administrativa

La jefatura administrativa tiene a su cargo coordinar, supervisar y orientar los servicios de apoyo vinculados con las actividades docentes, de acción social, de investigación y vida estudiantil, así como realizar trámites administrativos diversos. Se rige por la normativa correspondiente.

ARTÍCULO 55. Finalidad de la jefatura administrativa

La finalidad de la jefatura administrativa es asistir a la persona decana en los diferentes procesos de la Facultad, así como coordinar, en representación de la persona decana, todas las actividades administrativas con las personas directoras de departamento y con la persona directora de la DISOL.

ARTÍCULO 56. Funciones de la jefatura administrativa

La jefatura administrativa tendrá las siguientes funciones:

- a) Planificar el presupuesto de gastos de la Facultad y controlar la ejecución presupuestaria de sus diferentes fondos, sean ordinarios o de vínculo remunerado externo, tanto por medio de la Oficina de Administración Financiera como por el convenio con la Fundación de la Universidad de Costa Rica (FundaciónUCR).
- b) Planificar los procesos administrativos de acuerdo con la estructura organizacional.
- c) Supervisar al personal administrativo por medio de los equipos de trabajo establecidos y gestionar sus asuntos de acuerdo con las directrices de la Oficina de Recursos Humanos.
- d) Controlar la gestión de planilla de salarios del personal docente y personal administrativo de la Facultad.
- e) Coordinar la gestión de reclutamiento de personal administrativo para la Facultad.
- f) Planificar y controlar la asignación presupuestaria para la contratación de recurso humano docente y para la designación de la carga académica.
- g) Gestionar y planificar la labor de construcción y mantenimiento de la planta física, así como el mantenimiento de los equipos de la clínica, laboratorio, oficina, cómputo y otros.
- h) Gestionar y supervisar el programa de aprovisionamiento de materiales y equipo de la Facultad.
- i) Controlar la recaudación de ingresos por venta de servicios y su aplicación a los proyectos correspondientes.
- j) Participar en el control de cobro por tratamientos por la atención odontológica.
- k) Participar en diferentes comisiones ordinarias y comisiones encargadas de atender asuntos específicos de la Facultad para asuntos administrativos, clínicos y por delegación de la persona decana.
- l) Verificar la conciliación de ingresos económicos con la Oficina de Administración Financiera y la FundaciónUCR, para efectos contables y de control interno.
- m) Gestionar la labor integral de servicios generales (transporte, impresión, contratos de limpieza y otros servicios).
- n) Coordinar actividades generales de administración de espacio físico y otras relacionadas con la labor de los servicios de asuntos estudiantiles.
- ñ) Participar y organizar diversas actividades de orden institucional, a solicitud de las instancias universitarias o de orden interno por medio de la persona decana.

- o) Controlar el uso y administración del patrimonio institucional (activos fijos, recursos económicos y demás).
- p) Gestionar e implementar los requerimientos para el control de gestión del riesgo y salud ocupacional de la Facultad.
- q) Elaborar estudios especiales sobre diferentes asuntos de acuerdo con las necesidades del decanato y otras instancias universitarias.
- r) Cumplir con otras funciones que por su naturaleza demanda el puesto.

ARTÍCULO 57. Precios o tarifas por tratamientos dentales

A la jefatura administrativa le corresponde proponer a la persona directora de la DISOL, en conjunto con la Comisión de Asuntos Administrativos Clínicos, previo estudio, los cambios de precios o tarifas por cobrar por concepto de los tratamientos dentales que se realicen en la Facultad de Odontología.

ARTÍCULO 58. Suministro y aprovisionamiento de reactivos, materiales y equipo de laboratorio y clínica

La administración de los servicios de suministro y aprovisionamiento de reactivos, materiales y equipo de laboratorio y clínica se rige por lo que estipule la normativa institucional y los manuales internos de la Facultad de Odontología.

ARTÍCULO 59. Mantenimiento y utilización de equipo de laboratorio y clínico odontológico

La administración de los servicios de mantenimiento y utilización de equipo de laboratorio y equipo clínico odontológico se rigen por lo que estipule la normativa institucional y los manuales internos de la Facultad de Odontología.

CAPÍTULO XI. **Del personal administrativo**

ARTÍCULO 60. Del personal administrativo

El personal administrativo tiene a su cargo funciones complementarias a las actividades de docencia, de investigación y de acción social de la Institución, tal como se establece en el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*. Su quehacer se rige por los reglamentos correspondientes.

ARTÍCULO 61. Servicios de apoyo a la academia y servicios administrativos

En el tercer nivel de la estructura organizativa de la Facultad se encuentran los servicios que apoyan las labores clínicas y administrativas de la Facultad.

La DISOL coordina los siguientes servicios: Centro de Esterilización, Clínica de Admisión, Control de Calidad y Urgencias, Laboratorios Dentales, supervisión de asistentes dentales, admisión y control de pacientes, archivo, control de insumos, información y mantenimiento técnico de equipos odontológicos.

La jefatura administrativa coordina los siguientes servicios: activos fijos, apoyo informático, multimedia, aprovisionamiento, asuntos estudiantiles, cobro administrativo, ingresos económicos, presupuesto, recursos humanos, administrativos y generales.

Los servicios de apoyo a la academia y los servicios administrativos se rigen por las disposiciones que señala este reglamento, demás normativa institucional vinculante y otras que la DISOL y la jefatura administrativa establezcan según corresponda.

ARTÍCULO 62. Centro de Esterilización

El Centro de Esterilización es el servicio que recibe, acondiciona, procesa, controla y entrega el instrumental crítico y semicrítico que utilizan todas las personas usuarias de la Facultad, de acuerdo con las disposiciones de control de infecciones de la unidad académica. Adicionalmente, brinda capacitaciones en esta área con el objetivo de garantizar la seguridad biológica de todas las poblaciones.

A nivel jerárquico, depende de forma directa del servicio de supervisión de asistentes dentales en coordinación con la DISOL.

Sus principales funciones son:

- a) Procurar el cumplimiento de las disposiciones de control de infecciones en esa área.
- b) Garantizar que el proceso de esterilización se efectúe cumpliendo con los requisitos de eficiencia, seguridad y calidad.
- c) Recibir, esterilizar y entregar instrumental, cumpliendo con los controles biológicos.
- d) Controlar el mantenimiento de equipos y planta física asignada al centro.
- e) Asistir al estudiantado en el área de esterilización y revisión de sus casilleros de esterilización.
- f) Realizar un inventario de los insumos.
- g) Vigilar el proceso de retiro de desechos punzocortantes.
- h) Controlar la práctica asistida del estudiantado del Programa de Personal Auxiliar.
- i) Realizar visitas periódicas de asesoría en la esterilización a sedes regionales y servicios internos de la Facultad de Odontología de la Universidad de Costa Rica.
- j) Cumplir con otra función que por su naturaleza requiera el servicio.

ARTÍCULO 63. Clínica de Admisión, Control de Calidad y Urgencias

La Clínica de Admisión, Control de Calidad y Urgencias tiene el objetivo de apoyar los diferentes servicios que se ofrecen en la clínica de docencia de la Facultad y dar seguimiento a cada paciente, asignado al estudiantado, que presenten disconformidades.

Entre sus principales funciones están:

- a) Realizar valoraciones iniciales a pacientes nuevos con el propósito de referirlos a los diferentes ambientes clínicos.
- b) Atender quejas y disconformidades de los pacientes con tratamientos en proceso o finalizados.
- c) Repetir los tratamientos fallidos o que no satisfagan las necesidades de las personas pacientes, en casos justificados.
- d) Realizar atención de emergencias y reparación de prótesis a pacientes activos de la Facultad.
- e) Facilitar espacios clínicos a estudiantes que presenten emergencias en el tratamiento de sus pacientes, con la respectiva supervisión docente.
- f) Concluir tratamientos a pacientes que han quedado con algún pendiente.
- g) Dar seguimiento a los tratamientos concluidos de los pacientes de la Facultad y velar por la educación y mantenimiento de la salud bucodental de los mismos.
- h) Revisar la evolución de los tratamientos finalizados para control de calidad.
- i) Cumplir con otra función que por su naturaleza requiera el servicio.

Solamente se atenderán pacientes que cuenten con su expediente clínico ya oficializado. En el caso de pacientes de continuación o nuevos, se procederá a incluirlos en la base de datos para ser asignados al estudiantado.

El uso de las unidades dentales de la Clínica de Admisión, Control de Calidad y Urgencias lo deberá autorizar la coordinación de dicha clínica.

ARTÍCULO 64. Laboratorios dentales

La Facultad de Odontología tiene una serie de laboratorios desde la supervisión de la DISOL, los cuales cuentan con una persona docente que ejerce la coordinación. Todos los laboratorios se integran a los cursos clínicos para brindar apoyo en los procesos de aprendizaje de la carrera.

Las funciones generales de cada uno de los laboratorios son:

- a) Laboratorio de Acrílicos:
 - i. Recibir modelos para el procesado de los acrílicos en casos nuevos, prótesis inmediatas y prótesis provisionales.

- ii. Colocar acrílico en estructuras de cromo-cobalto para procesar y pulir acrílico. Recibir prótesis para restaurar.
 - iii. Suministrar equipo y materiales de trabajo al estudiantado.
 - iv. Llevar el inventario que le corresponda.
 - v. Brindar asesoría al estudiantado.
 - vi. Brindar apoyo a la Clínica de Admisión, Control de Calidad y Urgencias.
 - vii. Recibir, controlar, dar seguimiento y archivar las boletas de solicitud de procesados.
 - viii. Elaborar informes y estadísticas semestrales.
 - ix. Cumplir con otra función que por su naturaleza requiera el servicio.
- b) Laboratorio de Cromo-Cobalto:
 - i. Recibir recetas protésicas del área de cromo-cobalto.
 - ii. Recibir y revisar los modelos y verificar los diseños.
 - iii. Manejar la logística relacionada con los laboratorios externos en el área de Cromo-Cobalto y Porcelana.
 - iv. Atender al estudiantado y al personal docente.
 - v. Brindar soporte a las clínicas para los ajustes de las estructuras de pacientes.
 - vi. Elaborar informes y estadísticas semestrales.
 - vii. Cumplir con otra función que por su naturaleza requiera el servicio.
- c) Laboratorio de Ortodoncia:
 - i. Recibir y revisar modelos con receta ortodóntica.
 - ii. Mantener bitácoras.
 - iii. Elaborar y reparar aparatos de ortodoncia.
 - iv. Manejar la logística con los laboratorios externos.
 - v. Atender al estudiantado y al personal docente.
 - vi. Elaborar informes y estadísticas semestrales.
 - vii. Cumplir con otra función que por su naturaleza requiera el servicio.
- d) Laboratorio de Cerámicas:
 - i. Recibir y revisar modelos para troquelar y articular con sus respectivas recetas protésicas.
 - ii. Revisar y coordinar con la comisión que revisa las preparaciones.
 - iii. Enviar casos a los diferentes laboratorios externos.
 - iv. Mantener bitácoras.

- v. Atender al estudiantado y al personal docente.
- vi. Elaborar informes y estadísticas semestrales.
- vii. Cumplir con otra función que por su naturaleza requiera el servicio.

ARTÍCULO 65. Servicio de supervisión de asistentes dentales

El servicio de supervisión de asistentes dentales coordina, controla y supervisa las labores de sus homólogos, los técnicos especializados en asistencia dental de las diferentes unidades del Internado Clínico.

Sus principales funciones son:

- a) Programar las actividades de las unidades técnicas y asignar personal de asistencia en los diferentes roles de trabajo.
- b) Mantener actualizadas las tareas y los procedimientos de cada área clínica.
- c) Supervisar la labor del asistente dental según los procedimientos establecidos.
- d) Coordinar el disfrute de vacaciones y la autorización de permisos del personal a su cargo.
- e) Velar por el buen funcionamiento de los equipos ubicados en las diferentes áreas clínicas de la Facultad.
- f) Reportar al técnico cualquier anomalía en los equipos y unidades dentales.
- g) Atender al estudiantado, al personal docente y administrativo afines a su área.
- h) Coordinar la participación del personal de asistencia dental en actividades de la Facultad como campos de trabajo y ferias de la salud.
- i) Efectuar el inventario semestral del instrumental y el equipo asignado a cada unidad de asistencia clínica.
- j) Verificar la puntualidad, asistencia, orden y disciplina mediante visitas frecuentes al lugar de trabajo.
- k) Realizar sugerencias para mejoras relacionadas con las actitudes y las actividades propias de las unidades de asistencia técnica.
- l) Brindar informes a la jefatura inmediata, a la persona directora de la DISOL, a la jefatura administrativa y a la persona decana.
- m) Cumplir con otra función que por su naturaleza requiera el servicio.

ARTÍCULO 66. Servicio de admisión y control de pacientes

El servicio de admisión y control de pacientes supervisa el cumplimiento de los procedimientos administrativos, clínicos y técnicos de los tratamientos odontológicos.

Sus principales funciones son:

- a) Supervisar la ejecución y el cumplimiento del proceso administrativo para la atención de pacientes.
- b) Autorizar la apertura y formalización de los expedientes clínicos.
- c) Auditar los presupuestos de los tratamientos dentales.
- d) Brindar asistencia técnica en la gestión de cobro de los tratamientos.
- e) Revisar el estado de pago de los servicios a pacientes.
- f) Auditar diariamente los diferentes servicios que se brindan en las clínicas de la Facultad (grado, posgrados y pasantías).
- g) Vigilar el cumplimiento de los protocolos universales de control de infecciones en la atención odontológica con el propósito de asegurar la calidad de los servicios, el cumplimiento de los compromisos académicos y la satisfacción del usuario por los servicios realizados.
- h) Organizar los periodos para la recepción de pacientes y su debida divulgación.
- i) Vigilar y tramitar los diferentes movimientos en los registros de pacientes.
- j) Administrar los expedientes clínicos de pacientes activos, pasivos físicos y digitales.
- k) Elaborar registros de información a solicitud de las autoridades de la Facultad.
- l) Cumplir con otra función que por su naturaleza requiera el servicio.

ARTÍCULO 67. Servicio de archivo

El servicio de archivo administra los expedientes clínicos y brinda atención y seguimiento a estudiantes en el manejo de los expedientes:

Sus principales funciones son:

- a) Recepción, custodia y entrega de los expedientes clínicos físicos activos y pasivos.
- b) Recepción, custodia y archivo de documentos y radiografías autorizados para su digitalización y carga en el expediente electrónico.
- c) Eliminación de expedientes físicos de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Facultad y el Archivo Universitario.
- d) Elaborar registros de estudiantes que presentan situaciones anómalas con los expedientes.
- e) Brindar atención a estudiantes, docentes y personal administrativo.

- f) Cumplir con otra función que por su naturaleza requiera el servicio.

ARTÍCULO 68. Servicio de control de insumos

El servicio de control de insumos aprovisiona y verifica el uso de los materiales clínicos e instrumental que requieren las unidades clínicas de la Facultad.

Sus principales funciones son:

- a) Controlar y ejecutar actividades técnicas de aprovisionamiento de materiales para los tratamientos odontológicos con base en criterios técnicos de consumo y siguiendo los procedimientos establecidos por los reglamentos de contratación administrativa, en coordinación con la DISOL y la jefatura administrativa de la Facultad.
- b) Realizar inventarios periódicos de control de uso de materiales clínicos.
- c) Preparar y tramitar las compras de materiales mediante los sistemas que para este efecto dispone la institución.
- d) Preparar informes de gasto de materiales en forma periódica.
- e) Velar por el buen uso de los materiales clínicos y el control de los desechos sólidos y químicos.
- f) Evaluar la administración de los materiales clínicos que solicitan en el área de asistencia técnica.
- g) Controlar la forma con que se dispensan los materiales clínicos al estudiantado, de acuerdo con el tipo de servicio que brinde el personal.
- h) Rendir informes a la Dirección de Servicios Odontológicos y Laboratorios, a la jefatura administrativa y a la persona decana.
- i) Asistir al servicio de supervisión de asistentes dentales cuando esta lo requiera.
- j) Cumplir con otra función que por su naturaleza requiera el servicio.

ARTÍCULO 69. Servicio de información

Este servicio brinda información general y orienta sobre los servicios de la Facultad a las personas usuarias.

Entre sus funciones están:

- a) Atender y resolver consultas a estudiantes, pacientes, docentes, personal administrativo y visitantes, de forma presencial o por los medios de comunicación institucionales.
- b) Llevar en bitácora mensajes o información a trasladar a otras personas usuarias.
- c) Verificar diariamente la llegada de pacientes en la agenda.

- d) Difundir por el medio de comunicación que disponga la Facultad los llamados a las personas usuarias así como transmitir información pertinente.
- e) Controlar el ingreso a las instalaciones por el medio de comunicación que corresponda.
- f) Brindar citas de radiología al público en general.
- g) Emitir comprobantes de asistencia.
- h) Apoyar al servicio de Admisión y Control de Pacientes en los procesos de admisión de pacientes o cuando se requiera a solicitud de la persona directora de la DISOL, la jefatura administrativa o la persona decana.
- i) Cumplir con otra función que por su naturaleza requiera el servicio.

ARTÍCULO 70. Servicio técnico de mantenimiento de equipos odontológicos

El servicio técnico de mantenimiento de equipos odontológicos brinda el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos para uso odontológico de la Facultad, depende directamente de la DISOL.

Sus principales funciones son:

- a) Revisar periódica, preventiva y correctivamente los equipos odontológicos de los diferentes programas de la Facultad.
- b) Efectuar, en tiempo oportuno, las reparaciones correspondientes para la continuidad de las diferentes actividades académicas de las personas usuarias de la Facultad.
- c) Solicitar la compra de repuestos y herramientas de acuerdo con las necesidades detectadas durante los mantenimientos preventivos y correctivos.
- d) Analizar el estado de los equipos para el programa de sustitución.
- e) Coordinar el mantenimiento especializado que se requiera.
- f) Elaborar los registros de mantenimiento semanal.
- g) Asistir al estudiantado en las clínicas.
- h) Preparar informes para la DISOL.
- i) Cumplir con otra función que por su naturaleza requiera el servicio.

ARTÍCULO 71. Servicio de activos fijos

El servicio de activos fijos apoya en la administración de bienes de la Facultad y garantiza el cumplimiento del *Reglamento para la administración y control de los bienes institucionales de la Universidad de Costa Rica*.

Sus principales funciones son:

- a) Ejecutar el control digital de activos fijos de la Facultad de Odontología.
- b) Coordinar, verificar y ejecutar la revisión física de los activos de la Facultad, como en los externados y programas especiales.
- c) Coordinar el proceso para la entrega de bienes a las diferentes personas usuarias (personal administrativo, docentes y estudiantes).
- d) Controlar el almacenamiento adecuado de los activos entrantes.
- e) Organizar, supervisar y tramitar los desechos de bienes.
- f) Reportar y gestionar ante las instancias correspondientes cualquier faltante por robo, hurto o extravío.
- g) Analizar, conciliar y confeccionar el informe anual de activos fijos.
- h) Ejecutar y coordinar el envío para reparación de equipos especializados en Odontología, cómputo, mobiliario y otros.
- i) Controlar y elaborar la salida y entrada de los préstamos de bienes.
- j) Capacitar al personal docente, personal administrativo y al estudiantado para el procedimiento y control interno de los bienes institucionales.
- k) Cumplir con otra función que por su naturaleza requiera el servicio.

ARTÍCULO 72. Servicio de apoyo informático

El servicio de apoyo informático brinda soporte a las diferentes unidades organizacionales de la Facultad en el mantenimiento del *hardware* y *software*, registro de información clínica y otros servicios a los usuarios de los departamentos académicos y servicios administrativos de la Facultad de Odontología.

Funciones principales:

- a) Brindar soporte técnico en *software* especializado.
- b) Verificar la capacidad técnica de los equipos de computación.
- c) Analizar los requerimientos de *hardware* de acuerdo con las necesidades institucionales.
- d) Actualizar los registros de ubicación de los equipos de computación.
- e) Capacitar en el manejo de los equipos y la utilización de *software*.
- f) Cumplir con otra función que por su naturaleza requiera el servicio.

ARTÍCULO 73. Servicio de multimedia

El servicio de multimedia provee soporte técnico en el área de multimedia a la actividad docente, de investigación, de acción social y a la administración en general.

Funciones principales:

- a) Facilitar equipos en préstamo para la ejecución de actividades académicas.
- b) Velar por el buen uso de los recursos informáticos en la Sala de Aprendizaje.
- c) Asistir en materia de uso de *software* a los diferentes servicios.
- d) Brindar el servicio de diseño gráfico y publicidad.
- e) Colaborar con el profesorado en la elaboración de material audiovisual e instruccional de acuerdo con la tecnología vigente.
- f) Cumplir con otra función que por su naturaleza requiera el servicio.

ARTÍCULO 74. Servicio de aprovisionamiento

El servicio de aprovisionamiento tramita las solicitudes de compra de materiales y equipo que requieren las unidades organizacionales de la Facultad, con base en la normativa nacional e institucional.

Sus principales funciones son:

- a) Ejecutar y dar seguimiento a los procesos de compra de acuerdo con la normativa nacional e institucional.
- b) Tramitar los documentos de respaldo de las compras de acuerdo con la normativa institucional.
- c) Suplir materiales de oficina y de limpieza a los usuarios de la Facultad.
- d) Manejar el inventario de insumos y controlar el gasto.
- e) Administrar las bodegas de materiales de oficina e insumos de limpieza.
- f) Apoyar a la jefatura administrativa con el control del gasto presupuestario, proveyendo una buena medición del consumo de materiales y su proyección.
- g) Estimar y proyectar los materiales para la toma de decisiones.
- h) Fiscalizar debidamente los materiales, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- i) Atender y orientar a los usuarios sobre los procedimientos para la adquisición de bienes.
- j) Elaborar reportes y estadísticas.
- k) Cumplir con otra función que por su naturaleza requiera el servicio.

ARTÍCULO 75. Servicio de asuntos estudiantiles

El servicio de asuntos estudiantiles apoya directamente al estudiantado y coordina, tramita y controla los procesos relacionados con el ingreso a carrera, matrícula, plan de estudios, reporte de notas, programación de horarios, graduaciones, programas complementarios de nivel técnico, entre otras actividades.

Sus principales funciones son:

- a) Tramitar los procesos de registro por nivel académico del estudiantado.
- b) Elaborar, actualizar y custodiar los expedientes académicos de las personas estudiantes.
- c) Programar los cursos propios de la carrera y de servicio de acuerdo con el plan de estudios.
- d) Apoyar en los procesos de prematrícula y matrícula durante los periodos correspondientes.
- e) Actualizar la malla curricular de acuerdo con las resoluciones aprobadas por las autoridades de la institución.
- f) Realizar los trámites y estudios de graduación de la población estudiantil.
- g) Brindar apoyo a las comisiones permanentes relacionadas con el quehacer estudiantil.
- h) Elaborar informes y manejar estadísticas estudiantiles.
- i) Administrar el espacio físico de aulas y auditorio de la Facultad de Odontología.
- j) Cumplir con otra función que por su naturaleza requiera el servicio.

ARTÍCULO 76. Servicio de ingresos

Este servicio registra, controla y recauda los ingresos que se generan por la venta de servicios y otros conceptos vinculados con la actividad clínica de la Facultad. Además, funciona como una caja receptora de la Oficina de Administración Financiera donde se recaudan fondos de diversos servicios institucionales, así como proyectos de vínculo externo.

Sus principales funciones son:

- a) Llevar el control de las cuentas de pacientes que se atienden en la Facultad y realizar los procesos de gestión de cobro.
- b) Recaudar los ingresos por pagos de servicios odontológicos y otros conceptos.
- c) Registrar los movimientos de pagos de los pacientes.
- d) Tramitar los depósitos de recursos económicos en la Oficina de Administración Financiera y en FundaciónUCR.
- e) Elaborar los reportes de control gerencial que se requieran para la verificación y el cobro administrativo.

- f) Cumplir con otra función que por su naturaleza requiera el servicio.

ARTÍCULO 77. Servicio de presupuesto

El servicio de presupuesto apoya a la jefatura administrativa en el manejo de los recursos económicos asignados por fondos corrientes y vínculo externo, de acuerdo con las normas generales para la formulación y ejecución del presupuesto de la Universidad de Costa Rica.

Sus principales funciones son:

- a) Preparar los planes de presupuesto cada año en coordinación con el decanato y la jefatura administrativa.
- b) Verificar la asignación presupuestaria.
- c) Realizar los movimientos de partidas de acuerdo con las necesidades institucionales.
- d) Tramitar el registro de gastos ejecutados.
- e) Tramitar los reintegros de fondos de trabajo.
- f) Efectuar las conciliaciones bancarias.
- g) Tramitar el pago para proveedores.
- h) Controlar el uso de los recursos económicos junto con la jefatura administrativa.
- i) Cumplir con la normativa institucional.
- j) Elaborar informes para las autoridades de la Facultad.
- k) Cumplir con otra función que por su naturaleza requiera el servicio.

ARTÍCULO 78. Servicio de recursos humanos

El servicio de recursos humanos gestiona la planilla de los nombramientos del personal docente, personal administrativo y de horas estudiante o asistente de la Facultad, en coordinación con la jefatura administrativa.

Sus principales funciones son:

- a) Verificar y tramitar los nombramientos de personal docente y personal administrativo.
- b) Tramitar las designaciones de horas estudiante y asistente de la Facultad.
- c) Conciliar los registros de plazas con la asignación presupuestaria.
- d) Realizar las modificaciones, ampliaciones o disminuciones de recursos humanos solicitadas por el decano o decana, la jefatura administrativa y los departamentos académicos.
- e) Mantener un registro actualizado de las bases de datos sobre nombramientos vigentes.

- f) Ejecutar diferentes trámites de planilla (nombramientos, permisos con o sin goce de salario, incapacidades, pagos especiales, complementos salariales, ceses y cualquier otro movimiento que se genere en el Sistema de Recursos Humanos del personal docente y personal administrativo de la Facultad) del presupuesto ordinario y de vínculo externo.
- g) Brindar seguimiento en el sistema a los diferentes trámites de planilla del personal docente y personal administrativo de la Facultad.
- h) Llevar el registro de permisos de horas estudio y de capacitación administrativa de la Facultad.
- i) Realizar actividades de tipo secretarial para la administración.
- j) Cumplir con otra función que por su naturaleza requiera el servicio.

ARTÍCULO 79. Servicios administrativos

Los servicios administrativos gestionan diversos trámites institucionales que requiere el personal docente y personal administrativo de la Facultad, en coordinación con la persona decana y la jefatura administrativa.

Sus principales funciones son:

- a) Atender solicitudes relacionadas con donaciones, marchamo universitario, uniformes, trámites ante el Sistema Editorial de Difusión Científica de la Investigación y la Oficina de Servicios Generales.
- b) Custodiar y actualizar los expedientes del personal docente y personal administrativo de la Facultad.
- c) Gestionar y dar seguimiento a las órdenes de trabajo relacionadas con mantenimiento de las instalaciones, evaluaciones, reparación de equipo, entre otras.
- d) Realizar estudios varios de vacaciones, tanto del personal docente, como personal administrativo.
- e) Mantener registros de datos actualizados para el control de vacaciones.
- f) Coadyuvar en el trámite de documentos que se generan en la unidad de trabajo.
- g) Brindar apoyo administrativo y logístico a comisiones, proyectos de investigación, actividades y eventos especiales, cuando así se requiera.
- h) Cumplir con otra función que por su naturaleza requiera el servicio.

ARTÍCULO 80. Servicios generales

Los servicios generales se encargan de los servicios de limpieza, mensajería y transporte de la Facultad de acuerdo con los lineamientos institucionales.

Sus principales funciones son:

- a) Atender las necesidades de higiene y limpieza del edificio, de acuerdo con las disposiciones de control de infecciones de la Facultad de Odontología.
- b) Realizar el servicio de mensajería interna y externa.
- c) Velar por el buen uso de los materiales y aditamentos de limpieza asignados.
- d) Realizar funciones de carga y descarga de materiales y equipo.
- e) Ejecutar el servicio de transporte de equipo y usuarios de la Facultad (estudiantes, docentes y personal administrativo) de acuerdo con lo establecido en el *Reglamento del Servicio de Transporte* de la Universidad de Costa Rica.
- f) Cumplir con otra función que por su naturaleza requiera el servicio.

CAPÍTULO XII. Del estudiantado

ARTÍCULO 81. Estudiantes regulares

Se consideran estudiantes regulares aquellas personas que cumplen con todos los requisitos establecidos por la Universidad y han consolidado la matrícula en los cursos que les correspondan del plan de estudios de la Licenciatura en Odontología.

ARTÍCULO 82. Normativa aplicable

Las personas estudiantes deben conducirse dentro de un marco de respeto entre sí y hacia el personal docente y personal administrativo, pacientes y autoridades universitarias.

Las personas estudiantes de la Facultad de Odontología en clínicas se registrarán según las disposiciones de control de infecciones, el instructivo clínico vigente y los protocolos respectivos de cada departamento académico. Además, deben cumplir con las obligaciones estipuladas en el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*, en el *Reglamento de Régimen Académico Estudiantil*, así como aquellas otras normas aplicables a la población estudiantil en la Universidad de Costa Rica.

TÍTULO II.
DEL RÉGIMEN DE ENSEÑANZA

CAPÍTULO I
De la Comisión de Docencia

ARTÍCULO 83. Comisión de Docencia

La Comisión de Docencia es el órgano colegiado consultivo, asesor académico, técnico y administrativo en los campos de gestión y administración curricular. Colabora en la evaluación docente-curso, la evaluación curricular, en la recomendación de equiparación y reconocimiento de estudios, y en la gestión de los proyectos de docencia.

ARTÍCULO 84. Funciones de la Comisión de Docencia

Le corresponden a la Comisión de Docencia las siguientes funciones:

- a) Asesorar y supervisar las políticas educativas.
- b) Velar por que los objetivos curriculares sean congruentes con las políticas de la Universidad de Costa Rica y de la Facultad.
- c) Colaborar en la creación de nuevas propuestas curriculares, en la revisión y actualización del plan de estudios, a la luz de la normativa institucional y las necesidades del país y de la Universidad.
- d) Asesorar al personal docente en la elaboración de los programas de los cursos.
- e) Velar por el cumplimiento y divulgación del plan de estudios, así como de los programas de los cursos.
- f) Propiciar el mejoramiento metodológico de los cursos.
- g) Estudiar y emitir recomendaciones al decanato sobre las solicitudes de reconocimiento y equiparación de estudios y títulos que ingresen a la unidad académica.
- h) Planificar, coordinar, gestionar y evaluar acciones tendientes a la mejora del quehacer docente en la Facultad, así como la formación y evaluación del profesorado.
- i) Realizar el estudio de atestados y entrevistas para el reclutamiento de nuevo personal docente y asesorar al decano o a la decana en esta materia.
- j) Estudiar y dictaminar los proyectos docentes de la Facultad que se proponen presentar ante la Vicerrectoría de Docencia.
- k) Atender las solicitudes de revisión de las propuestas curriculares remitidas por el Ministerio de Educación Pública y el Consejo Nacional de Educación Superior Privada.
- l) Como instancia que analiza, dictamina y da seguimiento a los proyectos docentes presentados ante la Vicerrectoría de Docencia debe:

- i. Asesorar al personal docente en la formulación de proyectos de docencia, de acuerdo con la normativa universitaria.
 - ii. Recibir y analizar los proyectos de docencia propuestos en la Facultad, mediante el formulario de la Oficina de Planificación Universitaria y de acuerdo con los procedimientos establecidos para este efecto.
 - iii. Emitir criterio sobre la pertinencia académica y factibilidad financiera de las acciones contempladas en los proyectos de docencia internos e interuniversitarios.
 - iv. Remitir al decanato el dictamen de los proyectos aprobados para el aval correspondiente, la cual lo enviará a la Vicerrectoría de Docencia para el trámite respectivo.
 - v. Recibir y emitir criterio sobre los informes parciales y finales que se deriven de la participación de la Facultad en la ejecución de proyectos de docencia internos e interuniversitarios, e informar del dictamen respectivo a los responsables del proyecto.
 - vi. Remitir con el respectivo dictamen el informe parcial o final al decano o decana para su revisión, aval y envío correspondiente a la Vicerrectoría de Docencia para el trámite respectivo.
 - vii. Emitir el criterio académico y financiero sobre las solicitudes de prórroga de vigencia de los proyectos de docencia y comunicarlo al decano o decana para su revisión y aval correspondientes. En caso de obtenerlo, el decano o la decana enviará el proyecto a la Vicerrectoría de Docencia para el trámite respectivo.
- m) En el análisis, dictamen y seguimiento de los proyectos de la Facultad inscritos ante el Consejo Nacional de Rectores (Conare) debe:
- i. Colaborar con el decanato en el dictamen de los proyectos que se propone presentar ante el Conare en el área de docencia.
 - ii. Velar por el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos que estipule la Comisión de Vicerrectores de Docencia del Consejo Nacional de Rectores referente a los proyectos del Fondo Especial para la Educación Superior (FEES).

ARTÍCULO 85. Proyección y convenios nacionales e internacionales

La Comisión de Docencia es la encargada de efectuar las acciones para la proyección y convenios nacionales e internacionales, por lo que debe:

- a) Fomentar la creación y reactivación de convenios nacionales e internacionales específicos entre facultades

de Odontología, institutos o centros de investigación e instituciones afines, para el intercambio académico estudiantil y docente, creación de cursos compartidos, investigaciones conjuntas, entre otros.

- b) Promover las actividades docentes y estudiantiles por medio de convenios específicos con facultades de Odontología que fueron formadoras de profesionales en odontología en posgrados (exbecarias y exbecarios).
- c) Potenciar el impacto de las personas exbecarias en la formación de nuevos profesionales por medio de la calendarización de espacios de intercambio propios de esta población y del fomento de la visita de académicos de las universidades en que realizaron su especialidad y la promoción de investigaciones conjuntas.
- d) Propiciar vínculos académicos en docencia, investigación y acción social con facultades de Odontología de universidades costarricenses acreditadas que mantengan ese estatus, con institutos o centros de investigación u otras instituciones, en aras de promover actividades que involucren a la población estudiantil y al personal docente.

ARTÍCULO 86. Funciones de la coordinación de la Comisión de Docencia

La coordinación de la Comisión de Docencia tiene las siguientes funciones:

- a) Convocar y presidir las sesiones de la Comisión de Docencia.
- b) Elaborar la agenda de cada sesión.
- c) Redactar el acta de cada sesión en el formato institucional.
- d) Dar seguimiento a los acuerdos.
- e) Cumplir con lo establecido en las resoluciones emitidas por la Vicerrectoría de Docencia.
- f) Rendir un informe anual al decano o decana, el cual remitirá una copia a la Vicerrectoría de Docencia.

ARTÍCULO 87. Lineamientos para el ingreso del nuevo personal docente

La Comisión de Docencia es el órgano asesor que recomienda al decano o decana la contratación del nuevo personal docente en la Facultad y le corresponde definir los requisitos específicos para el ingreso de ese personal.

La persona que ingresa debe cumplir con todos los requisitos establecidos por la Institución en el ámbito docente.

ARTÍCULO 88. Sobre el levantamiento de requisitos

El Consejo Asesor podrá levantar los requisitos específicos que defina la Comisión de Docencia para la contratación del personal

docente de nuevo ingreso a la Facultad de Odontología en casos excepcionales y debidamente justificados.

CAPÍTULO II.

De la evaluación, protocolos y rúbricas

ARTÍCULO 89. Sistema de evaluación del estudiantado

El sistema de evaluación de las personas estudiantes de la Facultad de Odontología se regirá por lo dispuesto en el *Reglamento de Régimen Académico Estudiantil de la Universidad de Costa Rica*, las resoluciones emanadas por la Vicerrectoría de Docencia y demás normativa vinculante.

ARTÍCULO 90. Evaluación del estudiantado en clínicas

El proceso de evaluación de las personas estudiantes de clínica se realizará según lo establecido en el programa de curso de cada clínica entregado al inicio del curso por los departamentos académicos, acorde con lo dispuesto en el *Reglamento de Régimen Académico Estudiantil de la Universidad de Costa Rica*.

ARTÍCULO 91. Protocolos y rúbricas de evaluación de los cursos

Todo departamento académico deberá contar con protocolos de atención y rúbricas de evaluación según corresponda para cada uno de los cursos a su cargo, considerando lo establecido en el *Reglamento de Régimen Académico Estudiantil*.

TÍTULO III.

DE LA INVESTIGACIÓN EN LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA

CAPÍTULO I.

De la Comisión de Investigación

ARTÍCULO 92. Funciones de la Comisión de Investigación

Además de las establecidas en el *Reglamento de la investigación en la Universidad de Costa Rica*, la Comisión de Investigación es la encargada de:

- a) Evaluar, avalar o rechazar las propuestas nuevas de investigación, tanto ordinarias como de fondos concursables.
- b) Gestionar y aprobar la suspensión parcial o total de programas, proyectos o actividades de investigación ante la Vicerrectoría de Investigación.
- c) Gestionar la inclusión o exclusión de investigadores o investigadoras en los programas, proyectos o actividades.

- d) Mantener listas de pares académicos nacionales e internacionales que sirvan como evaluadores de propuestas nuevas, al igual que los respectivos informes, si se considera necesaria dicha valoración para dictaminar sobre el programa, proyecto o la actividad de apoyo a la investigación.
 - e) Evaluar en conjunto con el decano o decana la segunda fase de las propuestas de investigación considerando la normativa emitida para tal fin.
 - f) Enviar a la Vicerrectoría de Investigación las propuestas avaladas para la asignación de fondos por vías tradicionales o fondos concursables.
 - g) Supervisar el cumplimiento de los parámetros éticos de la investigación, de acuerdo con la normativa institucional y de orden público.
- d) Evaluar cada propuesta de TFG a partir de criterios objetivos como la idoneidad, viabilidad, innovación, pertinencia, coherencia, eficacia e impacto.
 - e) Aprobar el tema, proyecto, plan, objetivos, cronograma y otros elementos contemplados en el *Reglamento general de los trabajos finales de graduación en grado para la Universidad de Costa Rica*, de cada propuesta de TFG.
 - f) Evaluar periódicamente el avance de los TFG según lo considere.
 - g) Velar por el cumplimiento de las normas y toda otra función contemplada en el *Reglamento general de los trabajos finales de graduación en grado para la Universidad de Costa Rica*.

CAPÍTULO II.

De la Comisión de Trabajos Finales de Graduación

ARTÍCULO 93. Integración de la Comisión de Trabajos Finales de Graduación

La Comisión de Trabajos Finales de Graduación (CTFG) estará conformada por al menos tres docentes de la Facultad de Odontología, quienes contarán con el grado mínimo de maestría y deberán pertenecer a Régimen Académico.

Dicha comisión podrá contar con el apoyo de la representación estudiantil, que será propuesta por la Asociación de Estudiantes de Odontología, y será avalada y ratificada por el Consejo Asesor de la Facultad.

CAPÍTULO III.

Normas complementarias de los trabajos finales de graduación

ARTÍCULO 94. Responsabilidades de la Comisión de Trabajos Finales de Graduación

Son responsabilidades de la CTFG las siguientes:

- a) Conocer, evaluar y aprobar todas las propuestas de trabajo final de graduación (TFG), según las modalidades contempladas por la unidad académica.
- b) Examinar para su aprobación, modificación o improbación las propuestas de las diferentes modalidades de TFG que haga el estudiantado, rigiéndose por lo establecido en el *Reglamento general de los trabajos finales de graduación en grado para la Universidad de Costa Rica*.
- c) Crear los lineamientos específicos de presentación para cada modalidad TFG.

ARTÍCULO 95. Modalidades de los Trabajos Finales de Graduación

Las personas estudiantes de la Facultad de Odontología pueden optar por realizar su TFG en las siguientes modalidades: tesis de graduación, seminario de graduación, proyecto de graduación y práctica dirigida de graduación, de conformidad como lo establecido en el *Reglamento general de los trabajos finales de graduación en grado para la Universidad de Costa Rica*. La oferta se ajustará a los proyectos disponibles cada año.

ARTÍCULO 96. Sobre la convocatoria de los Trabajos Finales de Graduación

La CTFG realizará las convocatorias, según considere pertinente, para la presentación de las propuestas de TFG. El formato y los requisitos de las propuestas los establecerá la CTFG y los dará a conocer en la respectiva convocatoria.

ARTÍCULO 97. Sobre la matrícula de los Trabajos Finales de Graduación

El estudiantado matriculará su TFG en el sexto año del plan de estudios de la carrera y deberá tener aprobados todos los cursos correspondientes del primero al quinto año del plan de estudios de la carrera.

ARTÍCULO 98. Sobre el informe de los Trabajos Finales de Graduación

Al finalizar cada ciclo lectivo, la persona directora del Comité Asesor de cada TFG entregará un informe a la CTFG sobre el avance de este y cualquier cambio requerido con respecto a la propuesta inicial para ser aprobado por la CTFG.

ARTÍCULO 99. Sobre la defensa pública de los Trabajos Finales de Graduación

Para proceder con la defensa pública del TFG, sea en modalidad individual o grupal, cada estudiante debe tener aprobados todos los cursos del plan de estudios de la carrera. Si alguna persona estudiante se encuentra realizando su TFG en forma grupal y no cuenta con este requisito, no participará de la defensa pública con su grupo, sino que lo hará de manera individual en el caso de concedérsele la prórroga y cuando hubiese concluido su plan de estudios.

ARTÍCULO 100. Sobre la entrega y recepción de documentos

La entrega y recepción de todos los documentos, así como los trámites correspondientes se realizarán en el lugar que defina el decano o la decana.

CAPITULO IV. De los Laboratorios de Investigación

ARTÍCULO 101. Funciones de los laboratorios

Son funciones de los laboratorios de investigación de la Facultad de Odontología:

- a) Brindar apoyo operativo en investigación a docentes y estudiantes de la Facultad de Odontología (pregrado y posgrado) y de otras unidades académicas para la ejecución de programas, proyectos y actividades de investigación inscritos ante la Vicerrectoría de Investigación, Trabajos Finales de Graduación u otros proyectos piloto y de apoyo docente.
- b) Asesorar sobre metodologías de investigación y ejecución de pruebas en áreas afines a labores docentes y estudiantiles de la Facultad de Odontología y de otras unidades académicas.

ARTÍCULO 102. Sobre la coordinación de laboratorios de investigación en grado

Cada laboratorio de investigación de la Facultad de Odontología está a cargo de una coordinación docente nombrada de forma indefinida por quien ocupe el decanato.

ARTÍCULO 103. Sobre la coordinación de los laboratorios de investigación del posgrado

Cada laboratorio de investigación del posgrado está a cargo de una coordinación docente que será nombrada por quien ocupe la dirección de los posgrados en Odontología durante un periodo de cuatro años, pudiendo ser reelegida por una única vez de manera consecutiva.

ARTÍCULO 104. Requisitos para ser coordinador o coordinadora de laboratorio

Las personas coordinadoras de los laboratorios de investigación deben:

- a) Pertenecer al Régimen Académico y contar con el rango mínimo de profesor asociado.
- b) Contar con un grado mínimo de maestría académica en un área afín a la temática de investigación del laboratorio.
- c) Contar con un mínimo de cuatro años de experiencia comprobada en la ejecución de metodologías de investigación.
- d) Estar incorporadas al Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica.

ARTÍCULO 105. Funciones de las personas coordinadoras de los laboratorios

Las personas coordinadoras de los laboratorios se encargan de las gestiones operativas y académicas del laboratorio al definir sus protocolos de uso y servicios. Para ejecutar estas funciones pueden recibir carga académica según los lineamientos que establezca la Vicerrectoría de Docencia.

ARTÍCULO 106. Sobre las actividades de vínculo externo

Los laboratorios pueden desarrollar actividades de vínculo externo remunerado bajo autorización del decano o decana, priorizando siempre las actividades internas de la Facultad.

ARTÍCULO 107. Sobre la investigación en los laboratorios

Todo programa, proyecto o actividad de investigación que se realice en los diferentes laboratorios debe ser analizado y autorizado por la Comisión de Investigación y estar inscrito y vigente en la Vicerrectoría de Investigación.

ARTÍCULO 108. Sobre los equipos e insumos

La Facultad de Odontología dotará en la medida de sus posibilidades los equipos e insumos necesarios para el funcionamiento de los laboratorios; es permitido también que reciban apoyos de parte de otros programas, proyectos y entidades de la Universidad, siempre que cuente con el aval del decano o la decana.

TÍTULO IV.
DEL PROCEDER, PERMANENCIA, DEBERES Y
PROHIBICIONES EN LA CLÍNICA DOCENTE

CAPÍTULO I.
De los órganos competentes

ARTÍCULO 109. Sobre la potestad disciplinaria

El decano o la decana es quien ejerce la potestad disciplinaria, siguiendo el debido proceso de acuerdo con la normativa institucional que regula la materia para el estudiantado, personal docente y personal administrativo.

ARTÍCULO 110. Sobre las medidas correctivas e informativas

La persona docente encargada del curso clínico y la persona directora de la DISOL, serán responsables de aplicar las medidas correctivas e informativas inmediatas, tomando en cuenta la responsabilidad, el riesgo y la seguridad que conlleva el accionar del estudiantado al estar en contacto con la vida y el entorno de las personas pacientes.

ARTÍCULO 111. Sobre las faltas que no requieran la ejecución inmediata

En aquellas faltas a las regulaciones en el ambiente clínico por parte del estudiantado, personal docente y personal administrativo que no requieran la ejecución inmediata, el superior jerárquico procederá de la siguiente manera:

- a) Llamada de atención verbal, registrada por escrito en una boleta diseñada para tal fin (original y dos copias), de acuerdo con el debido proceso establecido en la normativa universitaria.
- b) Amonestación escrita (reincidencia en faltas).
- c) Elevación del caso al decano o decana para su debido proceso.

ARTÍCULO 112. Sobre las faltas que requieran la suspensión inmediata

En aquellas faltas a las regulaciones en el ambiente clínico por parte del estudiantado, personal docente y personal administrativo que sí requieren cumplir con suspensión inmediata de la actividad o permanencia en la clínica, el superior jerárquico procederá de la siguiente manera:

- a) Confección de boleta por escrito, original y dos copias de acuerdo con el debido proceso.
- b) Elevación del caso al decano o decana para su debido proceso.

CAPÍTULO II.
Del proceder en la Clínica Docente

ARTÍCULO 113. Sobre el proceder en la Clínica Docente

El personal docente, personal administrativo, la población estudiantil y las personas pacientes de la clínica deberán respetar la normativa universitaria y acatar las directrices del instructivo clínico vigente establecidas por el decano o la decana y la Dirección de Servicios Odontológicos y Laboratorios para la atención en la Clínica Docente de la Facultad.

ARTÍCULO 114. Sobre la actividad clínica

La actividad clínica de la Facultad debe mantener una estrecha relación con la docencia, la formación de los futuros profesionales y los servicios de atención a las personas pacientes, colaborando con la salud oral de la población.

ARTÍCULO 115. Sobre normativa y otras disposiciones

Para el desempeño adecuado de la Clínica Docente, el personal docente, personal administrativo y técnico, el estudiantado y pacientes deben acatar las disposiciones en materia de salud y administración estipuladas en la normativa nacional, los protocolos internacionales y los vigentes de la clínica y otras normas y circulares conexas, así como toda disposición emitida por el Ministerio de Salud de acatamiento obligatorio.

ARTÍCULO 116. Sobre las disposiciones de control de infecciones y la normativa de salud ocupacional

El estudiantado, el personal docente y de apoyo deben acatar las normas establecidas en las disposiciones de control de infecciones de la Facultad y en la normativa de Salud Ocupacional de la Universidad de Costa Rica. Quien incumpla las disposiciones de control de infecciones queda sujeto a las sanciones correspondientes.

CAPÍTULO III
Sobre la permanencia en el sector clínico

ARTÍCULO 117. Sobre la permanencia en el área clínica y en el Centro de Esterilización

En el área de la clínica solo pueden estar presentes personas autorizadas y debidamente identificadas: estudiantado, personal docente y personal administrativo, y pacientes citados de acuerdo con el instructivo clínico vigente y las disposiciones de control de infecciones de la Facultad.

Para el ingreso al Centro de Esterilización, el estudiantado debe portar el uniforme de clínica y utilizar las barreras de

protección personal establecidas en las disposiciones de control de infecciones.

ARTÍCULO 118. Sobre el uso del uniforme

La población estudiantil, el personal docente y de apoyo deben estar debidamente uniformados para trabajar en clínica en los ambientes en que estén programados de acuerdo con las disposiciones de control de infecciones e instructivo clínico vigentes.

ARTÍCULO 119. Sobre el personal de mantenimiento y conserjería

El personal de mantenimiento y las personas conserjes deben estar uniformadas y portar su gafete de identificación. Si se trata de personal de mantenimiento ajeno a la Facultad de Odontología, debe contar con la debida autorización para realizar el trabajo, así como el uniforme e identificación correspondiente.

CAPÍTULO IV. **Deberes de la población estudiantil** **en los ambientes clínicos y laboratorios**

ARTÍCULO 120. Deberes del estudiantado

Son deberes del estudiantado en los ambientes clínicos y laboratorios:

- a) Acatar todo lo dispuesto en el instructivo clínico de la Facultad de Odontología, las disposiciones de control de infecciones y toda norma o lineamiento establecido por la institución o autoridades de la unidad académica.
- b) Presentarse puntualmente a los cursos de asistencia obligatoria, en el horario que se le programó para su aprendizaje.
- c) Presentarse en la clínica y laboratorios con el uniforme completo de acuerdo con el color que corresponda.
- d) Cumplir con el esquema de vacunación vigente para el personal de salud de acuerdo con las disposiciones del Ministerio de Salud y de la Caja Costarricense del Seguro Social.
- e) Contar con el certificado del curso Manejo de Desechos Sólidos Hospitalarios, de acuerdo con las disposiciones de control de infecciones.
- f) Permanecer en el ambiente clínico y laboratorios durante el turno completo, evitando ausentarse, salvo autorización de la persona docente.
- g) Utilizar adecuadamente y conservar los equipos y el instrumental asignado en la clínica, laboratorios e instalaciones de la Facultad, reportar inconvenientes o mal

funcionamiento a la persona encargada de acuerdo con lo estipulado en el *Reglamento para la administración y control de los bienes institucionales de la Universidad de Costa Rica*, así como en el expediente electrónico de la clínica.

- h) Limpiar y desinfectar las unidades, una vez finalizada la atención del paciente, así como dejar el cubículo en orden.
- i) Relacionarse respetuosamente con el personal de apoyo, personal administrativo, personal docente, pacientes y estudiantes.
- j) Respetar el orden jerárquico establecido en la Facultad para el debido proceso de acuerdo con el organigrama en lo referente a asuntos académicos: persona docente, coordinador o coordinadora de curso, coordinador o coordinadora de sección, director o directora de departamento, decano o decana. Para asuntos administrativos: jefe o jefa administrativa, director o directora de la DISOL, decano o decana.
- k) Presentarse al ambiente clínico asignado con todo el instrumental estéril correspondiente.
- l) Atender las disposiciones administrativas en materia de pagos por tratamiento, descuentos y otros.
- m) Registrar en el expediente electrónico del paciente todos los procedimientos e interconsultas clínicas efectuadas diariamente con la aprobación de la persona docente.
- n) Revisar el instrumento de evaluación de los procedimientos clínicos efectuados diariamente en cada paciente, una vez que la persona docente asignada le indique las observaciones o valoraciones en el expediente digital.
- ñ) Realizar los trámites administrativos correspondientes para la reposición de una sesión clínica.
- o) Explicar a sus pacientes en conjunto con la persona docente de forma clara, sencilla y respetuosa el plan de tratamiento que se va a seguir y el procedimiento clínico por realizar, cuando corresponda.
- p) Entregar el consentimiento informado debidamente firmado por todos sus pacientes al servicio de archivo.
- q) Elaborar la hoja de presupuesto del tratamiento por efectuar con todas las firmas requeridas y velar por que sus pacientes cumplan con las obligaciones financieras acordadas con la Facultad de Odontología.
- r) Informar oportunamente y con antelación al paciente cualquier variación en el tratamiento y presupuesto inicial o tentativo que se le propuso.
- s) Revisar que el equipo dental esté en perfectas condiciones al inicio y final de la clínica. Reportar al servicio de mantenimiento, por medio del sistema de gestión electrónico, si se encuentra algún desperfecto o daño.

- t) Reportar al servicio de admisión el estado de sus pacientes.
- u) Verificar constantemente en el sistema de expediente que todos los procedimientos requeridos estén debidamente autorizados por la persona docente a cargo.
- v) Finalizar el semestre con el expediente electrónico debidamente lleno y autorizados todos los tratamientos, sin cargos pendientes y con los tratamientos dados de alta.
- ñ) Prestar instrumental contaminado o usado a otro compañero o compañera para la atención de pacientes.
- o) Presentarse a la clínica portando armas de fuego o punzocortantes.
- p) Utilizar fotografías de los tratamientos de pacientes de la Facultad y publicarlas por cualquier medio de difusión sin la autorización de los pacientes y de las autoridades de la Facultad.

ARTÍCULO 121. Prohibiciones del estudiantado

En los ambientes clínicos y laboratorios, las personas estudiantes no podrán realizar las siguientes acciones:

- a) Presentarse a la clínica de la Facultad sin el uniforme completo.
- b) Permanecer en la clínica sin autorización, fuera de los turnos en que está asignado.
- c) Abrir bolsas o cajas metálicas estériles antes de mostrarlas a la persona técnica especializada en asistencia dental y a la persona docente asignada para iniciar el procedimiento en paciente.
- d) Solicitar y aplicar anestesia si no está presente la persona docente.
- e) Atender pacientes sin supervisión de la persona docente o fuera de los turnos clínicos programados.
- f) Desatender las directrices de la persona docente asignada.
- g) Recibir dineros por parte de pacientes para pagos parciales de tratamiento o para gestiones no autorizadas por la DISOL.
- h) Iniciar la actividad clínica sin la presencia de la persona docente. Si este no se presenta a la hora programada, debe reportarlo a la coordinación de la sección respectiva o a la DISOL.
- i) Irrespetar los horarios establecidos para los servicios de apoyo a clínica: Servicio Técnico de Aprovisionamiento de Materiales (proveeduría), Esterilización, Radiología, laboratorios, etc.
- j) Atender pacientes sin cumplir con las disposiciones administrativas de apertura de expediente, consentimiento informado, plan de tratamiento, confección de presupuesto económico, reporte final del caso y todo aquello que establecen las autoridades de la Facultad.
- k) Atender pacientes en receso clínico.
- l) Ingerir alimentos, bebidas y sustancias ilícitas en el área clínica, laboratorios y en las aulas.
- m) Permanecer en el área de esterilización sin uniforme, anteojos, cubrebocas, gorro y guantes de nitrilo.
- n) Presentarse en cualquier área fuera de los ambientes clínicos con cubrebocas, gorro, guantes o gabacha desechable.

- q) Extraer los expedientes de la Facultad sin la debida autorización de la DISOL.
- r) Enviar por cuenta propia trabajos de laboratorios externos sin autorización expresa de la DISOL y sin canalizar este envío mediante los laboratorios internos de la Facultad.
- s) Iniciar el semestre sin haber reportado los expedientes del curso anterior.
- t) Divulgar información y datos sensibles no autorizados por pacientes.

CAPÍTULO V.

Deberes y prohibiciones del personal docente en la clínica

ARTÍCULO 122. Deberes del personal docente

Son deberes del personal docente en la clínica:

- a) Cumplir con el horario clínico asignado puntualmente.
- b) Permanecer en el ambiente clínico en el horario establecido por la dirección de su departamento.
- c) Asumir de manera responsable su rol docente y brindar la atención oportuna al estudiantado en su desempeño durante todo el proceso clínico.
- d) Respetar el orden jerárquico establecido en la clínica. Para asuntos académicos: coordinador o coordinadora de sección, director o directora de departamento. Para asuntos administrativos: jefatura administrativa, director o directora de la DISOL, decano o decana.
- e) Respetar al personal de apoyo, a estudiantes, pacientes, personal administrativo y otros, tal como lo establece el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica* y el *Reglamento de Régimen disciplinario del personal académico*.
- f) Cumplir con las disposiciones de control de infecciones.
- g) Velar por que las personas estudiantes cumplan con las disposiciones de control de infecciones en la clínica.
- h) Autorizar y calificar en el expediente electrónico los procedimientos diarios que realiza la persona estudiante al paciente.

- i) Velar por el cumplimiento de pago del tratamiento que deben efectuar las personas pacientes.
- j) Entregar los avances de rendimiento clínico a cada estudiante, según el cronograma establecido.
- k) Asistir de manera obligatoria a las reuniones convocadas desde las secciones, departamentos, la DISOL o por el decano o decana.
- l) Supervisar al estudiantado antes de iniciar la clínica y durante todo el turno, así como velar por que el instrumental que utilizan se encuentre debidamente esterilizado.
- m) Autorizar los materiales de acuerdo con el tratamiento aprobado para la persona paciente.
- n) Explicar a cada paciente de sus estudiantes a cargo el plan de tratamiento aprobado que se va a seguir y su pronóstico, además de los requisitos clínicos y administrativos.
- ñ) Revisar periódicamente el desempeño de sus estudiantes a cargo, en el expediente electrónico corroborando que las autorizaciones respectivas estén al día.

ARTÍCULO 123. Prohibiciones del personal docente

En la clínica, al personal docente se le prohíben las siguientes acciones:

- a) Usar dispositivos móviles cuando atiende al paciente, excepto que sea para fines académicos didácticos.
- b) Permitir la atención de pacientes sin cumplir con las disposiciones administrativas en cuanto a apertura de expediente, plan de tratamiento, confección de presupuesto económico, incumplimiento del acuerdo de pago, entre otras.
- c) Ingerir alimentos, bebidas o sustancias ilícitas en el área clínica, aulas y laboratorios.
- d) Circular por los pasillos no clínicos con cubrebocas, guantes, gorro o gabacha desechable.
- e) Exceder los tiempos para alimentación.
- f) Ausentarse del ambiente clínico sin permiso del coordinador o coordinadora de la clínica, del director o directora del departamento de la DISOL o del decano o de la decana, y no dar el seguimiento a la persona estudiante.
- g) Permitir a la persona estudiante la atención de pacientes sin cumplir con las disposiciones de control de infecciones.
- h) Llegar al lugar de trabajo asignado por el departamento a su cargo portando armas de fuego.
- i) Permitir la permanencia en las clínicas de estudiantes y personas no autorizadas o sin función asignada.
- j) Divulgar información y datos sensibles no autorizados por pacientes.

CAPÍTULO VI.

Deberes y prohibiciones del personal de apoyo en la clínica

ARTÍCULO 124. Deberes del personal de apoyo en la clínica

Son deberes del personal de apoyo en la clínica:

- a) Presentarse puntualmente a la clínica y apoyar al estudiantado y al personal docente en la función académica.
- b) Permanecer en el ambiente clínico evitando ausentarse, salvo que se presente una situación particular y cuente con la autorización del supervisor o supervisora de asistentes dentales, jefatura administrativa, director o directora de la DISOL o el decano o la decana.
- c) Cumplir con todas las disposiciones establecidas para la clínica, tales como presentación personal, orden y disciplina.
- d) Relacionarse respetuosamente con las personas docentes, estudiantes, pacientes, personal administrativo y otros.
- e) Atender las disposiciones de la DISOL.
- f) Respetar el orden jerárquico establecido en la clínica. Para asuntos académicos: persona docente, coordinador o coordinadora de sección, director o directora de departamento, decano o decana. Para asuntos administrativos: coordinador o coordinadora de asistentes dentales, director o directora de la DISOL, jefatura administrativa, decano o decana.
- g) Cumplir estrictamente lo establecido en las disposiciones de control de infecciones de la Facultad de Odontología.
- h) Revisar el instrumental estéril de los paquetes o cajas metálicas del estudiantado antes de empezar la atención de las personas pacientes.
- i) Dejar la proveeduría ordenada y cerrada al ausentarse de la clínica.
- j) Entregar material al estudiantado con la autorización y firma de la persona docente a cargo.
- k) Permanecer en el ambiente clínico según el horario establecido por la jefatura de asistentes dentales.
- l) Reportar a la coordinación o dirección de la clínica el gasto o ausencia de los materiales dentales que utilizaron las personas estudiantes en los tratamientos.
- m) Efectuar oportunamente los pedidos al servicio técnico asignado en su momento.
- n) Inventariar materiales y equipo dental a su cargo y entregar el informe respectivo.
- ñ) Realizar los pedidos de materiales y equipo dental a la Supervisión de Consumo en el expediente electrónico.
- o) Colaborar con las actividades administrativas o de otra índole solicitadas por la coordinación o la DISOL y relacionadas con la clínica.

ARTÍCULO 125. Prohibiciones del personal de apoyo en la clínica

En la clínica, al personal de apoyo se le prohíben las siguientes acciones:

- a) Permanecer en los servicios técnicos fuera de los turnos en que está asignado u en otros en donde no se le ha solicitado apoyo.
- b) Recibir dinero por parte de las personas pacientes para pagos parciales de tratamiento o para gestiones no autorizadas por la Dirección de Servicios Odontológicos.
- c) Ingerir y guardar alimentos o bebidas en el área clínica.
- d) Usar dispositivos móviles cuando atiende al paciente, excepto que sea para fines académicos didácticos.
- e) Circular por los pasillos u oficinas administrativas con cubrebocas, guantes, gorro o gabacha desechable.
- f) Exceder los tiempos para alimentación.
- g) Utilizar catálogos o publicidad de otras empresas para ventas personales.
- h) Abandonar o ausentarse de las funciones de proveedora o asistencia, sin previa comunicación al personal docente y estudiantes, cuando estos últimos se encuentren con pacientes.
- i) Permitir el ingreso de otras personas en la proveeduría a su cargo, salvo circunstancias muy específicas o con autorización previa de la coordinación y la DISOL.
- j) Presentarse al trabajo portando armas de fuego o punzocortantes.
- k) Divulgar información y datos sensibles no autorizados por pacientes.

CAPÍTULO VII.

Deberes y prohibiciones de las personas pacientes

ARTÍCULO 126. Deberes y prohibiciones de las personas pacientes.

El decano o la decana en conjunto con el director o la directora de la DISOL emitirán las directrices que estipulen los deberes y prohibiciones de las personas pacientes en la clínica.

En caso de incumplimiento de las personas pacientes, se retirará del tratamiento y tanto la Universidad como la Facultad no devolverán el dinero pagado.

TÍTULO V. DISPOSICIONES FINALES Y GENERALES

CAPÍTULO I. Disposiciones generales

ARTÍCULO 127. De los cursos que contienen prácticas clínicas

Desde el punto de vista académico, el personal docente de los cursos que contienen prácticas clínicas quedará vinculado a la sección respectiva para resolver o atender los asuntos que a esta correspondan.

ARTÍCULO 128. Sobre la elección de la coordinación de sección

Para la elección de la coordinación de la sección se seguirá lo dispuesto en el *Reglamento sobre departamentos, secciones y cursos*.

CAPÍTULO II. Disposiciones transitorias

ARTÍCULO 129. Situaciones no contempladas

Toda situación no contemplada aquí se regirá por los reglamentos generales de la Universidad de Costa Rica.

ARTÍCULO 130. Vigencia

Lo dispuesto en el presente reglamento estará vigente a partir de su publicación en *La Gaceta Universitaria*. ■

IMPORTANTE

La Gaceta Universitaria es el órgano oficial de comunicación de la Universidad de Costa Rica, por lo tanto, al menos un ejemplar, debe estar a disposición de la comunidad universitaria en las unidades académicas y en las oficinas administrativas de la Institución.

Todo asunto relacionado con el contenido de *La Gaceta Universitaria* o su distribución será resuelto por el Centro de Información y Servicios Técnicos del Consejo Universitario.

De conformidad con el artículo 35 del *Estatuto Orgánico*, todo acuerdo del Consejo Universitario, es de acatamiento obligatorio: “Artículo 35: Las decisiones del Consejo Universitario y su ejecución y cumplimiento serán obligatorias para el Rector, los Vicerrectores y para todos los miembros de la comunidad universitaria”.