Oficio: DGAIR/DREOE/SREOE/023/2023

Ciudad de México, a 13 de enero de 2023.

C. ADÁN ALFREDO CASASA ARAUJO
REPRESENTANTE LEGAL DE
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA, A.C.
P R E S E N T E

En atención a su escrito presentado vía correo electrónico el día 13 de enero de 2023, conforme a lo dispuesto en el ARTÍCULO PRIMERO, fracción I del Acuerdo número 04/02/21 por el que de manera extraordinaria se implementa el uso de medios electrónicos para agilizar ante la Secretaría de Educación Pública la realización de los trámites y procedimientos que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de febrero de 2021; mediante el cual exhibe en formato electrónico el reglamento escolar de la institución que representa, señala la dirección de la página electrónica en que puede consultarse y solicita el registro del mismo.

Al respecto, le comunico que con fundamento en el artículo 47 segundo párrafo del Acuerdo número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre de 2017 (Acuerdo 17/11/17), esta Autoridad Educativa Federal ha registrado dicho reglamento bajo el número R/05/002/23.

Sin perjuicio de lo anterior, se hace de su conocimiento que el registro del reglamento no significa que ha sido validado, por lo que posterior a dicho registro, esta Autoridad Educativa Federal podrá formular observaciones al mismo de advertir que no cumple con alguno de los componentes establecidos en el artículo 46 del Acuerdo 17/11/17, o bien, derivado de las visitas de Inspección y Vigilancia, a efecto de que las atienda en el plazo que se señale, de conformidad con lo establecido en el tercer párrafo del artículo 47 de dicho Acuerdo.

De igual forma, se le hace saber que cualquier disposición contenida en el documento de mérito, contraria a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación, la Ley General de Educación Superior, las disposiciones relativas a las materias sobre no discriminación y trato equitativo a los alumnos, el Acuerdo 17/11/17, así como la demás normativa que resulte aplicable, se tendrá por no puesta.

En ese sentido, la omisión en la observancia de lo referido con antelación, dará lugar a la imposición de sanciones que establecen la Ley General de Educación y la Ley General de Educación Superior, de conformidad con el procedimiento señalado en los artículos 166, 167, 168 y 169 de la Ley General de Educación.

Oficio: DGAIR/DREOE/SREOE/023/2023

Finalmente, se hace el atento recordatorio a la institución que representa, para que haga del conocimiento de su alumnado el reglamento que ha quedado registrado, en términos del artículo 45 del Acuerdo 17/11/17.

Sin otro particular, me permito enviarle un cordial saludo.

En suplencia por la ausencia de la Directora General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y de la Directora de Registros Escolares, Operación y Evaluación; firma la Subdirectora de Registros Escolares, Operación y Evaluación, con fundamento en los artículos 2 apartado A, fracción XXXII 6, 7 fracción XVIII y 54 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

ATENTAMENTE

ARELY FERNANDA VASALLO ERAZO
SUBDIRECTORA DE REGISTROS ESCOLARES, OPERACIÓN Y EVALUACIÓN
EGS

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SEP
D G A I R
DIRECCIÓN DE REGISTROS ESCOLARES, OPERACIÓN Y EVALUACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE REGISTROS ESCOLARES, OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

ÍNDICE

Introducción.....1

Título Primero de los Estudios.....2

Capítulo I

Disposiciones generales.....2

Capítulo II

De los requisitos de ingreso (inscripción), promoción y permanencia de los alumnos.....4

Capítulo III

De la reinscripción.....9

Capítulo IV

De los tiempos mínimos y máximos para completar los estudios y de la reincorporación...10

Capítulo V

De la movilidad académica.....12

Capítulo VI

La evaluación académica.....12

Capítulo VII

De la regularización académica.....17

Capítulo VIII

De la revisión de evaluaciones y la corrección de calificaciones.....21

Capítulo IX

De los costos académicos y materiales escolares.....22

Capítulo X

De la privacidad y confidencialidad.....24

Título segundo

Los planes de estudio, modelo educativo y personal académico.....24

Capítulo I

Planes de estudio y modelo educativo.....24

Capítulo II
Del personal académico.....26

Título tercero
Bajas de los alumnos.....29
Capítulo Único
De los tipos y causales de las bajas.....29

Titulo cuarto
Derechos, obligaciones de los alumnos e infracciones y sanciones.....33
Capítulo I
Derechos y obligaciones de los alumnos.....33
Capítulo II
Salud y Seguridad en Práctica Clínica.....39
Capítulo III
De la asistencia, permisos, retardos y faltas.....43
Capítulo IV
De las infracciones y sanciones.....45
Capítulo V
De las quejas y del procedimiento disciplinario.....56
Capítulo VI
Del recurso de inconformidad y la instancia competente.....59

Titulo quinto
Requisitos y opciones de titulación.....60
Capítulo I
Del egreso.....60
Capítulo II

De la Presentación del Examen Profesional.....63
Capítulo III
De los reconocimientos.....64
Capítulo IV
Requisitos para solicitar la expedición de constancias, certificados de estudios, parciales o totales, títulos y grados.....65

Titulo sexto
De las becas y el servicio social.....66
Capítulo I
Reglas para el otorgamiento de becas, de conformidad con lo establecido por la normatividad en la materia.....66
Capítulo II
Requisitos para la prestación y liberación del servicio social.....69

Título séptimo
Del acoso.....70
Capítulo único
Protocolo de actuación ante el acoso.....70

Titulo octavo
Validez del reglamento.....73
Capítulo único
Vigencia y publicidad del reglamento.....73

Transitorios.....74

REGLAMENTO ESCOLAR DEL

CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA

INTRODUCCIÓN

El centro de estudios superiores de ortodoncia inició sus labores en abril de 1984, cuando los doctores Jorge Farill y Adán Casasa llevaron a la práctica la idea de crear una institución de carácter privado que impartiera un curso de Ortodoncia y Ortopedia Maxilofacial, que gozará de reconocimiento nacional e internacional.

El logotipo del Centro de Estudios Superiores de Ortodoncia representa las siglas formadas por líneas que significan la rectitud moral que debe seguir el estudiante hacia sus colegas y pacientes, así como la rectitud y buen funcionamiento en todas las piezas dentales; envueltas en un óvalo que representa al mundo de la ortodoncia unido para trabajar mejor.

Somos una institución de enseñanza superior integrada por maestros y alumnos que, con la colaboración de sus funcionarios, empleados y ex-alumnos tiene por fin esencial la conservación, transmisión y progreso de la cultura superior objetiva investigativa, mediante la formación de los profesionistas, maestros, investigadores y técnicos que México necesita; la investigación científica y según su naturaleza, la formación integral humana de cuantos frecuentan sus aulas.

Esta tarea se pretende realizar en un ambiente de apertura, libertad y respeto para todos, una integración de valores contenidos en éste, con los adelantos científicos de nuestros tiempos.

Colaboramos con la sociedad buscando una cultura ortodóncica ajustada a nuestra problemática social, económica, profesional y a nuestra realidad histórica que aporte nuevos elementos de superación en materia de Ortodoncia y Ortopedia Maxilofacial.

Cada año se organizan eventos científicos con la finalidad de mantener actualizados a los alumnos, profesores, investigadores y ortodoncistas en general, en lo que respecta a la ortodoncia y las áreas afines, de igual forma, se participa en eventos científicos con distintas asociaciones y sociedades pertenecientes a la salud bucal, así como eventos propios.

REGLAMENTO ESCOLAR DEL
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA

Título Primero
De los Estudios

Capítulo I
Disposiciones generales

Artículo 1.- Este reglamento así como sus anexos denominados protocolos clínicos y normas particulares del área de titulación, tienen por objeto, regular las relaciones que se establezcan entre el CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA, sus alumnos, docentes, personal administrativo, personal de servicio, funcionarios y en general toda la comunidad escolar con motivo de los servicios educativos que se imparten, sobre aspectos académicos, administrativos y disciplinarios, indispensables para la adecuada operación de esta institución, en términos del acuerdo vigente emitido por la Secretaría de Educación Pública, relativo a trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial del nivel educación superior.

Artículo 2.- La dirección general del CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA, es la única instancia facultada para aprobar reformas a este reglamento, podrá delegar la aprobación de las normas que considere convenientes en otras instancias de la Institución.

Artículo 3.-El presente reglamento es de observancia general y obligatoria para el CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA, sus alumnos, su personal docente, personal administrativo y directivos; se dará a conocer a todos los involucrados, especialmente al alumno, previo trámite de inscripción, reinscripción y/o contratación, recabando la constancia

respectiva; las posibles modificaciones del ordenamiento estarán disponibles en todo momento de forma física en Control Escolar de esta institución y a través de su página electrónica.

Artículo 4.- Nuestra misión es la conservación, transmisión y progreso de la cultura superior objetiva investigativa, mediante la formación de los profesionistas, maestros, investigadores y técnicos que México y Latinoamérica necesitan; la investigación científica y según su naturaleza, la formación integral humana.
Nuestra visión es servir a la sociedad colaborando en la búsqueda desinteresada de una cultura ortodóncica y una identidad nacional plenamente ajustadas a nuestra problemática social, económica, profesional, y a nuestras realidades históricas, que aporten nuevos elementos de superación en materia de Ortodoncia y Ortopedia Maxilofacial.
El propósito de los estudios superiores a nivel posgrado busca fundamentalmente la profundización del conocimiento al incrementar la preparación de sus alumnos a metas más altas en la búsqueda de un nivel académico de excelencia para enfrentar los retos que se les presenten, dando el mejor entrenamiento a nuestros alumnos.

Artículo 5.- Los interesados en ingresar como alumnos al CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA, deben cumplir con los requisitos, ajustarse a las reglas que marca el presente ordenamiento así como sus anexos denominados protocolos clínicos y normas particulares del área de titulación, de acuerdo con la normativa vigente de la autoridad educativa federal y haber cubierto los trámites de admisión, inscripción o reinscripción en su caso.

Artículo 6.- Los estudios de educación superior del CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA, se cursarán conforme a lo establecido en los planes y programas que cuentan con Reconocimiento de Validez Oficial y que se encuentran a disposición de sus alumnos e interesados para su consulta en Control Escolar y la página electrónica de la institución.

Artículo 7.- La organización institucional del CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA es la siguiente:

I. Dirección General
II. Dirección Académica
    a. Consejo Técnico de Docentes
    b. Control Escolar
    c. Jefa de Residentes
    d. Coordinación de Atención al Paciente
III. Dirección Administrativa
    a. Servicios Escolares
    b. Coordinación Operaciones de Calidad
    c. Servicios administrativos

La integración y funcionamiento de las anteriores áreas estará establecida en el Manual de integración y funcionamiento de organización institucional.

Capítulo II
De los requisitos de ingreso, promoción y permanencia de los alumnos.

Artículo 8.- Los interesados en inscribirse para ingresar a cursar el Posgrado en el CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I. Acreditar el nivel de estudios inmediato anterior, certificado de estudios totales de Licenciatura para Posgrado, mediante el documento original expedido por la institución educativa de procedencia correspondiente, la cual debe encontrarse debidamente reconocida, o mediante título equivalente obtenido en el exterior.

Los alumnos de nuevo ingreso a primer ciclo escolar que a la fecha de su inscripción no cuenten con este documento, podrán entregar una constancia que certifique que han concluido con este ciclo. Esta constancia solo ampara al alumno hasta completar el primer ciclo escolar, concluido este lapso, si no se ha entregado el documento original, los estudios que el alumno haya realizado no tendrán Reconocimiento de Validez Oficial, para lo cual el alumno deberá suscribir el compromiso correspondiente.

II. Presentar solicitud de inscripción y en caso de que aplique, presentar y aprobar las evaluaciones que requiera la institución.

III. Presentar acta de nacimiento original y copia.

IV. Doce fotografías tamaño certificado ovaladas blanco y negro mate y Doce fotografias tamaño titulo ovaladas blanco y negro mate.

V. Presentar una copia del CURP extraído de RENAPO para los mexicanos, o un documento migratorio con CURP para los extranjeros.

VI. Copia de identificación oficial (INE o Pasaporte Vigente).

VII. Efectuar los pagos correspondientes de acuerdo con el contrato de prestación de servicios educativos que se firma al inscribirse por parte del interesado, o un autorizado por medio de carta poder simple, acompañada de identificación oficial. Se requerirá además de los anteriores:

Para mexicanos:

1- Título de odontólogo (original y una copia)

2- Notas de odontólogo (original y una copia)

3- Comprobante de domicilio (original y una copia no mayor a 3 meses)

4- Tres cartas de recomendación (originales)

5- Currículum (original)

*Todos los originales excepto las cartas de recomendación, fotografías y Currículum serán devueltos al estudiante una vez cotejados por Servicios Escolares.

Para extranjeros:

1- Título de odontólogo (original apostillado y una copia)
2- Notas de odontólogo (original y una copia)
3- Acta de nacimiento (original apostillada y una copia)
4- Visa de estudiante con CURP (original y una copia)
5- Pasaporte (original y una copia)
6- Comprobante de domicilio en país de origen (original y una copia)
7- Tres cartas de recomendación (originales)
8- Currículum (original)

*Todos los originales excepto las cartas de recomendación, fotografías y Currículum serán devueltos al estudiante una vez cotejados por Servicios Escolares.

VIII. Los demás requisitos que, en su caso, estableciera de forma incidental la Dirección General del CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA, previo aviso realizado al alumno, recabando la constancia respectiva.

El CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA podrá admitir como alumnos a aquellas personas que cumplan con los requisitos previamente señalados y demás dispuestos en este estatuto en las fechas establecidas, comunicando su admisión a través del medio más expedito y eficaz.

Artículo 9.- Los alumnos que hayan realizado estudios del ciclo profesional en otra escuela de nivel superior y deseen ingresar por equivalencia y/o revalidación a cursar algún Posgrado en el CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA, deberán, además, entregar certificado parcial de estudios autenticado, por la autoridad educativa que corresponda.

La institución realizará ante la Secretaría de Educación Pública o de forma interna según corresponda, el trámite para obtener el dictamen correspondiente de procedencia de la equivalencia y/o revalidación.

Artículo 10.- El alumno que haya realizado estudios en el extranjero, deberá entregar la documentación señalada en artículos anteriores, y en el caso que pretenda ejercer en nuestro país, deberá presentar dicha documentación legalizada por el Cónsul de México en el país de origen y/o en donde realizó los estudios, según sea el caso, y certificar dicha firma en la Secretaría de Relaciones Exteriores; además deberá entregar: Dictamen de equivalencia y/o revalidación de los estudios expedido por la Secretaría de Educación Pública y para el caso de profesional se realizará la equivalencia o revalidación ante la Secretaría de Educación Pública o de forma interna según corresponda.

En este supuesto, los alumnos tendrán un plazo de un ciclo escolar para entregar su documentación completa, bajo el riesgo, sino cumple con los tiempos, de causar su baja temporal sin responsabilidad para el CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA, quedando vigentes las obligaciones de carácter económico que el alumno contrajo con la institución.

En caso de incumplimiento de los plazos establecidos en el presente artículo y en la fracción I del artículo 8, la Dirección General podrá analizar el caso en particular, con el objetivo de disponer la ampliación del mismo.

Artículo 11.- Los trámites relacionados con la inscripción o reinscripción para el ingreso o permanencia de los alumnos, deberán ser realizados por el interesado, o un autorizado por medio de carta poder simple, acompañada de identificación oficial.

Se entiende por inscripción el primer acto que realiza el alumno para ingresar al Posgrado y por reinscripción a los trámites que realiza para su permanencia en la institución a efectos de proseguir sus estudios; los periodos de estos trámites, así como las fechas límites de pago, los dará a conocer la Dirección Académica, perfectamente especificados en el calendario escolar. Para efectuar la reinscripción el alumno deberá estar al corriente en sus colegiaturas y demás pagos administrativos, firmar formato de reinscripción donde manifieste su conformidad con las características del servicio proporcionado, firmar contrato de prestación de servicios, firma y aceptación del reglamento escolar, cumplir con los requisitos académicos de antecedente semestral de acuerdo con el semestre para el cual solicita la reinscripción, y los demás requisitos señalados en este ordenamiento, sin estos requisitos no será reinscrito el alumno.

Artículo 12- La apertura o promoción de un grupo estará sujeta a la cantidad mínima de 3 alumnos para posgrado; no obstante, la Dirección General podrá estudiar y determinar los casos en que proceda la apertura del grupo sin la cantidad mínima de alumnos establecida.
El turno y grupo donde se cursarán las asignaturas se otorgarán conforme a los cupos disponibles; en el supuesto de permanencia estudiantil, no será vinculante para la institución, el turno previamente adquirido por el alumno.

Artículo 13.- Son alumnos del CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA, aquellos que hayan cumplido con los requisitos de ingreso, hayan sido admitidos y realicen en tiempo y forma los trámites y pagos de inscripción o reinscripción correspondientes, colegiaturas y cualquier otra cuota establecida para su debida estancia.

Artículo 14.- Los periodos o ciclos escolares estarán de acuerdo con los registros de validez oficial expedidos por la Secretaría de Educación Pública, estarán apegados a la modalidad, plan y programas de estudio autorizados y tendrán la duración aprobada por la autoridad educativa federal. Las asignaturas se cursarán a lo largo de ese período.

Artículo 15.- De comprobarse falsedad en cualquier documento entregado por el alumno en forma personal o por conducto de terceros o resultase que no tienen validez oficial, se anulará su inscripción y quedarán sin efecto los actos derivados de la misma. Si los documentos apócrifos o carentes de validez oficial son detectados cuando el alumno ya ha cursado uno o más períodos escolares y no se produce una aclaración satisfactoria por las partes involucradas, se anularán las calificaciones hasta ese momento obtenidas y se notificará tal situación a las autoridades competentes. Lo anterior no tendrá el efecto de reembolsar cantidad alguna pagada por los servicios recibidos por el alumno.

El área de control escolar, como administradora de los procesos de ingreso, permanencia y egreso de los aspirantes, alumnos, egresados y titulados, será la encargada de dar seguimiento al trámite de la aclaración dispuesta en el párrafo anterior.

Capítulo III
De la reinscripción

Artículo 16.- Los requisitos para la reinscripción con fines de permanencia en el CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA, son:

I. No tener ningún adeudo económico del ciclo anterior.
II. Cubrir el pago de reinscripción.
III. No haber rebasado el plazo máximo permitido para terminar los estudios (artículo 18);
IV. Firmar formato de reinscripción donde manifieste su conformidad con las características del servicio proporcionado.
V. Firmar contrato de prestación de servicios.
VI. Firma y aceptación del reglamento escolar.

VII. Cumplir con los requisitos académicos de antecedente semestral de acuerdo con el semestre para el cual solicita la reinscripción.

VIII. Cumplir con los demás requisitos señalados en este reglamento y por las leyes en materia de educación superior.

La falta de reinscripción del alumno no cancela sus obligaciones económicas contractuales.

Artículo 17.- No tendrán derecho a la reinscripción, los alumnos que se encuentren en alguna de las situaciones siguientes:

I. Estar suspendido del servicio educativo en el CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA, por cualquier motivo justificado o que se encuentre en alguna de las causales de baja según este ordenamiento;

II. Haber rebasado el límite de tiempo para tener derecho al reingreso (artículo 18 de este reglamento);

III. No estar al corriente en sus pagos de colegiaturas o no efectuar el pago de reinscripción.

IV. No cumplir con la totalidad de requisitos señalada en el artículo anterior.

Si no acredita más del 50% de las asignaturas del ciclo inmediato anterior. En este caso tendrá derecho a reinscribir las asignaturas que le permitan regularizar su situación académica, y aquellas materias que no sean seriadas. En todo caso quedará a decisión de la Dirección académica el análisis de cada caso en particular.

Capítulo IV
De los tiempos mínimos y máximos para completar los estudios y de la reincorporación

Artículo 18.- Los tiempos mínimos y máximos para completar los estudios serán los siguientes:

I. El tiempo mínimo que deberá cursar el alumno, para acreditar todas las asignaturas y los créditos del plan y programa de estudio de que se trate, corresponderá a los siguientes:

i. Maestría: Veintisiete meses.

ii. Especialidad: Doce meses.

Se exceptúan los casos de equivalencias de estudios.

II. El tiempo máximo para acreditar todas las asignaturas y los créditos del plan y programa de estudio de que se trate, para Maestría será 8 años y para especialidad el triple del tiempo mínimo, contemplado en la fracción anterior. El plazo para titularse será de dos años que contará a partir de que se agote el tiempo máximo.

En cada caso, si en este tiempo no se concluye con los créditos y asignaturas que marca el plan y programa de estudios, no se podrá reactivar al alumno ni concretar su trámite de titulación por causas totalmente ajenas al CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA, y será entera responsabilidad del alumno. En este punto deberá el alumno sujetarse a lo señalado por las normas particulares del área de titulación.

La Dirección General podrá estudiar y autorizar los casos en que proceda la ampliación de los plazos dispuestos en este artículo, por causas justificadas.

Artículo 19.- Tratándose de materias en específico, podrá el alumno reinscribirse en la misma asignatura en caso de no aprobar, con apego a lo señalado en el artículo 42 del presente reglamento, pagando las cuotas correspondientes de reinscripción y colegiaturas.

Artículo 20.- El alumno que por algún motivo no hubiere continuado con su permanencia en la institución para acreditar todas las asignaturas y créditos que marca el plan y programa de

estudios correspondiente, podrá solicitar su reincorporación, la cual será valorada y decidida por la Dirección Académica, quien estudiará su circunstancia particular, estableciendo la procedencia de la solicitud y si es aprobada o no, sin que contravenga lo dispuesto en el presente ordenamiento.

Capítulo V
De la movilidad académica

Artículo 21.- Los aspirantes provenientes del extranjero serán admitidos al satisfacer los mismos requisitos que los aspirantes nacionales, que le sean aplicables.

Artículo 22.- El CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA, podrá reconocer los créditos por asignaturas cursadas por sus alumnos en un programa académico de otra institución y admitir mediante convenio o en forma individual a los de otras instituciones para cursar determinado número de créditos, siempre que la equivalencia o revalidación de estudios sea autorizada.

Artículo 23.- Al contar con Registro de Validez Oficial en el Posgrado que ofrece el CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA, los ciclos escolares o asignaturas cursadas en el mismo son sujetas a ser validadas mediante equivalencia por otras instituciones de educación superior con Registro de Validez Oficial.

Capítulo VI
La evaluación académica

Artículo 24.- Las evaluaciones tienen por objeto que tanto profesores como alumnos conozcan el grado de avance de conocimientos, habilidades, destrezas y competencias aprendidos a través de las asignaturas del programa educativo, impartidas en un periodo escolar

determinado. Comparar los logros del aprendizaje realizado con los objetivos particulares y generales de cada uno de los cursos o etapas de la formación.

Son un proceso de carácter integral, acumulativo, formativo, participativo y de aplicación continua a los alumnos durante el desarrollo de los cursos, por medio del cual se exploran y valoran los avances de su aprendizaje en las diversas etapas de su formación profesional.
Las evaluaciones podrán consistir en exámenes. Los exámenes ordinarios o extraordinarios podrán ser escritos u orales, o una combinación de ambas modalidades, pudiendo considerar, además, aspectos no sólo teóricos, sino prácticos.

Artículo 25.- Las evaluaciones se llevarán a cabo conforme a las fechas establecidas en el calendario escolar y de acuerdo con el grado de estudios, así:

Posgrado: Dos evaluaciones parciales y una final.
La calificación final será el resultado de promediar las dos evaluaciones parciales y el examen final. Existen excepciones para algunas materias en que el examen final tiene más valor que los parciales. Las calificaciones parciales también pueden darse por medio de un trabajo, o alguna presentación. Los exámenes parciales se darán cada dos meses después de iniciar el semestre y el examen final se dará la última semana de clases del semestre en curso.
Las calificaciones serán expresadas en forma numérica.
Las calificaciones otorgadas en un determinado período académico no tendrán validez para otro.

Artículo 26.- El resultado de la evaluación definitiva en el Posgrado se expresa para su registro en una escala del 0 al 10; como sigue:

I. Del 0 (cero) al 6.9 (seis punto nueve). Se tendrá por no aprobado y el alumno deberá presentar un examen extraordinario, cubriendo el costo respectivo.

II. Del 7 (siete) al 7.9 (siete punto nueve). Se tendrá por no aprobado y el alumno deberá presentar un examen de segunda vuelta, cubriendo el costo respectivo.
III. Del 8 (ocho) al 10 (diez). Se tendrá por aprobado.
IV. Cuando el alumno no se presentó a su evaluación se escribirá "No Presentó" o "NP" y equivale a 0 (cero).

En la evaluación definitiva, los docentes utilizarán los recursos necesarios que permitan demostrar objetivamente el nivel de conocimientos, habilidades y destrezas de los alumnos.

Artículo 27.- Las evaluaciones se realizarán de manera presencial en las instalaciones del CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA o a través de medios virtuales, por las plataformas autorizadas, en las fechas establecidas por el calendario escolar, salvo fuerza mayor o caso fortuito o en circunstancias avaladas por la Dirección Académica.

Artículo 28.- Tienen derecho a cada una de las evaluaciones parciales y final, los alumnos que cumplan con los siguientes requisitos:

I. No estén suspendidos del servicio educativo;
II. No estén sujetos a sanción alguna; y
III. Estén al corriente en el pago de colegiaturas y demás pagos administrativos.
IV. No tenga más del 20% de inasistencias.

Artículo 29.- Las faltas de asistencia en que incurra el alumno durante el curso no serán justificadas, a menos que presente constancia médica. Los casos extraordinarios serán analizados y dictaminados por Control Escolar del CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA.

La justificación de la falta no exime de la entrega y/o cumplimiento de las actividades académicas asignadas por los docentes, ni de las obligaciones de pagos administrativos y/o de colegiaturas por parte del alumno.

Artículo 30.- Los resultados de las evaluaciones, tanto parciales como la final, y la respectiva retroalimentación, deberán ser dados a conocer por el docente en la clase siguiente a su aplicación, o a más tardar dentro de los tres días hábiles posteriores.

Se entiende por retroalimentación el momento destinado por el docente para notificar al alumno el resultado de su evaluación parcial o final, según sea el caso, y explicarle cómo la obtuvo, comunicando, además, el número de faltas acumuladas.

Es obligación del alumno asistir a las retroalimentaciones. En caso de existir inconformidad deberá solicitar la revisión de la calificación conforme lo previsto por este reglamento en el artículo 46.

Artículo 31.- La evaluación global es una evaluación que abarca el contenido de varias materias. Se aplicará en los supuestos siguientes: Cuando un candidato solicita y se le aprueba la equivalencia o revalidación de estudios, y cuando un alumno solicita reingresar a la institución después de dos años de haber acreditado la última materia.

Artículo 32.- En el CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA, la calificación definitiva de posgrado, se asentarán en las listas que serán entregadas a los profesores por medio de la coordinación respectiva. La calificación final de las asignaturas se asentará en actas.

Artículo 33.- La entrega de la calificación final para cada asignatura en el Posgrado se realizará al concluir el curso.

En todos los casos, los alumnos no aprobados tendrán las opciones del artículo 34 fracciones II, III y IV.

Artículo 34- Para acreditar una asignatura el alumno tendrá las siguientes opciones:

I. Cursarla de forma ordinaria;
II. En caso de haber cursado la asignatura y haberla reprobado, podrá presentar el examen extraordinario.
III. Recursar la asignatura.
IV. Curso de regularización, cuyo costo correrá en su totalidad a cargo del o los alumnos interesados.

Artículo 35. El nivel académico del alumno se medirá a través del promedio ponderado acumulado, el cual permitirá establecer su rendimiento académico, cruzando la información de las calificaciones obtenidas y el desempeño en su residencia clínica que está regulado por el anexo A del presente reglamento protocolos clínicos.

Artículo 36. El promedio general ponderado, para efecto de la expedición de certificados total o parcial se obtendrá de sumar todas las calificaciones finales divididas entre el total de asignaturas cursadas.

Artículo 37. Para efecto de este Reglamento se entiende por examen de segunda vuelta el que presenta el alumno al obtener una nota final de la materia que está entre 7.0 y 7.9, si el resultado es aprobatorio (calificación mínima de 8), éste será la calificación final de la materia para el estudiante. En caso de no aprobar esta segunda vuelta, se irá automáticamente a examen extraordinario. Cuando la nota final está por debajo de 7.0 el residente deberá presentar un examen extraordinario, el resultado será la calificación final de la materia para el estudiante. En caso de no aprobar este examen extraordinario el estudiante tendrá oportunidad de presentarlo una vez más, cubriendo el costo correspondiente. Si el resultado nuevamente es

reprobatorio el estudiante tendrá que recursar la materia. En todos los casos, se deberá cubrir el monto señalado en el tabulador vigente de los pagos para examen extraordinario y examen de segunda vuelta.

Capítulo VII
De la regularización académica

Artículo 38.- El alumno puede ser debido a su situación escolar, regular o irregular:

I. Se entiende por alumno regular aquel que ha aprobado todas las asignaturas cursadas en periodos escolares anteriores y no existe impedimento reglamentario para cursar el siguiente; y
II. Se define como alumno irregular aquel que al momento de reinscribirse tiene por lo menos una asignatura reprobada en periodos escolares anteriores y no existe impedimento reglamentario para cursar el siguiente.

El alumno irregular será ubicado en el periodo académico en el cual tenga acreditado el mayor número de créditos.

Artículo 39.- El alumno de Posgrado que adeude asignaturas de ciclos anteriores, podrá recuperarlas, siempre y cuando cubra el pago que corresponda a la modalidad de regularización que elija para la asignatura o asignaturas reprobadas.

Artículo 40.- La regularización no exceptúa el tiempo máximo para acreditar todas las asignaturas y los créditos del plan y programa de estudio de que se trate, y titularse.

Artículo 41.- La Regularización estará sujeta a la disponibilidad de horarios, cupos, la oferta curricular y a los criterios que establezca para la apertura de grupos, el CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA.

Artículo 42.- El alumno se puede regularizar de las siguientes formas:

I.- Presentando examen extraordinario.

II.- Cursando y aprobando la asignatura.

III.- Haciendo curso de regularización.

Artículo 43.- Para el caso del examen extraordinario se estará a las siguientes fracciones:

I. Es aplicable a todas las asignaturas y sólo podrá realizarse si el alumno cursó la asignatura, presentó las evaluaciones correspondientes, y obtuvo calificación final reprobatoria.

II. Solo para el supuesto de aplicación de examen extraordinario, se entiende que se ha cursado una asignatura, cuando el alumno ha cumplido con una asistencia a clases, mínima del 80%, si no cumple con dicha condición, tendrá que recursar la asignatura.

III. El alumno tendrá que estar al corriente en el pago de colegiaturas y demás pagos administrativos que le sean aplicables.

IV. La coordinación respectiva establecerá los periodos para el pago del derecho a examen extraordinario y las fechas de aplicación de estos. Una vez, el alumno efectúe el pago correspondiente, deberá allegar el comprobante respectivo a su coordinación, donde se le proporcionará el formato de examen foliado y sellado.

El pago sólo aplica para el periodo en que se realiza el mismo.

Si el alumno, realiza el pago y no solicita su formato de examen o no se presenta en la fecha de su aplicación, el CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA no se hará responsable de efectuar la devolución del dinero. El examen quedará en estado No Aplicado y su equivalencia es igual a 0 (cero).

V. El alumno no debe adeudar libros en biblioteca ni cualquier apoyo didáctico.

VI. La calificación del examen extraordinario será la que obtenga directamente el alumno sin promediar ninguna otra actividad y se orientará a lo dispuesto en el

artículo 26, correspondiente a la calificación final de la asignatura, salvo lo concerniente a la asistencia.

VII. El examen extraordinario abordará el 100% de los contenidos temáticos de la asignatura.

VIII. El número límite de exámenes extraordinarios que se pueden presentar para acreditar una asignatura corresponderá a:

Posgrado: Dos exámenes.

De no aprobar la asignatura en las referidas oportunidades, el alumno tendrá que recursar la materia, en los términos dispuestos por el presente reglamento, o tendrá la oportunidad de realizar el curso de regularización, según la oferta académica disponible y conforme a los lineamientos consagrados en este estatuto.

En casos excepcionales, la Dirección General podrá otorgar al alumno otra oportunidad, para presentar examen extraordinario, si después de estudiar el caso en concreto, determina que lo amerita.

IX. El número límite de asignaturas respecto de las cuales se puede presentar examen extraordinario para su acreditación en un mismo periodo corresponderá a:

Posgrado: Tres asignaturas.

En casos excepcionales, la Dirección General podrá otorgar en su caso la aprobación para ampliar el número de materias a presentar en extraordinario, si después de estudiar el caso en concreto, determina que lo amerita.

X. El tiempo límite para presentar los exámenes extraordinarios permitidos por asignatura corresponderá a:

Un ciclo

El término se contabiliza a partir de la fecha, ciclo en que el alumno reprobó la asignatura.

Vencido el término dispuesto en los literales anteriores, el alumno tendrá que recursar la materia o cursar el curso de regularización.

XI. En ningún caso los exámenes extraordinarios se podrán utilizar para adelantar asignaturas.

XII. Los profesores no podrán aplicar ningún examen extraordinario si el alumno no presenta el formato de examen debidamente foliado y sellado por la coordinación del área correspondiente.

Artículo 44.- Para el caso de recursar la materia para Posgrado, los alumnos estarán sujetos a las siguientes fracciones y particularidades:

a) Cuando habiendo cursado por primera vez en forma ordinaria, y presentado las evaluaciones correspondientes, obtuvo calificación final reprobatoria.
b) Cuando habiendo cursado por primera vez, no cubre el porcentaje de asistencia del 80%.
c) Cuando agote el número máximo de extraordinarios permitido.
d) Cuando no presente el examen extraordinario en el tiempo concedido para tal efecto.

Las asignaturas podrán ser recursadas conforme a la oferta académica disponible, para lo cual el CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA, no se hace responsable, ni se encuentra obligado a habilitar en cada periodo académico las mismas.

Artículo 45.- Cada final de semestre se llevarán a cabo evaluaciones de desempeño, las cuales consisten en una serie de preguntas que califica el instructor a cada residente de acuerdo con su desempeño académico, clínico, actitud, habilidades y factor humano; cada residente puede revisar sus resultados en la plataforma de intranet. Es responsabilidad del alumno conocer su puntaje de calidad y las consecuencias que de él se derivan. Dos veces al año el puntaje de calidad será computado y revisado por la oficina de servicios escolares, según su calendario y procedimientos.

En vista de lo anterior el alumno tiene la obligación de verificar mediante intranet sus calificaciones y en caso de tener materias reprobadas iniciar los trámites para presentación de

segunda vuelta o examen extraordinario. Aquel residente cuyo desempeño no sea satisfactorio deberá encontrar la manera de regularizar su situación, hablando con el profesor en cuestión, así como su tutor el cual comunicará sus inquietudes a la Jefa de Servicios Escolares o, en casos especiales, a la Dirección.

Capítulo VIII
De la revisión de evaluaciones y la corrección de calificaciones

Artículo 46.- Cuando ocurran errores en actas de evaluaciones parciales o finales que provoquen inconformidad del alumno, éste deberá solicitar la revisión al profesor de que se trate, sino se tiene una solución, deberá dirigirse al área de Control escolar y podrá resolver si aún se mantiene el supuesto error la Coordinación de área respectiva dentro de los cinco días hábiles siguientes a la entrega de resultados de calificaciones; pasado este plazo no habrá corrección. La revisión final de ser necesaria se llevará a cabo por la Coordinación de área y el profesor que al efecto la expidió.

Artículo 47.- Cualquier rectificación de calificación procede si se determina por parte del docente, Control Escolar o en su caso la Coordinación de área en conjunto con el profesor que la expidió, que existió error o equivocación en la misma. En caso contrario, quedará en firme la calificación contemplada en las actas.

Artículo 48.- Si el alumno no se presenta a la retroalimentación a que se refiere el artículo 30 de este ordenamiento, automáticamente perderá el derecho a la corrección de calificaciones.

Artículo 49.- Será obligación del alumno evaluar el desempeño de sus profesores a través del cuestionario de satisfacción disponible para tal efecto dentro de la plataforma escolar de intranet, durante cada ciclo escolar.

Capítulo IX
De los costos académicos, adeudos y materiales escolares

Artículo 50.- Los costos académicos estarán expresados en el contrato de prestación de servicios que se firme al contratar. La inscripción deberá cubrirse en su totalidad, a más tardar cinco días hábiles después de iniciado el trimestre preparatorio. Los costos de reinscripción se deberán cubrir en su totalidad durante los primeros cinco días hábiles del mes en que inicia el nuevo ciclo. Los pagos mensuales por concepto de colegiatura deberán hacerse durante los primeros cinco días hábiles del mes correspondiente.
Todos los pagos con tarjeta pueden ser efectuados en la caja, todos los pagos en efectivo se deben realizar con Control Escolar o directamente con la Coordinación del Área de Servicios Escolares, quienes expedirá el recibo correspondiente, y se actualizará el récord de pagos.

Artículo 51.- La mayoría de los gastos del programa están contemplados dentro de la colegiatura, otros que no están incluidos podrán surgir a lo largo del periodo de estudio, dichos gastos podrán ser, de forma enunciativa y no limitativa:

- Reposición de material ortodóncico personal del alumno o propiedad de la escuela.
- Libros de texto, manuales técnicos y suscripciones a revistas de ortodoncia.
- Inscripción y cuotas a asociaciones ortodóncicas y odontológicas.
- Traslado, hospedaje y comidas en ciudades donde se celebren eventos científicos necesarios para complementar el programa, etc.
- Materiales odontológicos y ortodóncicos como cementos, resinas, ácidos grabadores, pinzas ortodóncicas adicionales o instrumentos ortodónticos y odontológicos generales como cucharillas, espátulas, tazas de hule, etc.

- Indumentaria personal como barreras de protección, guantes, cubrebocas, lentes, gorro, bata quirúrgica, etc.
- Cámara digital, cables adaptadores, papelería en general, plumones, marcadores, gomas o borradores, acetatos, carpetas, folders, CDs, USBs, Discos Duros externos, etc.

Artículo 52.- Respecto a los adeudos de matrícula, se cobrarán intereses moratorios mensuales del 6% para aquellas personas que no hayan realizado sus pagos en los primeros 5 días del mes correspondiente. Igualmente, si el alumno presentó un examen extraordinario deberá pagar la cuota vigente antes del examen, de lo contrario, el examen podrá ser presentado sin embargo se le cobrarán intereses moratorios como se indica en el Contrato de Prestación de Servicios. Toda deuda del alumno con la Institución deberá ser pagada cubriendo los intereses correspondientes antes de finalizar el programa, de lo contrario, no tendrá derecho a examen profesional.

Artículo 53.- Los alumnos residentes respecto de los materiales escolares deberán entregar libros, revistas o cualquier otro medio perteneciente a la institución, así mismo, deberá hacer entrega intacta de su cajonera y unidad en perfecto estado, material de ortodoncia que le pertenezca a la institución, estudios y expedientes de todos los pacientes (a excepción de los expedientes que necesiten presentar en su Examen Final de Casos Clínicos de Boards), antes de finalizar el programa. Si el Residente no encuentra y/o no entrega en el estado en que recibió todo lo anterior deberá reponerlos y/o pagar una amonestación por los daños y la reposición del objeto en asunto a más tardar cuando termine el semestre en curso, de lo contrario, no tendrán derecho a examen final.
Para que al residente pueda concluir satisfactoriamente su ciclo escolar, este deberá entregar su Hoja de Liberación completamente firmada por las áreas involucradas.

Capítulo X
De la privacidad y confidencialidad

Artículo 54.- La privacidad y confidencialidad de datos de los alumnos se realizará conforme al aviso de privacidad que firma cada alumno o su persona autorizada por medio de carta poder, al momento de la inscripción.

Artículo 55.- A través del documento relacionado en el artículo anterior, se informará al titular y/o representante el tratamiento de sus datos personales.

Artículo 56.- La suscripción del aviso de privacidad se entenderá como el consentimiento y autorización del titular, otorgado de manera directa o a través de su representante, de forma previa, expresa e inequívoca de que sus datos personales serán tratados conforme a lo dispuesto en el documento. Por lo anterior al hacer uso del servicio educativo se entenderá su acuerdo con el aviso de privacidad.

TÍTULO SEGUNDO
Los planes de estudio, modelo educativo y personal académico

Capítulo I
Planes de estudio y modelo educativo

Artículo 57.- Las asignaturas que conforman los planes de estudio del CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA, están avaladas y autorizadas por la autoridad educativa federal por lo que se ajustan a la normatividad vigente de educación superior.

Artículo 58.- El CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA, ofrece estudios a nivel superior en sistema escolarizado, mixto y en línea, siempre que se cuente con la autorización de la autoridad educativa federal.

Artículo 59.- La modificación de los planes de estudio y del mapa curricular será determinada únicamente por el CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA, previa autorización de la autoridad educativa federal.

Artículo 60.- Como parte de su entrenamiento, los alumnos deberán cursar obligatoriamente un curso propedéutico o taller ortodóncico de 3 meses en horario completo, en el que se les enseña la elaboración de aparatos utilizados en ortodoncia y ortopedia maxilofacial. Así mismo cursarán materias de ortodoncia básica durante este periodo. También es requisito deseable conocimientos básicos del idioma inglés con el fin de tener acceso a mayor cantidad de libros y artículos sobre ortodoncia y temas afines. Para cursar las asignaturas el alumno deberá cumplir con la seriación de las materias del plan de estudios, salvo excepciones consagradas por la Dirección General.

Artículo 61.- Las asignaturas se deberán cursar de acuerdo con lo que indica el plan de estudios en su mapa curricular para cada periodo escolar. De igual forma los pagos de inscripción, reinscripción o la colegiatura que cubre el alumno en cada periodo escolar no puede modificarse a causa de que el alumno deje de tomar alguna de las clases que correspondan.

Artículo 62.- Por cada ciclo escolar, el alumno deberá cubrir el pago de inscripción o reinscripción y las colegiaturas correspondientes.

Capítulo II
Del personal académico

Artículo 63.- El perfil ideal del profesor pueden ser descritas y consideradas más como metas y objetivos por conseguir como valores plenamente realizados: Poseer excelencia académica y profesional, con claridad y profundidad en sus conocimientos profesionales. Capaz de utilizar una metodología de investigación con rigor científico. Actitud disciplinaria, de diálogo, crítico, receptivo, con formación humanista, su principal propósito es el aprendizaje de los alumnos. Asimismo, procura explicar, en forma cada vez más clara y operativa, su postura personal en relación con la filosofía educativa.

Artículo 64.- Como docente, diseña y organiza las experiencias de aprendizaje, utilizando el método más adecuado, fomenta un ambiente de motivación intrínseca, participación del estudiante y aprendizaje significativo, en conjunción con la metodología del trabajo intelectual y la excelencia académica.

Como asesor académico, establecer una asesoría adecuada y eficiente relación de asesoría, disponer de información actualizada con relación a la estructura, procedimientos y trámites académico-administrativos, así como los recursos de aprendizaje para la formación personal profesional del estudiante, disponibles. Se interesa en el desarrollo personal-profesional de su asesor, expresa su opinión con claridad y sinceridad respecto a las actividades desarrolladas por el estudiante.
Como investigador, conoce el ámbito social nacional y ubica dentro de este contexto su labor de investigación. Conoce la situación actual del campo de su especialidad, es capaz de hacer nuevas aportaciones a su campo, conoce los métodos de investigación propios de su campo y tiene la habilidad de aplicarlos, es capaz de reportar y difundir los métodos usados y los resultados obtenidos, es capaz de utilizar la investigación como medio de formación académica.

Artículo 65.-Los profesores serán de asignatura y deberán estar titulados en el nivel académico que vayan a impartir clases y/o haber cursado estudios de especialización en dicha área. Sus funciones serán primordialmente impartir educación superior y enriquecerla por medio de la investigación, los servicios académicos y la difusión. El personal está integrado por profesores con grado de maestría en ortodoncia y otras especialidades afines a ella. Cada uno imparte una asignatura ya sea de teoría o de práctica. Si se trata de una asignatura práctica, en la que se atienden a pacientes, es deber del académico supervisar a todos y cada uno de los casos de sus alumnos y concluir, junto con ellos el 80% de los casos tratados.

Artículo 66.- Son obligaciones del personal académico cumplir con los preceptos que en materia de educación señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, actualizar continuamente los conocimientos de las asignaturas que imparte y acatar los lineamientos e instrucciones de las autoridades escolares.

Artículo 67.- Son derechos del personal académico percibir la remuneración correspondiente de acuerdo con lo pactado en el contrato individual de trabajo, ejercer su cátedra con plena autonomía y gozar de los derechos que le concede la normatividad vigente.

Artículo 68.- De conformidad con lo dispuesto por la normatividad en educación y en materia laboral, los académicos podrán ser amonestados o suspendidos de su empleo si incumplen con sus obligaciones que se expresan de forma enunciativa y no limitativa:

I. Respetar en todo momento a los alumnos, docentes, administrativos y directivos, tanto en sus bienes como en sus personas evitando el maltrato de palabra o expresión de tipo corporal que agreda a los integrantes de la comunidad escolar.
II. Acatar las disposiciones legales en materia educativa, laboral y de este ordenamiento.

III. Cumplir con sus deberes pedagógicos, debiendo utilizar un lenguaje formal dentro y fuera de clase, asesorar a los alumnos en la elaboración de sus tesis de trabajo, así como fungir como sinodales y jurado en el examen profesional de los alumnos.

IV. Asistir puntualmente a sus labores docentes y observar conductas acordes a los valores de la institución.

V. Portar documento que lo acredite como docente del CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA, para ingresar a las instalaciones.

VI. Abstenerse de acudir a las clases acompañado de personas ajenas a la institución, en casos específicos y previa autorización de la Dirección Académica se permitirá el acceso a algún acompañante a las instalaciones, excepto aulas, auditorio y sala de maestros.

VII. No permitir el acceso a personas ajenas a la clase que imparte, incluso tratándose de alumnos de la propia institución.

VIII. Entregar documentación oficial al CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA para probar su calidad docente.

IX. Entregar en la Coordinación que corresponda de la Dirección Académica su planeación, políticas de clase y formas de evaluar.

X. Aplicar exámenes exclusivamente en los periodos señalados en el calendario escolar oficial y emitir la calificación en las fechas señaladas en el mismo.

XI. Dar retroalimentación oportuna y hacer revisión de examen, recabando la evidencia.

XII. En los casos en que las evaluaciones se realicen a través de entregas de trabajos, se deberán recibir en horarios de clase y aprovechar el tiempo restante para continuar con el programa o retroalimentar a los alumnos.

XIII. Impartir clase aun cuando los alumnos no presenten tarea o material para trabajar.

XIV. No ingerir sustancias psicotrópicas ni alcohólicas dentro de la institución ni ingresar intoxicado.

XV. Evitar participar en eventos que puedan denigrar al CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA.

XVI. Abstenerse de entrevistarse con los alumnos fuera del recinto que ocupa el CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA para tratar asuntos concernientes a la o las materias que se imparten en dicha institución.

XVII. Abstenerse de entablar comunicación oral o escrita, por cualquier medio tecnológico o electrónico con los alumnos para tratar asuntos no relacionados con el CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA respecto a la o las materias que se imparten en dicha institución.

De acuerdo con su vinculación con la institución el personal académico tiene la condición de ordinario, extraordinario y visitante. Es miembro del personal académico ordinario, quien de manera estable tiene a su cargo funciones de docencia, investigación, difusión y/o servicios académicos profesionales de la institución. El personal académico extraordinario es invitado por la institución durante un tiempo determinado, por su conocida calidad académica o de investigación.

TÍTULO TERCERO
Bajas de los alumnos

Capítulo Único
De los tipos y causales de las bajas

Artículo 69.- Existen dos tipos de bajas ante el CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA, la baja temporal y la baja definitiva. En ambos supuestos se puede presentar de forma voluntaria por el alumno o determinada por la institución.

Artículo 70.- La baja temporal o definitiva voluntaria por parte del alumno es el trámite formal que éste realiza ante la Coordinación que corresponda y Control Escolar para separarse del

CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA y desligarse de los compromisos económicos y académicos contraídos con el mismo. En caso de baja definitiva voluntaria, se cubrirá el costo administrativo estipulado por la institución.

Artículo 71.- La baja temporal o definitiva voluntaria por parte del alumno será mediante el llenado del formato de baja, dirigido al área de Control Escolar dentro de los primeros cinco días naturales de cada mes para hacer el corte de colegiaturas y que no se generen recargos.

Artículo 72.- El alumno podrá solicitar de forma voluntaria su baja temporal, la cual se autorizará una sola vez y hasta por el número de períodos escolares que no excedan el límite de tiempo señalado en este reglamento para concluir sus estudios.

Artículo 73.- El trámite de baja temporal o definitiva voluntaria del alumno en un periodo escolar no deslinda a éste de los compromisos económicos contraídos al inicio del mismo, por lo que el alumno que después de concluir su reinscripción decida renunciar a ella, deberá tramitar formalmente su baja y cubrir los adeudos existentes hasta ese momento. Ningún concepto es reembolsable.

Artículo 74.- El CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA devolverá cantidades pagadas por el alumno solo en los supuestos especificados en el contrato de prestación de servicios que se firma por ambas partes.

Artículo 75.- No podrá concederse a un alumno la baja de una o de varias asignaturas inscritas en un periodo escolar determinado.

Artículo 76.- En caso de tener adeudo de una colegiatura el alumno no tendrá derecho a evaluación, en el caso de dos adeudos aun tratándose de conceptos distintos el alumno deberá indicar a la institución alternativas para cubrir los adeudos, en caso de tres adeudos se dejará

de prestar el servicio educativo temporalmente hasta cubrir los adeudos y la colegiatura seguirá corriendo aun cuando no se presente a clases.

Será motivo de baja definitiva cuando el alumno tenga cuatro mensualidades.

Artículo 77.- Dejar de asistir a clases sin tramitar formalmente la baja temporal o definitiva no cancela los compromisos de pago ni obligaciones académicas de los alumnos ante el CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA, mientras que el alumno no trámite su baja por escrito, se acumularán los compromisos económicos existentes.

Artículo 78.- La baja temporal o definitiva indicada por la institución derivará de alguna infracción señalada en este ordenamiento. También se considera baja temporal cuando el alumno no se reinscriba en el siguiente ciclo escolar ni se presente a clases, aun cuando no exista documento formal.

Artículo 79.- El CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA, aplicará la baja temporal o definitiva al alumno, según el caso, por los siguientes motivos que se plasman de forma enunciativa y no limitativa:

I. Incurrir en acciones o conductas que impliquen mal uso de sus derechos o transgresión de sus deberes;
II. Resolución de expulsión emitida por el CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA, derivado de un procedimiento disciplinario en contra del alumno;
III. No cubrir los requisitos de escolaridad exigidos para su inscripción o reinscripción;
IV. No entregar la documentación oficial requerida, en los términos dispuestos en este estatuto;
V. Haber ejercido el límite de oportunidades de acreditar la misma asignatura por una o varias de las formas autorizadas sin haberlo conseguido.

VI. Comprobar falsedad en los datos o documentos que proporcione o bien que carezcan de validez oficial; y

VII. Cometer cualquier acción u omisión en el CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA o en donde se realice congresos o eventos de carácter académico en los que participe la institución, que la escuela considere como infracción grave sujeta a sanción.

VIII. Cuando su puntaje de calidad así lo amerite, según el escalafón de la institución.

Artículo 80.- Los alumnos que hayan sido expulsados (dados de baja de forma definitiva) no podrán volver a inscribir o reinscribirse en el CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA.

Artículo 81.-En contra de las causales de baja que prevé este capítulo, podrá interponerse el recurso de inconformidad ante la Dirección Administrativa del CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA.

Artículo 82.- Para el caso de baja definitiva, el alumno tendrá la obligación de requerir por escrito a esta institución, los documentos que sean de su propiedad y que se encuentren bajo resguardo del CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA. Al entregar los documentos correspondientes el alumno firmará de recibido.

TÍTULO CUARTO
Derechos, obligaciones de los alumnos e infracciones y sanciones

Capítulo I
Derechos y obligaciones de los alumnos

Artículo 83.- Todos los alumnos del CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA, sin distinción alguna tendrán los siguientes derechos:

I. Contar con el documento institucional que lo acredite como alumno y a que los datos contenidos en su expediente se manejen con la debida confidencialidad;

II. Tener libre derecho de reunión y asociación, preservando el orden y no interrumpiendo la impartición de clases en el CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA,

III. Organizar eventos acordes a su formación dentro de nuestras instalaciones, previa autorización de la Dirección Académica, sobre todo cuando se involucre el nombre e imagen de la escuela.

IV. Utilizar las instalaciones y los recursos materiales del CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA, para fines académicos y/o recreación, de acuerdo con sus instructivos correspondientes y en los horarios normales de funcionamiento.

V. Recibir enseñanza y cursar asignaturas con la mayor calidad académica posible, obteniendo una calificación acorde a su desempeño y evaluando cada ciclo escolar al personal docente.

VI. Recibir asesoría académica cuando lo solicite.

VII. Que se le expida constancias, certificados que acrediten sus estudios y situación académico administrativa.

VIII. Recibir trato digno y respetuoso por parte de profesores, trabajadores administrativos, compañeros y autoridades de la escuela.

IX. Contar con protocolos claros de atención en caso de acoso, hostigamiento sexual o cualquier tipo de violencia incluido el *bullying*, independientemente de su origen.

X. Tener derecho de audiencia ante las instancias competentes de la escuela, que se encargará de resolver el fondo de los procedimientos disciplinarios instaurados en contra de alumnos, en primer y segunda instancia respectivamente, con motivo de la presentación de quejas por parte de alumnos, profesores, personal administrativo o autoridades de la escuela, por la presunta comisión de infracciones.

XI. Recibir oportunamente notificación de los acuerdos que recaigan sobre quejas; así como de las gestiones y resoluciones emitidas por las autoridades educativas oficiales o de la propia Institución que afecten su actividad escolar;

XII. Ser informado por las autoridades escolares correspondientes, de todas las actividades académicas, horarios y calendarios para realizar trámites administrativos dentro de las instalaciones;

XIII. Conocer los resultados de las evaluaciones realizadas y de los avances de su desempeño académico, siempre que cubra los requisitos establecidos en el presente reglamento y su anexo lineamientos parte clínica.

Artículo 84.- Todos los alumnos del CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA, sin distinción alguna, tendrán las siguientes obligaciones:

I. Cada alumno es responsable de su formación profesional y del aprovechamiento de cada asignatura otorgada por el CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA, el objetivo de todo alumno es alcanzar la meta de desarrollo profesional con el más estricto sentido de responsabilidad al servicio de los pacientes y de la comunidad. Está obligado el alumno a adquirir preparación teórica y práctica de acuerdo con los programas de enseñanza establecidos. Por su esencia misma la función del alumno es de dedicación exclusiva e incompatible.

II. Respetar el presente reglamento, los lineamientos parte clínica anexos al presente, así como toda norma interna del CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE

ORTODONCIA, lo anterior en condición indispensable para todo alumno en esta institución.

III. Portar documento que lo acredite como alumno del CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA para ingresar y durante su estancia en las instalaciones en lugar visible.

IV. Durante su permanencia en la institución el alumno debe usar el uniforme reglamentario vigente al momento de su inscripción, el cual puede cambiar durante su residencia, cubriendo los costos correspondientes y adquiriéndolo preferentemente a través del proveedor oficial del instituto.

V. En el área clínica el uso de guantes, cubrebocas y lentes es de requisito indispensable para la realización de sus labores con el paciente en el área clínica, asimismo, deberá mantener en perfecto estado de limpieza su área de trabajo y cajones del mueble dental.

VI. A solicitud de la Comisión Federal para la protección contra Riesgos Sanitarios, es obligación para los alumnos el correcto llenado de bitácoras, la desinfección de unidad entre paciente y paciente y el uso obligatorio de barreras de protección para el paciente.

VII. Deberá el alumno esterilizar diariamente en forma adecuada y obligatoria todo el material odontológico.

VIII. En caso de que tenga que ausentarse de la institución el alumno deberá notificarlo por escrito a sus superiores quienes otorgarán o no el permiso respectivo siempre y cuando esté debidamente justificado ante servicios escolares, en todo momento el alumno debe estar localizable de inmediato si se requiere su presencia.

IX. Durante el horario estipulado el alumno no podrá retirarse de la institución, en caso excepcionales deberá solicitar permiso por escrito al instructor durante horas hábiles y al jefe de residentes durante las guardias. Para esto existen formas especiales que deberán ser llenadas y firmadas por sus superiores y agregadas al expediente.

X. En el caso de alumno embarazada contará con permiso de 45 días con el fin de recuperación del parto y puerperio.

XI. Los alumnos tienen la obligación de asistir a todas las actividades académicas y científicas, tanto nacionales como internacionales programadas por la institución.

XII. Abstenerse de acudir a las clases acompañado de personas ajenas a la institución e incluso de alumnos de otros ciclos escolares, en casos específicos y previa autorización de la Coordinación correspondiente se permitirá el acceso a algún acompañante a las instalaciones.

XIII. Utilizar un lenguaje formal dentro y fuera de clase, para con sus compañeros, docentes, personal administrativo y toda autoridad escolar.

XIV. Efectuar de manera oportuna todos los trámites escolares y cumplir con los pagos, cuotas, costos y/o recargos marcados para los mismos, así como con los tiempos establecidos en el calendario escolar en el CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA.

XV. Cumplir todos los requisitos y actividades fijados en el plan y programa correspondiente.

XVI. Respetar y cumplir con las reglas y normas que cada profesor establezca en el temario de cada asignatura.

XVII. Asistir puntualmente al inicio de sus actividades académicas y contar con el porcentaje de asistencia a clases requerido.

XVIII. Presentar las evaluaciones académicas y los trámites administrativos de acuerdo con los tiempos estipulados.

XIX. Evitar la participación en actos o hechos que dañen el correcto desarrollo de las actividades académicas.

XX. Evitar participar en actos que lesionen intereses del CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA, del personal académico y comunidad en general de forma individual o tumultuosa y violenta, física o moral de tal manera grave que constituyen un prejuicio a la comunidad universitaria.

XXI. Respetar a los docentes, personal administrativo y compañeros en todo momento, así como reportar a la Dirección Académica, Coordinaciones o Control Escolar cualquier conducta que vulnere el respeto mutuo entre los integrantes de la comunidad escolar.

XXII. El alumno será totalmente responsable del cuidado de sus pertenencias sin responsabilidad para la institución.

XXIII. Hacer buen uso de los muebles, materiales, equipos de cómputo, equipo de diagnóstico, bibliografía y todo aquel implemento que se usa en apoyo a su formación académica. La conducta contraria a esta fracción trae aparejada como consecuencia que el alumno cubrirá el costo comercial del material dañado o bien su reposición; de no hacerlo se le prohibirá su reinscripción al próximo ciclo escolar; El expediente clínico, material de ortodoncia como brackets, alambres, cadena elástica, micro tornillos, alineadores, etc son propiedad de la institución, el alumno que los extraiga será sancionado con baja automática y consignado a las autoridades correspondientes.

XXIV. Abstenerse de realizar venta de cualquier clase de productos o servicios al interior de la escuela, tales como: materiales dentales, bebidas, comida, dulces, artículos de cualquier tipo y similares.

XXV. Abstenerse de realizar cualquier procedimiento odontológico ajeno a la ortodoncia, a menos que sea explícitamente solicitado por el profesor y autorizado por la Coordinación correspondiente.

XXVI. Por ningún motivo el residente aceptará pagos monetarios o de cualquier tipo por parte del paciente como remuneración por el trabajo ortodóncico u odontológico realizado.

XXVII. Sujetarse en la práctica a la ética del Posgrado que esté cursando;

XXVIII. Proporcionar todos los documentos que se le requiera, para acreditar su situación escolar, respondiendo por su autenticidad.

XXIX. No ingerir algún tipo de sustancia psicotrópica o alcohólica dentro de las instalaciones ni ingresar intoxicado.

XXX. Evitar realizar publicaciones, videos, comentarios o cualquier comunicación en redes sociales que denigran la imagen del CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA.

XXXI. Participar de forma activa en los simulacros estipulados en el calendario de protección civil.

XXXII. Acatar las resoluciones de las autoridades de la institución.

XXXIII. Abstenerse de emitir comentarios verbales o escritos discriminatorios, obscenos, denigrantes, humillantes hacia personal administrativo, docente o alumnado.

XXXIV. Abstenerse de realizar actividad política o religiosa dentro de la institución, o bien, fuera de ella en la que se involucre el nombre del instituto, tampoco deberá realizar actividades políticas o religiosas en puntos de comportamiento con los pacientes, en su comunicación con los mismos, lo anterior para evitar responsabilidades con asuntos de la Comisión Federal de Riesgo Sanitario.

XXXV. De acuerdo con las actualizaciones derivadas de las inspecciones de la COFEPRIS, los residentes deberán de acatar los cambios que solicite la autoridad anteriormente mencionada con respecto a la documentación y llenado del expediente clínico, así mismo se obliga al residente a cumplir con la sanitización de la unidad dental, la esterilización del instrumental documentando diariamente estos procesos a través de la bitácora. Cumplir con la debida separación de los residuos biológicos de acuerdo al tipo de desecho, debidamente identificados en las diferentes áreas de las clínicas y unidades dentales, como viene especificado en el Anexo A “Protocolos Clínicos”.

Infringir cualquiera de las anteriores disposiciones será motivo para impedir el ingreso del alumno a la institución, hasta que se corrija la infracción.

Los alumnos que sean sorprendidos en comisión por acción u omisión de alguna infracción a los presentes numerales serán retirados del aula o servicio y recibirán una amonestación escrita para su expediente académico, sin perjuicio de cualquier otra sanción que corresponda conforme al presente reglamento.

Capítulo II
Salud y Seguridad en Práctica Clínica

Artículo 85.- El Centro de Estudios Superiores de Ortodoncia cumple con lo señalado por el Consejo de Salubridad General de México la Seguridad en la atención clínica está enfocada en el binomio médico- paciente. Asimismo, estamos alineados a Lineamientos Técnicos de Seguridad Sanitaria Para la Reapertura de establecimientos de atención médica, la seguridad consiste en medidas extremas de Limpieza, Higiene y Sanitización, y cumplimos con las inspecciones periódicas del INVEA.

Artículo 86.- De acuerdo a la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, la Salud y Seguridad de todos los ocupantes de un establecimiento de atención médica debe de ser aplicada y vigilada por el Responsable Sanitario/ la COFEPRIS realiza inspecciones periódicas. Derivado de lo anterior el Instituto realiza todos los esfuerzos económicos y recursos humanos para dar cumplimiento puntual a todas las indicaciones oficiales, por ello se les solicita a todos los alumnos, profesores y miembros de esta Institución a ser parte de esta cultura, tomando en cuenta que es una responsabilidad compartida, es indispensable mencionar que las aplicaciones Normativas son de Carácter obligatorio para el territorio nacional.

Artículo 87.- Durante la permanencia en la Institución, los alumnos están obligados a usar el uniforme reglamentario vigente. El uniforme debe tener el nombre del Residente y su

generación bordado en el mismo y mantenerlo siempre visible. Debe estar en perfecto estado y limpio, en caso de presentar alguna imperfección debido al uso el Residente deberá renovarlo inmediatamente. Tanto el uniforme como el bordado deberán ser adquiridos y/o realizados preferentemente por el proveedor oficial vigente de este centro.

Artículo 88.- El Residente deberá portar calzado cerrado y cómodo esto tomando en consideración la jornada clínica. En época de frío el alumno puede utilizar una playera térmica del color del uniforme vigente de manga larga debajo de su uniforme, o bien, adquirir desde el primer día la bata de manga larga del conjunto del uniforme. Bajo ninguna circunstancia el Residente usará alguna prenda de vestir que no sea parte del uniforme escolar dentro de la Institución.

Artículo 89.- El uso de barreras de protección, uso de guantes, cubrebocas, lentes protectores, (Residente y paciente), babero (paciente), careta o lentes de protección (residente y paciente) y campo para el instrumental es requisito indispensable para la realización de sus labores con el paciente en el área clínica; así mismo, deberá mantener en perfecto estado de limpieza su área de trabajo y cajones del mueble dental. Mientras el residente se encuentre en la clínica es OBLIGATORIO el uso de EPP (Equipo de Protección Personal) lo que implica, bata quirúrgica, gorro, cubrebocas, y de estar atendiendo paciente el uso de guantes y lentes de protección.

Artículo 90.- De acuerdo a la Normatividad para establecimientos de salud, el Centro de Estudios Superiores de Ortodoncia. cuenta con un área específica llamada CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN Y EQUIPOS, conocido como (CEyE), espacio destinado para realizar los procedimientos de: Lavado, Enjuagado y Desinfección del instrumental médico, utilizado con cada paciente.

Artículo 91.- Es obligación del Residente asegurarse de que su todo el material odontológico quede esterilizado diariamente de forma adecuada, el cual primero se debe transportar al CEyE en una caja cerrada, posteriormente lavarlo con agua y jabón quirúrgico o jabón Roma, enjuagar, posteriormente debe pasar por una esterilización en frío, la cual se hace bajo una solución de Glutaraldehído al 2% por 15 minutos, enjuagar con agua y posteriormente secarlo y prepararlo en bolsas de papel grado médico con autosellado y en cantidades individuales, de modo que al inicio de la atención se abra el paquete estéril frente al paciente.
Es responsabilidad del residente verificar mediante Indicadores impresos que atestiguan el paso de procesos de esterilización por Vapor. El residente tiene PROHIBIDO utilizar los aparatos de esterilización, dado que hay un personal cualificado para ese procedimiento. Todo el instrumental debe de permanecer en bolsas para esterilizar. También debe desinfectar o esterilizar todas sus pinzas y demás instrumentos de trabajo y usar las barreras de protección de acuerdo con cada procedimiento. Los detalles de los medios de esterilización se pueden consultar en el Anexo A "Protocolos Clínicos". Es obligación del Residente limpiar y desinfectar el sillón dental, cajones y áreas de trabajo entre paciente y paciente.

Artículo 92.- Relación con Tutores, a cada Residente se le asignará un Instructor que será su Tutor. El Tutor tendrá comunicación con el Residente en cuanto a las dudas que tenga durante toda la Maestría, así como también para asesorar personalmente en caso necesario. Es el Tutor quien estará a cargo de vigilar el desempeño tanto académico como clínico del Residente.

Artículo 93.- Para efectos de la administración de la clínica el residente tendrá apoyos de otros residentes con las siguientes descripciones, tendrá Hermanos Mayores, Menores y Siameses; Un Hermano Mayor y un Abuelo. El Abuelo sería un residente de segundo año, quien está por terminar su Maestría. El hermano Mayor será un residente del grado inmediato superior quien apoyará en cuanto al entendimiento de los conocimientos, y en cuanto al aprendizaje de procedimientos clínicos. El Residente heredará los pacientes de su Abuelo y de su Hermano Mayor cuando el instructor o la Administración lo indique. Cada Residente también tendrá

un Hermano Siamés, que es un Residente de su mismo grado con quien podrá trabajar en equipo tanto para trabajos como para procedimientos clínicos y apoyarse durante las Guardias. Los Tutores, Abuelos, Hermanos Mayores y Hermanos Siameses serán asignados a los Residentes por la Administración.

Artículo 94.- A cada Residente se le asignará una unidad dental dentro de la clínica para la atención al paciente. Durante el primer año de la residencia los estudiantes trabajan como "hermanos siameses" en unidad compartida (dos o más residentes por unidad), esto es para que se apoyen en los procesos técnicos de adhesión de aditamentos, organización de expedientes, etc. Pues apenas están recibiendo pacientes de primera vez y sus agendas lo permiten. Es frecuente que los residentes de primer año se vean en la necesidad de salir del inmueble para atender asuntos de migración, mudanza, diligencias en sus embajadas y consulados, asuntos bancarios, etc. y es en estas ocasiones que el "hermano siamés" o algún otro compañero ayuda a la atención de los pacientes que no se pudieron cancelar. Una vez que el residente pasa a segundo año de ser posible contará con unidad de uso individual, la asignación se dará por parte de la Administración.

Artículo 95.- Plataforma Escolar Intranet es la plataforma escolar que utiliza el Centro de Estudios Superiores de Ortodoncia para guardar toda la información de las áreas académicas, expedientes clínicos de cada paciente, servicio a pacientes, procedimientos administrativos y ortodóncicos, etc. En ella se conservan todas las historias clínicas y estudios de diagnóstico de los pacientes que han iniciado tratamiento. Es obligación del alumno mantener sus expedientes íntegros en todo momento y de atender a los avances que se implementen en ella llevando a cabo cualquier nuevo registro y requisito que se les solicite para poder avanzar, mejorar y mantenerla al día. Está detallado en el Anexo B "Protocolos Clínicos".

Artículo 96.- El Residente podrá consultar su perfil para conocer el itinerario del día, los pacientes que tiene asignados e historial de los mismos, así como el nombre del instructor

asignado, entre otras cosas. El acceso a la plataforma y el tipo de consultas que se realizan dentro de ella están sujetos a cambios constantes y no exime al alumno de sus responsabilidades con los expedientes físicos que lleva de sus pacientes. Esta plataforma está en constante cambio por lo que el Residente deberá revisar continuamente las actualizaciones y aplicarlas de manera inmediata.

Capítulo III
De la asistencia, permisos, retardos y faltas

Artículo 97.- Retardo, se considera retardo cuando el alumno se presenta a su servicio 10 minutos después de la hora de entrada. A partir del minuto 11 (once) se considerará como retardo mientras que después del minuto 21 (veintiuno) se considerará una falta.
En la parte teórica del programa:

- Tres retardos ocasionarán la aplicación de una falta.
- Cuatro faltas, ya no tendrá derecho a examen final ya que excede el 20% de inasistencias a la asignatura; y deberá presentar una segunda vuelta.
- Cinco faltas, ya no tendrá derecho a examen final ya que excede el 20% de inasistencias a la asignatura; y deberá presentar examen extraordinario.
- Seis faltas, implican baja definitiva de la asignatura.

Artículo 98.- Asistencia a Clínica, se considerarán 10 minutos de tolerancia para la asistencia a la clínica, a partir del minuto 11 se considerará un retardo. Por lo tanto:

- Tres retardos en clínica ocasionan una falta y tres faltas ocasionan una guardia de compensación.
- *En caso de que el residente sea de último semestre la forma de compensar esas ausencias será la presentación de un Caso clínico (Board).

- Tres Llamadas de Atención ocasionan un Reporte, y tres Reportes ocasionan un Caso clínico (Board) extra para su presentación final.

Artículo 99.- Salidas, durante el horario de trabajo, el Residente no podrá retirarse de la Institución; en casos excepcionales deberá solicitar permiso por escrito al instructor durante horas hábiles y a los instructores de clínica, el permiso deberá ser firmado por los superiores y posteriormente archivado en el expediente con su justificante correspondiente. La clínica deberá quedar cubierta por un Residente de su misma jerarquía, implicándole a éste las obligaciones propias del servicio.

Artículo 100.- Permisos, el permiso es la formalidad y atención respetuosa que el Residente debe llevar a cabo cuando se va a ausentar para informarle al profesor y a la Administración, previa autorización de Servicios escolares, que no asistirá a clase y/o a la clínica. Para pedir un permiso se deberá llenar la Solicitud de Permiso, la cual deberá estar firmada por todos los profesores involucrados y por parte de Administración. El límite de permisos serán máximo tres en un mismo día de la semana al semestre (por ejemplo, tres lunes al semestre), es decir, sin importar si el Residente pidió permiso o tuvo una falta, éste deberá completar con el 80% de asistencias a todas sus materias y a la clínica en el semestre.

Artículo 101.- El Residente podrá ausentarse de las actividades clínicas y teóricas por situaciones extraordinarias, máximo siete días consecutivos, presentando obligatoriamente el justificante/ comprobante de la ausencia.
Los permisos se piden para los siguientes casos; Para los extranjeros:

a. Citas para trámites de carácter burocrático para la consolidación de su estancia en México. El Residente deberá entregar copia legible del comprobante/ trámite realizado con el sello correspondiente.

Para todos:

b. En caso de enfermedad; deberá notificarlo a sus superiores diariamente mientras esté enfermo y tendrá que presentar un justificante médico, en un tiempo máximo de 72 horas, cuando la enfermedad dure más de dos días consecutivos

c. Casos extraordinarios personales; el fallecimiento o enfermedad grave de un familiar cercano.

d. Casos especiales como matrimonio, trámites de papeleo oficial en cuanto a su titulación de pregrado, herencias, ventas de inmuebles, etc.

En el caso de una Residente embarazada, contará con 15 (quince) días de permiso antes del parto y 30 (treinta) días como máximo después del mismo, esto con el fin de recuperación del parto y puerperio.

El permiso, no exime al Residente de entregar sus presentaciones, trabajos, y demás obligaciones pendientes y tendrá que dejar al cargo de sus pacientes con algún otro residente compañero de su misma jerarquía. En cuanto a los exámenes pendientes tendrá que ponerse de acuerdo con el instructor para programar otra fecha o trabajo para su evaluación.

Artículo 102.- El Residente deberá indicar por medio de la solicitud de permiso quién de los Residentes quedará a cargo de atender a sus pacientes (en caso de no haberlos cancelado) y deberán firmar ambos residentes. En caso de que alguna de las partes no cumpla será causa de un reporte o sanción, ver apartado de “Infracciones y Sanciones” en el capítulo IV.

Capítulo IV
De las infracciones y sanciones

Artículo 103.- Se consideran infracciones a la disciplina y el orden, por parte de los alumnos o cualquier miembro del CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA, las siguientes:

I. Faltar al respeto, amenazar o agredir a cualquier miembro del CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA, por sí o por diversa persona que tenga relación con el involucrado.

II. Sustraer sin autorización expedientes administrativos, expedientes clínicos de los pacientes, cualquier material, equipo, maquinaria o insumo propiedad del CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA.

III. Dañar el material, equipo, maquinaria, mobiliario, instalación, sanitarios o cualquier otra cosa propiedad del CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA, por imprudencia, negligencia o dolo.

IV. Asistir en estado de ebriedad o bajo los efectos de sustancias psicotrópicas.

V. Vender, proporcionar, ofrecer o consumir bebidas alcohólicas, estupefacientes, o psicotrópicos, o cualquier otra que produzca efectos similares dentro del CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA.

VI. Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones.

VII. Falsificar o alterar documentos oficiales, expedientes clínicos, firmas de instructores, referencias y/o contrarreferencias, documentos académicos o escolares, así como incurrir en plagio académico.

VIII. Obtener de forma ilegítima exámenes o trabajos de evaluación.

IX. Dañar los bienes de los integrantes de la comunidad del CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA, por sí o por diversa persona que tenga relación con el involucrado.

X. Cometer actos contra la moral, el orden y el respeto dentro del CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA.

XI. Realizar conductas de acoso escolar, acoso y hostigamiento sexual, sea cual sea el origen y en sus diversas modalidades, para esta fracción en específico se tomarán las medidas que señala el capítulo del presente ordenamiento denominado “Protocolo de Actuación ante el Acoso”.

Artículo 104.- Las sanciones a que se harán acreedores los alumnos que incurran en las infracciones señaladas en el artículo anterior serán las siguientes:

I. Amonestación verbal o escrita.
II. Reposición o sanción pecuniaria consistente en el pago del material o bien propiedad de la escuela que haya sido dañado.
III. Anulación de las calificaciones obtenidas y evaluaciones realizadas fraudulentamente, así como las posteriores en caso de cursos seriados.
IV. Baja temporal de sus derechos escolares.
V. Expulsión y baja definitiva del CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA.

Ante la existencia de un posible hecho constitutivo de delito, el CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA, a través de su Representante Legal, realizará las acciones que resulten procedentes ante las instancias competentes, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y avisará a la Autoridad Educativa Federal.

Artículo 105.- Las sanciones por las infracciones cometidas por los alumnos serán impuestas por la Dirección General del CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA, previa y debida investigación y sustanciación del procedimiento disciplinario respectivo.

Artículo 106.- Se consideran infracciones leves aquellas acciones espontáneas o deliberadas que el alumno comete, sobre todo en contra de la disciplina.

Por infracciones leves se entiende de forma enunciativa y no limitativa:

I. Fumar en las áreas no permitidas por la escuela;
II. Asistir o presentarse a la escuela con un aspecto físico y/o vestimenta incongruente con su condición de alumno de Licenciatura o Posgrado;

III. Negarse a acatar las indicaciones de las autoridades escolares o del personal de seguridad y vigilancia;
IV. En lo general todo tipo de actitudes o conductas que impliquen un mal uso de sus derechos y/o transgresión de sus deberes;

Artículo 107.- Serán infracciones graves, las reincidencias de infracciones leves que impliquen una actitud deliberada o intencionada por parte del alumno, estando en pleno conocimiento de los antecedentes, las consecuencias de dichas acciones; conductas lesivas a la moralidad y a la imagen de la escuela; así como aquellas acciones deliberadas que atenten contra el patrimonio de la escuela y de la comunidad escolar, que tengan como consecuencia un daño parcial o total que resulte oneroso para los afectados.

Por infracciones graves se entiende de forma enunciativa y no limitativa:

I. Destruir con dolo o apoderarse de algún bien, propiedad de la escuela, de su personal administrativo, docente o de otros estudiantes.
II. Tener dentro del espacio escolar conductas que puedan considerarse lesivas a la moralidad de los miembros de la comunidad escolar y a la imagen institucional;
III. Uso inadecuado de equipo, material, así como aquellas acciones que atenten contra el patrimonio de los lugares externos donde los alumnos realicen actividades indicadas por la institución.
IV. Acceder a áreas prohibidas de uso exclusivo de personal administrativo, oficinas administrativas, bodegas, cuartos de servicio, azoteas, casetas de vigilancia, interior del área de cajas, entre otras, así como las que verbalmente le señale el personal docente y/o administrativo, sin autorización expresa.

Artículo 108.- Se consideran infracciones muy graves: todos aquellos actos de deshonestidad plenamente demostrados; introducir, hacer uso o estar bajo los efectos de cualquier tipo de bebidas alcohólicas, drogas y/o sustancias tóxicas en los espacios escolares; portar y/o hacer

uso de armas y explosivos en las instalaciones; todo tipo de violencia física o verbal, psicológica o sexual, injurias, lesiones, falsos testimonios, calumnias, difamaciones, extorsiones e intimidaciones físicas y psicológicas en contra del personal administrativo, académico, estudiantil, así como de las autoridades de la escuela.

Por infracciones muy graves se entiende de manera enunciativa y no limitativa:

I. Presentar certificados o documentos falsos, así como alterar el contenido de documentos emitidos por la escuela;
II. Efectuar actos de fraude académico como prestar o recibir ayuda fraudulenta en la presentación de exámenes, plagio de trabajos parciales o finales, suplantación o usurpación de identidad en exámenes o cualquier acto que implique una violación a la reglamentación académica;
III. Introducir y en su caso utilizar dentro del espacio escolar cualquier tipo de arma, ya sea de fuego, blanca o contundente;
IV. Introducir, ingerir, consumir ofrecer o proporcionar o estar bajo los efectos de bebidas alcohólicas o cualquier tipo de sustancia tóxica, enervante o psicotrópica en algún espacio escolar o fuera de él, tratándose de clases, prácticas, visitas o eventos extra-aula;
V. Impedir el acceso a la escuela, aulas, bibliotecas, talleres, laboratorios, auditorios o realizar cualquier acto que tienda a limitar el libre ejercicio de las funciones o instalaciones de la escuela;
VI. Usar violencia física, psicológica o verbal en perjuicio de los integrantes de la comunidad escolar o de persona extraña a la Institución que se encuentre dentro de la misma o en eventos extra-aula;
VII. Poner en peligro su integridad física y la de los miembros de la comunidad escolar es escenarios internos y externos.

VIII. Cometer cualquier acción u omisión en la institución en donde realicen prácticas y servicio social que se considere como infracción grave de acuerdo con este reglamento.

IX. Cualquier forma de grabación o difusión de audio, video, fotografía por cualquier forma, medio o tecnología, respecto de pacientes, alumnos, docentes o personal administrativo y/o de sus datos personales, que tenga por objeto denostar a los integrantes de la comunidad escolar. Se exceptúa de lo anterior si se utiliza para denunciar alguna conducta que sea sujeta a sanción dentro de la propia institución, para lo cual deberá exponer el caso previamente ante la autoridad escolar pertinente del CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA con la correspondiente evidencia.

X. Se considerará igualmente muy grave conforme a la fracción anterior cuando el contenido de la grabación o difusión sea de naturaleza violenta, obscena, sexual o bien tenga como fin exhibir, humillar, acosar o agredir al personal administrativo, académico o estudiantil de la escuela y;

XI. Todas las conductas de acoso escolar, acoso y hostigamiento sexual, sea cual sea el origen y en sus diversas modalidades.

Serán motivo de baja definitiva las anteriores infracciones.

Artículo 109.- Respecto de la parte clínica en la aplicación de sanciones se tendrá en consideración la concurrencia de atenuantes o agravantes y el grado de participación del acusado en el hecho.

Las sanciones aplicables a la transgresión a las normas contenidas en la parte clínica son:

a) Amonestación por ausencia de Residente

En caso de que el residente se ausente de actividades clínicas y teóricas e implique no brindarle la atención mensual al paciente.

La Amonestación verbal consiste en un llamado de atención en el momento o después del hecho, ya sea por el profesor o personal administrativo de la institución. Esta no causa ninguna afectación, pero se registrará por escrito, dejando constancia del cumplimento al debido proceso, por medio de firmas, y el compromiso del residente, en caso de reincidencia del hecho por parte del Residente, esta amonestación pasará al siguiente inciso.

b) Amonestación por escrito "Llamada de Atención"

Consiste en una amonestación de primer nivel, o como su nombre lo dice "una llamada de atención", la cual quedará registrada por medio de un escrito libre mismo que se agregará al expediente académico del alumno, se explicará el motivo de dicha amonestación, asentado la fecha, hora y firma de ambas partes. Con la finalidad de que el hecho no vuelva a ocurrir.

Pueden ser motivos de "Llamada de Atención":

- No utilizar de forma completa y correcta la indumentaria y equipo de seguridad y protección tanto el residente como el paciente.
- Cometer alguna falta en el proceso de esterilización especificado en este reglamento.
- No mantener orden y limpieza en su espacio de trabajo.
- Causar algún conflicto administrativo con los pacientes por dar información errónea o que no le corresponde al Residente (pagos de tratamiento, tiempos estimados para el término de su tratamiento, o alternativas de tratamiento no autorizadas por el instructor, entre otros).
- Causar algún conflicto administrativo por falta de organización con sus programaciones de atención (llegar tarde a la cita de sus pacientes, agendar a varios pacientes en un mismo momento, no calcular bien los tiempos de atención y por lo tanto hacer esperar a sus pacientes).
- Cometer una falta menor al presente reglamento.

Al acumular tres llamadas de atención escritas en el expediente académico del alumno, ocasionarán un Reporte Académico.

c) Amonestación por escrito “Reporte Académico o Administrativo”.

Consiste en una amonestación de segundo nivel, la cual queda registrada por escrito donde explique el motivo de la amonestación, asentado fecha, hora y firma de ambas partes. La finalidad del Reporte es incurrir en una advertencia de que la conducta del Residente debe ser corregida.

Pueden ser motivos de “Reporte Académico o Administrativo”:

- Incidir en no utilizar de forma completa y correcta la indumentaria y equipo de seguridad y protección.
- Incidir en cometer alguna falta en el proceso de esterilización especificado en este reglamento.
- Incidir en no mantener orden y limpieza en su espacio de trabajo.
- Causar algún conflicto administrativo mayor con los pacientes por dar información errónea o que no le corresponde al Residente (pagos de tratamiento, tiempos estimados para el término de su tratamiento, o alternativas de tratamiento no autorizadas por el instructor, entre otros).
- Causar algún conflicto administrativo mayor por falta de organización con sus programaciones de atención (llegar tarde a la cita de sus pacientes, agendar a varios pacientes en un mismo momento, no calcular los tiempos de atención y por lo tanto hacer esperar a sus pacientes).
- Cometer una falta mayor al presente reglamento.

Artículo 110.- Al acumular tres Reportes escritos en el expediente académico del alumno, ocasionarán una Sanción. Puede consistir en que el Residente adquiera un “Caso Clínico de Board Extra”, es decir, que el Residente debe presentar un caso clínico sumado a los 20 casos (o el número vigente) dentro de sus requisitos.

Artículo 111.- Pueden ser motivos de “Sanción”:

- Recibir dinero por parte de algún paciente o familiar bajo cualquier concepto.
- Realizar cualquier procedimiento odontológico que no haya sido autorizado por el instructor.
- Comercializar algún tipo de servicio o producto a cambio de la atención.
- Llevar la atención ortodóntica de un paciente en consulta privada en cualquier momento de su Residencia.
- Al término de sus estudios, continuar la atención ortodóntica de algún paciente del Centro de Estudios Superiores de Ortodoncia, en consulta privada sin previa notificación y sin documento de ALTA VOLUNTARIA por parte del paciente al Instituto.

Artículo 112.- La Sanción Mayor puede consistir en una Suspensión temporal del programa. Durante la suspensión el estudiante no podrá hacer uso de ninguno de sus derechos. Sus pacientes serán reasignados y se acumularán las faltas en cada materia, según el tiempo que haya quedado suspendido. Si sus faltas acumulan más del 20% de las asistencias a la materia, el Residente deberá presentar un examen extraordinario.

Pueden ser motivos de “Sanción Mayor” (suspensión):

- Recibir dinero por parte de algún paciente o familiar bajo cualquier concepto.
- Realizar cualquier procedimiento odontológico que no haya sido autorizado por el instructor.
- Comercializar algún tipo de servicio o producto a cambio de la atención.
- Llevar la atención ortodóncica de un paciente en consulta privada en cualquier momento de su Residencia.
- Al término de sus estudios, continuar la atención ortodóntica de algún paciente del Instituto en consulta privada sin previa notificación y sin documento de ALTA VOLUNTARIA por parte del paciente.
- Faltar en forma grave y/o reiterada al presente reglamento.
- Observar una conducta inadecuada con la ética, la moral y con la calidad profesional.

- Causar grave daño de palabra, por escrito o con obras a los intereses de la Institución. Durante los casos antes expuestos el alumno deberá cumplir el pago total del ciclo académico.

Artículo 113.- Baja del Programa puede ser motivo de expulsión las siguientes causales:

- Faltar en forma grave y/o reiterada al presente reglamento.
- Observar una conducta inadecuada con la ética, la moral y con la calidad profesional.
- Causar grave daño de palabra, por escrito o con obras a los intereses de la institución.
- Incurrir en un delito.

Artículo 114.- El alumno afectado por alguna de las sanciones, podrá interponer recurso de inconformidad dentro del plazo señalado en el capítulo respectivo contados desde que esta le sea notificada.

En caso de un Residente que haya terminado sus estudios y se encuentre en proceso de titulación, y se revele un hecho o una falta grave al reglamento durante su residencia, el Instituto se reserva el derecho a sancionar y que el alumno subsane para completar el proceso de titulación.

Artículo 115.- Para el Centro de estudios Superiores de Ortodoncia, el delito es definido como una acción antijurídica, imputable, culpable, sometida a una sanción penal y a veces a condiciones objetivas de punibilidad.

- Robo: tomar y extraer sin consentimiento objetos y/o pertenencias de la institución, pacientes, compañeros o cualquiera persona que se encuentre en el Instituto.
- Venta de insumos relacionados o no a la atención médica, ya que, para la venta y distribución es necesario solicitar permisos y avisos a las autoridades en materia mercantil, por lo tanto, el incumplimiento será consignado a la autoridad.

- Divulgar datos personales de los pacientes con fines de lucro económico y/o denigrantes.
- Dolo en el mal uso o descomposición mecánica de los equipos del CESO y en la atención inadecuada a un paciente (mala praxis).

Artículo 116.- Faltas en la Atención al Paciente las sanciones por incumplimiento en la atención a pacientes serán las mismas que se dan en el área académica (tres retardos ocasionan una falta), la única diferencia consiste en las Guardias de Compensación en Periodo Vacacional que se darán por cada tres faltas. En caso de no cumplir con estas guardias el Residente tendrá un Caso Clínico de Board Extra para su presentación final para resarcir su falta de compromiso.

Articulo 117.-Si bajo el criterio del Instructor o la Administración, el área de trabajo del Residente no se encuentra limpia y ordenada se le hará una "Llamada de Atención" por escrito al Residente, cuando acumule tres "Llamadas de Atención" ocasionan un Reporte, tres Reportes un Caso Clínico de Board Extra. Todos los Docentes y las Coordinaciones del Centro, tienen la facultad de aplicar un Reporte a cualquier Residente, siempre y cuando se compruebe a juicio de la autoridad académica que éste ha incurrido en una falta por acción u omisión.

Artículo 118.- El Centro de estudios Superiores de Ortodoncia se reserva el derecho de sancionar a cualquier Residente que atienda a pacientes en horas extraordinarias, es falta grave efectuar procedimientos de otra índole que no sea ORTODONCIA sin el permiso correspondiente, el cual se describe en el expediente clínico y deberá llevar indispensablemente las firmas del instructor y del paciente.
Cualquier Residente que sea sorprendido recibiendo dinero, o cobrando a un paciente, será acreedor a la baja académica.

Artículo 119.- Cuando algún alumno considere que han sido violados sus derechos establecidos en el presente ordenamiento, podrá presentar queja por escrito en contra de la(s) persona (s) y actos a los que atribuya dichas violaciones, en primera instancia ante la Dirección Académica o Administrativa, según corresponda la competencia, y en segunda instancia ante la Dirección General.

Capítulo V
De las quejas y del procedimiento disciplinario

Artículo 120.- Los alumnos podrán interponer quejas en contra de otros alumnos, profesores, personal administrativo o autoridades del CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA; por la presunta comisión de las infracciones que establece el presente reglamento escolar, las quejas serán sustanciadas mediante el procedimiento que señala este capítulo.

Artículo 121.-Toda queja deberá ser presentada de manera escrita ante la Dirección Académica o la Dirección Administrativa, según corresponda, al momento de los hechos o a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes a la presunta infracción. El quejoso deberá presentar con la queja o al momento de la audiencia que señala este capítulo, los medios probatorios con los que cuente.

Artículo 122.- Toda queja presentada fuera del término mencionado será, considerada extemporánea y de difícil investigación y demostración, a menos que los medios probatorios versen sobre fotografía, video o audio, donde de manera indubitable se exponga al responsable cometiendo la infracción; o bien si las acusaciones fueren aceptadas libre y espontáneamente por el presunto infractor al ser cuestionado informalmente sobre los hechos que se le acusan, lo que constituirá confesión expresa.

Artículo 123.- Las quejas también podrán ser interpuestas por profesores, personal administrativo o autoridades de la escuela en contra de los alumnos por la presunta o probable infracción señalada en el presente reglamento escolar.

Artículo 124.- Los conflictos que se presenten o susciten entre profesores y/o personal administrativo serán resueltos administrativamente y de manera interna por la Dirección Académica o Administrativa, o bien, la Dirección General.
Las coordinaciones podrán presentar quejas por infracciones graves y muy graves, las que en tal supuesto serán resueltas por la Dirección a la que se encuentran adscritas.

Artículo 125.- Las quejas presentadas serán turnadas en primera instancia a la Dirección Académica o Administrativa según corresponda y motivaron la instauración de un Procedimiento Disciplinario en contra del presunto o presuntos infractores, registrándose en la bitácora de quejas, asignándole un número de expediente para ser sustanciado por dicha área siguiendo las formalidades esenciales del procedimiento y con plena garantía de los Derechos Humanos de las partes involucradas, como son los de equidad procesal, garantía de audiencia, principio de inocencia, legalidad, seguridad jurídica, imparcialidad, privacidad, confidencialidad y justicia pronta y expedita.

Artículo 126.- El Procedimiento Disciplinario consta de las siguientes etapas:

a) Presentación de queja verbal o escrita. (para el caso de queja verbal debe quedar registro sentado).
b) Registro en bitácora, acuerdo de inicio de expediente o de solución inmediata a la queja, asignando un número de expediente, para el seguimiento de queja.
c) Notificación del procedimiento disciplinario al Quejado, Quejoso y asignación de fecha de audiencia para desahogo de pruebas y alegatos.
d) Audiencia y levantamiento de acta.

e) Emisión de resolución por parte del Director competente.

Para el caso del inciso e) son partes de la audiencia: el Quejoso, el Quejado, el Director competente y en casos excepcionales se les dará parte a terceros involucrados, siempre que su intervención coadyuve a resolver la problemática que existe.

Artículo 127.-Podrán las partes en la audiencia tener réplica y contrarréplica y ofrecer las pruebas con las que cuenten.

Artículo 128.- Si los involucrados no se presentaran en la fecha y hora indicada para el desahogo de la audiencia perderán su derecho a manifestarse y deberán acatar la resolución emitida por la Dirección correspondiente.

Artículo 129.- Una vez concluida la audiencia, el expediente quedará a disposición de la Dirección competente para que emita la resolución respectiva, la que deberá contener mínimamente los siguientes elementos:

a) Datos de identificación del expediente y las partes.
b) Desarrollo de los hechos.
c) Resultado de la audiencia.
d) Consideraciones y puntos resolutivos.

Artículo 130.- El procedimiento disciplinario tendrá carácter sumario, debiendo emitirse resolución por la Dirección competente en un término de tres días hábiles. Dicha resolución será notificada por escrito a los involucrados y se levantará constancia.

Capítulo VI
Del recurso de inconformidad y la instancia competente

Artículo 131.- En contra de las sanciones impuestas por las infracciones que prevé el presente ordenamiento y resoluciones del procedimiento disciplinario, los alumnos podrán interponer el recurso de inconformidad ante la Dirección General.

Artículo 132.- El alumno deberá presentar por escrito el recurso de inconformidad, en un término máximo de 3 días hábiles a partir del acto de notificación de la sanción impuesta o del procedimiento disciplinario.

Artículo 133.- El recurso deberá ser presentado expresando los agravios respectivos, ante la Dirección General en un término máximo de 3 días hábiles.
Por ningún motivo serán turnados a esta instancia casos de índole económica.

Artículo 134.- La sanción aplicada al alumno permanecerá vigente mientras la Dirección General no emita su fallo, sin embargo y a consideración de esta se podrá otorgar la suspensión de la sanción.

Artículo 135-. En la resolución del recurso de inconformidad que emita la Dirección General deberán considerarse todos los elementos que obren en el expediente del Procedimiento Disciplinario o de la sanción a la infracción del cual se deriva el recurso.

Artículo 136-. La Dirección General emitirá su resolución en un término de 10 días hábiles, a partir de su recepción y lo notificará a las partes involucradas a la brevedad posible. Dicha resolución no admite recurso alguno.

TÍTULO QUINTO
Requisitos y opciones de titulación

Capítulo I
Del egreso

Artículo 137.- La titulación es el proceso que tiene como objetivo la obtención de un nivel académico y sitúa al alumno en una experiencia determinante para su formación y que permite a la institución constatar y valorar en conjunto los conocimientos generales del sustentante y que éste demuestre su capacidad académica.

Artículo 138.- El alumno que haya cubierto el total de los créditos del programa académico y concluido su opción de titulación tendrá el carácter de egresado.

Artículo 139.- El CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA, ofrece a los alumnos que hayan cubierto la totalidad de los créditos del Posgrado, opciones de titulación, que se describen en los siguientes artículos.

Artículo 140.- Para obtener el grado de Posgrado, será necesario:

I. Haber cursado y aprobado la totalidad de créditos del programa educativo.
II. Acreditar la opción de titulación a que se refiere el presente reglamento.
III. Realizar de forma oportuna el pago de derechos correspondiente.
IV. No tener alguna sanción académica en activo o estar suspendidos en sus derechos.
V. Presentar sellada por la institución la Hoja de Liberación de Responsabilidades; y
VI. Las demás que establezca de forma incidental la dirección del plantel previo aviso a los alumnos.

Artículo 141.- Las opciones de titulación para el caso de Posgrado son las siguientes:

I. Tesis, el alumno postulante deberá sustentar examen profesional ante tres sinodales, elaborar artículos publicables, tener cubiertos sus créditos y presentar su Examen Profesional de Casos Clínicos.

II. Estudios de posgrado realizados en el CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA, el alumno tendrá que haber cubierto los créditos correspondientes del grado de estudio superior.

Respecto a la fracción primera la forma de titulación es la siguiente:

a. Presentación de Tesis, el alumno postulante deberá sustentar examen profesional ante tres sinodales.
b. Artículos Publicables, el alumno deberá haber escrito dos artículos con fines de publicación.
c. Presentación de Casos Clínicos de Boards, el alumno deberá sustentar una presentación de 20 casos clínicos, o según lo especifiquen las Normas Particulares del Área de Titulación vigente (Anexo B).
d. Créditos, el alumno postulante tendrá que haber cubierto los créditos correspondientes del Posgrado.

Artículo 142.- Para el caso de la tesis el alumno deberá sujetarse a las Normas Particulares del Área de Titulación (Anexo B). Mostrar un juicio crítico y capacidad de síntesis para aplicar sus conocimientos y habilidades con criterio personal propio.

La presentación de una tesis es donde el sustentante deberá expresar un trabajo de investigación eminentemente teórico y experimental, realizado con métodos científicos y diversidad de fuentes, planteado claramente el problema que analiza y que la hipótesis propuesta a las conclusiones obtenidas. Deberá ser una síntesis personal o grupal que implique suficiente grado de creatividad a juicio de los lectores de tesis. En todos los casos se tendrá que cumplir con los requisitos formales establecidos por las autoridades correspondientes.

Artículo 143.- Para que la institución pueda cumplir con los fines concretos que miran a la obtención de un grado académico deberá incrementar su investigación, fomentar la actitud interdisciplinaria, contar con un organismo encargado del área de titulación, establecer mecanismos de asesoría formal, ofrecer todos los elementos bibliográficos necesarios.

Artículo 144.- El trabajo profesional de tesis, comprenderá siempre una parte escrita y una parte oral. El consejo técnico por medio de sus Normas Particulares del Área de Titulación, determinará cuál o cuáles modalidades serán aplicadas en cada uno de los exámenes.

Artículo 145.- La presentación del anteproyecto de tesis podrá hacerse una vez cubierto el 50% de los créditos de la carrera y como límite dos años después de haber acreditado la última materia. El Consejo Técnico concretará y publicará un listado de temas genéricos o proyectos de investigación, dentro de los cuales el alumno podrá escoger el tema particular de su tesis. Estos proyectos buscarán de ser posible en forma interdisciplinaria soluciones a problemas propios de la región que sean de interés social. Se estará a los dispuesto por el consejo técnico respecto a la revisión y requisitos de tesis adecuados a la metodología de la investigación.

Artículo 146.- Para que el área de Servicios Escolares tenga autorizado iniciar con el proceso de documentación de egreso, el alumno deberá hacer entrega de su Hoja de Liberación completamente firmada. Este documento libera al residente de sus responsabilidades con el CESO, en ella vienen puntos que deben venir firmados de conformidad con todas las áreas correspondientes con las que el alumno tuvo una responsabilidad. Por ejemplo, de forma enunciativa y no limitativa los siguientes, Atención a Pacientes, Biblioteca, Almacén, Control Escolar.

Capitulo II
De la Presentación del Examen Profesional

Artículo 147.- El alumno residente deberá sujetarse a las Normas Particulares del Área de Titulación para acatar las normas vigentes correspondientes.

Artículo 148.- El jurado del examen profesional consta de tres sinodales, entre los cuales estará el director del trabajo de titulación y uno, al menos, de los lectores del mismo. El coordinador de tesis nombrará además dos sinodales suplentes con las características señaladas en este reglamento. Los sinodales titulares y suplentes serán propuestos por el coordinador de tesis y aprobados por el consejo técnico.

Artículo 149.- Los exámenes profesionales serán públicos, para iniciar deberán estar presentes tres de los sinodales autorizados, entre los cuales, uno fungirá como presidente y otro como secretario, las políticas de réplica, contrarréplica, veredicto y demás circunstancias son fijadas por la institución respetando exclusivamente la cuestión académica que demuestre el sustentante.

Artículo 150.- Como requisito para su titulación el alumno residente deberá presentar 20 casos clínicos de excelencia (Examen Profesional de Casos Clínicos de Boards Finales) de acuerdo con las especificaciones que le haga el Consejo Técnico de Docentes en sus Normas Particulares del Área de Titulación. El Examen Profesional consta de dos partes, primero la presentación de los Casos Clínicos de Boards Finales y la presentación de la tesis. Solo casos extraordinarios podrán solicitar para cambio de fecha al Consejo Técnico de Docentes y/o presentar en días diferentes cada Examen. En casos excepcionales el número de casos podrá modificarse a lo que el Consejo Técnico de Docentes elija.

Capitulo III
De los reconocimientos

Artículo 151.- Los requisitos para candidatos a Mención Académica:

a. Se otorga al mejor promedio de la generación.
b. Requisitos para candidatos a Mención Honorífica:
c. Contar con todos los requisitos para la titulación.
d. Haber mantenido un expediente libre de reportes administrativos y/o sanciones.
e. Haber resaltado como alumno honorífico en aspectos académicos y de factor humano.
f. Contar con una historia libre de extraordinarios y reportes académicos.
g. Tener promedio global de calificaciones de 10.
h. Haber presentado sus Casos Clínicos de Boards Finales con excelencia.
i. Haber participado en congresos, encuentros estudiantiles o actividades extracurriculares representado al C.E.SO.

Artículo 152.- Requisitos para candidatos a Mención Especial.

a. Contar con todos los requisitos para la titulación.
b. Haber mantenido un expediente libre de reportes administrativos y/o sanciones.
c. Haber resaltado en aspectos académicos y de factor humano.
d. Contar con un historial libre de extraordinarios y reportes académicos.
e. Tener un promedio global de calificaciones de 9.
f. Haber presentado sus Casos Clínicos de Boards Finales de manera sobresaliente.

Artículo 153.- Otros Reconocimientos que se pueden otorgar

a. Mayor número de casos iniciados
b. Mayor número de casos terminados
c. Mayor número de pacientes manejados
d. Menor número de recisiones de tratamientos

e. Presentación de casos clínicos con resultados extraordinarios.
f. Mejor presentación clínica de expedientes y administrativa.

Artículo 154.-Los alumnos residentes podrán realizar cualquier investigación dentro de la Institución, siempre y cuando hayan obtenido la autorización correspondiente, respetando el horario de trabajo. Todos los casos e investigaciones que el residente elabore durante su Maestría son propiedad de la institución y deberá pedir permiso siempre que quiera publicarlos posterior a su fecha de egreso de la Maestría.

Capítulo IV
Requisitos para solicitar la expedición de constancias, certificados de estudios, parciales o totales, títulos y grados.

Artículo 155.- El CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA, tendrá formatos preestablecidos para facilitar al alumno la solicitud de cualquiera de los siguientes documentos siempre y cuando haya cumplido con los requisitos en cada caso.

I. Constancia de estudios.
II. Certificado de estudios parcial.
III. Certificado de estudios total.
IV. Títulos; y
V. Grados.

Artículo 156.-El alumno debe pagar en control escolar el costo correspondiente, donde se iniciará el trámite. El tiempo de respuesta dependerá de la autoridad educativa federal.

Artículo 157.-Tratándose de la constancia de estudios es requisito indispensable estar inscrito o reinscrito, según el caso, al ciclo escolar para el cual se solicita.

TÍTULO SEXTO
De las becas y el servicio social

Capítulo I
Reglas para el otorgamiento de becas, de conformidad con lo establecido por la normatividad en la materia

Artículo 158.- El CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA, otorgará un mínimo de becas, equivalente al cinco por ciento del total de alumnos inscritos en planes de estudio con Registro de Validez Oficial, las cuales distribuirá según el presente reglamento y su otorgamiento o renovación no podrá condicionarse a la aceptación de ningún crédito, gravamen, servicio o actividad a cargo del becario.

Artículo 159.- Las becas consistirán en la exención del pago total o parcial de las cuotas de inscripción y colegiaturas que haya establecido el CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA; quedarán excluidas del 5% a que se refiere el acuerdo 17/11/17 de la SEP, las becas que se concedan a docentes, trabajadores y a los familiares de éstos y de los miembros del CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA.

Artículo 160.- La autoridad del CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA, responsable de coordinar la aplicación y vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de becas, será la Dirección y el área de Control Escolar a través del Comité de Becas de Equidad y Corresponsabilidad Social Educativa.

Las anteriores autoridades escolares serán las encargadas de emitir la oportuna convocatoria sobre el otorgamiento de becas, misma que deberá incluir:

I. Requisitos que deben ser cumplidos por parte de los solicitantes;
II. Tipos de beca a otorgar;

III. Plazos de entrega y recepción de los formatos de solicitud de becas;
IV. Plazos, lugares y forma en que deben realizarse los trámites;
V. Formas en que se efectuarán los estudios socioeconómicos, los cuales podrán realizarse por el propio CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA, o por un tercero;
VI. Lugares donde podrán realizarse los estudios socioeconómicos, en su caso;
VII. Procedimiento para la selección, asignación y entrega de resultados;
VIII. Condiciones para la conservación, renovación y, en su caso, supuestos para la cancelación de becas, y
IX. Forma y plazos para que los aspirantes que no obtengan la beca presenten su inconformidad.

Artículo 161.- Serán considerados para el otorgamiento de una beca quienes:

I. Sean alumnos del plantel y estén inscritos en un plan y programa de estudio con registro de validez oficial;
II. Cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria respectiva;
III. Presenten la solicitud de beca en los términos y plazos establecidos en la convocatoria emitida por el CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA y anexen la documentación comprobatoria que se señale en la misma;
IV. Tengan el promedio general de calificaciones mínimo que establezca la convocatoria;
V. Comprueben, en su caso, que, por su situación socioeconómica, requieren la beca para continuar o concluir sus estudios, y
VI. Cumplan con la conducta y disciplina establecida en el reglamento escolar.

Para el otorgamiento de becas se dará preferencia, en condiciones similares, a los alumnos que soliciten renovación, procurando siempre el enfoque de inclusión y equidad. La beca se otorgará tomando en cuenta el costo total de la colegiatura, si el alumno cuenta con beneficio

de descuento por la aplicación de un convenio o cualquier otro motivo, no se podrá acumular ni aplicar la beca a ese descuento.

Artículo 162.- El CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA, distribuirá gratuitamente en sus instalaciones o en su caso, a través de su página electrónica, los formatos de solicitud de beca de acuerdo con sus calendarios y publicará la convocatoria en los términos establecidos en este ordenamiento.

Artículo 163.- En el CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA, ninguna autoridad escolar realizará cobro alguno a los solicitantes de beca por concepto de su tramitación y, en su caso, otorgamiento.

Artículo 164.- El CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA, notificará a los interesados los resultados de la asignación de becas, conforme a lo establecido en la convocatoria respectiva. Las becas tendrán una vigencia igual al ciclo escolar completo. No podrán cancelarse durante el ciclo para el cual fueron otorgadas, salvo en los casos previstos en el presente capítulo.

Artículo 165.- A los alumnos que resulten seleccionados como becarios les deberán reintegrar en el porcentaje que les hayan sido otorgadas las becas, las cantidades que de manera anticipada hubieran pagado por concepto de inscripción y/o colegiaturas en el ciclo escolar correspondiente. Dicha bonificación, será efectuada por el CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA, mediante compensación para las subsecuentes colegiaturas.

Artículo 166.- Los aspirantes a beca que se consideren afectados, podrán presentar su inconformidad por escrito ante el Coordinador Académico o ante el área de Control Escolar, en

la forma y plazos establecidos en la convocatoria que éste emita, conforme a lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 167.- Las becas no podrán ser canceladas por el CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA, salvo en los casos previstos en el presente reglamento, en la convocatoria que se emita, o cuando el alumno:

I. Haya proporcionado información o documentación falsa para su obtención;
II. No cumpla con las asistencias requeridas en un mes, sin que medie justificación alguna;
III. No conserve el promedio general de calificaciones mínimo establecido en la convocatoria respectiva;
IV. Incurra en conductas contrarias a este reglamento;
V. Renuncie expresamente a los beneficios de la beca;
VI. Suspenda sus estudios; o
VII. La falta de pago de colegiaturas.

Artículo 168.- El CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA, resguardará, al menos durante el ciclo escolar para el cual se otorguen las becas y el inmediato siguiente, los expedientes integrados de los alumnos solicitantes y beneficiados con las becas, a fin de que puedan ser inspeccionados por la autoridad educativa federal.

Capítulo II
Requisitos para la prestación y liberación del servicio social

Artículo 169.- El CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA, regula en el presente instrumento la prestación, acreditación y liberación del servicio social de sus alumnos de Licenciatura que en su caso tenga autorizada con Registro de Validez Oficial de la autoridad

educativa, quienes tienen que observar de forma obligatoria lo aquí estipulado a partir de su inscripción a la institución. Se regirá conforme lo dispuesto en la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones, su reglamento, así como por las leyes aplicables.

Artículo 170.- Los alumnos de Licenciatura del CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA, deben realizar el servicio social poniendo sus conocimientos y destrezas.

Artículo 171.- Las actividades para acreditar el servicio social en cuanto a su duración no pueden ser menores de 480 horas y debe desempeñarse en un periodo no menor de seis meses; todos los alumnos del CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA, para poder realizar el servicio social deberán haber cubierto el 70% del total de los créditos de la Licenciatura.

Artículo 172.-Es responsabilidad del alumno y de carácter obligatorio realizar el servicio social y cumplir con el procedimiento establecido en Control Escolar para obtener el título profesional.

TÍTULO SÉPTIMO
Del acoso
Capítulo único
Protocolo de actuación ante el acoso

Artículo 173.- El presente capítulo es el protocolo de actuación que deben seguir la Dirección General, la Dirección Académica y la Dirección Administrativa, junto con las dependencias que las integran, ante una solicitud de intervención por acoso escolar, acoso u hostigamiento

sexuales. La intervención debe ser rápida, urgente y efectiva y con un alto grado de confidencialidad.

Artículo 174.- Las definiciones de acoso escolar, acoso sexual y hostigamiento sexual serán tomadas con sus diversas particularidades pero para efectos de contar con un lineamiento claro para el CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA, será de forma enunciativa y no limitativa un continuo y deliberado maltrato verbal, físico y/o psicológico por parte y/o en contra de uno o varios integrantes de la comunidad escolar con el objeto de someter, apocar, asustar, amenazar o atentar contra la dignidad y el óptimo estado psicomental. No pasa desapercibido que la intervención de la autoridad debe lograr en primer término prevenir y no permitir la conducta o en su caso detenerla lo más pronto posible.

Artículo 175.- El acoso escolar, acoso sexual u hostigamiento sexual, puede manifestarse con alguna de las siguientes conductas que se señalan de forma enunciativa y no limitativa: comportamientos de desprecio y ridiculización, coacciones, agresiones físicas y/o verbales, comportamiento de intimidación y amenaza, comportamiento de exclusión, marginación social, y ninguneo, robos, extorsiones, chantajes y deterioro de pertenencias, utilización de internet, mensajes de móviles, correo electrónico, difusión de imágenes, etc.

Artículo 176.- Cualquier miembro de la comunidad escolar, es decir, alumnos, personal docente, personal administrativo o autoridades escolares que tengan conocimiento de una posible situación de acoso escolar, acoso sexual u hostigamiento sexual deben ponerla en conocimiento de la Dirección General, Dirección Académica y/o Dirección Administrativa, quienes de inmediato abrirán expediente de investigación y designarán un equipo de valoración y un tutor especial de entre sus integrantes quien dará puntual seguimiento del expediente hasta su conclusión.

Artículo 177.- El equipo de valoración y el tutor especial deberán de inmediato, realizar una valoración inicial de la situación, recabar la información a través de entrevistas total y absolutamente confidenciales, implantar medidas preventivas de protección a la presunta víctima y verificar la información. Las posibles entrevistas serán según cada caso en particular, de la presunta víctima, testigos y finalmente con el presunto agresor.

Artículo 178.- El equipo de valoración emitirá un informe con sus hallazgos, y sus recomendaciones. La Dirección General deberá por su parte acatar las recomendaciones y según la gravedad del caso interponer las denuncias correspondientes.

A la par de este procedimiento de actuación y cuando obren pruebas suficientes para determinar la comisión de la infracción por parte del presunto acusado, se abrirá un procedimiento disciplinario en contra del mismo, donde en su caso se le impondrá la sanción respectiva.

Artículo 179.- A este respecto se realizarán campañas de prevención y sensibilización de la comunidad escolar del CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA.

Artículo 180.- La confidencialidad del expediente debe ser respecto a los involucrados, no respecto a los riesgos y situaciones que sean de utilidad de la comunidad escolar para no repetir ningún caso que se presente.

TITULO OCTAVO
Validez del reglamento

Capítulo único
Vigencia y publicidad del reglamento

Artículo 181.- La vigencia del presente reglamento será permanente mientras el CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA, imparta educación de nivel superior. La revisión y actualización de este ordenamiento, será continua con el debido aval de la autoridad educativa federal.

Artículo 182.- El presente ordenamiento será entregado a los alumnos de forma física al realizar su inscripción recabando la constancia correspondiente, firma del alumno y estará disponible para su consulta en la Dirección General y de forma electrónica en la plataforma de Intranet del CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese en la página electrónica del CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA, y téngase a la vista de los alumnos en el área de control escolar.

SEGUNDO. - El presente reglamento entrará en vigor el día de su registro por la autoridad educativa federal.

TERCERO. - La vigencia y actualización del presente ordenamiento será continua.

CUARTO. - Todo aquello no previsto en el presente ordenamiento será resuelto por la Dirección General del plantel y se incluirá en la revisión que periódicamente se haga de este instrumento.

QUINTO. - Además de lo previsto en el presente reglamento, el CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ORTODONCIA, considera como de cumplimiento obligatorio los anexos Protocolos clínicos y Normas particulares del área de titulación y emitirá las disposiciones que apliquen en actividades específicas que así lo ameriten.

SEXTO.- El Anexo denominado protocolos clínicos será actualizado permanentemente de acuerdo a los lineamientos marcados por las autoridades sanitarias.

SEPTIMO.- El C.E.S.O. no se hace responsable de accidentes ocurridos y ocasionados por los alumnos durante su estancia en las instalaciones, este Reglamento al igual que nuestro Aviso de Privacidad se encuentran dentro de la plataforma escolar www.intranetceso.com, en caso de hacerse cambios en los mismos se le notificará al alumno residente y éste tendrá la obligación de consultarlo dentro de la plataforma.

Dado en la alcaldía Benito Juárez, CDMX, diciembre 2022.

Leído y firmado en todas sus hojas como aceptación al Reglamento Escolar y sus anexos, así como a su cumplimiento.

Nombre: _____

Firma: _____

Fecha: _____

ANEXO A “PROTOCOLOS CLÍNICOS”

NOTIFICACIÓN IMPORTANTE

La aceptación firmada del Reglamento y de estos protocolos clínicos, es una condición indispensable para desempeñar el puesto de Residente en el Centro de Estudios Superiores de Ortodoncia y el cumplimiento estricto de los mismos es obligación absoluta de todos los Residentes que realizan el programa de maestría que se imparte en esta Institución.

El objetivo de todo Residente del Centro de Estudios Superiores de Ortodoncia en lo sucesivo C.E.S.O, es alcanzar la meta de desarrollo profesional en la maestría que ha escogido en el más estricto sentido de responsabilidad al servicio de los pacientes y de la comunidad.

La condición de Residente lo obliga a adquirir preparación teórica y práctica de acuerdo con los programas de enseñanza establecidos y autorizados por la autoridad educativa federal.

Por su esencia misma, la función del Residente es de dedicación exclusiva e incompatible con actividades ajenas a las que indica su programa. Por tanto, el ejercicio privado de la profesión o la aceptación de otros compromisos son motivo de rescisión automática del nombramiento de Residente (Baja Definitiva). No está permitido hacer ningún procedimiento de odontología general dentro de las instalaciones del C.E.S.O. Únicamente los procedimientos que los instructores indiquen y en presencia del instructor responsable.

Así mismo, no deben aceptar dinero ni valores de los pacientes, familiares o de terceras personas en compensación por su participación en la atención de pacientes por ningún concepto ni motivo (aparatos, retenedores, etc.), de ser así, la institución se reserva el derecho de suspender al Residente temporal o definitivamente, o sancionar de manera que la institución crea pertinente.

El respeto de las jerarquías es fundamental para el buen funcionamiento del sistema de enseñanza del C.E.S.O, así como de los pacientes en particular, por lo que los Residentes deben aceptar y cumplir las disposiciones de sus superiores.

SALUD Y SEGURIDAD

SEGURIDAD EN CLÍNICA

De acuerdo con el Consejo de Salubridad General de México la Seguridad en la atención clínica está enfocada en el binomio médico- paciente.

De acuerdo con los Nuevos Lineamientos Técnicos de Seguridad Sanitaria Para la Reapertura de establecimientos de atención médica, la seguridad consiste en medidas extremas de Limpieza, Higiene y Sanitización/ INVEA realiza inspecciones periódicas.

De acuerdo a la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, la Salud y Seguridad de todos los ocupantes de un establecimiento de atención médica debe de ser aplicada y vigilada por el Responsable Sanitario/ la COFEPRIS realiza inspecciones periódicas.

Dicho lo anterior el C.E.SO., realiza todos los esfuerzos económicos y recursos humanos para dar cumplimiento puntual a todas las indicaciones oficiales, por ello se les solicita a todos los alumnos, profesores y miembros de esta Institución a ser parte de esta cultura, tomando en cuenta que es una responsabilidad compartida, es indispensable mencionar que las aplicaciones Normativas son de Carácter obligatorio para el territorio nacional.

USO DE UNIFORME

Durante la permanencia en la Institución, los alumnos están obligados a usar el uniforme reglamentario vigente. El uniforme debe tener el nombre del Residente y su generación

bordado en el mismo y mantenerlo siempre visible. El uniforme debe estar en perfecto estado y limpio, en caso de presentar alguna imperfección debido al uso el Residente deberá renovarlo inmediatamente. Tanto el uniforme como el bordado deberán ser adquiridos y/o realizados preferentemente por el proveedor oficial vigente del CESO.

El Residente deberá portar calzado cerrado y cómodo esto tomando en consideración la jornada clínica.

En época de frío el alumno puede utilizar una playera térmica negra, gris o blanca de manga larga debajo de su uniforme, o bien, adquirir desde el primer día la bata de manga larga del conjunto del uniforme.

En ninguna circunstancia el Residente usará alguna prenda de vestir que no sea parte del uniforme escolar dentro de la Institución.

USO DE BARRERAS DE PROTECCIÓN

El uso de guantes, cubrebocas, lentes protectores, (Residente y paciente), babero (paciente), careta o lentes de protección (residente y paciente) y campo para el instrumental es requisito indispensable para la realización de sus labores con el paciente en el área clínica; así mismo, deberá mantener en perfecto estado de limpieza su área de trabajo y cajones del mueble dental.
Mientras el residente se encuentre en la clínica es OBLIGATORIO el uso de EPP (Equipo de Protección Personal) lo que implica, overol, bata quirúrgica, gorro, cubrebocas, careta y de estar atendiendo paciente el uso de guantes.

Considerando la situación actual mundial que se vive por la pandemia COVID19, es indispensable el uso de cubrebocas en todo momento.

MEDIOS DE ESTERILIZACIÓN ÁREA CEyE

De acuerdo a la Normatividad para establecimientos de salud, El C.E.S.O. cuenta con un área específica llamada CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN Y EQUIPOS, conocido como (CEyE), espacio destinado para realizar los procedimientos de: Lavado, Enjuagado y Desinfección del instrumental médico, utilizado con cada paciente.

Es obligación del Residente esterilizar diariamente de forma adecuada todo el material odontológico, el cual primero se debe transportar a esta área en una caja cerrada, posteriormente lavarlo con agua y jabón quirúrgico o jabón Roma, enjuagar, posteriormente debe pasar por una esterilización en frío, la cual se hace bajo una solución de glutaraldehido por 15 minutos, posteriormente secarlo y prepararlo para colocarse en bolsas de esterilizar y en cantidades individuales, de modo que al inicio de la atención se abra el paquete estéril frente al paciente. El residente tiene PROHIBIDO utilizar los aparatos de esterilización, dado que hay un personal cualificado para ese procedimiento. Todo el instrumental debe de permanecer en bolsas para esterilizar. También debe desinfectar o esterilizar todas sus pinzas y demás instrumentos de trabajo y usar las barreras de protección de acuerdo a cada procedimiento.

Es obligación del Residente limpiar y desinfectar el sillón dental, cajones y áreas de trabajo entre paciente y paciente.

RESPONSABILIDAD COMPARTIDA

La institución cumple cabalmente con toda la Normatividad y Regulación Vigente ante las Autoridades competentes.

El residente tiene la responsabilidad de apegarse a los protocolos internos, así como a leer de forma autodidacta la NORMAS OFICIALES MEXICANAS que competen estrechamente a la atención que se brinda, por mencionar las elementales:

- NORMA Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.

La responsabilidad de la atención al paciente es compartida entre la Institución y el Residente, no olvidando que el Expediente Clínico es un instrumento médico legal, por lo tanto, debe ser llenado de manera correcta, completa, sin enmendaduras ni tachaduras, queda prohibido el uso de correctores; esto de acuerdo a la NOM-004-SSA3-2012.

De acuerdo al Aviso de Funcionamiento y Responsable Sanitario dando de alta ante la máxima autoridad sanitaria, es el C.E.S.O. quien responde de manera legal, sin embargo el residente tiene la obligación de seguir puntualmente las indicaciones de los Instructores atendiendo a los pacientes que les sean asignados.
En caso de incumplimiento a lo antes citado, se aplicará la Sanción Mayor (referida en el Capítulo IV del Titulo cuarto, *De las infracciones y sanciones del* Reglamento).

HORARIO Y ASISTENCIA A CLÍNICA

Los Residentes del C.E.S.O. deberán presentarse a su Práctica Clínica de lunes a viernes de las 10:30 a las 14:00 hrs. y de las 15:00 a las 20:00 horas y los sábados de las 9:00 a las

14:00 hrs. El horario de clínica podrá variar de acuerdo con el instructor de clínica de cada día.

El horario antes mencionado debe respetarse en todo momento, si el residente llegará a ausentarse deberá llenar la solicitud de permiso, de no ser así y el residente llegará a tener más de 3 faltas en clínica sin previo aviso, será acreedor a una guardia de castigo en periodo vacacional, un artículo extra para publicar o un Board extra a presentar.

TRATO CON PACIENTE

El trato con el paciente y con los familiares deberá ser amable y comprensivo, estableciendo comunicación oportuna y adecuada sobre el diagnóstico y plan de tratamiento sobre el paciente, especialmente cuando este es un menor edad. Deberá también mantener una actitud profesional en todas las áreas de trabajo, no comentará frente a los familiares o los pacientes el caso a tratar sin previa autorización del Instructor. El Residente deberá abstenerse de hacer comentarios sobre su paciente, sobre otros pacientes, sobre otra persona, o sobre la institución mientras esté trabajando con un paciente. También está obligado a mantener el secreto profesional.

GUARDIAS

A cada Residente se le asignará un día de Guardia. Los cambios de guardia NO SON PROCEDENTES, en caso excepcional y de acuerdo con la Administración, sólo será aceptado si es cubierto en su área de trabajo por un Residente del mismo año, pero ambos conservan la responsabilidad de los pacientes.

Las guardias se llevarán a cabo de lunes a viernes de las 10:30 a las 20:00 horas, y los sábados de 9:00 a 14:00 horas.

Durante este servicio se atenderá a pacientes de primera vez, urgencias, asignados y retenciones de años anteriores. El Residente tiene como obligación llamar al Instructor a cargo para darle la bienvenida al paciente, informarle el trabajo que se realiza en la institución y en qué consiste un tratamiento ortodóncico, deberá asegurarse de que el paciente haya llenado la información de Datos Personales e Historial Médico dentro de la intranet para su posterior impresión, hacer una exploración física extraoral e intraoral, explicarle al paciente y familiares acompañantes cuáles son sus necesidades ortodóncicas. Se le debe ofrecer el servicio de estudios de diagnóstico (fotografías, radiografías, escáner intraoral) y de quererlo el paciente, los estudios deberán ser realizados por el residente en guardia; si el paciente no puede hacerse los estudios en esta cita se le debe agendar otra cita directamente en Ortodiagnóstico. El residente tiene máximo quince días para agendar la cita de su paciente una vez entregados los estudios de inicio e indicarle que en esa cita se le dará el Diagnóstico completo y el plan de tratamiento, de acuerdo con las indicaciones del Instructor asignado según el día de conveniencia del paciente para sus próximas citas.

En caso de que el Instructor del día lo requiera o la Administración, el Residente de Guardia deberá atender al paciente que se le indique para resolver algún contratiempo en apoyo a la institución.

PROTOCOLO PARA INICIAR UN PACIENTE

Una vez que el Residente tenga los estudios de inicio del paciente deberá presentar el caso con el Instructor correspondiente según el día que pueda asistir el paciente.

Nunca deben pasar más de quince días desde la entrega de los estudios y la primera cita del paciente. Se deberá citar al paciente para explicarle el plan de tratamiento junto con el Instructor a cargo del caso. Igualmente le deberán explicar al paciente todos los protocolos administrativos. De aceptar, el paciente deberá firmar el Contrato de Servicios Médicos de Ortodoncia en presencia de un representante de Administración. Posteriormente el paciente pasará a caja a hacer su Pago Inicial y el Residente deberá entregar las fotografías impresas

y el contrato firmado para la rotulación del número de expediente. Posteriormente entregará el expediente ya con su número asignado en el espacio al encargado de Almacén.

Pasos a Seguir:

1. El Residente recibe Estudios de Inicio en Ortodiagnostico.
2. Presentación del caso, a más tardar 8 días después.
3. Entrega de Estudios a Ortodiagnostico, después de la Presentación del Caso.
4. Cita al paciente para la Firma de Contrato, a más tardar a los 15 días (después de la entrega de estudios).
5. Pago de Inicial. El Residente deberá dejar el expediente y contrato en caja para la rotulación del número de expediente.
6. Entrega de material. El Residente deberá mostrar el expediente (con hoja de evolución firmada por instructor) y contrato rotulado en Almacén.

El Residente que deba quedarse más tiempo con los estudios por razones extraordinarias deberá informar al encargado de Almacén. El Residente que se quede con estudios por más de cuatro semanas sin permiso se verá sancionado con un Reporte Administrativo.
Para más detalles dirigirse al apartado "*MANUAL PARA INICIO DE TRATAMIENTO AL PACIENTE*" el cual se encuentra dentro de la Plataforma escolar www.intranetceso.com.

PROTOCOLO DE CITAS

Cada Residente será responsable de respetar y hacer respetar las citas de sus pacientes por medio de una agenda personal y la tarjeta de control de citas. El paciente deberá registrar su llegada con el personal que se encuentra en ventanilla.

Derivado de la nueva normalidad SARS-CoV-2 es preciso que el residente organice adecuadamente los tiempos de atención evitando aglomeración y tiempos prolongados de espera entre pacientes.

Por lineamiento nacional únicamente podrán ser acompañados los menores de edad, y población vulnerable.

El residente deberá informar al paciente acerca del uso obligatorio de EPP (Equipo de Protección Personal), enviando al paciente anticipadamente en formato PDF vía mensaje el "protocolo nueva normalidad".

Se citará el último paciente media hora antes que termine la clínica por la mañana y por la tarde.

El paciente deberá ser revisado por el instructor a cargo por lo menos una vez al mes, el instructor dará su aprobación firmando en la hoja de evolución del tratamiento, o bien, usando su firma electrónica en la plataforma escolar de intranet.

Para más detalles dirigirse al apartado "*MANUAL PARA INICIO DE TRATAMIENTO AL PACIENTE*" el cual se encuentra dentro de la Plataforma escolar www.intranetceso.com.

Retrasos en la Atención

Si el Residente se retrasa en algún procedimiento con el paciente, deberá salir a avisar a su siguiente paciente que tuvo un contratiempo y que está retrasado, pedir disculpas por el inconveniente y decirle que se le atenderá a la mayor brevedad posible. En todo caso si así se requiere podrá pedir apoyo a su Hermano Siamés, a su Hermano Mayor, o a algún otro compañero.

En caso de retraso por parte del paciente, el Residente deberá preguntar al paciente el motivo por el cual llegó tarde a su cita y ser flexible en cuanto a la atención especialmente si

el paciente viene de muy lejos. El Residente deberá informar en filtro área de recepción de pacientes, que su paciente viene retrasado, tendrá una tolerancia de 30 minutos para llegar y en caso de que el siguiente paciente citado haya llegado, se le dará la opción de esperar hasta que el Residente tenga espacio en su agenda para atenderlo o programarle otra cita. En caso de que sea el último paciente del día el Residente deberá esperarlo en la clínica 30 minutos, pasando este tiempo podrá retirarse.

Ausencia por parte del Paciente

En caso de que un paciente deje de acudir a sus citas programadas el Residente deberá llamarle por teléfono, enviar correo electrónico, mensajes de texto y/o cualquier otro medio de comunicación que hayan utilizado y hacer las anotaciones pertinentes en la hoja amarilla, éste deberá entregar pruebas de sus intentos de comunicación a la Administración para poder efectuarse la baja.

En caso de cancelación de la atención del residente o del paciente deberá de ser con un mínimo de seis horas de anticipación.

TRANSFERENCIAS Y BAJAS DE PACIENTES

La transferencia de pacientes se permite siempre y cuando esté justificada y autorizada por el instructor en las hojas de referencia, en la hoja amarilla de evolución y previamente realizada la solicitud en la intranet. Una vez con esto ambos residentes involucrados deberán acudir a Administración con el expediente completo para que realicen la transferencia en la plataforma de intranet y se confirme que el expediente sea entregado al Residente que entrega la transferencia con el material correspondiente del paciente de ser necesario. Queda prohibido para cualquier Residente hacer un intercambio de expedientes o transferencias sin la autorización del área administrativa.

La omisión de este proceso ocasionará un reporte para ambas partes.

Las transferencias se realizarán a partir del mes de enero, en el caso de los alumnos de segundo año que están finalizando su Maestría, a su Residente hermano menor. Si el caso lo amerita, en vista del instructor, se podrán transferir pacientes a su Residente Nieto a partir del mes de julio antes de presentar sus boards finales. El instructor o la Administración puede asignar algún otro residente para tomar un caso si éste cree que sea conveniente o necesario.

Se puede solicitar una transferencia en caso de que el Residente por alguna situación extraordinaria no pueda seguir atendiendo a su paciente. Se realizará una transferencia si un paciente lo solicita en caso de no ser compatible con su residente, el paciente hará la solicitud por escrito a la Administración o al correo electrónico de "Atención Pacientes" (atencionpacientes@ceso.edu.mx).
En todos los casos de transferencias los estudios de diagnóstico se deberán encontrar completos, es decir, con los elementos dentro de la intranet incluyendo estudios completos, datos personales, historial médico, información ortodóncica, fotografías de hojas amarillas con todas las firmas de los instructores, fotografías de modelos, fotografías de controles, y cualquier elemento que haya sido relevante del caso.

ADEUDOS Y PAGOS DE PACIENTES

Los pacientes sólo podrán ser atendidos después que hayan demostrado haber cubierto la mensualidad correspondiente a la cita a la que asisten ese día.

La realización o reposición de aparatos ortopédicos, ortodóncicos, de retenedores y/o repetición de procedimientos clínicos causará un cargo extra, mismo que deberá cubrir el paciente durante la cita en que se realizan o cuando más tarde, en la siguiente cita.

Es obligación de la administración informar al Residente los incumplimientos en los pagos de los pacientes, así como el Residente notificará a la administración de los cargos adicionales que surjan durante el tratamiento. No se atenderá paciente alguno que no esté al corriente en sus pagos.

INSTRUMENTAL Y MATERIALES

La mayoría de los materiales e instrumental ortodóncicos que se emplearán a lo largo del programa, serán proporcionados por el C.E.S.O. a cada alumno bajo el protocolo de la entrega de material. El Residente deberá adquirir algunos materiales de tipo odontológico como eyectores, aplicadores, gasas, resinas, adhesivo, ácidos, además de pinzas e instrumental de ortodoncia, entre otros. Cada alumno deberá adquirir un paquete básico de los materiales que regularmente utilizará con sus pacientes, este material será repuesto por el C.E.S.O. bajo el siguiente protocolo:

Protocolo para la entrega de material de primera vez:

1. El Residente deberá de contar con el expediente foliado por el área de orto diagnóstico, la hoja amarilla debe indicar el plan de tratamiento con las firmas correspondientes (instructor) en letra legible.
2. El Residente anotará en la hoja amarilla de puño y letra, especificando la fecha y el material que solicita y recibe. Ejemplo: 4/09/2020 Recibí material de inicio brackets Roth .022x.028 tubos bondeables convertibles 16, 26, 36 y 46; tubos bondeables 17, 27, 37 y 47. Arcos Ni-Ti .016 Superior e Inferior. Seguido del sello de entregado por ortodiagnostico.
3. Para la entrega de bandas para la elaboración de aparatos, las mismas serán medidas con alambre de latón y aproximarse a la medida de la banda, se prestarán tres medidas por órgano dental, las cuales deberán ser entregadas limpias, desinfectadas y en óptimas condiciones.
4. Para la solicitud de material de aquellos aparatos incluidos en el tratamiento, debe de estar en hoja amarilla con firma del instructor y la anotación administrativa que corrobora

que el aparato está incluido. De ser un aparato que paga el paciente con el recibo de pago y la hoja amarilla se entregará el material que se requiere para la confección del mismo. Esto aplica para bandas, tornillos de expansión y tubos punteables.

5. De los aparatos que se encuentran incluidos en el tratamiento que son entregados por almacén: Máscara Facial, Trainer, Myobraces, Arco extra Oral, Tornillos de expansión. (hyrax, schwartz, etc), la disponibilidad debe ser consultada en almacén mínimo 5 días hábiles antes de la colocación del aparato.

6. Para la solicitud de Trainers y Myobraces, deberá consultarse el precio actual en caja o recepción, así como la disponibilidad en el área de almacén. ya sea que esté incluido o sea pagado por el paciente, es importante que sea notificada la solicitud de este material con tiempo, de no estar incluido en el tratamiento y el paciente tenga que pagarlo, la recomendación será que el paciente anticipe el 50% del costo del aparato para que sea solicitado al proveedor, ya que es un aparato que maneja medidas, y tiene que ser precisa la solicitud ya que no hay cambio ni devoluciones para estos aparatos.

7. En caso de que el Instructor solicite material poco frecuente deberán llenar el formato de SOLICITUD DE MATERIAL POCO FRECUENTE, mismo que encontrarán en el área de recepción y deberá ser llenada con todos los datos requeridos y firmada por el instructor y residente que realizan dicha solicitud. Este formato deberá ser entregado en almacén para su revisión y en caso de ser aprobada la solicitud el material será entregado 15 días después, dando información sobre el costo que tendrá para el paciente y fecha de entrega una vez que el paciente acepte el plan de tratamiento y realice el pago. El material que entra dentro de esta solicitud son los siguientes: Jaspe vector, Twin force, Distalizador de carrier, Transforce Transverse, Forsus, Power Scope, así como otras técnicas de tratamiento con brackets como son Cero Grados, MBT, Alexander, Autoligado, entre otros.

8. Solicitud de microtornillos y aparatos de expansión dentosoportados o mucosoportados, éstos deberán ser solicitados mínimo con una anticipación de 7 días hábiles antes de su colocación, previa autorización por el instructor a cargo del caso, y

cubiertos por el paciente anticipadamente con el debido llenado de la hoja de SOLICITUD DE MICROTORNILLOS.

APARATOS Y RETENEDORES

El C.E.S.O. cuenta con un técnico de laboratorio encargado de hacer los aparatos y retenedores necesarios según sea el caso de cada paciente.

Aparatos

Todos los pacientes tienen que pagar el costo de los aparatos, si son enviados al laboratorio o reciben la indicación del instructor de confeccionarlos.

1. En la hoja de evolución del paciente (hoja amarilla) debe estar indicado y bien detallado el tipo de aparato que se necesita y firmado por el instructor responsable del caso.
2. Se le deberá informar al paciente que debe hacer el pago de dicho aparato en caja si es que así lo amerita (según el tipo de tratamiento)
3. El alumno deberá solicitar en la recepción el formato de solicitud de confección de aparatos, y completarlo sin omitir datos que se le soliciten y dibujar el aparato en las arcadas ahí diseñadas, a manera que esté todo bien detallado.
4. El residente deberá informar al Laboratorista que tiene las impresiones para la confección del retenedor, las cuales dejará en el gabinete designado para él.
5. La confección del aparato tendrá como mínimo un lapso de tres días hábiles para su entrega, de manera que el residente tome en cuenta este tiempo para programar la cita de colocación de los aparatos. (el laboratorio no trabaja los sábados)

Retenedores

Todos los pacientes tienen que pagar el costo de los retenedores, si son enviados al laboratorio o reciben la indicación del instructor de confeccionarlos.

1. El envío al Laboratorio deberá realizarse una vez que el paciente haya efectuado el pago en caja.
2. El alumno deberá completar el formato de solicitud de confección de Retenedor, sin omitir los datos que se le solicitan.
3. El residente deberá informar al Laboratorista que tiene las impresiones para la confección del retenedor.
4. La confección del aparato tendrá como mínimo un lapso de tres días hábiles para su entrega, de manera que el residente tome en cuenta este tiempo para programar la cita de colocación de los aparatos. (El laboratorio no trabaja los sábados)

Solicitud de cambio de día

En clínica tenemos asignados dos o más instructores por día, por lo que el instructor es seleccionado de acuerdo con los tiempos disponibles del paciente, para presentar el caso. La solicitud para cambiar de día es realizada por el paciente, Padres, Tutor y /o representante en pacientes menores de edad. La solicitud puede obedecer por diferentes motivos:

- Cambio de horarios escolares. (Ocurre con mayor frecuencia en los inicios de nuevos ciclos escolares).
- Cambio de horarios de trabajo.
- Actividades extracurriculares.
- Cambios de domicilio.
- Entre otros.
- Los motivos deben de estar expuestos en la hoja de solicitud.

El procedimiento para llevar a cabo esta solicitud es el siguiente:

- El residente será notificado por el paciente o administración, lo que ocurra primero.
- El instructor del caso será notificado inmediatamente. El residente y el instructor no deben oponerse a la solicitud, ya que la misma obedece a razones ajenas a la voluntad del paciente, y podría causar incomodidad al paciente y falta del cumplimiento a citas.

- El residente deberá de notificar a la administración, dirigiéndose a la recepción para que de puño y letra el paciente llene los datos que se le solicitan en el formato de cambio de día, con exposición de motivos.
- El residente con apoyo del instructor deberá elaborar un resumen del caso, en la hoja amarilla desde el inicio a la fecha actual, detallando el plan de tratamiento, aparatología, evolución del tratamiento, firmas del médico tratante e Instructor del caso. El mismo día de la solicitud del paciente.
- El residente deberá entregar el expediente en la recepción para que la administración realice los cambios en Intranet, una vez obtenidas las firmas de los instructores, el expediente le será entregado al residente.
- El residente deberá de presentar el caso al instructor que recibe el caso. El instructor firmará en hoja amarilla que recibió el caso y le fue presentado.
- El residente recibirá el expediente posteriormente a la presentación del caso y los cambios realizados en la intranet.
- El procedimiento señalado se debe cumplir antes de la próxima cita programada al paciente. OBLIGATORIAMENTE.

Transferencia de pacientes

Las transferencias de pacientes obedecen aquellos tratamientos que el residente durante su maestría no culmina, ejemplo casos de inicio ortopédico, (finalización de fase ortopédica e inicio a la fase ortodóncica); casos quirúrgicos, que requieren de un tiempo mayor de dos años y/o a solicitud directa del paciente, representante y/o tutor del paciente, explicando el motivo.

Para llevar a cabo este procedimiento, el paciente debe ser notificado por el residente, que transferirá el caso con el residente seleccionado de acuerdo a la relación de hermanos mayores, menores y nietos y/o por indicaciones expresas del instructor o la Administración

podrá asignar algún otro residente para continuar el caso si éste cree que sea conveniente o necesario.

Para ello deberán de completar el formato de *consentimiento informado de transferencia* donde el paciente, el residente saliente, el residente que recibe y el instructor firmen de conformidad. Este proceso de transferencias se debe realizar de manera presencial con las cuatro partes involucradas (residente que transfiere, residente que recibe, paciente e instructor). El nuevo residente asignado al caso queda obligado a programar la siguiente cita del paciente en ese momento de manera presencial. Pueden existir excepciones autorizadas por la Administración.

El residente asignado para continuar con el tratamiento podrá ser destituido de no encontrarse de forma presencial en las instalaciones, el instructor a cargo del tratamiento escogerá según su criterio al nuevo residente.

El paciente será notificado de acuerdo a un consentimiento informado, en el que tendrá que leer, y autorizar que el caso sea transferido a un residente.

El residente que entrega la transferencia subirá los documentos a la plataforma de intranet para que la administración revise y autorice que esté completo.

El residente que entrega la transferencia deberá de entregar el material de bondeo que ocupa el paciente para su tratamiento, en caso de no haberse colocado o haber repuesto a través de caja por caída o pérdida, a la administración. De no tener el material entregado deberá realizar la reposición física para poder aprobar la transferencia al siguiente residente a cargo.

El residente deberá de realizar la solicitud de la transferencia a administración a través de la plataforma de intranet, desde su usuario y contraseña.

La solicitud en la plataforma de intranet se realiza de la siguiente manera:

1.- Ingresar usuario y contraseña.

2.- Ingresar el número de expediente del paciente a transferir.

3.- Ingresar al perfil del paciente

4.- En álbumes, folder de documentos corroborar que todos los documentos que contiene el expediente como hoja(s) amarilla(s), órdenes, trazados, análisis de espacio, consentimientos referentes al tratamiento del paciente, etc. se encuentren respaldados en la plataforma. El expediente será devuelto sin aprobar al alumno, si no cumple con los parámetros establecidos.

5.- Solicitar la transferencia en la sección de trámites.

6.- Completar todos los campos, los mismos deben de estar correctamente descritos con la información del paciente, de lo contrario serán devueltos para la corrección.

7.- El instructor del caso preaprobara la transferencia, revisando que los datos de diagnóstico, plan de tratamiento original, desarrollo de tratamiento sean coincidentes con el tratamiento del paciente, así como corroborar que tiene estudio de progreso actualizado, corroborar que el paciente tiene tubos y brackets en boca, el instructor podrá hacer anotaciones sobre indicaciones para el residente que recibe la transferencia.

8.- La Administración revisará documentación en álbumes, observaciones del instructor y aprobará la transferencia, imprimiendo la hoja de aprobación del resumen del caso.

9.- La Administración hará entrega de la transferencia al residente encargado.

SOLICITUD DE PRÉSTAMOS DE ESTUDIOS DE PACIENTES INICIADOS

El residente puede solicitar al archivo el préstamo de cualquier estudio físico para fines didácticos, de consulta, etc. El mismo debe ser solicitado con anticipación mínima de 3 días hábiles y devuelto al archivo máximo 7 días hábiles después.

EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES, RESPALDO EN LA PLATAFORMA DE INTRANET, FOTOS DE CONTROL

Expediente Clínico e Intranet

De acuerdo con las políticas internas del centro y los requerimientos oficiales de las entidades regulatorias del país. El expediente clínico de cada paciente debe contener ciertos requisitos. Así como también contar con los expedientes clínicos de los pacientes debidamente almacenados permitiendo disponer de ellos en cualquier momento, resguardar los expedientes clínicos por lo menos cinco años.

De acuerdo con la NORMA **Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.** A se mencionan los que están directamente relacionados con la especialidad de Ortodoncia:

CALIDAD DE LOS CRITERIOS Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO	
DI	**INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE**
1.	Existe el expediente clínico solicitado
2.	Tiene un número único de identificación
3.	Se incorpora un índice guía en las carpetas (N/A)
4.	Los documentos están secuencialmente ordenados y completos
5.	Escrito con letra legible en lenguaje técnico médico
6.	Sin abreviaturas, tachaduras y enmendaduras

NE	**NOTAS DE EVOLUCIÓN**
7.	Existencia de nota médica por turno. (hora de atención)

8.	Evolución y actualización de cuadro clínico. (Evolución en H.A.)

NI	NOTAS DE INTERCONSULTA
9.	Criterio diagnóstico/ Hoja de Ruta. (Copia en el expediente).
10.	Sugerencias diagnósticas y de tratamiento. (Copia en el expediente).
11.	Motivo de la consulta. (Copia en el expediente).
12.	Responsiva de la interconsulta. (Original en el expediente).

NP	NOTA PREOPERATORIA (NPE-O)
13.	Fecha de la cirugía a realizar. (Notificación en el expediente).
14.	Diagnóstico preoperatorio. (Copia en el expediente).
15.	Plan quirúrgico. (Copia en el expediente).
16.	Riesgo quirúrgico. (N/A).
17.	Cuidados y plan terapéutico preoperatorio y post operatorio. (Copia en el expediente).

El expediente clínico está conformado por diversos documentos médico-legales-académicos de gran importancia en la práctica profesional, para tener un registro de todas las intervenciones y certificaciones médicas que se efectúan en el paciente. Es por ello que estos conjuntos de documentos deben de ser elaborados con el mayor cuidado y responsabilidad.

El expediente clínico del paciente debe contener:

1. Fotografías intraorales y extraorales de inicio.

2. Hoja clínica del paciente, con nombres completos del paciente y firma. Nombre y firma del residente tratante.
3. Aviso de Privacidad de Datos Personales. Copia Expediente.
4. Consentimiento informado de Exposición y/o publicación de casos científicos. Copia Expediente.
5. Consentimiento Informado. Copia Expediente.
6. Copia de radiografía panorámica y lateral de cráneo.
7. Análisis de espacio Bolton, Carey, etc.
8. Trazado Cefalométrico.
9. Hoja Amarilla:

a. Diagnóstico.
b. Plan de tratamiento.
c. Observaciones: Pre tratado, Raíces Cortas, etc.
d. Aparatología.

10. Hoja de ruta.
11. Órdenes médicas, referencia a interconsulta con el especialista. Copia en el expediente.
12. Receta médica con indicaciones. Copia Expediente.
13. Cuidados y plan terapéutico preoperatorio y post operatorio. (Copia en el expediente).
14. Consentimientos informados referentes al tratamiento individual del paciente tales como: Raíces cortas, Compromiso periodontal, Paciente Pre Tratado, Camuflaje, etc.
15. Consentimientos informados de procedimientos al paciente, tales como: Micro tornillos, etc.
16. Hoja de Cambio de día, en los casos que apliquen.
17. Hoja(s) Amarilla(s), Con todos los datos solicitados, en letra legible.
    a. Diagnóstico.
    b. Plan de tratamiento.
    c. Observaciones: Pre tratado, Raíces Cortas, etc.
    d. Aparatología.

18. Número de estudios de Progreso, de acuerdo con el número de años de tratamiento activo, recuerde que es un progreso por año.
19. Consentimiento informado de retención. Cuando el paciente culmina su tratamiento satisfactoriamente.
20. Hoja de control de retención. Cuando el paciente culmina su tratamiento satisfactoriamente.
21. Estudios finales. Cuando el paciente culmina su tratamiento satisfactoriamente.
22. Hoja de baja de tratamiento, si el paciente dejó de asistir al tratamiento por más de 90 días.
23. Consentimiento informado de libre responsabilidad por baja voluntaria. Cuando el paciente solicita terminar su tratamiento anticipadamente.

Esta evaluación consiste en cotejar que el expediente clínico cumpla con los requisitos de la norma antes mencionada.

Estas evaluaciones se harán cada semestre, de acuerdo con el cronograma que establezca la administración. Antes de entregar sus expedientes en la fecha asignada el residente debe de verificar que todos los expedientes, tengan sus documentos completos en físico y en intranet. El incumplimiento de esta evaluación ocasionará la reprobación, por lo que el alumno tendrá que cumplir con la sanción reprobatoria que será evaluada e impuesta por el Consejo Técnico de Docentes.

PROTOCOLO DE RETIRO DE BRACKETS

El retiro de brackets, es el paso final para la culminación del tratamiento, mediante la aprobación del instructor que supervisa el caso, al que se le llamará "Tratamiento Terminado".

Esta solicitud también podrá obedecer a una solicitud anticipada por parte del paciente, a la que se la llamará "Baja voluntaria".

Procedimiento para Tratamiento Terminado

TRATAMIENTO TERMINADO.

1. Planificación.

Recibida la indicación del instructor;

- El residente deberá pasar a recepción con la historia clínica y el paciente para información de costos y firma de consentimiento informado de retención. Obligatorio.
- Programar fecha de retiro y estudios finales.
- Se le solicitará al paciente realizar el pago total del monto presupuestado, en la fecha programada, 15 minutos antes de la hora agendada para iniciar el procedimiento.

2. Solicitud de liberación administrativa.

- El residente deberá entregar el expediente 5 días hábiles antes de la fecha programada para el retiro;
- El expediente debe de contener; estudios iniciales, estudios de Progreso, el número de progresos dependerá del número de años de tratamiento activo del paciente, análisis de espacios, trazados, hoja de órdenes, referencias, etc.
- La(s) hoja(s) amarilla(s) con la evolución durante el tratamiento del paciente firmado por el docente, la aprobación del retiro de brackets **escrita de puño y letra por el instructor del caso**, señalando el tipo de retiro con las siguientes especificaciones: Tratamiento Terminado, Board, Caso Clínico, Caso para Presentar. (Importante). En la hoja amarilla estará indicado el tipo de retenedor fijo y removible según sea el caso: diseño, doblado, acrilado, terminado y colocación.
- Hoja de Compromiso de retención al paciente firmado por el Instructor, con copia para el paciente.

- Consentimientos que apliquen al caso clínico tales como: Compromiso periodontal, Raíces cortas, Camuflaje, quirúrgico, pretratado, de micros colocados, con la fecha que correspondan de inicio de tratamiento, o la colocación de los micros si aplica.
- Consentimientos informados, aviso de privacidad, alta médica, publicación con fines educativos.
- Hoja de retención (hoja azul) con los datos del paciente y del tratamiento.

3. Liberación Administrativa.

- El expediente completo del paciente subido a intranet.
- La solvencia de los pagos del paciente.
- Hoja de liberación, y expediente serán entregados, una vez confirmados los pagos realizados por el paciente.

4. Retiro de brackets.

- Confirmando los pagos, el residente recibirá el expediente con la liberación para proceder al retiro de brackets.
- Ortodiagnostico entregará el retenedor fijo, con el recibo de pago,en los casos que apliquen.
- Ortodiagnostico entregará al residente los acetatos para la elaboración de los termoformados/essix, únicamente con el expediente del Paciente.
- Estudios finales, serán tomados por el personal de Ortodiagnostico.
- El residente tomará el scanner intraoral al paciente.
- La aparatología retirada deberá ser depositada en el bote de R.P.B.I de objetos cortopunzantes ubicado en el área de recepción.

5. Confección del Essix y Envío al Laboratorio.

- **Por el Alumno**; Una vez solicitado los acetatos, el residente confeccionará el termoformado, es el único retenedor no autorizado para ir al laboratorio, y será entregado al paciente el mismo día del retiro. **OBLIGATORIO.**
- Para la confección de Termoformados/Essix; será tomada una impresión en superior y otra en inferior, con la que el residente hará la elaboración del retenedor.
- **Por el Laboratorio;** El Alumno deberá completar el formato de solicitud de confección de Retenedor, sin omitir los datos que se le solicitan. El residente deberá informar al Laboratorista que tiene las impresiones para la confección del retenedor. La confección del aparato tendrá como mínimo un lapso de tres días hábiles para su entrega, a partir de la fecha de solicitud, de manera que el residente tome en cuenta este tiempo para programar la cita de colocación de los aparatos.
- Impresiones, el residente deberá de tomar el siguiente número de impresiones según sea el caso; retenedores circunferenciales, hawley, etc, serán tomadas impresiones dos en superior y dos en inferior. Distribución de impresiones tomadas: Impresión #1 se envía al laboratorio. Impresión #2 se utiliza para la confección de termoformado.
- El número de impresiones puede variar, de acuerdo con los retenedores que se vayan a ocupar.

6. Retención.

- El número de años de retención dependerá de la edad del paciente, tipo de tratamiento, tiempo del tratamiento, que será determinado por el instructor.
- El residente que termina el tratamiento será el encargado de programar las citas de control de retención, hasta que el nieto pueda recibir los pacientes de tratamiento terminado por su abuelo, a partir del 1 de julio del año en curso.
- Las citas, serán programadas, al mes, al tercer mes, al sexto mes, a los 12 meses, al año.
- A la colocación de los retenedores temporales y permanentes el residente deberá tomar una fotografía extraoral de sonrisa, más fotografías intraorales y extraorales.

- En cada cita de control el residente a cargo obligatoriamente deberá tomar fotografías de control al paciente, sonrisa y oclusales, con y sin retenedor, las mismas deben ser subidas a intranet, clasificándolas por fecha.
- El paciente podrá solicitar cita en caso de observar alguna variación en el tratamiento finalizado.
- El paciente podrá solicitar cita para hacer reposición de retenedor por extravío, por uso, etc.
- El residente no podrá atender pacientes sin la supervisión del instructor, en caso de ausencia en clínica del mismo, solicitar apoyo al instructor que se encuentre presente.
- Los pacientes de retención son atendidos los días que se encuentre en clínica el instructor del caso. OBLIGATORIAMENTE.
- El residente tiene que hacer uso de la hoja de control de retención. Así como informar de manera inmediata a administración, cuando esté en presencia de una recidiva.
- En los casos de recidivas no reportadas, y de pacientes atendidos sin el instructor que presentan recidiva, será únicamente responsabilidad del residente no cumplir con las normas aquí expuestas y en el reglamento. Serán tomadas las medidas de amonestación y suspensión correspondiente al residente que incumpla.

Procedimiento para "Baja Voluntaria"

BAJA VOLUNTARIA

1. Planificación.

Recibida la indicación del instructor;

- El residente deberá pasar a recepción con la historia clínica y el paciente para información de costos, firma de liberación de responsabilidad y exposición de motivos.
- Programar fecha de retiro y estudios finales.

- Se le solicitará al paciente realizar el pago total del monto presupuestado, en la fecha programada, 15 minutos antes de la hora agendada para iniciar el procedimiento.

2. Motivos de solicitud.
   - Cambios de Residencia.
   - Padres manifestando la falta de colaboración del paciente ante el tratamiento.
   - Tratamientos clínicamente prolongados que el paciente no desea continuar.
   - Pacientes con complicaciones de salud.
   - Pacientes con dificultades económicas y que no se ajusten al convenio de pagos que pueda ofrecerle el centro.
3. Solicitud de liberación administrativa.
   - El residente deberá entregar el expediente 5 días hábiles antes de la fecha programada para el retiro;
   - El expediente debe de contener; estudios iniciales, estudios de Progreso, el número de progresos dependerá del número de años de tratamiento activo del paciente, análisis de espacios, trazados, órdenes, referencias, etc.
   - La hoja(s) amarilla(s) con la evolución durante el tratamiento del paciente firmado por el docente, la aprobación del retiro de brackets escrita de puño y letra por el instructor del caso, señalando que el retiro de brackets corresponde a una **Baja voluntaria de tratamiento**.
   - Hoja de consentimiento de liberación de Compromiso, con exposición de motivos, la solicitud debe de contener, nombre completo y firma del paciente, Padres, Tutor y/o Representante.
   - Hoja de Egreso voluntario.
   - Quedará bajo criterio del instructor indicarle algún tipo de retención al paciente.

4. Liberación Administrativa.
   - El expediente completo del paciente subido a intranet.

- La solvencia de los pagos del paciente.
- Hoja de liberación, y expediente será entregado, una vez confirmados los pagos realizados por el paciente.

5. Retiro de brackets.

- Confirmando los pagos, el residente recibirá el expediente con la liberación para proceder al retiro de brackets.
- Ortodiagnóstico entregará al residente los acetatos para la elaboración de los termoformados/essix, únicamente con el expediente del Paciente. **Si está indicado por el instructor.**
- Estudios finales, serán tomados por el personal de Ortodiagnostico.
- El residente tomará el scanner intraoral al paciente.
- La aparatología retirada deberá ser depositada en el bote de R.P.B.I de objetos cortopunzantes ubicado en el área de recepción.

6. Retención.

- El C.E.S.O. No será responsable de retenciones de pacientes con tratamientos terminados anticipadamente, los mismos son tomados como bajas.
- En el caso de que el instructor a cargo del tratamiento indique un algún tipo de retención la misma no será supervisada, así como tampoco se realizarán reposiciones del retenedor.
- En caso de recibir solicitudes por parte del paciente, es obligación del residente reportar en administración la solicitud que reciban, para poder así orientar nuevamente al paciente.

Solicitud de Retiro de Brackets por eventos especiales

Esta solicitud obedece a una petición del paciente temporalmente, por motivos de salud, Bodas, Quince años, prácticas deportivas, entre otros.

1.- Planificación.

Realizado el planteamiento por el paciente, informando al residente e Instructor, el residente deberá de seguir con los siguientes pasos:

- El residente deberá pasar a recepción con la historia clínica y el paciente para información de costos, firma de liberación de responsabilidad y exposición de motivos.
- Programar fecha de retiro y toma de Radiografía panorámica.
- Se le solicitará al paciente realizar el pago total del monto presupuestado, en la fecha programada, 15 minutos antes de la hora agendada para iniciar el procedimiento.
- El paciente será informado del tiempo máximo de regreso para continuar con el tratamiento, el período establecido es de 30 días continuos.

2.- Motivos de solicitud.

- Boda, quince años.
- Prácticas deportivas.
- Estudios médicos.
- Entre otros.

3.- Solicitud de liberación administrativa.

- El residente deberá entregar el expediente 5 días hábiles antes de la fecha programada para el retiro;
- El expediente debe de contener; estudios iniciales, estudios de Progreso, el número de progresos dependerá del número de años de tratamiento activo del paciente, análisis de espacios, trazados, órdenes, referencias, etc.
- La(s) hoja(s) amarilla(s) con la evolución durante el tratamiento del paciente firmado por el docente, la aprobación del retiro de brackets escrita de puño y letra por el

instructor del caso, señalando que el retiro de brackets corresponde a un **Retiro temporal de brackets por motivo de:**

- Hoja de consentimiento de liberación de Compromiso, con exposición de motivos, la solicitud debe de contener, nombre completo y firma del paciente, Padres, Tutor y/o Representante.
- Hoja de egreso voluntario.
- El paciente debe justificar el motivo con puño y letra, en los casos de prácticas deportivas y estudios médicos, presentar informe que respalde la solicitud.

4.- Liberación Administrativa.

- El expediente completo del paciente subido a intranet.
- La solvencia de los pagos del paciente.

5.- Retiro de brackets.

- Confirmando los pagos, el residente recibirá el expediente con la liberación para proceder al retiro de brackets.
- El residente tomará fotografías con su dispositivo electrónico y/o cámara fotográfica intraorales y extraorales, antes de iniciar el retiro de brackets.
- Ortodiagnostico entregará al residente los acetatos para la elaboración de los termoformados/essix, únicamente con el expediente del Paciente. **Si está indicado por el instructor.**
- Radiografía panorámica, será tomada por el personal de Ortodiagnostico.
- El residente tomará con su dispositivo electrónico y/o cámara fotográfica, fotografías intraorales y extraorales, culminado el retiro de brackets.
- El residente subirá las fotografías a intranet y entregará el expediente a la administración.

6.- Continuidad de tratamiento.

- El expediente será entregado, una vez que el paciente formalice su regreso al tratamiento.
- El paciente programará cita para continuar con el tratamiento en los siguientes 30 días continuos a partir del día siguiente de haber efectuado el retiro de brackets.
- El paciente deberá pagar el juego completo de brackets y tubos según lo requerido para su tratamiento.
- En caso de no retomar el tratamiento dentro de los próximos 30 días, el paciente será dado de baja.
- Si por condiciones médicas el paciente no le es posible regresar en el tiempo establecido, y desea extender el tiempo, deberá de reportar a la administración mediante un escrito a través del correo electrónico atencionpacientes@ceso.edu.mx, anexando el justificante médico.
- La aparatología retirada deberá ser depositada en el bote de R.P.B.I de objetos cortopunzantes ubicado en el área de recepción.

Anexo B

Normas Particulares del Área de Titulación

Que el C.E.S.O. se obliga a mantener durante ocho años a partir de la primera inscripción de un alumno, la posibilidad de acreditar todas las materias del Plan de Estudios con que se inscribió, con excepción del Seminario de Titulación, de acuerdo con los reglamentos vigentes. Después de este plazo la Institución, oída la opinión del Consejo Académico, pondrá otras soluciones adecuadas.

DE LA TITULACIÓN U OBTENCIÓN DE GRADO"
DE LOS SEMINARIOS Y CURSOS PARA TITULACIÓN

El trabajo profesional siempre comprenderá una parte escrita y otra oral. El Consejo Técnico por medio de sus "Normas Particulares del Área de Titulación", dictaminará cuál o cuáles modalidades serán aplicadas en cada uno de los exámenes. Además, determinará las modalidades del "equivalente" a la parte escrita. Dentro de la parte escrita se acepta como modalidad la siguiente:

La presentación de una tesis.
La tesis: Es un trabajo de investigación eminentemente teórico y experimental, realizado con métodos científicos y diversidad de fuentes, planteando claramente el problema que analiza y la hipótesis propuesta a las conclusiones obtenidas. Deberá ser una síntesis personal o grupal que implique suficiente grado de creatividad a juicio de los lectores de tesis. En todos

los casos se tendrá que cumplir con los requisitos formales establecidos por la Secretaría de Educación Pública y por la Dirección de Servicios Escolares.

Seminario del Área de Titulación.

El área de titulación: El alumno deberá cursar el seminario de titulación que se cumplirá en un período escolar ordinario.

El seminario consistirá en lo siguiente:

a) Una parte metodológica de la investigación.

b) Una aplicación concreta.

c) Una aplicación concreta a alguna o algunas líneas de investigación elegidas previamente.

El C.E.S.O. ofrecerá líneas generales de investigación que atiendan necesidades propias y regionales.

En caso de que la investigación se salga de las líneas ofrecidas por el C.E.S.O., el estudiante estará obligado a tomar la parte metodológica concreta del tema elegido y lo hará directamente con su asesor. Estos procedimientos serán revisados y, en su caso, modificados por el Consejo Técnico.

DE LAS ASESORÍAS

Registro y aprobación del tema y la modalidad del trabajo.

La presentación del anteproyecto podrá hacerse una vez cubierto el 50% de los créditos de su carrera y no después de dos años de haber acreditado la última materia. Quienes excedan el plazo anterior deberán solicitar por escrito al Consejo Técnico su prórroga para recibirse. En dicha solicitud se explicarán los motivos por los cuales no se han titulado y anexarán un currículum de trabajo. En caso de que la prórroga sea concedida, ésta no excederá de seis meses.

Si el Consejo Técnico determina que el solicitante no se encuentra actualizado en los conocimientos de su maestría, éste deberá cursar la o las materias del plan de estudios vigente, que el Consejo Técnico determine.

El Consejo Técnico concretará y publicará un listado de temas genéricos o proyectos de tesis. Estos proyectos buscarán, de ser posible en forma interdisciplinaria soluciones a problemas propios de la región que sean de interés social.

Anteproyecto: su objetivo es aprobar el tema elegido para el trabajo de titulación; comprende:

a) Datos generales que abarcan: nombre, maestría, fecha de terminación de estudios.
b) Título tentativo del trabajo.
c) Objetivos.
d) Justificación.
e) Antecedentes del trabajo.
f) Área en la que se ubica el trabajo.
g) Autorización del proyecto por el director del trabajo.

Proyecto: Su objetivo es evaluar la congruencia entre título, objetivo, hipótesis y metodología del trabajo. Su presentación deberá hacerse a más tardar tres meses después de la aprobación del anteproyecto, y deberá contener:

a) Datos generales que abarcan: nombre y fecha de terminación.
b) Título tentativo del trabajo.
c) Objetivos.
d) Planteamiento del problema y la o las hipótesis.
e) Importancia del trabajo.
f) Límites del estudio.
g) Marco teórico.
h) Metodología propuesta.
i) Capitulado probable.
j) Bibliografía básica y fuente de datos.
k) Autorización del proyecto por el director del trabajo.

TITULACIÓN

El alumno deberá presentar su anteproyecto al completar el 50% de los créditos de la Maestría (finalizando el 2º semestre). A más tardar tres meses después deberá presentar su proyecto. Una vez aprobado por el Consejo Técnico se otorgará un plazo de dos años de vigencia para su realización.

Durante el segundo semestre cursará las materias de Metodología de la Investigación donde deberá realizar dos artículos con fines de publicación.

Aunado a esto, como requisito para su titulación el residente deberá presentar 20 casos clínicos de Board de acuerdo con las especificaciones que le haga el Consejo Técnico de Docentes.

TITULACIÓN EXTEMPORÁNEA

ALUMNOS CON MENOS DE SEIS AÑOS DE GRADUADOS

DE LAS ASESORÍAS; llamamos titulación extemporánea a todo el alumno que no haya presentado su tesis después de dos años de haber culminado sus estudios. Éste deberá presentar lo siguiente:

1. Hacer una solicitud de prórroga donde explique los motivos por los cuales no se ha titulado.
2. Deberá anexar un currículum de trabajo.
3. En caso de que la prórroga sea concedida el alumno deberá cursar un Seminario de Titulación Semipresencial durante el cual deberá realizar su Tesis y dos artículos con fines de publicación. Este Seminario tendrá un costo extra, una duración de seis meses en los cuales se llevarán a cabo 16 sesiones virtuales de una hora cada una, y entregas semanales vía correo electrónico con el titular de la asignatura.

En caso de que la prórroga sea concedida, ésta no excederá de seis meses.

Esta documentación será presentada al Consejo Técnico, *si el Consejo Técnico determina que el solicitante no se encuentra actualizado en los conocimientos de su maestría, éste*

deberá cursar la o las materias del plan de estudios vigente, que el Consejo Técnico determine.

ALUMNOS CON MÁS DE SEIS AÑOS DE GRADUADOS

1.- Para tener derecho a una Titulación Extemporánea el alumno que tenga más de ocho años desde su inscripción al programa deberá pagar un costo extra por el Examen Profesional y Gastos de Titulación. En caso de haber pagado en su respectivo momento por este concepto el alumno sólo deberá pagar la diferencia.

2.- El alumno deberá presentar casos Board (el número de casos que el Consejo Técnico determine) de pacientes que haya trabajado durante el tiempo en que culminó sus estudios de maestría y el día de la presentación. La presentación de los casos deberá llevarse a cabo delante de tres o más miembros del Consejo Técnico y éste tendrá que aprobar la presentación.

a) Si el alumno que lleva más de seis años desde el término de estudios no realizó trabajos de ortodoncia durante este periodo deberá cursar la Materia de "Práctica Clínica" para cumplir con este requisito, en este caso deberá presentar diez casos Board bajo la supervisión de los instructores. Esta materia se llevará a cabo durante dos semestres culminando un total de 1750 horas y tendrá un costo extra mensual, o hasta que el alumno complete sus casos clínicos.

3.- El alumno deberá cursar un Seminario de Titulación Semipresencial durante el cual deberá realizar su Tesis y dos artículos con fines de publicación.

a) Si el alumno ya cuenta con estos requisitos igualmente deberá cursar el Seminario de Titulación para que éstos sean aprobados por el titular de la asignatura.

Referente a titulación se desglosa el Protocolo para Presentación de Casos Clínicos (Boards)

A. "FUNCIONES DE UN JURADO"

A 1.- Para cada fecha de presentación de Boards el C.E.S.O. designará un jurado que se constituirá por mínimo tres instructores: Presidente, Secretario, Primer Vocal, quienes tendrán toda la autoridad para decidir cualquier asunto pertinente a los Boards presentados

en la fecha de su desempeño, respetando la autoridad del instructor que autorizó el caso no solamente en cuanto al retiro sino también en lo referente al status que le dio ya sea Caso Board o Caso Clínico.

A 2.- En caso de que el quorum de profesores sea mayor al total de tres que integran el jurado los profesores que no estén asignados en el jurado participarán en la evaluación de los casos y en las tomas de decisiones sobre los mismos, sin embargo, en caso de controversia los votos de calidad los tendrá el jurado titular.

A 3.- El jurado nombrado podrá suspender la presentación de un caso si éste presenta más de 10 (diez) errores significativos (no errores de dedo u ortográficos), será el propio jurado quien decidirá cuántos errores ortográficos tolerará.

A 4.- En caso de que un Board sea suspendido éste se podrá presentar en otra fecha, después de haber corregido los errores señalados.

A 5.- En caso de que el BOARD suspendido sea durante la presentación final, se declarará al alumno como SUSPENDIDO, siguiendo el reglamento al respecto; siempre y cuando no cumpla con los requisitos mínimos aprobatorios, en caso de superarlos, solo corregirá el BOARD suspendido y lo entregará junto a los demás.

A 6.- Aquellos casos presentados durante las fechas preliminares no podrán ser modificados en su status (Caso Board por Clinico, Suspenderlo porque tenía muchos errores, etc), una vez dictaminado y aprobado por el jurado asignado, el resultado será inapelable.

B “Casos Dobles, Triples y Regalos”

B 1.- Cada alumno debe presentar veinte casos, dentro de los cuales no deben ser más de cinco casos clínicos y ni menos de diez casos boards. Dando oportunidad de presentar casos dobles o triples, según el caso, pero siempre respetando lo anterior.

B 2.- Los “Casos Dobles” se contarán en virtud del tiempo que lleva el paciente en tratamiento activo, éste deberá de ser mínimo cuatro años con dos estudios de progreso, para que cuente como caso doble. De ser el caso que el paciente tenga menos de cuatro años, pero si tiene dos progresos queda a consideración clasificarlo como doble. No importando si es un caso Board o Caso clínico el que se presenta como doble, el que se descontará será siempre un caso clínico. Teniendo esto en cuenta, un alumno podrá, como máximo,

presentar cinco casos dobles para respetar la cantidad obligatoria de diez casos Boards presentados.

B 3.- A fin de motivar la inclusión de todos los estudios de progreso en un caso Board, se contará como "Caso Triple" aquellos pacientes que lleven más de cinco años activos y que cuenten con tres o más progresos. De ser el caso que el paciente tenga menos de cinco años, pero si tiene tres progresos queda a consideración clasificarlo como triple.

B 4.- Los casos que se presenten como "regalo" no deberán llevar carpeta, solo se montará la presentación con comparaciones y se incluirá en los CD que se entregan, esto con el fin de que no se queden sin conocimiento de los profesores tantos casos que se terminan y no se presentan.

C "Elegibilidad de casos"

C 1.- Aquellos casos donde el paciente voluntariamente solicite el retiro de brackets será autorizado por el instructor pero al ser un caso no terminado, no se podrá presentar a menos que el instructor considere que el caso tiene una aportación académica importante será autorizado para su presentación y obligatoriamente se deberá llenar la HOJA DE ALTA VOLUNTARIA, para dar cumplimiento a la NOM-004- SSA3-2012 Del Expediente Clínico.

D "Autorización de retiro y presentación"

D 1.- Cada Instructor al autorizar el retiro de brackets deberá anotarlo de puño y letra en la hoja amarilla además de firmar inmediatamente después de hacer la indicación de retiro.

D 2.- Al indicar el retiro de brackets en la hoja amarilla deberá indicar si es un caso board, si es un caso clínico o si sólo se autoriza el retiro de aparatología y también indicar el tipo de retención que se colocara.

E "Nomenclatura de Casos"

E 1.- Un caso podrá ser contado como "Board Ortopédico" siempre y cuando existan cambios esqueletales significativos.

E 2.- Un tratamiento será clasificado como "Caso Clínico" cuando éste no alcance a cubrir los requisitos que el C.E.S.O. ha establecido para un caso de excelencia basándose en los criterios de la ABO.

E 3.- Aquellos casos que:

- Reúnan los requisitos establecidos por el C.E.S.O. con base en los criterios de la ABO
- Hayan sido tratados con una mecánica inusual
- Dejen una enseñanza marcada tanto a residentes como a profesores podrán ser clasificados como “Caso Board”

F “Obligaciones de Residentes”

F 1.- Todos los masters (inicio, progreso y final) y masters de trazado deberán hacerlos en papel tipo albanene; Y los masters de inicio, progreso, final deberán ser trazados con grafito.

F 2- Todos los casos deberán incluir el trazado de Witts.

F 3.- El valor agregado en cada caso es obligatorio, sin embargo, por razones obvias éste debe ser congruente con el tipo de tratamiento que se está presentando.