



UNAM



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA

CARRERA DE OPTOMETRÍA

CLÍNICAS INTEGRALES
CLÍNICA DE ATENCIÓN PRIMARIA

Reglamentó de Clínica 2020-1 y 2



Plantilla de Profesores.-

**ESP. OSCAR ANTONIO RAMOS MONTES
MTRO. JOSE NERY ORDOÑEZ BUTRON
MTRA. LAURA MENESES CASTREJÓN
LIC. OPT. JUAN MAURICIO ORTIZ JUAREZ
LIC. OPT. ERICKA FRANCO
MTRO. ANDRES CURIEL LUNA
LIC. OPT. PAOLA G. GARCÍA GUIZAR
LIC. OPT. RUTH EVA HERNÁNDEZ CARBAJAL
MTRA. MARCELA LÓPEZ DE LA CRUZ
MTRA. CONSEPCIÓN RODRÍGUEZ SALGADO
MTRO. AARON BAUTISTA DELGADO
MTRA. MARTHA URIBE GARCÍA
MTRA. MILLY LERONADO AGUILAR
MTRA. NADIA Yael MORALES RODRIGUEZ
ESP. ISRAEL BOLAÑOS FLORES
MTRO. AARON BAUTISTA DELGADO
MTRA. JESSICA JAZMIN QUIROGA ROMO
LIC. OPT. MARY CARMEN BATES SOUZA
MTRA. BLANCA ELIZABETH GUZMÁN GRANADOS
M.C. FERNANDO ESTEBAN ZAVALETA HERRERA
LIC. OPT. IVONNE VASQUEZ SALVADOR
LIC. OPT. RAFAEL SÁNCHEZ CONDE
LIC. OPT. JORGE SAAVEDRA CRUZ
LIC. OPT. IVAN ROMERO BAUTISTA
LIC. OPT. REYNOSO CASTRO MARCO ANTONIO
LIC. OPT. YOSELYN REYES AGUILAR
LIC. OPT. GUSTAVO ALBERTO RAMOS REYES
LI. OPT. MA. GUADALUPE HERRERA DE LA ROSA
LIC. OPT. RUTH EVA HERNÁNDEZ CARBAJAL
MTRA. TERESA HERNÁNDEZ FLORES
LIC. OPT. VICTORA LARA
MTRA. LUZ ELENA MAYA LÓPEZ
LIC. OPT. PATRICIA CORONA
LIC. OPT. MA. DE GUADALUPE DUHART HERNÁNDEZ**



ÍNDICE

1. Organigrama
2. Instalaciones
3. Funciones Clínicas
4. Curso propedéutico
5. Horarios
6. Uniforme
7. Equipo
8. Préstamo de Equipo
9. Préstamo de expedientes
10. Código de atención a pacientes
11. Servicio clínico
12. Retardos y reportes
13. Evaluación de alumnos
14. Lineamientos para asignación y uso de lockers
15. Sanciones



1.- ORGANIGRAMA

La Clínica de Optometría en lo sucesivo LA CLÍNICA, es una unidad de servicio comunitario dependiente de la Carrera de Optometría de la Facultad de Estudios Superiores Iztacala (FESI), la cual se localiza en la parte norte de la Facultad, a un costado de la Clínica de Servicio Odontológico, Endoperio y de la CUSI, cuya finalidad es proporcionar servicios de salud visual.

Estructura orgánica de la Clínica de Optometría

ESP. OSCAR ANTONIO RAMOS MONTES
Jefe de la Carrera de Optometría

MTRO. JOSE NERY ORDOÑEZ BUTRON
Jefe de la Clínica Optometría

MTRA. LAURA MENESES CASTREJON
Jefa de Sección Académica

C.P ANTONIO CID LOPEZ
Administrador de la Carrera

Coordinadores Clínicos FES IZTACALA

MTRO. ANDRES CURIEL LUNA lunes, miércoles y viernes DE 15:00 A 19:00
LIC. OPT. ERICKA FRANCO martes y jueves DE 15:00 A 19:00

Coordinador Clínico FES CUATITLAN

LIC. OPT. JUAN MAURICIO ORTIZ JUAREZ
Lunes a Viernes de 9:00 13:00 pm.



2.- INSTALACIONES

Desde su planeación, la Clínica ha tenido como objetivo fungir como clínica-escuela, modelo que combina los espacios de aprendizaje teórico (salones de clase), con escenarios prácticos de educación (área de gabinetes), con la finalidad de que el alumno inscrito en la Licenciatura en Optometría cuente con el espacio necesario para el desarrollo clínico que requiere su formación.

Se cuenta con una clínica periférica Ubicada en el municipio de Cuautitlán Campo 4.

Los espacios de la clínica de Optometría son los siguientes:

1. Mostrador.- Este es el espacio de atención inicial y final del paciente; dentro de su perímetro se encuentran las vitrinas de exposición de armazones, teléfono, archivo y almacén.
2. Archivo.- Es el espacio en el que se encuentran ubicados los expedientes de hasta 5 años atrás.
3. Almacén.- Espacio en el que se encuentra el equipo necesario para atención Clínica.
4. Gabinetes.- La clínica de Optometría cuenta con 23 gabinetes o espacios diseñados para la atención de pacientes.
5. Áreas de diagnóstico en gabinete 10 : TOPOGRAFO Y CAMPÍMETRO
6. Lockers.- Están ubicados en las mamparas, entre la sala de espera y los gabinetes y sirven para el guardado de cosas personales de alumnos y profesores. Se recomienda usar candado de seguridad con llave. El uso de Lockers para alumnos en por semestre. No se debe guardar cosas de valor.
7. Sala de espera.- Espacio central de la Clínica, donde los pacientes permanecen sentados en espera de ser llamados a consulta
8. Sanitarios.- Se encuentran en la porción norte de la Clínica
9. Puertas de acceso y salida.- La Clínica de Optometría cuenta con 3 puertas, ubicadas en la porción norte, sur y central de la misma.
10. Administración.- Se encuentra en el primer piso de la Clínica, en el área de oficinas.

Para el funcionamiento armónico de la Clínica, estos espacios se han clasificado en los siguientes rubros:



- a) Espacios Públicos.- Definidos como los espacios en los que puede transitar cualquier persona, sin importar si es parte de la comunidad de la Carrera de Optometría, como la sala de espera y los sanitarios.
- b) Espacios Clínicos.- Se refieren a los espacios en los que en forma directa se interactúa con los pacientes, como es el caso del mostrador y los gabinetes. En estos últimos, por la seguridad del equipo y de los propios alumnos, se recomienda que se encuentre solamente el alumno, el paciente y máximo un acompañante.
- c) Espacios restringidos.- Se refiere a los espacios en los que únicamente se puede encontrar el personal de la Clínica o los profesores, como el almacén y el archivo (al que tendrán acceso únicamente los alumnos asignados).

Debido a que las instalaciones son recinto universitario, es importante que se entienda que todos los integrantes de la comunidad de la Carrera de Optometría, son responsables de la seguridad de la misma.

3.- FUNCIONES CLÍNICAS

Jefatura de sección clínica:

- Elaborar semestralmente los horarios de los profesores de Clínica Integral y práctica de Clínica Básica
- Llevar el control de las listas de asistencia y retardos de profesores en Clínica Integral y Práctica de Clínica Básica, para hacerlas llegar a la Jefatura de Carrera
- Recopilar las calificaciones finales de los alumnos en cada una de las áreas académicas de las Clínicas Integrales
- Convocar reuniones con coordinadores y/o asesores si así lo requiere
- Verificar el mantenimiento del equipo para reportarlo a la Administración de la Carrera
- Verificar que se cumpla el reglamento de profesores y alumnos
- Apoyar al coordinador y asesores en caso de que lo requieran
- Reportar a la Jefatura de Carrera las pérdidas o maltrato de material del almacén y/o equipo
- Proveer de formatos al área Clínica (historia clínica general y de especialidad, bitácoras, listas de cotejo, etc.)



- Supervisar el mantenimiento de la Clínica para reportar las fallas o desperfectos a la Administración de la Carrera
- Coordinar las brigadas de atención visual que se realizan como parte de los programas comunitarios de la Institución o de la Carrera
- Determinar los criterios de evaluación de la práctica clínica en conjunto con los coordinadores de turno
- Determinar los criterios de asesoría clínica en conjunto con los asesores clínicos

Administrador:

- Realizar los convenios de colaboración con los proveedores, inventario de armazones, material oftálmico y lentes de contacto, asignación de precios, relación de ventas, revisión de la facturación de lo vendido
- Disponer el orden de exhibición de los armazones en las vitrinas
- Revisar que la orden de venta y de laboratorio este bien realizada y con las firmas correspondientes, cotejada con el expediente clínico por turno
- Turnar al técnico para el envío al laboratorio y recepción de trabajos completos terminados
- Recibir los trabajos y turnarlos al técnico para el control de calidad
- Autorizar descuentos y garantías en conjunto con la jefatura de Carrera

Jefatura de Clínica:

- Hacer el rol de gabinetes, mostrador y brigadas de los alumnos de Clínica Integral
- Asignar gabinetes a los profesores para brindar asesoría a los alumnos
- Informar la asistencia y puntualidad de profesores y alumnos a la Jefatura de Sección
- Verificar que los alumnos se encuentren en los consultorios asignados y/o mostrador en el horario establecido
- Verificar que los alumnos porten el uniforme completo y limpio
- Controlar los formatos de Clínica en el turno correspondiente (recetas, listas de cotejo, historias clínicas, órdenes de laboratorio, etc.)
- Autorizar órdenes de pago, órdenes de laboratorio, inventario de armazones
- Asignar pacientes a los alumnos
- Participar en las diferentes campañas de atención visual que se llevan a cabo en la Clínica de Optometría (Campaña de Geriatría, Campaña de Glaucoma)
- Autorizar permisos a los alumnos para ausentarse de su área de labor clínica, por un periodo de tiempo o el turno completo
- Asignar alumnos en mostrador de acuerdo a las necesidades de la Clínica
- Verificar que en los consultorios no haya alumnos de otros semestres, que no les toque clínica y/o acompañantes externos
- Verificar que estén en mostrador solamente los alumnos que hayan sido asignados
- Firmar inventario de armazones y cierre de ventas



Asesor Clínico

- Asesorar y evaluar a los alumnos asignados por el encargado, con base en las listas de cotejo, promediando como indica el reglamento (en su sección 13) a pacientes de primera vez y subsecuentes de cualquier especialidad
- Verificar uniforme y material de los alumnos asignados en la asesoría, de acuerdo al apartado cinco del presente reglamento
- Verificar el orden, limpieza y cuidado del equipo del consultorio (que los alumnos desconecten, tapen y apaguen los equipos, del consultorio)
- Auxiliar al coordinador de Clínica si así lo requiere en sus actividades
- Firmar el expediente clínico, hasta el procedimiento que el alumno haya concluido. El asesor clínico calificará de manera inmediata los diferentes apartados del examen optométrico: refracción, visión binocular y salud ocular.
- Verificar que solamente se encuentren en el espacio clínico, los alumnos a los que les corresponde
- Evitar el acceso de alumnos al área de lockers, fuera de su horario de Clínica.

Pasantes de Servicio Social.

- Realizar estudios de diagnóstico de Topografía y Campimetría dentro del horario asignado
- Realizar actividades dentro de la Clínica siempre y cuando sea supervisado e indicado por su coordinador, ejemplo: control de medicamento, revisión de expedientes, uso de la computadora etc.
- Atender pacientes solo en el periodo intersemestral

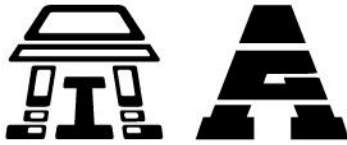


Alumnos en mostrador

- Llegar con 10 minutos de anticipación al inicio de turno al área de trabajo
- Traer el equipo indicado para el área. (Apartado 6)
- Traer credencial de la UNAM vigente para préstamo de material
- Pedir y resguardar las llaves de las vitrinas con armazones a su cargo
- Realizar el inventario de los armazones, (cotejo diario al inicio y cierre del turno), en caso de cualquier eventualidad, reportarlo inmediatamente al coordinador del turno
- Evitar el paso a personas ajenas al área
- Conservar el orden en que están acomodados los armazones, para facilitar el inventario
- Manejar adecuadamente la lista de precios para realizar presupuestos u órdenes de venta (Curso propedéutico)
- Manejar adecuadamente y optimizar la papelería en general utilizada en el área. (Curso propedéutico).
- Permanecer en el área (a excepción de pedir permiso al profesor encargado del turno)
- Mantener orden y limpieza en el área de trabajo
- Reportar cualquier incidente inmediatamente al coordinador de turno
- Cerrar ventas 15 minutos antes del cierre del turno
- Realizar las anotaciones e inventario final y pedir el consentimiento del coordinador para el cierre

Alumnos en atención clínica

- Asistir puntualmente a la Clínica, de acuerdo al reglamento y reportarse inmediatamente con el coordinador
- Solicitar material al almacén, cualquiera que sea, deberá solicitarlo con credencial de la UNAM vigente
- Acomodar el equipo en el gabinete asignado
- Dejar cosas personales y/o de valor en el locker asignado
- Recibir al paciente asignado por el coordinador de Clínica
- Atender el motivo de consulta
- Atender a pacientes de primera vez y subsecuentes
- Atender a los pacientes de cualquier especialidad
- Informar al asesor los avances de la atención clínica de forma ordenada y congruente
- Anotar la recepción de lentes de contacto y/o fármacos en la libreta correspondiente, con credencial vigente, solicitándolo al coordinador, asesores y/o pasantes en turno
- Redactar las cartas de canalización, anexando copia al expediente



- Llenar las bitácoras completas con firma del profesor
- Entregar el material completo y en buen estado en el almacén
- Acompañar al paciente al mostrador y entregar el expediente al alumno responsable, completo con firma del asesor
- Canalizar al paciente en caso de requerir algún estudio de diagnóstico o cita en alguna otra especialidad, asegurándose de que sea agendado en el día y la hora correspondiente
- Entregar todos los expedientes completos y firmados al concluir el turno. QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO LLEVARSE LOS EXPEDIENTES
- Asistir a los eventos que se organicen en horario clínico
- Apagar el equipo, desconectarlo y taparlo; apagar la luz del gabinete y cerrar la puerta antes de retirarse de la Clínica
- Solicitar autorización al coordinador de la Clínica para retirarse en caso de requerirlo
- Evitar estar en el área de mostrador y hacer funciones del mismo, si no les corresponde
- Evitar intercambio de gabinetes
- Entregar al coordinador bitácoras firmadas (con nombre del profesor) y calificadas al terminar el turno
- Entregar al coordinador al concluir el semestre, original de sus bitácoras resguardando una copia

NOTA. Para seguridad de los alumnos y seguridad del material de la clínica, se le solicita ordenar el equipo en los gabinetes, no dejar a la mano objetos de valor y CERRAR el gabinete si no encuentran dentro de él.

4.- CURSO PROPEDUTICO

Los alumnos que ingresan a la clínica de Optometría de la Fes Iztacala, tienen que asistir un curso propedéutico obligatorio, por medio de PROSAP (Programa de superación académica permanente).

En donde tiene que realizar su registró <http://antares.iztacala.unam.mx/prosap/informes.cgi>

Al término del curso tendrán que evaluar el curso e imprimir su constancia.

El alumno que no entregue la constancia a la Jefatura de Clínica no podrá ingresar.

5.- HORARIOS

Las actividades de la Clínica de Optometría están organizadas para ofrecer servicio comunitario y prácticas para los alumnos, razón por la que se deben respetar los horarios asignados.



- El horario de entrada de los alumnos es 10 minutos antes de iniciar el turno y el horario de salida es de 10 minutos antes de finalizar el turno
- El horario de servicio clínico será de lunes a viernes de 7 a 15 horas y de 15 a 19 horas
- El horario de recepción de pacientes está dividido de la siguiente forma:

		HORARIO 1	HORARIO 2
LUNES VIERNES TURNO MATUTINO.	A	7:00 a 11:00	11:00 a 15:00
LUNES VIERNES TURNO VESPERTINO.	A	15:00 a 19:00	15:00 a 19:00

- El servicio clínico general (5º y 6º semestre), está asignado los días martes y jueves
- El servicio clínico de especialidad (7º y 8º semestre), está asignado los días lunes, miércoles y viernes
- Los horarios específicos para cada grupo, así como el rol de gabinetes, deberán ser publicados por el coordinador del turno correspondiente en la primera semana del semestre

Horarios CUSI ALMARAZ:

Lunes a Viernes

Horario: 8:30 a 13:00 p.m

Dirección: Av Huhuetoca 256, Industrial Xhala, 54714 Cuautitlán Izcalli, Méx.



6.- UNIFORME

ALUMNOS

Con las siguientes características:

Hombres	Mujeres
Uso de uniforme completo	Uso de uniforme completo
Pijama	Pijama
Filipina	Filipina
Bata Blanca	Bata Blanca
Zapatos blancos clínicos	Zapatos blancos clínicos

- Todos los alumnos de la Licenciatura en Optometría deberán presentarse uniformados cuando tengan actividades dentro de las instalaciones del servicio clínico.

PRESENTACIÓN PERSONAL

- El alumno que requiera corrección óptica, deberá usarla durante el tiempo de atención clínica
- El uniforme deberá permanecer limpio mientras el alumno se encuentre dentro de las instalaciones de la Clínica de Optometría
- El cabello en el caso de los varones deberá ser corto, discreto y limpio. No se aceptarán “rastas”, coletas, trenzas o peinados modernos que requieran el cabello largo
- El cabello, en el caso de las mujeres, deberá permanecer recogido, limpio y sin adornos rastas”, coletas, trenzas o peinados modernos que requieran el cabello largo
- El maquillaje deberá ser discreto
- Bañarse diariamente
- Mantener manos y dientes limpios durante el servicio clínico



- No se permitirán aretes, tatuajes o piercings durante el tiempo de atención clínica
- En el caso del uso de lociones o perfumes, deberán ser discretos

7.- EQUIPO

Debido a las actividades que se desarrollan en el servicio clínico, es obligatorio para los alumnos, contar con el material mínimo e indispensable.

A continuación se enlista el equipo que presentará de manera **PERSONAL** cada uno de los alumnos de 5° a 8° semestre para la atención clínica:

1. Estuche de diagnóstico (Retinoscopio, Oftalmoscopio y mango)
2. Regla milimétrica
3. Lámpara de Mano
4. Ocluser
5. Estenopeico
6. Tarjeta de Torrington
7. Filtro rojo
8. Cartilla cercana (Reducción de Bailey and Lovie en texto continuo y de optotipos; cartilla de Rosenbaum)
9. Optotipos aislados de lejos y cerca
10. Puntos de Worth
11. Cilindro cruzado manual
12. Cartillas para evaluación de movimientos sacádicos (DEM y SCCO)
13. Cartillas para evaluación de acomodación (MEM y NOTT)
14. Cartillas de Grid de Amsler
15. Estuche de diagnóstico con batería adicional
16. Caja de pruebas de lentes de contacto rígidos RGP
17. Jabón líquido para manos y/o gel antibacterial
18. Toallas de papel desechables
19. Pañuelos desechables
20. Solución salina de 250 ml.
21. 5 gasas estériles
22. Cinta adhesiva (Micropore) de 2 centímetros de espesor
23. 10 tiras de fluoresceína
24. 10 tiras de Shirmer
25. 1 jeringa para insulina
26. 1 jeringa de 10 ml.
27. Tijeras
28. 1 Frasco de antibiótico oftálmico en solución (cloranfenicol y/o tobramicina)
29. 1 Tubo de antibiótico en ungüento (cloranfenicol y/o tobramicina)
30. 1 Frasco de lubricante ocular en solución (alcohol polivinílico, metilcelulosa)



31. Guantes estériles
32. 1 Estuche para lentes de contacto nuevo
33. 1 pinza para depilar
34. Isopos
35. Franela para limpiar el equipo
36. Cinta métrica
37. Pluma negra, roja y azul
38. Cinta adhesiva
39. Goma y lápiz
40. Lápiz de color amarillo
41. Lápiz de color azul marino
42. Lápiz de color rojo
43. 1 corrector liquido

MOSTRADOR

1. Regla milimétrica
2. Lámpara de Mano
3. Ocluser
4. Cartilla cercana (Reducción de Bailey and Lovie en texto continuo y de optotipos; cartilla de Rosenbaum)
5. Marcador indeleble punto fino de tinta negra
6. 1 Juego de desarmadores de joyero
7. Paño para limpieza de micas
8. Solución para limpieza de micas

POR EQUIPO

1. Cinta Métrica
2. Coladera metálica o de plástico
3. 1 frasco de solución para lentes de contacto rígidos (Contaxin, Simplus)
4. 1 Frasco de solución para lentes de contacto hidrofílicos (Solocare, Optifree, Unicare, Complete, Confort plus, Renu)
5. 1 Frasco de anestésico oftálmico en solución (PONTI, tetracaína)
6. 1 Frasco de midriático oftálmico en solución (TP y/o tropicamida)
7. Pinzas oftálmicas punta roma sin dientes
8. 1 Frasco de Acetona
9. Kit de tornillos para armazones
10. Plaquetas para armazones

NOTA. El equipo será responsabilidad directa de cada alumno o equipo de trabajo.



8.- PRÉSTAMO DE EQUIPO

La Clínica de Optometría cuenta con equipo especializado como: cajas de prueba, armazones de prueba, estereotest, lensómetros, gonioscopios, tablas de Ishihara, equipo de visión baja, equipo de visión binocular, equipo de lentes de contacto, que puede prestar a sus alumnos para prácticas, sujetándose a las siguientes disposiciones:

- El préstamo es directo en el almacén, con credencial de la UNAM vigente y con el llenado del vale de responsabilidad
- El equipo es responsabilidad directa del alumno
- El alumno deberá revisar cuidadosamente el equipo que recibe
- La pérdida de alguno de los componentes del equipo es responsabilidad del alumno y deberá cubrirse en un plazo no mayor a 10 días hábiles, para lo cual se le retirará la credencial de la UNAM
- Cualquier daño al equipo de la Clínica seguirá el mismo procedimiento
- Al final del semestre se deberá obtener un vale de no adeudo de material firmado por el encargado del almacén, si el alumno no entrega el vale al coordinador de clínica su calificación será **no acreditado**.

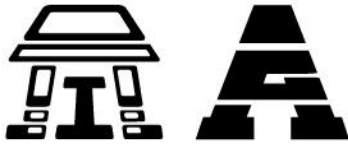
9.- PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

La Clínica podrá hacer préstamo de expedientes a los alumnos sujetándose a las siguientes disposiciones:

- Los expedientes son responsabilidad del alumno
- No se prestan expedientes para llevar a casa
- En caso de préstamo, es responsabilidad del alumno regresarlo en un lapso no mayor a 2 horas
- El préstamo se realizará mediante el llenado de un vale y dejando la credencial de la UNAM vigente
- El número de expedientes solicitados no debe ser mayor a 10, en caso de que así se requiera, deberá solicitar por escrito autorización a la jefatura de Carrera

10.- CÓDIGO DE ATENCIÓN A PACIENTES

Todos los pacientes que ingresen a la Clínica de Optometría deberán recibir un trato respetuoso y amable.



11.- SERVICIO CLÍNICO

- Los servicios de salud visual que ofrece la Clínica de Optometría son:
 - Refracción ocular
 - Visión binocular
 - Salud Ocular
 - Lentes de Contacto
 - Visión Baja
- Servicios de diagnóstico: campimetría y topografía
- Venta de lentes de contacto, de armazón y servicios de óptica
- El servicio Clínico se extiende a la comunidad mediante trabajo comunitario y/o Campañas de Salud Visual
- La planeación del servicio se presentará al inicio de cada semestre

NOTA. El paciente ingresa solo a la consulta o con un acompañante en caso de ser necesario.

12.- RETARDOS Y REPORTE

RETARDOS

- La tolerancia para los alumnos es de 15 minutos, después de este tiempo y hasta 30 minutos máximos se considerará retardo. Pasado este tiempo el alumno se hará acreedor a una falta aun cuando llegue acompañado por el paciente, el cual será atendido por otro alumno
- La acumulación de 3 retardos indican una inasistencia, **La acumulación de 3 inasistencias durante el semestre ameritan baja total de la clínica** y será enviado a examen extraordinario
- Los alumnos que trabajan deberán entregar al inicio del semestre a la Jefatura de Sección, una constancia de trabajo y recibo de nómina para justificar la hora de ingreso a la atención clínica

REPORTES

Los alumnos serán acreedores a reporte por las siguientes situaciones:

- Tener compañía ajena a la consulta (amigos, compañeros de otros semestres etc.)
- Incumplir a las disposiciones de los capítulos anteriores
- Faltas de respeto en general (profesores, compañeros alumnos, personal administrativo, intendencia y vigilancia).



- Consumir alimentos dentro de la clínica
- Cualquier situación que considere el coordinador y/o el asesor del turno

Reglas de operación:

- Cada 3 reportes indican 1 punto menos en calificación final de CLÍNICA.
- Los reportes deben estar firmados por el alumno, asesor, y coordinador
- Cuando un alumno amerite la baja total de la clínica tendrá derecho a exponer su situación ante el coordinador y la jefatura de sección para una solución

Bitácoras

En Clínica Integral III y IV se utilizará una Bitácoras para pacientes de primera vez y revisiones; y otras bitácoras por cada especialidad: lentes de contacto, patología ocular I, patología ocular II, visión baja, estrabismo y terapia visual. En Clínica Integral I y II se utilizará una Bitácoras para pacientes de primera vez y revisiones. En Clínica de Atención primaria I y II.

Bitácoras

- Los asesores de la Clínica deben evaluar con base a las listas de cotejo a pacientes de primera vez, especialidad y subsecuentes que estarán disponibles con el coordinador de turno y cada alumno tendrá sus listas de cotejo como guía
- Durante la asesoría el profesor debe firmar los reactivos evaluados, aún si no se termina de evaluar completamente al paciente, y el asesor que concluya el examen optométrico al término del turno será el que asiente la calificación final
- Los alumnos deberán conservar sus bitácoras de evaluación y **por ningún motivo entregarlas a profesores o compañeros**, ya que es su único comprobante de calificación final
- Para obtener la calificación final de la Práctica Clínica, los alumnos deberán entregar original de las bitácoras, así como sus comprobantes de pago de sus pacientes de primera vez, guardando copia de las mismas, para poder ser promediados por el profesor asignado para cada alumno por la Coordinación Clínica y a su vez deberá ser entregado al encargado de Clínica de acuerdo al turno.
- Al finalizar el semestre los alumnos de clínica integral deberán entregar reporte final de los pacientes atendidos, se les anexara formato

Serán acreedores a faltas en clínica si no asisten en el 100% a las actividades siguientes:



- Asistencia en Foros (Casos clínicos, Farmacología, etc.)
- Promoción de la salud
- Orientación vocacional

NOTA. La importancia de la atención Clínica Integral III no es solo el procedimiento sino también los resultados, sin embargo el profesor podrá solicitarle procedimientos si así lo considera y cuando sea necesario.





- 15 Especiales
 - 5 pacientes embarazadas
 - 5 pacientes geriátricos
 - 5 pacientes pediátricos

- 30 pacientes indistintos

Al cumplir estos criterios obtendrá el 70 % de calificación final en un semestre.

MODULO DE TRATAMIENTO ÓPTICO

El módulo de tratamiento óptico comprende de un conjunto de actividades que fomentan el desarrollo de habilidades de atención a usuarios, a la vez que permiten la coordinación óptima del flujo de pacientes que visita la clínica de Optometría. Es evaluado con una calificación numérica de 0 (cero) a 10 puntos por cada día asignado, mismas que se promediarán para determinar el porcentaje anteriormente indicado.

Dentro de las actividades a realizar, se incluyen.

Inventario 1.25 pts	Apertura de expedientes / Control de citas 1.25 pts	Llenado de órdenes de laboratorio 3 pts	Recomendación de materiales y armazones 2.0 pts	Atención al paciente 2.5 pts
-------------------------------	---	---	---	--

Al cumplir con estas evaluaciones obtendrá el 20% de su calificación final.

Programa Atención Comunitaria.

La formación del optometrista conlleva a varios rubros, uno de ellos es el trabajo comunitario y/o prácticas de campo, al participar en estas actividades sensibiliza al alumno a trabajar en equipo, manejo de pacientes con características especiales, por tanto el H.C.T. determino en su sesión (Caaxo 110/ 16) que el alumno tendrá que asistir al menos 1 brigada obligatoria.

El H.C. T determino que es responsabilidad de alumno acordar con el profesor la recuperación de examen, trabajó y/o práctica, realizados durante su estancia en la brigada, dentro de los 3 días posteriores a su regresó, de no ser así el profesor decidirá de manera inapelable la evaluación del alumno.

La evaluación de una brigada se realiza a partir de:

- Comportamiento
- Puntualidad
- Trabajo en equipo
- Entrega de historias clínicas debidamente llenas
- Revisión de material básico

Al cumplir estos criterios obtendrá el 10 % de calificación final.



EVALUACIÓN DE LA ASIGNATURA DE CLINICA DE ATENCIÓN PRIMARIA II (2019-2)

El alumno deberá cubrir el 80% de asistencia para poder ser evaluado de forma ordinaria. (Sesión de CaaxO 114/17)

La clínica de atención primaria II se evaluará de la siguiente manera:

Manejo Clínico	50%
Módulo de Tratamiento Óptico	20%
Programa Atención Comunitaria.....	20%
Sesión Clínica.....	10%

MANEJO CLÍNICO

Comprende el promedio de las calificaciones obtenidas en la bitácora, mismas que serán asentadas por el asesor en turno. Durante éste semestre se tendrán que atender 40 pacientes por pareja o individual, según estén asignados. Se considera que para tener derecho a evaluación deberán tener un mínimo de 30 independientemente de su asistencia al trabajo comunitario.

Para la evaluación se realizarán 3 cortes al semestre, por lo tanto deberán tener un mínimo de 10 pacientes por corte para tener derecho a ser evaluados. Es importante que en cada corte se haga entrega de los comprobantes de pago que avalan a cada paciente que atendieron, a su profesor titular. Los comprobantes deberán llevar los siguientes datos:

1. Número de expediente
2. Nombre de quien o quienes atendieron
3. Grupo

En caso de no cumplir con estos criterios no podrán ser evaluados.

El promedio de estas evaluaciones, significa el 60% de su calificación final.



MODULO DE TRATAMIENTO ÓPTICO

El módulo de tratamiento óptico comprende un conjunto de actividades que fomentan el desarrollo de habilidades de atención a usuarios, a la vez que permiten la coordinación óptima del flujo de pacientes que visita la clínica de Optometría. Es evaluado con una calificación numérica de 0 (cero) a 10 puntos por cada día asignado, mismas que se promediarán para determinar el porcentaje anteriormente indicado.

Dentro de las actividades a realizar, se incluyen.

Inventario 1.25 pts	Apertura de expedientes / Control de citas 1.25 pts	Llenado de órdenes de laboratorio 3 pts	Recomendación de materiales y armazones 2.0 pts	Atención al paciente 2.5 pts
-------------------------------	---	---	---	--

El promedio de estas calificaciones, significa el 20% de su calificación final.

TRABAJO COMUNITARIO

La formación del optometrista conlleva a varios rubros, uno de ellos es el trabajo comunitario y/o prácticas de campo, al participar en estas actividades sensibiliza al alumno a trabajar en equipo, manejo de pacientes con características especiales (sesión Caaxo 110/ 16) que el alumno tendrá que asistir al menos 1 brigada obligatoria.

El Caaxo determino que es responsabilidad de alumno acordar con el profesor la recuperación de examen, trabajo y/o práctica, realizados durante su estancia en la brigada, dentro de los 3 días posteriores a su regreso, de no ser así el profesor decidirá de manera inapelable la evaluación del alumno.

La evaluación de una brigada se realiza a partir de:

- Comportamiento
- Puntualidad
- Trabajo en equipo
- Entrega de historias clínicas debidamente llenas
- Revisión de material básico
-

Al cumplir estos criterios obtendrá el 10 % de calificación final.



SESIÓN CLÍNICA

Como parte de su formación profesional, es pertinente que el alumno realice un análisis de los diversos casos que tuvo durante el semestre, de modo que, sea capaz de decidir, en conjunto con sus profesores, a aquel caso que significó un reto en el diagnóstico o tratamiento, una vez seleccionado este caso, es importante que sea del conocimiento del resto de sus compañeros, para lo cual, es prudente realizar una sesión clínica donde se enfrente a una exposición y retroalimentación de su accionar en la clínica.

Esta sesión será basada en la presentación de un caso clínico que presente dificultades de diagnóstico o de tratamiento, el cuál será seleccionado en conjunto con su profesor y votado por un asesor jurado. Todos los alumnos deberán entregar sus propuestas de casos clínicos el día 17 de mayo, de acuerdo con los requisitos solicitados en la sesión de inicio de semestre.

Dichas propuestas serán revisadas por un jurado para elegir los mejores casos que serán presentados el día 31 de mayo en el Aula Magna. El jurado se compone por los siguientes asesores:

JURADO	GRUPO
Ivonne Vásquez	2601
Iván Romero	2602
Erika Gómez	2651
Guadalupe Herrera	2603

La evaluación de cada caso será realizar con base en una lista de cotejo diseñada por los profesores titulares y asesores jurados

La asistencia a la sesión clínica es necesaria para tener derecho al porcentaje de este rubro.

La entrega del caso clínico, la exposición en la sesión en caso de se seleccionado y la asistencia a la misma promediarán el 10 % de calificación final.

ATENTAMENTE

Profesores del módulo de Clínica de Atención Primaria

Mtro. Bautista Delgado Aarón
Mtro. Curiel Luna Andrés
Lic. Opt. García Guízar Paola Guadalupe

Jefe de la Clínica de Optometría

Mtro. Ordoñez Butrón José Nery.

Jefe de la Carrera de Optometría.

Esp. Ramos Montes Oscar Antonio



EVALUACIÓN DE CLÍNICA INTEGRAL II (2018-2)

El alumno deberá cubrir el 80% de asistencia para poder ser evaluado de forma ordinaria (CaaxO 114/17).

La evaluación de Clínica Integral II se evaluará de la siguiente manera:

Manejo Clínico	50%
Módulo de Tratamiento Óptico	20%
Programa Atención Comunitaria.....	10%
Rotación Almaraz.....	20%

MANEJO CLÍNICO

Comprende el promedio de las calificaciones obtenidas en la bitácora, mismas que serán asentadas por el asesor en turno. Durante éste semestre se tendrán que atender 20 pacientes por pareja o individual, según estén asignados. Se considera que para tener derecho a evaluación deberán tener un mínimo de 10 independientemente de su asistencia al trabajo comunitario.

Para la evaluación se realizarán 3 cortes al semestre, por lo tanto deberán tener un mínimo de 7 pacientes por corte para tener derecho a ser evaluados. Es importante que en cada corte se haga entrega de los comprobantes de pago que avalan a cada paciente que atendieron, a su profesor titular. Los comprobantes deberán llevar los siguientes datos:

4. Número de expediente
5. Nombre de quien o quienes atendieron
6. Grupo

En caso de no cumplir con estos criterios no podrán ser evaluados.

El promedio de estas evaluaciones, significa el 60% de su calificación final.



MODULO DE TRATAMIENTO ÓPTICO

El módulo de tratamiento óptico comprende un conjunto de actividades que fomentan el desarrollo de habilidades de atención a usuarios, a la vez que permiten la coordinación óptima del flujo de pacientes que visita la clínica de Optometría. Es evaluado con una calificación numérica de 0 (cero) a 10 puntos por cada día asignado, mismas que se promediarán para determinar el porcentaje anteriormente indicado.

Dentro de las actividades a realizar, se incluyen.

Inventario 1.25 pts	Apertura de expedientes / Control de citas 1.25 pts	Llenado de órdenes de laboratorio 3 pts	Recomendación de materiales y armazones 2.0 pts	Atención al paciente 2.5 pts
-------------------------------	---	---	---	--

Al cumplir con estas evaluaciones obtendrá el 20% de su calificación final.

BRIGADA

La formación del optometrista conlleva a varios rubros, uno de ellos es el trabajo comunitario y/o prácticas de campo, al participar en estas actividades sensibiliza al alumno a trabajar en equipo, manejo de pacientes con características especiales, (Caaxo 110/ 16) que el alumno tendrá que asistir al menos 1 brigada obligatoria.

El CAAXO determino que es responsabilidad de alumno acordar con el profesor la recuperación de examen, trabajó y/o práctica, realizados durante su estancia en la brigada, dentro de los 3 días posteriores a su regresó, de no ser así el profesor decidirá de manera inapelable la evaluación del alumno.

La evaluación de una brigada se realiza a partir de:

- Comportamiento
- Puntualidad
- Trabajo en equipo
- Entrega de historias clínicas debidamente llenas
- Revisión de material básico

Al cumplir estos criterios obtendrá el 10 % de calificación final.



ROTACION ALMARAZ

El alumno rotará en promedio 1 vez al semestre 2018-2 a la Clínica CUSI Almaraz, en donde realizará atención visual a pacientes y será evaluada en su bitácora por el responsable en turno, su evaluación corresponde al 10% de su calificación final.

Si el alumno no asiste, no se tomara en cuenta dicha evaluación.

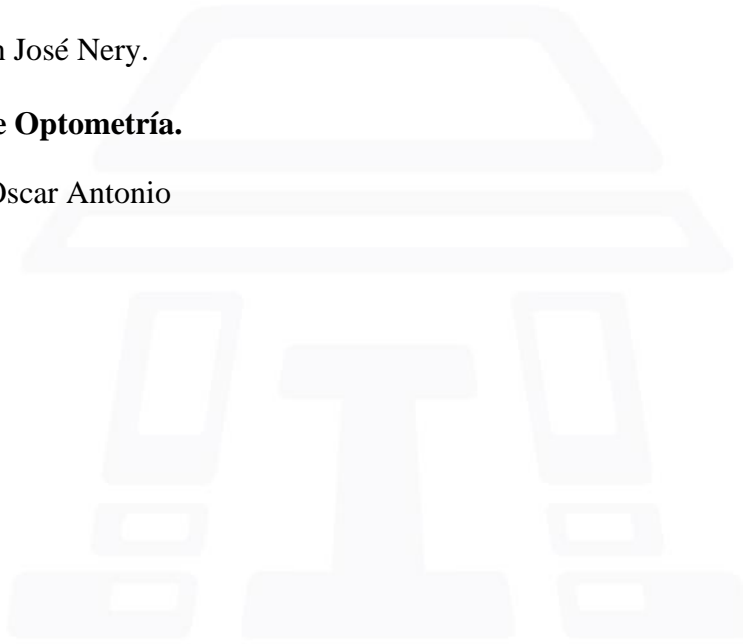
ATENTAMENTE

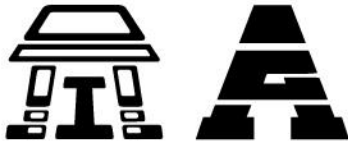
Jefe de la Clínica de Optometría

Mtro. Ordoñez Butrón José Nery.

Jefe de la Carrera de Optometría.

Esp. Ramos Montes Oscar Antonio





EVALUACIÓN DE CLÍNICA INTEGRAL III (7° SEMESTRE)

Para que alumno pueda acreditar el séptimo semestre de la Carrera de Optometría, necesariamente se deben aprobar de forma independiente el área académica que representa el 40 % de la calificación final y el manejo integral el 60 % de la calificación final.

El alumno deberá cubrir el 80% de asistencia para poder ser evaluado forma ordinaria. (Sesión de CaaxO 114/17), de forma ordinaria.

La Clínica Integral IV se evaluará de la siguiente manera:

Manejo Integral	50%
Rotación Almaraz.....	20%
Modulo Tratamiento Óptico	10%
Programa Atención Comunitaria.....	20%

MANEJO INTEGRAL

Comprende de la evaluación, diagnóstico y tratamiento del individuo que acude a la clínica de Optometría, por áreas de especialidad.

Las áreas de especialidad tendrán el siguiente puntaje:

		Evaluación	
Refracción	25%	15 pacientes para el semestre 2019-1, el alumno trabajara individualmente. Realizara rotación en Almaraz 1 día a la semana	Al cumplir estos criterios obtendrá el 70 % de calificación final. Solo se promedia calificaciones aprobatorias. Si el alumno no acredita un área presentara extraordinario del área no acreditada. (Debe traer su paciente).
Terapia Visual	25%	Según los consensos de cada área	
Lentes de Contacto	25%		
Baja Visión	25%		

MÓDULO DE TRATAMIENTO ÓPTICO

El módulo de tratamiento óptico comprende el conjunto de actividades que fomentan el desarrollo de las habilidades de atención a usuarios, a la vez que permiten la coordinación óptima del flujo de pacientes que visita la clínica de Optometría. Es evaluado con una calificación numérica de 0 a 10 (cero a diez) por cada día asignado, mismas que se promediarán para determinar el porcentaje anteriormente indicado. Se evaluara 5 pacientes en los cuales el



alumno se encargará de la entrega del trabajo al paciente. Al cumplir estos criterios obtendrá el 20 % de calificación final.

Inventario 1.25 pts	Apertura de expedientes / Control de citas 1.25 pts	Manejo de papelería 3 pts	Recomendación de materiales y armazones 2.0 pts	Atención al paciente 2.5 pts
-------------------------------	---	-------------------------------------	--	--

BRIGADA

La formación del optometrista conlleva a varios rubros, uno de ellos es el trabajo comunitario y/o prácticas de campo, a sensibilizar al alumno a trabajar en equipo, manejo de pacientes con características especiales, por tanto el H.C.T. determina en su sesión (Caaxo 110/ 16)que el alumno tendrá que asistir al menos 1 brigada obligatoria.

El H.C. T determino que es responsabilidad de alumno acordar con el profesor la recuperación de examen, trabajó y/o práctica, realizados durante su estancia en la brigada, dentro de los 3 días posteriores a su regresó, de no ser así el profesor decidirá de manera inapelable la evaluación del alumno.

La evaluación de una brigada se realiza a partir de:

- Comportamiento
- Puntualidad
- Trabajo en equipo
- Entrega de historias clínicas debidamente llenas
- Revisión de material básico

Al cumplir estos criterios obtendrá el 10 % de calificación final

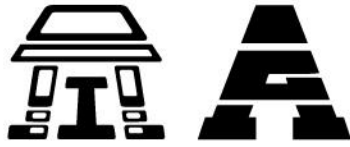
ROTACION ALMARAZ

El alumno rotara en promedio 1 vez al semestre 2019-1 a la Clínica CUSI Almaraz, en donde realizara atención visual a pacientes y será evaluada en su bitácora por el responsable en turno, su evaluación corresponde al 10% de su calificación final



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA
SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA
CARRERA DE OPTOMETRÍA





14.- LINEAMIENTOS PARA ASIGNACIÓN Y USO DE LOCKERS

El objetivo de otorgar el servicio de lockers a los alumnos que realizan actividad de atención en la Clínica de Optometría de la Facultad de Estudios Superiores Iztacala, es dar apoyo a la seguridad de sus artículos y/o bienes mientras se encuentran desarrollando sus actividades académicas en la Universidad.

1. Disposiciones Generales

Los lockers son propiedad de la Universidad Nacional Autónoma de México. La administración de los lockers está a cargo la Jefatura de Clínica de Optometría.

Los lockers son un servicio más que brinda la Carrera de Optometría y serán asignados semestralmente.

La Clínica de Optometría cuenta con aproximadamente 80 lockers para uso de alumnos de 5to, 6to, 7to y 8vo semestre.

Se entregará un locker por cada 3 alumnos, por lo que estos elegirán con quien compartirlo.

Para la asignación de locker, es imprescindible que el usuario presente copia de su tira de materias inscritas o comprobante de inscripción definitivo para el semestre a iniciar y presente copia de su credencial vigente, que lo acredita como estudiante de la Licenciatura Optometría.

Firmar carta responsiva, que le será proporcionada por la cual se especificará el periodo de uso, el número de locker asignado, nombre de los alumnos y No. de cuenta.

2.- Del uso

El locker es sólo de transición y no de seguridad, es decir, no se podrá utilizar como bodega, solo es para guardar material y algunas pertenencias que se utilizarán durante el día.

La institución no se hará responsable por el resguardo de lo contenido en el locker, por lo que se recomienda no guardar objetos de valor (equipos electrónicos, dinero, estuches de diagnóstico) Así mismo se recomienda usar candado de seguridad con llave de buena calidad, no combinación.

Queda prohibido guardar en los lockers sustancias inflamables, drogas, armas (de cualquier tipo), productos perecederos, líquidos, cualquier objeto o sustancia no permitida por la Universidad. El alumno es responsable del cuidado del locker, del candado y las llaves, cualquier daño o desperfecto deberán dar informe a la Jefatura de Clínica.

Si el alumno extravía las llaves, deberá solicitar en la oficina administrativa la apertura del locker y deberá cubrir el costo correspondiente. De ninguna manera los alumnos podrán forzar candados sin avisar a la Jefatura de Clínica. El uso del locker no es transferible, solo los alumnos asignado podrá hacer uso de él.

Se solicita evitar guardar comida dentro de los lockers. Los lockers deben ser utilizados en forma correcta, sin maltratarlos, rayarlos, forzarlos o dañarlos. No está permitido colocar ningún tipo de letrero, calcomanía o señal en los lockers por parte de los usuarios.



Si al locker sufre algún daño por el uso normal, este será cobrado al usuario.

Por ningún motivo está permitido que un usuario introduzca o saque cosas de un locker ajeno al suyo de hacerlo, será remitido a la oficina jurídica de la Facultad De Estudios Superiores Iztacala.

La Jefatura de Clínica a cargo tendrá la facultad de suspender el servicio de lockers a cualquier usuario que falte a lo estipulado en este documento y en el reglamento general.

3.-Devolución

La devolución de los lockers, se tendrá que hacer a partir del último día de clases hasta el último día de exámenes ordinarios (las fechas serán el 8 de Junio 2018).

El área encargada de la administración de los lockers deberá registrar la devolución del locker junto con la firma de los alumnos responsable.

4.-De las Sanciones

En caso de no ser entregado el locker en tiempo y forma los alumnos responsables será acreedor a una sanción.

En caso de reincidencia, falta grave o mal uso del locker se les suspenderá el servicio.

Al 4º día de retraso, en presencia de un directivo y/o autoridad designada, las Coordinaciones o el Personal Administrativo a cargo, abrirán el locker y sacarán las pertenencias existentes depositándolas en una bolsa que será sellada y debidamente identificada para que el usuario la pueda solicitar posteriormente.

Para que el usuario pueda recuperar sus pertenencias, deberá cubrir los costos de la apertura del locker ya mencionados. Posteriormente deberá entregar el recibo del pago al administrativo correspondiente, el cual hará la entrega de las pertenencias previo acuse de recibo. Solo se guardarán dichas pertenencias 15 días naturales.

5.-Procedimiento de mantenimiento

Se abrirán los lockers que no fueron devueltos y se vaciarán para su limpieza. Después de la devolución de los lockers, estos serán nuevamente aseados por el Personal Administrativo.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
 FACULTAD DE ESTUDIO SUPERIORES IZTACALA
 CARRERA DE OPTOMETRÍA
 CLÍNICA DE OPTOMETRÍA

Carta Responsiva de Uso de Locker y Reglamentó de Clínica 2020-1.

Nombre del Alumno	No. Cuenta	No. Locker	Grupo

Los abajo firmantes hemos leído y comprendido los lineamientos para asignación y uso de lockers de la Clínica de Optometría de la Facultad de Estudio Superiores Iztacala y estamos de acuerdo con estos, por lo que nos comprometemos a respetarlos. Del mismo modo estamos de acuerdo con el locker que nos fue entregado el cual está en buenas condiciones, mismo que devolveré el día 6 DE DICIEMBRE DEL 2019, de lo contrario la clínica de Optometría no se hará responsable de los objetos encontrados después de la fecha de devolución acordada.

Así mismo nos damos por enterados de entregado y comprendido el Reglamentó de Clínica 2020-1.

Nombre del Alumno	Firma	Fecha

Nombre y Firma

Jefatura de la Clínica de Optometría
 Facultad de Estudios Superiores Iztacala.



15.- SANCIONES

- Deberá presentarse a la asesoría clínica con una tolerancia de 15 minutos, de lo contrario se hará acreedor a un reporte
- Queda estrictamente prohibido: asesorar alumnos, recibir visitas en la Clínica, firmar órdenes de laboratorio y órdenes de pago, estar en el área de mostrador, a los pasantes de servicio social. En caso de incurrir en esta falta, se le hará una llamada de atención en forma escrita por parte de la Jefatura de Carrera
- En caso de extravío, pérdida o cambio de un armazón, el alumno o los alumnos asignados deberán reponerlo (sobre el mismo costo)
- Si no asisten el día que les corresponda mostrador, deberán intercambiarlo por el alumno que cubrió por el día de la falta; como sanción se les asignará un día extra en mostrador
- El alumno que se presente con uniforme incompleto al servicio o actividades clínicas, se le negará el acceso a la Clínica con su respectiva FALTA
- Al tener dos reportes por incumplimiento de uniforme, el alumno será suspendido del servicio clínico por 2 semanas
- En el caso en que aún después de la suspensión por 2 semanas el alumno se presente con el uniforme incompleto, se procederá a la suspensión definitiva de las actividades clínicas
- El alumno que no cumpla con el equipo que se establece en el apartado 6, no se le permitirá el acceso a las actividades clínicas
- La sanción por pérdida de expedientes es de 3 semanas de trabajo en clínica durante el periodo intersemestral
- Aquel alumno que sea sorprendido o involucrado con el robo de material, equipo o ventas clandestinas será remitido a la Oficina Jurídica de la FESI y se procederá de conformidad con el estatuto general, independientemente de la responsabilidad en materia penal.



SE ENADREDORES A FALTA EN CLÍNICA SI NO ASISTEN EN EL 100%
A LAS ACTIVIDADES SIGUIENTES:

- Asistencia en Foros (Casos clínicos, Farmacología, etc.)
- Promoción de la salud
- Orientación vocacional

16.- PROGRAMA DE ATENCION COMUNITARIA

