



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



# GUÍA BÁSICA PARA EL ESTOMATÓLOGO PASANTE EN SERVICIO SOCIAL

ENERO, 2019.

SECRETARÍA DE SALUD  
INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

GUÍA BÁSICA PARA EL ESTOMATÓLOGO  
PASANTE EN SERVICIO SOCIAL

© Derechos Reservados.  
Primera edición, enero de 2019.  
Gobierno del Estado de México.  
Secretaría de Salud.  
Instituto de Salud del Estado de México.  
Independencia Ote. 1009.  
Colonia Reforma.  
C.P. 50070.  
Impreso y hecho en Toluca, México.  
Printed and made in Toluca, México.  
Correo electrónico: [webmasterisem@salud.gob.mx](mailto:webmasterisem@salud.gob.mx)

La reproducción total o parcial de este documento  
podrá efectuarse mediante la autorización expreso  
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

**“El cimiento de la Seguridad Integral será la organización innovadora de la administración pública. Los tiempos exigen renovar a las instituciones, para hacerlas más eficientes, coordinando adecuadamente sus actividades para resolver los problemas reales de la población”**

GUÍA BÁSICA PARA EL ESTOMATÓLOGO PASANTE  
EN SERVICIO SOCIAL.

Edición: Primera

Fecha: Enero de 2019

Código: 217B20000

Página: I

ÍNDICE

Pág.

PRESENTACIÓN.....	II
ANTECEDENTES.....	III
JUSTIFICACIÓN.....	III
APROBACIÓN.....	V
CRITERIOS DE OPERACIÓN.....	1
OBJETIVO GENERAL.....	1
ALCANCE.....	1
BASE LEGAL.....	1
DEFINICIONES.....	2
POLÍTICAS.....	3
DESARROLLO EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL.....	4
FORMATOS.....	VI
REGISTRO DE EDICIONES.....	VII
DISTRIBUCIÓN.....	VIII
VALIDACIÓN.....	IX
CRÉDITOS.....	X

GUÍA BÁSICA PARA EL ESTOMATÓLOGO PASANTE  
EN SERVICIO SOCIAL.

Edición: Primera

Fecha: Enero de 2019

Código: 217B20000

Página: II

## PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, en la Administración Pública del Estado de México, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

La presente Guía documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Área de Estomatología en materia de Servicio Social. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de este organismo descentralizado del Sector Salud.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

GUÍA BÁSICA PARA EL ESTOMATÓLOGO PASANTE  
EN SERVICIO SOCIAL.

Edición: Primera

Fecha: Enero de 2019

Código: 217B20000

Página: III

## ANTECEDENTES

El Servicio Social de la carrera de Estomatología es un año académico de carácter obligatorio que estructura la etapa final de la formación Estomatológica a nivel licenciatura. Durante este proceso, la o el Estomatólogo desarrolla sus conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes, dentro de un ámbito de atención a la salud en beneficio principalmente de aquellas comunidades con bajo desarrollo socioeconómico.

Representa una alternativa de atención a la salud para un sector importante de la población mexicana que carece de recursos y medios en materia de salud, y es parte de la solución planteada a nivel nacional para la cobertura de servicios de salud y la atención a población abierta. El estímulo a esta práctica redundará en la calidad de los futuros profesionales, que más tarde se integrarán a las instituciones públicas, sociales y privadas que impulsan el desarrollo del país.

## JUSTIFICACIÓN

El Instituto de Salud del Estado de México a través de la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad, es la instancia que, con base en la normatividad, coordina, programa y orienta las acciones del Sector Salud con las del Sector Educativo y realiza la planeación, supervisión y evaluación de los programas de enseñanza en salud.

El Servicio Social de la carrera de Estomatología, constituye la etapa final de la formación profesional y se sustenta en las necesidades estatales y nacionales de salud. Por lo que un buen desempeño del pasante en servicio social aunado a una adecuada programación de actividades académicas asistenciales y de investigación, garantizará el logro de los objetivos del servicio.

En 1952 el Lic. Miguel Alemán Valdés, Presidente de la República, expidió un Decreto por medio del cual se obliga a todas las Secretarías de Estado e Instituciones Descentralizadas a participar en el Programa de Servicio Social de los estudiantes de medicina. Años más tarde el Dr. Miguel Bustamante propone que el servicio social tenga doce meses de duración para la carrera de medicina y para 1968, se hace extensivo a las demás disciplinas del área de la salud.

En 1954, la UNAM promovió la creación de brigadas multidisciplinarias de servicio social y en 1958 el IPN organiza un esfuerzo similar en las zonas indígenas y rurales.

El 20 de septiembre de 1978 se crea por Acuerdo Presidencial la Comisión Coordinadora del Servicio Social de Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior (COSSIES).

En 1979, se propone la creación de la Comisión Interuniversitaria de Servicio Social (CISS). El 30 de marzo de 1981, en el Diario Oficial de la Federación se publica el Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana.

En 1983, se crea la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CIFRHS), instalándose en marzo de 1984 entre otros, el Comité de Enseñanza de Pregrado y Servicio Social.

GUÍA BÁSICA PARA EL ESTOMATÓLOGO PASANTE  
EN SERVICIO SOCIAL.

Edición: Primera

Fecha: Enero de 2019

Código: 217B20000

Página: IV

En 1985, desaparece COSSIES y en su lugar surge la Dirección de Apoyo al Servicio Social de los Estudiantes y de Análisis del Empleo (DASSEAE), misma que en 1989 se transformó en la Dirección de Apoyo al Servicio Social (DASS) la cual paso a formar parte de la SEDESOL durante el sexenio de 1989 a 1994.

En la Administración Pública de 1995–2000 se crea el Programa de Desarrollo Educativo, cuya estrategia, es que el servicio social se transformara en un medio fundamental para fortalecer la responsabilidad social del estudiante y su compromiso permanente de contribuir a la satisfacción de las necesidades del país.

Bajo este marco, el ISEM ha instrumentado y desarrollado el servicio social de estomatología bajo los lineamientos establecidos por la Dirección General de Calidad y Educación en Salud de la Secretaría de Salud.

GUÍA BÁSICA PARA EL ESTOMATÓLOGO PASANTE  
EN SERVICIO SOCIAL.

Edición: Primera  
Fecha: Enero de 2019  
Código: 217B20000  
Página: V

APROBACIÓN

Con fundamento en el artículo 293, fracción IV del Reglamento de Salud del Estado de México, el H. Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México en sesión ordinaria número 229, aprobó la presente “Guía Básica para el Estomatólogo **Pasante en Servicio Social**”, el cual contiene la información referente a consideraciones generales, procesos y procedimientos, así como políticas para dar cumplimiento en materia de servicio social de odontología.

FECHA DE ACUERDO	NÚMERO DE ACUERDO
07 DE MARZO DE 2019	ISE/229/014

---

Lic. Isaías Espitia Delgado  
Director de Administración y  
Secretario del Consejo Interno del ISEM

GUÍA BÁSICA PARA EL ESTOMATÓLOGO PASANTE  
EN SERVICIO SOCIAL.

Edición: Primera

Fecha: Enero de 2019

Código: 217B20000

Página: 1

## CRITERIOS DE OPERACIÓN Y/O FUNCIONAMIENTO

### OBJETIVO GENERAL

Mejorar las acciones preventivas del Programa de Servicio Social de Odontología encaminadas a la atención de la Salud Bucodental Materno Infantil, del Niño y el Adolescente, así como la Atención Integral del Adulto y del Anciano, estableciendo como ámbito de acción el primer nivel de atención y la referencia a otros niveles, de los casos que así lo requieran, en el Instituto de Salud del Estado de México, mediante la formalización y estandarización de métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que orienten a los estomatólogos pasantes en su ejecución, necesarias para el cumplimiento de los servicios odontológicos y administrativos de los centros médicos del ISEM.

### ALCANCE

Aplica al personal de la Coordinación de Salud que tenga a su cargo y responsabilidad la coordinación, programación y orientación de las acciones del Sector Salud con las del Sector Educativo durante la etapa final de la formación estomatológica a nivel licenciatura, así como a la o al estomatólogo pasante.

### BASE LEGAL

- Ley General de Salud. Título Cuarto, Capítulo II, Artículo 87. Diario Oficial de la Federación, 01 de julio de 1984
- Reglamento de Servicio Social del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 14 de marzo del 2003.
- Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 217B20000, Coordinación de Salud. Gaceta del Gobierno, 18 de Diciembre de 2013.
- NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico. Diario Oficial de la Federación, 15 de octubre del 2012.
- NOM-040-SSA1-1993, Productos y Servicios. Sal yodada fluorurada. Especificaciones sanitarias. Diario Oficial de la Federación, 13 de marzo de 1995.
- NOM-201-SSA1-2002 Productos y servicios. Agua y hielo para consumo humano y envasados y a granel. Especificaciones sanitarias. Diario Oficial de la Federación, 01 de agosto del 2002.
- NOM-009-SSA2-1993 Para el Fomento de la Salud del Escolar. Diario Oficial de la Federación, 03 de octubre de 1994.
- NOM-010-SSA2-1993 Para la prevención y control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana. Diario Oficial de la Federación, 17 de enero de 1995.
- NOM-013-SSA2-2015, Para la prevención y control de enfermedades bucales. Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre del 2016.
- NOM-017-SSA2-1994 Para la vigilancia epidemiológica. Diario Oficial de la Federación, 11 de octubre de 1999.
- NOM-031-SSA2-1999 Para la atención de la salud del niño. Diario Oficial de la Federación, 09 de febrero del 2001.
- NOM-036-SSA2-2002 Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobulinas en el humano. Diario Oficial de la Federación, 17 de julio del 2003.

GUÍA BÁSICA PARA EL ESTOMATÓLOGO PASANTE  
EN SERVICIO SOCIAL.

Edición: Primera

Fecha: Enero de 2019

Código: 217B20000

Página: 2

NOM-005-SSA3-2010 Establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios. Diario Oficial de la Federación, 16 de agosto del 2010.

- NOM-009-SSA3-2013 Educación en Salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para la prestación del Servicio Social de Medicina y Estomatología. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio del 2014.
- NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002 Protección Ambiental-Salud Ambiental-Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos-Clasificación y Especificaciones de Manejo. Diario Oficial de la Federación, 17 de febrero del 2003.

#### DEFINICIONES

- Adscripción.- Procedimiento a través del cual, la institución otorga el campo clínico al prestador.
- Asignación.- Procedimiento para la inscripción de los prestadores de los campos clínicos concertados entre instituciones educativas e instituciones de salud.
- Baja.- Trámite por el cual se da por concluida la relación del prestador, en el Programa Nacional de Servicio Social en el Sistema Nacional de Salud.
- Beca.- Apoyo económico obligatorio otorgado al prestador en Servicio Social, durante la realización del mismo.
- Campo Clínico.- Unidades médicas y áreas de influencia del Sistema Nacional de Salud, que se consideran sede para los programas de Servicio Social, ya que cuentan con los recursos y las características necesarias para que el prestador desarrolle los programas académicos y operativos correspondientes a su área de formación.
- Carta de asignación.- Documento emitido por la institución educativa, en el que se notifica a la institución de salud la inscripción del prestador en el campo clínico que seleccionó en el acto público. Es requisito indispensable para otorgar la constancia de adscripción y aceptación.
- Carta de liberación.- Documento expedido por la Institución educativa en la que consta el cumplimiento del programa académico del Servicio Social.
- Constancia de Terminación.- Documento expedido por la sede de la institución receptora al prestador, avala la realización satisfactoria del programa operativo del Servicio Social.
- Constancia de Adscripción y Aceptación.- Documento oficial emitido por la Secretaría de Salud, a través de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, que confirma la asignación del campo clínico para servicio social en el Sistema Nacional de Salud.
- Constancia médica para exención de Servicio Social en área rural.- Documento oficial expedido por la Unidad Médica del Sistema Nacional de Salud, que certifica la imposibilidad de un prestador para desarrollar las actividades académicas y operativas del Servicio Social en área rural. Debe incluir plan terapéutico y temporalidad, firmada y sellada por el Director de la Institución de Salud Correspondiente.
- Constancia de Terminación.- Documento expedido por la Secretaría de Salud, que acredita el cumplimiento del Servicio Social en el Sistema Nacional de Salud.
- Entrega de la Unidad.- Procedimiento administrativo que realiza el prestador al finalizar el Servicio Social y en el que se deslinda de su responsabilidad.
- Horario de permanencia.- Número de horas por día en las que el prestador desarrolla las actividades académicas y operativas del Servicio Social.
- Incidencia.- Se entiende como la baja, cambio y sanciones dentro del Servicio Social.

GUÍA BÁSICA PARA EL ESTOMATÓLOGO PASANTE  
EN SERVICIO SOCIAL.

Edición: Primera

Fecha: Enero de 2019

Código: 217B20000

Página: 3

- Informe final del Servicio Social.- Reporte global de actividades realizadas por el prestador. Es requisito indispensable para que se le pueda expedir la constancia de terminación.
- EPSS.- Estomatólogo Pasante en Servicio Social.

#### POLÍTICAS

- Las y los estomatólogos pasantes en servicio social al presentarse en la jurisdicción de adscripción serán recibidos por la o el Jefe de la Jurisdicción y la o el Responsable de Enseñanza y con el apoyo de la o el Responsable de Estomatología, les serán indicados los días en que se llevará a cabo el curso de inducción, en el cual se abordarán temas como:
  1. Programas Prioritarios.
  2. Manejo de formatos e información.
  3. Derechos y obligaciones de los Pasantes en Servicio Social.
  4. Lugar y forma de pago, horarios, control de asistencia (permisos) y puntualidad.
  5. Recepción y entrega de las unidades.
  6. Capacitación del Programa de Salud Bucal.
- Los Centros de Salud en los que la o el pasante desarrollará sus funciones, son aquellos donde se atiende a población abierta y beneficiarios del Seguro Popular.
- Las actividades a realizar por las y los estomatólogos pasantes en servicio social serán fundamentadas en los programas de la Secretaría de Salud.
- En el primer nivel de atención se atenderá a las y los pacientes que acudan a demandar libremente la atención estomatológica, con la adecuada canalización de éstos a otras unidades a través del Sistema de Referencia y Contrarreferencia en los casos de mayor complejidad que no puedan ser resueltos en este nivel. Las y los pacientes serán tratados con calidad, amabilidad y cortesía.
- Las y los estomatólogos pasantes en servicio social realizarán todos los tratamientos básicos que requiera la o el paciente en 40 minutos; o bien, realizar tres actividades por consulta.
  - 20 minutos para llenado de expediente clínico.
  - 20 minutos para alimentos diarios (mismos que se disfrutarán dentro de la jornada laboral, jamás al inicio o al final de la misma).
  - 5 horas a la semana para el Programa Educativo Preventivo.
- Las y los estomatólogos pasantes en servicio social registrarán a los pacientes atendidos en su totalidad en el Tratamiento Integral Terminado a fin de dar de alta.
- Las y los estomatólogos pasantes en servicio social realizarán actividades de campo para la prevención y control de enfermedades bucodentales en pre-escolares, escolares y bachillerato.
- Las y los estomatólogos pasantes en servicio social otorgarán educación para la salud, en promedio a 450 alumnos por recurso (estomatólogo o pasante de estomatología).
- No hay horarios especiales de fines de semana y días festivos.
- Las y los Estomatólogos Pasantes en Servicio Social no gozan de días festivos del calendario y solo podrán ausentarse de la unidad previo oficio de comisión por parte de la o el Coordinador Municipal y/o la o el Jefe Inmediato.

GUÍA BÁSICA PARA EL ESTOMATÓLOGO PASANTE  
EN SERVICIO SOCIAL.

Edición: Primera

Fecha: Enero de 2019

Código: 217B20000

Página: 4

## DESARROLLO EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

### I. DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS CLÍNICOS O BECAS

En el seno de la Comisión de Servicio Social y Ciclos Clínicos de las Carreras de Medicina, Odontología, Enfermería, Nutrición Carreras Afines a la Salud e Internado de Pregrado del Comité Estatal Interinstitucional para la Formación, Capacitación de Recursos Humanos e Investigación en Salud, se acuerda la programación y distribución de los campos clínicos, de tal forma que se cubran las unidades de salud del primer nivel de atención del estado. La distribución de los campos clínicos para los pasantes de estomatología será con base en el tipo de beca y como se indica a continuación:

- **Tipo "A":** 6 horas de consulta de lunes a viernes. *Pasantes con campo clínico especial con problemas de salud o pasantes servidores públicos de la federación cubrirán un horario de 4 horas de lunes a viernes.*
- **Tipo "B":** 8 horas de consulta de lunes a sábado.
- **Tipo "C":** Horario de 24 horas de lunes a sábado, con 8 horas de consulta y disponibilidad de atención de urgencias las 24 horas (de acuerdo a la infraestructura de cada unidad).

Los campos clínicos son programados en dos promociones, la primera de ellas en febrero y la segunda en agosto de cada año, con una duración 12 meses ininterrumpidos.

#### 1. CAMPOS CLÍNICOS ESPECIALES

Está enfocado a las y los pasantes que tienen problemas de salud o que son servidores públicos de la Federación.

- Pasantes con Problemas de Salud: Presentar oficio de no inconveniente de su Institución Educativa con 5 meses de anticipación al inicio de la promoción correspondiente, llenar cédula para pasantes con problemas de salud y adjuntar constancia médica de una institución del sector público, firmada y sellada por la Dirección del Hospital y resumen clínico del médico especialista tratante, en el cual se mencione el diagnóstico y tratamiento a seguir y especifique que el alumno no está capacitado para ser ubicado en una comunidad rural para su servicio social e historial académico. A estos pasantes les corresponde el tipo de **beca Tipo "A"**, con beca mínima y desarrollan sus actividades de lunes a viernes, durante 4 horas diarias.
- Pasantes Servidores Públicos de la Federación: Presentar oficio de no inconveniente de su Institución Educativa con 5 meses de anticipación al inicio de la promoción correspondiente, llenar cédula para pasantes trabajadores de la federación, adjuntar nombramiento definitivo para personal de base con antigüedad mínima de 2 años y copia de los tres últimos talones de cheque e historial académico. Este trámite es exclusivo para trabajadores no extensible para hijos y familiares. A estos pasantes se les asigna a unidades urbanas, corresponden a las becas Tipo "A" y desarrollan sus actividades de lunes a viernes, con un horario de 4 horas diarias en centros de salud urbanos. Estos pasantes no perciben beca. Y deberán realizar su trámite en la Comisión Mixta de Capacitación o en el Departamento de Personal de su Institución de Salud a la que corresponda.

GUÍA BÁSICA PARA EL ESTOMATÓLOGO PASANTE  
EN SERVICIO SOCIAL.

Edición: Primera

Fecha: Enero de 2019

Código: 217B20000

Página: 5

TIPO DE UNIDADES APLICATIVAS PARA EL SERVICIO SOCIAL:

ÁREA SUBURBANA

Las Becas tipo B: Son jornadas en zona suburbana con un horario de 8 horas de lunes a sábado.

ÁREA RURAL

La prestación del servicio social de las y los pasantes de las profesiones para la salud, se llevará a cabo mediante la participación de los mismos en las unidades aplicativas del primer nivel de atención, prioritariamente en áreas de menor desarrollo económico y social.

Las unidades donde desarrollan sus actividades los pasantes con **beca tipo "C"** son:

- Centro de Salud Rural Disperso: Ubicado en localidades con población menor de 2,500 habitantes, la o el pasante cuenta con consultorio, área de inmunizaciones y curaciones, sala de expulsión, sala de espera, sanitario para el público y habitación con baño para la o el pasante. Y deberá contar con equipo específico: Sillón dental, compresor de aire para unidad dental, horno de calor seco u autoclave, material e instrumental (NOM-005-SSA3-2010).

II. FUNCIONES DEL ESTOMATÓLOGO PASANTE EN SERVICIO SOCIAL

- Participar activamente en el programa de capacitación, investigación y calidad que se implemente en su centro de salud.
- Participar en la elaboración e integración del Diagnóstico Local de Salud del área de responsabilidad.
- Ejecutar el Sistema Único de Vigilancia Epidemiológica e informar a la coordinación municipal sobre la frecuencia, distribución de riesgos y daños a la salud de la población de su área.
- Elaborar y enviar a la o el Coordinador Municipal la información del Sistema de Información en Salud (SIS-SIMBA), correspondiente a su área de responsabilidad.
- Proporcionar atención médica preventiva, curativa, de rehabilitación y de urgencias de manera integral al individuo, familia y población de su área de responsabilidad.
- Promover y difundir el autocuidado individual y familiar a fin de orientar al público para lograr cambios hacia un estilo de vida saludable.
- Referir a los pacientes que requieran servicios de mayor complejidad.
- Participar en el seguimiento y control de los contrarreferidos, en caso de no recibir la contrarreferencia, verificar a través de la visita domiciliaria, con apoyo de los cuidadores de la salud.
- Cooperar con el personal que realice supervisión o evaluación a la unidad de salud.
- Solicitar los insumos necesarios para realizar sus actividades y conservar en buen estado el material y equipo bajo su custodia.
- Participar en la identificación y referencia de casos que requieran asistencia social y/o atención médica especializada.
- Participar en la organización, capacitación, supervisión y evaluación de los grupos de ayuda mutua y del Comité de Salud Municipal, generando la implementación de la comisión de seguridad, así como en la identificación y solución a problemas de salud de la comunidad.
- Vigilar y aplicar la normatividad respecto al desarrollo de cada programa.

GUÍA BÁSICA PARA EL ESTOMATÓLOGO PASANTE  
EN SERVICIO SOCIAL.

Edición: Primera

Fecha: Enero de 2019

Código: 217B20000

Página: 6

- Controlar la conservación de las cuotas de recuperación captadas en la unidad de salud cuando así lo requiera el servicio.
- Utilizar el Sistema de Información en Salud según las normas y procedimientos establecidos.
- Participar en la aplicación de los programas de campo en el área de la salud bucal.
- Proporcionar atención estomatológica a los pacientes que la demanden.
- Informar de la existencia de material, instrumental y condiciones del equipo (inventarios).
- Elaborar las requisiciones de insumos que sean necesarios para el buen funcionamiento del servicio.
- Realizar actividades de educación para la salud específicas de su área en los pacientes atendidos en el servicio.
- Controlar a las y los pacientes por medio de la Historia Clínica Estomatológica y estudio estomatológico, así como plan y desarrollo de tratamiento estomatológico.
- Brindar mantenimiento preventivo al equipo utilizado en el servicio.
- Registrar sus actividades diarias y el concentrado mensual en el sistema correspondiente.
- Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

III. ACTIVIDADES DE LA O EL ESTOMATÓLOGO PASANTE EN SERVICIO SOCIAL

- Dar cumplimiento a las acciones y metas programadas de su competencia, así como reportar el avance de éstas mensualmente.
- Elaborar Expediente Clínico Estomatológico correspondiente por cada uno de los pacientes atendidos en las unidades médicas.
- Identificar los factores socioculturales que condicionan o determinan los problemas de salud de la comunidad.
- Analizar el desarrollo social de la comunidad con base en los datos estadísticos de salud y sociales resultantes de la actualización del diagnóstico de salud, comparándolos con los anteriores.
- Atención preventiva y curativa en la escuela asignada.
- Concientizar a los padres de familia y comunidad educativa sobre los beneficios del Sistema de Atención Gradual a fin de contar con la autorización oficial de directores y padres de familia.
- Elaborar Expediente Clínico Estomatológico de los niños que serán atendidos con el Sistema de Atención Gradual y Selladores de Fosas y Fisuras.
- Realizar Esquema Básico de Prevención (Intramuros).
- Informar al coordinador municipal, las situaciones que ameriten acciones de control sanitario.
- Registrar sus actividades mensuales en el formato de avance.
- Realizar la separación de Residuos Peligrosos Biológicos Infecciosos (RPBI) conforme a la normatividad establecida.
- Verificar la existencia, suficiencia y caducidad de los insumos dentales.
- Contar con el esquema básico de prevención de Riesgos Biológicos registrado en la Cartilla de vacunación en la unidad (Hepatitis B y Tétanos).
- Solicitar el apoyo logístico de papelería necesaria para el buen funcionamiento del Programa de Salud Bucal (Formatos del Expediente Clínico Estomatológico).
- Elaborar el control de la calidad de los ciclos de esterilización.
- Verificar, gestionar y mantener la conservación y mantenimiento del consultorio dental.
- Acudir a capacitaciones y actualizaciones del Programa de Salud Bucal.

GUÍA BÁSICA PARA EL ESTOMATÓLOGO PASANTE  
EN SERVICIO SOCIAL.

Edición: Primera

Fecha: Enero de 2019

Código: 217B20000

Página: 7

- Participar en las supervisiones y asesorías de su servicio dental por parte de los Coordinadores Municipales, Directores de su Unidad Médica, Responsables de Estomatología Jurisdiccional y personal de Departamento de Estomatología.
- Realizar las actividades establecidas del Programa Educativo Preventivo en las escuelas en control (oficio presentación de asistencia a escuela, Calendario de visitas, libreta de campo).
- Apoyar en las Semanas Estatales de Selladores de Fosas y Fisuras establecidas por los Responsables de Estomatología de las Jurisdicciones Sanitarias.

#### IV. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS PASANTES

##### DERECHOS

Las y los pasantes tendrán los siguientes derechos durante la prestación del servicio social:

- I. Recibir su Constancia de Adscripción y Aceptación al Programa Nacional de Servicio Social de Medicina en el curso de inducción Estatal.
- II. Recibir la remuneración económica correspondiente, al tipo de beca.
- III. Gozar de dos períodos vacacionales de diez días hábiles cada uno, de acuerdo al calendario autorizado por las autoridades de la jurisdicción, el cual no necesariamente coincide con el calendario escolar.
- IV. Obtener licencia por gravidez, sin detrimento del pago de la beca ni del cómputo del tiempo del servicio.
- V. Obtener incapacidades médicas por instituciones públicas de salud por un período no mayor de 90 días naturales, posterior a este plazo se generará la baja correspondiente.
- VI. Recibir asistencia médica, quirúrgica, hospitalaria y medicamentos durante la prestación del servicio social en las unidades médicas del ISEM.
- VII. Contar con un seguro de vida que ampare el periodo del servicio social en caso de invalidez o defunción, los beneficiarios determinados por el pasante, recibirán la cantidad estipulada en el mismo.
- VIII. Ser tratado en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales y subalternos, así como ser escuchado por las autoridades respectivas.
- IX. Recibir la constancia de término de servicio social, al concluir el período de 12 meses de manera ininterrumpida.
- X. Recibir de manera oficial la unidad médica asignada para realizar el servicio social, verificando que el equipamiento e insumos se encuentran sustentados en un inventario.

##### OBLIGACIONES

Son obligaciones de las y los pasantes durante la prestación del servicio social:

- I. Asistir de manera puntual a los cursos de inducción de pasantes en servicio social que organice la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad y en cada una de las Jurisdicciones Sanitarias de adscripción, con el uniforme correspondiente.
- II. Solicitar la Constancia de Adscripción y Aceptación al Programa Nacional de Servicio Social de Estomatología en el curso de inducción antes aludido.
- III. Cumplir con el Programa de Servicio Social, asistir a las reuniones que convoquen sus jefas y jefes inmediatos y participar en las ferias de salud, Semanas Nacionales de Salud y/o contingencias epidemiológicas.

GUÍA BÁSICA PARA EL ESTOMATÓLOGO PASANTE  
EN SERVICIO SOCIAL.

Edición: Primera

Fecha: Enero de 2019

Código: 217B20000

Página: 8

- IV. Cumplir con 12 meses continuos para obtener la Liberación del Servicio Social, en caso de renunciar o darse de baja del servicio, no se entregarán constancias de tiempo parciales.
- V. Acudir quincenalmente a la Jurisdicción Sanitaria de adscripción para cobrar la beca correspondiente; en caso de no cobrar tres quincenas de manera consecutiva, se generará la cancelación de la beca en forma automática, sin posibilidad de recuperación y reactivación.
- VI. Cubrir como mínimo el 80 % de asistencia para obtener la Liberación del Servicio Social. En caso de incapacidad, ésta no deberá exceder más de tres meses.
- VII. Comunicar por escrito inmediatamente a sus superiores cualquier irregularidad que observen en el servicio.
- VIII. Notificar personalmente o por medio de un familiar a la o el Jefe de Enseñanza de su área de adscripción, cualquier incidente que observen en el servicio.
- IX. Tratar y dirigirse con respeto a sus superiores, iguales y subalternos, así como a los pacientes que concurren al establecimiento donde presten el servicio.
- X. Ser responsables del manejo de documentos, valores y efectos que tengan bajo su custodia con motivo de sus actividades.
- XI. Entregar los fondos, valores y bienes (instrumental y mobiliario) de cuya administración o guarda sea responsable a más tardar el 31 de julio o enero de su promoción correspondiente.
- XII. Entregar de manera oficial la unidad médica asignada para realizar el servicio social, verificando que el equipamiento e insumos se encuentren sustentados en un inventario.
- XIII. Permanecer en el servicio hasta hacer entrega de los fondos, valores o bienes (instrumental y mobiliario) de cuya administración o guarda sea responsable en un plazo máximo de 15 días naturales en caso de haber concluido el servicio social o por motivo de baja de la jurisdicción sanitaria de adscripción.
- XIV. Trabajar con anticipación a la Liberación del Servicio Social, sobre la elaboración del Informe Numérico Narrativo y Diagnóstico de Salud.
- XV. Portar con propiedad y presentación adecuada a la profesión, tanto la bata como el gafete oficial mientras esté realizando alguna actividad propia del Instituto.
- XVI. Realizar por escrito la solicitud de vacaciones o permisos, así como informar de manera oficial al coordinador municipal y responsable de enseñanza de cualquier situación que afecte el desarrollo del servicio social por motivos de salud.
- XVII. Cumplir con el horario específico de servicio social de acuerdo a su beca:
  - Tipo "A"
  - Tipo "B"
  - Tipo "C"
- XVIII. Abstenerse de utilizar cualquier medio electrónico para difundir imágenes o información que comprometa la identidad de los usuarios de los servicios de salud, autoridades, compañeros o imagen de la institución.
- XIX. Responder de los daños que les fueron imputables, cuando éstos sean causados a los bienes que estén al servicio de la institución en la cual presten su servicio.

GUÍA BÁSICA PARA EL ESTOMATÓLOGO PASANTE  
EN SERVICIO SOCIAL.

Edición: Primera

Fecha: Enero de 2019

Código: 217B20000

Página: 9

V. FALTAS IMPUTABLES A LAS Y LOS PASANTES DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL:

- Atender otras actividades distintas a las que se les asignaron.
- Aprovechar para sí o un tercero, los servicios o personal en asuntos particulares o ajenos a los de la institución a la cual estén adscritos.
- Incurrir en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra las autoridades, compañeros, usuarios o familiares de los mismos, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio.
- Ausentarse de sus actividades sin autorización escrita de su jefe inmediato (coordinador municipal y responsable de enseñanza) o faltar a las reuniones de trabajo sin causa justificada.
- Sustraer del establecimiento materiales o medicamentos pertenecientes a la unidad médica a la cual esté adscrito, sin autorización por escrito del coordinador municipal.
- Propiciar y celebrar en el establecimiento donde esté adscrito, cualquier reunión ajena a los intereses de la institución.
- Presentarse bajo los efectos de bebidas embriagantes, estupefacientes o psicotrópicos durante su permanencia en la unidad.
- Abandonar el servicio para iniciar el disfrute de vacaciones, licencia por gravedad o incapacidad médica que hubiese solicitado sin haber realizado solicitud por escrito y sin haber obtenido autorización oficial (por escrito), en caso de faltar por incapacidad médica notificar a las autoridades (a la o el responsable de enseñanza o coordinador municipal) vía telefónica, vía fax o con la asistencia de algún familiar.
- Realizar actos inmorales en el establecimiento o en la comunidad a la cual corresponda el Centro de Salud al que estén adscritos.
- Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del lugar donde realiza su servicio social o la de las personas que ahí se encuentran, así como causar daños o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras, maquinaria, instrumentos, muebles, útiles de trabajo, materiales y demás objetos que estén al servicio de la institución a donde estén adscritos.
- Cobrar por cualquier servicio que esté incluido en sus actividades, así como vender o disponer de medicamentos y material para beneficio personal dentro del horario señalado y dentro de los establecimientos donde presten sus servicios.
- Incurrir en cualquier violación a la ética profesional a juicio de la Institución de Salud.
- Utilizar medios electrónicos para difundir imágenes o información que comprometa la identidad de los usuarios de los servicios de salud, autoridades, compañeros o imagen de la institución.

VI. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Consistentes en:

a. Amonestaciones verbales.

Las amonestaciones verbales serán hechas en privado por la o el Coordinador Municipal, la o el Responsable de Enseñanza o la o el Jefe de la Jurisdicción Sanitaria, dejando evidencia escrita de la misma. Se aplicarán cuando los pasantes infrinjan las fracciones I, II, IV, VI, VII, IX y XII del **apartado “faltas imputables a los pasantes”**; de la evidencia escrita por la amonestación verbal se obtendrá e integrará una copia al expediente y se notificará mediante otra copia a la institución educativa y a la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad.

GUÍA BÁSICA PARA EL ESTOMATÓLOGO PASANTE  
EN SERVICIO SOCIAL.

Edición: Primera

Fecha: Enero de 2019

Código: 217B20000

Página: 10

b. Extrañamientos escritos.

El extrañamiento es la severa observación por escrito que se aplicará a las y los pasantes que incurran en las faltas que así lo ameriten.

Se harán acreedores a un extrañamiento las y los pasantes que infrinjan las fracciones del **apartado “faltas imputables a las y los pasantes”** y del **apartado “obligaciones de las y los pasantes”**.

La o el encargado de aplicarlo será la o el Responsable de Enseñanza o la o el Jefe de la Jurisdicción Sanitaria previa notificación o solicitud por escrito del coordinador municipal; una copia se agregará al expediente personal en la Jurisdicción Sanitaria, otra se enviará a la Institución Educativa de procedencia y una más a la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad.

c. Cancelación del servicio social

La cancelación del servicio social será procedente cuando la o el pasante incurra en alguna de las siguientes causales:

- La o el pasante acumule más de tres faltas injustificadas en un período de 30 días naturales (a partir de la primera falta).
- No realizar la entrega de los bienes, fondos y valores que estén bajo su custodia, durante los 15 días naturales posteriores a la conclusión del servicio social.
- Proponer y realizar estudios y tratamiento a usuarios fuera de la institución a la que esté adscrito.
- Por sentencia condenatoria cuando cometa algún delito de orden común.
- Cuando previo extrañamiento se reincida en la violación de las fracciones contenidas en el **apartado “obligaciones de los pasantes”** y del **apartado “faltas imputables a las y los pasantes”**.

Para proceder a la suspensión del servicio social, deberá anexarse a la baja el acta administrativa correspondiente en la cual conste el motivo que provoca dicha cancelación.

La Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad informará a las Instituciones Educativas las bajas correspondientes

VII. ATENCIÓN DE INCIDENCIAS

- I. Se entiende por incidencia a la baja, cambio de adscripción y sanciones durante el servicio social.
- II. La Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad, por medio del departamento de enseñanza, es la única facultada para autorizar los cambios de adscripción a otra Jurisdicción Sanitaria o centro de salud únicamente en los siguientes casos:
  - Se hayan cubierto seis meses de servicio social.
  - No sea a otra Institución de Salud.
  - Las necesidades del servicio social así lo requieran.
  - No vaya en detrimento de la unidad en que se asignó al pasante.
  - Cuando por motivos de salud no pueda continuar en el lugar de adscripción.
  - Cuando se compruebe que se transgredieron los derechos del pasante.
  - Cuando se afecte la integridad física y moral del pasante.
  - Cuando el equipo e instrumental no estén en condiciones de uso.
  - Por permuta.

GUÍA BÁSICA PARA EL ESTOMATÓLOGO PASANTE  
EN SERVICIO SOCIAL.

Edición: Primera

Fecha: Enero de 2019

Código: 217B20000

Página: 11

- III. La solicitud de cambio de adscripción por parte de la o el pasante deberá ser realizada por escrito, ante la autoridad correspondiente, de acuerdo a lo siguiente:
- Mencionar causa, período, campo clínico asignado, Institución Educativa de procedencia, así como lugar solicitado y tipo de beca actual.
  - Anexar carta de solicitud por parte de la Institución Educativa de procedencia.
- IV. Las permutas se considerarán como cambios de adscripción simultáneos.
- V. En caso de baja o renuncia, la jurisdicción y/o la institución educativa informará por escrito a la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad. En tal caso, no se entregará constancia de reconocimiento de tiempo de forma parcial.
- VI. En caso de baja por una Institución Educativa este trámite lo realizará la o el Director de la Escuela o Facultad correspondiente.
- VII. En caso de baja por la jurisdicción sanitaria, el trámite lo realizará la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad ante la entidad federativa, misma que se realizará a petición justificada de la autoridad jurisdiccional y previa notificación a la institución educativa.
- VIII. La Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad, informará a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud dentro de los 10 primeros días naturales de cada mes, los cambios de asignación, así como las renunciaciones y las bajas que hayan sucedido en el mes anterior.
- IX. La Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad elaborará la documentación relativa a incidencias, con copia a la Institución Educativa cuando proceda.
- X. Las sanciones que pueden ser aplicadas a los pasantes son las estipuladas en las normas que regulan los derechos y obligaciones de los pasantes.
- VIII. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE TERMINACIÓN
- I. La Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad, entregará a la o el pasante la Constancia de Terminación de Servicio Social del Programa Nacional del Servicio Social en el Sistema Nacional de Salud, la cual no tiene costo.
- II. La entrega de constancias de terminación se entregarán a partir del quinto día hábil posterior a la terminación del servicio social.
- III. Para la entrega de constancias de terminación es obligatorio que el pasante presente:
- Oficio de terminación del período de servicio social.
  - Oficio de no adeudo.
  - Portada del Informe Numérico Narrativo y Diagnóstico de Salud.  
*Todos los documentos antes mencionados se dirigirán a la o el titular de la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad y contar con la firma autógrafa del Jefe de la Jurisdicción Sanitaria de adscripción y sellos originales.*
  - Copia de la Constancia de Adscripción y Aceptación del Programa Nacional de Servicio Social.
- IV. La o el pasante elaborará dos juegos del Informe Numérico Narrativo y Diagnóstico de Salud, entregando uno a la Jurisdicción Sanitaria y otro a la Institución Educativa de Procedencia. *A la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad solo entregará el original de la carátula y la hoja de validación (nombre y firma autógrafa de las autoridades jurisdiccionales que validan el trabajo y sellos originales de autorización).*

INFORME NUMÉRICO NARRATIVO

GUÍA BÁSICA PARA EL ESTOMATÓLOGO PASANTE  
EN SERVICIO SOCIAL.

Edición: Primera

Fecha: Enero de 2019

Código: 217B20000

Página: 12

Elaborado sin faltas de ortografía y conteniendo lo siguiente:

- a) Introducción.
  - b) Justificación.
  - c) Objetivos.
  - d) Propósito.
  - e) Actividades.
  - f) Experiencias.
  - g) Informe Mensual del SIS-SINBA.
  - h) Conclusiones.
  - i) Recomendaciones.
  - j) Anexos.
  - k) Validación.
- V. La Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad entregará al pasante la Constancia de Terminación de Servicio Social del Programa Nacional del Servicio Social en el Sistema Nacional de Salud con copia para la Institución Educativa.
- VI. La Secretaría de Salud de la Federación a través de la Dirección General de Enseñanza en Salud, realizará las constancias de terminación de cada estomatólogo pasante que cumpla con todos los requisitos de terminación del Servicio Social.
- IX. PROGRAMAS DIRIGIDOS A LAS Y LOS ESTOMATÓLOGOS PASANTES EN SERVICIO SOCIAL.

#### 1. PROGRAMA DE VINCULACIÓN

Cuando las Instituciones Educativas cuenten con infraestructura y participen en proyectos de servicio social específicos deberán informar a la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad para su revisión y valoración del número de pasantes que deberán participar.

Las y los pasantes deberán conducirse con base en la normatividad del servicio social (estar vinculados a las necesidades de salud del país y/o del Estado correspondiente, ubicándose en zonas rurales o urbanas marginadas). En estos casos, es la Institución Educativa la que proporciona la beca y quien acuerda con otra institución el programa académico y operativo que realizarán las y los Pasantes en Servicio Social.

#### 2. PROGRAMA UNIVERSITARIO

En las Instituciones Educativas que cuenten con infraestructura y tengan necesidad de atención a la población general en sus clínicas, deberán informar a la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad para su revisión y se valore el número de pasantes que deberán participar.

Las y los pasantes se apegarán a la normatividad del servicio social y ubicarse en clínicas propias de la Institución Educativa, quien proporcionará la beca y acuerda con la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad el programa operativo que realizarán las y los Pasantes en Servicio Social en este programa.

#### 3. PROGRAMA OPERATIVO PARA LA ATENCIÓN CLÍNICA

Este rubro se refiere a los servicios que la o el estomatólogo pasante en servicio social debe ofrecer a la población que así lo requiera en la unidad operativa de salud correspondiente. De estos servicios se darán prioritariamente a la atención estratificada por niveles de atención: el ámbito de acción

GUÍA BÁSICA PARA EL ESTOMATÓLOGO PASANTE  
EN SERVICIO SOCIAL.

Edición: Primera

Fecha: Enero de 2019

Código: 217B20000

Página: 13

corresponde sobre todo el primer nivel y cuando los casos lo ameriten se plantea la referencia a otros niveles.

#### 4. PROGRAMA DE ESTRATEGIA SISTEMA DE ATENCIÓN GRADUAL EN ESCOLARES: CON UNIDADES PORTÁTILES

Fomentar en la población una actitud activa, participativa y continua, según su grado de desarrollo, dirigida al autocuidado de la salud del individuo, familia y grupos de alto riesgo de la comunidad para mejorar sus niveles de salud bucal y una cultura hacia la prevención.

Objetivos:

- Mejorar las condiciones de salud de la población y fomentar la cultura de la prevención y del cuidado de la salud que proteja a las personas, con una visión a largo plazo, de daños en etapas posteriores de sus vidas.
- Intensificar las acciones de información, educación y comunicación que fomente el cuidado de la salud y propicien hábitos y comportamientos saludables.
- La educación para la salud es parte fundamental para el desempeño de las acciones de salud pública, de modo que el estomatólogo no sólo tendrá actividad intramuros, sino que asistirá a la comunidad en diversas áreas de la salud. Debe igualmente promover y fomentar la participación activa de la comunidad en aspectos de interés fundamental y prioritario para la propia comunidad y para los servicios de salud.
- Incrementar gradualmente el número de niñas y niños sanos en los planteles preescolares, escolares de primaria, secundaria y bachillerato del Sistema Educativo Estatal y Federal, lo que ayudará a disminuir el índice de caries dental.
- Incrementar gradualmente el número de niñas y niños con rehabilitación bucal en los planteles preescolares, escolares de primaria, secundaria y bachillerato del Sistema Educativo Estatal y Federal lo que ayudará a disminuir el índice de necesidades de tratamiento más complicados en el futuro y se responsabilicen de su Salud Bucal.

#### 5. PROGRAMA DE ENSEÑANZA

La enseñanza durante el servicio social permitirá a la o el pasante de estomatología aumentar y reformar sus conocimientos, habilidades y actitudes a través de experiencias significativas de aprendizaje. Las actividades de enseñanza-aprendizaje constituyen el sustrato teórico de dos actividades esencialmente prácticas: la asistencia y la investigación.

Por tal motivo, se sugiere se acuda a la auto enseñanza, complementada con sesiones clínicas y bibliográficas. Todas estas actividades requieren un grado importante de motivación por parte de la o el pasante.

La o el Responsable de Enseñanza y de Estomatología de cada Jurisdicción realizará la programación de capacitaciones para las y los Estomatólogos Pasantes en Servicio Social, con los temas que se describen, teniendo un enfoque clínico, epidemiológico y social, mismos que se encuentran apegados a los programas asistenciales del Sector Salud. Dichos programas se orientan hacia el ejercicio de la medicina en sus primeros niveles de atención y deben fundamentar la etapa terminal e integradora de todos los planes y programas de estudio.

GUÍA BÁSICA PARA EL ESTOMATÓLOGO PASANTE  
EN SERVICIO SOCIAL.

Edición: Primera

Fecha: Enero de 2019

Código: 217B20000

Página: 14

El contenido de los temas se calendariza por mes y por trimestre; sin embargo, es probable que existan en algunas regiones, jurisdicciones o entidades nosológicas de alta incidencia y prevalencia, que podrán tratarse por medio de una programación local adicional.

**Actividades:** Durante el año de servicio social, la o el pasante de estomatología participará en la revisión de temas relacionados con las actividades asistenciales y de investigación, por medio de tres actividades esencialmente prácticas: la auto enseñanza, sesiones clínicas y sesiones bibliográficas.

**Auto enseñanza:** Se utilizarán diferentes tipos de documentos que faciliten el proceso del autoaprendizaje, tales como unidades de auto enseñanza, casos de auto discusión y simuladores escritos.

**Sesiones Clínicas:** Se realizarán sesiones mensuales, regionales de acuerdo con los temas que se programen, según la calendarización anual. Las y los pasantes deben tener un mínimo de cuatro y un máximo de diez participaciones.

**Sesiones Bibliográficas:** Se programarán por regiones las sesiones trimestrales en las que se presentarán las citas bibliográficas conforme a los temas correspondientes a ese trimestre, con la finalidad de reforzar el contenido de las sesiones clínicas y de auto enseñanza.

## 6. PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN

La investigación en el servicio social se considera como un proceso de aprendizaje para la o el alumno, ya que no sólo enriquece sus conocimientos, sino que también le ayuda a jerarquizar los problemas de salud y a generar soluciones para enfrentarlos.

Dada la diversidad de los sitios de adscripción y la heterogeneidad de la población que atiende la o el Estomatólogo Pasante, la investigación que se deba desarrollar podrá quedar comprendida dentro de las siguientes áreas:

- a) Área Socio estomatológica
  - Epidemiológica.
  - Comunitaria.
  - Salud ocupacional.
- b) Área Clínica
  - Diagnóstico y tratamiento a nivel nacional y regional.
  - Enfermedades transmisibles.
  - Enfermedades no transmisibles.
  - Proyectos específicos relacionados con la salud bucal.
- c) Área de Servicios Para La Salud
  - Calidad de la atención estomatológica.
  - Autocuidado de la salud bucal.
  - Recursos comunitarios para la atención de la salud bucal.

Actividades

GUÍA BÁSICA PARA EL ESTOMATÓLOGO PASANTE  
EN SERVICIO SOCIAL.

Edición: Primera

Fecha: Enero de 2019

Código: 217B20000

Página: 15

1. Organizar e impartir cursos, seminarios y talleres de metodología de la investigación, técnicas de trabajo de campo y administración de la investigación que refuercen los elementos teóricos que requiere el alumno para el desarrollo de la investigación.
2. Elaborar material didáctico de apoyo para los cursos, seminarios y talleres.
3. Diseñar y proporcionar a la o el Estomatólogo Pasante las unidades de instrucción programada con contenidos temáticos referentes al subprograma de investigación.
4. Proporcionar atención individual a la demanda particular de cada alumno en el momento que lo solicite con respecto a la investigación desarrollada.
5. Así como las actividades necesarias para la supervisión de las mismas y las condiciones de las unidades médicas, procurando por su seguridad e integridad.

GUÍA BÁSICA PARA EL ESTOMATOLOGO PASANTE  
EN SERVICIO SOCIAL.

Edición: Primera

Fecha: Diciembre de 2018

Código: 217B20000

Página: VI

FORMATOS

GUÍA BÁSICA PARA EL ESTOMATOLOGO PASANTE  
EN SERVICIO SOCIAL.

Edición: Primera

Fecha: Diciembre de 2018

Código: 217B20000

Página: VI



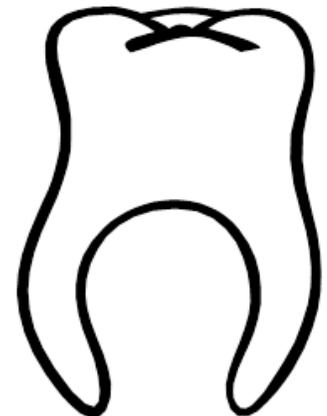
GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



1/APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	2/MARQUE CON UNA "X" <input type="checkbox"/> EMBARAZADA <input type="checkbox"/> URGENCIA
3/ESCUELA		4/CURP	
5/No. PÓLIZA DEL SEGURO POPULAR:		6/No. EXPEDIENTE:	

## PROGRAMA SALUD BUCAL

# EXPEDIENTE CLÍNICO ESTOMATOLÓGICO



GUÍA BÁSICA PARA EL ESTOMATOLOGO PASANTE  
EN SERVICIO SOCIAL.

Edición: Primera

Fecha: Diciembre de 2018

Código: 217B20000

Página: VI



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



FECHA DE CLASIFICACIÓN: ISEM/ 00023 FECHA DE SESIÓN: 19/ 08/ 05

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD/  
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA/  
UNIDADES DE PRIMER Y SEGUNDO NIVEL

RESERVADO: \_\_\_\_\_

PERIODO DE RESERVA: \_\_\_\_\_

FUNDAMENTO LEGAL: \_\_\_\_\_

APLICACIÓN DEL PERIODO DE RESERVA \_\_\_\_\_

CONFIDENCIAL: \_\_\_\_\_ ✓

FUNDAMENTO LEGAL: ART. 3.20 Y 3.22 DEL REGLAMENTO DE LA L.T.A.I.P.E.M./  
CAP. III DE LOS CRITERIOS DE LA L.T.A.I.P.E.M./  
NOM - 004 - SSA3 - 2012 EXPEDIENTE CLÍNICO

RÚBRICA DEL TITULAR DE LA UNIDAD  
ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_

FECHA DE DESCLASIFICACIÓN: \_\_\_\_\_

RÚBRICA Y CARGO DEL SERVIDOR  
PÚBLICO \_\_\_\_\_



NOTA: En caso de que el sello no contenga los datos que aparecen en color azul, deberá requisitarse como lo indica el capítulo IV, criterio trigésimo octavo, de los Criterios para la Clasificación de la Información Pública de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos de la Administración Pública del Estado de México. (Gaceta del Gobierno del 31 de enero del 2005).

GUÍA BÁSICA PARA EL ESTOMATOLOGO PASANTE  
EN SERVICIO SOCIAL.

Edición: Primera

Fecha: Diciembre de 2018

Código: 217B20000

Página: VI

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:

Carpeta o Folder del Expediente Clínico Estomatológico.

Objetivo:

Integrar los distintos formatos que se requieren durante el tratamiento del paciente.

Distribución y Destinatario:

La Carpeta o fólder se genera en original, llenando los apartados de información requerida con letra de molde legible en su apartado de anverso y reverso, se debe resguardar en el archivo clínico de la unidad médica.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRES	Anotar el nombre completo del paciente.
2	EMBARAZADA / URGENCIA:	<b>Marcar con una "X" el cuadro según corresponda tipo de paciente.</b>
3	ESCUELA:	En caso de que el paciente sea escolar, anotar el nombre de la escuela.
4	CURP:	Anotar el CURP del paciente.
5	No. PÓLIZA DE SEGURO POPULAR:	Colocar el número completo de la póliza de afiliación al Seguro Popular.
6	No. EXPEDIENTE:	Registrar el número de expediente del paciente.

REVERSO: SELLO DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE INTEGRA EL EXPEDIENTE.

---

## Autorización de Valoración y Tratamiento

---

1/NOMBRE DEL ESCOLAR:

2/GRUPO:

3/EDAD:

4/GÉNERO

MASCULINO  FEMENINO

5/DOMICILIO:

6/ESCUELA:

AUTORIZO AL ESTOMATÓLOGO PARA QUE EFECTÚE LA VALORACIÓN Y ATENCIÓN NECESARIA A MI HIJO (A) Y PUEDA TENER ÉL (ELLA), UNA BUENA SALUD BUCAL.

7/AUTORIZA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL  
PADRE, MADRE O TUTOR DEL ESCOLAR

8/FECHA:

\_\_\_\_\_

## PROGRAMA SALUD BUCAL ATENCIÓN A ESCOLARES INFORMACIÓN

*SEÑOR PADRE DE FAMILIA:*

Su hijo (a) necesita de la valoración y atención médica que le permita tener una buena salud bucal. Hacemos de su conocimiento, que su hijo (a), al igual que todos sus compañeros de grupo escolar serán valorados y atendidos con tratamientos preventivos y curativos.

9/Dicha atención se realizará en:

(UNIDAD MEDICA, UNIDAD MÓVIL, ESCUELA)

En caso de estar de acuerdo de que su hijo (a) sea atendido, sírvase acudir al plantel escolar con el fin de firmar la Historia Clínica completa y el Consentimiento Informado, post revisión, con las autoridades correspondientes.

*Autorizo al personal del Instituto de Salud del Estado de México para que realice tomas fotográficas de mi hijo (a), de las que cedo los derechos para el uso o reproducción de las mismas, para formar parte del acervo fotográfico del Instituto de Salud del Estado de México y que serán utilizadas sin fines de lucro.*

10/AUTORIZA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL  
PADRE, MADRE O TUTOR DEL ESCOLAR

Gracias

¿Quieres que tu hijo (a) goce de una buena salud bucal?

El Instituto de Salud del Estado de México tiene varias alternativas:

Semanas Estatales y Nacionales de Selladores de Fosas y Fisuras Salud Bucal.

#### SELLADORES DE FOSAS Y FISURAS

Materiales de adherencia que protegen las zonas más susceptibles de las piezas dentarias como acción preventiva contra la caries dental, en los primeros molares permanentes que se encuentren sanos.



TRA  
(TRATAMIENTO RESTAURATIVO ATRAUMÁTICO)  
Remoción del tejido carioso únicamente con instrumentos manuales; una vez eliminada la caries dental se obtura con materiales de adherencia

#### Atención Curativa y Preventiva Continua

#### SISTEMA DE ATENCIÓN GRADUAL

Atención bucal individualizada a toda la población escolar, con el objetivo de detectar al niño sano y mantenerlo así con actividades preventivas, además de atención curativa al alumno afectado.

**“ESCUELA LIBRE DE CARIES”**



#### UNIDAD MÓVIL

Mejorar la Salud Bucal de la población mexicana, que vive en las zonas más dispersas y marginadas de nuestro territorio, mediante acciones de promoción de la salud bucal, prevención y atención de las enfermedades bucales.

#### TRATAMIENTOS

- Técnica de cepillado
- Uso de hilo dental
- Profilaxis
- Aplicación de flúor
- Selladores de Fosas y Fisuras
- Amalgama
- Resinas
- Ionómero de Vidrio
- Extracciones
- Farmacoterapia



Para brindar un servicio de calidad; después de la revisión bucodental, es necesario que el padre o tutor firme la historia clínica y el consentimiento informado.

Si desea que su hijo sea atendido, favor de pasar con las autoridades escolares por información.

GUÍA BÁSICA PARA EL ESTOMATOLOGO PASANTE  
EN SERVICIO SOCIAL.

Edición: Primera

Fecha: Diciembre de 2018

Código: 217B20000

Página: VI

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:

Autorización de Tratamiento

Objetivo:

Que el estomatólogo obtenga el consentimiento del padre o tutor, para realizar la valoración estomatológica de acuerdo a las necesidades bucodentales del escolar

Distribución y Destinatario:

La Autorización de Valoración y Tratamiento corresponde al Programa de Salud Bucal; se entrega al padre o tutor del escolar con el fin de obtener la firma de autorización para posteriormente integrarlo a la historia clínica

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
INFORMACIÓN:		
1	NOMBRE DEL ESCOLAR:	Anotar el nombre completo del escolar, iniciando con el apellido paterno, materno y nombre(s).
2	GRUPO:	Registrar el grupo y grado escolar.
3	EDAD:	Anotar la edad en años cumplidos.
4	GENERO:	Indicar con "X" el género del escolar.
5	DOMICILIO:	Anotar el nombre de la calle, número interior y exterior, nombre de la colonia, código postal y nombre del municipio donde reside el escolar.
6	ESCUELA:	Anotar el nombre del plantel escolar al que asiste.
7	AUTORIZA:	Anotar el nombre completo del padre o tutor del escolar y solicitar la firma, en su caso, la huella digital.
8	FECHA:	Anotar día, mes y año en que se autoriza la valoración.
9	DICHA ATENCION SE REALIZARÁ EN:	Anotar el nombre oficial de la unidad médica, el número de la unidad móvil o nombre oficial de la escuela donde se realiza la atención.
10	AUTORIZA:	Anotar el nombre completo del padre o tutor del escolar y solicitar la firma, en su caso, la huella digital. En caso de no aceptar el padre o tutor debe colocar en el área de la firma la frase "NO AUTORIZO".

GUÍA BÁSICA PARA EL ESTOMATÓLOGO PASANTE  
EN SERVICIO SOCIAL.

Edición: Primera  
Fecha: Enero de 2019  
Código: 217B20000  
Página: VI

Carta de Consentimiento Informado Estomatológico

1/UNIDAD:	2/LUGAR:	3/No. EXPEDIENTE:	
4/NOMBRE DEL PACIENTE (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE(S))		5/FECHA:	6/HORA:

El estomatólogo/ / \_\_\_\_\_, me ha informado de mi(s) padecimiento(s), por lo que necesito someterme a estudios de laboratorio, gabinete, histopatológicos y de procedimientos anestésicos, así como de tratamiento(s) médico(s) y/o quirúrgico(s) considerados como indispensables para recuperar mi salud.

El estomatólogo me informó de los riesgos y de las posibles complicaciones de los medios de diagnóstico y tratamientos médicos y/o quirúrgicos, por lo que por este medio, libremente y sin presión alguna acepto someterme a:

8/Diagnóstico(s) clínico(s) \_\_\_\_\_

9/Estudios de laboratorio, gabinete e histopatológicos \_\_\_\_\_

10/Actos anestésicos \_\_\_\_\_

11/Tratamiento(s) estomatológico(s) \_\_\_\_\_

12/Tratamiento(s) quirúrgico(s) \_\_\_\_\_

13/Riesgos y complicaciones \_\_\_\_\_

14/Alternativa de tratamiento \_\_\_\_\_

15/Motivo de elección \_\_\_\_\_

16/Mayor o Menor urgencia \_\_\_\_\_

17/Pronóstico \_\_\_\_\_

He sido informado de los riesgos que entraña el procedimiento, por lo que acepto los riesgos que ello implica.

Autorizo al estomatólogo de esta unidad para que realice los estudios y tratamientos convenientes.

En igual sentido, autorizo ante cualquier complicación o efecto adverso durante el procedimiento, especialmente ante una urgencia médica, que se practiquen las técnicas y procedimientos necesarios.

Tengo la plena libertad de revocar la autorización de los estudios y tratamientos en cualquier momento, antes de realizarse.

En caso de ser menor de edad o con capacidades diferentes, se informó y autoriza el responsable del paciente.

\_\_\_\_\_  
18/NOMBRE Y FIRMA DEL ESTOMATÓLOGO

\_\_\_\_\_  
19/NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA

\_\_\_\_\_  
20/NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO

\_\_\_\_\_  
20/NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:

GUÍA BÁSICA PARA EL ESTOMATÓLOGO PASANTE  
EN SERVICIO SOCIAL.

Edición: Primera  
Fecha: Enero de 2019  
Código: 217B20000  
Página: VI

Carta de Consentimiento Informado de Estomatológico.

Objetivo:

Obtener la autorización del paciente para que el estomatólogo realice los tratamientos convenientes.

Distribución y Destinatario:

El formato Carta de Consentimiento Informado de Estomatológico, se llena en original por el médico tratante, y se resguarda en el expediente Clínico Estomatológico

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	UNIDAD:	Anotar el nombre oficial de la unidad médica, el número de la unidad móvil o nombre oficial de la escuela donde se realiza la atención.
2	LUGAR:	Anotar el nombre de la población donde se encuentra ubicada la unidad médica, unidad móvil o la escuela donde se realiza la atención.
3	No. DE EXPEDIENTE:	Anotar el número de expediente registrado en el expediente clínico.
4	NOMBRE DEL PACIENTE:	Anotar el nombre completo del paciente, iniciando con el apellido paterno, materno y nombre(s).
5	FECHA:	Anotar la fecha con números arábigos el día, mes y año en que se llena el formato de consentimiento informado.
6	HORA:	Anotar con números arábigos la hora en que se realice la autorización de consentimiento informado.
7	EL ESTOMATÓLOGO	Anotar el nombre completo del estomatólogo que realiza el consentimiento informado.
8	DIAGNÓSTICO(S) CLÍNICO(S):	Registrar el padecimiento o patología por la cual ingresa el paciente para su atención.
9	ESTUDIOS DE LABORATORIO, GABINETE HISTOPATOLÓGICOS:	Registrar los estudios complementarios que se requieren para el diagnóstico de la patología del paciente.
10	ACTOS ANESTÉSICOS:	Anotar el procedimiento anestésico por medio del cual permite realizar la atención médica del paciente.
11	TRATAMIENTOS ESTOMATOLÓGICOS:	Anotar el nombre del procedimiento considerado por el estomatólogo de alto riesgo que se le tratará al paciente.
12	TRATAMIENTOS QUIRÚRGICOS:	Describir el nombre del procedimiento quirúrgico considerado por el responsable del servicio.
13	RIESGOS Y COMPLICACIONES:	Registrar los probables riesgos y complicaciones dependiendo de tratamiento se realiza al paciente.
14	ALTERNATIVA DE TRATAMIENTO:	Describir las alternativas de tratamiento estomatológico.
15	MOTIVO DE ELECCIÓN:	Describir el motivo de elección del tratamiento estomatológico.
16	MAYOR O MENOR URGENCIA:	Describir la mayor o menor urgencia de tratamiento.
17	PRONÓSTICO:	Describir el pronóstico. (RESERVADO)
18	NOMBRE Y FIRMA DEL ESTOMATÓLOGO:	Anotar el nombre completo y firma autógrafa del estomatólogo que realiza la actividad.
19	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA:	Nombre completo y firma autógrafa de quien autoriza y da consentimiento para realizar el tratamiento, en su caso, su huella digital.
20	NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO:	Anotar el nombre completo y obtener la firma autógrafa de dos testigos.

GUÍA BÁSICA PARA EL ESTOMATÓLOGO PASANTE  
EN SERVICIO SOCIAL.

Edición: Primera  
Fecha: Enero de 2019  
Código: 217B20000  
Página: VI



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



Historia Clínica y Estudio Estomatológico (Plan y Desarrollo de Tratamiento)

1/ No. EXPEDIENTE:

2/ UNIDAD MÉDICA:	3/ CLAVE DE LA UNIDAD MÉDICA:	4/ FECHA:	5/HORA
6/ NOMBRE DEL PACIENTE (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE(S))		7/ EDAD:	8/ GÉNERO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/>
9/ DOMICILIO (CALLE, NÚMERO, COLONIA, LOCALIDAD, MUNICIPIO, ESTADO)		10/ TELÉFONO:	
11/ OCUPACIÓN:	12/ ESTADO CIVIL:	13/CURP	14/SEGURIDAD SOCIAL No. de Seguridad: _____ IMSS <input type="checkbox"/> ISSSTE <input type="checkbox"/> PROSPERA <input type="checkbox"/> SEGURO POPULAR <input type="checkbox"/> OTRA <input type="checkbox"/>

15/ Interrogatorio:

- QUÉ ENFERMEDAD (ES) HA PADECIDO DURANTE EL ÚLTIMO AÑO? \_\_\_\_\_
- CUANDO HA ACUDIDO A CONSULTA SU MÉDICO LE HA DIAGNOSTICADO ALGUNA ENFERMEDAD COMO:
- |                          |    |    |             |    |    |              |    |    |              |    |    |
|--------------------------|----|----|-------------|----|----|--------------|----|----|--------------|----|----|
| ENFERMEDADES DEL CORAZÓN | SI | NO | DIABETES M. | SI | NO | BRONQUITIS   | SI | NO | TUBERCULOSIS | SI | NO |
| FIEBRE REUMÁTICA         | SI | NO | AMIGDALITIS | SI | NO | EPILEPSIA    | SI | NO | ANEMIA       | SI | NO |
| HEPATITIS                | SI | NO | VIH         | SI | NO | HIPERTENSIÓN | SI | NO | HIPOTENSIÓN  | SI | NO |
- ¿ES USTED ALÉRGICO A LA PENICILINA? SI NO OTROS MEDICAMENTOS SI NO CUÁLES: \_\_\_\_\_
- ¿LO HAN ANESTESIADO ANTERIORMENTE? SI NO ¿HA TENIDO PROBLEMAS CUANDO SE LA APLICARON? SI NO ¿QUÉ LE SUCEDIÓ? \_\_\_\_\_
- ¿LE HAN REALIZADO ALGUNA CIRUGIA? SI NO ¿CUÁL? \_\_\_\_\_ ¿TRANSFUSIONES SANGUÍNEAS? SI NO FECHA: \_\_\_\_\_
- ¿HA PRESENTADO SANGRADO EXCESIVO? SI NO ¿HEMORRAGIAS FRECUENTES? SI NO SITIO: \_\_\_\_\_
- USO DE MEDICAMENTOS: ANTICOAGULANTES SI NO TRANQUILIZANTES SI NO OTROS SI NO ¿CUÁLES? \_\_\_\_\_
- ALGUN FAMILIAR SUYO PADECE DIABETES M? SI NO PARENTESCO: \_\_\_\_\_
- ¿FUMA? SI NO ¿INGIERE BEBIDAS ALCOHÓLICAS? SI NO OTRO TIPO DE SUBSTANCIAS \_\_\_\_\_

16/ NOMBRE Y FIRMA DEL ESTOMATÓLOGO

17/ NOMBRE Y FIRMA DEL PACIENTE O TUTOR

EXPLORACIÓN

18/ EXAMEN FACIAL Y TEJIDOS BLANDOS

CARA	N	A	CUELLO	N	A	ARTICULACIÓN TEMPOROMANDIBULAR	N	A
LABIOS	N	A	CARRILLOS	N	A	PALADAR DURO	N	A
PALADAR BLANDO	N	A	AMIGDALAS	N	A	PISO DE LA BOCA	N	A
GLÁNDULAS SALIVALES	N	A	LENGUA	N	A			
19/FC:	20/TEMP:		21/TALLA:		22/TIPO DE OCLUSIÓN:			
23/FR:	24/T/A:		25/PESO:		26/DIAGNÓSTICOS (CLAVES):			

27/ ODONTOGRAMA

<p>DERECHO</p>	<p>IZQUIERDO</p>
----------------	------------------





GUÍA BÁSICA PARA EL ESTOMATÓLOGO PASANTE  
EN SERVICIO SOCIAL.

Edición: Primera

Fecha: Enero de 2019

Código: 217B20000

Página: VI

54/NOTAS MÉDICAS ESTOMATOLÓGICAS

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:

GUÍA BÁSICA PARA EL ESTOMATÓLOGO PASANTE  
EN SERVICIO SOCIAL.

Edición: Primera  
Fecha: Enero de 2019  
Código: 217B20000  
Página: VI

Historia Clínica y Estudio Estomatológico

Objetivo:

Obtener la información para determinar el estado clínico del paciente, de acuerdo a las necesidades específicas que se requieran para el tratamiento correspondiente.

Distribución y Destinatario:

La Historia Clínica y Estudio Estomatológico, es llenada en original por el médico tratante, cada vez que proporcione atención y se resguarda en el Expediente Clínico Estomatológico.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	No. DE EXPEDIENTE:	Anotar el número registrado por el módulo de medicina general, en caso que no tenga, <b>anotar con lápiz</b> "sin número de expediente". En centros de salud y hospitales donde el estomatólogo lleva el control del expediente se anotará el número consecutivo correspondiente.
2	UNIDAD:	Anotar el nombre oficial de la unidad médica, el número de la unidad móvil o nombre oficial de la escuela donde se realiza la atención.
3	CLAVE DE LA UNIDAD MÉDICA:	Registra la clave que le corresponde a la unidad médica, en caso que se desconozca anotar el nombre de ésta.
4	FECHA:	Anotar día, mes y año en que el paciente se presenta por primera vez al servicio.
5	HORA:	Anotar con números arábigos la hora en que se realice la Historia Clínica.
6	NOMBRE DEL PACIENTE:	Anotar el nombre completo del paciente, iniciando con el apellido paterno, materno y nombre(s).
7	EDAD:	Anotar la edad en años cumplidos.
8	GÉNERO:	<b>Indicar con "X" el género del paciente.</b>
9	DOMICILIO:	Anotar el lugar de residencia del paciente: nombre de la calle, número interior y exterior, nombre de la colonia, zona, código postal y nombre del municipio donde reside el paciente.
10	TELÉFONO:	Anotar los números de su clave telefónica de línea o celular.
11	OCUPACIÓN:	Anotar la actividad a la que se dedica el paciente normalmente.
12	ESTADO CIVIL:	Anotar, en su caso si el paciente es soltero, casado, viudo o divorciado(a).
13	CURP:	Anotar clave CURP del paciente.
14	SEGURIDAD SOCIAL:	<b>Indicar con "X" la seguridad social a la cual pertenece y con números arábigos el número de seguridad correspondiente.</b>
15	INTERROGATORIO:	El estomatólogo deberá cuestionar al paciente sobre antecedentes heredo-familiares, personales patológicos y no patológicos y el padecimiento actual, anotando la respuesta o en su caso marcando con <b>"X"</b> .
16	NOMBRE Y FIRMA DEL ESTOMATÓLOGO:	Anotar el Nombre completo y firma autógrafa del Estomatólogo que realiza la actividad.
17	NOMBRE Y FIRMA DEL PACIENTE O TUTOR	El paciente o tutor deberá registrar su nombre y avalará con su firma los datos proporcionados en el interrogatorio como verdaderos, en caso de que no sepa escribir colocará su huella digital.
	EXPLORACIÓN:	El estomatólogo deberá observar al paciente desde que ingresa al consultorio.
18	EXAMEN FACIAL Y TEJIDOS BLANDOS:	<b>Marcar con una "x" según corresponda, "A" si está afectada, y con "N" si está normal.</b>
19	F.C.:	Anotar frecuencia cardiaca con nomenclatura por minuto.
20	TEMP:	Anotar temperatura en grados centígrados. (°C)
21	TALLA:	Anotar altura del paciente en centímetros. (cm)

GUÍA BÁSICA PARA EL ESTOMATÓLOGO PASANTE  
EN SERVICIO SOCIAL.

Edición: Primera

Fecha: Enero de 2019

Código: 217B20000

Página: VI

22	TIPO DE OCLUSIÓN:	<p>Anotar el tipo de oclusión según el caso:</p> <p>Escalón recto.- cuando ambos planos distales de los segundos molares temporales inferior y superior están formando una línea recta.</p> <p>Escalón distal.- cuando el plano distal del segundo molar inferior temporal está por detrás del plano distal del segundo molar superior temporal.</p> <p>Escalón mesial.- cuando el plano distal del segundo molar inferior temporal está por delante del plano distal del segundo molar superior temporal.</p> <p>Escalón mesial exagerado.- la cúspide mesio vestibular del segundo molar superior temporal, cae por detrás del surco central del segundo molar inferior temporal.</p> <p>Clase I.- Es la relación existente entre los molares si la cúspide vestibular mesial del primer molar superior permanente ocluye en el surco mesial del primer molar inferior permanente.</p> <p>Clase II.- Es la relación existente entre la cúspide vestibular mesial del primer molar superior permanente, si esta ocluye por delante del surco vestibular del primer molar inferior permanente.</p> <p>Clase III.- Se considera a la relación existente entre la cúspide vestibular mesial del primer molar superior permanente, si esta ocluye por detrás del surco vestibular del primer molar inferior permanente.</p>
23	F.R.:	Anotar frecuencia respiratoria con nomenclatura por minuto.
24	T.A:	Anotar tensión arterial con nomenclatura. (mm/Hg)
25	PESO:	Anotar peso de paciente en kilogramos. (kg)
26	DIAGNÓSTICOS (CLAVES):	Anotar la clave del diagnóstico con la clasificación del sistema CIE10.
27	ODONTOGRAMA:	<p>Anotar la nomenclatura correspondiente según sea el caso:</p> <p>Ausencia por caries.- Marcar con una (X) en rojo cuando el diente esté ausente.</p> <p>Cariado.- Marcar con rojo las superficies del diente donde se encuentre la lesión cariosa.</p> <p>Extracción indicada.- Marcar con una diagonal en rojo cuando este indicada una extracción.</p> <p>No erupcionado.- Marcar con un círculo a lápiz en el espacio correspondiente al diente que no haya erupcionado.</p> <p>Reincidencia de caries.- Marcar con color rojo sobre el diagrama del diente cuando exista reincidencia de caries localizadas en el mismo sitio donde se realizó la obturación.</p> <p>Restaurado.- Marcar con azul las superficies de un diente que se encuentre obturado.</p> <p>Sellador de fosetas y fisuras.- <b>Marcar con una "S" en rojo cuando en el diente está indicado colocarse un sellador; y, con una "s" en azul, cuando el diente presente un sellador.</b></p> <p>Si se encuentra otra patología deberá marcarse con la nomenclatura aprendida en la universidad.</p>
28	ODONTOGRAMA DE EVOLUCIÓN DE TRATAMIENTO	Anotar la nomenclatura correspondiente al odontograma según el tratamiento realizado en cada cita, en color azul.
29	DIAGNOSTICO (CLAVES):	Anotar la clave del diagnóstico con la clasificación del sistema CIE10.

GUÍA BÁSICA PARA EL ESTOMATÓLOGO PASANTE  
EN SERVICIO SOCIAL.

Edición: Primera

Fecha: Enero de 2019

Código: 217B20000

Página: VI

30	GRADO DE FLOUROSIS	Anotar la nomenclatura de flourosis según sea el caso: F0: Normal, superficie suave, brillante y de color blanco-crema pálido. F1: Dudoso o cuestionable, el esmalte con ligeras alteraciones de translucidez, puntos y manchas dispersas. F2: Muy leve, pequeñas zonas blancas como papel y opacas, que afecta solo el 25% de la superficie labial. F3: Leve, la opacidad blanca es mayor que la anterior pero abarca menos del 50% de la superficie labial. F4: Moderada, las superficies del esmalte muestran un desgaste marcado, la coloración parda da un aspecto desagradable. F5: Severo, la superficie está muy afectada, la hipoplasia puede afectar la totalidad del diente, zonas excavadas y extensa pigmentación parda, dientes corroídos.
INTRAMUROS		
31	CITA/FECHA.	Registrar el día, mes y año de la cita de atención al paciente.
32	CUADRANTES DAÑADOS:	Anotar el número de cuadrante/s al que se realiza tratamiento.
ATENCIÓN PREVENTIVA:		
33	ESQUEMA BÁSICO DE PREVENCIÓN:	Se refiere a las acciones preventivas individuales que se realizan intramuros en una sesión: CONTROL DE PLACA BACTERIANA: Marcar con una (X) cuando se realice la detección de placa bacteriana por medio de pastilla reveladora u otro medio. INSTRUCCIÓN TÉCNICA DE CEPILLADO: Marcar con una (X) al realizar práctica de cepillado o al dar instrucción de la técnica. INSTRUCCIÓN DE USO DE HILO DENTAL: Marcar con una (X) si se realiza la práctica de utilización correcta de hilo dental durante la instrucción de la técnica. PROFILAXIS: Marcar con una (X) la acción de eliminar la placa bacteriana y realizar el pulido de las superficies dentales. REVISIÓN HIGIENE DE PRÓTESIS: Marcar con una (X) la higiene de prótesis, refiriéndose a la exploración y brindar información sobre los cuidados de la limpieza de las mismas. REVISIÓN DE TEJIDOS BUCALES: Marcar con una (X) la revisión de tejidos bucales, refiriéndose a la realización de examen de los tejidos blandos y duros intra y extra bucales. ASISTENTE DE SESIÓN SOBRE SALUD BUCAL: Marcar con una (X) la información, orientación y asesoría que se brinda al paciente sobre la conservación y cuidado de su salud.
34	INSTRUCCIÓN AUTOEXAMEN DE LA CAVIDAD BUCAL:	Marcar con una (X) la enseñanza de la exploración de la cavidad bucal para la detección oportuna de lesiones.
35	APLICACIÓN TOPICA DE FLÚOR:	Marcar con una (X) la acción de aplicar flúor tópico a las superficies dentarias.
36	APLICACIÓN DE BARNIZ DE FLÚOR:	Marcar con una (X) la acción de aplicar barniz de flúor a las superficies dentarias.
37	ODONTOXESIS:	Marcar con una (X) la remoción de sarro y tártaro, así como el pulido de las superficies dentarias, esta actividad se podrá realizar en una, dos, tres o cuatro sesiones, dependiendo del criterio del estomatólogo y únicamente marcará con una (X) cuando la actividad se haya concluido.
38	SELLADOR DE FOSETAS Y FISURAS:	Actividad en la que se reporta el número de piezas dentales tratadas con sellante en las foquetas y fisuras.

GUÍA BÁSICA PARA EL ESTOMATÓLOGO PASANTE  
EN SERVICIO SOCIAL.

Edición: Primera  
Fecha: Enero de 2019  
Código: 217B20000  
Página: VI

39	NÚMERO DE DIENTE:	Registrar la nomenclatura del odontograma, el número correspondiente al diente al cual se le realizó algún tratamiento.
	ATENCIÓN CURATIVA:	Una vez terminada la actividad se encierra en un círculo el número correspondiente al diente tratado, indicando así que se concluyó, por ejemplo si el diente número 48 se obturo se encierra en un círculo.
40	OBTURACIONES:	Es la aplicación de cualquier material curativo de larga duración. Marcar con una (X) en la columna que corresponda el tratamiento que se realice.
41	CURACIÓN CON MATERIAL TEMPORAL:	Marcar con una (X) cuando se aplique material curativo de corta duración.
42	EXTRACCIONES:	Marcar con una (X) cuando se realice la remoción de piezas dentales, especificando si se trata de piezas temporales o permanentes.
43	TERAPIA PULPAR:	Marcar con una (X) si se efectúa el recubrimiento de la cámara pulpar con hidróxido de calcio, la pulpotomía y la pulpectomía.
44	CIRUGÍA BUCAL.:	Marcar con una (X) si durante la sesión se realizó actividad quirúrgica menor.
45	FARMACOTERAPIA:	Marcar con una (X) la prescripción de fármacos durante la atención.
46	OTRAS ATENCIONES:	Marcar con una (X) si se realizó alguna actividad en el paciente y que no puede ubicarse en ningún otro rubro. Anotar el número de actividades, pudiendo incluir las siguientes: raspado y alaciado radicular, tratamiento de lesiones en tejidos blandos, así como otras actividades no registradas en el formato. No deben incluirse las actividades que forman parte integral de un tratamiento (pulido de obturaciones, resinas subsecuentes, etc.) aun cuando éste requiera más tiempo del generalmente destinado.
47	RADIOGRAFÍAS:	Anotar el número de radiografías tomadas al paciente (periapicales, oclusales o infantiles)
48	TRATAMIENTO INTEGRAL TERMINADO:	Marcar con una (X) cuando el tratamiento haya concluido de forma integral.
49	REFERENCIA:	Marcar con una (X) si el paciente es referido o contra referido.
50	PROMOCIÓN DE LA SALUD:	Marcar con una (X) en caso de presentar su cartilla de vacunación; posterior al llenado de línea de vida.
51	FIRMA DEL RESPONSABLE:	Columna reservada para registro y firma del estomatólogo operador que realiza el tratamiento.
52	TOTAL:	Al término del tratamiento deberán sumar las actividades realizadas, anotando en cada cuadro las cantidades que correspondan.
53	PACIENTE DADO DE ALTA:	Anotar la fecha día, mes y año en que concluye el tratamiento y el paciente es dado de alta.
54	NOTAS MÉDICAS:	Registrar después de cada consulta con letra legible el nombre, edad y sexo del paciente, fecha y hora, signos vitales (Peso, talla, tensión arterial, frecuencia cardiaca, frecuencia respiratoria y temperatura), resumen del interrogatorio y exploración física. Si es el caso registrar los resultados de los servicios auxiliares de diagnóstico. Incluir el diagnóstico y el plan de tratamiento, además de la descripción detallada de las actividades realizadas puntualizando técnica anestésica, piezas dentales, materiales de obturación y pronóstico. En caso de farmacoterapia, anotar la posología completa (Presentación, dosis, vía de administración, periodicidad y duración, así como posibles efectos adversos). Todo esto con nombre, cédula profesional y firma del estomatólogo que lo elabora.

GUÍA BÁSICA PARA EL ESTOMATÓLOGO PASANTE  
EN SERVICIO SOCIAL.

Edición: Primera  
Fecha: Enero de 2019  
Código: 217B20000  
Página: VI



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



## Hoja de Egreso Voluntario / Abandono de Tratamiento Estomatológico

1/UNIDAD:	2/LUGAR:	3/No. EXPEDIENTE:	
4/NOMBRE DEL PACIENTE (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE(S))		5/FECHA:	6/HORA:

7/Resumen Clínico:

---

---

---

---

---

8/Fase del tratamiento:

---

---

---

9/Tratamiento Faltante:

---

---

---

10/Factores de Riesgo:

---

---

---

11/Recomendaciones:

---

---

---

12/NOMBRE Y FIRMA DEL ESTOMATÓLOGO

13/NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA

14/NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO

14/NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO

GUÍA BÁSICA PARA EL ESTOMATÓLOGO PASANTE  
EN SERVICIO SOCIAL.

Edición: Primera  
Fecha: Enero de 2019  
Código: 217B20000  
Página: VI

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:

Hoja de Egreso Voluntario / Abandono de Tratamiento Estomatológico.

Objetivo:

Registrar cuando el paciente decide no continuar la atención con plena conciencia de las consecuencias que dicho acto pudiera originar o el abandono total del tratamiento.

Distribución y Destinatario:

El formato Hoja de Egreso Voluntario / Abandono de Tratamiento, se llena en original por el estomatólogo, y se resguarda en el Expediente Clínico Estomatológico.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	UNIDAD:	Anotar el nombre oficial de la unidad médica, el número de la unidad móvil o nombre oficial de la escuela.
2	LUGAR:	Anotar el nombre de la población donde se encuentra ubicada la unidad médica.
3	No. DE EXPEDIENTE:	Anotar el número registrado por el módulo de medicina general, en caso que no tenga, anotar con lápiz "sin número de expediente".  En centros de salud y hospitales donde el estomatólogo lleva el control del expediente se anotará el número consecutivo correspondiente.
4	NOMBRE DEL PACIENTE:	Anotar el nombre completo del paciente, iniciando con el apellido paterno, materno y nombre(s).
5	FECHA:	Anotar la fecha con números arábigos el día, mes y año en que se llena el formato de consentimiento informado.
6	HORA:	Anotar con números arábigos la hora en que se realice la firma de la hoja de egreso.
7	RESUMEN CLÍNICO	Anotar los aspectos relevantes contenidos en el expediente de los tratamientos realizados.
8	FASE DEL TRATAMIENTO	Anotar en qué momento del tratamiento el paciente ya no regresa.
9	TRATAMIENTO FALTANTE	Anotar los tratamientos que quedaron sin atención estomatológica.
10	FACTORES DE RIESGO	Anotar los riesgos al no concluir el tratamiento y las consecuencias de no atenderlos.
11	RECOMENDACIONES	Anotar las indicaciones de cuidado, mantenimiento, higiene, para conservar la salud bucal.
12	NOMBRE Y FIRMA DEL ESTOMATÓLOGO:	Anotar el Nombre completo y firma autógrafa del Estomatólogo que realiza la actividad.
13	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA:	Nombre completo y firma autógrafa de quien autoriza y da consentimiento para realizar el tratamiento, en su caso, su huella digital. (Requisitar únicamente en caso de egreso voluntario).
14	NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO:	Anotar el nombre completo y obtener la firma autógrafa de dos testigos.

GUÍA BÁSICA PARA EL ESTOMATÓLOGO PASANTE  
EN SERVICIO SOCIAL.

Edición: Primera

Fecha: Enero de 2019.

Código: 217B20000

Página: VII

REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición (enero de 2019): Elaboración del documento.

GUÍA BÁSICA PARA EL ESTOMATÓLOGO PASANTE  
EN SERVICIO SOCIAL.

Edición: Primera

Fecha: Enero de 2019.

Código: 217B20000

Página: VIII

#### DISTRIBUCIÓN

La “Guía Básica para el Estomatólogo Pasante en Servicio Social” se valida en original por duplicado y se encuentra bajo resguardo del Departamento de Desarrollo Institucional y para su aplicación en la Coordinación de Salud.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad.
- Departamento de Enseñanza.
- Coordinación de Servicio Social.
- Jurisdicciones Sanitarias (19).

GUÍA BÁSICA PARA EL ESTOMATÓLOGO PASANTE  
EN SERVICIO SOCIAL.

Edición: Primera

Fecha: Enero de 2019.

Código: 217B20000

Página: IX

VALIDACIÓN

---

M. en G. Gabriel Jaime O'Shea Cuevas  
Secretario de Salud y  
Director General del Instituto de  
Salud del Estado de México

---

Dr. Carlos Esteban Aranza Doniz  
Coordinador de Salud

---

P. Psic. Claudia Berenice Urbina Chaparro  
Jefe de la Unidad de  
Modernización Administrativa  
(Suplente)

---

M.S.P. César Humberto Botello Ortiz  
Jefe de la Unidad de Enseñanza,  
Investigación y Calidad

GUÍA BÁSICA PARA EL ESTOMATÓLOGO PASANTE  
EN SERVICIO SOCIAL.

Edición: Primera

Fecha: Enero de 2019.

Código: 217B20000

Página: X

CRÉDITOS

GB.-

© GUÍAS BÁSICAS.

“Guía Básica para el Estomatólogo Pasante en Servicio Social”.

Secretaría de Salud.  
Instituto de Salud del Estado de México.

Responsable de su elaboración:

- M.S.P. César Humberto Botello Ortiz, Jefe de la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad.
- L.C. Aydeé Anais Hernández Osorio, Jefe del Departamento de Enseñanza.
- MADEOS Hitzel Caballero Pérez, Jefa del Departamento de Estomatología.
- C.D. José Fernando Gutiérrez Chávez, T en I Osvaldo Mejía Esquivel.
- M.A.S.S. Teresita Mondragón Guadarrama, Responsable del Micrositio de Salud Bucal.
- C.D. Alba Antonieta Trejo Benítez, Supervisor de Primer Nivel.

Responsable de su integración:

- Lic. Claudia Berenice Urbina Chaparro, Jefa de la Unidad de Modernización Administrativa (Suplente).
- Lic. Karen Seguel Granados, Jefa del Departamento de Desarrollo Institucional.
- Lic. Néstor Gutiérrez Santos, Analista.

Toluca, México.  
Enero, 2019.

