

MENDOZA, **15 NOV 2018**

VISTO:

El EXP-CUY N° 19002/2018, en el que el Secretario de Asuntos Estudiantiles y Acción Social Od. Jorge Nicolás MARON, eleva a consideración, el Proyecto del nuevo "REGLAMENTO DEL SERVICIO DE PRESTAMOS" para alumnos de esta Facultad, y

CONSIDERANDO:

Que a fs. 2/4, obra el contenido del nuevo Reglamento presentado por el Docente de referencia;

Que dicho Servicio, tiene como objetivo brindarle al alumno que no dispone de medios económicos, la posibilidad de uso de instrumental para realizar las prácticas clínicas, por lo que se hace necesario reglamentar dicha actividad;

Por ello, teniendo en cuenta lo tratado en su sesión de fecha 30 de octubre de 2018 y en uso de sus atribuciones,

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA  
ORDENA:

ARTICULO 1º. - Aprobar el nuevo REGLAMENTO DEL SERVICIO DE PRESTAMOS para alumnos de la Facultad de Odontología, presentado por el Secretario de Asuntos Estudiantiles y Acción Social, Od. Jorge Nicolás MARON, cuyos objetivos y contenidos obran en **ANEXO I** que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTICULO 2º.- Derogar la Ordenanza N° 007/2009 y toda disposición que se oponga a la presente.

ARTICULO 3º.- Comuníquese e insértese en el libro de Ordenanzas de esta Facultad.-

ORDENANZA N° **004**

F.O
db



Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION



Prof. Od Esp. Carlos Hernán BOSSHARDT  
VICEDECANO A/C del DECANATO



ANEXO I (Ordenanza N° 004/2018-CD)

**REGLAMENTO SERVICIO DE PRESTAMOS 2018**

1. El Servicio de Prestamos habilitado en la Facultad, tiene como objetivo fundamental, brindarle al alumno que no dispone de medios económicos, la posibilidad de disponer de material para realizar sus prácticas clínicas.
2. Se entiende como material, el préstamo de turbinas, micro motores, contraangulos, lámparas de fotocurado, chalecos plomados, instrumental (operatoria, cirugía y periodoncia), espejos y articuladores.
3. El Servicio estará coordinado por la Secretaria de Asuntos Estudiantiles y Acción Social, vinculado a la Secretaria Académica y dirigido por personal de apoyo designado para esa actividad, el cual supervisará diariamente todo lo vinculado al servicio.
4. El personal afectado será responsable del material puesto en su custodia en los horarios de trabajo del Servicio, y el mantenimiento básico del instrumental (lubricación y desinfección)
5. El personal afectado al Servicio deberá mantener en el Sector, estrictas condiciones de higiene y limpieza, la que estará a cargo de dicho personal, con excepción del lavado de pisos, paredes y ventanas que será realizado diariamente por el Personal de Servicio, con presencia de los responsables del Sector, en resguardo del patrimonio del material.
6. El personal afectado al Servicio deberá supervisar permanentemente la entrega y recepción del material, asegurándose que el material se encuentre en buenas condiciones.

En el caso de observarse alguna anomalía al respecto, deberá avisar por escrito y en forma inmediata al Coordinador del Servicio, y por otro lado al o los responsables del material de ese día.

7. El alumno deberá retirar el material (controlado en el momento por ambas partes) al comienzo del trabajo práctico, siendo de CARÁCTER OBLIGATORIO SU DEVOLUCIÓN antes del horario de cierre de la oficina de historias clínicas del día en curso. En el caso de las becas de prestación de instrumental por todo el año, será devuelto al terminar el mismo. El cual es controlado por ambas partes.
8. Será responsabilidad de los alumnos la reposición o arreglo del material por roturas debido al mal uso, pérdida o sustracción del mismo  
En el caso de deteriorarse por uso, la facultad dispondrá de los medios para su reposición o arreglo.
9. En caso de reposición o arreglo del material por parte de la Facultad, a partir de la notificación de lo sucedido, se tendrán en cuanto los plazos de licitación, compra o tiempos técnicos para la devolución del material.
10. En caso de que el alumno no realizara la devolución del material en tiempo y forma, será pasible de sanción, la que se aplicara automáticamente.
11. El alumno tendrá 30 días corridos para solucionar el problema (reponiendo lo que falte, arreglando a través de un servicio técnico lo que se rompió o reponiéndolo nuevo, ya sea un repuesto o todo el material). Se tendrán en cuenta, en caso de rotura, los tiempos técnicos que demandará su arreglo.

Si no se cumple lo anterior, las medidas disciplinarias a tomar serán:

12. Suspensión de los trabajos prácticos de una semana entera.

  
Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

  
Prof. Od Esp. Carlos Hernán BOSSHARDT  
VICEDECANO AJC del DECANATO





ANEXO I (Ordenanza N° 004/2018-CD)

13. Si luego de la suspensión de trabajos prácticos no se soluciona el problema se procederá a la suspensión de todas sus actividades académicas (incluida las mesas de exámenes finales)

La medida disciplinaria será instrumentada de la siguiente manera.

14. Al final de la jornada, el personal a cargo del Servicio de Préstamos realizará un relevamiento diario de la devolución del material, y en el caso de observarse incumplimiento en la recepción o entrega del material o deterioro accidental, por uso o mal uso, o cualquier tipo de inconveniente, desperfecto o pérdida deberá avisar mediante un informe a la Secretaria de Asuntos Estudiantiles y Acción Social y por otro lado al o los responsables del material de ese día, donde constarán el nombre y apellido del alumno, el N° de material/instrumental y el detalle de lo sucedido.
15. A la semana siguiente, los alumnos que consten en el informe, no podrán retirar nada del Servicio de Préstamos, hasta que sea solucionado el inconveniente.
16. El personal a cargo del servicio dispondrá de una planilla donde se asentará el préstamo diario del material y las observaciones pertinentes al día, la cual deberá ser firmada por los alumnos de grado, postrado o responsables de los Servicios a los cuales se les prestaron los materiales y por el personal encargado a cerrar la planilla diaria.
17. En el Servicio, no se permiten el acceso de personas ajenas al sector, ni aún, pertenecientes a la Facultad, salvo aquellas que fueren habilitadas por la autoridad competente.
18. En el caso de que el agente se vea impedido de asistir a su trabajo por razones de fuerza mayor debidamente justificadas o se ausente transitoriamente del Servicio, deberá dar aviso a la autoridad administrativa correspondiente, a efectos de que se prevea su reemplazo, con el fin de asegurar el normal desarrollo de las actividades.
19. Los reemplazos designados deberán mantenerse actualizado sobre el movimiento del mismo.
20. Se entregará el material a aquel o aquellos alumnos de grado que fueron beneficiados a través del sistema de becas de préstamos de instrumental.
21. El alumno de grado deberá entregar el material en perfectas condiciones de funcionamiento e higiene respetando las normas de bioseguridad, al finalizar el periodo de préstamo.
22. El personal a cargo del servicio dispondrá de una planilla donde se asentará el préstamo diario del instrumental y las observaciones pertinentes al día, la cual deberá ser firmada por los alumnos a los cuales se les prestaron los materiales y por el personal encargado a cerrar la planilla diaria.
23. HORARIO del Servicio:  
a. Lunes a Viernes de 08:00 a 20 hs.
24. La Facultad no se hará responsable por daños que se produzcan en el material o en el servicio por personas ajenas al mismo.
25. Los agentes a cargo deberán aportar toda iniciativa que favorezca el buen funcionamiento del Servicio, de acuerdo con el uso y necesidades.

Mgter. M<sup>a</sup> Alejandra LOPEZ  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

Prof. Od Esp. Carlos Hernán BOSSHARDT  
VICEDECANO AJC del DECANATO