

MENDOZA, **20 NOV 2014**

VISTO:

El Expediente N° 17089/2014, en el que la Secretaría de Extensión Universitaria (gestión 2011-2014) eleva a consideración el manual de Procedimiento y protocolo para el uso de la Unidad Móvil Odontológica (UMO), que obra a fs. 5/11, de las presentes actuaciones, el que fuera elaborado por la Od. Silvia PAEZ, Prof. Od. Sonia Lucía MARON y Mgter. María Alejandra LOPEZ, y

CONSIDERANDO:

Que el Consejo Directivo conformado oportunamente con los miembros de la gestión anterior, en su sesión de fecha 29 de julio de 2014 resolvió remitir dicho proyecto a la Comisión de interpretación, Reglamento y Concursos, la que sugiere modificaciones que obran a fs. 18 por lo que se resolvió, en sesión de fecha 12 de agosto que las actuaciones vuelvan a la Secretaría de Extensión Universitaria (gestión 2011-2014) a sus efectos;

Que a fs. 20/25 obra la modificación del proyecto de reglamentación de Préstamo y utilización de la Unidad Móvil Odontológica elevada por la Secretaría de Extensión universitaria (gestión 2014-2018);

Por ello, teniendo en cuenta lo tratado en su sesión de fecha 28 de octubre de 2014 y en uso de sus atribuciones,

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA
RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Aprobar la Solicitud y Protocolo de préstamo para el uso de la Unidad Móvil Odontológica (UMO), cuyos contenidos obran en Anexos I y II que forman parte de la presente Resolución.

ARTICULO 2º.- Comuníquese e insértese en el libro de Resoluciones del Consejo Directivo.-

RESOLUCION N° **333**

F.O
db


Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN


Od. Graciela Edith GARCIA CRIMI
SECRETARIA DE EXTENSION UNIVERSITARIA


Prof. Dra. Ma. del C. Patricia DI NASSO
DECANA

ANEXO I (Resolución N° 333/2014-CD)

Reglamento de Préstamo y Utilización de la Unidad Móvil Odontológica

INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Extensión de la Facultad de Odontología con el propósito de reglamentar, agilizar, asegurar y optimizar el préstamo de la Unidad Móvil Odontológica, en adelante (UMO) el cual queda a disposición en primer lugar de la Comunidad Académica para poder llegar a zonas de nuestra Provincia fundamentalmente en todas aquellas comunidades en las que el acceso a la atención de la salud se encuentra más alejada y que con la llegada de esta unidad podremos, más la suma de manos laboriosas, espíritus solidarios y en condiciones de enseñanza áulica, en adelante Prácticas Sociales Educativas, al servicio de la comunidad un equipamiento que permita la atención odontológica de mayor complejidad, que necesita de una tecnología específica, potenciando el compromiso de la Facultad de Odontología con la comunidad.

OBJETIVOS GENERALES DE ESTE PROTOCOLO

- a) Establecer un protocolo de cómo se llevará a cabo la solicitud de préstamo de la UMO dentro del proceso administrativo y operativo.
- b) Poner en práctica un sistema de información y registro en planillas para la solicitud y devolución de la UMO y todo su equipamiento.

RESPONSABLES

- I. Secretaria de Extensión
- II. Coordinador del UMO
- III. Responsable Administrativo- Dirección General de Administración
- IV. Responsable técnico-mecánico

- I. Secretaría de Extensión: en forma conjunta con la Dirección General de Administración intervendrán en toda ocasión que sea requerida.
- II. Coordinador del UMO:

- Evaluará la oportunidad y beneficio de la utilización del UMO en cuanto hacia qué comunidad se solicita su préstamo.
- Vinculará esta capacidad móvil perteneciente a la Facultad de Odontología, con otras instituciones con la misma filosofía de poder


Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN


Od. Graciela Edith GARCIA CRIM
SECRETARIA DE EXTENSION UNIVERSITARIA


Prof. Dra. Ma. del C. Patricia DI NASSO
DECANA

ANEXO I (Resolución N° 333/2014-CD)

llevar capacidad instalada a comunidades alejadas de centros de atención.

- Controlará la puesta en marcha y cumplimiento del protocolo de préstamo

III. Administrativo

- Representado por la Dirección General de Administración:
- Suministrará a quien lo solicite la nota modelo para el préstamo
- Guiará en el procedimiento
- Hará cumplir el protocolo tanto en el préstamo como en la devolución
- Llevará el libro de registro por fecha de préstamos, devolución y apellido y nombre del solicitante

IV. Responsable técnico-mecánico

- Llevará un libro de registro con la fecha de préstamos, devolución y apellido y nombre del solicitante
- Registrará el estado técnico y de funcionamiento no solo del equipamiento odontológico (sillón, banqueta, Equipo de Rx) como así también la parte mecánica (estado de las cubiertas, existencia de ruedas de auxilio, sistema de enganche, sistema eléctrico)
- Dejará constancia del deterioro sufrido en cada préstamo o su perfecto estado de devolución.

PROTOCOLO DE PRESTAMO Y DEVOLUCIÓN DE LA UMO

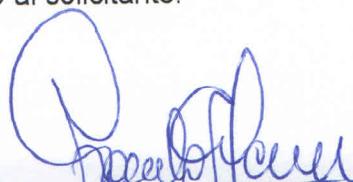
1. Se deberá presentar nota de solicitud de préstamo de la UMO (ver Anexo 1) dirigida a la Secretaria de Extensión y por su intermedio al coordinador de la UMO, por Mesa de Entrada, 30 días antes de la fecha en la cual se programa utilizarla para dar lugar a la verificación de la disponibilidad de fechas libres que existan en ese momento y adjuntando:

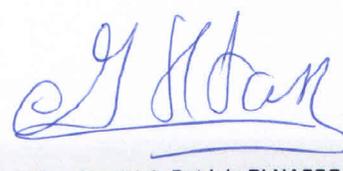
Proyecto en el cual quede claramente enunciado:

- a) población seleccionada
- b) objetivos generales y específicos
- c) organigrama y cronograma
- d) justificación de la utilización de la UMO
- e) responsable a cargo del pedido y devolución de la UMO

2. De acuerdo a la evaluación que realice el Coordinador, se le comunicará la disponibilidad de la UMO al solicitante.


Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN


Od. Graciela Edith GARCIA CRIMI
SECRETARIA DE EXTENSION UNIVERSITARIA


Prof. Dra. Ma. del C. Patricia DI NASSO
DEGANA



ANEXO I (Resolución N° 333/2014-CD)

3. Una vez verificada la disponibilidad del préstamo, el coordinador comunica el préstamo de la UMO al solicitante por escrito. También comunica el préstamo al responsable técnico-mecánico.
4. En el libro de préstamo de la UMO se dejará asentada la fecha, firma y sello de préstamo y las condiciones en las cuales se presta. Haciendo uso correcto de los bienes que lo conforman (sillones, banquetas, fuetes de luz, equipo radiológico, instrumental, mobiliario)
5. En el libro de préstamo de la UMO se dejará asentada la fecha de devolución y las condiciones en las cuales se devuelve. Será obligatorio entregar la UMO en perfectas condiciones e informar al coordinador en caso de daño, pérdida, fallas detectadas, mobiliarios e instrumental.
6. Si el solicitante decide cancelar la actividad o uso de la UMO, deberá notificarlo a la Secretaría de Extensión de la Facultad de Odontología por lo menos 48hs (cuarenta y ocho horas) antes de la fecha para la cual se solicitó.
7. Las asociaciones, organizaciones civiles, instituciones gubernamentales o cualquier otro tipo de entidades nacionales o foráneas afines y/o vinculadas según convenios con la Facultad de Odontología de la Universidad Nacional de Cuyo, podrán solicitar en préstamo la UMO. La aprobación de dicha solicitud deberá cumplir con los requisitos expresados en el punto (1) y además con los que siguen:
 - a) que la actividad programada sea concordante con la ética y objetivos de la Unidad Académica a la cual pertenece la UMO
 - b) que la actividad programada no interrumpa el curso normal de las actividades de la Unidad Académica a la cual pertenece la UMO
8. **Renovaciones.** El préstamo puede renovarse hasta dos veces por mes, según Disponibilidad del UMO y realizando nuevamente la nota de pedido.
9. **Arancelamiento.** A los fines de amortizar y hacer frente a los gastos de mantenimiento por desgaste, repuestos, combustible de la unidad remolcadora, etc., pago de viáticos (son establecidos por resolución del rectorado), los valores de los aranceles serán aprobados por el Consejo Directivo de la Facultad de Odontología. Dichos arancelamientos serán recaudados por la Cooperadora de la Facultad de Odontología
10. **Sanciones.**
 - ✓ En caso de suspensión de la actividad programada sin previa notificación estipulada en el punto (6).
 - ✓ En caso de que el solicitante no cumpliera con los tiempos de devolución a los que se comprometió.
 - ✓ En caso de pérdida, deterioro por indebida utilización del equipamiento de la UMO, instrumental, mobiliario en general.De incurrir en cualquiera de estas situaciones serán pasibles de sanción, la cual será analizada por el Consejo Directivo de la Facultad de Odontología teniendo el solicitante el derecho de presentar su descargo.

Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Od. Graciela Edith GARCIA CRIMI
SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Prof. Dra. Ma. del C. Patricia DI NASSO
DECANA



ANEXO I (Resolución N° 333/2014-CD)

Estas sanciones serán aplicadas a todo usuario que haya solicitado la UMO y en el caso de solicitantes externos a la Unidad Académica, se informará la irregularidad detectada por el coordinador de la UMO a la institución solicitante.

Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Od. Graciela Edith GARCIA CRIMI
SECRETARIA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Prof. Dra. Ma. del C. Patricia DI NASSO
DECANA



ANEXO II (Resolución N° 333/2014-CD)

PROTOCOLO DE PRESTAMO Y DEVOLUCIÓN DE LA UMO

I. SOLICITUD PROPIAMENTE DICHA

- A- Presentar nota por mesa de entrada
- B- Adjuntar a la nota Proyecto de Actividad
- C- Respetar el tiempo mínimo de 30 días antes de la fecha en la que planea la actividad.

II. VERIFICACIÓN EN SECRETARIA de EXTENSIÓN

- A- Cotejar la fecha de la actividad con el cronograma disponible
- B- Responder al solicitante la disponibilidad de la UMO.
- C- Asentar en el libro de registro que se encuentra en la oficina de Dirección general de administración la fecha de préstamo con firma del responsable del pedido del UMO y la del CUMO.

III. VERIFICACIÓN TECNICA, AREA DE MANTENIMIENTO

- A. Verificar todo lo inherente al buen funcionamiento del equipamiento odontológico.
- B. Verificar todo lo inherente al buen funcionamiento mecánico tanto de la UMO como del vehículo remolcador.

IV. ENTIDADES EXTERNAS A LA UNIDAD ACADEMICA

- A. Además de cumplimentar las acciones anteriores de este protocolo.
- B. Abonar el arancelamiento estipulado.

Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Od. Graciela Edith GARCIA CRIMI
SECRETARIA DE EXTENSION UNIVERSITARIA

Prof. Dra. Ma. del C. Patricia DI NASSO
DECANA