MENDOZA, 19 DIC 2014

VISTO:

El EXP-FOD: 18553/2014, en el que Secretaría Académica eleva el **PROYECTO DE NORMATIVA PARA LOS COORDINADORES DE 1ro. a 5to. AÑO DE LA CARRERA DE ODONTOLOGIA;** y

CONSIDERANDO:

Que se hace necesario contar con una estructura de coordinación, a los efectos de organizar y articular el desarrollo curricular actual;

Que a fs. 2/6, corre agregado el contenido del Proyecto de referencia, que fue analizado y avalado por la Comisión Asesora de Asuntos Académicos, según consta a fs. 8 de las presentes actuaciones;

Por ello, teniendo en cuenta lo tratado en su sesión de fecha 18 de noviembre de 2014 y en uso de sus atribuciones,

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO
RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Aprobar la **NORMATIVA PARA LOS COORDINADORES DE 1ro. a 5to. AÑO DE LA CARRERA DE ODONTOLOGIA,** cuyo contenido obra en Anexo I que forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO 2º.- Derogar la Resolución Nº 181/2002-CD, mediante la cual se aprobó la NORMATIVA PARA LA COORDINACIÓN DE LAS CLINICAS.

ARTICULO 3º.- Comuníquese e insértese en el libro de Resoluciones del Consejo Directivo.-

RESOLUCION Nº **368**

F.O

Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

Prof. Esp. Ma. Fernanda NAVARRO
SECRETARIA ACADÉMICA

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

ANEXO I (Resolución Nº368 /14-CD)

PROYECTO DE NORMATIVA PARA LOS COORDINADORES DE 1ro. a 5to. AÑO DE LA CARRERA DE ODONTOLOGIA

INTRODUCCION

La carrera de Odontología tiene una estructura compleja de ciclos, el básico y el de formación profesional; además de espacios curriculares integrados por módulos y asignaturas disciplinares.
Para organizar y articular el desarrollo curricular es preciso contar con una estructura de coordinación.

Artículo 1: Denominación.
La COORDINACION de los ciclos básico y de formación profesional se define como una actividad docente que implica acciones académicas que tiendan a articular y organizar el proceso educativo de los alumnos a partir de establecer vínculos de interés entre los docentes, estudiantes y pacientes, con el fin de optimizar el funcionamiento de las cátedras y mejorar la calidad de la enseñanza odontológica.

Artículo 2: Estructura de la coordinación.
Dado que el ciclo de formación básica tiene cierta homogeneidad y menor complejidad, 1º y 2º año contarán con un único coordinador/a. En el ciclo de formación profesional habrá un/a coordinador/a por año.

a) El **ciclo de formación básico** estará a cargo de un/a "Coordinador/a de ciclo básico" y tendrá a cargo las asignaturas disciplinares y talleres del primer y segundo semestre.
b) El **ciclo de formación profesional** estará a cargo de:
i. El/la "Coordinador/a de 3° año": Asignaturas Disciplinares del ciclo de formación profesional correspondientes a tercer año.
ii. El/la "Coordinador/a de 4° año": Asignaturas de la Clínica Integrada I y Asignaturas Disciplinares de cuarto año del ciclo de formación profesional.
iii. El/la "Coordinador/a de 5° año": Asignaturas de la Clínica Integrada II y Asignaturas Disciplinares de quinto año del ciclo de formación profesional.

Artículo 3: Funciones de la Coordinación.
Se establecen como funciones generales:

a) Fortalecer el trabajo articulado y la circulación de información entre la Secretaría Académica, la Dirección de Carrera y las Cátedras.
b) Monitorear el cumplimiento del cronograma académico y desarrollar las acciones necesarias para efectuar los ajustes correspondientes a fin de evitar superposiciones.
c) Organizar el trabajo conjunto de las cátedras que se encuentran bajo su coordinación, favoreciendo la comunicación entre las mismas y con la Secretaría Académica.
d) Colaborar con el Comité de Bioseguridad, en el estricto cumplimiento de las normas de bioseguridad en los espacios curriculares a su cargo.
e) Solicitar a los Profesores Titulares o Responsable de Cátedra, que los mantenga actualizado en cuanto a modificaciones en el cronograma anual, presentado oportunamente.
f) Informar, asesorar y acompañar a los alumnos en el cumplimiento de los requerimientos académicos y a los docentes en las normas que rigen la actividad académica.
g) Operar de nexo en actividades de docencia, investigación y extensión que involucren a los

Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

Prof. Esp. María Fernanda NAVARRO
SECRETARIA ACADÉMICA

Prof. Dra. María del Carmen Patricia DI NASSO
DECANO

Casilla de Correo 378 – 5500 – MENDOZA (Rca. Argentina)

estudiantes del ciclo y/o año a su cargo.

h) Coordinar con los docentes a cargo de los cursos optativos en lo que atañe a cronograma y exigencias académicas, haciendo un seguimiento de la asistencia y cumplimiento de los alumnos del año/ciclo a su cargo.
i) Mediar, dentro de los alcances de su responsabilidad, en situaciones de conflicto, fortaleciendo el desarrollo de acuerdos y la búsqueda cooperativa de soluciones.
j) Recibir y comunicar a las autoridades las inquietudes, reclamos y quejas de docentes y alumnos, a fin de darles curso por la vía y los medios correspondientes.

Artículo 4: Actividades a cumplir; responsabilidades.

a) Programar reuniones periódicas con los Titulares o Responsables de Cátedra, a efectos de supervisar juntos el cumplimiento de los objetivos impuestos en el diseño curricular.
b) Recepcionar y entregar a la Secretaría Académica el 1º día hábil del mes de marzo, programas y cronogramas del año en curso en formato digital, para la revisión de los aspectos formales por la Comisión de Asuntos Académicos, durante el mes de marzo y su posterior aplicación en el ciclo lectivo correspondiente a partir del 1 de abril.
c) Elaborar un cronograma del ciclo o año a su cargo, con fechas de parciales y recuperatorios de asignaturas anuales, talleres y asignaturas semestrales, a fin de evitar superposiciones o recarga horaria de los alumnos.
d) Cumplir y hacer cumplir la presentación de: declaración jurada de cargos y horarios de presencialidad, de la totalidad de los docentes rentados, en forma anual y hasta el 31 de marzo de cada año/ciclo a su cargo.
e) Intervenir en caso de reprogramación de actividades debido a imprevistos (cortes de agua, de luz, paros, etc.)
f) Elaborar y mantener actualizado el cronograma de actividades de evaluación de parciales y sus recuperatorios, a partir de las propuestas de los docentes en sus respectivos cronogramas, para evitar superposiciones dando prioridad a las fechas propuestas por las asignaturas semestrales. Cualquier modificación por causa no prevista debe realizarse por ésta vía.
g) Controlar y asistir el mantenimiento actualizado de la información del sitio web de las Asignaturas, teniendo como referente a un miembro de la cátedra que suba la información a la web. Al 20/12 toda la información de trabajos prácticos, parciales, recuperatorios y regularidad de la materia, deberá estar disponible para poder planificar el ciclo lectivo siguiente. Deberá también cumplir y hacer cumplir la normativa vigente, en éste tema.
h) Monitorear que los docentes carguen en el "sitio web" correspondiente, tanto los informes de desempeño de los alumnos a su cargo, como los resultados de parciales y recuperatorios y los resultados de trabajos prácticos, antes del receso invernal y al final del recuperatorio de los trabajos prácticos. También deberán controlar la publicación de las regularidades y la aprobación final de la materia. Al 20/12 la información académica de los alumnos deberá estar disponible y cargada en el sistema para facilitar el paso al ciclo lectivo siguiente.
i) Asesorar a docentes y estudiantes sobre las normas académicas que rigen en la Universidad y en la Facultad.
j) Exigir el cumplimiento de las Normas de Bioseguridad en Docentes, Alumnos y personal de Apoyo Académico.
k) Informar a directivos, docentes y alumnos de aspectos relacionados con el funcionamiento y exigencias de las cátedras, conforme a lo acordado con los profesores titulares de las mismas.
l) Asistir a toda reunión convocada por las autoridades de la Facultad, en lo que atañe al desarrollo de las funciones de su cargo.

Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

Prof. Esp. María Fernanda NAVARRO
SECRETARIA ACADEMICA

Prof. Dra. María del Carmen Patricia DI NASSO
DECANO

Casilla de Correo 378 – 5500 – MENDOZA (Rca. Argentina)

m) Elaborar un informe anual de la labor realizada por cada asignatura y por el Departamento que deberá remitirse a Secretaría Académica.
n) Intervenir en situaciones de conflicto, dentro de las responsabilidades de su área, informando a las autoridades sobre las situaciones planteadas.
o) Mantener actualizado un cronograma de la actividad semanal completa del alumno, para el primer y segundo semestre.
p) Llevar un registro de la actividad de los alumnos que no cursan la totalidad de las asignaturas del ciclo lectivo.

Artículo 5: Condiciones:

a) La elección del Coordinador la determinará el/la Decano/a a través de una terna propuesta por votación de los Profesores Titulares, Adjuntos y Jefes de Trabajos Prácticos (efectivos o interinos) de las Cátedras y Asignaturas, del 1 al 15 de noviembre de cada año.
b) El Coordinador podrá revistar categoría de Titular, Adjunto o Jefe de Trabajos Prácticos (efectivo o interino).
c) El Coordinador entra en funciones el 15/02 y su periodo de actividades se extenderá hasta al 15/12 de cada ciclo lectivo.
d) El/la coordinador/a podrá desempeñarse por dos (2) años en sus funciones y podrá ser reelecto consecutivamente sólo por un período.
e) El/la Decano/a designará al Coordinador suplente que reemplazará al Coordinador titular en caso de ausencia.

Artículo 6: Responsabilidades específicas de los/as coordinadores/as CICLO DE FORMACION PROFESIONAL

a) Colaborar en la organización del trabajo diario de alumnos y pacientes en las Clínicas de la Facultad en lo que respecta a distribución de sillones, complejidad adecuada de los pacientes para esa clínica integrada en acuerdo con los docentes de las cátedras, registrar el cumplimiento de los horarios de entrada y salida, así como la permanencia de los afectados al trabajo en las clínicas.
b) Registrar y comunicar al personal encargado del área técnica, los desperfectos que puedan aparecer en los sillones de la clínica (luz, platina, desagüe) para que éstos sean reparados oportunamente.
c) Colaborar con los docentes en el cumplimiento de los protocolos de trabajo y monitorear el cumplimiento de las normas de bioseguridad, estipulados por la Facultad, para las personas que se encuentren en las clínicas.
d) Eventualmente, en ausencia del Personal Docente especializado, podrá autorizar la realización de actividades clínicas, en acuerdo a lo que se hubiera pactado oportunamente con los docentes.

Artículo 7: Las sanciones al incumplimiento de la presente norma se aplicarán según las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias vigentes.

Artículo 8: Personal de Apoyo Académico

La Facultad de Odontología designará personal de apoyo académico a fin de que los Coordinadores cuenten con apoyo administrativo.
Las funciones de los mismos serán:

Ciclo básico:

a) Provisión de útiles y elementos para el dictado de clases teóricas y/o prácticas, lo que deberá ser solicitado con por lo menos 24 horas de anticipación del dictado de las mismas.
b) Transcripción e impresión de notas de carácter institucional, elaboradas por los docentes

Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

Prof. Esp. María Fernanda NAVARRO
SECRETARIA ACADEMICA

Prof. Dra. María del Carmen Patricia DI NASSO
DECANO

Casilla de Correo 378 – 5500 – MENDOZA (Rca. Argentina)

y su debida presentación ante Mesa de Entrada, si correspondiera.
c) Notificación de disposiciones emanadas de la Facultad de Odontología y dirigidas a los docentes.
d) Brindar asistencia a la tarea docente, en la medida de sus posibilidades y horarios asignados por las autoridades.
e) Publicación de notas o información dirigida a los alumnos, de las asignaturas entregadas por los docentes

Ciclo profesional:
a) Provisión de útiles y elementos para el dictado de clases teóricas y/o prácticas, lo que deberá ser solicitado con por lo menos 24 horas de anticipación del dictado de las mismas.
b) Provisión de tambores provistos con guantes y barbijos.
c) Transcripción e impresión de notas de carácter institucional, elaboradas por los docentes y su debida presentación ante Mesa de Entrada, si correspondiera.
d) Notificación de disposiciones emanadas de la Facultad de Odontología y dirigidas a los docentes.
e) Brindar asistencia, a la tarea docente, en la medida de sus posibilidades y horarios asignados por las autoridades.
f) Publicación de notas o información dirigida a los alumnos, de las asignaturas entregadas por los docentes.

Cualquier situación que no esté contemplada, se resolverá oportunamente con las autoridades y/o a través del Consejo Directivo de la Facultad de Odontología.

Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

Prof. Esp. María Fernanda NAVARRO
SECRETARIA ACADEMICA

Prof. Dra. María del Carmen Patricia DI NASSO
DECANO

Casilla de Correo 378 – 5500 – MENDOZA (Rca. Argentina)