



Ministerio de Educación y Justicia  
Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA (R.A.)

RESOLUCION INTERNA C.S. Nº

197/89

Salta, 11 de julio de 1989/

VISTO:

La necesidad de establecer los instrumentos reguladores que permitan asegurar el cumplimiento de los objetivos fijados para las actividades académicas; y,

CONSIDERANDO:

Que los señores docentes cumplen diversas actividades, tanto curriculares como extracurriculares, y las mismas deben ser plasmadas; en registros que sirven de fuente de información;

Que los numerosos Departamentos Docentes deben contar con elementos que les permitan una fluida comunicación con los señores profesores a los efectos del correcto cumplimiento de los fines de los planes de estudio y otras tareas de docencia;

Que el anteproyecto de normativa elaborado por la Dirección Administrativa Académica cuenta con el análisis y aval de los Directores de Departamentos Docentes y Comisiones de Carreras;

POR ELLO; y en uso de las atribuciones que le son propias

EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

R E S U E L V E :

ARTICULO 1º.- Disponer con carácter obligatorio y a partir del inicio del segundo cuatrimestre del presente período lectivo, que deberán asentarse las tareas de los señores docentes de la Facultad en la ficha "Registro de la Actividad Académica", la que como Anexo I forma parte de la presente.

ARTICULO 2º.- A los efectos de lo dispuesto precedentemente, se habilitarán en la Dirección Administrativa Académica carpetas por Departamentos Docentes y por cada profesor, en las que en cada ficha se registrarán los datos que a continuación se mencionan y de acuerdo al siguiente procedimiento:

I) En la parte izquierda, en el 1º renglón se consignará el Departamento Docente al cual pertenece la asignatura, en el 2º renglón la asignatura y entre paréntesis el régimen de la misma (C1,C2,A). En el caso de colaborar o tener extensión de funciones explicitarla. En el 3º renglón el apellido y nombres del docente; en el 4º renglón la categoría y dedicación. Esto estará a cargo de Dirección Administrativa Académica (Departamento Docencia)

II) A la derecha, en el casillero superior se consignará el horario según Declaración Jurada. Esto estará a cargo de la División Personal de la Dirección Administrativa Económica.



Ministerio de Educación y Justicia  
Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA (R.A.)

RESOLUCION INTERNA C.S. Nº

197 / 89

Salta, 11 de julio de 1989.

III) En el casillero inferior se colocarán los horarios de clases y entre paréntesis aclarar con iniciales las teóricas (T), las prácticas (P) y las teóricas-prácticas (TP). Así también los horarios de consultas de los estudiantes (C).

IV) Una vez consignados los datos de los puntos I, II y III, las fichas "Registro de la Actividad Académica", serán rubricadas y selladas por el/la Director/a del Departamento Docente.

V) En el recuadro central se asentará diariamente el día, mes, año, hora de inicio y finalización de la actividad.

VI) En la columna "Tareas Curriculares", deberá registrar el tema o trabajo a desarrollar.

VII) En la columna "Tareas Extracurriculares", se colocará la asistencia a reuniones de Departamentos Docentes, Comisiones (Comisiones internas del Consejo Directivo, Consejo Directivo, de Carreras, etc.), consultas de alumnos, consultas de tesis, otras actividades.

VIII) En la columna siguiente, rubricará con su firma o inicial en tamaño reducido.

IX) En la columna "Observaciones", colocará todo dato que considere de interés o que deba ser aclarado.

ARTICULO 3º.- En el caso de las asignaturas cuya práctica es desarrollada por los señores docentes en los hospitales, centros de salud, etc. se efectuará el asentamiento en la "Ficha Registro de la Actividad Académica", de acuerdo a los procedimientos alternativos que se detallan a continuación:

- 1) El docente responsable de la asignatura llevará las fichas individuales a los lugares donde se encuentran sus auxiliares docentes a los efectos del cumplimiento de las mismas.
- 2) Se habilitará en los hospitales (Materno Infantil, San Bernardo, C. Jakob Del Milagro, etc.) una carpeta que contendrá las fichas individuales de los docentes. La misma estará ubicada en el lugar donde el personal del hospital registra su asistencia.

ARTICULO 4º.- Disponer que la supervisión y control del real cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 2º y 3º, se hará conforme se detalla a continuación:

- a) La Dirección Administrativa Académica, por lo menos una vez a la semana deberá con sus iniciales, registrar que controló el llenado de la ficha.



Ministerio de Educación y Justicia  
Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA (R.A.)

RESOLUCION INTERNA C.S. Nº

197/89

Salta, 11 de julio de 1989

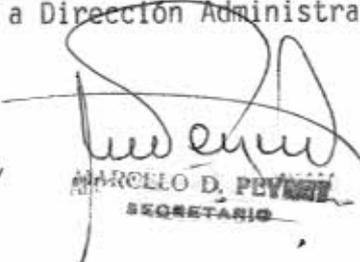
- b) El/La Director/a del Departamento Docente deberá semanalmente por lo menos una vez con sus iniciales consignar que supervisó las fichas y que ellas son el reflejo escrito de la actividad académica de los docentes bajo su jurisdicción.  
El Departamento Docentes será el informante de cualquier novedad.

ARTICULO 5º.- Dejar establecido que en varios casos el docente tendrá doble registro, es decir las tareas que desarrolla en Centros, Hospitales, etc. en una ficha y las tareas que desarrolla en el ámbito de la Facultad (Teorías, consultas, etc. ) en otra ficha.

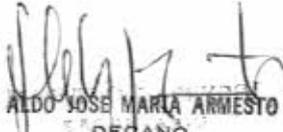
ARTICULO 6º.- La Dirección Administrativa Económica, a través de la División Personal, deberá diariamente consignar en las fichas las novedades de altas, bajas, modificaciones de situación de revistas, cambio de dedicaciones, justificaciones, enfermedades, ausencia por viajes, comisiones, licencias, y cualquier otro dato que las reglamentaciones vigentes las prevean y que hayan sido debidamente autorizadas.

ARTICULO 7º.- Disponer que las Fichas que se encuentren completas y debidamente supervisadas, deberán ser archivadas en la Dirección Administrativa Académica. Los Departamentos Docentes serán los encargados de brindar la información sobre las mismas a las autoridades que lo soliciten.

ARTICULO 8º.- Hágase saber y remítase copia a: Señor Rector, Secretaría Académica, Directores de Departamentos Docentes, dése amplia difusión y siga a Dirección Administrativa Académica de esta Facultad a sus efectos.

  
MARCELO D. PEYRERE  
SECRETARIO



  
ALDO JOSÉ MARÍA ARMESTO  
DECAÑO