



RESOLUCION Nº 082 14

Universidad Nacional de Salta
Sede Orán
Alvarado Nº 751
Telefax 03878-421388

San Ramón de la Nueva Orán, 31 MAR 2014

Expediente N° SO-19.086/14. -

VISTO:

La presentación realizada por Dirección y Secretaría de Sede Orán de la Universidad Nacional de Salta, con relación a los Lineamientos Organizativos para las Actividades Académicas Administrativas de las Carreras que se dictan en la Sede Orán; y

CONSIDERANDO:

Que, la implementación de estos lineamientos tiene como objetivos general el de optimizar la capacidad funcional de la Sede Orán, que dé respuesta adecuadas y oportunas a las demandas académicas y administrativas de los estudiantes que cursan las carreras que se dictan en la Sede Orán.

Que, es necesario establecer estos lineamientos que posibiliten organizar racional y razonablemente el uso de los recursos disponibles, y el conjunto de actividades académicas y administrativas que tienen estrecha relación con las carreras, según el marco normativo vigente estipulado por el Consejo Superior, y las Facultad de Ciencias de la Salud, Ciencias Exactas y Ciencias Naturales de la Universidad Nacional de Salta.

Que, fue aprobado por el Consejo Asesor de la Sede Orán, en reunión extraordinaria N° 01/14 del día 26 de marzo de 2014, siendo necesario elaborar el correspondiente acto administrativo; y

POR ELLO:

*LA DIRECTORA DE LA SEDE ORAN
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
R E S U E L V E*

ARTICULO 1º: Aprobar e implementar, a partir del presente ciclo lectivo 2014, los Lineamientos Organizativos para las Actividades Académicas Administrativas de las Carreras que se dictan en la Sede Orán de la Universidad Nacional de Salta, en un todo de acuerdo al Anexo I de la presente resolución.-

ARTICULO 2º: Cursar copia de la presente resolución a Secretaría Académica de la Universidad, Facultad de Ciencias de la Salud, Facultad de Ciencias Exactas, Facultad de Ciencias Naturales, Facultad de Humanidades, Secretaría de Sede, Coordinaciones de carreras del área de Ciencias de la Salud, Ciencias Exactas, Ciencias Naturales y Consejo Asesor para su conocimiento y efectos.-

hc


Lic. PEDRO E. RUEDA
SECRETARIO SEDE ORAN
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
Lic. ELENA GHOROLQUE DE DURAN
DIRECTORA SEDE ORAN
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

INTRODUCCIÓN.

La Sede Regional Orán de la Universidad Nacional de Salta inicia el Ciclo Lectivo 2014 con 8 carreras, inédito en toda la historia de esta Sede Regional. Este enorme desafío para docentes, PAU, estudiantes, y directivos requiere de un exhaustivo análisis de diversos indicadores y recursos disponibles que posibilite optimizar al máximo la capacidad funcional de su infraestructura y recursos, de su RRHH, a fin de garantizar el curso del ciclo lectivo 2014 y los próximos en sus mejores condiciones. No es ajeno a nuestra realidad institucional que en los dos últimos años hubo un incremento en la matrícula de pre-inscripción de ingresantes a las diversas carreras que se dictan. Sin embargo, de la pre-inscripción a la confirmación de la inscripción se observó un marcado descenso – entre el 40% y 60% de ingresantes, según la carrera-. Más aún, el desgranamiento “natural” de ingresantes en el primer cuatrimestre ciclo 2013 también fue un punto crítico que requiere una valoración institucional que lleve a detectar e intervenir sobre aquellos factores internos y evitables que contribuyen a este abandono estudiantil.

En el 2° cuatrimestre 2013 se puso en vigencia, como primera experiencia, los lineamientos organizativos para las actividades académicas (Aprobado por el Consejo Asesor, Res. SO N° 368/13), resultando de ella, algunas mejoras en las capacidades funcionales de las diversas carreras; sin embargo, esta misma experiencia, nos permitirá agregar otras propuestas que no se tuvieron en cuenta, u otras a mejorar.

Por ello, es necesario establecer estos lineamientos que posibiliten organizar racional y razonablemente el uso de los recursos disponibles, y el conjunto de actividades académicas y administrativas que tienen estrecha relación con las carreras, según el marco normativo vigente estipulado por el Consejo Superior, y las Facultades de Ciencias de la Salud, Ciencias Exactas, y Ciencias Naturales.

Es indudable que el aporte y compromiso de Docentes, PAU, Estudiantes, y Graduados a estos lineamientos contribuirá a mejorar la capacidad funcional de Sede Orán, aportar al mejor rendimiento académico de los estudiantes, además de garantizarles los derechos que les corresponden como estudiantes de la Universidad Nacional de Salta.





Universidad Nacional de Salta
Sede Orán
Alvarado N° 751
Telefax 03878-421388

Anexo I
Expediente N° SO-19.086/14
Resolución N° SO-082/2014

OBJETIVO GENERAL

- Optimizar la capacidad funcional de la Sede Orán que dé respuestas adecuadas y oportunas a las demandas académicas y administrativas de los estudiantes -ingresantes y no ingresantes- que cursan las carreras que se dictan en Sede Orán

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer lineamientos organizativos y de coordinación que potencien la actividad académica -administrativa de cada asignatura, como las actividades de extensión e investigación, y las actividades concernientes a las áreas administrativas, de servicios generales, y otras.
- Coordinar los horarios de clases -teóricos, prácticos, de pasantías- y de consultas de las asignaturas a fin de favorecer el uso racional y/o razonable de la infraestructura y recursos que posee la Sede Orán.
- Contribuir a generar mecanismos de comunicación oportuna con los estudiantes cuando una actividad docente o área administrativa -Dpto. Alumnos, Biblioteca, venta de ticket comedor- no se pueda cumplir por razones previsibles o emergentes.
- Desarrollar un programa consensuado de actividades culturales, deportivas, recreativas y sociales con referentes de Sede Regional orientado a la comunidad universitaria, como eje socializador e integrador de sus miembros

CAPÍTULO I:

DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y LOS RECURSOS DISPONIBLES

Artículo 1º: De acuerdo al calendario académico en vigencia, cada responsable de cátedra, además de presentación oportuna de la planificación de la materia -según reglamentación vigente de la respectiva Facultad-, deberá publicar en cartelera de la cátedra antes del inicio del cuatrimestre el cronograma de clases - clases teóricas, trabajos prácticos, pasantías, horas de consultas-. De considerarse oportuno, hacer la difusión de las actividades de extensión e investigación.





Universidad Nacional de Salta
Sede Orán
Alvarado Nº 751
Telefax 03878-421388

Anexo I
Expediente Nº SO-19.086/14
Resolución Nº SO-082/2014

Artículo 2º: Secretaría de Sede con los representantes de las carreras –una semana antes del inicio del cuatrimestre- acordarán el uso de aulas, salón auditorio, anfiteatros, gabinete, laboratorios, sala de computación, a fin de no superponer las actividades de clases que son prioritarias, luego, las de extensión y/o investigación indistintamente. Los horarios de uso de estos espacios físicos se dispondrán en bloques de 2 (dos) horas cada uno de manera continua, iniciando los mismos a hs. 08,00, y serán publicados en la puerta de entrada de cada espacio físico. Salvo consentimiento del docente que tiene programado el espacio físico y horario, podrá ser ocupado por otro docente u actividad coordinada previamente por Secretaría de Sede. En caso que el docente haga uso de licencia y tenga programado la ocupación del aula, deberá informar en lo posible de esta novedad en Secretaría de Sede a fin de disponer temporariamente este espacio físico para otras demandas que puedan presentarse. Por razones obvias, las actividades académicas de las asignaturas tienen prioridad; sin embargo, en la medida que se pueda consensuar con el docente responsable de la actividad por un cambio de manera previsible en relación al espacio físico, se solicita disposición al mismo. Cualquier circunstancia relacionada con alguna actividad académica –toma de parcial, otras – que requiera otro espacio físico, días y horarios, deberá coordinarse con Secretaría de Sede.

Artículo 3º: Secretaría de Sede tiene la responsabilidad de establecer los mecanismos adecuados para el uso racional de los soportes de apoyo docente disponibles –data display, notebook-. A tal efecto, dispondrá de una planilla en esa área donde el docente registrará personalmente su recepción y entrega inmediata. En caso que los dispositivos –data display, micrófono- se encuentren ya instalados en aulas o salón auditorio, o anfiteatros, el docente coordinará con el personal de servicios generales el uso, e informará el término de la clase, para el adecuado acondicionamiento y resguardo de los elementos utilizados, como del espacio físico.

Artículo 4º: Todas las áreas Administrativas –particularmente Departamento Alumnos y Biblioteca- que brindan atención a estudiantes y/o docentes, deberán garantizar efectiva atención a los mismos un total de 6 (seis) horas por turno, los que serán publicados oportunamente en lugares visibles para conocimiento de los usuarios. Aquella área que por razones de fuerza mayor – licencia o déficit de personal u otra razón justificada- Dirección o Secretaría de Sede autorizará horarios restringidos hasta su inmediata normalización, previa difusión en lugares visibles.





Universidad Nacional de Salta
Sede Orán
Alvarado Nº 751
Telefax 03878-421388

Anexo I
Expediente Nº SO-19.086/14
Resolución Nº SO-082/2014

Artículo 5º: A partir de la implementación de estos lineamientos, todas las notificaciones que se realicen en el ámbito de esta Sede Regional, se hará desde las respectivas áreas al notificado través de la vía e-mail, debiéndose adjuntar la misma al expediente y/o actuación correspondiente. En consecuencia, todo el personal – docente y PAU — deberán actualizar su dirección de e-mail e informar a Secretaría de Sede y Dirección General Administrativa del mismo para su derivación a las áreas que correspondan, dentro de los diez días de implementada esta normativa. En caso de modificación o baja de la dirección del e-mail, el agente deberá notificar de esta novedad y el reemplazo por la nueva dirección de e-mail. Las excepciones de esta norma serán para las notificaciones de los concursos regulares, y todas aquellas que por su importancia legal requiera del procedimiento administrativo convencional.

Artículo 6º: La Jefatura de Servicios Generales será el responsable de la organización, diagramación, supervisión y control del personal de ésta área. De esta Jefatura dependerá el personal contratado para esta área y el Servicio de Celaduría u otro de idéntica función. De acuerdo al horario programado del uso de aulas, salón auditorio, anfiteatros, gabinete, laboratorios, sala de computación, boxes docentes y demás áreas –administrativas, biblioteca-, Jefatura de Servicios Generales establecerá un cronograma con horarios adecuados, priorizando la limpieza y orden de aquellas áreas o espacios físicos que se usen primeramente. Esta Jefatura será la responsable de gestionar, coordinar, y supervisar el cumplimiento del mantenimiento y reparaciones menores de los espacios físicos como la reposición y reparación de artefactos y equipos eléctricos, y todo aquello que tenga relación con lo funcional de ambos edificios y espacios verdes.

CAPÍTULO II:

DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DOCENTES

Artículo 7º: Cada Carrera, a través de sus representantes orgánicos, organizará y coordinará con los responsables de cátedras los horarios de clases –teóricos, prácticos, de pasantías- y de consultas, actividades éstas consideradas prioritarias para la función docente.





Universidad Nacional de Salta
Sede Orán
Alvarado Nº 751
Telefax 03878-421388

Anexo I
Expediente Nº SO-19,086/14
Resolución Nº SO-082/2014

Artículo 8º: Es inherente a la función docente propiamente dicha, las tareas de investigación, extensión, y de gestión, por lo que cada cátedra organizará anual o cuatrimestralmente estas actividades, de acuerdo a la disponibilidad horaria de cada docente. Aquellos docentes que con el total de horas de clases y de consultas, no superen el 60% de la carga horaria, deberán proponer y ejecutar actividades de extensión al medio, o hacia la comunidad universitaria, siguiendo la reglamentación vigente para el caso, y/o tareas de investigación con organismos competentes –CIUNSa, CONICET, entre otros- que contribuyan al fortalecimiento de la investigación científica o de extensión en Sede Regional, según corresponda.

Artículo 9º: La organización y coordinación de los horarios de clase, deberá establecerse de manera racional y razonable de tal manera que los horarios diarios de clase sean consecutivos, teniendo en cuenta la necesidad de evitar gastos extras de doble pasajes y/o comida a estudiantes que provienen de zonas y/o localidades vecinas a la Ciudad de Orán, que según registros, en la mayoría de las carreras son un número importante de estudiantes. En el caso de la determinación de los horarios de clase y de consultas, se tomará en cuenta los siguientes criterios:

- a) Los horarios diarios de clase de cada año deberán, tener una continuidad de tal manera que los estudiantes que provienen de otras localidades no queden con horarios intermedios vacíos.
- b) A los fines de asignar las horas de clases, tendrán prioridad de elección según el orden siguiente:
 - 1º: los docentes con 10 (diez) horas,
 - 2º: con 20 (veinte) horas,
 - 3º: con 30 (treinta) horas,
 - 4º: con 40 (cuarenta) horas, y
 - 5º: docentes con 50 (cincuenta) horas semanales.
- c) Las horas y días de consultas semanales de cada docente deberán publicarse en lugar visible a fin de cumplir con lo requerido por Unidad de Auditoría Interna de la UNSa y para conocimiento de los estudiantes para su oportuna utilización. Se requiere la siguiente cantidad de horas semanales mínimas de consultas por docente, según la carga horaria semanal total:





Universidad Nacional de Salta
Sede Orán
Alvarado Nº 751
Telefax 03878-421388

Anexo I
Expediente Nº SO-19.086/14
Resolución Nº SO-082/2014

- 10 (diez) horas semanales: 1 hora de consulta,
- 20 (veinte) horas semanales: 2 horas de consulta,
- 30 (treinta) horas semanales: 3 horas de consulta,
- 40 (cuarenta) horas: 4 horas de consulta, y
- 50 (cincuenta) horas semanales: 5 horas de consulta.

Se podrá establecer más horas según criterio de docente y la cátedra. En lo posible, las horas de consultas de docentes de una misma cátedra no deben superponerse entre sí.

Artículo 10º: Desde las cátedras se deberá favorecer a través de los mecanismos más convenientes, el acceso al material de estudio en biblioteca; en caso de material fotocopiado o a fotocopiar disponerlos en dos comercios aledaños a la Sede a fin de garantizarle al estudiante la opción de compra donde le resulte más conveniente –costos, calidad de impresión, calidad de atención, entre otros aspectos-.

Artículo 11º: Cada cátedra deberá establecer un mecanismo de comunicación oportuna y segura con los estudiantes que cursan la asignatura y/o comisión (e-mail, sms, redes sociales, blogs, cartelera, otros) para comunicarles cualquier suspensión de actividad académica programada u otra novedad relacionada con las mismas, sin perjuicio del cumplimiento de las normas vigentes administrativas para el pedido respectivo de licencias. Esto es a fin de evitar traslados innecesarios de los estudiantes al lugar de la actividad suspendida o postergada, sobre todo de aquellos estudiantes provenientes de localidades cercanas a Orán, y o de barrios alejados de la Sede Universitaria.

Artículo 12º: Por disposición de los Sres. Decanos de las Facultades, durante los llamados de los Turnos Ordinarios y Especiales, las licencias al personal docente se restringen a solo el usufructo de las licencias médicas. Es a fines de garantizar la constitución de los Tribunales Examinadores de las respectivas asignaturas.

Artículo 13º: Las Coordinaciones, Cuerpo Coordinadores, Sub-Comisiones, Comisión de Asuntos Administrativos, Académicos y Presupuestarios del Área de Ciencias Exactas, y otras que en el futuro representen orgánicamente las carreras que se dictan en Sede Regional, deberán planificar los respectivos llamados, de acuerdo a la reglamentación vigente, conformando en lo posible los tribunales examinadores en días y horarios de concurrencia del docente –según declaración jurada- a efectos de evitar alteraciones de días y horarios programados. En caso de requerirse, se pedirá a Dirección General Administrativa y/o área de Personal copia de declaración jurada del docente para este cometido.





Universidad Nacional de Salta
Sede Orán
Alvarado N° 751
Telefax 03878-421388

Anexo I
Expediente N° SO-19.086/14
Resolución N° SO-082/2014

Una vez publicada la Resolución del Turno con una antelación de 20 días con su/s respectivo/s llamado/s, toda cambio o modificación de días u horarios de mesas examinadoras por razones de fuerza mayor, deberá solicitarse el mismo a través de los respectivos representantes orgánicos de carreras, con una antelación de 72 horas hábiles a fin de emitir la resolución modificatoria, en caso de ser viable el pedido.

Artículo 14°: De acuerdo a las disposiciones administrativas vigente, todas las mesas examinadoras de los llamados correspondientes a los turnos ordinarios y especiales, deberán conformarse necesariamente con todos los miembros titulares designados. En caso de ausencia de algunos de los miembros titulares, lo reemplazará el docente designado suplente en esa mesa, dejando constancia en el Acta de Examen de tal novedad. Cuando el Tribunal Examinador resuelva la modalidad de examen escrito, el Acta de Examen con las notas y los respectivos exámenes escritos firmados por el tribunal podrán ser entregadas a Departamento Alumnos hasta 48 horas hábiles posterior al día y hora del examen realizado. En ese caso, las libretas universitarias o documentos de identidad de los estudiantes no podrán ser retenidos.

Artículo 15°: En caso de detectarse estudiantes en riesgo social y/o déficit estructural académico, derivar a los mismos a Secretaría de Sede, o Servicio de Orientación y Tutorías que tiene Sede Regional para encontrar el apoyo o asistencia que contribuya a reducir el riesgo detectado.

Artículo 16°: Desde las cátedras, carreras, centro de estudiantes, u otros sectores o áreas de esta Sede Regional, podrán presentar propuestas de actividades culturales, deportivas, recreativas y sociales que contribuyan a la formación integral de la comunidad universitaria, con particular énfasis hacia los estudiantes. Para tal efecto, se cuenta con las instalaciones de calle Alvarado 751, o los anfiteatros y campo deportivo que tiene la Sede Regional en Avenida Fasio. Con Secretaría de Sede se coordinarán las mismas, y ésta difundirá oportunamente todos los eventos programados para garantizar la mayor participación posible.

CAPITULO III:

DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PROCEDIMIENTOS PARA PEDIDO DE LICENCIAS DEL PERSONAL DOCENTE y PAU

Artículo 17°: A través de Dirección General Administrativa y/o área de Personal se arbitrarán los medios y mecanismos a efectos de poner en vigencia el REGISTRO ÚNICO DE CONTROL DE ASISTENCIA DIARIO (RUCAD) para todos los agentes que pertenecen a la Sede Regional.





Universidad Nacional de Salta
Sede Orán
Alvarado Nº 751
Telefax 03878-421388

Anexo I
Expediente Nº SO-19.086/14
Resolución Nº SO-082/2014

Este registro diario deberá dejar constancia del ingreso del agente a través de los siguientes datos: hora de entrada, nombre y apellido del agente, DNI o Legajo, y firma; asimismo, se realizará idéntico procedimiento y registro cuando el agente termine su jornada laboral diaria y/o turno.

El RUCAD es el único sistema de Control de Asistencia en Sede Regional Orán que se reconocerá para el cómputo de asistencias o inasistencias en el marco de la legislación vigente –y ART-, según declaración jurada, sin perjuicio del cumplimiento de las actividades y registros inherentes a la función de cada agente, que cada área o carrera disponga por el seguimiento académico.

La implementación del REGISTRO ÚNICO DE CONTROL DE ASISTENCIA DIARIO (RUCAD) será a partir de la implementación de esta normativa. Dirección General Administrativa y/o área de Personal deberá implementar idéntico sistema para el personal que desarrollan sus actividades laborales programadas en predio de Avenida Fasio.

Artículo 18º: El Régimen de Licencia y Justificaciones (Res. CS 343/83) para el Personal Docente, y el Decreto N.º 366/2006 para el PAU, se encuentran en plena vigencia.

Salvo las licencias médicas y las que corresponden a la licencia ordinaria anual, las demás, y en el término de los plazos establecidos de acuerdo a la reglamentación vigente citadas, toda solicitud de licencia que se produzca en el ámbito de la Sede Regional, deberá efectuarse con una antelación de 2 (dos) días hábiles, y contar con el Aval del Jefe Inmediato Superior del agente solicitante para la oportuna previsión e información de las actividades del área, sector, o función; cumplida esta instancia –de carácter obligatorio-, Dirección General Administrativa y/o Área de Personal dará el curso correspondiente a Dirección de Sede para la autorización de la licencia solicitada a través de Disposición Interna.

Toda presentación fuera de lo establecido precedentemente, salvo razones muy justificadas, implicará el rechazo de la licencia solicitada y el descuento de haberes correspondientes de los días no trabajados.

Artículo 19º: Para el uso de licencia médica, el agente comunicará verbalmente a su jefe inmediato la novedad antes del comienzo de la jornada laboral a fin de que éste haga las previsiones correspondientes, sin perjuicio de los trámites de rigor que la legislación indica para cada agente –sea docente o PAU-. El Área de Servicio Médico de Sede Regional Orán será la responsable de auditar los certificados médicos presentados por el agente, quién debe hacerlo dentro de las 24 horas del comienzo de la licencia médica, en los horarios que Dirección de Sede disponga para la atención del Servicio Médico.





Universidad Nacional de Salta
Sede Orán
Alvarado N° 751
Telefax 03878-421388

Anexo I
Expediente N° SO-19.086/14
Resolución N° SO-082/2014

Efectuada la auditoría médica y la pertinencia de la licencia médica del agente, el Área de Servicio Médico girará a Dirección General Administrativa y/o Área de Personal para el registro correspondiente y su elevación a Dirección de Sede para la autorización de la licencia médica a través de Disposición Interna.

Toda presentación fuera de lo establecido precedentemente, salvo razones muy justificadas, implicará el rechazo de la licencia solicitada y el descuento de haberes correspondientes de los días no trabajados.

Artículo 20°: Dirección General Administrativa o el área de Personal enviará a Dirección y/o Secretaría de Sede un PARTE DIARIO de LICENCIAS de todo el personal de Sede Regional que corresponda a las novedades del día anterior, el que deberá contemplar los siguientes datos de cada agente: Nombre y Apellido, N° de legajo, Estamento, cargo/s, dedicación/es, tipo de ausencia -con aviso o sin aviso-, tipo de licencia, encuadre reglamentario, cantidad de día/s de licencia/s, y cantidad de días de ese tipo de licencia que lleva usufructuando el agente, y toda otra información que se considere oportuna.

Artículo 21°: Dirección General Administrativa o el área de Personal deberá confeccionar la Planilla de Licencia Ordinaria Anual (LOA) al 31 de octubre del año en curso, actualizando, de acuerdo a los legajos respectivos y la reglamentación correspondiente al personal Docente o PAU, los días de licencia que le corresponde a cada agente. Esta planilla se publicará durante la primera quincena del mes de noviembre en el lugar del REGISTRO ÚNICO DE CONTROL DE ASISTENCIA DIARIO (RUCAD) a fin de que cada agente se notifique de los días otorgados. Es responsabilidad de los Directores de Áreas coordinar y acordar con el personal a cargo, la cobertura funcional de las áreas indispensables en el periodo de receso e inicio del CIU o similar.

La LOA solo se puede interrumpir de acuerdo a la reglamentación vigente -licencia médica por más de 10 (diez) días, o 5 (cinco) días, según personal docente o PAU-, o solo por razones de servicio cuyo pedido escrito será efectuado por las autoridades de Sede Regional Orán al agente, previo consentimiento del mismo y acuerdo de devolución de los días de licencia.

El usufructo de LOA en los dos casos citados precedentemente no podrá ser posterior al 30 de noviembre del año de la LOA, salvo razones previstas en la legislación vigente.



Lic. PEDRO E. RUEDA
SECRETARIO SEDE ORAN
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

Lic. ELENA CHORROQUE DE DURAN
DIRECTORA SEDE ORAN
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA