



Ministerio de Educación y Justicia
 Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

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

RESOLUCION INTERNA Nº

100/90

Salta, 14 de junio de 1990
 Expediente Nº 12.124/89

VISTO:

La Resolución Interna Nº 197/89 por la cual se establece la implementación de la ficha "Registro de la Actividad Académica" para los docentes de la Facultad; y,

CONSIDERANDO:

Que transcurrido cierto tiempo desde su implementación, es necesario realizar ajustes de procedimiento, introduciendo modificaciones en la norma;

Que en su despacho conjunto las Comisiones de: "Docencia, Investigación y Disciplina" e "Interpretación y Reglamento" de este cuerpo, en virtud de las opiniones de los Departamentos y del Decanato, aconsejan aprobar su modificación;

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

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

(En Sesión Ordinaria Nº 07/90 del 5/6/90)

RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Aprobar las modificaciones a introducir a la Resolución Interna Nº 197/89, formando el texto ordenado que se transcribe a continuación:

"Artículo 1º.- Disponer con carácter obligatorio y a partir del 2º 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 se llevará en forma mensual y que como Anexo I forma parte de la presente"

"Artículo 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:

1) En la parte izquierda, en el primer 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 (Ci, C2, A). En el caso de colaborar o tener extensión de funciones explicarla. En el 3º renglón el Apellido y Nombre del docente;



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

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

RESOLUCIÓN INTERNA Nº

100/90

Salta, 14 de junio de 1990
Expediente Nº 12.124/89

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 Secretaría de la Facultad.

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 (T.P=). 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 de Docencia", deberá registrar el tema o actividad a desarrollar. Se entiende como Tareas de docencia a todas las que se realizan frente al alumno: Tales como Clases teóricas, prácticas, exámenes, consultas, asesoramiento etc

VII) En la columna "Tareas Extracurriculares", se colocarán las reuniones a Departamentos Docentes, Comisiones de Carreras Comisiones del Consejo Directivo, de cátedras y todo otro tipo de reunión vinculado con la Facultad.

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.

X) En la columna Tareas de investigación se colocará lo que corresponda, identificándolo con nombre y/o número de Proyecto, programa, Trabajo, etc.

"Artículo 3º.- En el caso de las asignaturas cuyas prácticas es de desarrollada por los señores docentes en los Hospitales, Centros de Salud o bien en el interior de la provincia (prácticas de la carrera de nutrición), el docente responsable de la asignatura deberá presentar en la Dirección Administrativa Académica, mensualmente la ficha. En caso de novedades importantes comunicárlas inmediatamente".

"Artículo 4º.- Disponer que la supervisión y control del real cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 2º y 3º, se hará confor



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Nacional de Salta
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA (R.A.)

RESOLUCION INTERNA Nº

100/90

Salta, 14 de junio de 1990
Expediente Nº 12.124/89

me se detalla a continuación:

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

b) El docente responsable de la asignatura deberá avalar semanalmente el real cumplimiento de la tarea desarrollada por los docentes afectados a la materia.

c) El Director del Departamento Docente verificará quincenalmente, si el docente responsable de la asignatura supervisó y avaló las actividades de los docentes afectados a la materia.

d) El docente responsable de la asignatura deberá, el primer día hábil del mes siguiente prestar conformidad bajo firma de las tareas mensuales efectivizadas por los docentes afectados a la materia y la elevará al Director del Departamento correspondiente.

e) El Director del Departamento, deberá antes del 5º día hábil de cada mes subsiguiente prestar conformidad bajo firma de todas las planillas correspondientes a su Departamento y las elevará a las autoridades de la Facultad.

"Artículo 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.

"Artículo 6º.- La División Personal de la Secretaría de la Facultad deberá diariamente consignar en las fichas individuales, las novedades de altas bajas, justificaciones, enfermedades, ausencia por viajes, comisiones, Licencias y cualquier otro dato que las reglamentaciones vigentes lo prevean y que hayan sido debidamente autorizadas. En el caso de docentes que se encuentran transitoriamente en el interior de la provincia o con actividades académicas fuera del ámbito de la universidad, deberá comunicar toda novedad inmediatamente al responsable de la asignatura o en su defecto al Director del Departamento.

"Artículo 7º.- Disponer que las fichas completas y debidamente supervisadas y controladas por los niveles jerárquicos correspondientes, deberán ser archivadas en la Dirección Administrativa Acadé-



Ministerio de Educación y Justicia
Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

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

RESOLUCION INTERNA Nº

100/90

Salta, 14 de junio de 1990
Expdiente Nº 12.124/89

mica una vez que los Departamentos Docentes hayan brindado el informe mensual respectivo a las autoridades de la Facultad."

ARTICULO 2º.- Hágase saber, difúndase en cartelera, remítase copia a: Señor Rector, Secretaría Académica, Departamentos Docentes, responsables de cátedras, División Personal de la Facultad y siga a Dirección Administrativa Académica de esta Facultad a sus efectos.


MARCELO PEYRET
SECRETARIO




ALDO JOSÉ MARÍA ARMESTO
DECANO