

UNIVERSIDAD NACIONAL "SIGLO XX"

CARRERA ODONTOLOGÍA "ACREDITADA"

IX C.N.E.U. Nº 6/16



REGLAMENTOS

Siglo XX- Norte Potosí- Bolivia

2022

ÍNDICE	
REGLAMENTO DEL CONCEJO DE CARRERA	1
REGLAMENTO DEL CONCEJO TÉCNICO	9
REGLAMENTO DE AUTOEVALUACIÓN DE LA	11
REGLAMENTO DE SEGUIMIENTO AL PERFIL PROFESIONAL	17
REGLAMENTO DE MOVILIDAD ACADÉMICA DOCENTE	21
REGLAMENTO DE MOVILIDAD ACADÉMICA PARA ESTUDIANTES	33
REGLAMENTO DE EVALUACIÓN PERIÓDICA DEL PLAN DE ESTUDIOS	43
REGLAMENTO DE ACTIVIDADES DE PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y REVISIÓN DE PLANES GLOBA DE ASIGNATURA CON LA PARTICIPACIÓN DE EGRESADOS	
REGLAMENTO DE APOYO Y ORIENTACIÓN DEFINIDA AL RENDIMIENTO DE APRENDIZAJE POR DIFICULTADES	51
REGLAMENTO DE SEMESTRALIZACIÓN	
REGLAMENTO DE CURSO DE VERANO	62
REGLAMENTO DE EXAMEN DE REVÁLIDA	
REGLAMENTO DE EXAMEN DE GRACIA	66
REGLAMENTO DE TRASPASO ESTUDIANTIL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL "SIGLO XX" A OTRAS UNIVERSIDADES	
REGLAMENTO DE INCENTIVO A LA PRODUCCIÓN DE TEXTOS	73
REGLAMENTO DE SEGUIMIENTO A TITULADOS	75
REGLAMENTO DE JEFATURA DE INVESTIGACIÓN	81
REGLAMENTO DEL DOCENTE INVESTIGADOR DE LA CARRERA DE ODONTOLOGÍA	85
REGLAMENTO DE BECA INVESTIGACIÓN	91
REGLAMENTO DE LA SOCIEDAD CIENTÍFICA	98
REGLAMENTO DE AUTOEVALUACIÓN DE LA SOCIEDAD CIENTÍFICA DE LA CARRERA ODONTOLOG	iÍA 100
REGLAMENTO DE EVALUACIÓN SOBRE LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y LÍNEAS DE INVESTIGA CARRERA ODONTOLOGÍA	
REGLAMENTO DE EDICIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA REVISTA CIENTÍFICA	110
REGLAMENTO DE RECONOCIMIENTO AL MERITO CIENTÍFICO A INVESTIGADORES DOCENTES, ESTUDIANTES DE ÁREA BÁSICA, PRECLÍNICO, CLÍNICO EN LA CARRERA DE ODONTOLOGÍA	118
REGLAMENTO JEFATURA DE EXTENSIÓN	120

REGLAMENTO DE SERVICIOS DEL BUS ODONTOLÓGICO Y EQUIPOS ODONTOLÓGICOS PORTÁTILES	123
REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE MORFOLOGÍA	. 125
REGLAMENTO DE LOS LABORATORIOS DE MATERIAS BÁSICAS CARRERA DE ODONTOLOGÍA	. 135
REGLAMENTO DE LA PRACTICA DE LABORATORIO EN EL ÁREA PRECLÍNICA CARRERA DE	
ODONTOLOGÍA	. 138
REGLAMENTO GABINETE DE LABORATORIO DE PROSTODONCIA FIJA Y REMOVIBLE	. 141
REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA CARRERA DE ODONTOLOGÍA	
REGLAMENTO GENERAL DE CLÍNICAS	. 156
REGLAMENTO CLÍNICA DE ADMISIÓN	
REGLAMENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE	. 167
LA SALA DE ESTERILIZACIÓN	. 167
REGLAMENTO GABINETE DE RADIOLOGÍA	. 174
REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CLÍNICA ODONTOLÓGICA	
REGLAMENTO DE USO DEL AUDITORIO DE LA	. 183
REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DOCENTE	. 189
REGLAMENTO DISCIPLINARIO DEL DOCENTE EN EL DESEMPEÑO ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO .	. 193
REGLAMENTO DE POLÍTICAS DE PROMOCIÓN O APROBACIÓN DE LOS ESTUDIANTES	. 197
REGLAMENTO DE INCENTIVO AL DESEMPEÑO SOBRESALIENTE DEL ESTUDIANTE EN LA CARRERA D ODONTOLOGÍA	
REGLAMENTO DEL CENTRO DE ESTUDIANTES	
REGLAMENTO DE PERMANENCIA ESTUDIANTIL	. 207
REGLAMENTO DE AUXILIATURA DE DOCENCIA UNIVERSITARIA	
REGLAMENTO DE BECA TRABAJO	. 222
REGLAMENTO DISCIPLINARIO DEL ESTUDIANTE DE LA CARRERA DE ODONTOLOGÍA DURANTE SU FORMACIÓN ACADÉMICA	. 232
REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO	. 237
REGLAMENTO DE ADMISIÓN ESTUDIANTIL	
REGLAMENTO DEL INTERNADO ROTATORIO	. 248
REGLAMENTO DE TESIS	
REGLAMENTO DE EXAMEN DE GRADO	. 265
REGLAMENTO DE TRABAJO DIRIGIDO	. 270
REGLAMENTO DE GRADUACIÓN POR EXCELENCIA ACADÉMICA	279



REGLAMENTO DEL CONCEJO DE CARRERA CAPÍTULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. El Honorable Concejo de Carrera, es la mayor instancia en cuanto a autoridad y representatividad de la carrera, tal como lo señala el estatuto orgánico de la U.N.S.XX., solo la asamblea general de docentes y estudiantes se encuentra en mayor grado de jerarquía.

ARTÍCULO 2. El Honorable Concejo de Carrera, se halla está constituido por los estamentos docente y estudiantil en paridad y, un representante de la D.G.F.P.S.

ARTÍCULO 3. De la acreditación de concejales:

- a) Los concejales estudiantes serán debidamente acreditados en forma escrita por el centro de estudiantes adjuntando la resolución de asamblea del respectivo curso.
- b) Los concejales docentes serán legalmente y legítimamente nominados por el concejo técnico.

ARTÍCULO 4. Los concejales docentes y estudiantes permanecerán con sus funciones una gestión académica, pudiendo ser ratificados o renovados al inicio de la próxima gestión o ser renovados por resolución de sus estamentos correspondiente.

ARTÍCULO 5. Asisten al Concejo de Carrera con voz y sin voto, los responsables de las jefaturas académica, investigación extensión, internado rotatorio, clínica odontológica de la carrera entre otros. Igualmente, cualquier docente o estudiante, por invitación del director o el Consejo de Carrera.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES PRELIMINARES

ARTÍCULO 6. El Concejo de Carrera se instala con el quórum reglamentario con la asistencia del 50% más uno de cada uno de los estamentos.

ARTÍCULO 7. La sesión de Concejo de Carrera, no se llevará a cabo sin la presencia del representante de la D.G.F.P.S. de acuerdo a la normativa universitaria.

ARTÍCULO 8. En las sesiones del Concejo de Carrera deberá nominarse a un secretario concejal docente por turno, por orden de prelación, quien desempeñará las funciones de Secretario.

ARTÍCULO 9. Para la iniciación de la sesión, el secretario docente informará al presidente sobre la existencia de quórum respectivo.

CAPÍTULO III

DEL PRESIDENTE

ARTÍCULO 10. El Presidente del Concejo de Carrera es el Director de Carrera, quien en caso de ausencia será reemplazado por el jefe académico.

ARTÍCULO 11. Son atribuciones del Presidente del Concejo:

- a) Anunciar la instalación de las sesiones y levantarlas.
- b) Conceder el uso de la palabra a los concejales.
- c) Imponer el orden correspondiente durante el desarrollo de las sesiones, pudiendo llamar la atención, en caso necesario.
- d) Declarar la suficiente discusión y someter a voto.
- e) Anunciar en forma de votación y hacer conocer inmediatamente el resultado.
- f) Dirimir con su voto en caso de empate.
- g) Conceder licencia a los miembros del Concejo de Carrera por causas debidamente justificadas.
- h) Aplicar las sanciones correspondientes en caso de impuntualidad, inasistencia y abandono injustificado (Art. 37 y 38 del presente reglamento).

CAPÍTULO IV

DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 12. Son atribuciones del secretario docente:

- a) Dar lectura al orden del día.
- b) Redactar actas y leerlas en sesión posterior.
- c) Leer los informes de las comisiones, las sugerencias de los consejeros y todos los documentos que ordene el presidente.
- d) Llevar una lista de asuntos pendientes para que el presidente incluya en la agenda del día,

- según la prioridad o urgencia.
- e) Tomar nota de los votos emitidos, recontar y dar cuenta al presidente para que haga conocer en sala.
- f) Elaborar en coordinación con el presidente, la resolución del Concejo de Carrera y además deberá ser publicada a las 48 hrs.

CAPÍTULO V

DE LAS SESIONES DEL CONCEJO DE CARRERA

ARTÍCULO 13. El Honorable Concejo de Carrera celebra sesiones ordinarias y extraordinarias.

- a) Concejo Ordinario, se reunirá obligatoriamente en sesiones plenarias ordinarias por lo menos una vez al mes (los días miércoles a Hrs. 18:00 p.m), la misma será convocada por el Director de Carrera y su paridad estudiantil, con 48 hrs. de anticipación.
- b) Concejo Extraordinario o de emergencia, que será convocado por el Director de Carrera cuando existan razones sumamente urgentes o lo solicite un tercio de los miembros del Consejo de carrera. En este último caso la convocatoria se efectúa dentro del plazo máximo de siete (7) días.

ARTÍCULO 14. Las duraciones de las sesiones de Concejo de Carrera sean ordinarias o extraordinarias, durarán dos (2) horas como máximo, sin más interrupción que cuartos intermedios a juicio del Presidente o a petición apoyada de un concejal.

ARTÍCULO 15. Si no hubiese quórum 15 minutos después de la hora señalada en la convocatoria, se suspenderá la sesión, sancionándose a los inasistentes (Art. 37 y 38 del presente Reglamento).

ARTÍCULO. 16. Toda solicitud de audiencia por cualquier miembro de la comunidad universitaria debe ser aprobada previamente. Una vez concedida la audiencia se escuchará la exposición del solicitante, concluida la misma los miembros del concejo podrán formular preguntas y a la finalización el solicitante deberá abandonar la sala. El concejo debatirá acerca del planteamiento.

ARTÍCULO 17. Todo proyecto referente a normativas legales de interés para la carrera debe ser tratado en grande, en detalle y en revisión.

CAPÍTULO VI

DEL ORDEN DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 18. El orden que deberá observarse en las sesiones de Concejo de Carrera será el siguiente:

- a) El Presidente informado de la existencia del quórum reglamentario, instalara la sesión del concejo de carrera, poniendo en consideración el orden del día o puntos a tratar.
- b) Aprobado el orden del día, el Secretario docente dará lectura al acta de la sesión anterior, previas las observaciones que puedan hacer los concejales.

ARTÍCULO. 19.- Las mociones presentadas por un concejal necesitarán apoyo de otro para ser consideradas.

ARTÍCULO 20. Cada uno de los concejales podrá hacer uso de la palabra no más de dos veces sobre el tema en debate, en un tiempo de 5 minutos la primera vez y 3 minutos la segunda. El Presidente podrá interrumpir el uso de la palabra a quien se extralimite con el tiempo.

ARTÍCULO 21. Un concejal podrá usar la palabra más de dos veces sobre el tema en debate en los siguientes casos:

- a) Moción de aclaración
- b) Moción de orden
- c) Moción previa (al voto o resolución).

ARTÍCULO 22. En las mociones de orden, el concejal proponente deberá referirse exclusivamente al orden propuesto, debiendo el presidente interrumpir el uso de la palabra cuando, no se refiera al fondo del asunto.

ARTÍCULO 23. La presidencia interrumpirá al orador en todos los casos que se aleje del tema en debate y en los que se personalice con términos que afecten la honorabilidad y respetabilidad del Concejo o de sus miembros concejales.

ARTÍCULO 24. La presidencia no podrá tratar otros temas que no estén contemplados en el orden del día aprobado.

ARTÍCULO 25. Ningún concejal podrá hacer uso de la palabra sin consentimiento del presidente, empero, si dos o más solicitan el uso de la palabra, simultáneamente, el presidente concederá al concejal que no hubiere participado, en caso de igual situación, concederá de acuerdo a su criterio.

ARTÍCULO 26. Ningún concejal podrá ser interrumpido en el uso de la palabra, excepto cuando utilizare términos ofensivos o hiciere alusiones personales. En estos casos, cualquier concejal podrá pedir que el orador sea llamado al orden.

ARTÍCULO 27. El Concejo podrá reconsiderar un asunto ya resuelto, a solicitud de un concejal apoyado por otro y luego que la sala decida la reconsideración por dos tercios de votos.

ARTÍCULO 28. En caso de que la discusión amenace alterar la regularidad de la sesión, no obstante, las llamadas de atención, el presidente podrá levantar la sesión y suspender el Concejo de Carrera.

CAPÍTULO VII

DE LOS ACUERDOS Y VOTACIONES

ARTÍCULO 29. Para proceder a la emisión del voto, debe existir quórum en sala.

ARTÍCULO 30. Todo tema de discusión, sino existiese consenso, se decidirá por mayoría absoluta de votos, salvo los casos que requieran dos tercios.

ARTÍCULO 31. Se entiende por mayoría absoluta de votos, el número entero inmediatamente superior a la mitad de los concejales presentes.

ARTÍCULO 32. La votación se realizará de la siguiente manera:

- a) Por signo, levantando la mano.
- b) Por escrutinio, mediante papeleta.
- c) Nominal, llamando a los concejales que deben emitir su voto.

ARTÍCULO 33. En la votación por escrutinio, se examinará el resultado contando los votos emitidos y recontándolos en caso de duda.

ARTÍCULO 34. En la votación por signo y nominal, en caso de duda, se repetirá la votación.

ARTÍCULO 35. Si un concejal no estuviese de acuerdo con el resultado de la votación, podrá pedir que su posición conste escrita en el acta.

CAPÍTULO VIII

DE LAS COMISIONES

ARTÍCULO 36. Para mayor dinamismo, el Concejo de Carrera constituirá de entre sus miembros las siguientes comisiones de carácter permanente:

- a) Comisión de desarrollo curricular.
- b) Comisión de evaluación y acreditación.
- c) Comisión de desarrollo institucional.
- d) Otros que fuesen necesarios

ARTÍCULO 37. Son deberes de las comisiones:

- a) Emitir informes escritos sobre los asuntos que se les encomiende dentro del plazo fijado por el Concejo de Carrera los mismos que serán aprobados o rechazados por el pleno del Concejo de Carrera.
- b) Presentar informes al Concejo de Carrera sobre el avance de los trabajos encomendados cada vez que sean requeridos.

CAPÍTULO IX

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 38. Los concejales docentes que falten a sesiones sin que medie justificativo alguno, serán sancionados con el descuento de un día de haber por cada sesión a la que no asistan. Además, serán pasible a un memorándum con copia a su file personal.

ARTÍCULO 39. Los delegados estudiantiles que no asistan a dos sesiones continuas o a tres discontinuas, serán denunciados ante sus bases en forma escrita, además perderán la representación y el mandato que le fuera conferido como delegados estudiantiles al Honorable Concejo de Carrera. Perderán el derecho a gozar a becas estudiantiles

ARTÍCULO 40. Los delegados concejales tienen tolerancia en las actividades académicas. La Dirección de Carrera hará conocer la nómina de concejales estudiantiles a los docentes para la correspondiente licencia. Los docentes que no concedan el permiso correspondiente serán sancionados con el descuento de un día de haber y además serán pasible a un memorándum con copia a su file personal.

ARTÍCULO 41. Pasados quince minutos de la hora convocada, se considerará como ausentes a los delegados que no estuvieran presentes.

ARTÍCULO 42. En concejo técnico y en concejo de delegados estudiantiles, los concejales del Honorable Concejo de Carrera deberán informar a sus estamentos de los puntos tratados en Concejo de Carrera

CAPÍTULO X

FUNCIONES DEL CONCEJO DE CARRERA

ARTÍCULO 43. Las funciones del Honorable Concejo de Carrera son los siguientes:

- A solicitud de los estamentos, convocar a Asamblea General Docente –

 Estudiantil.
 - 2. Aprobar el calendario académico de la gestión.
 - 3. Analizar y aprobar los reglamentos de funcionamiento y otros de relevancia para la Carrera.
 - Aprobar propuestas de planes, proyectos, programas académico administrativos de beneficio para la Carrera a solicitud de docentes y/o estudiantes.
 - Aprobar convenios interinstitucionales pertinentes a la actividad académica de la Carrera.
 - 6. Aprobar la nominación de representantes de la Carrera ante eventos de carácter local, nacional e internacional y ante instituciones externas a la Carrera y la Universidad con fines académicos.
 - 7. Aprobar actividades extracurriculares pertinentes a lo académico, cultural, político y social.
 - Aprobar los documentos inherentes a los procesos de enseñanza y aprendizaje.
 - 9. Reconocer a los concejales docentes y estudiantes legalmente elegidos.
 - Aprobar la Convocatoria de Admisión Docente y Auxiliares de Docencia en conformidad a reglamentos vigentes.
 - 11. Considerar el análisis de la correspondencia recibida y despachada.
 - 12. Nominar docentes para asumir funciones de apoyo en la gestión administrativa, académica de la carrera.

13. Aprobar el informe de gestión de la Dirección de Carrera

CAPÍTULO XI

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 44. El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación del Honorable Concejo de Carrera.

ARTÍCULO 45. Los aspectos no contemplados en este reglamento serán resueltos y aprobados por el Honorable Concejo de Carrera.



REGLAMENTO DEL CONCEJO TÉCNICO

ARTÍCULO 1. Los Concejos Técnicos son reuniones de docentes, serán convocados por el director(a) de Carrera y/o a solicitud escrita del 50% más uno de los docentes de base.

ARTÍCULO 2. Se reconocen dos tipos de Concejo Técnico:

- a) Concejo Técnico ordinario
- b) Concejo Técnico extraordinario o de emergencia
 - ➤ El Concejo Técnico ordinario cuya convocatoria será emitida por la Dirección de Carrera con 48 horas de anticipación y cada 15 días.
 - El Concejo Técnico extraordinario o de emergencia, será convocada por llamada telefónica vía secretaria de Dirección de Carrera, cuando existan razones sumamente urgentes

ARTÍCULO 3. Es la instancia que designa a los representantes del estamento docente al Concejo de Carrera.

ARTÍCULO 4. La forma de designación de los representantes al concejo de carrera será por niveles, exceptuando a los docentes con cargos jerárquicos dentro de la U.N.S.XX.

ARTÍCULO 5. Para la redesignación de los representantes al concejo de carrera, será previa evaluación de acuerdo al informe de Dirección de Carrera.

ARTÍCULO 6. La duración del concejo técnico ordinario y extraordinario, será de dos horas cronológicas.

ARTÍCULO 7. La participación y permanencia de las diferentes jefaturas y docentes en el consejo técnico será de carácter obligatorio.

ARTÍCULO 8. La tolerancia de asistencia al concejo técnico será de 10 minutos, pasados los cuales se considerará atraso.

ARTÍCULO 9. La instalación del concejo técnico se realizará de acuerdo al quórum establecido después de los 15 minutos, pasado el tiempo establecido se considerada inasistencia.

ARTÍCULO 10. La inasistencia de los docentes será sancionada de acuerdo al reglamento de faltas y sanciones de la Carrera.

ARTÍCULO 11.- Las licencias justificadas por parte de docentes no serán consideradas para el quorum respectivo.

ARTÍCULO 12. Los docentes de clínicas de turno serán nominados por el Jefe de Clínicas, considerados con asistencia, pero no para quorum.

ARTÍCULO 13. El día estipulado para concejo técnico se efectuará entre los días martes, miércoles o jueves cada quince días en la sala de concejos de la nueva clínica odontológica en horas académicas alternas mañana y tarde.

ARTÍCULO 14. La sesión de consejo técnico, estará de acuerdo al reglamento de debates vigente en la institución. El número de intervenciones por docente será de 3 como máximo en cada punto a tratar.

ARTÍCULO 15. En caso de llegar al cuarto intermedio del consejo técnico, este debe ser reinstalado a las 24 horas.

ARTÍCULO 16. Cualquier situación no contemplada en el presente reglamento será resuelta, en el Concejo Técnico y aprobada por el Honorable Concejo de Carrera, previo informe.

REGLAMENTO DE AUTOEVALUACIÓN DE LA CARRERA DE ODONTOLOGÍA DE LA U.N.S.XX.

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Del alcance: El presente reglamento tiene por objeto normar los procedimientos y actividades del proceso de autoevaluación de la Carrera de Odontología.

ARTÍCULO 2. Del objetivo: El objetivo del presente reglamento es establecer los procedimientos para el proceso de autoevaluación de la Carrera de Odontología de la U.N.S.XX.

ARTÍCULO 3. De la finalidad: Las finalidades del proceso de autoevaluación, son:

- a) Realizar un diagnóstico interno en las 10 áreas para poder identificar fortalezas, oportunidades, debilidades, amenazas.
- b) Propiciar el mejoramiento de la calidad, pertinencia educativa en el proceso enseñanza aprendizaje, investigación, extensión universitaria dentro de la carrera.
- c) Mantener la confiabilidad y credibilidad de la carrera ante la sociedad.
- d) Asegurar que los egresados de la carrera estén preparados con pertinencia para la práctica profesional en el área odontológica.
- e) Coadyuvar a que los procesos académicos, administrativos, financieros y de gestión de la carrera se desarrollen con eficacia confiabilidad y calidad.
- f) Promover el mejoramiento continuo de la calidad en los procesos que contempla las 10 áreas a ser autoevaluadas.

ARTÍCULO 4. De la definición: Con fines de comprensión terminológica del presente reglamento, se tiene las siguientes definiciones:

- A. **AUTOEVALUACIÓN.** Es un proceso de evaluación interna de tipo valorativo critico reflexivo apoyado bajo los criterios preestablecidos para la evaluación interna de manera participativa en los ámbitos definidos según sistema de acreditación.
- B. CALIDAD EDUCATIVA. Es el resultado de la interacción entre el aprendizaje y el resultado del aprendizaje que obtiene el estudiante durante su formación académica.
- C. EVALUACIÓN. Es un proceso que permite recolectar información, analizarla e interpretarla en función a un conjunto de normotipos, para luego emitir juicios de valor sobre las condiciones de funcionamiento de la carrera dando cuenta sobre la calidad y pertinencia de la misma para la toma de decisiones y la mejora.

CAPÍTULO II DE LA CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE AUTOEVALUACIÓN

ARTÍCULO 5. Del equipo de autoevaluación: El equipo de autoevaluación de la carrera será conformado por los siguientes miembros: docentes, estudiantes administrativos y personal de apoyo. Aprobada en Consejo de Carrera, bajo la siguiente estructura:

- a) Presidente (Docente titular)
- b) Secretario (Representante del Centro de Estudiantes)
- c) Representante de Formación Político Sindical
- d) Vocal 1 (Docente de base)
- e) Vocal 2 (Estudiante de base)

ARTÍCULO 6. De los requisitos: Los miembros docentes que formen parte del equipo de autoevaluación, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser docente titular
- b) Tener una antigüedad de 5 años o más
- c) Tener conocimientos y experiencia en procesos de autoevaluación

ARTÍCULO 7. De los miembros de subcomisiones: Los miembros de las subcomisiones estarán conformadas por docentes, estudiantes y plantel administrativo los cuales serán designados en un Consejo de Carrera.

CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES DEL EQUIPO DE AUTOEVALUACIÓN

ARTÍCULO 8. El equipo de autoevaluación: Se constituye en el eje de coordinación y ejecución del proceso de autoevaluación de la Carrera. Entre sus funciones son:

- a) Generar una cultura de autoevaluación en la comunidad universitaria de la carrera.
- b) Elaborar un plan de trabajo que permita direccionar según cronograma establecido el proceso de autoevaluación.
- c) Coordinar con la Dirección de Evaluación y Acreditación de la universidad para encaminar el proceso de autoevaluación de la carrera.
- d) Asesorar y orientar a los miembros de las subcomisiones sobre las acciones a adoptar para el proceso de autoevaluación de la carrera.
- e) Verificar el cumplimiento del proceso de autoevaluación.
- f) Verificar la existencia de documentos que permitan concretizar con éxito el proceso de autoevaluación.
- g) Aplicar los instrumentos de autoevaluación a la comunidad universitaria para la obtención de información.
- h) Realizar un análisis de la información obtenida de la autoevaluación y a partir de la interpretación del resultado elaborar un plan de mejora para encaminar proceso de acreditación.
- i) Establecer un sistema de información permanente sobre los procesos de autoevaluación de la carrera.
- j) Elaborar el informe final de autoevaluación.
- k) Elaborar el plan de mejora según los resultados obtenidos del proceso de autoevaluación.

CAPÍTULO IV

DEL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN DE LA CARRERA DE ODONTOLOGÍA

ARTÍCULO 9. Del proceso de autoevaluación: Es una etapa consciente integral comprensiva que analiza cada una de los ámbitos que comprende la evaluación interna según sistema de adhesión, bajo criterios establecidos a nivel nacional e institucional.

ARTÍCULO 10. De los instrumentos de autoevaluación: Para la recolección de datos se elaborarán instrumentos de encuesta y entrevista, según corresponda, para autoridades, docentes, estudiantes, empleadores y egresados de la Carrera.

ARTÍCULO 11. De la participación: La comunidad universitaria participará de manera activa y permanente en el proceso de autoevaluación posibilitando la reflexión sobre los valores obtenidos durante la autoevaluación.

ARTÍCULO 12. De las etapas de autoevaluación.

El proceso organizativo del proceso de autoevaluación seguirá las siguientes etapas:

- a) Preparación de la etapa de autoevaluación
- b) Organización de los datos para la evaluación
- c) Análisis y juicio evaluativo
- d) Previsión estratégica

CAPÍTULO V

DE LAS ÁREAS DE AUTOEVALUACIÓN SEGÚN SISTEMA DE ADHESIÓN

ARTÍCULO 13. Del sistema de adhesión: El proceso de autoevaluación de la carrera se sujetará al sistema de acreditación según corresponda: sistema universitario y/o sistema ARCUSUR.

ARTÍCULO 14. Del sistema de la Universidad Boliviana: La autoevaluación al sistema de acreditación de la universidad boliviana considerará las siguientes áreas:

- a) Normas jurídicas e institucionales:
 - Estatuto orgánico de la universidad
 - Resolución que autorice el funcionamiento de la carrera
 - Plan de desarrollo institucional
 - Reglamentos generales y específicos
 - Manual de organización y funcionamiento
- b) Misión visión
 - Misión y visión de la universidad
 - Misión y visión de la carrera de odontología
 - Objetivos y metas de la carrera de odontología
- c) Curriculum
 - Fundamentos curriculares de la carrera
 - Objetivos curriculares de la carrera
 - Perfil profesional
 - Plan de estudios
 - Objetivos de plan de estudios
 - Cumplimiento del plan de estudios
 - Métodos y estrategias de enseñanza
 - Evaluación de proceso enseñanza aprendizaje

- Modalidades de graduación
- d) Administración y gestión académica
 - Administración académica
 - Organismos de administración y decisión
 - Planes globales por asignatura
 - Relación docente estudiante por asignatura
 - Apoyo administrativo
 - Resultado e impacto de seguimiento a titulados
- e) Docentes
 - Grado académico de los docentes
 - Docentes según tiempo de dedicación
 - Experiencia académica y profesional de los docentes
 - Admisión, permanencia y categoría docente
 - Desempeño docente
- f) Estudiantes
 - Admisión
 - Matricula estudiantil
 - Evaluación aprendizaje
 - Permanencia
 - Políticas de graduación
 - Servicio de bienestar estudiantil
 - Reconocimiento, becas
- g) Investigación e interacción social
 - Políticas de investigación y desarrollo científico
 - Trabajos de investigación
 - Proyectos de investigación
 - Publicaciones de investigación
 - Políticas y proyectos de interacción social y extensión universitaria
- h) Recursos educativos
 - Bibliografía
 - Equipos en laboratorios, gabinetes
 - Equipos didácticos
 - Equipo de computación
- i) Administración financiera
 - Ejecución presupuestaria
 - Políticas de asignación de recursos

- Disponibilidad de recursos financieros
- j) Infraestructura
 - Aulas
 - Bibliotecas
 - Salas de formación académica, laboratorios, gabinetes y centro de recursos

ARTÍCULO 15. Del sistema ARCUSUR: La autoevaluación orientada al sistema de acreditación ARCUSUR considera las siguientes dimensiones:

- a) Dimensión: contexto institucional
- b) Dimensión: proyecto educativo
- c) Dimensión: comunidad universitaria
- d) Dimensión: infraestructura

ARTÍCULO 16. Del plan de autoevaluación: De la autoevaluación será desarrollado a partir de la aprobación del plan de autoevaluación

CAPÍTULO VI DE LAS DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 17. Los aspectos no contemplados en el siguiente reglamento serán absueltos en instancia del Consejo de Carrera.

ARTÍCULO 18. El presente reglamento entra en vigencia al momento de su aprobación en Consejo de Carrera.



CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Del alcance: El presente reglamento tiene como objeto normar los procedimientos que permitan realizar el seguimiento al perfil profesional de la Carrera de Odontología mediante la aplicación de criterios e indicadores de evaluación

ARTÍCULO 2. Del objetivo: Establecer el proceso de seguimiento del perfil profesional a partir de la aplicación de los criterios e indicadores de evaluación con el propósito de poder identificar la pertinencia del perfil `profesional en la formación integral en el campo de la odontología.

ARTÍCULO 3. De la definición: Para comprender el presente reglamento se entiende por:

- A. PERFIL PROFESIONAL: Es la descripción del conjunto de competencias, capacidades, conocimientos, habilidades, destrezas, cualidades, actitudes y valores que identifiquen la formación de una persona para encarar responsablemente las funciones y tareas, demostrando la formación integral del futuro profesional para su desenvolvimiento con pertinencia, eficacia y responsabilidad en sus funciones que desarrolle.
- **B. SEGUIMIENTO:** Es el proceso cuyos fines es comprobar el cumplimiento de las normas, definidos en fases eslabonados y continuos, permite recoger, comprobar, analizar y supervisar el cumplimiento del perfil profesional. Esta etapa consiste en comprobar su pertinencia con el mercado laboral, tienen un carácter periódico. Permitiendo a su vez realizar la revisión y

- evaluación de la pertinencia del perfil profesional en la formación del nuevo profesional odontólogo
- C. INDICADORES: Es un conjunto de datos apreciables que nos permite medir la eficacia y pertinencia el perfil profesional con el mercado laboral, confrontando con los logros esperados proporcionando evidencias significativas sobre el conjunto de actividades y acciones escritas en el perfil profesional con el fin de verificar logros positivos alcanzados en la formación del nuevo profesional.
- D. EVALUACIÓN: Es un proceso continuo y sistemático, actividad que nos permite identificar la pertinencia del perfil profesional plasmado en el diseño curricular permitiéndonos reconocer y analizar la información o datos obtenidos para la toma de decisiones oportunas con el fin de contribuir a mejorar la formación académica del futuro profesional en el área de la odontología. Tiene su Ahí radica la importancia de vincular la formación universitaria con el empleo para determinar cuáles son las principales características para él éxito de un graduado de la carrera, identificar las características exitosas en su carrea profesional.

CAPÍTULO II

DE LOS INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL PERFIL PROFESIONAL

ARTÍCULO 4. De los indicadores de evaluación: Son elementos, tareas, desempeños observables y medibles sobre aspectos concretos y específicos del perfil profesional plasmado en el diseño curricular.

ARTÍCULO 5. De la finalidad de los indicadores de evaluación.: Constituye el instrumento que permite evaluar la pertinencia del perfil profesional respecto del mercado laboral, el mismo permite demostrar en qué medida se ha logrado cumplir con los objetivos estratégicos del perfil profesional, el mismo conducirá a mejorar el proceso de formación de los nuevos profesionales.

ARTÍCULO 6. Aplicación de tipos de indicadores de evaluación: La aplicación de los indicadores permitirá verificar el cumplimiento de la finalidad que persigue el perfil profesional de la Carrera de Odontología en lo referente a las competencias, capacidades, actitudes y valores en el cumplimiento de su profesión.

ARTÍCULO 7. Indicadores de evaluación de las competencias: Son aquellos que permiten verificar conocimientos y procedimientos que ejecuta el sujeto en el desempeño autónomo de su profesión ante situaciones concretas que enfrenta en el área de la odontología. Entre estos indicadores tenemos:

- a) Aplica los conocimientos teóricos prácticos adquiridos durante su formación académica según el diseño curricular con la cual fue formado.
- Elabora programas educativos encaminados a mejor la salud bucal de las personas, aplicando los conocimientos sobre promoción, prevención, educación en salud bucodental.
- c) Ejecuta proyectos de investigación e interacción social aplicando los saberes adquiridos según el plan curricular.
- d) Realiza atenciones dentales preventivas, curativas y restauradoras aplicando sus conocimientos adquiridos durante su formación.
- e) Aplica las normas de bioseguridad, individual y universal durante la atención al paciente basado en los conocimientos teórico prácticos adquiridos según el perfil profesional inserto en el diseño curricular.

ARTÍCULO 8. Indicadores de evaluación de las capacidades: Son aquellos que permiten verificar las cualidades, habilidades y destrezas del profesional odontólogo durante la ejecución de tareas destinadas a resolver problemas con satisfacción, calidad, eficiencia y eficacia, en las diferentes áreas en las que se profesionalizo el odontólogo en el marco del perfil profesional. Entre estos mencionamos los siguientes:

- a) Aplica de destrezas y efectividad con diversas técnicas en la atención curativa de los pacientes.
- Ejecuta con eficacia diferentes tecnologías vinculadas con el diagnóstico clínico radiológico de las diversas patologías
- c) Desarrolla tratamientos básicos y especializados con destreza manual adquiridos en su formación en el nivel básico, pre clínico y clínico.
- d) Resuelve problemas bucodentales tomando en cuenta el aspecto social, cultural y económico de la sociedad según el avance de la ciencia en el campo odontológico a partir de sus conocimientos solidados adquiridos durante su formación profesional.

ARTÍCULO 9. Indicadores de evaluación de actitudes: Son aquellos que permiten verificar el comportamiento del odontólogo frente a su paciente durante una atención odontológica con calidez, tomando en cuenta el aspecto psicológico del paciente ante un determinado tratamiento. Entre estos mencionamos los siguientes:

- a) Desarrolla con calidez las diferentes tareas de resolución de problemas preventivos, curativos y restauradores en los diferentes pacientes según la patología que presenta.
- b) Aplica la psicología del paciente para crear confianza en la atención dental en las diversas especialidades, en el proceso investigativo, en la interacción social sujeto a conocimientos básicos adquiridos en su formación profesional.

ARTÍCULO 10. Indicadores de evaluación de los valores: Son aquellos que permiten verificar todas las cualidades éticas, empáticas, humanísticas del profesional odontólogo durante su desempeño profesional en cualquier ámbito de su profesión. Entre estos mencionamos los siguientes:

- a) Realiza atenciones odontológicas con responsabilidad, seguridad, respeto, empatía, aplicando los conocimientos de los valores adquirido durante su formación.
- b) Desarrolla con liderazgo, funciones asistenciales, investigativas, administrativas, gerenciales con actitud crítica propositiva según sus conocimientos sólidos adquiridos.

CAPÍTULO III

DE LA APLICACIÓN DE LOS INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL PERFIL PROFESIONAL

ARTÍCULO 11. De la aplicación: Los indicadores de evaluación mencionados en los artículos anteriores serán aplicados cada 5 años con la finalidad de identificar el cumplimiento de las metas trazadas en el perfil profesional contempladas en el diseño curricular y partir de los resultados obtenidos tomar decisiones inmediatas con fines de mejorar la formación del profesional odontólogo si así el caso lo amerita.

CAPÍTULO IV

DEL SEGUIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL PERFIL PROFESIONAL

ARTÍCULO 12. Del seguimiento de evaluación: Es la metodología que se aplica para evaluar las actividades del desempeño profesional plasmados en el perfil profesional permitiendo verificar y analizar la pertinencia de los objetivos de esa manera comprobar la eficacia y eficiencia de este perfil en la formación integral del profesional odontólogo a partir de la aplicación de los instrumentos de evaluación.

ARTÍCULO 13. De la finalidad del seguimiento de evaluación: Es la de mejorar la formación académica del profesional en el área de la odontología, si así lo amerita el caso.

CAPÍTULO V

DE LA EVALUACIÓN DEL PERFIL PROFESIONAL DE LA CARRERA DE ODONTOLOGÍA

ARTÍCULO 14. De la evaluación: Es el proceso que nos permite identificar, verificar el logro alcanzado sobre los conocimientos, competencias, capacidades, habilidades, destrezas, actitudes,

valores, plasmados en el perfil profesional permitiendo medir la pertinencia del perfil. A través de la aplicación de los indicadores de evaluación.

ARTÍCULO 15. De la finalidad de la evaluación del perfil profesional: Es la de redireccionar la formación del profesional en el área de la odontología a partir de un análisis minucioso de los resultados obtenidos aplicación de los indicadores de evaluación si así el caso lo amerita.

CAPÍTULO VI

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 16.- Todo aquello que no se halla contemplado en el presente reglamento será resuelto por dirección de carrera y jefatura académica.

REGLAMENTO DE MOVILIDAD ACADÉMICA DOCENTE CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Alcance: El presente reglamento tiene como propósito normar los métodos que regirán el programa de movilidad académica docente de la Carrera de Odontología y de otros docentes que provengan de diversas universidades nacionales o internacionales amparados en un convenio de cooperación y fortalecimiento de las capacidades del docente para el desarrollo de actividades de enseñanza aprendizaje con calidad.

ARTÍCULO 2. Objetivo: Implantar un programa académico de intercambio docente con la finalidad de precisar el fortalecimiento académico de los docentes a partir del intercambio de conocimientos, permitiéndole elaborar planes y programas para aplicar con pertinencia según su competencia en la universidad de destino y la adquisición de nuevos conocimientos para el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje en la universidad de origen.

ARTÍCULO 3. Definición: Para efectos de este reglamento se entiende por:

A. MOVILIDAD ACADÉMICA: Es un proceso estructurado, organizado y cronogramado cuyo propósito es permitir que el docente participe en programas académicos realizando actividades académicas en procesos de enseñanza aprendizaje en universidades nacionales e internacionales con las que se tiene convenio y estas deberán ser reconocidas y homologadas por la Universidad Nacional "Siglo XX", con la finalidad de fortalecer las capacidades

- instructivas del docente en el área de la odontología y transmitir conocimientos actuales de acuerdo al avance de la ciencia en la universidad de destino.
- B. PROGRAMA: Es un conjunto de pasos lógicos planificado, organizado de diversas actividades que permiten organizar y detallar los procesos educativos orientando a aplicar contenidos, metodología, según los objetivos que se persigue mediante el intercambio docente con el fin de lograr que el docente perfeccione sus habilidades y destrezas en el proceso pedagógico entre las universidades nacionales e internacionales con las que se estableció el convenio.

ARTÍCULO 4. De su base legal: Los documentos que sustentan el presente documento son:

- a) La constitución política del Estado Plurinacional de Bolivia
- b) Reglamento de carreras acreditadas del Sistema de la Universidad Boliviana (C.E.U.B.)

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS INSTANCIAS QUE SUPERVISAN LA MOVILIDAD ACADÉMICA DOCENTE

ARTÍCULO 5. Del ente gestor: La gestora de coordinar la planificación, ejecución y seguimiento de los programas de movilidad académica docente está a cargo de la dirección de carrera en coordinación conjunta con el departamento de planificación, acreditación y evaluación externa de la Universidad Nacional "Siglo XX".

ARTÍCULO 6. De las funciones de la dirección de carrera: Son las siguientes:

- a) Gestionar la concretización de un convenio interinstitucional entre la carrera y las diferentes universidades que tengan facultades de odontología y/o carreras a nivel nacional e internacional para la movilidad académica docente.
- b) Elaborar el programa de movilidad académica docente a desarrollarse durante una gestión académica.
- c) Coordinar con el departamento de planificación, acreditación y evaluación externa de la Universidad Nacional "Siglo XX" para viabilizar el intercambio de docente según el programa de movilidad académica aprobada.
- d) Supervisar la ejecución del programa de movilidad docente según lo programado.
- e) Realizar la elaboración de informes periódicos en coordinación con el departamento de planificación sobre los resultados de las actividades que desarrolla el docente en la universidad de destino.

ARTÍCULO 7. De las funciones de la jefatura académica: Son las siguientes:

- a) Elaborar la convocatoria sobre la movilidad académica para docentes que quisieran participar en el programa de movilidad docente.
- b) Hacer aprobar la convocatoria en el concejo de carrera.
- Realizar la selección de los docentes participantes en el programa de acuerdo a sus méritos profesionales.
- d) Realizar el seguimiento y supervisión a los docentes que participan del programa de movilidad sobre sus actividades académicas que ejecuta en el proceso enseñanza aprendizaje de los estudiantes en la universidad de destino.

ARTÍCULO 8. De las funciones de la oficina de relaciones internacionales:

Son las siguientes:

- a) Informar y asesorar a toda la comunidad universitaria de la Carrera de Odontología sobre el programa de movilidad académica docente a ejecutarse.
- b) Coordinar con los responsables de la universidad, la carrera sobre la logística, traslado, documentación del docente de la carrera de Odontología y participantes externos de universidades públicas y privadas de convenio nacional e internacional para efectivizar la movilidad docente.
- c) Publicar el programa de movilidad docente dentro la región, el país y el extranjero.
- d) Coordinar acuerdos de cooperación nacional e internacional para la movilidad académica docente con universidades públicas y privadas nacionales e internacionales.
- e) Gestionar conjuntamente el director de carrera los trámites para la aprobación y firma de convenios ante autoridades competentes para la ejecución del programa de movilidad docente.
- f) Gestionar y fomentar nexos de cooperación con instituciones universitarias nacionales e internacionales para la movilidad docente tanto internos y externos para el fortalecimiento de las capacidades competitivas en el desarrollo del proceso académico por parte del docente.
- g) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- h) Coordinar con el departamento de planificación la ejecución del programa de movilidad académica docente.

CAPÍTULO III DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA

ARTÍCULO 9. De la movilidad académica: La movilidad académica se entiende como el desplazamiento presencial o virtual de los docentes hacia otras universidades con las cuales se tiene convenios suscritos para la ejecución de actividades académicas en el proceso enseñanza aprendizaje del discente en el área de la odontología según el programa aprobado para dicho efecto.

ARTÍCULO 10. Objetivo de la movilidad académica: Es la de potenciar y fomentar el desarrollo de las capacidades metodológicas formativas que tiene el docente participante de la carrera para formar al estudiante a través del programa de movilidad académica docente con un tiempo máximo de duración de una gestión académica, según normas establecidas.

ARTÍCULO 11. De la ejecución de la movilidad académica: La realización de la movilidad académica se llevará a cabo en cooperación con universidades públicas o privadas nacionales e internaciones con las que se suscribieron convenios bilaterales o multilaterales para la movilidad académica docente.

ARTÍCULO 12. De los tipos de movilidad académica: La carrera concibe los siguientes tipos de movilidad que son:

A. Por su modalidad son:

- a) Movilidad académica presencial: consiste en la participación del docente en la universidad de destino con la cual se tiene convenio para realizar actividades académicas en una determinada asignatura demostrando sus competencias pedagógicas.
- b) Movilidad académica no presencial: Consiste en la participación a distancia del docente en la institución de destino.

B. Por su ejecución son:

- a) Movilidad entrante: Es aquella donde el docente externo a la carrera participa del programa de movilidad que puede ser bajo la modalidad presencial o no presencial.
- Movilidad saliente: Consiste en que el docente de la carrera participa del programa de movilidad de manera presencial o no presencial.

CAPÍTULO IV

DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ACADÉMICA

ARTÍCULO 13. Estructuración del programa de movilidad académica: El programa se halla elaborado a partir de una planificación con la finalidad de coadyuvar al fortalecimiento de las capacidades del docente para el desarrollo de actividades de enseñanza aprendizaje y así lograr los objetivos de la asignatura que regenta.

ARTÍCULO 14. Del desarrollo del programa de movilidad académica: se desarrollará considerando los siguientes aspectos:

a) Intercambio académico docente: Es aquel programa que promueve el desarrollo de competencias y el intercambio de experiencias pedagógicas durante una gestión académica pudiendo extenderse según sea el caso desarrollándose en la modalidad presencial y no presencial previo proceso de admisión.

- b) Pasantía académica docente: Es aquel programa que promueve la realización de estudios de postgrado con estancia corta, tiene una duración mínima equivalente a un crédito académico y con una duración máxima equivalente a tres créditos académicos pudiendo desarrollarse en la modalidad presencial y no presencial sujeto a un proceso de admisión.
- c) Pasantía de investigación: Es aquel programa que promueve al docente la ejecución de trabajos de investigación con permanencia corta en la universidad de convenio cuya duración mínima equivale a un crédito académico y una duración máxima de cuatro créditos académicos se desarrolla en la modalidad presencial y no presencial sujeto a un proceso de admisión.
- d) Pasantía de proyectos de bienestar social: Es aquel programa que promueve al docente la elaboración y desarrollo de proyectos encaminados a buscar el bienestar social, son de permanencia corta tiene una duración mínima equivalente a un crédito académico y una duración máxima equivalente a cuatro créditos académicos está sujeto a un proceso de admisión.
- e) Congresos y seminarios internacionales: Consiste este programa en promover la participación del docente en la difusión de los resultados de una investigación en una línea específica del conocimiento en el área odontológico desarrollándose en la modalidad presencial y no presencial sujeto a un proceso de admisión.
- f) Clases espejo: Es aquel programa que promueve el desarrollo de proyectos académicos colaborativos en una determinada asignatura de grado o posgrado desarrollándose en la modalidad no presencial.

CAPÍTULO V

DEL RECONOCIMIENTO Y CONVALIDACIÓN DE LOS LOGROS ACADÉMICOS

ARTÍCULO 15. De los responsables del reconocimiento y convalidación: La carrera es responsable de reconocer los logros académicos alcanzados por el docente producto de la actividad propia de la movilidad académica por la ejecución del proceso enseñanza aprendizaje así mismo podrá reconocer y convalidar los logros obtenidos en el postgrado que realizo el docente respaldándose en el convenio vigente entre ambas universidades.

ARTÍCULO 16. De los gastos: Los recursos económicos requeridos para la participación, reconocimiento, convalidación de las actividades de movilidad académica en la que participa el docente los gastos corre por cuenta propia, salvo que en los convenios realizados exista una cláusula que diga que la universidad de convenio cancelara los gastos requeridos por el docente.

ARTÍCULO 17. De sus derechos laborales: Los docentes de la Carrera de Odontología que participen en el programa de movilidad académica presencial no serán afectados en sus derechos laborales contractuales mientras dure el programa. En el caso de docentes externos que participen

en un programa de movilidad académica entrante será la universidad a la que pertenece quien determine los beneficios y obligaciones que corresponda durante su participación en el programa siendo de su responsabilidad los gastos, la remuneración, el seguro de salud y vida y otros aspectos laborales salvo que los convenios suscritos contengan clausulas con lineamientos distintos.

ARTÍCULO 18. De la gestión y seguimiento al docente: La dirección de carrera conjuntamente el departamento de planificación es responsable de realizar las gestiones y el seguimiento a los docentes que participen en la movilidad académica entrante o saliente.

ARTÍCULO 19. Tiempo de duración del programa: La duración máxima de la movilidad académica es de una gestión.

CAPÍTULO VI.

De los requisitos, convocatorias y selección de docentes

ARTÍCULO 20. De los requisitos a cumplir por el docente: En el proceso de selección para el programa de intercambio académico docente este deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser docente titular, contratado o interino, con contrato vigente en la Universidad Nacional "Siglo XX" y a tiempo completo, con permanencia de dos años ejerciendo la docencia.
- b) Haber realizado trabajos de investigación o aportes de producción intelectual e innovación tecnológica.
- c) Participar en el proceso de admisión para ser aceptado por la universidad de destino.
- d) Contar con méritos profesionales en el campo de la docencia.
- e) Ser aceptado por la universidad de destino.
- f) Contar con la autorización del director de carrera y la jefatura académica para ser participante del programa.
- g) No tener sanciones disciplinarias
- h) No tener deudas con la carrera y la universidad.
- i) Sujetarse a las normas y reglas de la convocatoria para el programa de movilidad académico docente.
- i) Contar con pasaporte vigente.
- k) Presentar una carta de aceptación de las condiciones establecidas en el programa de movilidad académica docente.
- I) El docente se movilizará con sus propios recursos económicos que contemplan traslado aéreo, seguro de salud y vida, estadía, alimentación y movilidad en el país de destino durante el tiempo que dure el intercambio docente.

- m) Contar con un seguro médico durante su estadía en la universidad de destino hasta su regreso e incorporarse a su actividad de docencia en la carrera.
- n) Contar con una carta de compromiso para dedicarse a las actividades académicas del programa de intercambio docente de forma exclusiva en la universidad de destino.

CAPÍTULO VII

DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE DOCENTES PARTICIPANTES AL PROGRAMA DE INTERCAMBIO ACADÉMICO DOCENTE Y CONDICIONES PARA LA CONVALIDACIÓN DE CURSOS APROBADOS EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO

ARTÍCULO 21. Del proceso de selección: Se basa en lo siguiente:

- a) El director de carrera elaborara los criterios que permitan la selección de docentes que lleguen a integrar el programa de intercambio académico docente.
- b) La comisión de evaluación del intercambio académico docente de la Carrera de Odontología será designada por resolución administrativa emitida por el director, los miembros de la comisión procederán a la selección de los docentes inscritos para participar en el programa de intercambio académico docente previa verificación del cumplimiento de los requisitos descritos en el capítulo anterior.
- c) La comisión una vez verificada el cumplimiento de los requisitos por parte del docente al programa académico de intercambio docente vigente, enviara por escrito el acta de resultados finales al director de carrera.
- d) El departamento de planificación validara los resultados y elevara el informe al director de carrera para la emisión de la resolución correspondiente.
- e) La resolución de los resultados finales será publicada en la oficina de la dirección conforme a las normas de transparencia y acceso a la información.
- f) La carrera es quien define la revisión de los módulos de postgrado de la universidad de posible destino académico, el docente deberá contar con la matrícula de movilidad académica con la finalidad de que una vez aprobada los módulos del curso de posgrado por parte del docente participante pueda ser convalidada tomando en cuenta los siguientes aspectos:
- ➤ Deberá existir un 60% de similitud como mínimo sobre el contenido en cada módulo tomando en cuenta las diferencias que pueda existir entre los programas de postgrado de la Universidad Nacional Siglo XX y la universidad de destino académico.
- Cuando no es posible determinar el porcentaje de similitud la comisión de convalidación de la carrera recurrirá al departamento de postgrado de la universidad y esta será quien evalué el caso en particular y convalidé las calificaciones obtenidas por el docente en su postgrado en el extranjero según reglamento vigente de la institución.

CAPÍTULO VIII

DE LAS ETAPAS E INSTANCIAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE DOCENTES EN EL PROGRAMA DE MOVILIDAD ACADÉMICA

ARTÍCULO 21. De las etapas e instancias del procedimiento de selección: La selección de los docentes para formar parte del programa de movilidad académica docente se basa en las siguientes etapas:

A. La etapa de calificación. - consiste en:

- Preparación de la convocatoria por jefatura académica.
- Análisis de la documentación presentada por el docente.
- Entrevista a los docentes participantes por dirección de carrera.
- Selección de docentes.
- Publicación de los resultados.
- Durará 10 días este proceso.

B. La etapa de gestión. - consiste en:

- Emisión de la resolución correspondiente por parte del director de carrera.
- C. La etapa de coordinación interinstitucional. Está a cargo de la oficina de relaciones internacionales de la carrera para la ejecución del programa de movilidad académica docente que realiza las diferentes actividades:
- Difunde la convocatoria.
- Coadyuva en la coordinación de los docentes beneficiarios al programa de movilidad docente.
- Supervisa el seguimiento de la ejecución del programa de movilidad docente.
- Coordina para el retorno de los docentes.
- Establece una coordinación con la oficina de relaciones interinstitucionales de la universidad de destino.
- El tiempo de duración de esta etapa es de 5 días.

CAPÍTULO IX

DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS QUE REALIZARA EL DOCENTE

ARTÍCULO 22. De sus actividades académicas: El docente que haya sido seleccionado para formar parte del programa de movilidad docente en la que realizará actividades académicas en otras universidades de convenio deberá presentar lo siguiente:

- a) Plan de trabajo que contenga por lo menos una de estas actividades:
- b) Actividades pedagógicas. (asesorías o tutorías académicas)
- c) Actividades de investigación.
- d) Intercambio académico como docente visitante o docente investigador.
- e) Diseño de materiales didácticos.
- f) Diseño y evaluación curricular.
- g) Investigaciones conjuntas.
- h) Proyectos de investigación e innovación tecnológica.

ARTÍCULO 23. De la naturaleza de la actividad académica: El docente que realice la actividad académica deberá sujetarse a los lineamientos de desarrollo académico de la carrera o universidad de destino el cual estará contemplado en su plan de trabajo.

ARTÍCULO 24. de la presentación de documentos: El docente deberá presentar los siguientes documentos para poder ejecutar sus actividades academias:

- a) Carta de presentación y/o autorización expedida por el director de la carrera.
- b) Fotocopia legalizada del título profesional y del título de postgrado.
- c) Certificado de trabajo expedido por jefatura de personal de U.N.S.XX.
- d) Documento que autorice la movilidad académica docente emitida por el rector de la universidad.

CAPÍTULO X

INCENTIVOS, MODALIDADES Y DURACIÓN DE LA MOVILIDAD DOCENTE

ARTÍCULO 25. Del incentivo: El docente que realice una pasantía académica se le otorgara licencia con goce de haber por el tiempo que dure la pasantía académica internacional en modalidad presencial.

ARTÍCULO 26. Del reemplazo: El jefe de personal será responsable se designar al reemplazante que cubrirá las horas del docente beneficiado de movilidad académica.

ARTÍCULO 27. Del intercambio académico: El docente en este caso realizara una labor docente por una gestión académica. La universidad le otorgara licencia con goce de haber según la relevancia del intercambio académico.

CAPÍTULO XI

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES QUE PARTICIPAN EN EL PROGRAMA DE MOVILIDAD ACADÉMICA DOCENTE

ARTÍCULO 28. De los derechos: Los docentes que participan del programa de movilidad académica docente tienen derecho a:

- a) No ser removido de su fuente laboral.
- b) Gozar de todos sus derechos laborales

ARTÍCULO 29. De las obligaciones: Los docentes que participan de la movilidad académica docente tienen las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con todos los requisitos de admisión establecido por la institución de destino académico y/o por la carrera de odontología.
- b) Cumplir con los requerimientos logísticos y académicos, una vez formalizada la aceptación del programa o universidad anfitriona.
- c) Firmar una carta de aceptación de las condiciones establecidas en la dirección del programa de movilidad académica docente.
- d) Respetar las normas legales, estatuarias reglamentarias aplicables en la universidad de destino académico.
- e) De participar en un programa de modalidad presencial, viajar obligatoriamente con seguro médico de cobertura internacional que incluya la repatriación en caso de fallecimiento del docente en el extranjero así mismo debe contar con un seguro contra accidentes y atención médica durante el periodo de movilidad docente.
- f) Presentarse y permanecer en la universidad de destino durante la fecha y periodo establecido.
- g) De participar en un programa de modalidad presencial mantener fluida la comunicación mediante correo electrónico u otro medio con el director de la carrera y el responsable de la oficina de relaciones interinstitucionales antes y durante su permanencia en el extranjero, debiendo informar sobre cualquier dificultad de tipo económico, de salud u otra índole que afecte el normal desarrollo de su estadía y desempeño en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- h) De participar el docente en un programa de modalidad presencial debe ser responsable de su integridad física y moral durante su viaje y estadía en el extranjero.
- i) Mantener una conducta intachable en la universidad de destino respetando su normativa interna y las leyes del país en que se encuentre.
- j) El docente aceptara el sistema de control de su asistencia y desempeño docente según que estipule la normatividad de la universidad de destino.
- k) De participar en programa de modalidad presencial, una vez de regreso al país el docente deberá presentarse en la dirección de carrera y la oficina de relaciones interinstitucionales según corresponda para notificar su llegada e incorporación a su fuente laboral.

ARTÍCULO 30. De las prohibiciones y sanciones: Los docentes que participan del programa de movilidad académica docente están prohibidos de:

- a) Realizar actividades políticas, disturbios, daños de cualquier índole en contra de la universidad de destino académico o de algún miembro de esta.
- b) Estas conductas serán sancionadas con la cancelación de su participación en el programa de movilidad académica docente previo procedimiento disciplinario que apertura la carrera de odontología sin perjuicio de las acciones que adopte la universidad de destino académico conforme a las normas y reglamentos aprobados por cada universidad.

CAPÍTULO XII

DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA DE DOCENTES VISITANTES

ARTÍCULO 31. De la movilidad de docentes visitantes: La movilidad académica de docentes visitantes se la realizara en el marco de los acuerdos y convenios vigentes de la carrera con otras universidades nacionales e internacionales.

ARTÍCULO 32. Del proceso de postulación: Todo proceso de postulación se realizará a través del director y el departamento de planificación en coordinación con la oficina de cooperación internacional de las instituciones de destino con la carrera.

ARTÍCULO 33. De la duración: La duración de la movilidad del docente extranjero será de una gestión cuyo inicio y culminación de la estancia dependerá del plan de trabajo a realizar por el docente visitante.

ARTÍCULO 33. De los lineamientos a seguir: El docente visitante debe cumplir con los siguientes lineamientos:

- a) Presentar la solicitud de carta de postulación y documentación requerida junto con el plan de trabajo, proyecto de investigación o proyecto de responsabilidad social que desarrollara durante su estancia debidamente autorizado por su universidad, todo ello presentara a la dirección de la Carrera de Odontología.
- b) El plan de trabajo del docente visitante deberá contener por lo menos una de las siguientes actividades:
 - Actividades de investigación.
 - Tutorías académicas o asesorías.
 - Intercambio académico como docente visitante o docente investigador.
 - Diseño de materiales didácticos.
 - Diseño y evaluación curricular.
 - Trabajos de investigación conjuntas.

- Proyectos de investigación o innovación tecnológica.
- Proyecto de responsabilidad social.
- La actividad académica a desarrollar por el docente visitante debe basarse en los lineamientos de su universidad.

ARTÍCULO 34. De los documentos a presentar: El docente visitante debe presentar la siguiente documentación:

- a) Carta de presentación o documento expedido por la autoridad competente de su universidad de origen.
- b) Carta de aceptación expedida por la universidad de destino la cual será otorgado por el rector, vicerrector o director de carrera.
- c) Presentar fotocopia legalizada del título profesional o ultimo grado académico alcanzado.
- d) Presentar fotocopia del pasaporte vigente a colores.
- e) Presentar seguro médico internacional.
- f) Presentar un informe final de las actividades realizadas a la dirección de carrera.

ARTÍCULO 35. De los gastos: El docente visitante correrá con los gastos de transporte, hospedaje, alimentación. El docente visitante en modalidad académica será apoyado económicamente en función de reciprocidad convenida con las universidades de origen.

ARTÍCULO 36. De las disposiciones a cumplir: El docente visitante en movilidad académica estará sujeto a las siguientes disposiciones:

- a) Leyes y normas de Bolivia.
- b) Normatividad vigente de la U.N.S.XX.
- c) Cumplir con los compromisos establecidos en su plan de trabajo o proyecto de investigación.
- d) Presentar un informe de tipo descriptivo de su estancia al departamento de planificación y acreditación y la dirección de carrera.
- e) Llenar la encuesta de satisfacción una vez finalizado su estancia en la carrera.

CAPÍTULO XIII

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 37. Cualquier aspecto no estipulado en el presente reglamento será resuelto por la dirección de carrera.



CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Alcance: El presente reglamento tiene como objeto normar los procedimientos que regirán el programa de movilidad académica de los estudiantes de la Carrera de Odontología y procedentes de las universidades del sistema nacionales o internacionales, amparados a través de un convenio de cooperación y fortalecimiento académico.

ARTÍCULO 2. Objetivo: Establecer un programa académico de intercambio estudiantil con el propósito de concretar el fortalecimiento académico de los estudiantes de la carrera de Odontología en sus diferentes niveles de formación.

ARTÍCULO 3. Definición: Para efectos de este reglamento se entiende por:

A. Movilidad académica: Proceso estructurado y organizado, cuya finalidad, permitir que el estudiante participe en los programas académicos desarrollando actividades académicas complementarias en universidades nacionales e internacionales con las que se tiene convenio y estas deben estar reconocidas y homologadas por la Universidad Nacional "Siglo XX", con la

- finalidad de mejorar su formación profesional, adquiriendo experiencias educativas en el campo de la odontología.
- B. Programa: Es un conjunto de pasos lógicos planificados, organizados en diferentes actividades encaminadas a lograr una formación de calidad, a través del intercambio estudiantil entre las universidades nacionales e internacionales.

ARTÍCULO 4. Base legal: Se sustenta legalmente en:

- a) La constitución política del Estado Plurinacional de Bolivia
- b) Reglamentación pertinente de carreras acreditadas del C.E.U.B

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN DE LAS INSTANCIAS DE SUPERVISIÓN

ARTÍCULO 5. La gestora de coordinar la planificación, ejecución y seguimiento de los programas de movilidad académica, es de entera responsabilidad de la dirección de carrera en coordinación con las oficinas de planificación, acreditación y evaluación externa de la universidad.

ARTÍCULO 6. De las funciones de la dirección de carrera: Son:

- a) Gestionar y concretizar un convenio interinstitucional entre la carrera y las diferentes facultades y carreras del área de odontología a nivel nacional e internacional para la movilidad académica estudiantil.
- Elaborar un programa de movilidad académica estudiantil a desarrollarse en una gestión académica.
- c) Coordinar con el departamento de planificación de acreditación y evaluación externa de la Universidad Nacional "Siglo XX" para efectivizar el intercambio de estudiantes según el programa aprobado.
- d) Supervisar la ejecución del programa de movilidad estudiantil según lo planificado.
- e) Realizar informes periódicos en coordinación con el departamento de planificación sobre la homologación y reconocimiento de los resultados aprobados por los estudiantes que participan en el programa de movilidad, como parte de su avance académico.

ARTÍCULO 7. De las funciones de la jefatura académica: Son las siguientes:

- a) Elaborar la convocatoria sobre la movilidad académica para los estudiantes interesados en participar en dicho programa.
- b) Hacer aprobar la convocatoria en el concejo de carrera.
- c) Seleccionar estudiantes de acuerdo a méritos académicos para participar en el programa, los mejores clasificados en correspondencia a historial académico.

 d) Aprobar la homologación y reconocimiento de los resultados aprobados de los estudiantes que participen en el programa de movilidad previa verificación de documentos provenientes de la universidad de convenio

ARTÍCULO 8. Funciones de la oficina de relaciones internacionales de la carrera: Son las siguientes:

- a) Informar y asesorar a toda la comunidad universitaria de la Carrera de Odontología del programa de movilidad académica estudiantil a ejecutarse.
- b) Coordinar con los responsables de la universidad, sobre la logística, traslado, documentación de los estudiantes de la carrera y participantes externos de universidades públicas de convenio nacional e internacional para concretizar la movilidad estudiantil.
- c) Promocionar el programa dentro la región, el país y el extranjero.
- d) Coordinar acuerdos de cooperación nacional e internacional para la movilidad académica estudiantil con universidades públicas, privadas a nivel nacional e internacional.
- e) Gestionar conjuntamente el director de carrera los trámites de aprobación y firma de convenios ante autoridades competentes para la ejecución del programa de movilidad estudiantil.
- f) Gestionar y fomentar nexos de cooperación con instituciones universitarias nacionales e internacionales para la movilidad de estudiantes tanto internos y externos para el desarrollo académico.
- g) Elaborar informes periódicamente de las actividades ejecutadas.
- h) Coordinar con el departamento de planificación, la ejecución del programa de movilidad académica.

CAPÍTULO III DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA

ARTÍCULO 9. De la movilidad académica: La movilidad académica se entiende como el desplazamiento presencial o virtual de estudiantes hacia otras universidades, con las cuales tienen convenios suscritos para ejecutar actividades académicas en el campo odontológico según el programa aprobado para dicho efecto.

ARTÍCULO 10. Objetivo: Es la de potenciar y fomentar el desarrollo intelectual e integral en el área odontológica del estudiante participante de la carrera a través del programa de movilidad académica por un tiempo máximo de una gestión académica según normas instituidas.

ARTÍCULO 11. De la ejecución: La realización de la movilidad académica se llevará a cabo en cooperación con universidades públicas o privadas nacionales e internaciones con las que se suscribieron convenios bilaterales o multilaterales para dicho propósito.

ARTÍCULO 12. De los tipos de movilidad académica: La carrera concibe los siguientes tipos de movilidad que son:

A. Por su modalidad:

- Movilidad académica presencial: consiste en la participación del estudiante en la universidad de destino con la cual se tiene convenio para su fortalecimiento académico.
- Movilidad académica no presencial: Consiste en la participación a distancia del estudiante en la institución de destino.

B. Por su ejecución son:

- Movilidad entrante: Es aquella donde el estudiante externo a la carrera participa del programa de movilidad que puede ser bajo la modalidad presencial o no presencial.
- Movilidad saliente: Consiste en que el estudiante de la carrera participa del programa de movilidad de manera presencial o no presencial.

CAPÍTULO IV

DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ACADÉMICA DE

LA CARRERA DE ODONTOLOGÍA

ARTÍCULO 13. Estructuración del programa de movilidad académica: Se halla elaborado a partir del micro currículo con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos y competencias que están plasmados en el perfil profesional.

ARTÍCULO 14. Del desarrollo del programa de movilidad académica: Son los siguientes:

- a) Intercambio académico estudiantil: Es aquel programa que promueve la ejecución de estudios de una o varias asignaturas del pregrado o postgrado durante una gestión académica desarrollándose esta en la modalidad presencial y no presencial sujeto a un proceso de selección, reconocimiento y convalidación de resultados.
- b) Pasantía académica estudiantil: Es aquel programa que promueve la realización de estudios o prácticas de una o varias asignaturas del pregrado o postgrado con una duración corta equivalente a un crédito académico y como máximo equivalente a tres créditos académicos pudiendo desarrollarse en la modalidad presencial y no presencial sujeto a un proceso de admisión, reconocimiento de resultados, el estudiante solicitará la convalidación de sus estudios si el caso lo amerita.
- c) Pasantía de investigación: Es aquel programa que promueve la ejecución de investigaciones con permanencia corta en la universidad de convenio con una duración mínima equivalente a un crédito académico y una duración máxima de cuatro créditos

- académicos desarrollándose en la modalidad presencial y no presencial sujeto a un proceso de admisión.
- d) Pasantía de proyectos de bienestar social: Es aquel programa que promueve la realización de permanencias cortas para el desarrollo de proyectos encaminados a buscar el bienestar social con una duración mínima equivalente a un crédito académico y una duración máxima equivalente a cuatro créditos académicos sujeto a un proceso de admisión.
- e) Congresos y seminarios internacionales: Consiste este programa en promover la participación del estudiante en la difusión de los resultados de una investigación en el campo odontológico desarrollándose en la modalidad presencial y no presencial sujeto a un proceso de admisión.

CAPÍTULO V

DEL RECONOCIMIENTO Y CONVALIDACIÓN DE LOS LOGROS ACADÉMICOS

ARTÍCULO 15. De los responsables del reconocimiento y convalidación: La carrera es responsable de reconocer y convalidar los logros académicos alcanzados por el estudiante producto de la actividad referente a la movilidad académica respaldada por el convenio vigente entre ambas universidades.

ARTÍCULO 16. De los gastos: Los recursos económicos requeridos para la participación, reconocimiento, convalidación de las actividades de movilidad académica en la que participa el estudiante, los gastos correrán por cuenta propia, salvo que en los convenios realizados exista una cláusula que diga que la universidad de convenio cancelara los gastos requeridos por el estudiante.

ARTÍCULO 17. De la gestión y seguimiento al estudiante: La dirección de carrera conjuntamente el departamento de planificación es responsable de realizar las gestiones y el seguimiento a los estudiantes que participen en la movilidad académica entrante o saliente.

ARTÍCULO 18. Tiempo de duración del programa: La duración máxima de la movilidad es de una sola gestión académica.

CAPÍTULO VI

DE LA CONVOCATORIA Y SELECCIÓN DE POSTULANTES

ARTÍCULO 19. De los requisitos a cumplir por el estudiante: En el proceso de selección para el programa de intercambio académico estudiantil deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser estudiante regular de pregrado de la Carrera de Odontología en el nivel de formación que le corresponde, los participantes de postgrado podrán acceder a la selección según convocatoria a partir del segundo módulo.
- b) Debe participar en el proceso de admisión para optar por el programa una vez aprobado el plan de estudios del nivel que cursa.
- c) Tener un promedio de calificación superior conforme a requerimientos de la universidad de destino académico.
- d) Ser aceptado por la universidad de destino.
- e) Contar con la autorización del director de carrera y la jefatura académica.
- f) No tener sanciones disciplinarias
- g) No tener deudas con la carrera y la universidad.
- h) Sujetarse a las normas y reglas de la convocatoria.
- i) Contar con pasaporte vigente.
- Presentar una carta de aceptación de las condiciones establecidas en el programa de movilidad académica.
- k) El estudiante se movilizará con sus recursos propios que contemplan traslado aéreo, seguro de salud y vida, estadía, alimentación y movilidad en el país de destino durante el tiempo que dure el intercambio.
- Contar con un seguro médico durante su estadía en la universidad de destino hasta su regreso e incorporación a sus clases en la carrera.
- m) Contar con una carta de compromiso para dedicarse a las actividades académicas del programa de intercambio estudiantil de forma exclusiva, excepto cuando se realicen prácticas profesionales o pasantías pagadas por la una universidad de destino.

CAPÍTULO VII

DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE ESTUDIANTES AL PROGRAMA DE INTERCAMBIO ACADÉMICO ESTUDIANTIL Y CONDICIONES PARA LA CONVALIDACIÓN DE CURSOS APROBADOS EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO

ARTÍCULO 20. Del proceso de selección: Se basa en lo siguiente:

- a) El jefe académico de la carrera es el responsable de elaborar los criterios que permitan la selección de estudiantes que llegaran a integrar el programa de intercambio académico estudiantil.
- b) La comisión de evaluación del intercambio académico de la Carrera de Odontología será designada por resolución administrativa emitida por el directo, los miembros de la comisión

- procederán a la selección de los estudiantes inscritos para participar en el programa de intercambio académico estudiantil previa verificación del cumplimiento de los requisitos descritos en el capítulo anterior.
- c) La comisión, una vez verificada el cumplimiento de los requisitos por parte del estudiante al programa académico de intercambio estudiantil vigente, enviara por escrito el acta de resultados finales al director de carrera.
- d) La jefatura académica validara los resultados y elevara el informe al director de carrera para la emisión de la resolución correspondiente.
- e) La resolución de los resultados finales será publicada en la oficina de la dirección conforme a las normas de transparencia y acceso a la información.
- f) La carrera es quien define la revisión del plan de estudios de la universidad de posible destino académico, las asignaturas y sus siglas en el que los estudiantes deberán contar con la matrícula de movilidad académica con la finalidad de que una vez aprobadas por el estudiante participante pueda ser convalidada tomando en cuenta los siguientes aspectos:
 - ➤ Deberá existir un 60% se similitud como mínimo sobre el contenido en cada asignatura tomando en cuenta las diferencias que pueda haber entre los planes curriculares de la carrera y de la universidad de destino académico.
 - Cuando no es posible determinar el porcentaje de similitud la comisión de convalidación de la carrera será quien evalué el caso en particular y partir del informe que emitan se procederá con el ingreso de las calificaciones obtenidas por el estudiante de la carrera en el extranjero según reglamentos vigentes de la institución.

CAPÍTULO VIII

DE LAS ETAPAS E INSTANCIAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE ESTUDIANTES

ARTÍCULO 21. De las etapas e instancias del procedimiento de selección: La selección de los estudiantes para formar parte del programa de movilidad académica estudiantil se basa en las siguientes etapas:

A. La etapa de calificación, que consiste en:

- Preparación de la convocatoria por jefatura académica.
- Análisis de la documentación por la comisión de convalidación de la carrera.
- Entrevista a los participantes por el director de carrera.
- Selección de estudiantes.
- Publicación de los resultados.
- Durará diez días este proceso.

- **B.** La etapa de gestión: que consiste en la emisión de la resolución correspondiente por parte de la dirección de carrera.
- C. La etapa de coordinación interinstitucional. Está a cargo de la oficina de relaciones internacionales de la Universidad Nacional "Siglo XX" en representación de la carrera para la ejecución del programa de movilidad académica que realiza las diferentes actividades:
 - Difunde la convocatoria.
 - Coadyuva en la coordinación de los estudiantes beneficiarios al programa de movilidad.
 - Supervisa el seguimiento de la ejecución del programa.
 - Coordina para el retorno de los estudiantes.
 - > Establece una coordinación con la oficina de relaciones interinstitucionales de la universidad de destino.
 - El tiempo de duración de esta etapa es de cinco días.
- D. Etapa de convalidación: que consiste en:
 - Calificación y evaluación de los objetivos y competencias adquiridos por el estudiante tomando en cuenta la articulación de los diferentes niveles de formación académica de la carrera.
 - Demuestra el estudiante habilidades y destrezas en las prácticas en la universidad de destino el fin de demostrar que está capacitado para desenvolverse en su profesión.
 - Convalidación de asignaturas aprobadas en el extranjero con un 60% de similitud en el contenido en cada asignatura considerando a su vez posibles diferencias entre los planes curriculares de la carrera de origen y la universidad de destino académico.
 - > El tiempo de duración de esta etapa es de 20 días hábiles concluido el programa.

CAPÍTULO IX

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES QUE PARTICIPAN EN EL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL

ARTÍCULO 22. De los derechos: Los estudiantes que participan del programa de movilidad estudiantil tienen derecho a:

a) La convalidación de la(s) asignatura(s) aprobada(s) en el periodo de estudio cursado en la universidad de destino de ser una exigencia del programa de movilidad en el que participa, no tendrá costo de trámite administrativo para el estudiante de pregrado o posgrado de la Carrera de Odontología. b) Para el caso de los beneficiarios de becas de movilidad académica otorgada por la carrera de odontología deben pagar la matrícula correspondiente exonerándole del pago de pensiones educativas únicamente por una gestión académica según calendario aprobado por la carrera de odontología y la universidad de destino en caso de que quiere hacer una gestión adicional en esa misma institución o en otra de las universidades con las que se cuenta con convenio suscrito el estudiante pagara la matricula y las pensiones correspondiente a esa gestión en la carrera de odontología.

ARTÍCULO 23. De las obligaciones: Los estudiantes que participan de la movilidad académica tienen las siguientes obligaciones:

- a) Contar con los requisitos de admisión establecido por la institución de destino académico y/o por la carrera de odontología.
- b) Tener completo los requerimientos logísticos y académicos, una vez formalizada la aceptación del programa o universidad anfitriona.
- c) Contar con una carta firmada de aceptación de las condiciones establecidas en la dirección del programa de movilidad académica. En caso de ser menor de edad la carta deberá ser firmada por los progenitores.
- d) De participar en un programa de modalidad presencial y ser beneficiario de una beca de movilidad por la carrera de odontología entregar en un plazo no mayor de 10 días hábiles la documentación que contenga el expediente de movilidad académica a partir de la publicación de resultados en la oficina de la dirección de carrera, vencido el plazo seden el lugar al siguiente postulante.
- e) Pagar el concepto de matrícula de la gestión correspondiente en la carrera de odontología.
- f) Pagar las pensiones educativas por el tiempo que dure el intercambio académico según calendario aprobado por la carrera de odontología, excepto que haya sido beneficiado(a) con una beca de movilidad académica por la carrera de odontología.
- g) Respetar las normas legales, estatuarias y reglamentarias aplicables en la universidad de destino académico.
- h) De participar en un programa de modalidad presencial, viajar obligatoriamente con seguro médico de cobertura internacional que incluya la repatriación en caso de fallecimiento del estudiante en el extranjero así mismo debe contar con un seguro contra accidentes y atención médica durante el periodo de movilidad estudiantil.
- i) Presentarse y permanecer en la universidad de destino durante la fecha y periodo establecido.
- j) Respetar el plazo indicado para el intercambio no pudiendo exceder la gestión académica programada por ningún motivo se aceptará ampliación del periodo de intercambio más allá

- del tiempo establecido. De participar en un programa de modalidad presencial informar al director de carrera y al responsable de la oficina de relaciones interinstitucionales respecto del lugar de residencia en el extranjero, dirección, teléfono y nombre del académico o coordinador responsable de la universidad de destino, así como los datos del tutor.
- k) De participar en un programa de modalidad presencial mantener fluida la comunicación mediante correo electrónico u otro medio con el director de la carrera y el responsable de la oficina de relaciones interinstitucionales antes y durante su permanencia en el extranjero, debiendo informar sobre cualquier dificultad de tipo académico, económico, de salud u otra índole que afecte el normal desarrollo de su estadía y desempeño académico.
- I) De participar en un programa de modalidad presencial ser responsable de su integridad física y moral durante el su viaje y estadía en el extranjero.
- m) Mantener una conducta intachable en la universidad de destino respetando su normativa interna y las leyes del país en que se encuentre.
- n) El estudiante aceptara el sistema de asistencia y evaluación que estipule la normatividad de la universidad de destino.
- o) De participar en un programa de modalidad presencial deberán solicitar al responsable académico una constancia de las materias cursadas y aprobadas junto al contenido de las mismas antes del regreso a la carrera de odontología.
- p) De participar en programa de modalidad presencial, una vez de regreso al país el estudiante deberá presentarse en la dirección de carrera y la oficina de relaciones interinstitucionales según corresponda para notificar su llegada e iniciar los trámites de reconocimientos de asignaturas en la carrera de odontología.
- q) Llenar la encuesta de satisfacción respecto al programa de movilidad estudiantil.

ARTÍCULO 24. De las prohibiciones y sanciones: Los estudiantes que participan del programa de movilidad académica están prohibidos de:

- a) Realizar actividades políticas, disturbios, daños de cualquier índole en contra la universidad de destino académico o de algún miembro de esta.
- b) Estas conductas serán sancionadas con la cancelación de su participación en el programa de movilidad académica previo procedimiento disciplinario que apertura la carrera de odontología sin perjuicio de las acciones que adopte la universidad de destino académico conforme a las normas y reglamentos aprobados por cada universidad.

CAPÍTULO X

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 24. Todos los aspectos no estipulados en el presente reglamento serán resueltos por la dirección de carrera.



REGLAMENTO DE EVALUACIÓN PERIÓDICA DEL PLAN DE ESTUDIOS CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Del alcance: El presente reglamento tiene como objeto normar el proceso de evaluación periódica del plan de estudios de la Carrera de Odontología, mediante la aplicación de métodos y técnicas encaminados a identificar el cumplimiento de los contenidos analíticos, el

desarrollo de las capacidades, la metodología aplicada durante todo el proceso de la formación académica del estudiante el cual se halla plasmado en el plan de estudios.

ARTÍCULO 2. Del objetivo: Establecer la metodología y las técnicas a usar para llevar a cabo la evaluación periódica del plan de estudios de la Carrera de Odontología, con el propósito de poder identificar los logros alcanzados o las dificultades existentes para el no cumplimiento de las metas trazadas en los diferentes niveles de formación académica durante la formación del nuevo profesional en el área de la odontología

ARTÍCULO 3. De la definición: Para comprender el presente reglamento se entiende por:

- A. PLAN DE ESTUDIOS: Es el documento detallado y sistemático de la estructura, organización del conjunto de asignaturas orientando el enfoque de los contenidos analíticos, la formulación de programas y las unidades temáticas que la componen a ser desarrolladas en un determinado tiempo, dentro el proceso enseñanza aprendizaje con el fin de permitir que el estudiante logre adquirir un conjunto de competencias específicas, generales, capacidades y actitudes que se desarrollan para lograr los objetivos, métodos, procedimientos, estrategias encaminados a una formación de calidad con un aprendizaje significativo en el nuevo profesional.
- B. EVALUACIÓN PERIÓDICA: Es una actividad sistemática y ordenada que se constituye en el proceso de monitoreo permanente sobre la ejecución del plan de estudios con el propósito de verificar los logros alcanzados con el plan de estudio aplicado para la formación del nuevo profesional en el campo odontológico y hallar las dificultades que existen para no cumplir con los objetivos planteados en el diseño curricular.
- **C. MÉTODO:** Es un conjunto de caminos organizados, sistemáticos dirigido a lograr evaluar de forma periódica la calidad del plan de estudios aplicado en la Carrera de Odontología.
- **D. TÉCNICAS:** Es un conjunto de acciones, reglas, normas, procedimientos encaminados a identificar los logros o dificultades durante la aplicación del plan de estudios en la formación del futuro profesional mediante la evaluación periódica.

CAPÍTULO II

DE LA METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS

ARTÍCULO 4. De la metodología de evaluación: Se constituye en el camino sistematizado, organizado que direcciona el proceso de evaluación periódica del plan de estudios permitiendo descubrir los objetivos logrados o dificultades que impidieron el cumplimiento de las metas con este plan de estudios.

ARTÍCULO 5. De la finalidad de la metodología de evaluación: Se constituye en la herramienta que permite la evaluación de la calidad y pertinencia del plan de estudios a través del uso de técnicas.

ARTÍCULO 6. Aplicación de la metodología de evaluación: La metodología aplicada para la evaluación del plan de estudios es de tipo participativa en la que se involucra a los diferentes grupos de actores de la comunidad universitaria de la Carrera de Odontología con fin de obtener información clara y precisa sobre la pertinencia, logros o dificultades que se presenta en la ejecución del plan de estudios a partir de la aplicación de las diversas técnicas.

CAPÍTULO III

DE LA APLICACIÓN DE LAS TÉCNICAS QUE PERMITEN EVALUAR EL PLAN DE ESTUDIOS

ARTÍCULO 7. De la aplicación de las técnicas: Las técnicas aplicadas se constituyen en instrumentos que permiten obtener datos específicos, coherentes sobre la calidad del plan de estudios durante su ejecución en los diferentes niveles de formación en el proceso de enseñanza aprendizaje.

ARTÍCULO 8. De la aplicación del cuestionario: El cuestionario es una herramienta elaborada a base de preguntas cerradas y abiertas que permite realizar la evaluación periódica del plan de estudios, obteniendo información precisa con referencia a la calidad del plan de estudios, para luego analizar y cuantificar de forma rápida y oportuna la información obtenida de los actores de la comunidad universitaria elaborando tablas o gráficos que faciliten la interpretación de la información.

ARTÍCULO 9. De los sujetos de la comunidad universitaria en los que se aplicara el cuestionario: Sera aplicado el cuestionario a docentes, administrativos y estudiantes los cuales deben reunir ciertas características particulares como ser: Ser un estudiante excelente con rendimiento académico muy bueno y tiempo récord en las que graduó.

ARTÍCULO 10. De la aplicación de la entrevista: La entrevista es un instrumento de diálogo basado en una guía de preguntas neutras, cortas y puntuales desde las fáciles hasta las más complicadas, que permiten entrevistar con profundidad a autoridades de la Carrera de Odontología con el fin de obtener información sumamente valiosa sobre el plan de estudios que se evalúa.

ARTÍCULO 11. De los sujetos de la comunidad universitarias en los que aplicara la entrevista: Se aplicara la entrevista a todas las autoridades de la Carrera de Odontología.

ARTÍCULO 12. De los responsables de la elaboración de los instrumentos de evaluación. Los responsables de elaborar los instrumentos evaluación del plan de estudios estará a cargo de:

- a) Dirección de carrera.
- b) Jefatura académica
- c) Jefatura de investigación
- d) Jefatura de extensión
- e) Jefatura de clínicas
- f) Jefatura de internado rotatorio

CAPÍTULO IV

DEL PROCESO DE LA EVALUACIÓN PERIÓDICA DEL PLAN DE ESTUDIOS

ARTÍCULO 13. De la evaluación periódica: La evaluación periódica es un proceso sistemático, riguroso, permanente, que permite monitorear la actividad del proceso enseñanza aprendizaje según la estructura de los contenidos del plan de estudios a lo largo de la gestión académica en los diferentes niveles de formación.

ARTÍCULO 14. De la finalidad de la evaluación periódica: Es la de valorar la complejidad del proceso educativo, los resultados del aprendizaje obtenidos con el propósito de regular y reorientar la enseñanza para mejorar la calidad del plan de estudios.

CAPÍTULO V

DE LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS

ARTÍCULO 15. De la evaluación: La evaluación del plan de estudios es un proceso planificado, organizado y cronogramado que permite obtener información descriptiva sobre el plan de estudios vigente con el fin de descubrir las necesidades de cambio a aplicar en el plan de estudios, direccionar los lineamientos para su actualización en un tiempo determinado y al mismo tiempo permite comprobar el logro de los objetivos del diseño curricular y la contribución en la formación del futuro profesional en el área de la odontología.

ARTÍCULO 16. De la finalidad: Es la de verificar la calidad del plan de estudios, el logro de los objetivos, determinar en qué medida sea ha logrado cumplir con las metas previstas en el plan de estudios, conocer las características del proceso enseñanza aprendizaje, identificando logros o dificultades, causas, analizar los aportes, las ventajas para la toma de decisiones previo juicio de

valor orientado a mejorar el nivel de formación según el avance de la ciencia y la tecnología en el campo odontológico perfeccionando continuamente el plan de estudios.

ARTÍCULO 17. Del momento: La evaluación del plan de estudios se puede realizar en tres etapas según el momento en que se encuentre dicho plan y estas son:

- a) Plan nuevo. En caso de que el plan de estudios es nuevo este debe evaluarse en cada periodo de formación para determinar la pertinencia del plan.
- b) Durante la implementación del plan. En este caso se evalúa el plan de estudios para analizar la coherencia y la secuencia de los contenidos analíticos en cada nivel de formación.
- c) Plan vigente. En este caso se hace la evaluación de forma periódica de acuerdo a dificultades identificadas sustentado en el avance científico tecnológico y la sociedad involucrada, con el propósito de decidir que actualizaciones se deben realizar en el plan tomando en cuenta el egreso de la primera promoción con plan de estudios vigente.

CAPÍTULO VI DE LAS DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 18.- Aquello que no se halla contemplado en el presente reglamento será resuelto por dirección de carrera y jefatura académica.

REGLAMENTO DE ACTIVIDADES DE PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y REVISIÓN DE PLANES GLOBALES DE ASIGNATURA CON LA PARTICIPACIÓN DE EGRESADOS

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Alcance: El presente reglamento tiene por objeto normar los procedimientos de las actividades de: planificación, desarrollo y revisión de plan global de asignaturas con la participación de egresados de la Carrera de Odontología de la U.N.S.XX.

ARTÍCULO 2. Objetivo: Establecer las operaciones que permitan realizar las actividades de planificación, desarrollo y revisión de los planes globales de asignatura con la participación de estudiantes egresados, con el propósito de mejorar la calidad de enseñanza aprendizaje en los diferentes niveles de formación académica.

ARTÍCULO 3. Definición: Para efectos de este reglamento, se entiende por:

- **A- PLAN GLOBAL DE ASIGNATURA:** Es un documento público especifico sujeto al desarrollo integral, que especifica la pretensión de la asignatura con relación a la construcción del conocimiento, aptitudes, habilidades y destrezas; permitiendo lograr conseguir objetivos trazados en el plan sujeto a formas de evaluación del estudiante durante el proceso de aprendizaje.
- **B.- DESARROLLO DE PLANES GLOBALES:** Es un conjunto de acciones encaminadas a la concreción de unidades temáticas, contenidos analíticos, metodologías de aprendizaje y evaluación que permiten regular el proceso de enseñanza aprendizaje durante la gestión académica.
- **C.- PROCEDIMIENTO**: Es un conjunto de acciones metodológicas que permiten efectivizar las actividades de planificación, desarrollo y revisión de los planes globales de asignatura en coordinación con los estudiantes egresados de la carrera.
- **D.- REVISIÓN DE PLANES GLOBALES:** Es el análisis sistemático por memorizado de la estructura organizacional de las unidades temáticas, de los contenidos analíticos, de los objetivos, competencias, del uso de los recursos didácticos, de los tipos de evaluación aplicados con el fin de lograr una formación integral de calidad del futuro profesional.

CAPÍTULO II

DE LAS ACTIVIDADES DE PLANIFICACIÓN DEL PLAN GLOBAL DE ASIGNATURA

ARTÍCULO 4. De las actividades: Son acciones sucesivas encaminadas a establecer en un tiempo determinado la elaboración del plan global de asignatura pertinente, que englobe conocimientos, competencias, metodologías, recursos didácticos destinados a la formación de calidad del estudiante en los diferentes niveles de formación académica coordinando dicha

actividad con estudiantes egresados, los cuales emiten juicios sobre el enfoque que se da en el plan global de asignatura con el único propósito de alcanzar las metas previstas para la formación del estudiante durante la gestión académica.

ARTÍCULO 5. De la finalidad: Establecer la organización secuencial de las unidades temáticas, contenidos analíticos, competencias, capacidades, a partir del desarrollo de objetivos sujetos a metodologías de enseñanza y evaluación así como la aplicación de recursos didácticos basado en las opiniones vertidas por los egresados de la carrera con el fin de tener un plan global de asignatura actualizado que coadyuve en la formación integral del estudiante con criterio critico propositivo y con capacidad de resolución de problemas relacionados al área de la odontología.

ARTÍCULO 6. De los elementos fundamentales de una actividad de planificación: Entre estos elementos podemos mencionar lo siguiente:

- Definir los objetivos.
- Determinar las competencias y capacidades.
- Identificar métodos de aprendizaje y evaluación.
- Mencionar los recursos didácticos.
- Analizar las opiniones vertidas por estudiantes egresados para la concreción del plan global de asignatura.
- Proponer la realización de trabajos de investigación científica.
- > Plasmar la ejecución de la interacción social y extensión universitaria.

CAPÍTULO III

DEL DESARROLLO DE LOS PLANES GLOBALES DE ASIGNATURA

ARTÍCULO 7. Del desarrollo de los planes globales de asignatura: Es el proceso sistemático que permite aplicar acciones específicas para la elaboración del plan global de signatura que encierre todos los requisitos y requerimientos pertinentes para la formación de nuevos profesionales acorde al avance de la ciencia y tecnología previo análisis de los juicios de valor emitidos por los estudiantes egresados de la carrera.

ARTÍCULO 8. De la finalidad del desarrollo de los planes globales de asignatura: Es la de concretar acciones claras precisas para establecer objetivos, unidades temáticas, contenidos analíticos, metodologías de aprendizaje y evaluación, recursos didácticos bajo un cronograma establecido con el fin de mejorar el nivel académico del estudiante garantizando una formación integral de calidad del nuevo profesional sujeto a la opinión de los estudiantes egresados de la carrera.

ARTÍCULO 9. Etapas que comprende el desarrollo de los planes globales de asignatura: Son las siguientes:

- Organizar las unidades temáticas y contenidos analíticos a desarrollarse en una determinada asignatura.
- Determinar las metas a lograr con los contenidos analíticos plasmados en el plan global de asignatura.
- Redactar el plan global de asignatura englobando los elementos que debe contener dicho plan.
- Verificar si los juicios de valor emitidos por los estudiantes egresados tienen fundamento sólido para la elaboración y ejecución del plan global de asignatura.

CAPÍTULO IV

DE LA REVISIÓN DE LOS PLANES GLOBALES DE ASIGNATURA

ARTÍCULO 10.- De la revisión de los planes globales de asignatura: Se constituye en una herramienta fundamental cuya acción permite analizar minuciosamente todos los elementos que compone un plan global para poder hacer correcciones oportunas según el caso que amerite. Coadyuvado esta decisión con la opinión emitida por estudiante egresado de la carrera.

ARTÍCULO 11.- De la finalidad de la revisión de los planes globales de asignatura: Es la de emitir una valoración critica propositiva sobre la estructura y composición del plan global de asignatura con el propósito de fortalecer la formación académica del estudiante en los diferentes niveles de aprendizaje.

CAPÍTULO V

DE LA PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES EGRESADOS

ARTÍCULO 12. De la participación de los estudiantes egresados: El estudiante egresado será seleccionado para participar en las actividades de planificación, desarrollo y revisión del plan global tomando en cuenta su desenvolvimiento en la adquisición y logro de objetivos de aprendizaje, así como el tiempo en que logró egresar de la carrera.

ARTÍCULO 13. De la finalidad de la participación de los estudiantes egresados: Es la de obtener información necesaria sobre los diversos planes globales de asignatura que llevó durante su formación académica los cuales fueron efectivos o no para la adquisición de conocimientos, capacidades y valores que le permitan desenvolverse con eficacia y pertinencia en sus funciones generales y especificas en el campo de la odontología.

CAPÍTULO VI

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 14.- Todo aquello no contemplado en el presente reglamento será solucionado por el director de carrera, jefatura académica.



REGLAMENTO DE APOYO Y ORIENTACIÓN DEFINIDA AL RENDIMIENTO DE APRENDIZAJE POR DIFICULTADES

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Del alcance: El presente reglamento tiene como objeto normar el proceso de apoyo y orientación definida al rendimiento de aprendizajes por dificultades en los diferentes niveles de formación académica según el contenido temático del plan de estudios inserto en el diseño curricular.

ARTÍCULO 2. Del objetivo: Potencializar las capacidades y competencias del estudiante a partir de la aplicación de estrategias didácticas encaminadas a expresar su auto aprendizaje, su creatividad; partiendo de problemas reales del contexto regional y nacional desde el punto de vista científico según el avance de la ciencia en el área de la odontología, con el propósito de formar profesionales integrales, competitivos, críticos y propositivos con capacidad de resolver cualquier problema durante su aprendizaje significativo en su nivel de formación correspondiente en la que se encuentre.

ARTÍCULO 3. De la definición: Para comprender el presente reglamento se entiende por:

- A- APOYO AL RENDIMIENTO DE APRENDIZAJES: Es la ayuda individual y/o grupal que se da al estudiante durante el tiempo que dure su formación académica, con el fin de mejorar su aprendizaje, partiendo de problemas específicos y generales para lograr un rendimiento de aprendizaje por dificultades.
- B.- ORIENTACIÓN AL RENDIMIENTO DE APRENDIZAJES: Es un proceso elemental que tiene lugar en el contexto académico de la Carrera de Odontología en los diferentes niveles de formación académica del estudiante a partir del uso de diversas estrategias didácticas, las cuales permiten un asesoramiento personalizado encaminado a lograr un rendimiento de aprendizaje por dificultades en las diferentes asignaturas
- C.- APRENDIZAJE POR DIFICULTADES: Es la aplicación de problemas generados en un contexto académico y no académico con el propósito de lograr una formación de calidad, integral que permita al estudiante demostrar sus conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas con la aplicación de diferentes estrategias didácticas en las diversas asignaturas que compone el diseño curricular.

CAPÍTULO II

DEL APOYO DEFINIDO AL RENDIMIENTO DE APRENDIZAJE POR DIFICULTADES

ARTÍCULO 4. Del apoyo: Es el camino que permite precisar y concretar una formación integral a partir de un apoyo individual y grupal al estudiante, durante su formación académica según las dificultades que se le proporcione para la resolución de problemas en los diferentes niveles de formación.

ARTÍCULO 5. De la finalidad del apoyo: Es la de concretar el cumplimiento de los objetivos de cada asignatura a partir del planteamiento de problemas específicos y generales los cuales serán

resueltos por el estudiante demostrando sus capacidades, sus habilidades y destrezas bajo el apoyo del docente con la finalidad de lograr mejorar la calidad del rendimiento académico del estudiante basado en un aprendizaje por dificultades.

ARTÍCULO 6. Aplicación del apoyo: El apoyo al estudiante, será facilitado por el docente de cada asignatura, según el contenido analítico durante la gestión académica, utilizando para tal efecto estrategias didácticas orientadas a un rendimiento de aprendizaje significativo sujeto a dificultades.

CAPÍTULO III

DE LA ORIENTACIÓN DEFINIDA AL RENDIMIENTO DE APRENDIZAJE POR DIFICULTADES

ARTÍCULO 7. De la orientación: Es el método que direcciona la formación integral del estudiante, orientada a la resolución de problemas dentro del contexto académico y no académico con el fin de lograr un rendimiento estudiantil sujeto al aprendizaje por dificultades en la cual el estudiante demuestra sus conocimiento y capacidades bajo la orientación del docente.

ARTÍCULO 8. De la finalidad de la orientación: La orientación se constituye en el elemento que direcciona la calidad y mejora de la formación del estudiante con el propósito de contribuir a una formación personalizada e integral, a partir del asesoramiento por parte del docente sujeto al avance de la ciencia en el área de la odontología mediante la formulación de problemas que serán resueltos por cada estudiante y así lograr un rendimiento eficaz bajo un aprendizaje por dificultades aplicando a su vez estrategias didácticas.

ARTÍCULO 9. De la aplicación de la orientación: Sera aplicado por el docente de la asignatura durante la gestión académica, empleando estrategias didácticas encaminadas a lograr un rendimiento sujeto a aprendizaje por dificultades con el único propósito donde el estudiante tenga la capacidad de poder resolver problemas formuladas en las diferentes asignaturas y a partir de ello la generación de nuevos conocimientos específicos y generales logrando concretizar las metas previstas en la formación integral del estudiante.

CAPÍTULO IV

DEL APRENDIZAJE POR DIFICULTADES EN LAS DIFERENTES ASIGNATURAS

ARTÍCULO 10. Del aprendizaje por dificultades: Es la adquisición del conocimiento en los diferentes niveles de formación a partir de la aplicación de problemas suscitados en el contexto académico y no académico y así lograr una formación integral del estudiante bajo la resolución de problemas permitiendo un rendimiento de aprendizaje por dificultades sujeto a la aplicación de estrategias didácticas en las diferentes asignaturas supervisadas por los docentes.

ARTÍCULO 11. De la finalidad del aprendizaje por dificultades: Desarrollar la capacidad cognitiva, las habilidades y destrezas en el estudiante con el fin de contribuir a la formación integral del estudiante utilizando para ello diversas estrategias didácticas que lleven a la solución de problemas por parte del estudiante bajo el asesoramiento del docente y así concretar un rendimiento eficaz sujeto a un aprendizaje por dificultades en cada una de las asignaturas del plan de estudios.

ARTÍCULO 12. De la aplicación del aprendizaje por dificultades: Será aplicada este tipo de aprendizaje por todos los docentes que regentan las diferentes asignaturas durante la gestión académica a partir de la formulación de diversos problemas que ocurren dentro de la carrera y fuera de esta.

CAPÍTULO V

DEL RENDIMIENTO DE APRENDIZAJE POR DIFICULTADES EN LAS DIFERENTES ASIGNATURAS

ARTÍCULO 13. Del rendimiento de aprendizaje por dificultades: Es aquel que permite evaluar el grado de conocimiento adquirido a partir de la formulación de problemas según el contenido temático de todas las asignaturas en los diferentes niveles de formación académica optimizando para dicho fin estrategias didácticas y recursos didácticos específicos.

ARTÍCULO 14. De la finalidad del rendimiento de aprendizaje por dificultades: Evaluar la eficacia del proceso formativo a partir de la aplicación de problemas en las asignaturas de cada nivel de formación académica, con el propósito de lograr una formación integral y calidad en cada uno de los estudiantes.

ARTÍCULO 15. De la aplicación del rendimiento de aprendizaje por dificultades: Será aplicado con el fin de verificar los alcances logrados en la formación del estudiante, demostrando la eficacia o no de un aprendizaje sujeto a la formulación de problemas.

CAPÍTULO VI

DE LA APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ORIENTADAS AL RENDIMIENTO DE APRENDIZAJES POR DIFICULTADES

ARTÍCULO 16. De las estrategias didácticas: Es un conjunto de acciones, procedimientos planificados, organizados, claramente definidos y formulados por el docente, con el objetivo de lograr un aprendizaje significativo y un rendimiento óptimo de aprendizaje por dificultades en la que el estudiante construye un aprendizaje sólido a partir de la formulación de problemas específicos y generales en cada una de las asignaturas que contempla el plan de estudios el cual es solucionado por el estudiante forma pertinente.

ARTÍCULO 17. De la finalidad de las estrategias didácticas: Se constituyen en una herramienta curricular que organiza y articula las actividades pedagógicas formativas y la interacción del proceso enseñanza aprendizaje con el propósito de alcanzar un aprendizaje significativo en la adquisición de conocimientos, capacidades, valores, procedimientos sujetos a la formulación de problemas que se presentan en el ámbito académico y no académico los cuales deben ser solucionados con eficacia por parte del estudiante y de esta manera lograr alcanzar un rendimiento de calidad en el aprendizaje por dificultades.

ARTÍCULO 18. De la importancia de las estrategias didácticas: La utilización de las estrategias didácticas facilita la interacción fluida entre el docente y el estudiante orientando y promoviendo el procesamiento del conocimiento nuevo de forma más profunda y consiente a partir de un problema que se le formule al estudiante durante su proceso de aprendizaje en los diferentes niveles de formación académica.

ARTÍCULO 19. De la aplicación de las estrategias didácticas: Las estrategias serán aplicadas por el docente de cada una de las asignaturas sujeto a la elaboración de un sistema de aprendizaje apoyado en métodos, técnicas y recursos de enseñanza y aprendizaje, facilitando de esta manera el logro de un rendimiento óptimo de aprendizaje por dificultades orientados a alcanzar la meta planificada en el diseño curricular.

ARTÍCULO 20. De la variedad de estrategias didácticas a emplearse: Se considera a las siguientes:

- a) Lluvia de ideas.
- b) Simulación de casos clínicos.
- c) Estudio de caso
- d) Socio dramas
- e) Árbol de problemas
- f) Elaboración de esquemas
- g) Solución de problemas

CAPÍTULO VII

DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE POR DIFICULTADES

ARTÍCULO 21.- De la evaluación: La evaluación será continua y permanente, contextualizada, planificada y sujeta a la formulación de problemas generales y específicos que suceden en el contexto académico y no académico permitiendo verificar la solución del problema por parte del estudiante de forma pertinente y así lograr alcanzar la meta planificada de obtener un aprendizaje significativo integral bajo la orientación y supervisión del docente de la asignatura que regenta.

CAPÍTULO VIII

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 22.- Aquello que no se halla contemplado en el presente reglamento será resuelto por dirección de carrera y jefatura académica.



74 11 020

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. La Carrera de Odontología cuenta con un plan de estudios mixto con asignaturas anuales y semestrales. En el caso de las asignaturas semestrales estas tienen una duración académica de 20 semanas cuyo inicio y finalización está sujeta al cronograma académico dispuesta por la Dirección de Carrera, Jefatura Académica y Jefatura de Clínicas de acuerdo al calendario académico de la universidad.

ARTÍCULO 2. El presente reglamento está elaborado para normar las actividades académicas, trabajos prácticos y clínicos de las asignaturas semestrales para los estudiantes y docentes a partir de la aprobación del presente reglamento.

CAPÍTULO II

DE LAS ASIGNATURAS SEMESTRALES

ARTÍCULO 3. Definición: Para la comprensión de la definición de las asignaturas semestrales aclarar lo siguiente; los estudiantes que componen un paralelo en una asignatura anualizada, estos son divididos en dos grupos independientemente de la cantidad. A un grupo de estudiantes se les designa las asignaturas que corresponden al semestre 1, y al otro grupo se les designa las asignaturas que corresponden al semestre 2.

Una vez concluido el semestre académico (20 semanas), los estudiantes designados a las asignaturas del semestre 1 rotan para llevar las asignaturas del semestre 2 y los estudiantes designados para llevar las asignaturas del semestre 2 rotan para llevar las asignaturas del semestre 1.

ARTÍCULO 4. La programación de las asignaturas semestrales se realizará únicamente por semestre correspondiente a la gestión académica, de acuerdo a lo que indica el art. 5

ARTICULO 5. Las asignaturas semestrales dentro del plan de estudios de la Carrera de Odontología por años son:

	SEMESTRE	ASIGNATURAS
	1	PATOLOGÍA GENERAL
Segundo Año	1	OCLUSIÓN
	2	SEMIOLOGIA GENERAL
	1-	PSICOLOGÍA APLICADA A LA ESTOMATOLOGÍA
/	NO	CIRUGÍA BUCAL I PERIODONCIA I
Tercer Año	1	OPERATORIA DENTALI
		ENDODONCIA I
		PATOLOGÍA ESTOMATOLÓGICA RADIOLOGÍA I
	2	PROSTODONCIA REMOVIBLE I PROSTODONCIA FIJA I
		SEMIOLOGÍA ESTOMATOLÓGICA
		ODONTOLOGÍA LEGAL, FORENSE Y DEONTOLOGÍA
11.6.1	1	FISIOPATOLOGÍA
		ODONTOPEDIATRÍA I ORTODONCIA I
	1	PROSTODONCIA REMOVIBLE II PROSTODONCIA FIJA II
		ESTOMATOLOGÍA SOCIAL E INVESTIGACIÓN III
		CIRUGÍA BUCAL II
Cuarto Año	\	PERIODONCIA II
\	2	OPERATORIA DENTALII
	\ .	ENDODONCIA II
١.	\ \	RADIOLOGÍA II
\ \	\ \	ODONTOPEDIATRÍA II
/	1	ORTODONCIA II
Quinto Año	\.	PROSTODONCIA REMOVIBLE III
	/	PROSTODONCIA FIJA III
	1	CIRUGÍA BUCAL III
	2	PERIODONCIA III
		OPERATORIA DENTALIII
		ENDODONCIĄŲI

CAPÍTULO III

DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 6. Son estudiantes de las asignaturas semestrales todos aquellos inscritos regularmente en la gestión académica correspondiente.

ARTÍCULO 7. Los estudiantes de las asignaturas semestrales para habilitarse al examen final, reválida y curso de verano deberán completar sus trabajos prácticos al 100% de acuerdo a las características de cada asignatura.

ARTÍCULO 8. Aquellos estudiantes que hayan reprobado la asignatura al concluir el semestre, tendrán la opción del examen de reválida, si así lo consideran. En el caso de reprobar el examen de reválida tendrá la opción de inscribirse al siguiente semestre para llevar nuevamente la asignatura reprobada.

ARTÍCULO 9. Los estudiantes nivelantes que lleguen a aprobar asignaturas semestrales al concluir el primer semestre (quedándose solo con dos o una asignatura sean estas anual o semestral, F.P.S. o Idiomas), podrán inscribirse al nivel inmediato superior en las asignaturas semestrales correspondientes al segundo semestre, tomando en cuenta los prerrequisitos.

ARTÍCULO 10. Si el estudiante es nivelante solo en las asignaturas semestrales, no podrá llevar todas las asignaturas en un solo semestre, programándose las asignaturas correspondientes en cada semestre.

ARTÍCULO 11. En el caso de que el estudiante se inscriba en el siguiente semestre, la reprogramación de las asignaturas se realizara de acuerdo a la carga horaria estudiantil establecidos por Jefatura Académica considerando los horarios de cada asignatura, siendo responsable de las mismas referente a la asistencia a clases, evaluaciones tanto teóricas, prácticas, extensión y trabajos de investigación de acuerdo a las características de la asignatura.

CAPÍTULO IV

DE LA CONVALIDACIÓN - CONTINUIDAD DE TRABAJOS

PRÁCTICOS Y CLÍNICOS

Artículo 12. Los trabajos prácticos de las asignaturas de segundo año, no se convalidan por ser asignaturas básicas en el aprendizaje del estudiante.

Artículo 13. En tercero (Endodoncia I, Prostodoncia Fija I, Periodoncia I, Cirugía Bucal I, Prostodoncia Removible I y Operatoria Dental I), cuarto y quinto, los estudiantes podrán convalidar todos sus trabajos preclínicos y clínicos concluidos al 100%.

Artículo 14. El puntaje máximo a obtener será de 25 puntos y el mínimo de 13 puntos para su aprobación los cuales serán calificados de acuerdo a parámetros de evaluación de calidad y protocolos de atención al paciente, este puntaje será asignado en el tercer parcial, casillero de extensión (para estudiantes que estén convalidando el 100% de sus trabajos pre clínicos y clínicos).

Artículo 15. Los estudiantes de tercero, cuarto y quinto año que no hayan logrado concluir el número mínimo de prácticas, podrán concluir al siguiente rote o semestre, siempre y cuando se demuestre regularidad en la asistencia a clases de práctica y teoría de acuerdo al art 23 del presente reglamento.

Artículo 16. La solicitud de convalidación de prácticas en preclínicas y clínicas, el estudiante lo efectuará a Jefatura Académica, y dicha jefatura autorizará de acuerdo a planilla del docente en el lapso de 48 horas (para estudiantes que estén convalidando el 100% de sus trabajos pre clínicos y clínicos).

Art. 17. La solicitud de continuidad de trabajos clínicos y preclínicos, en caso de no haber concluido el número mínimo, se solicitará a los docentes de la asignatura para su culminación en el siguiente semestre o rote.

Artículo 18. Los estudiantes que opten por el curso de verano y reprueben no serán convalidados sus fichas clínicas en las gestiones venideras

Artículo 19. La asistencia a prácticas clínicas no es obligatoria para los estudiantes que estén convalidando, de acuerdo a los parámetros de evaluación. Si será obligatoria su asistencia a las clases teóricas (para los estudiantes que estén convalidando el 100% de trabajos clínicos).

Artículo 20. Estudiantes que abandonaron la asignatura o la carrera una gestión o más, no se los convalidará las prácticas preclínicas y clínicas. (3º,4° y 5° año).

CAPÍTULO V

DURACIÓN DE LA CONVALIDACIÓN Y CONTINUIDAD

- **Art 21.** La convalidación del número de trabajos clínicos y preclínicos, podrán ser efectuadas solo por el lapso de dos semestres continuos.
- **Art 22.** La continuidad de trabajos clínicos y preclínicos, podrán ser efectuadas por única vez en el rote o semestre.
- **Artículo 23.** La convalidación de los trabajos clínicos será anulada en caso de incumplimiento con las actividades de enseñanza aprendizaje de manera regular previo informe del docente, conforme al artículo 15 del presente reglamento.
- **Artículo 24.** Si el estudiante no aprueba la asignatura durante el semestre de convalidación, el siguiente semestre volverá a realizar las prácticas clínicas.

CAPÍTULO VI

ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN E INVESTIGACIÓN

Artículo 25. Las actividades de extensión e investigación en las asignaturas semestrales estarán reguladas de acuerdo a la planificación de las Jefaturas de Investigación y Extensión.

CAPÍTULO VII

DE LAS REFORMAS

- **Artículo 26.** El presente reglamento podrá ser modificado en su totalidad o en parte por resolución expresa del Honorable Concejo de Carrera.
- **Artículo 27.** Cualquier situación no contemplada en el presente reglamento será resuelta, por el Honorable Concejo de Carrera, previo informe de las instancias que correspondan.
- **Artículo 28**. A partir de la aprobación y promulgación del presente Reglamento, quedan derogadas todas las disposiciones contrarias al presente reglamento.

REGLAMENTO DE CURSO DE VERANO

ARTÍCULO 1. Definición: Los Cursos de verano son los cursos que se imparten en los períodos entre la culminación e inicio de actividades académicas regulares, programadas en la carrera de odontología.

ARTÍCULO 2. De su finalidad: El presente reglamento contiene las disposiciones legales y generales que norman la actividad académica (programación, desarrollo y evaluación), de los cursos intensivos de verano, que se desarrollará en la Carrera de Odontología.

ARTÍCULO 3. Principios: Los principios observados en los Cursos de verano son:

- a) Integralidad: Que contribuya al cumplimiento de la Misión, Principios Fines y objetivos de la carrera de odontología
- b) Pertinencia: Que responda apropiadamente a los objetivos del plan de estudios.
- c) Eficiencia: Asignación óptima y sostenible de recursos para el logro de mejores resultados en el desarrollo de contenidos curriculares.
- d) Eficacia: Cumplimiento de los objetivos preestablecidos en el perfil profesional.
- e) Equidad: Todos los miembros de la comunidad universitaria tienen la misma posibilidad de acceso, cumpliendo las condiciones.

ARTÍCULO 4. Propósitos y objetivos: Son propósitos del curso de verano.

- a) Promover nivelación de los conocimientos adquiridos por los alumnos matriculados al curso.
- b) Fortalecer los conocimientos necesarios para el desarrollo formativo en cada asignatura.
- c) Incentivar la promoción de los estudiantes con un buen rendimiento académico.
- d) Recuperación de las asignaturas que reprobaron en la gestión regular anterior.

ARTÍCULO 5. Características generales: El curso de verano debe tener las siguientes características:

- a) Ser optativo y voluntario
- b) Ser de nivelación.
- c) La duración del curso estará en función al calendario anual establecido por D.G.A.

ARTÍCULO 6. Del número de estudiantes: El número mínimo de estudiantes se basará de acuerdo a disposiciones de la Dirección General Académica.

ARTÍCULO 7. De las asignaturas: Para cumplir con los propósitos y objetivos del curso de verano, el Concejo de Carrera ofertará las asignaturas en cada nivel de acuerdo a sus

características y particularidades de la asignatura tomando en cuenta la carga horaria o prerrequisito.

ARTÍCULO 8. Del número de asignaturas para el curso de verano: El estudiante podrá elegir 2 asignaturas como máximo.

Las asignaturas que por sus características intrínsecas y por condiciones de carga horaria o procedimientos específicos, no tengan la posibilidad de cumplir con las condiciones del curso regular, serán exentas de los Cursos de verano.

En el caso de que una de las asignaturas para curso de verano no se habilite se dará opción a otra asignatura se habilite a solicitud de los estudiantes.

ARTÍCULO. 9. De la pre- inscripción: Los estudiantes interesados deberán pre- inscribirse de acuerdo a las asignaturas ofertadas y aprobadas por el Concejo de Carrera, para luego regularizar su inscripción.

ARTÍCULO. 10. De los habilitados: Son habilitados para optar el curso de verano los estudiantes deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser alumno regular
- b) Matricula correspondiente a la gestión anterior.
- c) Fotocopia de Cedula de Identidad
- d) Cancelación del costo de la matrícula del curso de verano.
- e) Registro de asignaturas de curso de verano
- f) Tener un promedio mayor a 20 puntos en las asignaturas a optar, haber asistido hasta el examen final y cumplido con el 100 % de tratamientos mínimos en clínicas.
- g) Tener un promedio mayor a 20 puntos en las asignaturas a optar y haber asistido hasta el examen final para estudiantes de 1° a 3er año.

ARTÍCULO 11. De los deberes y obligaciones de los estudiantes: El estudiante matriculado al curso de verano tiene las siguientes obligaciones:

- a) No se aceptará inscripciones posteriores pasada la fecha de inscripción.
- b) Asistir en forma obligatoria a clases teóricas y prácticas en un 100% (no se consideran los atrasos) y cumplir con el plan, programa y cronograma aprobados para cada asignatura.
- c) Cumplir así mismo todas las disposiciones de la asignatura que guarde concordancia con este reglamento y disposiciones anexas.
- d) Rendir los exámenes parciales y finales de acuerdo al cronograma.

e) Los estudiantes no podrán elegir asignaturas cuyas actividades coincidan en el mismo horario.

ARTÍCULO 12. De la evaluación en el curso de verano: El curso de verano tendrá el siguiente sistema de calificación:

10 puntos asistencia

20 puntos practica

15 puntos primer parcial

15 puntos segundo parcial

40 puntos examen final

100 TOTAL

La nota de aprobación es de 51 % (aún el estudiante obtenga una sumatoria mayor a esta). Por las características del curso no hay segundas instancias o revalidas.

ARTÍCULO 13. De las calificaciones: Las calificaciones del curso de verano deberán ser introducidas al sistema COIMATA y la presentación de las planillas impresas será dentro de las siguientes 48 horas.

ARTÍCULO 14. De la entrega y publicación de calificaciones: Serán efectuadas dentro de las 48 horas después de cada evaluación.

ARTÍCULO 15. Del avance de los programas: El total de avance teórico – práctico de temas previstos para cada asignatura es de 85 a 95 % del total del contenido analítico actual.

ARTÍCULO 16. De los docentes: El consejo técnico nominara a los docentes responsables para las asignaturas del curso de verano y con prioridad a los docentes interinos.

ARTÍCULO 17. Los docentes que saldrán con vacación deben hacer conocer tal circunstancia en el mismo consejo técnico donde se nominaran a los docentes responsables del curso de verano, para su consideración correspondiente.

ARTÍCULO 18. Los docentes que impartan el curso de verano, no podrá dictar más de una asignatura en cada curso de verano.

ARTÍCULO 19. Disposiciones finales: De los casos especiales y situaciones no previstas que no estén consideradas en el presente reglamento, serán resueltos por Jefatura Académica y Dirección de Carrera en coordinación con D.G.A.

REGLAMENTO DE EXAMEN DE REVÁLIDA

ARTÍCULO único. Tienen derecho a examen de reválida todos los estudiantes que se encuentren en las siguientes condiciones:

- a) Tiene opción a dar examen de reválida en tres asignaturas como máximo, 2 asignaturas de especialidad y 1 asignatura de F.P.S. o Idiomas por gestión académica.
- b) El promedio de nota final será de 35 como mínimo, en cada asignatura.
- c) Los universitarios que opten por el examen de reválida, deben adquirir una boleta o recibo de habilitación en Jefatura Académica o en la sección de caja de la Universidad.
- d) La nota de aprobación del examen de reválida es de 51 puntos.
- e) Serán habilitados los estudiantes que rindan los exámenes parciales y final.
- f) El examen de reválida deberá tomarse 48 hrs., después de la publicación de las notas finales.

REGLAMENTO DE EXAMEN DE GRACIA

ARTÍCULO 1. El examen de gracia, permitirá a los estudiantes de último curso concluir con su plan de estudios en la Carrera de Odontología.

ARTÍCULO 2. Solo tienen derecho al examen de gracia todos los estudiantes del último curso (5° año) que estuvieran reprobados en una sola asignatura.

ARTÍCULO 3. Una vez autorizado el examen de gracia, la Dirección General Académica en coordinación con la Dirección de la Carrera y Jefatura Académica, fijara lugar, fecha y hora para su realización. En caso de que el estudiante no se presente en el lugar, fecha y hora establecida perderá el examen de gracia y no podrá obtener otra oportunidad o rendir este examen.

ARTÍCULO 4. La nota mínima de aprobación para el examen de gracia es de 51 puntos dentro de la escala del 100%

ARTÍCULO 5. Los estudiantes que reprobarán, no tendrán opción a solicitar otro examen. En consecuencia, deberá cursar la materia reprobada en un periodo académico normal, considerándose la única y última opción.

ARTÍCULO 6. El examen de gracia deberá cumplirse en un plazo de 15 días posterior a la presentación del historial académico por la jefatura académica y/o Dirección de Carrera y cumplimiento de la resolución 03/97 de H.C.A.

REGLAMENTO DE TRASPASO ESTUDIANTIL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL "SIGLO XX" A OTRAS UNIVERSIDADES

CAPÍTULO I

MARCO INSTITUCIONAL Y DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Aspecto institucional: El Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional "Siglo XX", Título VII – Docencia Universitaria, Estudiantes, Inscripciones y Traspasos, Capítulo II de los Estudiantes Universitarios y el Capítulo III de las Inscripciones y Traspasos, como del Estatuto Orgánico de la Universidad Boliviana, en su Título VIII, establece el Régimen Estudiantil como del conjunto de Derechos y Obligaciones de los estudiantes, relativo a la normativa de las modalidades de admisión, permanencia, régimen académico y graduación de cualesquiera de las Universidades que forman parte del Sistema Universitario.

ARTÍCULO 2. Del Régimen Académico: De conformidad al art. 16 del Reglamento del Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana se denomina Régimen Académico a las disposiciones referidas a la permanencia estudiantil, traspasos, cambio de carrera, suspensión voluntaria de estudios, estudio simultáneo de dos carreras y readmisiones.

CAPÍTULO II

DE LOS PRINCIPIOS GENERALES

ARTÍCULO 3. De los objetivos: Establecer las condiciones, requisitos y procedimientos de movilidad estudiantil, entre las Universidades que forma parte del Sistema Universitario Boliviano y otras reconocidas por la Universidad Nacional "Siglo XX".

ARTÍCULO 4. De los principios: En los marcos de principio y objetivos de la Universidad Nacional "Siglo XX", el presente reglamento considera la necesidad de establecer un régimen académico de movilidad estudiantil, que permita eficacia en la gestión académica – administrativa, viabilizando la continuidad de estudios de los estudiantes solicitantes de otras Universidades y de los propios estudiantes en otras Universidades del Sistema Universitario Boliviano, en aplicación de las normas nacionales propias de la U.N.S.XX y específicas en cada una de las instancias de administración académica.

ARTÍCULO 5. Del Alcance: La aplicación del presente Reglamento sirve para regularizar los traspasos de estudiantes universitarios de la carrera de odontología de la U.N.S.XX a otra universidad y del cambio de Carreras Interno dentro de la U.N.S.XX.

ARTÍCULO 6. De la definición de estudiante universitario: En la aplicación del Art. 90 del Estatuto Orgánico de la Universidad Boliviana, Estudiante Universitario, es toda persona que habiendo aprobado las pruebas y requisitos exigidos en el sistema de admisión se matricula en los registros de una Universidad, llenado los requisitos exigidos para seguir estudios con sujeción al sistema curricular vigente.

ARTÍCULO 7. De la definición de traspaso: En la aplicación del Art. 17 del Reglamento del Régimen Estudiantil Académico, Traspaso es el procedimiento Académico Administrativo por el cual un estudiante universitario se moviliza de una Universidad a otra en la misma carrera y otra afín, debido a causa justificada en referencia a cambio de residencia, problema de salud, trabajo, económico y familiares.

ARTÍCULO 8. De la permanencia: A efectos de este Reglamento y del régimen académico en vigencia, los estudiantes universitarios de la carrera de odontología de la Universidad Nacional "Siglo XX", en virtud de ello se reconoce el derecho de hacer su traspaso a otra universidad, o el cambio de carrera afín a su área para continuar sus estudios universitarios.

CAPÍTULO III

DE LOS TRASPASOS

ARTÍCULO 9. La Universidad Nacional "Siglo XX" incorpora en su matriculación de sus diferentes Unidades Académicas a Estudiantes de otras Universidades del Sistema Universitario Boliviano y otras de conformidad a convenios establecidos, previo trámite oficial de solicitud de traspaso en la Universidad de origen.

ARTÍCULO. 10. Se reconoce los siguientes casos de traspaso.

- a) Traspaso de la U.N.S.XX a otra del sistema universitario boliviano
- b) Traspaso de una Universidad extranjera estatal a la U.N.S. XX.
- c) Traspaso de la U.N.S.XX a una extranjera
- d) Traspaso de carrera a carrera afín dentro de la UNSXX

ARTÍCULO 11. Traspaso de una universidad a otra del sistema: Es el proceso mediante el cual, y en mérito al derecho que le asiste al estudiante universitario, solicita su transferencia y continúa estudios en la Universidad de destino, este trámite solo puede realizarlo tres veces en el transcurso de su carrera.

ARTÍCULO 12. Traspaso de una Universidad extranjera estatal a la U.N.S.XX: Es el proceso mediante el cual estudiantes nacionales o extranjeros en ejercicio de sus derechos y con suficiente argumentación de las necesidades y posibilidades del interesado, solicitan su transferencia en sujeción a normas y procedimientos que establecen los convenios internacionales suscritos por la U.N.S.XX en materia educativa y cultural, para continuar sus estudios en la Universidad Nacional "Siglo XX".

ARTÍCULO 13. Traspaso de la Universidad Nacional "Siglo XX" a una extranjera: Es el proceso por el cual estudiantes universitarios nacionales o extranjeros, solicitan continuar estudios en una Universidad del Extranjero, en sujeción a convenios internacionales y regularizaciones internas de las dos Universidades de destino, para ello la Universidad Nacional "Siglo XX", expedirá los certificados e informe que le sean solicitados en los plazos establecidos para estos trámites.

ARTÍCULO 14. Traspaso de carrera a carrera dentro de la U.N.S.XX: Es el proceso por el cual estudiantes de la carrera de odontología, solicitan continuar estudios en otra carrera del área de salud u otra área, en sujeción a trámites internos de la institución.

CAPÍTULO V

DE LOS REQUISITOS PARA LOS TRASPASOS

ARTÍCULO 15. Los requisitos para los traspasos de estudiantes entre la Universidad Nacional "Siglo XX" y del Sistema Universitario Boliviano son: (Art. 17 del régimen académico estudiantil nacional del XII congreso nacional de universidades):

- a) Estar matriculado e inscrito en la carrera de origen
- b) Para el caso de traspaso de Universidad, tener aprobado todas las asignaturas del tercer curso con un promedio de 60
- c) Para el cambio de carrera mínimamente haber aprobado una asignatura anual o semestral.
- d) Certificados de notas expedidos legalmente.
- e) Historial Académico oficial de la carrera de origen.
- f) Matrícula original de la última gestión cursada.
- g) Fotocopia de Carnet de Identidad, verificado por el encargado de recepcionar los documentos.
- h) Fotocopia legalizada del Diploma de Bachiller.
- i) Copia de solicitud formal de traspaso a la Universidad de origen, de acuerdo a manual de procedimientos y fechas oficialmente publicadas para los traspasos.
- j) Programas analíticos de las materias aprobadas, legalizadas por la Universidad de origen.

k) Cubrir los valores correspondientes al traspaso en la Universidad de origen.

ARTÍCULO 16. Los requisitos para traspaso de estudiantes de una Universidad del exterior estatal a la Universidad Nacional "Siglo XX" (Art. 18 del régimen académico estudiantil nacional del XII congreso nacional de universidades):

- a) Memorial dirigido al Sr. Vicerrector de la Universidad Nacional "Siglo XX" solicitando inscripción como alumno extranjero.
- b) Título de bachiller o Certificado de estudios que acredite estudios correspondientes de bachillerato boliviano, debidamente legalizado por el Cónsul Boliviano y la Cancillería del Estado Plurinacional. Los estudiantes provenientes de convenio Andrés Bello, deben cumplir resolución correspondiente (Colombia, Perú, Venezuela, Cuba Y España).
- c) Certificado de nacimiento legalizado por el Cónsul boliviano o Cancillería del Estado Plurinacional.
- d) Timbres Universitarios.
- e) Certificado de Notas legalizado por la Universidad de origen, Consulado Boliviano y refrendado por la Cancillería del Estado Plurinacional.
- f) Programas analíticos de las materias aprobadas, legalizados por la Universidad de origen, Consulado Boliviano refrendado por la Cancillería del Estado Plurinacional.
- g) Visa de ingreso al país por el Ministerio de Gobierno de Bolivia.

ARTÍCULO 17. Los requisitos para traspasos de estudiantes de la Universidad Nacional "Siglo XX", a otras del exterior es el siguiente. (Art. 19 del régimen académico estudiantil nacional del XII congreso nacional de universidades)

- a) Ajustarse a los convenios internacionales vigentes.
- b) Solicitar mediante documento notariado a la Universidad Nacional "Siglo XX" los certificados, documentos e informes que le sean requeridos por la Universidad de destino con previsión del tiempo necesario para él desarrollo normal de este trámite.

CAPÍTULO VI

ASPECTOS GENERALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRASPASOS ESTUDIANTILES

El Reglamento de Traspaso Estudiantil de la Universidad Boliviana, se constituye en la norma general que regula los Traspasos Estudiantiles para el Sistema Universitario.

Este manual define los procedimientos específicos que operarán eficiente y eficazmente la movilidad estudiantil, de acuerdo al Reglamento de Traspaso Estudiantil de la Universidad Boliviana.

TRASPASO ENTRE UNIVERSIDADES DEL SISTEMA

Trámite de la Universidad de origen:

- 1.- El estudiante interesado presentará su solicitud de traspaso mediante carta dirigido al Director(a) de la Carrera este deriva el trámite a la oficina de Registros e Inscripciones.
- 2.- La oficina de Registros e Inscripciones revisa los antecedentes del solicitante y emite radiograma a la oficina de Gestiones, Admisiones y Registros de la Universidad de destino, solicitando la plaza correspondiente según la siguiente información.
 - a) Nombres y Apellidos completos del solicitante
 - b) Carrera de origen
 - c) Carrera de destino
 - d) Número de materias aprobadas
 - e) Número de materias reprobadas
 - f) Número, lugar y fecha de emisión de Diploma de Bachiller
- 3.- Los estudiantes que sean aceptados deberán tramitar en la Universidad de origen los documentos que certifiquen los requisitos exigidos en el Art. 15 del presente reglamento (Art. 17 del régimen académico estudiantil nacional del XII congreso nacional de universidades) 4.- En el plazo de 30 días de confirmado la aceptación del Traspaso las oficinas correspondientes de la Universidad de origen, remitirá a la Universidad de destino los folders académicos de los interesados, pasado este plazo queda automáticamente cancelado el traspaso.

Trámites de la Universidad de destino:

Primero.- La oficina de Gestiones, Admisiones y Registros, recepcionará las nóminas de solicitudes de plazas en las universidades de origen, mediante radiograma oficial.

Segundo.- Luego de la consulta hasta el 10 de febrero de la gestión, se dará respuesta adjuntando la nómina de estudiantes aceptados e indicando las causales de aquellos que fueron rechazados.

Tercero.- Los estudiantes aceptados en traspasos deberán presentarse en las oficinas de gestiones, admisiones y registros en las Universidades de destino, portando los documentos

citados en el Art. 15 del presente reglamento. (Art. 17 del régimen académico estudiantil nacional del XII congreso nacional de universidades) y valores exigidos en la Universidad de destino.

Cuarto.- La oficina de Gestiones, Admisiones y Registros previa revisión de todos los documentos de traspaso y certificando suficiencia, entregará al interesado la orden de compra de matrícula de inscripción a la carrera de destino en el plazo correspondiente acorde a la programación interna de cada Unidad Académica de la carrera en el área respectiva.

TRASPASO CON UNIVERSIDADES EXTRANJERAS

Primero.- El interesado o su apoderado legal presentan memorial al señor Rector de la Universidad de destino, solicitando inscripción como alumno procedente de una Universidad extranjera. La solicitud debe adjuntar todos los requisitos exigidos en el Art. 16 del presente reglamento de Traspaso Estudiantil de la Universidad Nacional "Siglo XX".

Segundo.- Verificada la documentación, la Secretaria General de la Universidad Nacional "Siglo XX" remite estos documentos a la carrera de destino para el Correspondiente informe de designación de plaza, debiendo ésta responder en el plazo de 10 días.

Tercero.- La Dirección de Carrera, revisada la documentación y el visto bueno de la Dirección de Carrera, emite dictamen y remite el trámite a la oficina de Registros e Inscripciones.

Cuarto.- Si el dictamen es favorable, se autoriza la compra de matrícula de inscripción a la carrera.

Quinto.- La oficina de Registros e Inscripciones, remite la documentación completa a la carrera de destino para la habilitación del folder académico del Interesado.

REGLAMENTO DE INCENTIVO A LA PRODUCCIÓN DE TEXTOS

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Alcance: El presente reglamento tiene el objeto de incentivar y normar la producción de textos.

ARTÍCULO 2. Objetivo: Establecer procedimientos que ayuden al incentivo y producción de textos en las diferentes asignaturas según el plan de estudios de la carrera.

ARTÍCULO 3.- Definición: Para efectos de este reglamento se entiende por:

- a) TEXTO: Es un conjunto de diversos signos sistematizados codificados plasmados en un documento escrito o digitalizado.
- b) INCENTIVO: Estimular, motivar a la producción del texto.
- c) PRODUCCIÓN: Es el resultado de actividades realizadas plasmados en la elaboración de un texto.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN DE EDICIÓN Y PRODUCCIÓN DE TEXTOS

ARTÍCULO 4. De La Edición: La información contenida según las asignaturas en los textos, están sujetos a características definidas de forma para la posterior publicación.

ARTÍCULO 5. De Las Características: Debe tener las siguientes características.

- a) El texto debe ser elaborado en tamaño carta
- b) Los títulos y sub títulos deben estar escritos en Arial 14
- c) El contenido temático del texto debe estar escrito en Arial 11

- d) EL margen: derecho, izquierdo, superior e inferior 2.5 cm.
- e) El interlineado debe ser 1.5
- f) El formato debe contener las siguientes características un título, índice, dedicatoria, presentación, contenido del tema, imágenes (optativo) y la bibliografía. El color del empastado debe ser rojo.

ARTÍCULO 6. De La Producción: Los docentes que regentan las diferentes asignaturas son responsables de la producción de textos que apoyen en la formación científica, integral de calidad.

CAPÍTULO III

DE LA PUBLICACIÓN

ARTÍCULO 7. De la publicación: Esta acción estará a cargo de la Dirección General de Investigación a través de la imprenta de la Universidad Nacional "Siglo XX", según las siguientes instancias:

Los docentes que escribieron textos para sus asignaturas o cursos preuniversitarios deberán presentar al concejo de carrera para su visto bueno.

Los docentes deberán entregar a Dirección General de Investigación para su publicación.

ARTÍCULO 8. De Los Derechos De Autor: La autoría de los textos será dada por Dirección General de Investigación a través de la imprenta universitaria en coordinación con el ministerio de Educación y Deportes.

CAPÍTULO IV

DEL INCENTIVO A LA PRODUCCIÓN INTELECTUAL

ARTÍCULO 9. Las autoridades encargadas de la publicación de textos producidos por docentes, deberán retribuir económicamente a los autores de la producción intelectual.

ARTÍCULO 10. del mismo modo, deben realizar un reconocimiento público a los docentes que elaboren textos.

CAPÍTULO V

DE LA VENTA DE LOS TEXTOS

ARTÍCULO 11. Las autoridades superiores de la Universidad estarán encargadas de la venta de los textos en el departamento correspondiente.

CAPITULO VI

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 12. Ningún docente puede hacer suyo un texto que haya sido escrito por otro autor.

ARTÍCULO 13. El docente que infrinja el artículo 12, será expulsado de la carrera, luego del debido proceso disciplinario.

REGLAMENTO DE SEGUIMIENTO ATITULADOS

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Alcance: El presente reglamento tiene por objeto normar el proceso de seguimiento de los titulados de la Carrera de Odontología de la U.N."S.XX".

ARTÍCULO 2. Objetivo: Propiciar el establecimiento de normativas que permitan una vinculación permanente entre los titulados y la Carrera de Odontología con la finalidad de realizar el seguimiento, registro y supervisión sobre el ejercicio de su profesión en el área odontológica, el impacto social y la promoción de la inserción laboral a través de página Google.

ARTÍCULO 3. Definición: Para efectos de este reglamento se entiende por:

- a) SEGUIMIENTO: Es un proceso que permite realizar la observación, registro y sistematización de los resultados del monitoreo realizado a través de la página Google a los titulados de la Carrera de Odontología.
- b) TITULADOS. Son aquellos estudiantes que han culminado su formación académica en la Carrera de Odontología obteniendo su título profesional a partir del cumplimiento de los requisitos académicos, administrativos exigidos por la carrera y la Universidad, cuyos títulos profesionales se hallan registrados en el sistema de títulos y diplomas de la Universidad
- vinculación. Es un proceso integral que permite articular al titulado con la Carrera de Odontología creando una interacción y comunicación fluida, eficaz y eficiente mediante la página Google

CAPÍTULO II

DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO A TITULADOS (PAGINA GOOGLE)

ARTÍCULO 4. Del sistema: El sistema de seguimiento a titulados es un instrumento virtual de apoyo que facilita el seguimiento, la sistematización, la actualización de datos personales, académicos, profesionales, laborales y percepción de los graduados, generando reportes de información continua para la toma de decisiones oportunas con la finalidad de contribuir al desarrollo intelectual y las competencias laborales demandadas en el desempeño de su profesión. Además, este sistema coadyuva en la gestión y evaluación de la calidad académica en la formación profesional, a partir de indicadores que posibilitan ajustar el diseño curricular, los planes de estudio acorde a la demanda y requerimiento del desarrollo nacional, regional y local en relación a las necesidades de atención en salud bucodental.

ARTÍCULO 5. De la finalidad del sistema: La finalidad del sistema es el siguiente:

- a) Establecer una red virtual de comunicación permanente y fluida entre los titulados y la Carrera de Odontología.
- Mantener actualizado los datos del registro, seguimiento, supervisión sobre la vinculación de los titulados con la carrera en cada gestión académica.
- Aplicar estrategias que permitan una inserción laboral permanente del titulado de la carrera a través de convenios interinstitucionales con los empleadores.
- d) Elevar el grado de empleabilidad del titulado mediante el desarrollo de las competencias laborales exigidas por. el mercado laboral.
- e) Establecer mecanismos de inserción laboral continua para el titulado de la carrera.
- f) Propiciar la realización de ajustes al diseño curricular, planes de estudio a partir de los datos obtenidos del seguimiento a titulados.

ARTÍCULO 6. De los indicadores a ser evaluados en el sistema de seguimiento: Entre los indicadores a ser evaluados se encuentran:

- a) Tiempo trascurrido entre su titulación y su inserción laboral.
- b) Satisfacción en su desempeño laboral.
- c) Porcentaje de empleabilidad de los titulados.
- d) Tiempo promedio de estudio desde su ingreso hasta su egreso
- e) Impacto social que produce el profesional titulado de la carrera.
- f) Satisfacción con el seguimiento a titulados.

- g) Grado de satisfacción en su formación académica.
- h) Requerimiento de capacitación continua y desarrollo de capacidades, destrezas y habilidades en su área de desempeño laboral.

CAPÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 7. De la organización: El sistema está organizado de la siguiente manera:

- a) Dirección de Carrera
- b) Administrador de la página Google
- c) Coordinador del seguimiento a titulados (docente encargado)
- d) Asociación de Titulados

ARTÍCULO 8.- De las funciones de los responsables del seguimiento a titulados: Son los siguientes:

- a) Aplicar los instrumentos para el levantamiento de la información relacionada al seguimiento al titulado de la carrera.
- b) Reunir los datos sobre la vinculación y seguimiento a los titulados en cada gestión académica.
- c) Efectuar los informes del seguimiento a partir de los datos obtenidos a través de la página Google.
- d) Propiciar si el caso lo amerita una comunicación con los empleadores donde trabajan los titulados.
- e) Proponer si fuese el caso el ajuste de la malla curricular, planes de estudio como consecuencia de la información obtenida.

ARTÍCULO 9.- De las funciones del administrador del sistema de seguimiento: Las funciones son las siguientes:

- a) Realizar la administración de la página Google para la recolección de la información.
- b) Mantener en optimo funcionamiento la página Google.
- c) Proporcionar información actualizada sobre el seguimiento a los titulados.
- **d)** Publicar mediante un software la captura de la información procesada generando datos de los reportes sobre el seguimiento a titulados para la toma de decisiones.

- e) Elaborar la información y administrar la base de datos para el registro y seguimiento de titulados.
- f) Emitir información estadística pertinente y seleccionada con el propósito de actualizar la base de datos y su posterior análisis de esta.

CAPÍTULO IV

DEL SEGUIMIENTO A LOS TITULADOS

ARTÍCULO 10. Del seguimiento: El seguimiento es permanente, sistematizado permitiéndonos observar el proceso de inserción laboral y social de los titulados de la Carrera de Odontología y otros aspectos contemplados en el reglamento

ARTÍCULO 11. Fases del seguimiento: Las fases del seguimiento son:

- a) Aplicación de encuestas insertas en la página Google estas nos permitirán medir la realidad de la formación académica y laboral de los titulados de carrera, ver las necesidades de los empleadores y a partir de ello hacer un análisis de la situación laboral real de los titulados desde el momento de su titularización y su desempeño laboral.
- Realizar la valoración del nivel de satisfacción de los titulados con relación a la formación académica recibida durante sus estudios en la carrera.
- c) Analizar el grado de inserción laboral de los titulados y la opinión de los empleadores.
- d) Analizar el impacto social que producen los titulados.
- e) Aplicar los datos obtenidos para el ajuste del diseño curricular, planes de estudio.
- f) Propiciar cursos de actualización a los titulados según su desempeño laboral.
- g) Los resultados estadísticos del seguimiento serán sistematizados, foliados y entregados a dirección de carrera para procesos de evaluación y acreditación.

CAPÍTULO V

DE LA FINALIDAD DE LA VINCULACIÓN CON LOS TITULADOS

ARTÍCULO 11. De la finalidad: La vinculación de los titulados nos permitirá:

- a) Mejorar la calidad de oferta académica en la formación del nuevo profesional.
- b) Obtener información indispensable sobre los titulados como evidencia para procesos de acreditación.

- c) Investigar las experiencias en su desempeño profesional de los titulados con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la institución.
- d) Actualizar el diseño curricular, planes de estudio de la carrera a partir de la base de la información obtenida de los titulados una vez que se hallan insertos en el campo laboral.
- e) Establecer relaciones con los empleadores con la finalidad de obtener información actualizada permanente sobre el mercado laboral y la inserción de los titulados al campo laboral.
- f) Los estudios de la vinculación serán un aporte para mejorar el perfil del egresado y titulado según la demanda social.

ARTÍCULO 12. De las políticas a implementar para la vinculación con los titulados: Se aplicará las siguientes políticas de vinculación:

- a) Realizar campañas a través de las redes sociales para motivar la vinculación de los titulados con la carrera.
- b) Realizar llamadas telefónicas a los titulados para establecer su vinculación con la carrera.
- c) Establecer vínculos interinstitucionales con los empleados con la finalidad de r obtener una información fluida de los titulados.

CAPÍTULO VI

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULADOS

ARTÍCULO 13. Obligaciones de los titulados: El titulado de la Carrera de Odontología tiene las siguientes obligaciones:

- a) Realizar el registro de sus datos personales, académicos y laborales en la página Google de la Carrera de Odontología.
- b) Deberá resolver la encuesta que está inserta en la página Google con el propósito de actualizar sus datos sobre su situación profesional, laborar según lo establecido en encuesta y en el presente reglamento.
- c) Tener una comunicación permanente con la Carrera de Odontología.

CAPÍTULO VII

DEL USO DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA DEL SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 14. Los resultados obtenidos de la ejecución y desarrollo del sistema de seguimiento a los titulados se utilizarán para lo siguiente:

- a) Disponer de información actualizada sobre la relación de los titulados con la Carrera de Odontología.
- Elaborar información estadística permanente sobre el nivel de satisfacción de los titulados en relación a la formación recibidas durante sus estudios y la posterior inserción y desempeño laboral y social.
- c) Transmitir la percepción de los titulados y empleadores con respecto a la formación que brinda la carrera y correspondencia de esta con los requerimientos laborales y sociales a la dirección de carrera.
- d) La información obtenida será el instrumento que direccione la optimización y mejoramiento de la calidad del proceso enseñanza aprendizaje y el ajuste de la malla curricular.

CAPÍTULO VIII

DE LOS RECURSOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA PAGINA GOOGLE

ARTÍCULO 15. De los recursos: El financiamiento de la página Google estará a cargo de las autoridades superiores de la U.N.S.XX. los cuales destinaran anualmente una partida presupuestaria para ejecutar el desarrollo de las actividades y seguimiento, y así lograr los fines y objetivos establecidos en el presente reglamento.

CAPÍTULO IX

DE LAS DISPOSICIONES NO CONTEMPLADAS EN EL REGLAMENTO

ARTÍCULO 16. De los aspectos no contemplados en el presente reglamento será resuelto por la dirección de carrera, las jefaturas de la institución y el consejo de carrera.

REGLAMENTO DE JEFATURA DE INVESTIGACIÓN

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. La Jefatura de Investigación de la Carrera de Odontología de la U.N.S.XX se constituye en el eje articulador de los pilares del proceso de la enseñanza-aprendizaje, diseñado por los trabajadores mineros, expresada en los pilares fundamentales de nuestra institución, que permiten desarrollar competencias, aptitudes y destrezas investigativas en los diferentes cursos para la solución de problemas de carácter científico.

ARTÍCULO 2. El funcionamiento de la Jefatura de Investigación está regido por el presente reglamento, normas del Honorable Consejo de Carrera y la Dirección de Carrera, en coordinación con la Dirección General de Investigación.

ARTÍCULO 3. Definición de la investigación en sus diferentes niveles:

- a) Investigación básica o fundamental, es una actividad orientada a generar nuevos conocimientos científicos, suele llevarse a cabo en laboratorios y el contexto socio geográfico y su posterior aplicación para la solución; contribuye a generar nuevos conocimientos científicos, creando nuevas teorías o modificando las ya existentes, investiga leyes y principios, es la que resulta de un descubrimiento científico.
- b) La investigación aplicada, es la actividad orientada a la generación de nuevos conocimientos técnicos en las prácticas para aplicarlos en provecho de la sociedad.

CAPÍTULO II

FINES Y OBJETIVOS

ARTÍCULO 4. Los fines y objetivos de la jefatura de investigación son:

- a) Nominar docentes responsables por nivel
- b) Promover la investigación básica y aplicada en la carrera.
- c) Normar las actividades de investigación en el grado.
- d) Determinar los temas que se debe investigar en el grado de (1° a 5° año)
- e) Capacitar a docentes y estudiantes en el ámbito de los temas de investigación.
- f) Formular estrategias para la elaboración de los instrumentos de investigación.
- g) Planificar la actividad de proceso de elaboración de proyectos de investigación en coordinación con los responsables de cursos y nivel formativo.
- h) Promover líneas de acción y estrategias para el desarrollo de los proyectos de investigación básica y aplicada.
- i) Implementar proyectos de investigación por gestión académica.
- j) Elaborar cronograma de capacitación sobre el modelo del trabajo de investigación.
- k) Establecer convenios interinstitucionales con la finalidad de facilitar la implementación y ejecución de proyectos de investigación, dirigidas a resolver problemas odontológicos que padece la sociedad.
- Generar políticas de difusión de los resultados de investigación a la sociedad.
- m) Actualizar los conocimientos sobre investigación en los estudiantes y docentes de la Carrera.
- n) Formular criterios de evaluación para las diferentes etapas de investigación.

CAPÍTULO III

ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 5. Las actividades de investigación responden a instancias de coordinación de los diferentes niveles formativos.

ARTÍCULO 6. Desarrollar actividades de acuerdo a las líneas de investigación de la carrera.

a) Estudio del contexto, con la finalidad de proyectar proyectos de investigación conforme las necesidades sociales y la capacidad institucional de la Carrera.

- b) Implementar eventos de capacitación y formación a través de seminarios, talleres, simposios, mesas redondas, con la finalidad de actualizar el conocimiento, dirigido a docentes y estudiantes.
- c) Difundir los conocimientos acumulados producto de la investigación por medio de información masiva que cuenta la institución, vale decir contar con programas televisivos y radiales.

ARTÍCULO 7. La Jefatura de Investigación realiza el seguimiento y control a los responsables (docentes y estudiantes) durante el proceso de investigación, con el propósito de arribar a resultados buscados dentro la ética y responsabilidad profesional.

ARTÍCULO 8. La Jefatura de Investigación llevará un registro de las actividades y tareas delegadas al inicio del proceso de la investigación, a su conclusión, certificará el cumplimiento. La misma favorece a docentes y estudiantes dentro el proceso de la evaluación.

ARTÍCULO 9. Los proyectos de investigación se encaran de manera individual y por equipos de trabajo, determinando sus funciones, para la misma se tomará en cuenta el nivel formativo, es decir por cursos (Docentes y estudiantes).

ARTÍCULO 10. Funciones de los coordinadores de investigación por cursos y niveles.

- a) Elaborar calendario de reuniones.
- b) Determinar grupos de trabajo de acuerdo a la planificación.
- c) Asignar tutores por grupo.
- d) Consolida y socializa la base de datos.
- e) Preparar junto a los docentes participantes los criterios de evaluación del proceso investigativo de los diferentes niveles.
- f) Preparar los informes parciales y finales de la actividad para la Jefatura de Investigación.

ARTÍCULO 11. Funciones de los docentes responsables. (Tutores)

- a) Organizar los grupos de estudiantes.
- b) Orientar a los estudiantes en todo el proceso investigativo.
- c) Informar al coordinador por escrito sobre el desarrollo de las diferentes etapas de la elaboración de la investigación.
- d) Adecuar los criterios de evaluación para las diferentes etapas de investigación.
- e) Evaluar y otorgar calificaciones a los estudiantes en las diferentes etapas del proceso

investigativo.

f) Realizar informe sobre el resultado en cada etapa de la investigación al coordinador.

ARTÍCULO 12. Obligaciones de los estudiantes.

- a) Elegir el tema de investigación para su aprobación por el tutor y coordinador por niveles.
- b) Ejecutar los temas de investigación de acuerdo a lo planificado.
- c) Presentar periódicamente el avance de su investigación a su tutor.
- d) Presentar los resultados de su investigación al tutor.

ARTÍCULO 13. Sanciones para los responsables del proceso de investigación.

- a) Los docentes coordinadores que no cumplan en las actividades de investigación serán sancionados de acuerdo a reglamento de la institución.
- b) Los tutores que no cumplan con la tutoría en las actividades de investigación serán sancionados de acuerdo a reglamento de la institución.
- c) Los estudiantes que no cumplan con el trabajo de investigación serán inhabilitados al examen final en los diferentes niveles.

REGLAMENTO DEL DOCENTE INVESTIGADOR DE LA CARRERA DE ODONTOLOGÍA

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Alcance: el presente reglamento tiene por objeto normar la evaluación calificación, selección, nominación de la carrera del docente investigador en la carrera de Odontología de la UNSXX.

ARTÍCULO 2. Objetivo: establecer procedimientos de evaluación calificación, selección, nominación categorización, permanencia del docente investigador de la carrera de odontología.

ARTÍCULO 3. Definición: para efectos de este reglamento se entiende por:

- a) DOCENTE INVESTIGADOR: es el docente que realiza actividades de investigación basado en el método científico elaborando proyectos de investigación orientación a la generación de nuevos conocimientos, nuevas tecnologías en el área básica preclínica, clínica y así dar solución a los problemas de salud bucodental
- b) **EVALUACIÓN:** es un proceso que permite valorar los méritos, conocimientos, características que debe tener un docente investigador
- c) CALIFICACIÓN: es asignar un valor determinado
- d) SELECCIÓN: es el acto de elegir a un docente que ocupe el cargo de docente investigador basándose en el discernimiento de acuerdo a las características y cumplimiento de requisitos exigidos

CAPÍTULO II

DE LOS REQUISITOS, EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN, SELECCIÓN

ARTÍCULO 4.- Requisitos para optar el cargo de docente investigador: los requisitos son los siguientes:

- a) Solicitud dirigida al director de Carrera
- b) Presentación del curriculum vitae en dirección de carrera con la siguiente información:
 - Memorándum de docente
 - Certificado o reconocimiento que acredite haber sido tutor en proyectos de investigación emanadas por dirección general de investigación o la carrera de odontología o concursos nacionales de sociedades científicas en odontología
 - Certificado que acredite haber sido asesor de tesis en pregrado o posgrado
 - Certificado que acredite haber sido jurado en tesis, monografía en pregrado o posgrado
 - > Certificado que acredite su premiación, reconocimiento a su trabajo de investigación
 - Documento que acredite haber participado en un proyecto de investigación, elaboración de monografía, artículos científicos como autor principal, asociado o auxiliar.
 - ➤ Certificado de haber publicado trabajos de investigación en revistas indizadas, revistas de la carrera de odontología, la CEUB, DGI.
 - Certificado de haber elaborado textos.
 - Certificado de otras actividades académicas que evidencien estar en carrera de investigación
 - Plan de trabajo

ARTÍCULO 5.- Evaluación: Se evaluará los siguientes aspectos:

- a) Plan de trabajo que contemple las actividades de investigación científica, académica con enfoque según necesidades del contexto local, regional, nacional.
- b) Los méritos que tenga.

ARTÍCULO 6. Calificación: se la realizara de acuerdo a los criterios de evaluación que contempla los siguientes aspectos.

REQUISITOS	CRITERIO	CATEGORIA		
	A CONT	principal	asociado	auxiliar
Curriculum vitae	Tener toda la	50	40	35
	documentación al día	(P)	Ph.	
		puntos	puntos	puntos
Plan de trabajo	Tener un plan de trabajo	74.0		L
#3V	referente a sus actividades	3 Y		n.
Generación de	Tener artículos científicos	4.	W.	.7.
conocimientos tecnologías	publicados	77.		- AN.
Liderazgo en haber	• Tener textos	. 7	- 111	
participado en eventos de	publicados o libros	h. 7)—A
investigación	Haber participado			011
11.21	en proyectos de			-41
	investigación	7.		II m I
105.71	 Haber participado 			
	como investigador	73		11
REAL >	principal, asociado,	1.1		D - 7
	auxiliar			
	17 73 73			
Formación de recursos	Haber realizado el			
humanos en el área de	asesoramiento en			
investigación	pregrado, posgrado en la			
	elaboración de tesis,	74		
	monografías, artículos	100		

ARTÍCULO 7. Selección: la exclusión de los postulantes a docente investigador estará sujeto a lo siguiente:

- a) No haber cumplido por lo menos el 50% de los requisitos exigidos
- b) Estar cursando cursos de posgrado
- c) Estar con licencia

CAPÍTULO III

DE LA DESIGNACIÓN Y PERMANENCIA

ARTÍCULO 8. Designación como docente investigador: Son encargados Dirección de la carrera y la jefatura de investigación, a todos aquellos docentes que han logrado cumplir con los requisitos.

ARTÍCULO 9. Permanencia como docente investigador: El docente investigador desempeñara su función durante el lapso de dos años a partir de su nombramiento.

ARTÍCULO 10.- Permanencia en el cargo como docente investigador: debe cumplir con lo siguiente:

- a) Presentar informes semestrales y anual sobre su plan de trabajo.
- b) Haber asesorado en la elaboración de tesis, monografía, artículos científicos en el pregrado y posgrado.
- c) Haber elaborado proyectos de impacto social.
- d) Haber publicado trabajos de investigación en revistas.

ARTÍCULO 11.- Exclusión como docente investigador: la causas que determina la exclusión del cargo docente investigador son las siguientes:

- a) Incumplimiento en la presentación de los informes de avance de su plan de trabajo según lo programado.
- b) Plagio de trabajos de investigación.
- c) Renuncia al cargo de docente investigador lo cual será automáticamente aceptado.
- d) Incumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO IV

CATEGORÍA DE DOCENTE INVESTIGADOR

ARTÍCULO 12.- Categoría: en la elaboración de proyectos de investigación artículos científicos, monografías el docente investigador participara bajo la siguiente categoría:

- a) Docente investigador principal o titular: es el líder, titular científico en una investigación con habilidades, destrezas en el área de investigación científica responsable de elaborar, dirigir el proyecto de investigación en el área básica, preclínica, clínica en el área de odontología.
- b) Docente investigador asociado o coinvestigador: es aquel que trabaja conjuntamente el docente investigador principal tiene habilidades en el área de la investigación científica

- participa colaborando en proyectos de investigación de forma fundamental, permanente para la generación de nuevos conocimientos y tecnológicos en el área de odontología.
- c) Docente investigador auxiliar: es aquel que tiene aptitudes en el área de la investigación científica, experiencia en trabajos de investigación participa en proyectos de investigación buscando nuevos conocimientos y tecnologías registrando, analizando, sintetizando la información científica procesando los datos estadísticos.

CAPÍTULO V

DE LAS FUNCIONES DE LOS DOCENTES INVESTIGADORES SEGÚN SU CATEGORÍA

ARTÍCULO 13. Funciones del docente investigador principal o titular: son los siguientes:

- a) Diseña propuestas de proyectos de investigación para cada gestión según el requerimiento del contexto social.
- b) Presenta la propuesta elaborada del proyecto de investigación al director de carrera u
 jefatura de investigación para su aprobación y ejecución.
- c) Gestionar recursos económicos para la aplicación del proyecto de investigación aprobado en las instancias pertinentes.
- d) Representa a la carrera de Odontología en eventos académicos científicos relacionado con el proyecto de investigación.
- e) Gestiona la publicación del proyecto de investigación a la dirección de carrera, jefatura de investigación para la socialización del proyecto al contexto académico y no académico a través de las revistas indexadas y de la carrera de odontología.
- f) Supervisa las actividades de investigación asociado o adjunto, y del auxiliar o asistente.

ARTÍCULO 14. Funciones del docente investigador asociado o adjunto: son las siguientes:

- a) Coadyuva en la formulación de los proyectos de investigación para cada gestión.
- b) Analiza la temática del proyecto de investigación socializada por el docente investigador principal a través de la revisión bibliográfica
- c) Colabora en el trabajo de campo para la obtención de datos estadísticos.

- d) Representa a la carrera de odontología en eventos académicos científicos conjuntamente el investigador principal o titular.
- e) Contribuye a gestionar la publicación del proyecto de investigación.
- f) Cumple con las actividades científicas designadas por el investigador principal o titular.

ARTÍCULO 15. Funciones del docente investigador auxiliar o asistente: son las siguientes:

- a) Elabora los instrumentos para la recolección de datos en el trabajo de campo.
- b) Coadyuva en el análisis e interpretación de datos obtenidos en el trabajo de campo.
- c) Elabora y presenta los resultados parciales y finales del proyecto de investigación al investigador principal.
- d) Representa a la carrera de odontología en eventos académicos científicos.

ARTÍCULO 16. Presentación de informe: todos los investigadores de manera conjunta deben presentar sus informes trimestrales y final a dirección de carrera y jefatura de investigación.

ARTÍCULO 17. El proyecto de investigación debe presentarse impreso y en medio magnético (2 ejemplares) a dirección de carrera.

CAPÍTULO VI

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 18. El presente reglamento entra en vigencia a partir de su aprobación en instancias correspondientes

ARTÍCULO 19. Las disposiciones no contempladas en el presente reglamento serán resueltas por el director de la carrera y jefatura de investigación.

REGLAMENTO DE BECA INVESTIGACIÓN

La beca investigación para los estudiantes de la Universidad Nacional "Siglo XX" se instituye como instrumento de programación de recursos económicos que fortalece la formación académica de los estudiantes universitarios a partir de:

a) Una estrategia de apoyo a:

- 1. Universitarios con suficiente capacidad y deseos de aportar al desarrollo de la carrera a través de una investigación.
- 2. Egresados que opten por la elaboración de un trabajo de tesis como modalidad de titulación

b) Con el fin de:

- 1. Incentivar a los universitarios al desarrollo de trabajos de investigación durante su formación académica y Contribuir a la publicación de trabajos científicos.
- 2. Optar por la elaboración de tesis como modalidad de titulación.

Para dar curso a esta estrategia de investigación de la Carrera de Odontología y la Universidad Nacional "Siglo XX" propone el siguiente reglamento.

CAPÍTULO I

CONSIDERACIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1. Del objetivo: El presente Reglamento tiene por objeto establecer disposiciones normativas generales y específicas que rijan la actividad de los estudiantes universitarios que accedan a la beca Investigación en la Universidad Nacional "Siglo XX", permitiendo regular su admisión, permanencia, evaluación, remoción, derechos, obligaciones y productos esperados, en concordancia a las líneas de investigación definidas en el Plan de Desarrollo Institucional y el Estatuto Orgánico de la U.N.S.XX.

ARTÍCULO 2. De la definición beca investigación: La Beca investigación es una contribución a la formación y perfeccionamiento de aquellos estudiantes de los distintos grados de formación académicas con rendimiento académico destacado, otorgándoles la posibilidad de adquirir experiencia de trabajo en áreas relacionadas a su formación académica y la investigación básica, aplicada y de desarrollo experimental efectuados en los institutos y Unidades Académicas de investigación de nuestra carrera.

ARTÍCULO 3. Participantes: Se encuentran habilitados para postular a la beca Investigación todos los estudiantes regulares y no titulados de la Carrera Odontología de la Universidad Nacional "Siglo XX"

ARTÍCULO 4. Modalidades: La beca investigación presenta dos modalidades:

- a) Estudiantes no Tesistas, que participan en Proyectos de Investigación durante su formación académica.
- b) Tesistas, que participan con su Proyecto de tesis en el marco de proyectos de Investigación aprobados en instancias pertinentes, optando a demás como modalidad de titulación

ARTÍCULO 5. De la duración de la beca:

- a) La beca Investigación para estudiantes en formación (no Tesistas), y tesistas, tendrá la duración no mayor a una gestión académica y se sujetará de acuerdo al cronograma del proyecto de investigación aprobado.
- b) Los beneficiarios de la beca deberán presentar informe periódico y producto final del trabajo de investigación al finalizar la gestión académica,
- c) El incumplimiento del inciso b ameritará la devolución total de los recursos económicos y materiales percibidos.

CAPÍTULO II

REQUISITOS DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 6. Requisitos:

- 1) Para Estudiantes no tesistas:
 - a) Ser alumno regular de la carrera.
 - b) Tener aprobado como mínimo el 1er.grado en la Carrera de Odontología de la Universidad Nacional "Siglo XX", para lo cual deberá presentar el certificado de notas emitido a través de Jefatura Académica por la Dirección de Carrera
 - c) No tener cuentas pendientes en la carrera y en la U.N.S.XX, ni procesos Universitarios Ejecutoriados.
 - d) Compromiso de cumplimiento entre él/los beneficiario/s, la carrera de Odontología y la Dirección General de Investigación (D.G.I.)
- 2) Para estudiantes tesistas.
 - a) Ser alumno regular (matriculado) de la Universidad Nacional "Siglo XX".
 - b) Haber aprobado la totalidad del plan de estudios de la carrera.
 - c) Deberán presentar perfil de tesis aprobado por el las instancias pertinentes.
 - d) No tener cuentas pendientes en la carrera y en la U.N.S.XX, ni procesos Universitarios Ejecutoriados.

CAPÍTULO III

DE LA CONVOCATORIA

ARTÍCULO 7. Del contenido de la convocatoria: La Convocatoria será emitida al finalizar cada gestión académica. Considerando los siguientes aspectos:

- a) Número de becas investigación para tesistas.
- b) Número de becas investigación para estudiantes no tesistas.
- c) Periodo académico que durará la beca investigación.
- d) Lugar de recepción de inscripciones.
- e) Día y hora para cierre de inscripciones.
- f) Día, hora y lugar donde se realizará la presentación del trabajo de investigación de acuerdo a la modalidad (tesistas y no tesistas) y al curso que pertenecen

CAPÍTULO IV

DE LA SOLICITUD

ARTÍCULO 8. De la solicitud: El o los postulantes, presentarán su solicitud acompañando los documentos siguientes:

- a) Carta de solicitud dirigida a la Dirección de Carrera.
- b) Currículo Vitae documentado.
- c) Fotocopia de Matrícula Universitaria y de la Cédula de Identidad.
- d) Certificado de notas expedido a través de la Jefatura Académica por Dirección de Carrera que acrediten haber vencido todas las asignaturas del nivel inmediato inferior para no tesistas, y conclusión de estudios para tesistas.
- e) Especificar el título del proyecto o perfil en el cual desean desarrollar su trabajo de investigación.

Para la modalidad de no tesistas, la solicitud puede ser presentada de manera individual o grupal que desarrollen un mismo proyecto de investigación, con un máximo de tres miembros. Para tesistas, obligatoriamente deberá ser individual.

CAPÍTULO V

DE LA SELECCIÓN

ARTÍCULO 9. De la selección de los becarios de investigación: Para efectivizar el proceso de selección de los becarios se deberá cumplir con las siguientes etapas:

a) Presentación del perfil o proyecto de investigación

Las becas serán asignadas a aquellos estudiantes que obtengan los mejores puntajes en la evaluación de acuerdo al número de plazas convocadas.

ARTÍCULO 10. De la evaluación: El tribunal de evaluación estará conformado por:

- a) Un representante de la Dirección General de Investigación.
- b) Un Representante de la D.G.F.P.S.
- c) Jefe de Investigación.
- d) Un representante del centro de estudiantes de la Carrera.

El tribunal evaluador se organizará internamente, estableciendo para tal efecto un Presidente, un Secretario y vocales.

Esta comisión evaluará:

a) Méritos (certificaciones obtenidas)	30 puntos
b) Documento escrito del trabajo de investigación (presentación formal, originalidad, innovación, aporte científico-tecnológico)	70 puntos

CAPÍTULO VI

DE LA INHABILITACIÓN

ARTÍCULO 11. De la inhabilitación: Los estudiantes podrán ser inhabilitados por las razones siguientes:

- a) Estudiantes que realizan el Internado Rotatorio en la gestión en curso.
- b) Incumplimiento de cualquiera de los requisitos, exigidos en el Art 6° del presente Reglamento.
- c) La postulación simultánea a ambas modalidades convocadas.
- d) Estar percibiendo beca de auxiliar docente, beca trabajo o remuneración por algún otro proyecto que se desarrolla dentro de la U.N.S.XX, excepto la beca comedor.
- e) Tener proceso administrativo o académico en la U.N.S.XX.
- f) Tener antecedentes en contra de la Autonomía Universitaria, el Estatuto Orgánico y la representación obrera, previa certificación de la comisión sumariante, en caso de ser observado.

CAPÍTULO VII

DE LA DESIGNACIÓN

ARTÍCULO 12. Una vez cumplido con lo establecido en los Art. 8 al 11 del presente reglamento, la Dirección General de Investigación, otorgará memorándum de designación como becarios de investigación en función al proyecto o perfil de investigación.

ARTÍCULO 13. De las funciones y obligaciones de los becarios: Son funciones de los becarios de Investigación:

- a) Realizar las tareas pertinentes a las actividades del proyecto de investigación que el Tutor considere necesario, previa planificación.
- b) Participar en la revisión bibliográfica de los temas de investigación.
- c) Aplicar técnicas, métodos experimentales y participar en las tareas de campo.
- d) Presentar informes mensuales basados en la planificación inicial, para becarios de investigación no tesistas. En el caso de becarios de investigación tesistas presentar informes bimensuales y el informe final que constituirá el documento final de su tesis. En ambos casos con visto bueno del Tutor responsable.
- e) Presentar los resultados de avance o finales de su investigación en jornadas de Investigación, Congresos de Estudiantes y otros eventos científicos relacionados con el área.

CAPÍTULO VIII

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 14. De las sanciones: El abandono y la no presentación del documento e informes parciales se suspenderán el beneficio de la beca.

- a. La falta de informe final del trabajo de investigación, inhabilita al estudiante a postularse en próximas convocatorias para beca de investigación.
- b. Debiendo además devolver el monto recibido por concepto de pago de la beca investigación.

ARTÍCULO 15. De las tutorías de los proyectos de investigación: El Honorable Consejo de Carrera a solicitud y sugerencia del o los becarios, le asignara un tutor que guíe el trabajo de investigación de acuerdo al área de conocimiento.

ARTÍCULO 16. El reconocimiento a los tutores deber ser a través de un certificado por Dirección General Académica.

CAPÍTULO IX

DE LAS OBLIGACIONES DEL TUTOR

ARTÍCULO 17. Son obligaciones del Tutor:

- a) El Tutor deberá elaborar una planilla de asistencia por cada actividad planificada que consigne los datos siguientes:
 - Nombre del estudiante.
 - > Fecha.
 - Actividad desarrollada y productos logrados
 - > Firma
- b) El Tutor deberá firmar y presentar mensualmente una copia de la planilla a la Dirección de Carrera, con copia a D.G.I. y Bienestar Social.
- c) El Tutor deberá realizar el seguimiento y apoyo en el desarrollo del trabajo de investigación.
- d) El Tutor por ningún motivo podrá asignar al becario tareas no propias del proceso de investigación aprobado.

CAPÍTULO X

DE LA PRESENTACIÓN DE INFORMES.

ARTÍCULO 18. El Tutor deberá presentar al Consejo de Carrera respectivo, con copia a la D.G.I., informes bimestrales por gestión sobre los avances de los proyectos de investigación aprobados a su cargo.

ARTÍCULO 19. En caso de la no presentación de informes y/o abandono, el Tutor será sujeto a sanción según reglamento de ejercicio docente (faltas y sanciones) y reglamento de acuerdo a modalidad de titulación de la respectiva carrera.

CAPÍTULO XI

DE LA ORGANIZACIÓN DE JORNADAS CIENTÍFICAS.

ARTÍCULO 20. Los Tutores en coordinación con las Direcciones de Carreras y D.G.I., deberán organizar a la finalización de la gestión académica, JORNADAS DE INVESTIGACIÓN para la presentación de los resultados obtenidos por los becarios de investigación (tesistas y no tesistas), constituyéndose en una forma de Difusión de las investigaciones desarrolladas dentro de la Universidad Nacional "Siglo XX".



ARTÍCULO 1. La Sociedad Científica de Estudiantes de la Carrera de Odontología de la U.N.S.XX, se constituye en un centro de promoción y ejecución de procesos científicos tecnológicos en el grado.

ARTÍCULO 2. La Sociedad Científica coordinará sus actividades con el Centro de estudiantes de Odontología, Jefatura de Investigación, Dirección de Carrera y la Dirección General de Investigación de la U.N.S.XX.

ARTÍCULO 3. Fines y objetivos de la sociedad científica.

- a) Diseñar modelos de investigación para los diferentes niveles de manera coordinada con la jefatura de investigación.
- b) Elaborar estrategias y mecanismos para las actividades de investigación en el grado

- académico.
- c) Planificar los procesos de investigación en los niveles de grado en la carrera de odontología con miras a participar en concursos locales, nacionales e internacionales.
- d) Determinar líneas de acción que lleven a resolver problemas buco dentales en el contexto regional y nacional conjuntamente con la jefatura de investigación y dirección general de investigación.
- e) Mantener vínculos con instituciones de nuestro municipio y del país buscando apoyo y beneficio mutuo en las actividades de investigación a través de convenios.
- f) Realizar cursos de actualización (congresos, seminarios, talleres, simposios).
- g) Promover la difusión de los trabajos de investigación a través de los distintos medios de comunicación.

ARTÍCULO 4. Registro y reconocimiento de los trabajos de investigación.

- a) La sociedad científica registrara los datos de los investigadores, las investigaciones realizadas y su posterior publicación.
- b) La sociedad científica registrara el tipo de investigación, el tiempo de duración, los resultados a los que se quiere llegar, el número de participantes y las fuentes de financiamiento.
- c) La sociedad científica registrara los concursos locales, nacionales que tienen la participación de los docentes y estudiantes investigadores.

ARTÍCULO 5. De las propuestas.

- a) Las propuestas de investigación de los estudiantes deben ser presentadas por los docentes y estudiantes investigadores de la carrera.
- b) La convocatoria para la presentación de los trabajos de investigación debe figurar en el calendario académico de la carrera.
- c) Los estudios de investigación deben contar con la resolución del consejo de carrera.

ARTÍCULO 6. De la consolidación de la sociedad científica: para ello se propone dos acciones:

Acción 1.- Elaborar reglamentos de la sociedad científica.

Acción 2.- Aplicar los procesos de investigación en el grado académico.

ARTÍCULO 7. Del fortalecimiento de las actividades de investigación: A fin de fortalecer, se propone las siguientes acciones:

Acción 1.- Realizar talleres, conferencias y simposios sobre las formas de abordar los estudios de investigación en el grado.

Acción 2.- Ejecutar debates entre grupos de investigadores sobre los temas a investigar sin descuidar las líneas de investigación.

ARTÍCULO 8. Cualquier aspecto no contemplado en el presente reglamento, será absuelto por el concejo de carrera.

REGLAMENTO DE AUTOEVALUACIÓN DE LA SOCIEDAD CIENTÍFICA DE LA CARRERA ODONTOLOGÍA

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Alcance: El presente reglamento tiene por finalidad normar los procedimientos del proceso de autoevaluación de la sociedad científica Carrera Odontología de la Universidad Nacional "Siglo XX"

ARTÍCULO 2. Objetivo: Elevar la calidad académica de la sociedad científica de la Carrera de

Odontología.

ARTÍCULO 3. Definición: Para efectos de este reglamento se entiende por:

- a) AUTOEVALUACIÓN: Es un método que permite identificar, ponderar, evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos y actividades programadas en su plan de trabajo de la sociedad científica.
- b) **PROCESO:** Conjunto de actividades relacionadas entre sí, se llevan a cabo con el fin de producir un resultado producto de la autoevaluación.
- c) PROCEDIMIENTO: Es un método constituido por pasos definidos, objetivos precisos que deben seguirse para cumplir la autoevaluación de la sociedad científica.
- d) **SOCIEDAD CIENTÍFICA:** Es una organización académica integrada por docentes y estudiantes con conocimiento en el área de la Odontología y la metodología de la investigación científica cuya finalidad es propiciar la generación y difusión de nuevos conocimientos a partir de la investigación científica.
- e) CRITERIOS DE AUTOEVALUACIÓN: Son determinantes valorados dentro el proceso de evaluación, de su desempeño de la sociedad científica.
- f) INDICADOR DE AUTOEVALUACIÓN: Son datos que nos permite analizar y medir objetivamente el grado de desempeño de la sociedad científica con el fin de tomar acciones de valor sobre diferentes aspectos relacionados con la actividad de la sociedad científica.
- g) INSTRUMENTOS DE AUTOEVALUACIÓN: Son herramientas medibles y tangibles que se emplean en el proceso de autoevaluación generando juicios de valor sobre diferentes aspectos relacionados con el desempeño de la sociedad científica.

ARTÍCULO 4. Propósito: El proceso de auto evaluación del desempeño de la sociedad científica tiene como propósito:

- a) Realizar un diagnóstico situacional de la sociedad científica
- b) Identificar las fortalezas y debilidades que presentan la sociedad científica
- c) Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos que persigue la sociedad científica
- d) Indagar si las actividades que ejecutan los miembros de la sociedad científica están regidas bajo un reglamento.
- e) Verificar el cumplimiento del plan de trabajo que direcciona las actividades programadas, por gestión a la sociedad científica.
- f) Verificar las actividades que desarrollan los integrantes de la sociedad científica en eventos científicos a nivel regional, nacional e internacional.
- q) Constatar la aplicación de las políticas y líneas de investigación de los integrantes de la

CAPÍTULO II

DEL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN

ARTÍCULO 5. Los procedimientos de la autoevaluación se sujetarán a la siguiente metodología:

a) Planificación:

- Motivar la autoevaluación
- Elaborar el plan de valoración.
- Nominar a la comisión de autoevaluación
- promocionar a la sociedad científica en la autoevaluación

b) Obtención de la información:

- Elaboración y selección de instrumentos.
- Aplicación de los instrumentos.
- Captación de la documentación.
- Revisión de la información.

c) Evaluación:

- Análisis y evaluación de la información
- > Planteamiento de recomendaciones.

d) Presentación:

- > Elaboración del informe final de la autoevaluación
- Presentación del informe final al concejo de Carrera
- Difusión del informe final

e) Estrategias de mejora:

- Elaboración de un plan de mejora por la sociedad científica.
- Elaboración de propuestas de mejora.
- Presentación de la propuesta
- Difusión a la comunidad universitaria y la sociedad.

CAPÍTULO III

ÁREAS, VARIABLES E INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN

ARTÍCULO 6. De acuerdo a la estructura organizativa de la Carrera, se establecen los siguientes parámetros de autoevaluación:

a) Área: Institucional.

Variables: Diagnostico situacional

Indicador: Análisis FODA

Instrumento: formulario de encuestas y entrevista.

b) Área: Institucional.

Variables: Fortalezas, debilidades

Indicador: Análisis FODA

Instrumento: formulario de encuestas y entrevista.

c) Área: Funcionamiento

Variables: Grado de cumplimiento de objetivos

Indicador: Metas logradas según lo planificado

Instrumentos: Informes

d) Área: Administración

Variables: Reglamentos que rigen las actividades de la sociedad científica

Indicador: Aplicación de los reglamentos

Instrumento: informe escrito.

e) **Área**: Administración

Variables: Plan de trabajo

Indicador: Presentación de plan de trabajo

Instrumentos: Resolución de aprobación.

f) Área: Investigación

Variables: Participación en eventos científicos

Indicador: Intercambio de conocimientos y difusión de los trabajos de investigación.

Instrumentos: Trabajos de investigación.

g) Área: Investigación

Variables: Numero de trabajos de investigación dentro las políticas y líneas de investigación.

Indicador: Producción científica.

Instrumentos: trabajos publicados

CAPÍTULO IV

DE LA COMISIÓN DE AUTOEVALUACIÓN DE LA SOCIEDAD CIENTÍFICA

ARTÍCULO 7. Conformación: Para el desarrollo de la autoevaluación de la sociedad científica se conformará una comisión de evaluación:

ARTÍCULO 8. La comisión de autoevaluación se nominará en Concejo de Carrera, estará conformado de la siguiente manera:

- a) Director de la Carrera
- b) Jefatura Académica e investigación
- c) Un docente de base elegido por concejo técnico
- d) Un docente representante de Formación Político Sindical
- e) Un estudiante de base elegido en concejo de delegados

ARTÍCULO 9. De la duración de las funciones de la comisión de autoevaluación será por un lapso de tres gestiones académicas.

ARTÍCULO 10. Funciones: Son funciones de la comisión de evaluación:

- a) Planificar los procesos de autoevaluación.
- b) Dirigir la ejecución de la autoevaluación.
- c) Realizar la autoevaluación bajo las áreas, variables, indicadores, instrumentos;
 conforme al capítulo III.
- d) Aplicar el instrumento y elaborar los parámetros de valoración según las áreas, variables e indicador.
- e) Analizar los resultados de la autoevaluación.
- f) Realizar el informe de la autoevaluación y remitir en el lapso de 24 horas al concejo de Carrera.
- g) Elaborar las estrategias de mejora para el cumplimiento de la planificación.

ARTÍCULO 11. Asignar un valor en escala cualitativa y cuantitativa por área, variable e indicador elaborada por la comisión de autoevaluación.

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN SOBRE LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN CARRERA ODONTOLOGÍA

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Alcance: El presente reglamento tiene por finalidad normar el proceso de evaluación sobre la aplicación de las políticas y líneas de investigación en la Carrera Odontología de la Universidad Nacional "Siglo XX"

ARTÍCULO 2. Objetivo: Establecer criterios que permitan verificar la aplicación de las políticas y líneas de investigación en la Carrera Odontología.

ARTÍCULO 3. Definición: Para efecto de este reglamento se entiende por:

- a) EVALUACIÓN: Es una actividad sistemática que permite obtener información, emitir un juicio de valor del objeto evaluado cuya finalidad es determinar el grado de aplicación, pertinencia, eficacia e impacto que la misma ha causado.
- b) CRITERIOS DE EVALUACIÓN: Son elementos o datos que orientan la evaluación y la aplicación del objeto que se evalúa, en relación de los cuales se emite un juicio de valor.
- c) **INDICADORES DE EVALUACIÓN:** Conjunto de variables que nos permite comparar dos o más datos para medir objetivamente la evolución de la aplicación del objeto, analizar la efectividad y verificar el cumplimiento de la aplicación del objeto.

ARTÍCULO 4. Propósito de la Evaluación:

- a) Determinar el grado de aplicación de las políticas y líneas de investigación en la planificación, ejecución de los procesos de elaboración y proyectos de investigación.
- b) Verificar el grado de pertinencia de las políticas y líneas de investigación.
- c) Planificar estrategias que permitan cualificar y fortalecer los logros a partir de los resultados obtenidos.

CAPÍTULO II

DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 5. Verificar las políticas y líneas de investigación dentro el diseño curricular de la Carrera Odontología.

ARTÍCULO 6. Demostrar que las políticas y líneas de investigación existentes en la Carrera son actuales.

ARTÍCULO 7. Determinar la pertinencia de las políticas con las líneas de investigación utilizadas para direccionar los proyectos de investigación científica.

ARTÍCULO 8. Verificar la aplicabilidad de las políticas y líneas de investigación en los diferentes niveles de formación de la Carrera.

ARTÍCULO 9. Identificar si las políticas y líneas de investigación direccionan los procesos de investigación científica.

ARTÍCULO 10. Analizar si las políticas y líneas de investigación responden a la demanda del entorno social.

ARTÍCULO 11. Diseñar criterios e indicadores para evaluar la aplicabilidad de las políticas y líneas de investigación en la Carrera.

CAPÍTULO III

CRITERIOS E INDICADORES DE EVALUACIÓN.

ARTÍCULO 12. De acuerdo a las características de la carrera se establecen los siguientes criterios de evaluación:

- a) Políticas y líneas de investigación se hallan plasmado en el diseño curricular de la Carrera
- b) Políticas y líneas de investigación son actuales
- c) Políticas y líneas de investigación son pertinentes
- d) Políticas y líneas de investigación son aplicados en todos los niveles de formación
- e) Políticas y líneas de investigación dirigen los procesos de investigación
- f) Políticas y líneas de investigación responden a la demanda del entorno social.

ARTÍCULO 13. Indicadores de evaluación:

A)

- > Existen las políticas y líneas de investigación insertos en el diseño curricular.
- No existen las políticas y líneas de investigación en el diseño curricular.
- Sólo están insertas unas cuantas políticas y líneas de investigación en el diseño curricular.

B)

- Son actuales las políticas y líneas de investigación.
- No son actuales las políticas y líneas de investigación.
- Unas cuantas políticas y líneas de investigación son actuales.

C)

- Son pertinentes las políticas y líneas de investigación.
- No son pertinentes las políticas y líneas de investigación.
- Unas cuantas políticas y líneas de investigación son pertinentes

D)

- Se aplica en su totalidad las políticas y líneas de investigación.
- No se aplican las políticas y líneas de investigación.
- Sólo se aplican unas cuantas políticas y líneas de investigación.

E)

- Dirigen los procesos de investigación las políticas y líneas de investigación.
- No dirige los procesos de investigación las políticas y líneas de investigación.
- Bajo porcentaje de las políticas y líneas de investigación dirigen los procesos de investigación.

F)

- todas las políticas y líneas de investigación responden a las necesidades de la demanda del entorno social.
- No responden a la demanda del entorno social todas políticas y líneas de investigación.
- Bajo porcentaje de las políticas y líneas de investigación responden a las necesidades de la demanda del entorno social.

CAPÍTULO IV

DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN SOBRE LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 14. Conformación: Para el desarrollo de la evaluación sobre la aplicación de las políticas y líneas de investigación se conformará la comisión de evaluación.

ARTÍCULO 15. La comisión de evaluación se nominará en las instancias pertinentes y estará conformada de la siguiente manera:

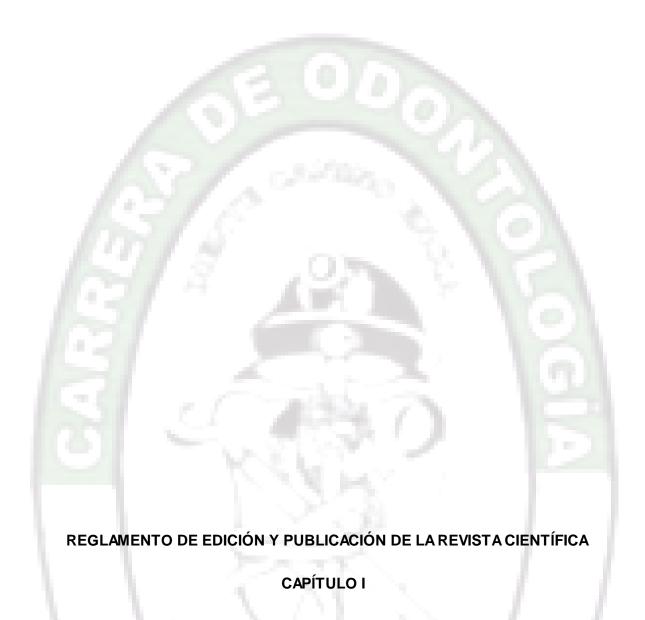
- a) Director de la carrera de odontología
- b) Jefatura de investigación
- c) Un docente de base elegido por consejo técnico.
- d) Un docente de F.P.S. nombrado por la dirección de formación política sindical.
- e) Un estudiante de base elegido en consejo de delegados.

ARTÍCULO 16. La duración de las funciones de la comisión de evaluación será por el lapso de tres gestiones académicas.

ARTÍCULO 17. Funciones: Son funciones de la comisión de evaluación sobre la aplicación de las políticas y líneas de investigación:

- a) Dirigir el proceso de evaluación.
- b) Realizar la evaluación basados en los criterios e indicadores mencionados en el artículo III.
- c) Elaborar el instrumento para la evaluación
 - Analizar los datos obtenidos.
 - Realizar el informe sobre la evaluación y remitir en el lapso de 72 horas al consejo de carrera.
 - 3. Elaborar una estrategia de mejoramiento y fortalecimiento según los resultados de la evaluación.

ARTICULO 18. Valoración asignada a cada criterio e indicador de evaluación según la siguiente escala cualitativa y cuantitativa elaborada por la comisión de evaluación.



DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Alcance: El presente reglamento, contempla las disposiciones generales que regulan los procedimientos de edición y publicación de la Revista Científica de la Carrera de Odontología.

ARTÍCULO 2. Finalidad: Regular la edición y publicación de la revista científica, a efecto de transmitir y difundir los conocimientos generados en los diferentes niveles de formación académica del grado, posgrado y Sociedad Científica

ARTÍCULO 3. Objetivo: Establecer la naturaleza y desarrollo de los procesos que contemplan la edición y publicación de la revista científica, así como la promoción de trabajos de investigación científica.

ARTÍCULO 4. Definición: Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- a) **PUBLICACIÓN**: Es el acto de hacer público, por medio de un documento escrito, el conocimiento científico generado en el grado, posgrado y la Sociedad Científica.
- b) **CONSEJO EDITORIAL:** Es el órgano científico qué direcciona la publicación de la revista.
- c) **COMUNIDAD UNIVERSITARIA:** Conjunto de autoridades, unidades y/o dependencias administrativas y académicas, docentes y estudiantes de la unidad académica.
- d) **PARES CIEGOS**: Terminología qué determina el procedimiento del dictamen, realizado por pares académicos de igual o mayor grado académico que el autor, donde ninguno de ellos conoce los nombres de quienes participan en el proceso.
- e) **DEPÓSITO LEGAL**: Código de registro de la publicación otorgado por el repositorio nacional del libro en Bolivia, garantiza la conservación y el patrimonio del conocimiento científico publicado.
- f) ISSN: Internacional Stándar Serial Number, código numérico de identificación, reconocido a nivel internacional para la publicación de la revista.
- g) INDICE: Base de datos con prestigio a nivel mundial con respaldo institucional que incluye en su catálogo y reconoce una publicación científica, como aquella que cumple los estándares de calidad establecidos.

CAPÍTULO II

DEL CONCEJO EDITORIAL

ARTÍCULO 5. Concejo editorial: Órgano asesor de la unidad académica, conformado por expertos, que establecen orientaciones generales y específicas para la edición y publicación de la revista científica.

ARTÍCULO 6. Concejo editorial: Es un órgano consultivo, con competencias para autorizar una publicación con calidad científica.

ARTÍCULO 7. Concejo editorial: Se nominará por resolución del Honorable Concejo de Carrera, por un período de dos, (2) años, pudiendo ser reelegido por una nueva gestión.

ARTÍCULO 8. De los integrantes del concejo editorial: Estará conformado por:

- a) Presidente, a cargo del Director de Carrera elegido
- b) Secretario Ejecutivo, bajo la responsabilidad del Jefe Académico elegido.
- c) Un delegado docente, elegido por Concejo de Carrera
- d) Un delegado estudiante, elegido por Concejo de Carrera.
- e) Un docente de Formación Político Sindical, nominado por la Dirección General de Formación Político Sindical.
- f) Secretario técnico, nominado por Dirección de Carrera.

ARTÍCULO 9. De las sesiones del concejo editorial: Se reunirá al inicio de cada gestión académica para presentar el plan de publicaciones de la revista científica. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo periódicamente cada dos meses y extraordinariamente según el caso emergente.

ARTÍCULO 10. Del quórum reglamentario: Para establecer una reunión oficial, debe cumplirse con la presencia del 50% más uno de sus integrantes, presidido por el presidente, secretario ejecutivo, secretario técnico y el docente de F.P.S.

ARTÍCULO 11. De la aprobación de las resoluciones: Todas las resoluciones serán aprobadas en sesión ordinaria por mayoría debidamente justificada.

ARTÍCULO 12. De los cambios: Todo cambio en materia editorial será de consenso para la creación, terminación o modificación del número de edición y calidad del tiraje.

ARTÍCULO 13. De las funciones del Concejo Editorial:

- a) Normar, coordinar, planificar y evaluar la producción editorial de la revista científica.
- b) Supervisar el proceso de la edición.
- c) Determinar el calendario de publicación de la revista científica.
- d) Proyectar el presupuesto anual para la publicación de la revista científica.
- e) Establecer los criterios académicos y de calidad que deberá cumplir la revista científica.
- Recepcionar, evaluar y admitir las propuestas de artículos a publicar.
- g) Atender y resolver la inconformidad del o los autores.
- h) Supervisar que los mecanismos de selección de los artículos propuestos, se adecuen a los estándares de calidad establecidos por los editores de la publicación de la revista científica.
- i) Aceptar o rechazar los artículos propuestos para su publicación, después del estudio y discusión de los informes solicitados.
- Controlar el cumplimiento de las directrices de normalización científica.

- k) Emitir el dictamen de aceptación, rechazo o modificación del artículo propuesto para su publicación.
- Garantizar el anonimato de autores y miembros de los Pares Ciegos en el proceso de evaluación.

ARTÍCULO 14. De las funciones del presidente:

- a) Convocar a reunión y elaborar el orden del día.
- b) Dirigir la reunión
- c) Dirimir con su voto fundamentado el empate en la votación.
- d) Ejecutar y velar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el concejo editorial.

ARTÍCULO 15. De las funciones del Secretario Ejecutivo:

- a) Preparar y remitir a los miembros del Concejo editorial la documentación relativa del orden del día.
- b) Levantar el acta de la reunión.
- c) Dar fe de los acuerdos alcanzados y realizar las acciones pertinentes para su notificación.

ARTÍCULO 16. Del Concejo Editorial: La máxima instancia de nombrar a profesionales e investigadores de reconocido prestigio nacional e internacional como miembros del comité asesor, que tendrá las funciones de orientar y evaluar las directrices editoriales.

ARTÍCULO 17. Del Comité de Redacción y Estilo: Es el comité integrado por expertos en la materia.

ARTÍCULO 18. De las funciones del comité de Redacción y Estilo:

- a) Asesorar criterios y objetivos metodológicos de la revisión
- b) Revisa los manuscritos presentados
- c) Gestor principal de la revista.
- d) Responsable de asumir los compromisos establecidos en el proceso editorial.
- e) Encargado del cumplimiento de la política editorial propia de la revista.

CAPÍTULO III

DE LA PRESENTACIÓN DE LOS ARTÍCULOS

ARTÍCULO 19. Los autores interesados en publicar un trabajo de investigación, deben presentarlo, vía secretaría de Dirección de Carrera, para ser remitido al secretario ejecutivo del concejo editorial. Los requisitos son:

- a) Solicitud escrita, indicando el título del artículo, nombres completos, dirección, teléfono y correo electrónico del autor y su currículum vitae en el formato establecido.
- b) Tres ejemplares completos impresos del trabajo postulado, claramente legible, con los datos del autor o autores de acuerdo a formato establecido, además del archivo digital en medio magnético (texto en Word o rff: Gráficos, cuadros o ilustración Excel, TIFF, JPG o PPT preferentemente).

ARTÍCULO 20. Admitida la solicitud, el concejo editorial coordinará la correspondiente gestión y evaluación, conforme lo establecido en el capítulo IV

ARTÍCULO 21. Al momento de aceptar el trabajo para la publicación, el autor deberá presentar un ejemplar impreso y su respaldo magnético conforme a los acuerdos editoriales y tipográficos de la Carrera Odontología.

CAPÍTULO IV

DEL DICTAMEN DE LOS ARTÍCULOS

ARTÍCULO 22. Todo artículo postulado para su publicación en la revista, será sometido, de manera anónima, a la evaluación por dos pares ciegos designados por el concejo editorial de la revista (uno de la universidad y otro externo)

ARTÍCULO 23. Los dictaminadores se constituyen dos pares ciegos, quiénes serán especialistas en el tema al que se refiera el artículo presentado.

ARTÍCULO 24. Los artículos elaborados por personas externas a la carrera de odontología, podrán ser dictaminados de manera interna por pares ciegos.

ARTÍCULO 25. Los concejos editoriales determinarán los plazos, criterios y características de los dictámenes que soliciten.

ARTÍCULO 26. La secretaria técnica entregará a cada dictaminador (pares ciegos) el texto a evaluar y la solicitud de dictamen correspondiente. En esta última, el autor(es) del artículo permanecerá (n) anónimo(s) y se señalará un plazo de 20 días hábiles para enviar el dictamen.

ARTÍCULO 27. De los resultados del dictamen:

- a) Aprobado sin cambios
- b) Aprobado con sugerencias
- c) Aprobado condicionado a la realización de ciertos cambios.
- d) Rechazado

ARTÍCULO 28. Los resultados del dictamen consisten en:

- a) Aprobado sin cambios
- b) Aprobado con exclusiones
- c) Rechazado

ARTÍCULO 29. Al entregar el trabajo postulado, la secretaria técnica dará a conocer a los dictaminadores los siguientes criterios de evaluación:

- a) Precisión conceptual, rigor argumentativo y exposición suficientemente completa de los temas tratados en cada parte del trabajo y de sus interpretaciones, así como la necesaria coherencia entre ellos.
- b) Información y bibliografía pertinente, suficiente y actualizada.
- c) Aportes académicos en relación al trabajo de investigación, con el propósito de extender, verificar, corregir o aplicar el conocimiento; o el planteamiento riguroso de los problemas que suscite el objeto de estudio y contribución personal.
- d) La redacción del documento debe guardar las reglas gramaticales y ortográficas
- e) Homogeneidad de la Norma Vancouver utilizada en las citas, notas y bibliografía.

ARTÍCULO 30. Los resultados del dictamen serán entregados a los autores, cuidando el anonimato del dictaminador.

ARTÍCULO 31. Cuando alguno de los dos dictámenes sea "aprobado con sugerencias" o "aprobado condicionado a la realización de ciertos cambios", el concejo editorial esperara la

respuesta escrita del autor del artículo con respecto a las observaciones contenidas. En los dictámenes, el autor contestara las observaciones de manera escrita, detallando los cambios realizados en su artículo en relación a las sugerencias que le hayan parecido adecuadas y argumentara su inconformidad con las que no estén de acuerdo.

ARTÍCULO 32. El concejo editorial solicitará a ambos dictaminadores nuevos dictámenes en caso de que el artículo haya sido aprobado condicionado. El autor deberá atender las observaciones realizadas; en caso de no hacer modificaciones, deberá presentar por escrito su argumentación.

ARTÍCULO 33. El Concejo Editorial, determinará si envía o no a dictamen las propuestas de publicación con las siguientes características:

- a) Reediciones de artículos publicados por editoriales de prestigio e impacto académico.
- b) Autor que no tenga vínculo con la Universidad y tenga reconocimiento en el área de la Odontología.

ARTÍCULO 34. Sobre la presentación de un trabajo de investigación galardonado en algún concurso institucional, nacional o internacional, el concejo editorial decidirá si es o no enviado a dictamen. El autor deberá presentar información relevante sobre el concurso: Convocatoria, certificado de reconocimiento, entre otros.

CAPÍTULO V

DE LAS PUBLICACIONES

ARTÍCULO 35. Las publicaciones de la Carrera de Odontología corresponden al Nivel Académico, en términos de lo establecido en este Capítulo.

ARTÍCULO 36. Las publicaciones serán producto de la relación directa entre la docencia y la investigación universitaria.

ARTÍCULO 37. Las Publicaciones serán periódicas, de carácter anual.

ARTÍCULO 38. Las Publicaciones se respaldan por:

- a) Un concejo de redacción y estilo.
- b) Un cuerpo de dictaminadores

ARTÍCULO 39. El perfil de la revista de los trabajos publicados debe contener los siguientes rubros.

- a) Trabajos de investigación inéditos (tesis, monografías, tesinas, casos clínicos, artículos ensayos etc.)
- b) Ponencias
- c) Artículo de revisión, estado del arte.

ARTÍCULO 40. Las publicaciones deberán ser evaluadas después de los dos últimos números.

ARTÍCULO 41. Los trabajos deben estar firmados por los autores con nombre y apellido o declaración del autor institucional.

ARTÍCULO 42. La publicación de la revista contendrá los siguientes aspectos generales.

- a) Formato: 23 por 16.50 cm (cantidad de páginas se decidirá el consejo editorial).
- b) Tipo de letra: Times New Román
- c) Tamaño de letra: 12 pts.
- d) Espacio: 1,15
- e) Full color
- f) Página de presentación con título completo
- g) Volumen
- h) Número
- i) Lugar y fecha, (membrete bibliográfico)
- j) Depósito legal
- k) ISBN
- I) El Internacional Stándard Number (ISSN)
- m) La dirección postal o de correo electrónico de la revista a efectos de solicitud suscripciones, canjes, envío de trabajos, etc.
- n) Indicar en la revista el procedimientos de la selección de los artículos publicados.
- o) En el fascículo presentar listado de contenido, índice, qué consten los datos de título, autor y página inicial.

ARTÍCULO 43. Los trabajos publicados corresponden a autores internos y externos a la carrera como a la universidad. La proporción de los autores internos será el 80% y el 20% para externos.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTÍCULO 44. El presente reglamento, entrará en vigencia una vez aprobado en el Concejo de Carrera.

ARTÍCULO 45. Los aspectos no señalados con carácter pertinente, al interés del presente reglamento, serán resueltos por el Concejo Editorial, previa aprobación en concejo de carrera.



REGLAMENTO DE RECONOCIMIENTO AL MERITO CIENTÍFICO A INVESTIGADORES DOCENTES, ESTUDIANTES DE ÁREA BÁSICA, PRECLÍNICO, CLÍNICO EN LA CARRERA DE ODONTOLOGÍA.

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Alcance: El presente reglamento tiene por objeto normar el reconocimiento a investigadores docentes, estudiantes de la carrera de odontología de la U.N.S.XX.

ARTÍCULO 2. Objetivo: Establecer parámetros para el reconocimiento al mérito científico a investigadores docentes, estudiantes de la carrera de odontología por su aporte de nuevos conocimientos y tecnologías en el área de odontología en beneficio de la sociedad y comunidad universitaria.

ARTÍCULO 3. Definición: Para efectos de este reglamento se entiende por. -

- A. INVESTIGADOR: Son docentes, estudiantes que realizan actividades de investigación científica básica, aplicada, experimental, enmarcados en las líneas de investigación, la metodología de la investigación científica tiene el propósito de generar nuevos conocimientos, tecnologías en el área de la odontología.
- **B. PARÁMETRO:** Son cualidades que se examinan en el investigador para proceder al reconocimiento a su producción intelectual.
- C. MERITO: Es el derecho del investigador a recibir un reconocimiento a su producción intelectual científica en bien de la sociedad.
- D. RECONOCIMIENTO: Es el acto de reconocer al investigador por sus cualidades que posee en el proceso de investigación científica generando nuevos conocimientos y tecnologías en el área de odontología.

CAPÍTULO II

CATEGORIZACIÓN DE LOS INVESTIGADORES

ARTÍCULO 4. La carrera de odontología realiza un sistema de categorización a los investigadores según las siguientes bases:

- a) Investigador titular: Es el docente emérito, titular, contratado, interino con carga horaria completa que realiza la labor de docencia en el área básica, preclínica, clínica además dedica un tiempo extra a la investigación científica.
- b) Investigador adjunto: Es el docente titular, contratado, interino con carga horaria completa que realiza labor de docencia en el área básica, preclínica, clínica además dedica un tiempo extra la investigación científica.
- c) Investigador auxiliar: Es el estudiante de pregrado o postgrado que colabora en la investigación científica.

CAPÍTULO III

PARÁMETROS QUE DETERMINAN EL RECONOCIMIENTO AL MÉRITO CIENTÍFICO

ARTÍCULO 5. Para efectivizar el reconocimiento al mérito científico a docentes y estudiantes investigadores de la carrera de odontología, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Participación en proyectos de investigación científica de innovación y desarrollo tecnológico.
- **b)** Participación en eventos científicos tecnológicos a través de la presentación de proyectos o propuestas de investigación con resultados o hallazgos más relevantes.
- c) Publicación de artículos científicos en revistas científicas de la carrera, universidad o en otras revistas del sistema universitario o revistas internacionales indexadas.

CAPÍTULO IV

RECONOCIMIENTOS AL MÉRITO CIENTÍFICO

ARTÍCULO 6. El reconocimiento a los investigadores tiene carácter de distinción honorifica y económica, al aporte de nuevos conocimientos y tecnologías que permiten solucionar los problemas de la salud bucodental.

ARTÍCULO 7. Los investigadores que hayan cumplido con alguno de los parámetros establecidos serán nominados para recibir el reconocimiento a través del consejo de carrera.

CAPÍTULO V

DE LAS INVESTIGACIONES RELEVANTES

ARTÍCULO 8. Los trabajos de investigación de mayor relevancia que conlleva a la transformación de la sociedad y en beneficio de la salud bucodental, será patentada por la U.N.S.XX. y las regalías obtenidas serán compartidas con los investigadores.

CAPÍTULO VI

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 9. Las disposiciones que no estén contempladas en el presente reglamento eran resueltas por el director de la carrera y la jefatura de investigación en ejercicio.

REGLAMENTO JEFATURA DE EXTENSIÓN

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. La Jefatura de Extensión de la Carrera de Odontología de la U.N.S.XX se constituye en el eje articulador del proceso de la enseñanza-aprendizaje, de acuerdo al estatuto orgánico de la institución, que permiten desarrollar las actividades de interacción y extensión universitaria a la comunidad.

ARTÍCULO 2. El funcionamiento de la Jefatura de extensión está regido por el presente reglamento, normas del Honorable Consejo de Carrera y la Dirección de Carrera, en coordinación con la Dirección General de Extensión.

ARTÍCULO 3. Objetivo general: Desarrollar programas educativos, apoyo de servicios odontológicos a las comunidades en forma eficiente, eficaz y responsable en marco a las normas de la carrera de odontología.

ARTÍCULO 4. Objetivos específicos.

- a) Fortalecer el compromiso de interacción social e identidad institucional.
- b) Los programas de extensión, deben estar orientadas al desarrollo educativo comunitario de los grupos sociales más vulnerables.
- La planificación de extensión deberá estar orientadas con acciones, objetivos y resultados obtenidos durante la gestión
- d) Desarrollar la promoción, educación, prevención y rehabilitación de la salud bucal en el contexto regional y nacional.

CAPÍTULO II

FUNCIONES

ARTÍCULO 5. Jefatura de Extensión.

- a) Elaborar el calendario de reuniones para la organización de las diferentes actividades de extensión.
- b) Nominar docentes responsables por nivel.
- c) Coordinar con todos los docentes participantes de la materia respectivos de dicha extensión
- d) Recibe informes escritos y en medio magnéticos de los docentes y estudiantes sobre las actividades de extensión en el lapso de cinco días.
- e) Consensua junto a los docentes participantes los parámetros de evaluación a los estudiantes de las actividades de extensión
- f) Prepara el informe final de las actividades de extensión semestral y anual.
- g) Implementa programas televisivos y de radio para fortalecer la interacción social.
- h) Elaborando programas de concientización sobre la importancia de la salud bucodental.

ARTÍCULO 6. Funciones de los docentes participantes.

- a) Planifica las actividades de extensión docentes con los estudiantes.
- b) Organizan los grupos de estudiantes que participaran de 1a actividad de extensión.
- c) Supervisar a los estudiantes en el proceso de las actividades programadas.
- d) Evalúan y otorgan calificación a los estudiantes participantes.

- e) La calificación obtenida se asignará en la casilla de extensión.
- f) Informar por escrito a jefatura de extensión sobre el desarrollo de las diferentes actividades en un tiempo de 5 días (Medio magnético).
- g) Formar brigadas de salud para la actividad de interacción social y extensión.
- h) Permanecer durante toda la actividad de extensión desde el inicio hasta la conclusión de la actividad de extensión.

CAPÍTULO III

DE LAS ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN E INTERACCIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 7. La solicitud de la actividad de extensión del coordinador a jefatura de extensión será mediante una carta con anticipación de 7 días en el área local y 15 días para el interior del país.

ARTÍCULO 8. Todas las actividades de extensión deberán ser ejecutadas de acuerdo al POA de la gestión y aprobadas en el concejo de carrera.

ARTÍCULO 9. Corresponde a jefatura de extensión autorizar con prioridad la actividad en la región del norte de Potosí y al interior del país.

ARTÍCULO 10. El incumplimiento de presentación de informes de las actividades realizadas en la extensión después del plazo establecido será sancionado a docentes y estudiantes de acuerdo al reglamento de la institución.

ARTÍCULO 11. La participación de todos los docentes deberá ser en forma obligatoria.

ARTÍCULO 12. La inasistencia a la extensión (docentes-estudiantes) deberá ser legalmente justificada, caso contrario será sancionado de acuerdo al reglamento.

ARTÍCULO 13. La participación en actividades de extensión de personas particulares a los docentes del curso o especialidad y estudiantes del curso o grado quedará completamente prohibida.

ARTÍCULO 14. Queda terminantemente prohibido el consumo de bebidas alcohólicas y otras actividades ajenas a la extensión antes, durante y después de la actividad. (docentes-estudiantes- administrativos).

ARTÍCULO 15. El incumplimiento al Art. 14 será sancionado de acuerdo a normas y reglamento de faltas y sanciones de la institución.

ARTÍCULO 16. El personal docente y administrativo deberá contar con viáticos y seguro de vida otorgado por la desconcentración del I.D.H. para actividades de extensión.

ARTÍCULO 17. La Jefatura de Extensión y el coordinador de curso, deberán gestionar con las autoridades de la comunidad en relación a la alimentación y alojamiento.

ARTÍCULO 18. Los equipos o materiales utilizados durante la extensión que pudiesen sufrir algún daño, deterioro o desperfecto no será responsabilidad del módulo de extensión por estar en cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 19. En caso de pérdida de algún equipo dental o accesorio, será responsabilidad de técnico de mantenimiento reportar a instancias pertinentes.

REGLAMENTO DE SERVICIOS DEL BUS ODONTOLÓGICO Y EQUIPOS ODONTOLÓGICOS PORTÁTILES

Los servicios del bus odontológico permitirán mejorar la eficacia, eficiencia, calidad y calidez de la atención en salud bucodental durante el desarrollo de las actividades odontológicas en el contexto de la extensión e interacción social.

ARTÍCULO 1. La responsabilidad del bus estará a cargo del chofer desde la salida hasta el retorno de la extensión.

ARTÍCULO 2. La planificación de la salida del bus será previa solicitud de permiso aprobado en instancias correspondientes (Jefatura de Extensión- Consejo de Carrera y Dirección General de Extensión).

ARTÍCULO 3. El mantenimiento del bus odontológico deberá estar a cargo del departamento de transportes de la U.N.S.XX.

ARTÍCULO 4. El resguardo del equipamiento odontológico del bus durante el desarrollo de las actividades programadas de la extensión queda bajo la responsabilidad de los docentes, técnico de mantenimiento y estudiantes.

ARTÍCULO 5. El técnico de la clínica odontológica deberá participar en forma obligatoria de las extensiones, para solucionar desperfectos técnicos del equipamiento odontológico.

ARTÍCULO 6. Cualquier desperfecto del equipamiento en el bus odontológico que ocurra durante la extensión no se responsabilizara docentes ni estudiantes por estar en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 7. En caso de pérdida durante la atención odontológica de algún equipo dental o accesorio en el bus odontológico, será responsabilidad del técnico de mantenimiento y de los estudiantes quienes utilizaron el equipo dental y se deberá reportar a instancias pertinentes.

ARTÍCULO 8. Está completamente prohibida la utilización del bus odontológico para otros fines no odontológicos y será sancionado de acuerdo a normas y reglamentos de la institución.

ARTÍCULO 9. Conducto regular para solicitud de salida de bus: EL Docente responsable de curso o especialidad y estudiante delegado emite una solicitud escrita a Jefatura de Extensión, esta envía una solicitud escrita a Dirección General de Extensión.

DISPOSICIÓN FINAL. El presente reglamento entrara en vigencia cuando sea aprobada en primera instancia por los miembros de las comisiones en plenarias y elevada al honorable Consejo de Carrera.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS. Las actividades de extensión de la Carrera de Odontología, mientras no se establezca otra normativa, se regirán por el presente reglamento.



El presente reglamento permite normalizar las actividades académicas y administrativas en el departamento de morfología (anfiteatro)

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El área de anfiteatro está destinada para el desarrollo de las prácticas de la asignatura de anatomía humana, (disección de material cadavérico)

ARTÍCULO 2. El personal que integra esta área, está conformado por:

- a) Responsable del departamento de morfología.
- b) Una persona encargada del cuidado del ambiente, mueble y material existente en el interior (portero para día y noche).

ARTÍCULO 3. Son usuarios del área de anfiteatro únicamente:

- a) Alumnos regulares de la asignatura correspondiente.
- b) Docentes y auxiliares a cargo de la asignatura anteriormente mencionada.

ARTÍCULO 4. El equipamiento y material necesario para la realización de las prácticas, lo proporcionara el responsable del anfiteatro en condiciones normales de funcionamiento. en caso de cualquier desperfecto el estudiante lo hará saber al docente o auxiliar de la asignatura de manera inmediata en forma escrita.

ARTÍCULO 5. El material, insumos y equipo del anfiteatro, son para ser usados en las prácticas de la asignatura y no se prestarán para fines personales.

CAPÍTULO II

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS Y DOCENTES

ARTÍCULO 6. Los estudiantes que utilizan el anfiteatro son todos aquellos estudiantes regulares matriculados en la asignatura y en la gestión correspondiente.

ARTÍCULO 7. No podrán ingresar personas ajenas de otras universidades o estudiantes de otras carreras no pertenecientes al área de la salud de la Universidad Nacional "Siglo XX".

ARTÍCULO 8. Los estudiantes, docentes, auxiliar y personal administrativo responsable de la U.N.S.XX., están prohibidos a invitar a personas particulares ajenas a esta dependencia, excepto, con previa autorización del docente y la dirección de carrera de la asignatura.

ARTÍCULO 9. Los estudiantes, para ingresar al anfiteatro, deberán vestir obligatoriamente con la indumentaria reglamentaria: mandil quirúrgico, pre mandil de hule, guantes de látex, barbijo, gorro calzados cerrados a fin de precautelar el contacto con líquidos potencialmente infectantes.

ARTÍCULO 10. La permanencia en los ambientes del anfiteatro, se permite de acuerdo a los horarios establecidos por jefatura académica, respetando estrictamente el ingreso y la salida, a fin de precautelar la salud de los participantes

ARTÍCULO 11. Está estrictamente prohibido el ingreso a todos a los estudiantes ingresar al anfiteatro cuando se realiza la desinfección (formolización) de estos ambientes.

ARTÍCULO 12. Los estudiantes mostraran en todo momento, respeto hacia el material cadavérico, prohibiéndose entonces, mutilaciones, tatuajes grotescos, con el objeto de burla o juego con sus compañeros.

ARTÍCULO 13. Los estudiantes están obligados a guardar el mayor respeto, basado en la mutua tolerancia, la cortesía y el espíritu de colaboración dentro del anfiteatro. se considera como falta a cualquier forma de agresión verbal o física de un estudiante hacia uno o varios de sus compañeros, docentes o personal de servicio del anfiteatro.

ARTÍCULO 14. Antes de ingresar al anfiteatro, se debe apagar todo tipo de equipamiento electrónico que pueda interrumpir la práctica, con excepción de aquellos casos autorizados por el auxiliar de docencia y el docente.

ARTÍCULO 15. Se prohíbe el ingreso y consumo de alimentos, fumar o beber en ambientes del anfiteatro, a todos los usuarios de estos ambientes en general

ARTÍCULO 16. Los estudiantes de la carrera de odontología realizarán las diferentes prácticas bajo la tutoría de los docentes y auxiliares de la asignatura correspondiente.

ARTÍCULO 17. No se podrá utilizar las mesas del anfiteatro como asientos o tarimas.

ARTÍCULO 18. Colaborarán tanto docentes, auxiliares y estudiantes a la preservación de los cadáveres u órganos para evitar pérdidas y descomposiciones.

ARTÍCULO 19. Ningún órgano, pieza anatómica o equipo será prestada para estudio fuera de las instalaciones del anfiteatro.

ARTÍCULO 20. En caso de ser hallados responsables, de la sustracción, extravío, daño, manipulación, uso indebido de la infraestructura, material didáctico y equipos del anfiteatro al personal docente, administrativo y estudiantes en el momento de la práctica, serán sancionados de acuerdo al reglamento de faltas y sanciones.

ARTÍCULO 21. Terminada la práctica, los estudiantes guardaran los cadáveres, instrumental y material en su respectivo lugar, de manera adecuada.

ARTÍCULO 22. Ante la certificación comprobada que estudiantes u otro personal de la carrera protagonizarán el acto de profanar tumbas en los cementerios del distrito, serán sancionados de acuerdo al reglamento de faltas y sanciones sin interrumpir las sanciones penales establecidas de acuerdo a ley.

CAPÍTULO III

NORMAS DE BIOSEGURIDAD

ARTÍCULO 23. El personal docente, administrativo y los universitarios, están en la obligación de cumplir con las siguientes normas de bioseguridad:

- a) Vestir obligatoriamente con la indumentaria reglamentaria: mandil quirúrgico, pre mandil de hule, guantes de látex, barbijo, gorro, calzados cerrados
- Evitar e el contacto de la piel o membranas mucosas con sangre, formol u otros líquidos presentes en el ambiente de anfiteatro.
- c) Los estudiantes, auxiliares, docentes y trabajadores del anfiteatro deberán lavarse las manos antes y después de cada procedimiento.
- d) Evitar accidentes con agujas y elementos punzocortantes.
- e) Los estudiantes, docentes, auxiliares y trabajadores del anfiteatro que presente lesiones exudativas o lesiones dérmicas deben evitar contacto con el material de estudio.
- f) Utilice guantes en todo procedimiento donde pueda existir riesgo de contacto con sangre y líquidos.
- g) Desarrollar el hábito de mantener las manos lejos de la boca, nariz, ojos y cara, a fin de prevenir la autoinoculación.

ARTÍCULO 24. Deberá vacunarse a todo el personal que desarrolle su labor en ambientes que tengan contacto, tanto directo como indirecto, con la sangre u otros fluidos biológicos de otras personas infectadas, o en los cuáles se desconoce si están enfermas o portadoras de algún microorganismo que puede ser prevenible por vacunación.

CAPÍTULO IV

PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD

Con el fin de reducir la flora normal y remover la flora transitoria para disminuir la diseminación de microorganismos infecciosos en los estudiantes, auxiliares, docentes y personal administrativo que hacen uso de los ambientes del anfiteatro, estos deben dar estricto cumplimiento al protocolo siguiente:

ARTÍCULO 25. El lavado de manos se debe realizar en los siguientes casos:

- a) Antes de iniciar labores.
- b) Antes de realizar procedimientos invasivos.
- c) Antes y después de manipular cadáveres.
- d) Después de estar en contacto con secreciones y líquidos.
- e) Al realizar procedimientos que penetren la piel o que tengan contacto con mucosas.
- f) Después de manipular objetos contaminados.
- g) Antes de colocarse guantes e inmediatamente después de retirarlos.
- h) Al finalizar labores.

ARTÍCULO 26. Se debe aplicar la siguiente técnica de rutina para el lavado de manos:

- a) Retirar todos los objetos que se tenga en las manos como por ejemplo: anillos, relojes, pulseras, etc.
- b) Humedecer las manos y aplicar 5 c.c. de medicamento antiséptico; frotando vigorosamente dedo por dedo, haciendo énfasis en los espacios interdigitales.
- c) Frotar palmas y dorso de las manos y hasta 5 cm. por encima de la muñeca.
- d) Enjuague las manos con abundante agua para que el barrido sea efectivo.
- e) Finalice secando con toalla desechable.

ARTÍCULO 27. El uso de guantes para todo procedimiento que implique contacto con:

- a) Sangre y otros fluidos corporales.
- b) Piel no intacta, membranas mucosas o superficies contaminadas con sangre.

ARTÍCULO 28. La técnica para la postura de guantes es el siguiente:

- a) Lavar las manos de acuerdo a la técnica anteriormente descrita en el artículo 34.
- b) No sacar las manos de los puños de la bata hasta que el guante esté colocado.
- c) Sujete el guante derecho con la mano izquierda.
- d) Manteniendo los brazos por encima de la cintura, deje la mano derecha con la palma hacia

- abajo, los dedos en dirección a los codos y la muñeca del guante sobre el puño de la blusa.
- e) Tome el guante con la mano que va a enguantar y ayude con la otra para estirar el guante hasta que cubra totalmente la abertura de la blusa.
- f) Estire el guante sobre el extremo de la manga y la mano empezando a introducir los dedos en la apertura de la manga.
- g) Sujetando la manga y el guante, estírelos como si ambos fueran una unidad.
- h) Con la mano derecha tome el guante izquierdo y repita el mismo procedimiento, asegurándose de que ambos guantes cubran completamente el puño tejido de la bata.
- i) Ajuste las puntas de los dedos del guante a la mano, de manera que no queden arrugas.

ARTÍCULO 29. Así también se recomienda lo siguiente:

- a) Una vez colocados los guantes, no tocar superficies ni áreas corporales que no estén libres de desinfección.
- b) Los guantes deben cambiarse entre cada práctica, puesto que una vez utilizados, se convierten en fuente de contaminación externa y ambiental.
- c) Por lo tanto, no se debe tocar ni manipular los elementos y equipos del área de trabajo, que no sean necesarios en el procedimiento.
- d) El utilizar doble guante es una medida eficaz en la prevención del contacto de las manos con sangre y fluidos de precaución universal. aunque no evita la inoculación por pinchazo o laceración, disminuye el riesgo de infección ocupacional.
- e) Al presentarse punción o ruptura en los guantes, estos deben ser cambiados inmediatamente.
- f) Es importante el uso de guantes con la talla adecuada, dado que el uso de guantes estrechos o laxos favorece la ruptura y accidentes laborales.

ARTÍCULO 30. Del uso del pre mandil protector:

- a) Deberán ser preferiblemente largos e impermeables.
- b) Están indicados en todo procedimiento donde haya exposición a líquidos.
- c) Estos deberán cambiarse de inmediato cuando haya contaminación visible con fluidos corporales durante el procedimiento y una vez concluida la intervención.
- d) Estos pre mandiles deberán ser usados por los usuarios del anfiteatro.

ARTÍCULO 31. Los requisitos de un material óptimo para el pre mandil, son los siguientes:

a) Impermeable a los fluidos o reforzado en la parte frontal y las mangas.

- b) Permitir la entrada y salida de aire, brindando un buen nivel de transpiración e impidiendo el paso de fluidos potencialmente infectantes.
- c) Resistencia a las perforaciones o a las rasgaduras.
- d) Térmico
- e) Suave

ARTÍCULO 32. El uso de mandiles quirúrgicos, está indicado para los estudiantes que ingresen al anfiteatro a realizar su práctica. Estas deberán cambiarse de inmediato cuando haya contaminación visible con fluidos corporales durante el procedimiento y una vez concluida la práctica.

ARTÍCULO 33. Recomendaciones en el uso de mandiles quirúrgicos:

- a) Los mandiles quirúrgicos deberán ser preferiblemente de un material desechable, manga larga y hasta las rodillas.
- b) Suave
- c) Los estudiantes se deben lavar las manos después de colocarse o manipular el mandil quirúrgico.

ARTÍCULO 34. En el uso de barbijos:

- a) Debe ser estrictamente para los usuarios del anfiteatro que realizan la manipulación de los cadáveres.
- Si el uso de barbijos está indicado, su colocación debe ser la primera maniobra que se realice para comenzar el procedimiento.
- c) Después de colocar o manipular los barbijos, siempre se deben lavar las manos.
- d) El visor de los barbijos deberá ser desinfectadas o renovadas entre práctica o cuando se presenten signos evidentes de contaminación.
- e) Si no se dispone de barbijo, se indica el uso de gafas de protección y tapabocas.
- f) Las gafas de protección deberán tener barreras laterales de protección.

ARTÍCULO 35. Se recomienda el uso de gorro en ambientes del anfiteatro, ya que el cabello facilita la retención y posterior dispersión de microorganismos que flotan en el aire por lo que se considera como fuente de infección y vehículo de transmisión de microorganismos. Por lo tanto, antes de la colocación del vestido se indica el uso del gorro, además deberá cambiarse el gorro si accidentalmente se ensucia.

ARTÍCULO 36. Recomendaciones en el uso de gorro:

- a) Los gorros serán de un material desechable y deberán cambiarse si existe contaminación visible.
- b) Los gorros deben cambiarse entre cada práctica, puesto que una vez utilizados, se convierten en fuente de contaminación externa y ambiental.

ARTÍCULO 37. El uso de botas es obligatorio por los trabajadores del anfiteatro, a fin de evitar accidentes con químicos que puedan ser derramados y contaminados con fluidos potencialmente infectantes.

ARTÍCULO 38. Recomendaciones en el uso de botas:

- a) Las botas deben ser de caucho, impermeables y con suela antideslizante.
- b) Deberá realizarse una limpieza permanente para evitar la proliferación de microorganismos.

CAPÍTULO V

MANEJO DE DESECHOS Y RESIDUOS INFECCIOSOS

ARTÍCULO 39. Estos residuos están constituidos por tejido, órganos, partes del cuerpo y fluidos corporales que se remueven o generan durante las prácticas de anatomía, en el anfiteatro, para los cuales se reglamenta que:

- a) Los desechos tipificados como infecciosos, deben separarse en el mismo lugar donde se realiza el desecho, con el fin de separarlo y empacarlo y no manejarlo conjuntamente con el resto de desechos de la institución.
- b) Los residuos líquidos como sangre, deberán depositarse con cuidado en un sumidero o lavabo previamente desinfectado con hipoclorito de sodio u otro medicamento antiséptico.
- c) Los recipientes para desechar los residuos de riesgo, deben ser rígidos, impermeables, resistentes a ácidos, alcalinos y de cierre hermético.
- d) El transporte del material contaminado del anfiteatro, lo realizará el personal responsable que cuente con los medios adecuados y equipo de protección personal.
- e) Las bolsas rotuladas como "riesgo biológico" o "material contaminado" serán eliminadas por ruta hospitalaria y posteriormente incineradas sin tratamiento previo.
- f) El área donde es recibido el material contaminado será desinfectada periódicamente.
- g) El almacenamiento y transporte deberá hacerse en condiciones seguras.

- h) Si los residuos son biocontaminados deberán existir zonas específicas para su almacenamiento
- i) Los recipientes con residuos nunca se apilarán o se colocarán en zonas elevadas, tanto durante su almacenamiento intermedio como durante el transporte.
- j) Los residuos biocontaminados y especiales se transportan en los propios recipientes en los que se depositan.
- k) El transporte puede efectuarse en carros de recolección interna, el cual debe ser un contenedor de polietileno de alta densidad, rígido, lavable, con bordes romos dotados de tapas. no se transportarán a la vez residuos de riesgo junto con residuos comunes.
- I) En caso de derrame o contaminación accidental de sangre u otros líquidos corporales sobre superficies de trabajo, cubra con papel u otro material absorbente; luego atomice con desinfectante sobre el mismo y sobre el área circundante dejándolo actuar durante treinta minutos, retire la suciedad, lave con agua y jabón. el personal encargado de realizar dicho procedimiento debe utilizar guantes, mascarilla y bata.
- m) En caso de ruptura de material de vidrio contaminado con sangre, otro líquido corporal o material orgánico, recoger los vidrios con escoba y recogedor; nunca con las manos. desinfectar el recogedor y la escoba.

ARTÍCULO 40. Durante la manipulación, limpieza y desecho de elementos corto punzantes (agujas, bisturís u otros), el personal de salud deberá tomar rigurosas precauciones, para prevenir accidentes. La mayoría de las punciones accidentales ocurren al re enfundar las agujas u hojas de bisturí, después de usarlas, o como resultado de desecharlas inadecuadamente (por ejemplo. en bolsas de basura).

ARTÍCULO 41. El desecho de elementos cortó punzantes se debe realizar en recipientes de metal o plástico los cuales una vez llenos se inactivan con solución de hipoclorito de sodio, se sellan y se rotulan como: "peligro material contaminado." este procedimiento se hace con el fin de prevenir cortes y pinchazos accidentales con objetos contaminados con sangre y otros fluidos corporales potencialmente infectantes, durante el proceso de desecho y recolección de basura.

ARTÍCULO 42. Se recomienda lo siguiente en cuanto al manejo de desechos:

- a) Desechar las agujas e instrumentos punzo cortantes una vez utilizados, en recipientes de paredes duras e imperforables, los cuales deben estar situados lo más cerca posible al área de trabajo, para su posterior desecho.
- b) si no hay un recolector cerca, use un contenedor rígido para contener y trasladar el elemento punzo cortantes.

- c) no desechar elementos punzo cortantes en bolsas de basura, cajas o contenedores que no sean resistentes a punciones.
- d) evitar tapar, doblar o quebrar agujas, láminas de bisturí u otros elementos punzo cortantes, una vez utilizados.

ARTÍCULO 43. Para la eliminación de basuras por medio de bolsas se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Color verde: desechos ordinarios no reciclables
- b) Color rojo: desechos que implique riesgo biológico
- c) Color rojo: desechos anatomopatológicos
- d) Color gris: desechos reciclables

CAPÍTULO VI

DE LA EVALUACIÓN

ARTÍCULO 44. La evaluación en la parte práctica será en forma continua y al final de cada parcial se rendirá examen rotatorio con tribunal constituido por docentes, conformada mediante invitación por el docente de la asignatura y auxiliar de docencia.

ARTÍCULO 45. Asistencia obligatoria a la práctica es de 80%. (Cap. Il art. 7 inciso a del reglamento interno).

ARTÍCULO 46. El alumno se inhabilitará de la asignatura, en las siguientes condiciones:

- a) cuando tenga más de 3 faltas.
- b) cuando repruebe el examen rotatorio.

ARTÍCULO 47. Los estudiantes que transgredan en los artículos 1 al 8 del cap. 1 serán sometidos a:

- a) Falta leve llamada de atención.
- b) Falta grave suspensión de la práctica.
- c) Falta muy grave suspensión de un parcial

CAPÍTULO VII

RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

ARTÍCULO 48. Las sanciones a todo docente, auxiliar y estudiante que viole este reglamento serán determinadas de acuerdo al reglamento de faltas y sanciones.

ARTÍCULO 49. El estudiante que por negligencia dañe algún material o equipo, deberá pagar el costo de la reparación, además de que será aplicada la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 50. Se suspenderá temporalmente la asistencia al área de anfiteatro al usuario que:

- a) Viole cualquier punto del reglamento.
- b) Altere el funcionamiento normal del equipo.
- c) Haga mal uso de las instalaciones.

ARTÍCULO 51. Las suspensiones serán dictadas por:

- a) la suspensión temporal, por el docente de la asignatura.
- b) la suspensión definitiva será dictada por el director de la carrera de odontología, según corresponda la sanción.

ARTÍCULO 52. Es importante respetar y acatar las estipulaciones que se hacen en este reglamento ya que cualquier negligencia u omisión de algún ARTÍCULO, será sancionado no solo por la dirección de la carrera sino también por las instancias legales, apegadas a las normas de nuestra universidad.

ARTÍCULO 53. Los casos no previstos por el presente reglamento, serán resueltos por la dirección de la carrera de odontología.

REGLAMENTO DE LOS LABORATORIOS DE MATERIAS BÁSICAS CARRERA DE ODONTOLOGÍA

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Alcance: El presente reglamento tiene por objeto normar la utilización de los laboratorios de materias básicas en la Carrera de Odontología de la U.N.S.XX.

ARTÍCULO 2. Objetivo: Establecer normas que permitan el uso adecuado de los laboratorios con la finalidad de brindar un espacio de conocimiento académico practico al estudiante fortaleciendo de esta manera su conocimiento teórico y al mismo tiempo asegurar su protección personal.

ARTÍCULO 3. Definición: Para efectos de este reglamento se entiende por:

- A. LABORATORIOS: Son ambientes equipados con medios necesarios para la ejecución de las diferentes prácticas en las asignaturas de histología, bioquímica, fisiología, microbiología etc.
- B. USUARIOS: Son los estudiantes matriculados en el nivel básico de la Carrera de Odontología.
- C. RESPONSABLES: Son los docentes y estudiantes que harán uso de los laboratorios y el plantel administrativo destinado al mantenimiento del ambiente.
- D. **EQUIPO**: Son los objetos necesarios para el funcionamiento de los diferentes laboratorios

CAPÍTULO II

DE LOS RESPONSABLES DEL USO DE LOS LABORATORIOS

ARTÍCULO 4. De los responsables: Son responsables del uso de los laboratorios los docentes que regentan asignaturas básicas y los estudiantes que realizan sus prácticas como también la parte administrativa que realiza el mantenimiento de los laboratorios.

CAPÍTULO III

DEL USO DE LOS LABORATORIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS PRACTICAS

ARTÍCULO 5. Del uso: Podrán usar los laboratorios solo con fines académicos los estudiantes que se hallan cursando asignaturas básicas.

ARTÍCULO 6. De los horarios de uso: Los horarios para el uso de los laboratorios están establecidos de acuerdo al horario del docente bajo el conocimiento de dirección de carrera.

ARTÍCULO 7. Los estudiantes que realicen sus prácticas en los diferentes laboratorios deberán hacerlo en fecha y hora programada por el docente teniendo para el efecto diez minutos de tolerancia para el ingreso al laboratorio.

ARTÍCULO 8. Los estudiantes no podrán abandonar por ningún motivo el laboratorio sin permiso del docente responsable de la práctica.

CAPÍTULO IV

DE LA APLICACIÓN DE NORMAS DE BIOSEGURIDAD PARA EL USO DE LOS LABORATORIOS DE ASIGNATURAS BÁSICAS

ARTÍCULO 9. Del acceso al laboratorio: Podrán acceder a los laboratorios los estudiantes que estén cursando asignaturas básicas en las cuales se realiza las prácticas, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para desarrollar las practicas

ARTÍCULO 10. De la aplicación: Los estudiantes están obligados a aplicar todas las normas de bioseguridad durante la realización de sus prácticas en los laboratorios.

CAPÍTULO V

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 11. De los derechos: Los estudiantes podrán ingresar y realizar sus prácticas en los laboratorios bajo la supervisión del docente responsable de la asignatura.

ARTÍCULO 12. Los docentes responsables de las asignaturas podrán realizar las practicas con los estudiantes de acuerdo a su horario establecido.

ARTÍCULO 13. De las obligaciones: Los usuarios deben cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Conocer el uso de los diferentes equipos y la localización de los lava manos y el extinguidor de fuego en caso de emergencia.
- b) Portar la indumentaria adecuada como ser: mandil quirúrgico, zapatos cerrados, cabello recogido, protección para los ojos, no portar elementos metálicos.
- c) Desarrollar sus prácticas de laboratorio con responsabilidad y de manera ordenada.
- d) Respetar las indicaciones del docente de la asignatura.
- e) No ingresar con teléfonos móviles y equipos de música.

- f) No realizar actividades distintas de las programadas por el docente.
- g) Mantener el laboratorio limpio en orden desde el inicio hasta la conclusión de la práctica.

CAPÍTULO VI

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 14. Los estudiantes y docentes que hagan uso del equipo y material de laboratorio con fines distintos a los autorizados serán sancionados según las normas vigentes de la carrera y la universidad.

ARTÍCULO 15. Será amonestado el estudiante o docente que infrinja cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 16. Si el amonestado reincide, el director de carrera procederá a la suspensión del uso de los servicios del laboratorio durante la gestión en curso.

ARTÍCULO 17. Para dar a conocer la falta cometida por estudiante o docente deberá realizárselo de manera escrita sustentada en la falta cometida.

CAPÍTULO VII

DE LA EVALUACIÓN

ARTÍCULO 18. De la evaluación: Los estudiantes en la práctica dentro de los laboratorios serán evaluados bajo los parámetros establecidos en la carrera.

CAPÍTULO VIII

DE LAS DISPOSICIONES NO CONTEMPLADAS EN EL PRESENTE REGLAMENTO

ARTÍCULO 19. De los aspectos no contemplados en el reglamento serán solucionados por el director de carrera.

REGLAMENTO DE LA PRACTICA DE LABORATORIO EN EL ÁREA PRECLÍNICA CARRERA DE ODONTOLOGÍA

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Alcance: El presente reglamento tiene como objeto regular el uso de los laboratorios del área pre clínica de la Carrera de Odontología de la U.N.S.XX.

ARTÍCULO 2. Objetivo: Establecer normas que regulen el desarrollo de las prácticas de laboratorio en el área pre clínica bajo mecanismo de control, organización, supervisión y evaluación de las prácticas a través de una metodología para que permita desarrollar habilidades y destrezas especificas en el área pre clínica.

ARTÍCULO 3. Definición: Para efectos de comprensión del presente reglamento se entiende por **PRACTICA DE LABORATORIO** al proceso organizado y sistematizado que vincula la teoría con la práctica en ambiente destinado al funcionamiento de los laboratorios los cuales se hallan equipados con material y equipamiento adecuado para la ejecución de las actividades practicas programadas en las asignaturas de pre clínica.

CAPÍTULO II

DEL OBJETIVO DE LA PRACTICA EN LABORATORIOS

DEL ÁREA PRECLÍNICA

ARTÍCULO 4. Del objetivo de la practica en el laboratorio: Los objetivos son los siguientes:

- a) Aplicar los conceptos teóricos de las asignaturas pre clínicos durante el desarrollo de las actividades prácticas programadas según calendario establecido.
- b) Aplicar métodos y técnicas en la elaboración de trabajos prácticos.
- c) Desarrollar habilidades y destrezas específicas en el estudiante a partir de aplicación de bases teóricas metodológicas relacionadas con las asignaturas pre clínicas para la solución de problemas Estomatológicos.

CAPÍTULO III

DE LOS REQUISITOS PARA REALIZAR LAS PRACTICAS EN EL LABORATORIO

ARTÍCULO 5. Los requisitos que debe cumplir el estudiante para realizar sus prácticas son las siguientes:

- a) Estar registrado en las asignaturas de pre clínico.
- b) Contar con material e insumos necesarios para la ejecución de sus prácticas.

CAPÍTULO IV

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA PRACTICA EN EL LABORATORIO

ARTÍCULO 6. De la organización: Las prácticas en el área pre clínica se halla organizada de la siguiente manera:

- a) Los docentes que regentan las diferentes asignaturas planifican y organizan las prácticas según horario y calendario establecido.
- b) Para la elaboración de los diferentes trabajos el estudiante estará supervisado por el docente de la asignatura el cual previamente demostrará al estudiante los pasos a ejecutar en la elaboración de los trabajos.
- c) Para desarrollar las prácticas en el laboratorio el docente dividirá a los estudiantes en grupos pequeños para la ejecución de la practica con pacientes.

CAPÍTULO V

DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD

ARTÍCULO 7. Para la ejecución de las prácticas el estudiante y el docente deben aplicar todas las normas de bioseguridad con la finalidad de resguardar su salud.

ARTÍCULO 8. Esterilizar y desinfectar los materiales a utilizar para luego clasificar los deshechos según normas de bioseguridad.

CAPÍTULO VI

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 9. De los derechos: Los estudiantes tendrán los siguientes derechos:

- a) Conocer la estrategia de las prácticas a ejecutar.
- b) Recibir por parte del docente una retroalimentación sobre el desarrollo de la práctica.
- c) Percibir orientación durante la elaboración de sus trabajos prácticos.

ARTÍCULO 10. De las obligaciones: Los estudiantes tienen las siguientes obligaciones:

- a) Estar presente en el laboratorio en la hora programada para la realización de la práctica correspondiente.
- b) Estar debidamente vestido con el uniforme respectivo.

CAPÍTULO VII

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 11. De las sanciones al estudiante: Las causas que propician la sanción a los estudiantes son:

- a) Inasistencia repetitiva a la práctica sin justificación alguna
- b) No portar el uniforme reglamentario
- c) No aplicar las medidas de bioseguridad.

CAPÍTULO VIII

DE LA EVALUACIÓN

ARTÍCULO 12.- De la evaluación: Se realizará de manera continua bajo parámetros establecidos en la carrera.

CAPÍTULO IX

DE LAS DISPOSICIONES NO CONTEMPLADAS EN EL REGLAMENTO

ARTÍCULO 13.- Los aspectos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos por la dirección de carrera y consejo de carrera.

REGLAMENTO GABINETE DE LABORATORIO DE PROSTODONCIA FIJA Y REMOVIBLE

ARTÍCULO 1. El encargado de gabinete de Laboratorio de Prostodoncia fija y removible, será designado por una comisión conformada en el Consejo de Carrera o por último por el Director de Carrera, previo concurso de méritos y plan de trabajo.

ARTÍCULO 2. Objetivo: El objetivo primordial del gabinete de laboratorio de prostodoncia fija y removible de la Clínica Odontológica es servir de apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje, por lo que está dirigido a prestar servicio a estudiantes y docentes.

ARTÍCULO 3. De los requisitos de admisión: Los requisitos que cumplirá el encargado de gabinete de laboratorio de prostodoncia fija y removible serán los siguientes:

- a) Los estudiantes que concluyeron con el Diseño curricular dentro de la Carrera de Odontología.
- b) Presentar certificado de haber concluido el plan de estudios, especificando fecha y gestión.
- c) No tener cargos pendientes con la Carrera.
- d) Presentar currículum vitae.

ARTÍCULO 4. El tiempo de trabajo será de 5 días hábiles a la semana, cuyo horario será de 8:30 a 12:30 p.m. por la mañana y por la tarde de horas 14:30 a 18:30 p.m.

ARTÍCULO 5. Cualquier otro punto no estipulado se regirá a las estipulaciones del Concejo de Carrera y Concejo de Clínicas.

REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA CARRERA DE ODONTOLOGÍA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente reglamento tiene como objeto normar el desarrollo de las actividades académicas, de gestión y administrativas en los diferentes ambientes, de forma obligatoria cumpliendo lo estipulado en este reglamento por todos los miembros que componen la comunidad universitaria de la carrera de Odontología.

ARTÍCULO 2. Las actividades de la Carrera de Odontología están sujetas a lo dispuesto por el C.E.U.B., la U.N.S.XX. y el Ministerio de Salud según sus principios y fines.

ARTÍCULO 3. La Carrera de Odontología para llevar adelante sus actividades académicas administrativas y de gestión depende del Rector, Vicerrector, Dirección General de Formación Político Sindical, Dirección de área de Salud, Dirección General Académica, Dirección General de Investigación, Dirección General de Extensión.

ARTÍCULO 4. La Carrera de odontología ofrece la formación académica de Licenciatura en Odontología.

CAPÍTULO II

DE SU FINALIDAD Y OBJETIVOS DE LA CARRERA DE ODONTOLOGÍA

ARTÍCULO 5. La Carrera de Odontología tiene por finalidad impartir educación superior en el nivel técnico superior y licenciatura, vinculado con la investigación científica, tecnológica e innovación y la interacción social y extensión universitaria para la solución de problemas bucodentales a nivel regional, nacional e internacional.

ARTÍCULO 6. El propósito de la Carrera es de formar Odontólogos Integrales éticos con compromiso social en el área de la Odontología a partir de planes y programas de estudio de alta calidad, desarrollando en ellos conocimientos habilidades y destrezas en los diferentes niveles de formación académica para la solución de problemas de salud bucodental.

ARTÍCULO 7. El objetivo de la Carrera de Odontología es la formación de profesionales de calidad con capacidad de reconocer y resolver los problemas de salud bucodental en los diferentes grupos etarios de la población, así mismo establecer las medidas preventivas para el control de las enfermedades de la cavidad bucal, desarrollando a su vez la investigación científica a partir de al aplicación de la metodología científica.

ARTÍCULO 8. La carrera de odontología cuenta las siguientes autoridades:

- a) Director de carrera
- b) Jefe Académico
- c) Jefe de Investigación
- d) Jefe de Extensión
- e) Jefe de Clínicas
- f) Jefe de Internado

ARTÍCULO 9.- La carrera cuenta con el siguiente personal administrativo:

- a) Secretaria de Dirección de Carrera
- b) Secretaría de Jefatura Académica
- c) Ingeniero Informático
- d) Personal de Enfermería
- e) Bibliotecario
- f) Personal de mantenimiento
- g) Jefe de almacenes
- h) Portero mensajero
- i) Personal de limpieza

CAPÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA CARRERA DE ODONTOLOGÍA

ARTÍCULO 10. De la coordinación: El Director de la Carrera de Odontología es el responsable de dirigir y coordinar la planificación, programación, ejecución y evaluación de todas las actividades académicas, administrativas y de gestión, con el fin de lograr una gestión académica de calidad para ello coordinará con las diferentes jefaturas y el plantel administrativo.

Las diferentes jefaturas tienen la obligación de coordinar las actividades que corresponden a su cargo con el Director de carrera y así lograr una planificación y ejecución de actividades programadas para cada gestión académica.

El plantel administrativo según las funciones que desempeña en la institución debe coordinar sus actividades con el director de carrera y las diferentes jefaturas previa planificación para cada gestión académica y de esta manera lograr efectivizar el trabajo en la institución en bien de la comunidad universitaria y la población.

CAPÍTULO IV

DEL FUNCIONAMIENTO DEL AMBIENTE DE LA CLÍNICA DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 11. Del uso del ambiente de la clínica de admisión: El ambiente de la clínica de admisión está destinado para la recepción y distribución de los pacientes a las diferentes clínicas.

ARTÍCULO 12.- De la coordinación de los responsables de la clínica de admisión:

Los responsables de la clínica de admisión son docentes que imparten asignaturas de pre clínico (Patología Estomatológica y Semiología Estomatológica) los cuales coordinan sus actividades con el Director de Carrera, con la Jefatura de Clínicas y los docentes de clínicas.

ARTÍCULO 13. De las funciones de los responsables de la clínica de admisión:

- a) Coordinar sus actividades de acuerdo a su competencia con el Director de Carrera
- b) Recibir a los pacientes que soliciten el servicio Odontológico y elaborar su historial clínico (ficha clínica).
- c) Elaborar su plan de trabajo por gestión académica y presentarlo al director de carrera.
- d) Mantener el flujo de pacientes desde la clínica de admisión a las diferentes especialidades.
- e) Elaborar datos estadísticos sobre el número de pacientes y patológicas atendidas.
- f) Informar de forma semestral sobre las actividades realizadas al jefe de clínicas y Director de carrera.
- g) Asesorar y supervisar a los estudiantes que elaboren los historiales clínicos de los pacientes.

CAPÍTULO V

DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS AMBIENTES DE LOS LABORATORIOS DE ASIGNATURAS BÁSICAS Y PRECLÍNICO

ARTÍCULO 14. Del uso de los ambientes destinados para los laboratorios de asignaturas básicas y preclínico: Los espacios destinados a los laboratorios de asignaturas básicas y preclínico son de uso exclusivo para realizar prácticas por parte del docente y los estudiantes según reglamento establecido para cada uno de estos laboratorios.

ARTÍCULO 15. De la coordinación de los responsables del uso de los laboratorios de asignaturas básicas y preclínico: Los responsables de los diferentes laboratorios, son los docentes que regentan asignaturas, donde se realiza las prácticas con estudiantes y los auxiliares de docencia los cuales deben realizar una coordinación con la Dirección de Carrera, Jefatura Académica, Jefatura de clínica y el plantel administrativo que es responsable del cuidado y mantenimiento de dichos laboratorios.

ARTÍCULO 16. De las funciones de los responsables de los diferentes laboratorios de materias básicas y preclínico:

- a) Supervisar los trabajos prácticos de los estudiantes.
- b) Coordinar con el plantel administrativo para el mantenimiento y control del material y equipo que constituye un laboratorio.
- Aplicar normas de bioseguridad en la ejecución de los trabajos prácticos por parte del docente, auxiliares y estudiante.

CAPÍTULO VI

DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS AMBIENTES DE LAS AULAS CLÍNICAS

ARTÍCULO 17. Del uso de los ambientes destinados para las aulas clínicas: Las aulas clínicas son espacios educativos destinados al desarrollo de diversos procedimientos clínicos durante la atención a los pacientes con enfermedades bucodentales por parte del estudiante bajo supervisión estricta del docente.

ARTÍCULO 18. De la coordinación de los responsables del uso de las aulas clínicas: Los responsables del uso de las aulas clínicas para las actividades académicas según calendario programado están a cargo del Jefe de Clínicas, los docentes y estudiantes, los cuales deben coordinar la utilización de estos ambientes con el Director de Carrera y el plantel administrativo a cargo.

ARTÍCULO 19. De las funciones de los responsables de las aulas clínicas:

- a) El jefe de clínicas es el responsable de planificar, dirigir coordinar la ejecución de las actividades académicas administrativas en las aulas clínicas para cada gestión.
- **b)** El plantel docente es el responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los estudiantes durante la atención Odontológica a los diversos pacientes dentro del aula clínica.
- c) Las enfermeras son responsables de suministrar instrumental esterilizado e insumos odontológicos al estudiante para la atención a los pacientes
- d) El personal de la central de esterilización es responsable de desinfectar y esterilizar el material, insumos e instrumental para su posterior distribución al estudiante para que ejecute la atención al paciente bajo normas de bioseguridad.
- e) El personal técnico es el responsable del mantenimiento de los equipos odontológicos durante la gestión académica.
- f) El personal de limpieza es el responsable de mantener el aula clínica en condiciones higiénicas, además de recolectar, manejar, almacenar y controlar los residuos biológicos y sólidos generados durante la atención al paciente.
- g) Los estudiantes del aula clínica son aquellos que están inscritos en la gestión académica quienes a su vez son responsables de realizar tratamientos a pacientes bajo supervisión del docente.

CAPÍTULO VII

DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS AMBIENTES DE LAS AULAS PARA DIFERENTES ASIGNATURAS

ARTÍCULO 20. Del uso de las aulas: El aula se constituye en un espacio físico destinado al desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje según cronograma establecido.

ARTÍCULO 21. De la coordinación de los responsables del uso de las aulas de las diferentes asignaturas: Los responsables del uso de las aulas son los docentes los cuales deberán coordinar con el portero mensajero para utilizar dichas aulas.

ARTÍCULO 22. De las funciones de los responsables de las aulas de las diferentes asignaturas:

a) El director de carrera es el responsable de asignar los horarios de uso de cada una de las aulas.

- **b)** Los docentes solo deberán usar las aulas para procesos de enseñanza aprendizaje en los diferentes niveles de formación académica.
- c) Los docentes deberán cuidar, mantener el mobiliario y equipo de las aulas.
- d) El personal administrativo (portero) deberá mantener y conservar las aulas limpias.
- e) El estudiante permanecerá en el aula solo en horarios establecidos para el desarrollo de su aprendizaje.
- f) El estudiante por ningún motivo podrá rayar las paredes o muebles del aula.
- g) El docente al concluir su clase deberá informar al portero para que este cierre y limpie el aula a su vez verifique los equipos de enseñanza que estén en óptimas condiciones.

CAPÍTULO VIII

DEL FUNCIONAMIENTO DEL AMBIENTE DEL AUDITORIO

ARTÍCULO 23. Del uso del ambiente del auditorio: El auditorio de la Carrera de Odontología es un recinto que se utiliza para celebraciones académicas, congresos, seminarios, conferencias, curso de actualizaciones interdisciplinarias, talleres sobre procesos académicos y culturales.

ARTÍCULO 24. De la coordinación de los responsables del uso del auditorio: El responsable del uso y control del auditorio es el director de carrera el cual debe coordinar con docentes y demás personas de la comunidad universitaria para el uso del auditorio con fines netamente establecidos en el artículo 23 de este reglamento.

ARTÍCULO 25. De las funciones de los responsables del uso del auditorio:

- a) El director de carrera es quien autoriza el uso del auditorio según requerimiento y cronograma sustentado en el reglamento del auditorio.
- b) El personal administrativo que está a cargo del cuidado y mantenimiento deberá verificar después de cada actividad que los equipos y el mobiliario se encuentren en buenas condiciones.
- c) El personal administrativo deberá controlar que ningún miembro de comunidad universitaria este fumando o consumiendo bebidas alcohólicas dentro de este recinto.
- d) Los usuarios de la comunidad universitaria están en la obligación de mantener el orden y la limpieza dentro de este recinto.

e) El director de carrera podrá sancionar con la suspensión del servicio del auditorio en caso de incumplir con el cuidado de esta.

CAPÍTULO IX

DEL FUNCIONAMIENTO DEL AMBIENTE DE LA SALA DE DOCENTES

ARTÍCULO 26. Del uso del ambiente destinado para la sala de docentes: La sala de docentes es un espacio destinado de manera exclusiva para el plantel docentes de la Carrera de Odontología con la finalidad de que este realice reuniones técnicas y actividades propias de la docencia en horas que no imparte clases.

ARTÍCULO 27. De la coordinación de los responsables del uso de la sala de docentes: El plantel docente que quiera utilizar la sala de docentes debe coordinar con dirección de carrera el cual dará su visto bueno para el uso de esta sala.

ARTÍCULO 28.- De las funciones de los responsables de la sala de docentes:

La dirección de carrera es quien autoriza el uso de la sala de docentes solicitada por cualquier docente de la carrera.

El docente que utilice esta sala deberá mantener limpia y en orden la mesa y el mobiliario de trabajo.

Los docentes deberán abstenerse de servirse alimentos y bebidas que expidan olores fuertes.

El director de carrera y el docente al finalizar su actividad deberán informar al personal administrativo para que este cierre la sala previa limpieza y control.

CAPÍTULO X

DEL FUNCIONAMIENTO DEL AMBIENTE DE LA BIBLIOTECA Y LA SALA DE COMPUTACIÓN ARTÍCULO 29. Del uso del ambiente de la biblioteca y la sala de computación:

La biblioteca y la sala de computación es un área física destinada a proporcionar información escrita y virtual a la comunidad universitaria durante el proceso de su formación académica.

ARTÍCULO 30. De la coordinación de los responsables del uso del ambiente de la biblioteca y la sala de computación: Los docentes deberán coordinar con el responsable para la utilización de la biblioteca o la sala de computación a través del llenado de la ficha de uso. Los estudiantes deberán coordinar con el responsable para hacer uso de la biblioteca o la sala de computación a partir del llenado de la ficha de uso.

ARTÍCULO 31. De las funciones de los responsables del ambiente de la biblioteca y la sala de computación:

- a) El personal administrativo encargado del manejo de la biblioteca y la sala de computación deberá cronogramar el uso según requerimiento del plantel docente y de los estudiantes.
- b) El personal administrativo encargado de este recinto es quien autoriza la utilización de la biblioteca y la sala de computación bajo horarios establecidos en la gestión académica.
- c) El personal administrativo es responsable de controlar y mantener este ambiente y los equipos, el mobiliario y los libros en buenas condiciones.
- d) Los docentes y estudiante responsables de utilizar este espacio deberán guardar compostura permaneciendo en sus lugares hasta culminar su trabajo, además solo deberán ejecutar programas de computación de tipo académico y en caso de que se preste los libros deberá conservarlos tal cual sea prestado.
- e) El personal administrativo podrá suspender la prestación de libros o el uso de las computadoras cuando se haga una inadecuada utilización de estos o sustraer material o cualquier implemento del equipo de computación.

CAPÍTULO XI

DEL FUNCIONAMIENTO DEL AMBIENTE DE LA CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

ARTÍCULO 32. Del uso del ambiente de la central de esterilización: La central de esterilización es un espacio destinado a la esterilización del material, insumos e instrumentales necesarios para que el estudiante pueda realizar la atención a pacientes en las diferentes clínicas.

ARTÍCULO 33. De la coordinación de los responsables del uso del ambiente de la central de esterilización: El responsable de la central de esterilización debe coordinar con el jefe de clínicas y los estudiantes para hacer un cronograma que permita ejecutar los procesos y procedimientos destinados a la esterilización.

ARTÍCULO 34. De las funciones de los responsables del uso del ambiente de la central de esterilización:

a) El personal administrativo que está a cargo de la central de esterilización deberá coordinar con dirección de carrera y jefatura de clínicas para el suministro de insumos necesarios para realizar la esterilización y desinfección bajo normas de bioseguridad.

- **b)** El personal responsable debe proporcionar al estudiante fichas para la entrega del material a esterilizar indicando a su vez la hora de entrega de estas.
- c) Debe registrar y especificar el número de instrumentos por paquetes entregados por el estudiante para su esterilización.
- d) Debe realizar el proceso de desinfección y esterilización del instrumental contaminado aplicando normas de bioseguridad.
- e) Entregar el instrumental esterilizado al estudiante para que realice el tratamiento al paciente.
- f) El personal administrativo deberá entregar informes trimestrales al director de carrera y jefatura de clínicas de las actividades realizadas en la central de esterilización.
- g) Los estudiantes que están cursando, cuarto y quinto año de la carrera tienen obligación de entregar el instrumental lavado y empaquetado para su correcta esterilización, los cuales deben estar perfectamente cerrados, además debe llevar una cinta donde este el nombre y curso del estudiante.

CAPÍTULO XII DEL FUNCIONAMIENTO DEL GABINETE DE RAYOS X

ARTÍCULO 35. Del uso del gabinete de rayos X: El laboratorio de rayos x es un espacio físico de diagnóstico radiográfico se efectúa bajo normas de bioseguridad, según requerimiento del estudiante o paciente particular.

ARTÍCULO 36. De la coordinación de los responsables del uso del gabinete de rayos X: El responsable de esta área debe coordinar sus actividades diarias con dirección de carrera, jefatura de clínicas, docentes y estudiantes para la atención en esta sección y la toma de radiografías de la cavidad bucal y panorámica.

ARTÍCULO 37. De las funciones de los responsables del uso del gabinete de rayos X:

- a) El docente responsable de este laboratorio, debe coordinar con dirección de carrera y jefatura de clínica para el mantenimiento y suministro de material necesario en esta área.
- b) El docente responsable debe realizar su trabajo a través de la protección radiológica dentro de esta sala y aplicar medidas de bioseguridad para el paciente y el operador

- c) Estar pendiente de los aparatos de rayos x y panorámica e informar al jefe de clínicas sobre cualquier desperfecto del mismo.
- d) Debe mantener los líquidos, revelador, fijador y el agua en óptimas condiciones para realizar la función de revelado.

CAPÍTULO XIII

DEL FUNCIONAMIENTO DEL AMBIENTE DE ALMACÉN

ARTÍCULO 38. Del uso del ambiente de almacén: El almacén se constituye en un área física destinada al resguardo del material, insumos, instrumental y equipo odontológico que es utilizado por los estudiantes y el docente para realizar diversas prácticas y tratamientos odontológicos según las diferentes patologías que presenta el paciente.

ARTÍCULO 39. De la coordinación de los responsables del uso del ambiente de almacén: El personal encargado del almacén debe coordinar con dirección de carrera, jefe de clínicas para el funcionamiento adecuado de esta área, puesto que este personal se encarga de la entrega, distribución de los materiales dentales, insumos según solicitud por enfermería, docentes y estudiantes para la utilización en las prácticas y tratamientos que se desarrollan en las diferentes clínicas, laboratorios de preclínico, rayos x y panorámica. en la carrera de odontología.

ARTÍCULO 40. De las funciones de los responsables del uso del ambiente del almacén:

- a) Coordinar la compra de material e insumos según requerimiento de la institución con dirección de carrera y el jefe de clínicas.
- b) Coordinar sus actividades diarias con el jefe de clínicas.
- Realizar la compra o pedir al inmediato superior la dotación de material e insumos según requerimiento.
- d) Deberá supervisar el material que se lo entrega o compra que tenga fecha vigente y de vencimiento.
- e) Registrar el material que ingresa en cuaderno y en una base de datos computarizado con todas las características que esta tiene.
- f) Proporcionar el material solicitado previa autorización por el jefe de clínicas.
- g) Realizar reportes de informe mensualmente al director de carrera y al jefe de clínicas sobre la salía y entrega del material.

CAPÍTULO XIV

DEL USO DE LOS CASILLEROS

ARTÍCULO 41. Del uso de Los casilleros: Los casilleros son armarios que están ubicados en instalaciones de la carrera de odontología con la finalidad de ser usados por los estudiantes parar el resguardo de objetos personales durante el periodo de tiempo que se le asigne por el docente en su formación académica.

ARTÍCULO 42. De la asignación de los casilleros: Al inicio del semestre en cuarto y quinto año se asignará los casilleros a los estudiantes en las diferentes clínicas. El tiempo de uso de los casilleros será a partir de la asignación hasta la culminación del semestre. Los casilleros que sigan ocupados después de la finalización del semestre serán abiertos por el cerrajero en presencia del jefe de clínicas sin responsabilizarse de las pertenencias que estuvieron dentro de estos casilleros los cuales serán depositados en jefatura de clínicas.

ARTÍCULO 43. De la responsabilidad del cuidado de los casilleros: El estudiante es el responsable de mantener en condiciones óptimas los casilleros que se lo asigne, además estos deberán resguardar sus pertenencias bajo un candado. En caso de dañar el casillero el estudiante deberá responder tal cual se lo entregó. Los estudiantes por ningún motivo podrán introducir en los casilleros elementos corrosivos, substancias inflamables o substancias químicas peligrosas y bebidas alcohólicas, armas blancas y de fuego. El jefe de clínicas está en la obligación de sancionar al estudiante que incurra en cualquier delito que dañe la imagen de la institución sometiéndolo al desalojo del casillero y a un proceso administrativo. El jefe de clínicas deberá realizar diariamente la supervisión de los casilleros utilizados por los estudiantes.

CAPÍTULO XV

DEL USO DE LAS ÁREAS COMUNES

ARTÍCULO 44. Del uso de Las áreas comunes por la comunidad universitaria de la carrera de odontología: Las áreas comunes son espacios que por su ubicación o formas de uso se constituyen en áreas de tránsito libre de las personas y a vez son zonas de acceso a las escaleras o gradas, pasillos, baños y bancas que comparten todos los miembros de la comunidad universitaria de la Carrera de Odontología. La comunidad universitaria utilizará estos espacios comunes con fines a los que fueron creados. Deberán cuidar y mantener en buenas condiciones estos espacios comunes. Deberán depositar la basura en contenedores que se hallan dispuestos

en estos espacios. Se utilizará las bancas específicamente para los efectos que fueron creados. Deberán guardar el orden los miembros de la comunidad universitaria evitando correr, gritar o empujar, además deberán escuchar música con audífonos. Evitar diferentes ruidos que perturben las clases de los estudiantes. Está prohibidas demostraciones afectivas en forma indecorosa dentro de estos espacios.

Queda terminantemente prohibido el consumo de bebidas alcohólicas o fumar en esta área. Está prohibido ingresar mascotas por estas áreas comunes. Dejar libre los pasillos para el tránsito de toda la comunidad universitaria.

CAPÍTULO XVI

DEL INGRESO A LAS DIFERENTES INSTALACIONES

ARTÍCULO 45. Del ingreso a las diferentes instalaciones de la carrera de odontología: El ingreso a las diferentes instalaciones está permitido solo a los integrantes de la comunidad universitaria. Por lo tanto, las personas particulares deben ingresar a las diferentes instalaciones portando sus documentos de identidad. Asimismo, está prohibido el ingreso de personas en estado de ebriedad

CAPÍTULO XVI

DE LOS PACIENTES QUE SON ATENDIDOS EN LAS DIFERENTES CLÍNICAS

ARTÍCULO 47. De los pacientes:

- a) Los pacientes son personas a las cuales se los atiende en diferentes clínicas de Odontología a través de los estudiantes los cuales realizan tratamientos oportunos adecuados según su patología bajo la supervisión del docente.
- **b)** El paciente deberá comportarse respetuosamente dentro de las diferentes clínicas e instalaciones de la carrera y a su vez cooperar con el estudiante y demás pacientes.
- c) Los pacientes deberán pagar su tratamiento de manera anticipada para ser atendido.
- d) El paciente no será atendido si se presenta en estado de ebriedad.
- e) El paciente será dado de baja si falta a sus citas injustificadamente.
- f) Los pacientes menores de edad para ser atendidos deberán contar con el permiso de sus padres.

CAPÍTULO XVI

DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS AMBIENTES DE LAS DIFERENTES JEFATURAS

ARTÍCULO 48. Del uso de los ambientes de las diferentes jefaturas: Las diferentes jefaturas son espacios destinados a la planificación, organización, ejecución de diferentes actividades académicas administrativas según su competencia bajo un cronograma establecido para cada gestión.

ARTÍCULO 49. De la coordinación de los responsables del uso de los diferentes ambientes destinados a las jefaturas: Son responsables de usar las diferentes jefaturas aquellos docentes que fueron nombrados por un consejo técnico y el consejo de carrera, estos tienen la obligación de coordinar sus actividades con el director de carrera, con el plantel docente, con los estudiantes y la parte administrativa.

ARTÍCULO 50. De las funciones de los responsables del uso de los ambientes destinados a las diferentes jefaturas:

- a) Los docentes que están a cargo de las diferentes jefaturas tienen la obligación de mantener la infraestructura a su cargo en condiciones adecuadas.
- b) Los docentes responsables deben realizar su pedido de material y equipamiento según requerimiento al director de carrera.
- c) Deberán elaborar informes trimestrales sobre el cumplimiento de las actividades planificadas para la gestión académica al director de carrera.

REGLAMENTO GENERAL DE CLÍNICAS

INTRODUCCIÓN: La Carrera de Odontología de la Universidad Nacional de "Siglo XX", al prestar atención a pacientes en sus diferentes especialidades establece para alumnos habilitados a clínicas, las siguientes normas:

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 1. Los universitarios deberán tener una libreta de trabajos prácticos e historial clínico en las que el docente autorizará el inicio y conclusión del trabajo. Todo el tratamiento deberá ser detallado, registrado en el diagrama de esta libreta e historial clínico la cual estará controlada por la firma del docente o Jefe de Clínicas.

ARTÍCULO 2. Al inicio de cada rotación clínica, se hará la revisión de instrumental de los universitarios por el docente de cada asignatura, en la fecha y hora fijada respectivamente.

ARTÍCULO 3. El instrumental solicitado deberá presentarse absolutamente completo conforme a la lista que proporcionará el docente con la debida anticipación, otorgando para el mismo un tiempo prudencial. El universitario al cual le faltase alguno de los instrumentos exigidos en la lista deberá ser suspendido por el docente hasta que presente la totalidad de su instrumental y cumpliendo lo establecido en el presente reglamento.

ARTÍCULO 4. Realizado el presupuesto de acuerdo a la lista de precios que rijan en la clínica, revisado por el Jefe de Clínicas y aprobado por el Concejo de Clínicas y de Carrera, el paciente deberá pagar su valor o parte de él directamente a la caja de la clínica, donde se lo entregará un recibo y registrará en la libreta de trabajos e historia clínica.

ARTÍCULO 5. Si un paciente requiere ser atendido en las diferentes clínicas, cada presupuesto será realizado por separado.

ARTÍCULO 6. Los Universitarios solo podrán tomar a su cargo al (los) paciente (s) que estén registrados en su libreta de trabajo con la autorización del docente y/o Jefe de Clínicas,

presupuesto realizado por este y revisado por el cajero, previa cancelación total o parcial del tratamiento a realizarse.

ARTÍCULO 7. Los recibos de los tratamientos no concluidos e historial clínico deberán ser anuladas por docente de la asignatura y jefe de clínicas.

ARTÍCULO 8. El incumplimiento en la cancelación de un tratamiento por el paciente, será causal para que al universitario no se le compute el trabajo (tratamiento) al finalizar la rotación clínica.

ARTÍCULO 9. Para la aprobación del curso al inmediato superior, el universitario deberá haber cumplido el cien por ciento de los tratamientos prácticos y rendido los exámenes teóricos respectivos. Los tratamientos que no fueron concluidos aunque hubiesen cancelado su costo no se los considera como tratamiento terminado.

ARTÍCULO 10. El universitario que haya efectuado mayor cantidad de tratamientos que el exigido, no se le computará en ningún caso como parte del programa de la gestión siguiente.

ARTÍCULO 11. La falsificación o suplantación de firmas y pacientes en la libreta de práctica, será objeto de aplicarse el reglamento de procesos (invalidando la rotación clínica).

ARTÍCULO 12. Elaborar el reglamento específico por clínicas y manual de funciones por especialidad.

ARTÍCULO 13. Realizar protocolo de trabajo por especialidad para la atención de los pacientes.

ARTÍCULO. 14.- Realizar un archivero para cada clínica.

ARTÍCULO. 15.- Realizar un historial clínico por especialidades y solicitar de un equipo de computación para centralizar los datos de fichas clínicas con un software especial.

ARTÍCULO 16. Sistematización de datos de todas las especialidades según su norma interna de la Universidad.

CAPÍTULO II

DE LAS GARANTÍAS

ARTÍCULO 17. Todo universitario para ingresar a la clínica debe firmar una garantía del cuidado de los equipos que va a ocupar en su práctica y limpieza de su área de trabajo.

ARTÍCULO 18. Los universitarios que tienen en su poder los diferentes accesorios de equipos deberán hacer entrega al encargado de mantenimiento de los equipos 10 días antes de su evaluación final.

ARTÍCULO 19. La falta de algún instrumental y accesorios de los equipos por pérdida estarán sujeto a las sanciones que determinará el Docente o Jefe de Clínicas.

CAPÍTULO III

DE LAS PROHIBICIONES UNIVERSITARIAS

ARTÍCULO 20.

- a) Está prohibido atender a personas que no estén registradas como pacientes de la Clínica Odontológica.
- b) No Percibir dinero de los pacientes sin vulnerar el costo real del tratamiento.
- c) No atender pacientes fuera de las horas reglamentarias del funcionamiento de las Clínicas.
- d) Iniciar un tratamiento sin que el docente o Jefe de Clínicas compruebe el pago total o parcial de su valor.
- e) En casos de identificar al universitario (a) que realice tratamientos en su domicilio será expulsado de la carrera, en aplicación del reglamento del código de la salud en el ejercicio ilegal de la profesión.
- f) Ningún profesional odontólogo o docente de la carrera podrán admitir en su consultorio a un estudiante a ejercer la profesión de la odontología en aplicación al código de salud del ejercicio ilegal de la profesión.
- g) Se prohíbe dejar instrumental o loncheras en sus casilleros o artículos de valor fuera de los horarios de trabajo, los docentes de la clínica no se harán responsables de lo perdido.
- h) El personal administrativo será responsable del cuidado de los casilleros en sus horarios de trabajo respectivo.
- i) Los casilleros deben ser utilizados en horario de trabajo.
- j) Universitario que sea sorprendido o denunciado por robo de instrumental o cualquier otro objeto de la clínica, será expulsado de la carrera sin derecho a reclamo o justificación. (En aplicación al Cap. IV Art. 38 del reglamento de Procesos de la Universidad Boliviana).
- k) Se prohíbe el préstamo de instrumental o cualquier objeto dentro de la clínica en horario de trabajo entre estudiantes, de ser sorprendidos serán suspendidos de trabajar ese día.
- El estudiante no deberá abandonar la clínica sin causa justificada y mucho menos pasear en las calles aledañas a la clínica con uniforme clínico.

- m) Se prohíbe la presencia de personas extrañas y ajenas dentro la clínica que no reciben tratamiento odontológico.
- n) El incumplimiento de todos los incisos anteriormente mencionados por parte del estudiante se sancionará con una amonestación verbal por primera vez, la reincidencia de la falta con tres días de suspensión y la tercera será pasible a una expulsión de la rotación clínica.
- o) Se prohíbe realizar exámenes clínicos en las calles o en la sala de espera.
- p) Los estudiantes deberán tener la vacuna contra la hepatitis B.

CAPÍTULO IV

DE LAS OBLIGACIONES Y SANCIONES DE LOS DOCENTES

ARTÍCULO 21.

- a) Los docentes deberán respetar los horarios de ingreso y salida conforme a normas establecidas
- b) Los docentes no deben abandonar su fuente laboral en horas del desempeño docente
- c) Los docentes de la clínica odontológica deberán asistir de acuerdo a los principios y normas de bioseguridad (mandil clínico)
- d) La asistencia a la clínica odontológica de los docentes será con traje formal.
- e) Queda terminante prohibido atender a pacientes particulares en la clínica odontológica y realizar actividades extra académicas.
- f) La atención de la clínica odontológica debe estar supervisada por dos docentes en cada especialidad (lunes a viernes).
- g) Los docentes deberán ser flexibles en los controles en la culminación de los trabajos de acuerdo a las características y particularidades de cada clínica y deberá concluir el tratamiento clínico para no perjudicar al estudiante.
- h) El incumplimiento a los incisos a), b), c), d), e) y j) serán sancionados de acuerdo a normas establecidas por la institución
- i) Los docentes deberán tener la vacuna contra la hepatitis B.

CAPÍTULO V

DE LAS OBLIGACIONES Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 22.

a) Los universitarios tienen la obligación de atender de manera continua a sus pacientes

- hasta la conclusión del tratamiento.
- b) No malgastar o perder el material distribuido por enfermería para su tratamiento, caso contrario, el estudiante volverá a cancelar nuevo recibo.
- c) Concluir los tratamientos en los plazos establecidos de acuerdo al cronograma del rote correspondiente.
- d) Facilitar a sus pacientes una tarjeta especial en la que conste el día y la hora exacta de su próxima cita.
- e) Cada paciente deberá portar su credencial para la identificación y control del tratamiento.
- f) La asistencia a la clínica es de carácter obligatorio, en caso de inasistencia (más de 3 faltas) quedará inhabilitado.
- g) Es obligatorio que los universitarios de clínica utilicen el uniforme establecido (gorro clínico, barbijo, mandil, pantalón, calzados blancos y guantes desechables, sujeto a cambio de acuerdo a cada asignatura). En caso de incumplimiento, no podrá ingresar a la clínica.
- h) Todo estudiante debe portar su fichero donde conste el tratamiento diario realizado en su paciente para su respectiva revisión y seguimiento por los docentes encargados. Al incumplimiento de la misma no será autorizado para proseguir con el tratamiento correspondiente.
- i) La cancelación de los tratamientos realizados debe ser controlado por el cajero de la clínica odontológica con el número del recibo inserto en el fichero para evitar la acumulación de recibos y certificar la cancelación total de los tratamientos.
- j) Al finalizar el rote, antes de los exámenes finales ningún estudiante debe tener en su poder ficheros de tratamientos, estos deberán ser entregados previa cancelación completa de los tratamientos a los docentes encargados de cada especialidad para su respectiva calificación. Al incumplimiento de dicho acápite el estudiante será inhabilitado para el examen teórico y práctico.
- k) Antes de iniciar sus exámenes finales de cada rote, el estudiante deberá desocupar el casillero asignado. En caso de incumplimiento será pasible a una sanción que el Docente o Jefe de Clínicas vea conveniente.
- El estudiante debe demostrar, puntualidad, responsabilidad y ética personal en la clínica.
 Contrario a esta disposición será suspendido de la clínica por tres días.
- m) Es obligatorio respetar el cronograma de la gestión académica por lo tanto deberán inscribirse en las fechas establecidas por la institución.

CAPÍTULO VI

DE LA EVALUACIÓN

ARTÍCULO 23. La evaluación de las clínicas será valorada de acuerdo al T.I.E (Teoría, Investigación Extensión).

- a) La evaluación será en forma permanente e individual, tomando en cuenta los conocimientos teórico prácticos del tratamiento realizado en los pacientes.
- b) La investigación se evaluará en función al protocolo (formato único) de la defensa de casos clínicos con exámenes de tipo teórico –práctico con pacientes.
- c) La evaluación de la extensión será a través de la prestación de servicios odontológicos al interior del Estado Plurinacional de Bolivia por rotación clínica.
- d) La evaluación consta de dos parciales y un final, el cual se desarrollará de acuerdo al cronograma establecido por Jefatura Académica.
- e) Acerca del número de trabajos será analizado en un consejo técnico de clínicas y elevado al consejo de clínicas y posteriormente al Concejo de Carrera.
- f) Los estudiantes que superen la cantidad establecida de tratamientos serán beneficiados con notas superiores al mínimo de acuerdo al docente de la materia.

REGLAMENTO CLÍNICA DE ADMISIÓN.

CAPÍTULO I

DE LOS ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. El área de la sala de admisión está destinada a la admisión de los pacientes que asisten por primera vez o que ya asistieron para su elaboración del historial clínico por los estudiantes de tercer año involucrados por las distintas especialidades de cuarto y quinto año, asesorados por los docentes participantes de la clínica de admisión, becario y auxiliares de las asignaturas responsables, para luego su posterior archivado de los documentos para fines que convenga determinado por la dirección de carrera.

ARTÍCULO 2. La elaboración del historial clínico se dará: un diagnóstico presuntivo y un plan de tratamiento presuntivo para luego ser derivado a las distintas especialidades que corresponda.

ARTÍCULO 3. La elaboración del historial clínico será realizada por los estudiantes de tercer año que corresponda a las asignaturas de semiología estomatología y patología estomatológica coadyuvados por los estudiantes de cuarto y quinto año que cursan todas las especialidades, docentes encargados, becario y auxiliares.

ARTÍCULO 4. Las historias clínicas generales serán exigidas obligatoriamente por los docentes de cada especialidad el mismo que será un requisito para la habilitación de sus fichas clínicas de sus prácticas de los alumnos de cuarto y quinto año de cada sub modulo, en las distintas especialidades, para su posterior tratamiento, con la finalidad de poder contar con datos estadísticos de atención y otras, las cuales serán aprobados por las normas de la institución.

ARTÍCULO 5. Los usuarios de la clínica de admisión serán únicamente:

- a) Alumnos regulares de la asignatura correspondiente al tercer año de las asignaturas ya mencionadas coadyuvados por alumnos de cuarto y quinto año.
- b) Docentes, becario y auxiliares a cargo de la asignatura anteriormente mencionada.

ARTÍCULO 6. El equipo y material de consumo necesario para la realización de las prácticas, lo gestionará el responsable, cualquier desperfecto que resulte sobre el funcionamiento de los equipos, el estudiante lo hará saber al docente de la asignatura que este en práctica.

ARTÍCULO 7. El personal que integra esta área, está formado por:

- a) Los responsables (Docentes), quienes dirigen y coordinan todas las actividades a realizarse en dichas áreas.
- b) Becario gestionado por la dirección de carrera
- c) Auxiliares de docencias de las asignaturas mencionadas.
- d) será elegida un responsable de la sala de admisión por parte de la comisión.
- e) Sera nominada una persona encargada del cuidado del ambiente, así como todos los instrumentos y materiales existentes en el interior designado por la dirección de carrera (portero para día y noche).

CAPÍTULO II

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS Y DOCENTES

ARTÍCULO 8. Los estudiantes de la carrera de Odontología, que utilicen la sala de admisión deberán ser estudiantes regulares matriculados de la U.N.S.XX. en la gestión correspondiente.

ARTÍCULO 9. No podrán ingresar personas ajenas de otras Universidades o estudiantes de otras carreras no pertenecientes al área de la salud de la Universidad Nacional Siglo "XX" sin autorización previa donde corresponda.

ARTÍCULO 10. Los docentes, estudiantes, auxiliares de docencia y becarios, para ingresar a la sala de admisión, deberán tener obligatoriamente su uniforme acordado por la comisión: implementos de bioseguridad, mandil clínico, guantes, barbijo, gorro y su material e instrumental de exploración debidamente esterilizado.

ARTÍCULO 11. El horario de atención (entrada y salida) estará establecido por el docente de la asignatura.

ARTÍCULO 12. Los estudiantes deberán tener una buena relación paciente clínico.

ARTÍCULO 13. Los estudiantes están obligados a guardar el mayor respeto con los pacientes, basado en la mutua tolerancia, la cortesía y el espíritu de colaboración dentro la patología del paciente.

ARTÍCULO 14. Antes de ingresar a la sala de admisión, el alumno deberá apagar todo tipo de alarmas como celulares, u otros dispositivos que puedan interrumpir la práctica.

ARTÍCULO 15. No se permitirá el ingreso y consumo de alimentos, envases u otros, así mismo como fumar en ambientes de la clínica de admisión, a los alumnos, docentes y personal administrativo.

ARTÍCULO 16. Los estudiantes de las asignaturas mencionadas conjuntamente con los estudiantes de cuarto y quinto año realizarán las diferentes prácticas bajo la tutoría de los docentes becario y auxiliares de la asignatura correspondiente.

ARTÍCULO 17. Colaborarán tanto docentes, becario, auxiliares, como estudiantes a la preservación de los equipos de la clínica de admisión.

ARTÍCULO 18. El alumno se hará responsable de la sustracción, extravío, daño o manipulación y uso indebido de la infraestructura, material didáctico y equipos de la clínica de admisión, a los estudiantes que se encuentren al momento de práctica, y serán sancionados de acuerdo a la gravedad del problema y llevados a proceso universitario.

ARTÍCULO 19. Terminada la práctica los estudiantes están obligados a apagar los equipos dentales y colocar en posición cero.

CAPÍTULO III

ASPECTO ACADÉMICO

ARTÍCULO 20. La evaluación en la parte práctica de los alumnos de tercer año "preclínicas" será en forma continua y al final de cada parcial se rendirá examen rotatorio con el docente de la asignatura o tribunal constituido por Docentes anticipadamente conformada mediante invitación por el Docente de la asignatura.

ARTÍCULO 21. La asistencia será obligatoria a la práctica que corresponderá del 80% (Cap. II ARTÍCULO 7 inciso a del Reglamento Interno).

ARTÍCULO 22. El alumno se inhabilitará de la materia, si el mismo no participara de actividades de aprendizaje por más de 3 oportunidades sin la debida justificación correspondiente.

OBSERVACIONES:

Indumentaria, equipo para la admisión del paciente.

El estudiante deberá estar uniformado pijama o bata, gorro, barbijo y guantes.

Útiles de higiene. Pastas y cepillos dentales, jabón, toalla, papel higiénico, loción o talco.

Equipo de controles vitales: tensiómetro, termómetros, tallímetros, historia clínica foliada.

CAPÍTULO IV

RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

ARTÍCULO 23. Las sanciones a todo alumno o docente que viole este reglamento serán determinadas por los reglamentos pertinentes de la carrera.

ARTÍCULO 24. El alumno que por negligencia dañe algún material o equipo, deberá pagar el costo de la reparación, además de que será aplicada la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 25. Se suspenderá temporalmente la asistencia al área de la sala de admisión al usuario que:

- a) Viole cualquier punto del reglamento.
- b) Altere el funcionamiento normal del equipo.
- c) Haga mal uso de las instalaciones.

ARTÍCULO 26. Las suspensiones serán dictadas por:

- a) La suspensión temporal, por el docente de la asignatura y/o el Responsable de la sala de admisión.
- b) La suspensión definitiva será dictada por el Director de la Carrera de Odontología, según corresponda la sanción.

ARTÍCULO 27. Los casos no previstos por el presente Reglamento, serán resueltos por la Dirección de la Carrera de Odontología

ARTÍCULO 28. El presente reglamento entrará en vigencia en su totalidad previa aprobación de un consejo de carrera.

CAPÍTULO V

INGRESO AL PACIENTE EN EL SISTEMA (registro electrónico)

Es el conjunto de actividades que se realizan cuando el paciente ingresa a la clínica de Odontología. Es importante que la recepción del paciente sea adecuada; porque a menudo la impresión inicial del paciente acerca de la clínica de Odontológica se forma en el departamento de admisión

- a) Activar la computadora y prenderla.
- b) Ingresar al sistema (Registro electrónico) con el usuario personal:
- c) Lavarse las manos antes de iniciar con las actividades.
- d) Saludar al paciente e invitarlo a pasar al servicio y tomar asiento.
- e) Recepcionar la carpeta con la ficha del paciente.
- f) Ubicar al paciente en la relación de pacientes programados.
- g) Abrir una nueva ventana con el Odontograma del paciente.
- h) Realizar una adecuada filiación y anamnesis del paciente, los cuales serán registrados en la ficha.
- Se procede a guardar el registro realizado.
- Se despide al paciente, indicándole el servicio al cual le corresponde pasar.
- k) Terminando las atenciones ocupacionales lavar, secar y esterilizar el instrumental a 160 Cº por una hora.

REGLAMENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LA SALA DE ESTERILIZACIÓN

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: Introducción: La sala de esterilización de la clínica de odontología establece técnicas adecuadas de lavado, desinfección y esterilización del material e instrumental odontológico, así como el almacenaje y distribución y manipulación del material procesado llevando a cabo un control de calidad en todos los pasos del protocolo de bioseguridad. Para ello se dispone de recursos humanos cualificados, equipos de esterilización y material e instrumental necesario para tal efecto.

ARTÍCULO 2. De la definición: Para fines de comprensión del presente reglamento se entenderá por:

- a) **ESTERILIZACIÓN**: Proceso físico para eliminar los microorganismos presentes en el instrumental y material odontológico cerciorando su esterilidad.
- b) CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN: Lugar destinado a realizar todo el proceso de esterilización, desde la recepción hasta la salida del material e instrumental para su uso adecuado en las diferentes clínicas.

ARTÍCULO 2: De la guía de funcionamiento y recomendaciones para la sala de esterilización: La sala de esterilización debe estar dotada con:

- Equipamiento de diversa capacidad para esterilizar el material e instrumental según protocolos de bioseguridad.
- > Recursos humanos cualificado y organización adecuada del ambiente.

- Adecuada logística para la distribución, recojo del instrumental y materiales.
- Un procedimiento administrativo y de comunicación eficiente preferiblemente informático.
- Aplicación de protocolos para el proceso de esterilización.
- Supervisión a los procesos de esterilización para demostrar el control de calidad y garantizar la higiene y seguridad del operador y el paciente.
- Capacitación continua del personal de la sala de esterilización.
- Control anual de la salud laboral del personal encargado de la sala de esterilización.

ARTÍCULO 3: De la organización de la sala de esterilización: La sala de Esterilización está organizada en tres niveles que son:

- a) Organización Estructural
- b) Organización Funcional
- c) Organización Operativa

ARTÍCULO 4: De la organización estructural: La estructura de la sala de esterilización está distribuida en áreas definidas, delimitadas y perfectamente separadas unas de otras, proporcionando condiciones de:

- a) seguridad del personal.
- flujo y circulación de materia sin posibilidad de contaminación para ello se cuenta con barreras entre las Zonas del lavado-desinfección o esterilización y almacenamiento del material esterilizado.

Área de organización estructural: Consta de:

- a) Almacén de materiales. Está equipado con estantes y carros para el transporte del material limpio al lugar de preparación y empaquetado.
- b) Recepción de material contaminado procedente del quirófano. Está dotado de recipientes para la recepción de dicho material.

Zona de limpieza y descontaminación del instrumental.

- a) Está dotada de pilas para el lavado manual del instrumental contaminado y nuevo.
- b) el personal de la sala de esterilización debe usar vestuarios exclusivos siguiendo las normas de bioseguridad.

Recepción del instrumental. Consta de:

- a) una mesa de acero inoxidable.
- b) libro de registro de entrada del instrumental y material para su esterilización y posterior despacho.

Zona de secado del instrumental limpio y descontaminado.

- a) Esta zona está separada de la zona de limpieza, descontaminación y de recepción del instrumental sucio.
- b) estar contigua a la zona de preparación del material.

Zona de revisión, selección, preparación y empaquetado del material limpio.

- a) Se ubican en una misma área.
- b) Equipado con estantes, mesas de acero termo selladoras, pistolas etiquetadoras

Zona de equipos de esterilización.

- a) Los equipos deben estar protegidos para evitar riesgos al personal de la Sala de esterilización.
- La ventilación deberá asegurar la temperatura ambiente y la extracción de posibles fugas de agentes esterilizantes tóxicos.

Almacén del material esterilizado.

- a) Esta zona es un ambiente controlado con un sistema de aire acondicionado y con las normas de bioseguridad.
- b) Esta zona restringe el acceso a personas ajenas al cargo solo debe estar el personal a cargo durante un tiempo preciso.
- c) Está dotada de estanterías y dispositivos para colocar cestas con material esterilizado.

Entrega de material esterilizado.

a) Está ubicado dentro del almacén del instrumental y material esterilizado.

- b) Está dotado de un sistema para la entrega del material de forma idónea (Ventana de guillotina)
- c) Se cuenta con un libro de registro de salida del instrumental y material esterilizado.

Zona de descanso del personal.

a) Está ubicada en la sala de esterilización alejada del calor y de químicos es bien ventilada con mobiliario adecuado.

Despacho del supervisor.

- a) Esta zona tiene una perfecta visión de todas las zonas de trabajo de la sala de esterilización.
- b) Tiene un acceso externo para las visitas de proveedores.
- c) En esta zona se guarda y custodia los archivos.

ARTÍCULO 5: De la organización funcional: Para ello se designará:

Supervisor de la sala de esterilización:

- a) Está a cargo de un docente que tenga maestría en Salud Publica
- b) La misión fundamental del supervisor es hacer cumplir las normas de bioseguridad, control de la calidad de esterilización, la elaboración y revisión de los protocolos de trabajo y la evaluación periódica de todo ello.
- c) Capacitación continua del personal de la sala de esterilización

Características del supervisor de la sala de esterilización:

- a) Es el responsable de la sala de esterilización.
- b) Debe tener como mínimo Diplomado en salud publica

Funciones del Supervisor de la sala de esterilización

- a) Debe identificar las necesidades de las diferentes zonas de la sala de esterilización para proponer objetivos claros para el funcionamiento correcto de la sala de esterilización.
- b) Debe Elaborar los protocolos para los procesos de esterilización bajos normas de bioseguridad.

- c) Debe Promover programas de capacitación continua del personal de la sala de esterilización,
- d) Debe Controlar los requerimientos de material fungible en la Sala de esterilización (bolsas, láminas de empaquetar, cintas adhesivas, indicadores químicos y biológicos, agentes esterilizantes)
- e) Debe Elaborar y revisar los listados de material que debe existir en la sala de esterilización.
- f) Debe Establecer indicadores para evaluar periódicamente la actividad de la sala de esterilización de acuerdo a los objetivos fijados.
- g) Debe elaborar y presentar el informe de manera semestral.
- h) Debe definir y Organizar las actividades y tareas que debe realizar del personal de la sala de esterilización.
- i) Debe establecer turnos y horarios de trabajo y descanso del personal de la sala de esterilización.
- j) Supervisar el cumplimiento de todas las fases del proceso de esterilización.

Enfermera a cargo de la sala de esterilización.

Este personal debe estar capacitado para ejercer el cargo con dedicación exclusiva en la sala de esterilización.

- a) Debe tener conocimientos solidos actualizados sobre técnicas de limpieza, esterilización, desinfección y normas de bioseguridad y funcionamiento de los equipos de la sala de esterilización.
- b) Debe Garantizar eficacia en los procesos de esterilización
- c) Debe registrar la entrada y salida del instrumental y material
- d) Debe Manejar y dosificar los productos necesarios para la limpieza y desinfección.
- e) Debe Conocer las precauciones que debe tener durante su desempeño laboral.

Técnico de mantenimiento

Es el responsable del buen funcionamiento de la sala de esterilización.

- a) Debe realizar el Suministro de agua de calidad.
- b) Debe revisar periódicamente la Instalación eléctrica.
- c) Debe realizar el Mantenimiento de los desagües

ARTÍCULO 6: De la organización operativa: Está destinado a que exista eficiencia y seguridad en los procesos de esterilización

- a) Eficiencia: La sala de esterilización debe estar organizado el supervisor de esta sala debe hacer cumplir las funciones y tareas del personal de esterilización (limpieza, mantenimiento y esterilización) además el personal de dicha sala debe estar debidamente uniformado y aplicar los protocolos de esterilización bajo las normas de bioseguridad.
- b) Seguridad: La sala de esterilización debe evitar métodos incorrectos en los procesos de esterilización, así como la no utilización de la indumentaria correcta no exponer materiales a temperaturas que no correspondan durante el proceso de esterilización, resguardar correctamente el instrumental y material. Todo material debe pasar por cada uno de los procesos según los protocolos existentes.
- c) Ambiente de esterilización: este nos garantiza la calidad y la seguridad del proceso de esterilización desde el momento de la recepción del material hasta su salida cuyo personal es especializado en los procesos de esterilización.

ARTÍCULO 7: De la limpieza del material e instrumental odontológico: Consiste en la eliminación de materia orgánica e inorgánica es decir la suciedad y parte de microorganismos por medio de agentes físicos químicos o mecánicos para lograr una correcta desinfección o esterilización y así evitar la infección en la clínica odontológica. La finalidad de la limpieza, favorecer el proceso de la esterilización y desinfección.

ARTÍCULO 8: De los procedimientos de limpieza según las características del material:

- a) Materiales que no sean de uso crítico no deben esterilizarse.
- b) Los instrumentos desechables, no pueden ser reutilizados ni reprocesados.
- c) Evitar que el instrumental esté libre de restos tóxicos.

ARTÍCULO 9: De las medidas de protección personal: La limpieza se realizará con el siguiente equipo de protección personal:

- a) Guantes de nitrilo desechables
- b) Delantal impermeable
- c) Gafas o pantalla de protección,
- d) Mascarilla o barbijo.

ARTÍCULO 10: Del agua y productos químicos: Se recomienda utilizar agua potable totalmente desalinizada y desionizada. Asimismo, deben usarse diferentes productos químicos antisépticos para la desinfección del instrumental.

ARTÍCULO 11: De la preparación para la limpieza del instrumental:

- a) La recogida del material utilizado y su limpieza debe realizarse lo antes posible tras su utilización.
- b) Colocar el instrumental para el lavado en las bandejas en el recipiente con la dilución limpiadora para una limpieza manual: se recomienda hipoclorito de sodio al 2%.
- c) Sumergir los instrumentos con articulaciones y llaves de paso abiertas durante 10 minutos como mínimo

ARTÍCULO 12: Limpieza manual: Para ello se debe seguir el siguiente protocolo:

- Sumergir el instrumental en la solución limpiadora, respetando siempre las indicaciones del fabricante en lo que se refiere a concentración de la solución, tiempo de exposición del instrumental y la temperatura del agua.
- Para lograr los mejores resultados, debe haber una estrecha colaboración entre los fabricantes de productos sanitarios, de productos químicos para procesos y de máquinas de limpieza, desinfección y esterilización y los responsables de la sala de esterilización.
- Los instrumentales nuevos deben someterse a los procedimientos de limpieza antes de ser esterilizados.

ARTÍCULO 13. Cualquier otro punto no estipulado se regirá a las estipulaciones del Concejo de Carrera y Concejo de Clínicas.

REGLAMENTO GABINETE DE RADIOLOGÍA CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Objetivo: El presente reglamento establece las medidas de protección radiológicas y los límites de dosis radiactivas que pueden recibir las personas ocupacionalmente expuestas y los pacientes, con la finalidad de prevenir y evitar la sobreexposición a las radiaciones ionizantes y sus efectos en la salud.

ARTÍCULO 2. Para disponer de personal responsable para el encargado de laboratorio de Radiología de la Clínica Odontológica, la Dirección de Carrera publicara una convocatoria a concurso de méritos y/o a examen de competencia, con anticipación a principio de gestión.

ARTÍCULO 3. Ámbito de aplicación: El presente reglamento para la aplicación, deberá ser implementado obligatoriamente por todo el personal (docentes, administrativos y estudiantes) que prestan servicios en la Clínica Odontológica.

ARTÍCULO 4. Alcance: Quedan encargados del cumplimiento del presente Reglamento, la Dirección de Carrera, a través de la Jefatura de Clínicas y el Encargado de gabinete de radiología.

ARTÍCULO 5. Marco legal: Las Disposiciones del presente Reglamento tienen fundamento en la siguiente Normativa Legal: Decreto Ley No 19172 de Protección y Seguridad Radiológica y sus Reglamentos.

El Reglamento para la aplicación de la Norma Boliviana de Bioseguridad para establecimientos de Salud NB 63001 – 63006 (Lineamientos de Gestión, Hospitales, Laboratorios, Consultorios Odontológicos y Veterinarios), orienta la forma de accionar para el uso y manipulación de insumos y el manejo de residuos hospitalarios, promoviendo la minimización de riesgos para el personal de salud, comunidad y medio ambiente.

CAPÍTULO II

NORMAS GENERALES DE PROTECCIÓN RADIOLÓGICA RESPECTO A LOS PACIENTES

ARTÍCULO 6. Elegir los parámetros (kilovoltaje/filtro) adecuados al biotipo del paciente y al contraste necesario.

ARTÍCULO 7. El tamaño del campo será el menor posible, deberá estar centrado y se cuidará la alineación del tubo y rejilla antidifusora.

ARTÍCULO 8. Elegir el sistema de imagen adecuado, de forma que produzca la mejor imagen con el mínimo de exposición para el paciente.

ARTÍCULO 9. Controlar frecuentemente la máquina de revelado y los negatoscopios.

ARTÍCULO 10. Reducir del número de exploraciones repetidas por errores de posicionamiento.

ARTÍCULO 11. A las mujeres en edad fértil se las deberá preguntar sobre la posibilidad de estar embarazadas.

CAPÍTULO III

NORMAS DE TRABAJO EN LAS SALAS DE RAYOS X

ARTÍCULO 12. Las puertas de la sala de exploración deben permanecer cerradas mientras se están utilizando los equipos de rayos X.

ARTÍCULO 13. No se debe dirigir el haz de rayos X hacia el puesto de control, ventanas, cámara oscura.

ARTÍCULO 14. Durante los períodos de irradiación todo el personal debe permanecer en la zona blindada.

ARTÍCULO 15. El tiempo de examen y el tamaño del campo de irradiación serán los mínimos necesarios.

ARTÍCULO 16. Se aplicarán al paciente protectores gonadales siempre que sea necesario, especialmente en el caso de niños.

ARTÍCULO 17. No accederá a la sala de Rx ninguna persona cuya presencia no sea estrictamente necesaria.

ARTÍCULO 18. El dosímetro se ha de llevar puesto mientras se realiza el trabajo y debe guardarse alejado del haz de radiación cuando se finalice la jornada laboral. En el caso de utilizar delantal plomado, el dosímetro se situará detrás del mismo.

ARTÍCULO 19. En exploraciones intervencionistas, donde el personal sanitario ha de permanecer al lado del paciente, puede existir el riesgo de que alguna zona del organismo de dicho personal (manos, cristalino) reciba más dosis que el resto. En este caso se ha de utilizar un dosímetro especial para controlar dicho órgano.

ARTÍCULO 20. Si es necesario sujetar el chasis o al paciente, se utilizarán soportes mecánicos, siempre que sea posible.

ARTÍCULO 21. Si el tipo de exploración requiere la permanencia de alguna persona cerca del paciente se adoptarán las medidas siguientes:

- a) Limitar el número de personas al mínimo necesario. Nunca una mujer gestante ni una persona menor de 18 años.
- b) Limitar los períodos de irradiación todo lo posible, tanto en tiempo como en número.
- c) Permanecer fuera del haz directo y lo más alejado posible del paciente y del tubo de RX.
- d) Utilizar delantal y quantes plomados.
- e) Registrar el nombre, fecha, número de exposiciones y técnica radiográfica utilizada.
- f) Cuando sea necesario sujetar la placa dental, lo hará el propio paciente siempre que sea posible.
- g) La persona que realice la exploración, permanecerá lo más alejada posible del paciente, y llevará delantal plomado.

ARTÍCULO 22. Cualquier otro punto no estipulado se regirá a Norma Boliviana de Bioseguridad para establecimientos de Salud NB 63001 – 63006. Normativa Legal: Decreto Ley No 19172 de Protección y Seguridad Radiológica y sus Reglamentos, INASES Y a los reglamentos del IBTEN.

REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CLÍNICA ODONTOLÓGICA

CAPÍTULO I

DE LOS ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. Definición: El presente Reglamento Interno es un conjunto de normas y procedimientos al sistema de Recaudaciones de recursos captados en Clínica Odontológica y la custodia de los mismos.

ARTÍCULO 2. Objetivo: El objetivo de este Reglamento Interno es establecer los deberes y responsabilidades de los cajeros y funcionarios dependientes de Caja Clínica Odontológica de la U.N.S.XX.

- a) Definir un conjunto de normas y procedimientos que regulen los Recursos Recaudados en la Clínica Odontológica.
- b) Establecer las funciones esenciales con relación a la recaudación de recursos y a la administración de ingresos y egresos.
- c) Fijar los niveles operativos para la administración de los recursos, sus funciones responsabilidades.
- d) Establecer la interrelación con los sistemas establecidos en la ley 1178.

ARTÍCULO 3. Base legal: La base legal que sustenta el presente documento es la siguiente:

- a) Nueva Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (ley SAFCO) del 20 de julio de1990 y sus disposiciones complementarias.
- c) Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento llícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" del 31 de marzo de 2010.
- d) Las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado, R.S. Nº 218056 DEL 30 DE JULIO DE 1997.
- e) El reglamento específico de Sistema de Tesorería de la UNSXX.
- f) Los Principios, Normas Generales y Básicas del Sistema de Control Interno Gubernamental. Aprobada con la Resolución CGR-1/173/2002
- g) Y otras disposiciones de orden jurídico legal.

ARTÍCULO 4. Alcance y ámbito de aplicación: Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los estamentos universitarios y por todos los usuarios de la Clínica Odontológica de la Universidad Nacional "Siglo XX".

ARTÍCULO 5. Aprobación, vigencia e implantación del reglamento: El reglamento Interno de Caja Clínica Odontológica de la U.N.S.XX, entra en vigencia una vez aprobado mediante resolución emitida por el Honorable Consejo Universitario. El Director Administrativo Financiero, D.A.F., al ser la autoridad inmediata superior en la línea jerárquica de caja Clínica Odontológica, es el responsable de la implantación del presente Reglamento.

ARTÍCULO 6. Incumplimiento de la aplicación: El incumplimiento en la aplicación del presente reglamento interno generara responsabilidades, de acuerdo a lo establecido en el ARTÍCULO V de la responsabilidad por la función pública de la ley 1178 de administración y control gubernamental, decreto supremo 23318 –a reglamento de responsabilidad por la función pública y D.S. 26237 modificatorio.

ARTÍCULO 7.- Revisión y actualización: La Dirección Administrativa Financiera, en coordinación con las Unidades de Tesoro, presupuesto y contabilidad de U.N.S.XX. Instruirán la actualización del Reglamento Interno de Caja Clínica Odontológica en el marco de las normas y reglamentos vigentes en la institución y nuevas disposiciones legales que se emitan.

CAPÍTULO II

DE LAS RECAUDACIONES

ARTÍCULO 8. Recepción e ingresos: La Caja Clínica Odontológica es la encargada de recepcionar cualquier ingreso en moneda nacional y/o extranjera, efectuados por terceros a la Universidad por los servicios recibidos en la Clínica Odontológica.

ARTÍCULO 9.- Emisión de recibo oficial: Por toda recepción de efectivo, producto de recaudaciones normales o por cualquier concepto en general, debe emitirse recibo oficial pre numerado. El incumplimiento de este requisito dará lugar a sanciones que por ley corresponda.

ARTÍCULO 10. Deposito en la cuenta fiscal: Las recaudaciones diarias obligatoriamente, deberán ser depositadas en la cuenta Fiscal de la Universidad al día siguiente de recibido la misma, salvo las recaudaciones del último día hábil de trabajo, que deberán ser depositadas el primer día hábil, previa presentación de las boletas de depósito selladas y firmadas por la entidad bancaria.

ARTÍCULO 11. Arqueo: Los cajeros o cajeras tienen la obligación de realizar el arqueo del efectivo recibido al finalizar la jornada de trabajo, debiendo emitir el informe diario de ingresos percibidos, adjuntando las boletas de depósito y copias de los recibos correspondientes.

ARTÍCULO 12. Informe diario de recaudación: El cajero o cajera debe presentar al día siguiente el informe diario de recaudación y otra mensual a la Dirección Administrativa Financiera, adjuntando las boletas de depósito bancario para su respectiva contabilización.

ARTÍCULO 13. Documentación de respaldo: La copia de toda documentación que respalda tanto a los ingresos como a los depósitos bancarios debe estar debidamente ordenada y clasificada en caja clínica Odontológica.

CAPÍTULO III

DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS CAJEROS

ARTÍCULO 14. Responsabilidad de los cajeros: Los cajeros o cajeras son responsables de:

- a) Por cobro de las atenciones realizadas en la clínica odontológica-
- b) Responsabilidad sobre el dinero de la caja.
- c) Coordinar acciones de cobro a los pacientes con el personal de la clínica Odontológica.
- d) Emisión de recibos oficiales de clientes en general.
- e) Emitir el informe diario de caja
- f) Por el manejo de la totalidad del efectivo, y los documentos de la institución, relacionada a caja.

- g) Del resguardo y control de los activos que le fuera entregado para el desarrollo de su trabajo.
- h) Tomar las precauciones necesarias en el traslado del efectivo desde el lugar de recaudación hasta el banco receptor
- i) Mantener Al día el registro de las operaciones de ingreso.
- j) Por toda la recepción de efectivo, por cualquier concepto en general, debe emitirse recibo oficial pre numerado.
- k) Coordinar para obtención de monedas para vueltos.
- Realizar tareas Administrativas a la instrucción del jefe de clínicas o el Director Carrera (cartas, informes, cobros y otros, según instrucción superior).

CAPITULO IV

DE LA CUSTODIA DE DINERO Y DOCUMENTOS

ARTÍCULO 15. Depósito de efectivo en caja fuerte: El cajero o cajera es el responsable que el efectivo recibido sea depositado en la caja fuerte de la unidad, hasta su ingreso en las cuentas bancarias de la entidad

ARTÍCULO 16. Llave de la caja fuerte: Con el fin de determinar claramente la responsabilidad sobre el efectivo de la caja, la llave de caja deberá estar únicamente en manos del cajero o cajera. Una segunda llave habrá de guardarse en un lugar seguro dentro de un sobre cerrado y sellado. En el caso de tener que utilizar esta segunda llave, deberá abrirse el sobre ante testigos, procediéndose seguidamente a un arqueo de la caja, del cual se levantará un acta.

ARTÍCULO 17. Transporte de dinero: En el caso de transporte de dinero el cajero o cajera deberá prever medidas de seguridad apropiadas y dependiendo del monto transportado deberán encargarse dos personas de este.

ARTÍCULO 18. Faltante de efectivo: Los faltantes en el efectivo deben ser depositados en el término de 48 hrs. en caja, debiendo informar a la Dirección Administrativa Financiera adjuntando la copia del depósito como constancia del acto realizado. Con base al informe presentado por el cajero o cajera, el director Administrativo y Financiero, inmediatamente debe solicitar se inicie los procesos de investigación a través de Asesoría Legal.

ARTÍCULO 19. Requisitos mínimos del cajero: Los funcionarios que sean nominados para desempeñar las funciones de cajero o cajera, deben reunir los siguientes requisitos mínimos:

a) Ser funcionario de caja.

- b) Tener una antigüedad mínima de 3 años en la institución.
- c) Ser un funcionario probo, con una trayectoria en la institución y en otras instituciones o empresas, donde hubiese trabajado anteriormente, de conducta intachable, que hayan demostrado honestidad, honradez y responsabilidad.
- d) Que cumpla con los requisitos de orden técnico, definidos en la descripción del cargo, para garantizar un desempeño esperado.
- e) Posea título a nivel Técnico Superior o Licenciatura en contaduría. Economista o ramas afines

CAPÍTULO V

DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 20. Prohibiciones: Los cajeros o cajeras están prohibidos de:

- a) Recibir dinero u otros sin emitir recibo oficial correspondiente con sello y firma.
- b) Recibir extraoficialmente por cualquier concepto, dinero o valores ajenos a la universidad.
- c) Alejarse o hacer Abandono de su lugar de trabajo, sin la debida autorización de su inmediato superior.
- d) Permitir el ingreso a personas particulares al lugar de trabajo, así como el préstamo de documentos de caja.
- e) Utilizar el efectivo bajo custodia de los cajeros para fines particulares e institucionales.
- f) Efectuar cancelación o pagos a personas naturales o jurídicas.
- d) Disponer el efectivo bajo custodia de los cajeros para compras, préstamos y otros.
- h) Acumular, mantener fondos y documentación por concepto de recaudación diaria más allá de 1 día establecidos en los Art. 10 y 12 del presente reglamento.

CAPÍTULO VI

DE LOS ARQUEOS Y AUDITORIAS

ARTÍCULO 21. Arqueos: La Dirección Administrativa Financiera, o la Unidad de Auditoria Interna, deben realizar arqueos Sorpresivos y periódicos en el momento y fecha que juzguen conveniente y sin previo aviso. Estos arqueos deben desarrollarse durante la jornada de trabajo.

ARTÍCULO 22. Suspensión de atención al público: Durante el arqueo debe suspenderse la atención al público mientras dure el recuento del efectivo, debiendo reiniciarse la atención inmediatamente concluya y se verifique los totales.

ARTÍCULO 23. Informe: El informe sobre los arqueos de caja debe ser presentado a la Dirección Administrativa y Financiera en el tiempo más breve posible.

ARTÍCULO 24. Cambio de cajeros: En caso de cambio de cajeros, se deberá hacer un arqueo de la totalidad de las existencias y las personas concernidas (cajero saliente y entrante) deberán confirmar en el acta de la caja La entrega y la toma de posesión del cargo de acuerdo con el reglamento y los procedimientos de control

CAPÍTULO VII

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 25. Sanciones: El incumplimiento a lo establecido en el Art. 10 y12 del presente reglamento interno, acumular, mantener fondos y documentación por conceptos de la recaudación diaria más allá de un día generara las siguientes sanciones:

- a) Pasado un día (un día de haber económico).
- b) Pasado los 2 días (dos días de haber económico).
- c) Pasado los 3 días (tres días de haber económico).
- d) Pasado los 4 días (suspensión).

El incumplimiento a lo establecido en el presente reglamento interno, generara sanciones y responsabilidades de Acuerdo a normas internas y a lo establecido en el capítulo V de la "Responsabilidad por la función pública" de la ley 1178 de la Administración y control Gubernamental, Decreto Supremo 23318-A. Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y D.S. 26237 modificatorio.

REGLAMENTO DE USO DEL AUDITORIO DE LA CLÍNICA ODONTOLÓGICA CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. De su objeto: El presente reglamento tiene por objeto normar el uso del salón auditorio de la clínica odontológica para la realización de diferentes actividades de tipo académico o social.

Artículo 2. De su ubicación: El salón auditorio, se halla ubicado en la planta baja del nuevo edificio de la clínica odontológica (Plaza del Minero), con una capacidad para albergar alrededor de 211 personas cómodamente sentadas.

CAPÍTULO II

DEL USO GENERAL Y ESPECÍFICO DEL AUDITORIO

Artículo 3. De su uso general: Por sus características, el ambiente puede ser utilizado para realizar reuniones, asambleas, actos protocolares, actos académicos de culminación de estudios, promoción de titulados, etc., requeridas por otras carreras de la universidad o instituciones sociales que mantengan relaciones estrechas con la Universidad, quienes deben sujetarse a lo estipulado en el presente documento.

Artículo 4. **De su uso específico:** El auditorio fue construido y equipado para la realización exclusiva de actividades académicas y de investigación como paneles, simposios, coloquios,

jornadas, congresos, cursos de actualización, etc., así como la realización de actividades relacionadas con extensión e interacción social como la presentación de actividades culturales, obras teatrales y otros, con el fin de fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje y evaluación de la comunidad universitaria odontológica.

CAPÍTULO III

DE LA SOLICITUD DE PRÉSTAMO O ALQUILER

Artículo 5. De la solicitud de préstamo: Los interesados deberán presentar su solicitud escrita a la dirección de carrera con la debida anticipación especificando el motivo, número de participantes, fecha, tiempo, horarios y el equipamiento necesario, a fin de coordinar el préstamo del auditorio con el personal responsable, siempre y cuando se dé estricto cumplimiento a los artículos 15 y 17 del presente reglamento.

Artículo 6. De la solicitud de alquiler: Los interesados, deben presentar su solicitud escrita a la Dirección Administrativa Financiera (D.A.F.) de la universidad vía dirección de carrera, haciendo mención del motivo del evento a desarrollar, fecha de realización, duración y horarios, número de participantes y los equipos audiovisuales que se requieran.

Artículo 7. Del flujograma administrativo:

- a) La Dirección Administrativa Financiera en coordinación con la dirección de carrera analizará la solicitud y tendrán plena potestad para aprobar o rechazar la solicitud en base al capítulo IV del presente reglamento.
- b) Para ello, la secretaria, en coordinación con el personal de portería, verificará la disposición del auditorio para la fecha solicitada e informarán de tal situación a la dirección de carrera y este, a dirección administrativa financiera instancia que debe contestar la solicitud en el plazo de 48 hrs., especificando la modalidad de pago de acuerdo al artículo 14 del presente reglamento.
- c) El cajero de la clínica odontológica, por instrucción del D.A.F., recepcionará el pago y como constancia del mismo, otorgará el recibo correspondiente al interesado. En caso de la solicitud de factura, se deberá derivar a la dirección administrativa financiera para tal efecto.

- d) Posteriormente, el cajero de la clínica deberá presentar el depósito bancario acompañado de un informe, sobre los ingresos percibidos a la Dirección Administrativa Financiera, vía dirección de carrera, por concepto de alquiler del salón auditorio.
- e) Finalmente, el D.A.F., deberá desembolsar estos fondos, conforme al artículo 16 del presente reglamento, para cubrir los gastos de mantenimiento del auditorio.

Artículo 8. De la modalidad de pago: Los interesados en alquilar el ambiente, deben pasar por la caja de la clínica odontológica para efectivizar la cancelación de la suma correspondiente, considerándose a partir de entonces, confirmada la realización del evento en el salón auditorio.

CAPÍTULO IV

DEL USO DEL AUDITORIO POR DIFERENTES CARRERAS DE LA UNIVERSIDAD Y POR INSTITUCIONES EXTERNAS A LA UNIVERSIDAD

Artículo 7. Del uso por la comunidad universitaria: Los actos de aniversario de las diferentes carreras de nuestra universidad no tendrán costo alguno, a condición de dar estricto cumplimento a los artículos 14 y 17 del presente reglamento.

Artículo 8. De los eventos sin fines de lucro: En este artículo se contempla los siguientes eventos: Los actos de promoción, defensa de tesis, defensa de proyecto de grado, defensa de examen de grado, etc. cuyos costos serán cobrados de acuerdo al arancel previsto en el articulo 15.

Artículo 9. De los eventos con fines de lucro: En este artículo se contempla los siguientes eventos: Seminarios, conferencias, simposios, cursos de actualización, talleres, etc. El costo de estos eventos será cobrado de acuerdo al arancel previsto en el articulo15.

Artículo 10. Del uso por instituciones externas a la universidad (Instituciones no gubernamentales, instituciones públicas y privadas): Para el alquiler del auditorio a externos, la dirección administrativa financiera conjuntamente la dirección de carrera, deberán aprobar o rechazar dicha solicitud según las actividades previstas en los siguientes artículos.

Artículo 11. De los eventos sin fines de lucro: Son considerados actividades no lucrativas los siguientes eventos: Los actos de promoción y los actos de aniversario de las diferentes instituciones. El costo de estos eventos será cobrado de acuerdo al arancel previsto en el articulo 15.

Artículo 12. De los eventos con fines de lucro: En este artículo se contempla los siguientes eventos: Seminarios, conferencias, simposios, cursos de actualización, congresos, talleres. El costo de estos eventos será cobrado de acuerdo al arancel previsto en el articulo15.

CAPÍTULO V

DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA DEL

AUDITORIO Y DE LOS BIENES

Artículo 13. **Del responsable de la entrega:** La coordinación, supervisión y entrega del auditorio, será de responsabilidad estricta del portero de turno en coordinación con la dirección de carrera.

Artículo 14. De la entrega de bienes: el responsable deberá dejar constancia escrita de las condiciones en que se entrega los enseres, muebles y equipamiento del auditorio que a continuación se indica:

Salón auditorio:

- 211 Butacas acolchonadas y equipadas con tablero plegable
- 2 receptores wifi
- 1 cámara de vigilancia
- 1 cable negro tipo VGA
- 1 proyector multimedia
- 1 mesa grande de escenario
- 11 unidades de persianas
- 1 écran
- 22 sillas acolchonadas
- 1 atril

Sala de sonido:

- 1 unidad de centralita
- 2 micrófonos inalámbricos
- 1 consola de 24 canales
- 1 mesa mediana
- 2 sillas acolchonadas
- 1 silla giratoria
- 1 pupitre de madera
- 1 estabilizador

Sala de recepción

- 5 unidades de sofá
- 1 mesa de vidrio pequeña
- 2 sillas acolchonadas

Todos estos enseres, deberán ser entregados por el portero de turno a la persona responsable de la institución solicitante, bajo control de inventario de estado y numero. El solicitante recibirá el inventario con 24 hrs. de anticipación y se hará absoluto responsable de todos los bienes recibidos durante la realización del evento.

CAPÍTULO VI

DE LOS COSTOS DE USO

Artículo 15. De su costo por día: Los costos por cada día de uso serán los siguientes:

COSTO USO DEL SALÓN AUDITORIO PARA PERSONAS PARTICULARES E INSTITUCIONES

1 1/2	EVENTO	
USUARIO	SIN FINES DE	CON FINES DE
	LUCRO	LUCRO
PERSONAS	Bs 1000	Bs 1200
PARTICULARES E	11 3	\ I
INSTITUCIONES	(I) (I)	0 /
PROYECTOR MULTIMEDIA	Bs 300	Bs 400
Y PANTALLA		
EQUIPO DE SONIDO	Bs400	Bs 500
ASEO Y LIMPIEZA	Bs 100	Bs 100
COSTO TOTAL	BS. 1800	BS.2200

COSTO USO DEL SALÓN AUDITORIO PARA

CARRERAS DE LA UNIVERSIDAD

46	EVENTO	
USUARIO	SIN FINES DE	CON FINES DE
	LUCRO	LUCRO
CARRERAS DE LA	Bs125	Bs150
UNIVERSIDAD	1	10
PROYECTOR MULTIMEDIA	Bs 100	Bs 200
Y PANTALLA	¥	> V
EQUIPO DE SONIDO	Bs300	Bs 250
ASEO Y LIMPIEZA	Bs 50	Bs 50
COSTO TOTAL	BS. 575	BS.650

Artículo 16. De los dineros recaudados por concepto de alquiler: Todo recurso económico recaudado por concepto de alquiler de este ambiente, será destinado exclusivamente para el mantenimiento del auditorio. Para tal efecto, a solicitud de dirección de carrera, la Dirección Administrativa Financiera deberá desembolsar los fondos en un plazo de 15 días hábiles dentro del rubro de gastos menores.

CAPÍTULO VII

DE LA DEVOLUCIÓN DEL AMBIENTE Y SUS ENSERES Y DE LAS PROHIBICIONES DE SU USO

Artículo 17. De la devolución del ambiente y sus enseres: Concluido el evento, el responsable deberá hacer la entrega del salón auditorio y los equipos en las mismas condiciones en las que hubiere recibido. En caso de pérdida, robo y daños materiales, el solicitante y/o responsables, estarán en la obligación de subsanar todas las observaciones hechas, en conformidad al acta de recepción de los componentes del Salón Auditórium, debiendo correr con todos los gastos de reparación, y/o restitución de los bienes afectados. El presente artículo, se aplica también para los usuarios de la carrera de odontología.

Artículo 18. De la prohibición de su uso: Queda terminantemente prohibido la realización de eventos o actos con fines ajenos a los mencionados en artículos previos, en resguardo y defensa de la imagen moral de la institución universitaria.

CAPÍTULO VIII

DE LAS DISPOSICIONES NO CONTEMPLADAS EN EL PRESENTE REGLAMENTO

ARTICULO 19. Los aspectos no contemplados en el presente reglamento, serán resueltos por Dirección Administrativa Financiera en coordinación con la dirección de carrera.

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DOCENTE

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Introducción: En conformidad al estatuto orgánico de la universidad, en la aplicación de normas específicas que regulan la actividad académica y el rol del docente universitario y en correspondencia a los artículos 84 al 90, tiene la finalidad de fortalecer la carrera docente.

ARTÍCULO 2. Definición de evaluación docente: Es un proceso sistematizado que permite evaluar las actividades académicas, administrativas, políticas y culturales en las que participa el docente, valorando el cumplimiento de dichas actividades.

ARTÍCULO 3. Finalidad: Contar con un plantel docente evaluado que permita elevar el nivel académico de la carrera para así constituirse dentro del ranking de carreras de prestigio.

ARTÍCULO 4. Objetivo: Jerarquizar al plantel docente en cumplimiento y aplicación a las normas pertinentes del proceso de evaluación o la cualificación.

ARTÍCULO 5. Propósito:

- ldentificar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las actividades académicas, administrativas, políticas y culturales en las que participa el docente.
- Perfeccionar el desempeño docente en todas sus actividades.
- Promocionar al escalafón docente una vez aprobado la evaluación docente.

CAPÍTULO II

METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DOCENTE

- **ARTÍCULO 6.** Los docentes contratados, titulares están sujetos a la evaluación del desempeño docente conforme a los siguientes parámetros.
- **ARTÍCULO 7.** Los docentes deben presentar un informe de todas las actividades desarrolladas durante la gestión las cuales deben estar debidamente respaldadas.
- **ARTÍCULO 8.** Docentes que no presenten el informe de todas sus actividades desarrolladas no será sujeto de evaluación.
- **ARTÍCULO 9.** Docentes que hayan atentado a la autonomía universitaria no serán sujetos a evaluación.
- **ARTÍCULO 10.** Docentes que tengan antecedentes que contravengan con los principios, fines, objetivos de la universidad obrera no serán sujetos a evaluación.
- **ARTÍCULO 11.** Para la evaluación de docente se constituirá una comisión de evaluación docente que estará a cargo del director de carrera, centro de estudiantes, representación obrera y la representación de la F.U.D.
- **ARTÍCULO 12.** Los docentes que no están de acuerdo con el informe emanado de la comisión de evaluación docente podrán realizar su reclamo a dicha comisión en el lapso de 10 días hábiles.
- ARTÍCULO 13. Los resultados de la evaluación docente serán emitidos en el lapso de 72 horas.
- ARTÍCULO 14. La evaluación docente deberá regirse conforme al siguiente proceso:

- Publicación de la convocatoria de evaluación docente.
- Informe por parte del director de carrera sobre el desempeño de cada docente en las diferentes actividades instruidas.
- Informe del docente sobre el cumplimiento de actividades.
- Aplicación de encuestas a estudiantes de diferentes niveles sobre el desempeño docente.
- Sistematización de datos obtenidos de las encuestas y de la comisión evaluadora.
- Realizar la elaboración del informe final sobre la evaluación del desempeño docente.
- Publicar en el lapso de 72 horas los resultados de la evaluación

CAPÍTULO III

PARÁMETROS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE

ARTÍCULO 15. Para la evaluación docente se tomará en cuenta lo siguiente:

1: ÁREA ACADÉMICA:

- Puntualidad y cumplimiento de sus actividades académicas.
- Elaboración y presentación del plan global.
- Producción intelectual relacionada a la asignatura.
- Grado académico actual.
- Cursos asistidos en calidad de expositor, organizador o asistente.
- Participación en la vida universitaria.
- Participación en actividades de investigación y extensión conforme al plan global de asignatura.

2: ÁREA DE INVESTIGACIÓN:

- Memorándum de tutor de investigación por nivel de formación.
- Memorándum de tutor de tesis como modalidad de titulación.
- Autor intelectual de un trabajo de investigación (tesis, monografía, ensayo, articulo científico)

3: ÁREA DE EXTENSIÓN E INTERACCIÓN SOCIAL:

- Participación en actividades de extensión conforme al plan global.
- > Participación en actividades de interacción social conforme a lo planificado por jefatura

de extensión.

4: ÁREA DE ADMINISTRACIÓN:

- Haber coadyuvado en cualquiera de estos procesos de autoevaluación, evaluación externa acreditación Reacreditación.
- ➤ Haber coadyuvado en la elaboración de cualquiera de estas actividades PDI, POA, reglamentos, manual de funciones, malla curricular.

5: ÁREA DE PRODUCCIÓN INTELECTUAL

- Haber elaborado un texto guía, dosier o libro.
- > Haber publicado por lo menos un artículo en la revista.
- Haber realizado publicaciones por radio, TV, folletos
- Amonestación escrita cuando reincida la misma falta leve el docente
- Amonestación descuento de 1 a 5 días de haber.

SANCIONES POR FALTAS GRAVES:

Suspensión de funciones sin goce de haber de 15 días a 60 días cuando incurra por primera vez en una falta grave.

SANCIONES POR FALTAS MUY GRAVES:

Retiro definitivo de sus funciones de docente.

CAPÍTULO V

DEL PROCESO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 13. (Denuncia Escrita O Verbal)

La denuncia podrá ser interpuesta verbalmente o por escrito por el damnificado o sus tutores, autoridad de la Carrera ante la autoridad inmediata superior del imputado. En caso de ser verbal el damnificado que la reciba será sentada en acta, si fuera escrita llevará firma en este caso con presencia de un testigo.

CAPITULO VI

DE LAS AUTORIDADES Y ÓRGANOS ENCARGADOS DEL PROCESO DISCIPLINARIO AL DOCENTE

ARTÍCULO 14. De Los Miembros Que Componen El Comité Disciplinario: Esta constituido de la siguiente manera:

- a) Director de carrera
- b) Docente de formación político sindical nominado por dirección de formación político sindical
- c) Un docente de base nominado en el consejo técnico
- d) Un estudiante de base nominado por sus bases.

CAPÍTULO VII

DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN Y REVISIÓN

ARTÍCULO 15. Los docentes afectados tienen el derecho de presentar su apelación al comité disciplinario en el lapso de 72 horas, el cual será revisado por los miembros del comité disciplinario para dar su aceptación o rechazo al recurso de apelación presentado por el docente.

CAPÍTULO VIII

DE LA EJECUCIÓN Y FALLOS DISCIPLINARIOS

ARTÍCULO 16. Son encargados de la ejecución del presente reglamento el comité disciplinario.

REGLAMENTO DISCIPLINARIO DEL DOCENTE EN EL DESEMPEÑO ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Alcance: Las normas del presente reglamento tienen por objeto regular los procesos disciplinarios del docente de la Carrera de Odontología en su desempeño académico o administrativo.

ARTÍCULO 2. Objetivo: Establecer mecanismos que permitan mantener una disciplina en el desempeño académico y administrativo del docente para encaminar la efectividad del andamiaje de la Carrera de Odontología.

ARTÍCULO 3. Definición: Para efectos de este reglamento se entenderá por:

- a) DISCIPLINA: Es un conjunto de reglas que regulan la conducta, el comportamiento para mantener el orden, la efectividad, cumplimiento y responsabilidad durante el ejercicio académico y administrativo.
- b) DOCENTE: Es aquel profesional con conocimientos científicos en el área de su desempeño laboral académico o administrativo encargado de mantener una disciplina ética y moral con responsabilidad en la institución.
- c) DISCRIMINACIÓN. Es el acto de ocasionar daño psicológico debido a diversos factores socioculturales, políticos, económicos, conocimientos científicos provocando exclusión restricción o preferencia en razón de sexo que empañan la personalidad de un docente en la cual tiene derecho hacer tratado con equidad e igualdad y protección debiendo participar en todas las actividades que competen a la institución.

CAPITULO II

EL PROPÓSITO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 4. Establecer normas que permitan ejecutar las labores académicas y administrativas bajo un régimen disciplinario que direccione la conducta de todos los miembros de odontología los cuales están obligados al respeto y cumplimiento de las normas del presente reglamento con responsables individual y colectivamente de los actos que pudieran cometer en el desempeño de sus funciones personales o asociativas.

ARTÍCULO 5. De Las Actuaciones Del Docente Sujeto A Sanciones Disciplinarias: Todos los miembros de la Carrera de Odontología están obligados a mantener un comportamiento y disciplina ejemplar durante el ejercicio de sus funciones acatando las disposiciones que emanen de las autoridades superiores, la omisión e incumplimiento de las actividades dispuestas en su desempeño laboral serán sujeto de acción disciplinaria según el reglamento establecido.

ARTÍCULO 6. De la cobertura: El presente reglamento disciplinario que se halla establecido rige la disciplina para aquel docente que ejerce una labor académica o administrativa.

CAPÍTULO III

DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 7. De la clasificación de las faltas: Para efectos del presente reglamento las faltas se clasifican:

- a) FALTAS LEVES
- b) FALTAS GRAVES
- c) FALTAS MUY GRAVES

ARTÍCULO 8. De las faltas leves:

- a) Utilizar lenguaje obsceno durante su desempeño laboral académico o administrativo que empañe la imagen de otro docente o la institución.
- b) Incumplimiento al horario establecido en sus actividades académicas o administrativas abandonando injustificadamente su labor.
- c) Incumplir instrucciones emanadas por autoridades superiores de la universidad o de la Carrera.
- d) Desarrollar de forma negligente sus actividades académicas o administrativas.
- e) Presentar fuera de los plazos informes académicos o administrativos sin respetar el cronograma establecido para su elaboración y presentación.

ARTÍCULO 9. De las faltas graves:

- a) El abandono injustificado en sus labores de clases en horarios establecidos por la Carrera.
- b) Presentarse bajo efectos del alcohol en horarios académicos dentro de la institución y en actividades de interacción social y extensión universitaria.
- c) El consumo de bebidas alcohólicas dentro de la carrera con estudiantes, docentes y personal administrativo.
- d) Valerse de su posición de docentes para realizar cobros económicos, prebendas u otros al estudiante.
- e) Discriminar y humillar entre docentes o a estudiante provocando daño psicológico.
- f) Utilizar los predios de la carrera con otros propósitos.
- g) Omitir la presentación de informes según actividades académicas planificadas para la qestión.

- h) Ignorar fechas de inicio y conclusión de las actividades académicas programadas.
- i) Realizar falsos testimonios en contra de un docente o estudiante.
- j) Apropiarse y utilizar material didáctico como textos guía de prácticas elaborados por otros docentes para el ejercicio de su catedra.
- k) Acoso laboral o sexual.

ARTÍCULO 10. De las faltas muy graves:

- a) Abandonar de manera consecutiva sus actividades laborales durante la gestión académica.
- b) Ejercer funciones en otra institución que implica superposición de horarios.
- c) Incumplimiento de deberes en las actividades académicas o administrativas.

CAPÍTULO IV

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 11. De los tipos de sanciones: Se establecen los siguientes tipos de sanciones disciplinarias.

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Descuento de 1 a 5 días
- d) Suspensión de funciones sin goce de haber durante 15 días
- e) Retiro definitivo de sus funciones

ARTÍCULO 12. De la aplicación de las sanciones: Según la gravedad de la falta cometida por el docente, las sanciones se aplicarán según el reglamento del tribunal disciplinario de la universidad.



REGLAMENTO DE POLÍTICAS DE PROMOCIÓN O APROBACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Alcance: El presente reglamento tiene por objeto regular la promoción de los estudiantes por año, semestre y vencimiento por asignatura en la Carrera de Odontología de la U.N.S.XX.

ARTÍCULO 2. Objetivo: Establecer normas sobre las políticas de promoción o aprobación de las diferentes asignaturas en los diversos niveles de formación académica del estudiante con la finalidad de fomentar y favorecer el logro de su meta prevista por el estudiante y lograr así mismo la calidad eficiencia y eficacia en la promoción del. estudiante hasta la culminación de sus estudios.

ARTÍCULO 3. Definición: Para efectos de este reglamento se entiende por:

PROMOCIÓN: Es el procedimiento académico administrativo que permite al estudiante de la Carrera de Odontología avanzar gradualmente de nivel de formación a través de la aprobación de las diferentes asignaturas contempladas en el plan de estudios hasta la culminación de sus estudios, siendo la nota mínima de aprobación 51 sobre 100.

POLÍTICAS: Son un conjunto de acciones que se constituyen en herramientas destinadas a facilitar el logro de los objetivos del estudiante a través de la aplicación de estas se mide y asegura el rendimiento académico del estudiante.

CAPÍTULO II

DE LOS REQUISITOS DE APROBACIÓN DE LAS ASIGNATURAS

ARTÍCULO 4. De los requisitos: Para la aprobación o promoción del semestre, año y vencimiento por materia el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) El estudiante deberá aprobar cada una de las asignaturas contempladas en el diseño curricular hasta la culminación del plan de estudios respetando los prerrequisitos en aquellas asignaturas que tengan este requisito.
- b) El estudiante en caso de reprobar asignatura I, no podrá llevar la II (vencimiento por asignatura)
- c) En caso de reprobar la II, no podrá llevar la III (vencimiento por asignatura)
- d) Para rendir los exámenes teóricos el estudiante no debe tener tres faltas en práctica de la asignatura a rendir su examen.
- e) La nota de aprobación por asignatura es de 51 puntos sobre 100
- f) El estudiante que repruebe en tres materias deberá nivelar el semestre o año no pudiendo lograr subir al inmediato superior.
- g) El estudiante nivelante, con tres asignaturas, en caso de aprobar una de ellas, a mitad de gestión podrá inscribirse al inmediato superior (Reglamento de la Semestralización- Capitulo III, ART. 7)

CAPÍTULO III

DEL PROCESO DE LA PROMOCIÓN O APROBACIÓN

ARTÍCULO 5. De las calificaciones cuantitativas: Las calificaciones numéricas serán otorgadas mediante una escala de 1 a 100 puntos según el rendimiento académico que demuestre el estudiante en su nivel de formación.

ARTÍCULO 6. De las calificaciones conceptuales: La calificación conceptual será otorgada de manera literal con las palabras aprobado o reprobado según el puntaje obtenido.

ARTÍCULO 7. Sobre la nota mínima de aprobación: En la calificación numérica la nota mínima de aprobación es de 51 puntos, el cual se obtiene mediante un promedio ponderado de las

calificaciones obtenidas por el estudiante de sus exámenes parciales teóricos prácticos, trabajos de investigación, extensión universitaria, prácticas como también el examen final.

ARTÍCULO 8. De la comunicación del promedio a obtener de los trabajos y pruebas: Al inicio de la gestión académica el docente de la asignatura comunicara oficialmente a los estudiantes el valor porcentual de los exámenes parciales y finales teórico prácticos y de los diferentes trabajos de investigación y extensión universitaria mediante la presentación del plan global de asignatura.

ARTÍCULO 9. Del vencimiento satisfactorio del estudiante: El requisito de vencimiento de las asignaturas según la calificación conceptual es la obtención del concepto aprobado como evidencia del vencimiento satisfactorio que tuvo el estudiante durante su formación académica.

CAPÍTULO IV

DEL PROPÓSITO DE LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE PROMOCIÓN.

ARTÍCULO 10. Del propósito: La Carrera de Odontología aplica las políticas de promoción o aprobación en cada gestión académica con la finalidad de:

- a) Verificar el porcentaje de aprobados y reprobados para tomar decisiones que permitan fortalecer el conocimiento adquirido por el estudiante.
- b) Evaluar el logro de los objetivos establecidos en el plan global de asignatura.
- c) Motivar al estudio aquellos estudiantes que tuvieron dificultades durante su formación a través de la implementación de diversas estrategias dirigidas a elevar el número de aprobaos por nivel.
- d) Promover el desarrollo intelectual del estudiante a partir de las debilidades encontradas en su proceso de evaluación.

CAPÍTULO V

DE LAS DISPOSICIONES NO CONTEMPLADAS EN EL PRESENTE REGLAMENTO

ARTÍCULO 11. Los aspectos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos por jefatura académica en coordinación con dirección de carrera y consejo de carrera.



REGLAMENTO DE INCENTIVO AL DESEMPEÑO SOBRESALIENTE DEL ESTUDIANTE EN LA CARRERA DE ODONTOLOGÍA

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Introducción: El incentivo es una forma de motivar al estudiante de la carrera de Odontología, de la U.N.S.XX., estableciendo también un incentivo no financiero, además realiza el seguimiento académico de los estudiantes, en consideración al plan de estudios a través de la Dirección de Carrera, en cuanto al registro, reporte y certificación de notas mediante la Jefatura Académica, Centro de estudiantes, respaldada por la Dirección General Académica de la Universidad.

ARTÍCULO 2. Alcances: El presente reglamento tiene por objeto normar los mecanismos que permiten incentivar al estudiante a seguir con esa actitud en la formación en los diferentes niveles de la Carrera que le permitan tener una formación de calidad.

ARTÍCULO 3. Objeto: Establecer normas y procedimientos que permitan incentivar al estudiante destacado de la carrera de odontología para lograr una excelencia académica

ARTÍCULO 4. Definición: para efectos de este reglamento se entiende por:

- a) INCENTIVO: Es dotar de reconocimientos al estudiante destacado de la Carrera de Odontología, que consiga un mejor resultado en esta actividad académica.
- b) RECONOCIMIENTO: Es el acto de engalanar al estudiante sobre sus conocimientos teóricos prácticos en los diferentes niveles de formación académica (por la dotación de certificado o reconocimientos)
- c) CALIDAD DE FORMACIÓN: Consiste en formar estudiantes que tengan un conocimiento de un 95% en el nivel de formación que se encuentre
- d) **DESEMPEÑO**: Es el acto de cumplir una obligación, una tarea relacionada a la calidad de su estudio realizado, con un reconocimiento de las autoridades superiores.
- e) **SOBRESALIENTE**: Que destaca por sus cualidades el estudiante como excelente

ARTÍCULO 5. Ámbito de aplicación: El presente reglamento es de aplicación obligatoria por la Carrera de Odontología en coordinación con autoridades superiores de la Universidad para cumplir el incentivo u otro.

ARTÍCULO 6. De las responsabilidades: El director de la Carrera de Odontología, conjuntamente la jefatura académica son los responsables de llevar a cabo la gestión ante las autoridades superiores, y hacer realidad el incentivo al estudiante destacado de la carrera. Para ello, se debe seguir el siguiente protocolo administrativo:

- a) La Jefatura Académica debe promover la implementación y aplicación de este reglamento del incentivo al desempeño sobresaliente del estudiante de la carrera
- b) Destinar un monto económico para el pago del incentivo en coordinación con autoridades superiores
- c) Efectuar el pago del incentivo al estudiante previo cumplimiento de los requisitos
- d) Organizar la documentación de respaldo que acredite su conocimiento sobresaliente

ARTÍCULO 7. Del cumplimiento al incentivo: Las presentes disposiciones serán de cumplimiento obligatorio por parte de la Dirección de Carrera y la Jefatura Académica.

CAPÍTULO II

DE LOS INCENTIVOS QUE SE OTORGAN

ARTÍCULO 8.- La Graduación **por Excelencia** es un reconocimiento a la trayectoria y rendimiento **académico** del estudiante, durante su permanencia en la Carrera dispuesta por el IX Congreso Nacional de Universidades. Este reglamento contempla los requisitos que deben cumplir los estudiantes para poder optar a la **modalidad** de Graduación **por Excelencia**. Tendrán la beca de Excelencia Académica durante la permanencia de los 5 años vigente, de acuerdo a la escala establecida.

ARTÍCULO 9.- Cada gestión académica, en el acto de aniversario de la carrera, se otorgarán certificados de reconocimiento al primero, segundo y tercer lugar más destacados, de acuerdo a informe de jefatura académica.

ARTÍCULO 10.- El estudiante que tenga el puntaje académico más alto de la gestión, recibirá la medalla de oro, otorgado por las autoridades de la U.N.S.XX. y gestionado por las autoridades de la carrera; además, dicha medalla será exhibida en todos los actos cívicos y académicos donde participe la Universidad. El mencionado estudiante, portará el estandarte por una gestión académica.

ARTÍCULO 11.- Los estudiantes que se distingan por su responsabilidad y dedicación en la investigación y producción de conocimiento serán incentivados por la Universidad a través de Becas parciales o totales y reconocimiento público, (beca trabajo)

ARTÍCULO 12.- Como incentivo los estudiantes destacados podrán ejercer las funciones de auxiliares de docencia, por una invitación directa, en un 20% del total de becas existentes, previa verificación de las calificaciones alcalizadas y establecidas de acuerdo a la reglamentación estipulada.

ARTÍCULO 13.- A los estudiantes destacados que alcancen un promedio establecido de acuerdo a normativa, podrán optar por una rebaja del 50 % de la matrícula de la gestión académica correspondiente.

DEL PROCEDIMIENTO DE LA ASIGNACIÓN DEL INCENTIVO

- A) Registrar verificar los datos de los estudiantes
- B) Realizar el reconocimiento a través de un certificado
- C) Promover la promoción post gradual con una rebaja del 50% a su conocimiento sobresaliente
- D) Dotar de beca estudio por su excelencia académica

ARTÍCULO 14.- De las sanciones: El incumplimiento al presente reglamento será sancionado por las autoridades superiores



DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Del alcance: El presente reglamento tiene como objetivo normar la forma de elección de los miembros del centro de estudiantes y también direccionar las funciones de cada miembro según el cargo que ocupa.

ARTÍCULO 2. Del objetivo: Establecer los procedimientos que regulan la elección de los miembros, que conformaran parte del centro de estudiantes al mismo tiempo direcciona cada función en cada cartera.

ARTÍCULO 3. De la finalidad del centro de estudiantes: Es la de coadyuvar en procesos académicos, investigan, extensión e interacción social para conseguir una calidad educativa así mismo solucionar problemas de su estamento, fomentar la participación de los estudiantes en

diversas actividades como ser: académica, investigación, extensión e interacción social, cultural, deportivo y procesos de autoevaluación y acreditación con fines de mejora.

ARTÍCULO 4. De la definición: Para comprender el siguiente reglamento se entiende por:

- a) **CENTRO DE ESTUDIANTES:** Es un órgano de gobierno constituido por plebiscito electoral y representa al estamento estudiantil de la carrera de odontología.
- b) **ELECCIÓN**: Es la designación, mediante un sistema electoral, donde participan frentes por fórmula para ocupar el cargo de centro de estudiantes por una gestión y cuyo tiempo de duración es de 3 años.

CAPÍTULO II

DE LA ELECCIÓN DE CENTRO DE ESTUDIANTES

ARTÍCULO 5. De la elección: La elección es la junta de estudiantes universitarios de la carrera de odontología mediante el voto del estamento estudiantil ante la fórmula de preferencia.

ARTÍCULO 6. Del frente ganador: Se constituye ganador aquel frente que haya logrado obtener en la votación el 50% mas 1, cuando exista un solo frente terciante, competirá con el voto blanco debiendo obtener el 50% mas 1.

ARTÍCULO 7. De los estudiantes que ocupen un cargo en el centro de estudiantes: Los cargos de ejecutivo y secretario general del centro de estudiantes serán ocupados por estudiantes de 5to o 4to año; las demás carteras podrán ser ocupadas por estudiantes de primero, segundo, tercero, cuarto o quinto año

ARTÍCULO 8. De la posesión: El frente ganador será posesionado por el comité electoral a la conclusión del proceso electoral y ratificado por la FUL en un acto solemne.

CAPÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE ESTUDIANTES

ARTÍCULO 9. De la organización: El centro de estudiantes de la carrera de odontología, es un órgano de gobierno que representa al estamento estudiantil en las diferentes esferas de la U.N.S.XX y a nivel nacional.

ARTÍCULO 10. DE LOS MIEMBROS COMPONENTES DEL CENTRO DE ESTUDIANTES: Son los siguientes:

- a) Secretario Ejecutivo
- b) Secretario General

- c) Secretario de relaciones y vinculación estudiantil
- d) Secretario de hacienda
- e) Secretario académico
- f) Secretario de investigación
- g) Secretario de extensión e interacción social
- h) Secretario de deportes y cultura
- i) Dos vocales

CAPÍTULO IV

DE LAS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CENTRO DE ESTUDIANTES

ARTÍCULO 11. De sus funciones: el centro de estudiantes es un órgano estudiantil cuya función es la de hacer prevalecer los derechos y hacer cumplir las obligaciones de los estudiantes, integrar los procesos académicos administrativos y de gestión universitaria por el tiempo que dure su gestión representativa. De manera específica, estas son sus funciones:

A) Ejecutivo:

- Representar al estamento en los diferentes niveles académicos institucionales ante la U.N.S.XX. y otras organizaciones sociales, que coadyuven con el logro de objetivos del estamento estudiantil.
- Participar disciplinadamente en las actividades académicas, investigativas y de extensión programadas a nivel institucional
- Representar ante el honorable consejo de carrera emitiendo propuestas que permitan el desarrollo de la carrera
- Realizar los informes de gestión al término de un periodo académico
- Participar generando propuestas orientadas a la mejora institucional
- Hacer respetar los derechos de su estamento

B) Secretario general:

Apoyar al secretario ejecutivo en todas sus actividades planificadas para cada gestión

C) Secretario de relaciones y vinculación estudiantil:

> Promover convenios inter institucionales con organismos gubernamentales y no gubernamentales para la cooperación académica en beneficio del estudiante.

D) Secretario de hacienda:

Realizar el cobro y manejo de todos los aportes del estamento estudiantil

Realizar informes periódicos sobre el ingreso y egreso de los aportes económicos de todos los estudiantes, a todos los miembros del centro de estudiantes y a los delegados de cada curso con el fin de trasparentar dichos manejos económicos.

E) Secretario académico:

- Coordinar con jefatura académica las actividades del proceso enseñanza y aprendizaje en cada gestión académica.
- Verificar el cumplimiento del POA y del PDI.

F) Secretario de investigación:

- Coordinar con jefatura de investigación y sociedad científica para la planificación y ejecución de los procesos de investigación en los diferentes niveles de formación académica.
- Convocar conjuntamente jefatura de investigación y sociedad científica a concursos para la elaboración de trabajos de investigación formativa y su posterior publicación.
- Apoyar en los procesos de investigación a estudiantes que gocen de beca investigación.

G) Secretario de extensión e interacción social:

- Coordinar con jefatura de extensión sobre la planificación de procesos de extensión e interacción social en los diferentes niveles de formación académica
- Apoya en la gestión de recursos económicos para las actividades de extensión e interacción social

H) Secretario de deportes y cultura:

- Realizar convocatorias en diferentes disciplinas por gestión académica
- Premiar a los ganadores de cada disciplina deportiva
- Promover la cultura nacional en sus diferentes formas de expresión en el estamento estudiantil.
- Apoyar en la representación deportiva y cultural de estudiantes a nivel local y nacional.

CAPÍTULO V

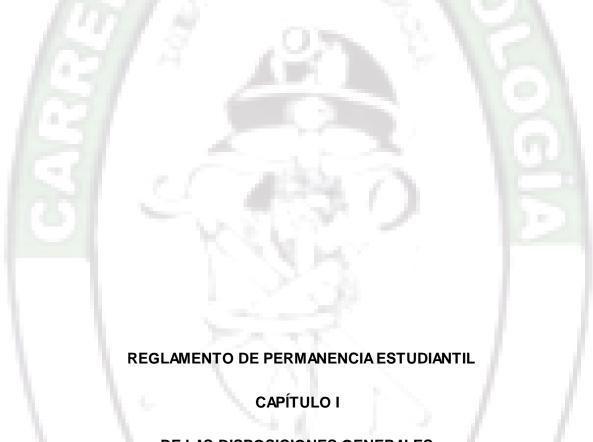
DEL TIEMPO DE PERMANENCIA

ARTÍCULO 12. En cumplimiento a las resoluciones del congreso nacional de la universidad boliviana, ninguna representación puede prorrogarse más del tiempo previsto en la convocatoria.

CAPÍTULO VI

DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTÍCULO 13. Todo aquello que no se haya plasmado en el presente reglamento, será resuelto por el consejo de delegados en una asamblea estudiantil, de acuerdo a la totalidad de la reglamentación institucional vigente de las distintas instancias de gobierno universitario y, por supuesto, la normativa nacional imperante.



DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Alcance: El presente reglamento tiene por objeto regular la permanencia del estudiante durante su formación académica, además de establecer sus derechos y obligaciones. Por tanto, las disposiciones del presente reglamento son de carácter obligatorio

ARTÍCULO 2. Se consideran estudiantes de la Carrera de Odontología de la Universidad Nacional "Siglo XX", quienes, habiendo cumplido con los procedimientos y requisitos de ingreso, sean admitidos para cursar los estudios que se impartan en la misma, y como consecuencia a ello tendrán los derechos y las obligaciones que se establezcan en el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 3. Para los fines del presente reglamento, se entiende por:

- a) ESTUDIANTE. La condición del estudiante se acredita por medio de la matrícula expedida por la Universidad refrendado con el sello oficial, el mismo oficializa su condición de estudiante universitario legal y legítimamente, situándolo en el curso o nivel correspondiente.
- b) PERMANENCIA. Se entiende por permanencia el plazo o período que la Universidad establece para cursar un plan de estudios a partir del ingreso y concluye con la acreditación de aprobación de las asignaturas del plan de estudios para su titulación. Consiste en que el estudiante universitario de la carrera se mantenga en el nivel que cursa, hasta que concluya la gestión académica, continuando sus estudios progresivamente hasta obtener su título profesional,
- c) **ADMISIÓN.** Consiste en aceptar o permitir que el postulante ingrese a realizar sus estudios en la carrera.
- d) **READMISIÓN.** Se refiere a la admisión del estudiante a la carrera por segunda vez o más veces.
- e) **PROMOCIÓN.** Es el acto mediante el cual el estudiante avanza en el plan de estudios que está cursando, termina el mismo, o adquiere un grado académico, previo el cumplimiento de los requisitos y condiciones de las evaluaciones establecidas
- f) REPROBACIÓN. Consiste en que el estudiante no aprobó las asignaturas programadas en el nivel académico que cursa.
- g) LICENCIA. Se refiere al permiso que la Dirección de Carrera concede a cualquier estudiante de acuerdo a la solicitud presentada y debidamente justificada.

ARTÍCULO 4.- El ingreso a la Universidad como estudiante, es el acto mediante el cual una persona se inscribe a la carrera de Odontología y en consecuencia, es admitido a formar parte de la comunidad Universitaria, previo al cumplimiento de los requisitos, trámites, presentación de las evaluaciones correspondientes, medios académicos y administrativos que se establezcan para ello. La inscripción implica el ingreso a la Carrera de Odontología y como consecuencia, la obligación de los estudiantes de ejercer sus plenos derechos y cumplir sus obligaciones consignados en el presente reglamento en el ámbito de la permanencia.

ARTÍCULO 5. De las condiciones para la permanencia del estudiante: La permanencia del estudiante en la Carrera de Odontología está sujeta al cumplimiento de normas académicas y administrativas de la institución y a las disposiciones del presente reglamento.

ARTÍCULO 6. De la calidad de estudiantes regulares de la carrera de odontología: Son estudiantes regulares de la Carrera de Odontología todo estudiante que ha sido admitido por las modalidades de admisión, y se hallan debidamente inscritos en registro e inscripciones, cumpliendo con los requisitos exigidos por la Carrera de Odontología figurando oficialmente en las listas de las diferentes asignaturas que corresponde en cada gestión académica según el nivel de formación que le concierne.

CAPÍTULO II

DE LAS CATEGORÍAS DE ESTUDIANTES DE LA CARRERA DE ODONTOLOGÍA

ARTÍCULO 7. Categorías de estudiantes regulares: Dentro de las mismas se describen:

- Estudiante admitido al primer nivel de formación. El aspirante que, habiendo cumplido los requisitos exigidos por la normatividad aplicable, se inscribe por primera ocasión a la carrera
- ➤ Estudiante reinscrito a los diferentes niveles de formación que le corresponde. Es estudiante reinscrito, el que, habiendo cumplido con los requisitos académicos y administrativos de la gestión académica anterior, realiza los trámites administrativos para cursar el curso académico siguiente, de conformidad con el plan de estudios respectivos, o en su caso, requiera cursar por más de una ocasión un mismo curso, semestre y/o trimestre (modulo).
- Estudiante de reingreso a cualquier nivel de formación. Es estudiante de reingreso, el que, habiendo interrumpido sus estudios en la Universidad por haber solicitado baja temporal y sin existir impedimento legal o administrativo alguno, realiza los trámites conducentes para continuar sus estudios en el curso, semestre y/o trimestre (modulo) que corresponda.

CAPÍTULO III

DE LA ASIGNACIÓN DE MATERIAS

ARTÍCULO 8. De la asignación de materias: La asignación de materias está sujeta al plan de estudios vigente, así como al nivel de formación académica que le corresponde, respetando los prerrequisitos de cada asignatura

ARTÍCULO 9. De la asignación máxima de materias: La asignación máxima de materias en la gestión académica está sujeta al plan de estudios, previa verificación del desempeño académico del estudiante que solicita a jefatura académica.

CAPÍTULO IV

DE LA REPROBACIÓN DE MATERIAS

ARTÍCULO 10. Reprobación de materias: El estudiante que repruebe tres asignaturas del nivel, no podrá llevar materias del nivel inmediato superior y tendrá que nivelar la gestión académica cursando el mismo nivel en la siguiente gestión académica.

ARTÍCULO 11. Reprobación recurrente: El estudiante que repruebe una misma asignatura en tres oportunidades consecutivas, no podrá tomar materias del curso inmediato superior, debiendo solicitar a jefatura académica la nivelación, bajo un compromiso de mejorar su rendimiento académico y aprobar la misma. Su incumplimiento pone en evidencia su falta de vocación de la carrera y se le invitará a abandonar la carrera.

ARTÍCULO 12. Acumulación de reprobaciones: El estudiante que haya acumulado más de siete materias reprobadas en el transcurso de su formación será sometido a consideración del consejo de carrera para determinar su permanencia o retiro de la carrera, siendo la decisión del consejo de carrera inapelable comunicándolo por escrito el dictamen al estudiante.

CAPÍTULO V

DE LA PROGRAMACIÓN DE HORARIOS Y LA ASISTENCIA

A LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS

ARTÍCULO 13. Programación de horarios: La programación de horarios de las asignaturas en los diferentes niveles de formación, se realizará según las necesidades de aprendizaje de los estudiantes y establecido por Dirección de Carrera y Jefatura Académica, cuidando siempre la compatibilidad de horarios de clase.

ARTÍCULO 14. Asistencia a las actividades académicas: El estudiante de manera responsable debe asistir regularmente a las actividades académicas (clases teóricas, clases prácticas, laboratorios, seminarios, etc.) velando su formación integral.

CAPÍTULO VI

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS A LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS

ARTÍCULO 15. Causas para solicitar licencia: Se describen las siguientes:

Problemas de salud.

- Duelo familiar.
- Maternidad.
- Representación institucional en eventos académicos, científicos, deportivos y culturales, en caso de que el estudiante vaya en representación de la Carrera de Odontología.
- Requerimiento judicial u otros asuntos legales.

ARTÍCULO 16. Procedimiento para solicitar licencia: El estudiante que necesite este beneficio, debe regirse a los siguientes pasos:

- a) Recabar formulario de solicitud de licencia de secretaria de la dirección de carrera, debiendo llenarlo debidamente y especificando los días de permiso e indicar las asignaturas a las que no asistirá.
- Adjuntar al formulario de solicitud de licencia la documentación que acredite la causa de licencia que alega, la cual estará prevista en el artículo 15.
- c) Entregar el formulario y la documentación adjunta en secretaria de dirección de carrera y consultar en qué momento debe volver para recabar la respuesta a su solicitud.
- d) Si la solicitud hubiera sido autorizada es responsabilidad del estudiante verificar y asegurarse a su retorno a clases que los docentes de las asignaturas a las que solicitó permiso hayan sido notificados con la licencia de la que gozaba el estudiante, en caso de que no haya sido así deberá gestionar su notificación a la dirección de carrera.
- e) La causa de permiso por problemas de salud general o bucodental, maternidad, deberán ser acreditadas mediante la certificación medica emitida por el centro de salud al que se halla afiliado el estudiante. En caso de haber sido tratado de forma particular, el certificado debe ser emitido por el colegio de profesionales correspondiente.
- f) La causa de permiso por representación a la institución en diversas actividades académicas señaladas en el artículo 15, deben ser acreditadas mediante una certificación por dirección de carrera.
- g) La causa de permiso por notificación judicial debe ser acreditada mediante la notificación judicial.
- h) La causa de permiso por defunción familiar deberá ser acreditada mediante la presentación del certificado de defunción otorgado por autoridad competente.
- i) La solicitud de licencia deberá realizarse con 72 horas de anticipación a la fecha en la que el estudiante se ausentará de clases, salvo los casos de asuntos imprevistos, repentinos o de urgencia que no se puedan prever con anterioridad, o que no puedan ser determinadas con exactitud. El estudiante deberá comunicar esta situación por vía telefónica a secretaria

de dirección de carrera y posteriormente regularizar su solicitud de licencia acreditando la causa que alega el estudiante.

ARTÍCULO 17. Procedimiento para conceder ó negar la licencia:

- a) La una vez recibida en su despacho la solicitud de licencia respaldada con la debida anticipación, la dirección de carrera, en 24 horas deberá responder admitiendo o rechazando la licencia
- b) Para tomar la decisión de otorgar la licencia la dirección de carrera verificara si la causa alegada por el estudiante está contemplada en la presente normativa. En caso de que no se encuentre contemplada en el reglamento negara la licencia sin más trámite.
- c) Si la causa está contemplada, analizará la documentación que respalda la solicitud y, si la misma respalda de manera suficiente la causa alegada, concederá la licencia. En caso contrario la rechazara.
- d) La dirección de carrera, mediante secretaria, enviará a los docentes de las asignaturas programadas, una copia de la licencia concedida especificando las fechas concedidas.
- e) En el caso de que el estudiante por la naturaleza del acontecimiento no pueda solicitar licencia con anticipación y haya solicitado su licencia vía telefónica, la licencia será concedida en forma provisional hasta que este se reincorpore a clases y regularice su solicitud, que solo será aceptada si acredita debidamente la causa alegada. En caso contrario, será rechazada por la dirección de carrera, comunicando esta circunstancia a los docentes correspondientes.

ARTÍCULO 18. De los exámenes y otras modalidades de evaluación: Es obligación de los estudiantes presentarse a los exámenes parciales, finales y otras modalidades de evaluación definida por el docente y jefatura académica en la fecha y hora prevista para la evaluación. De no presentarse, su calificación otorgada será de cero sobre el puntaje asignado a la actividad de evaluación; en caso de que el estudiante goce del beneficio de la licencia y autorizada por dirección de carrera, deberá coordinar con el docente para rendir la evaluación correspondiente en el lapso de un tiempo prudente.

ARTÍCULO 19. De las obligaciones del estudiante en ausencia corta y prolongada: Si la ausencia del estudiante es corta este tiene la obligación de ponerse al día con lo avanzado en la clase o clases a las que no asistió. Deberá averiguar si se asignó algún trabajo para la clase. Así mismo deberá averiguar si se asignó otros trabajos o lecturas para la clase siguiente estando prohibido alegar su inasistencia para incumplir con dichas tareas. Si la ausencia del estudiante es prolongada, además de lo señalado en el párrafo anterior, el estudiante deberá mantenerse en

contacto permanente con sus compañeros y el docente vía dirección y secretaría de carrera, con la finalidad de recibir el material que se trabajó en clases y, así mismo, enviar los trabajos que se asignen a fin de cumplir en la medida de sus posibilidades con sus obligaciones académicas desde su casa o lugar en que se encuentre y no resultar perjudicado.

ARTÍCULO 20. Del abandono formal del estudiante: El abandono formal del estudiante de la carrera consiste en la suspensión voluntaria de sus estudios que realiza el estudiante de manera temporal o permanente. Para efectivizar su abandono formal el estudiante deberá y rubricar el formulario correspondiente según procedimientos académicos y administrativos de la universidad y la carrera.

ARTÍCULO 21. De la readmisión del estudiante después de una interrupción temporal: El estudiante que ha interrumpido su formación académica de forma temporal deberá solicitar y tramitar su readmisión a la carrera de acuerdo a la normativa vigente de la universidad y la carrera.

ARTÍCULO 22. De la situación de estudiantes que culminaron su plan de estudios: Los estudiantes que hayan culminado satisfactoriamente el plan de estudios de la carrera, tienen un tiempo máximo de tres años computables a partir de dicha culminación para optar por alguna de las modalidades de titulación. Vencido este plazo, deberá matricularse y cursar nuevamente el último año, a efectos de actualización de conocimientos y, solo entonces optar por la titulación académica.

CAPÍTULO VII

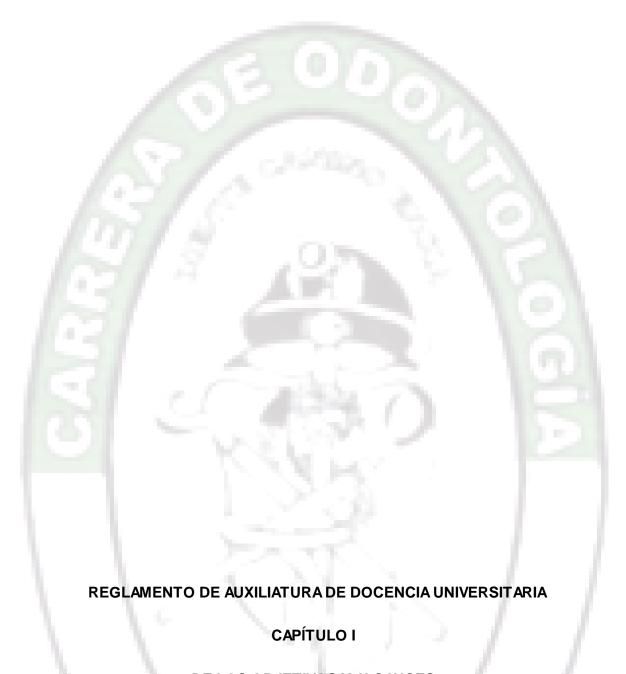
DEL APOYO PSICOPEDAGÓGICO

ARTÍCULO 23. Los estudiantes con reprobación consecutiva en una o varias asignaturas serán sometidos a un apoyo psicopedagógico con el propósito de direccionar su formación académica con la debida regularidad.

CAPÍTULO VIII

DE LAS DISPOSICIONES NO CONTEMPLADAS EN EL PRESENTE REGLAMENTO

ARTÍCULO 24. Los aspectos no contemplados en el presente reglamento estarán sujeto a disposiciones emanadas por el honorable consejo de carrera, disposiciones inapelables.



DE LOS OBJETIVOS Y ALCANCES

ARTÍCULO 1. El presente reglamento contiene las disposiciones generales que rigen la actividad del auxiliar de docencia de la Universidad Boliviana; tiene por objeto regular su admisión, permanencia, evaluación, remoción, categorización, carga horaria, derechos, obligaciones y dependencia.

CAPÍTULO II

DE LOS PRINCIPIOS GENERALES

ARTÍCULO 2. Auxiliar de docencia es el estudiante universitario que coparticipa activamente en el proceso enseñanza-aprendizaje, investigación, interacción social, producción de campo y de servicios, posibilitando una permanente superación académica en función de los objetivos de la Universidad Boliviana.

ARTÍCULO 3. La auxiliatura de docencia es un beneficio estudiantil. Es considerada también como una actividad académica reconocida para el posterior ejercicio de la docencia universitaria.

CAPITULO III

DE LAS CATEGORÍAS, TIPOS DE AUXILIARES Y CARGA HORARIA

ARTÍCULO 4. Se establecen las siguientes categorías de auxiliares:

- a) Auxiliar de docencia titular, es la designación que corresponde al estudiante que obtuvo la mayor calificación mediante concurso de méritos y examen de competencia de acuerdo a convocatoria. Para este caso se considera como requisito indispensable una calificación no menor a 56 puntos.
- b) Auxiliar de docencia invitado, es la designación que corresponde al estudiante que obtuvo la mayor calificación mediante concurso de mérito y examen de competencia mediante convocatoria, sin haber alcanzado la calificación mínima de 56 puntos.

ARTÍCULO 5. La máxima carga horaria que puede asignarse al auxiliar de docencia es de 20 horas mes en todo el Sistema de la Universidad Boliviana, extensibles a 40 horas para auxiliares de investigación e interacción social, siempre y cuando demuestren, como requisito indispensable, su certificado de egreso.

ARTÍCULO 6. La organización de la carga horaria se determinará de acuerdo a los horarios de práctica de los docentes de la asignatura.

ARTÍCULO 7. Los auxiliares de docencia de aula y/o laboratorio, es aquel que orienta y supervisa las prácticas, participando en la capacitación de los estudiantes.

CAPÍTULO IV

DE LAS CONDICIONES PARA SER DESIGNADO AUXILIAR DE DOCENCIA

ARTÍCULO 8. Se proveerá de auxiliares de docencia mediante concurso de méritos y exámenes de competencia a todas las asignaturas definidas por el Honorable Consejo de Carrera de acuerdo a las características de cada materia.

ARTÍCULO. 9. Podrán optar a la beca de auxiliatura de docencia, todos aquellos estudiantes que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Ser alumno regular de la Universidad de acuerdo al Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional "Siglo XX".
- b) Los alumnos que concluyeron el plan de estudios no pueden postularse a una auxiliatura de docencia.
- c) Aprobar la totalidad de materias del nivel al que corresponde la materia a la que postula.
- d) Participar y aprobar el concurso de méritos y proceso de pruebas de selección y admisión, conforme a convocatoria.

CAPÍTULO V

DE LA CONVOCATORIA

ARTÍCULO 10. La convocatoria será elaborada por la dirección de carrera, al honorable consejo de carrera para su consideración y aprobación.

ARTÍCULO 11. La convocatoria será elaborada en base a las siguientes consideraciones:

- a) La convocatoria deberá ser publicada a inicio de la gestión.
- b) Nombre de la asignatura.
- c) Contenido mínimo de asignaturas.
- d) Carga horaria correspondiente y número de auxiliatura requeridas.
- e) Presentación de certificados de cursos de actualización.
- f) Presentación de nota escrita dirigida al Director de Carrera.
- g) Certificado de disponibilidad de Tiempo, emitido por la Dirección de Carrera.
- h) Día hora y lugar donde se rendirán las pruebas de conocimiento.
- i) Lugar de recepción de inscripciones, señalando horario de atención.
- i) Día y hora para el cierre de las inscripciones.
- k) Fecha de inicio de actividades.
- I) No haber atentado contra la Autonomía Universitaria ni haber sido sometido a Proceso.

ARTÍCULO 12. La convocatoria será publicada por la Dirección de Carrera con una anticipación mínima de 15 días a los exámenes de competencia.

ARTÍCULO 13. La convocatoria será publicada por tres veces consecutivas a principios de gestión

CAPÍTULO VI

DE LA COMISIÓN REVISORA Y EVALUADORA

ARTÍCULO 14.- La comisión revisora y evaluadora está compuesta:

- a) Por el docente de la asignatura.
- b) Un docente afín a la asignatura.
- c) Un representante de F.P.S.
- d) Un representante estudiantil designado por el Centro de Estudiantes de la carrera.

ARTÍCULO 15. Los miembros de esta comisión son designados por el Director de Carrera, a tiempo de aprobar la convocatoria.

ARTÍCULO 16. La inscripción de postulantes y desenvolvimiento de la comisión de calificación y evaluación, estarán bajo la coordinación y supervisión de la Dirección de Carrera.

ARTÍCULO 17. Al cierre de la inscripción de postulantes, el secretario administrativo de la Carrera, elaborará un acta en el que se deja constancia de la nómina de aspirantes inscritos para cada auxiliatura. Dicha acta debe ser publicada por el lapso de dos días, a partir del día siguiente de su elaboración.

CAPÍTULO VII

DE LAS IMPUGNACIONES

ARTÍCULO 18. Las impugnaciones contra los postulantes, pueden ser interpuestas por cualquier estudiante o docente de la Carrera.

ARTÍCULO 19. Son causas de impugnación: las contravenciones al Estatuto orgánico de la Universidad y al presente reglamento.

ARTÍCULO 20. Las impugnaciones deben ser planteadas en forma escrita y ante el Honorable Concejo de Carrera, dentro del plazo de tres días hábiles a partir de la exhibición de la nómina de aspirantes.

ARTÍCULO 21. Recibidas las impugnaciones, el Honorable Consejo de Carrera dictará en el plazo de dos días una Resolución expresa, declarando la procedencia o improcedencia de la impugnación planteada. Esta resolución será publicada internamente.

CAPÍTULO VIII

DE LA CALIFICACIÓN DE MÉRITOS Y PRUEBAS DE CONOCIMIENTO

ARTÍCULO 22. La calificación final de méritos y conocimientos se realizará sobre 100 puntos, otorgándose 30% del puntaje a los méritos y el restante 70%, a las pruebas de conocimiento.

ARTÍCULO 23. Los méritos serán calificados antes de la recepción de las pruebas de suficiencia.

ARTÍCULO 24. El tribunal calificador, procederá a la revisión de los documentos presentados por los postulantes verificando los siguientes aspectos.

- a) Certificado de notas de aprobación de la materia que se postula.
- b) Curriculum vitae general
- c) Memorándums de designación de auxiliatura
- d) Plan de trabajo

ARTÍCULO 26. El examen oral consistirá en la disertación de un tema sorteado con 24 horas de anticipación.

ARTÍCULO 28. El examen práctico consistirá en la demostración objetiva de un tema sorteado previamente. Se caracteriza por la destreza y utilización adecuada de materiales equipos y accesorios.

ARTÍCULO 29. El promedio final constará en actas de calificaciones. Su comunicación y Publicación oficial, se realizará a la conclusión del proceso de evaluación.

ARTÍCULO 30. En el caso de existir una sola vacancia y cuando dos o más postulantes ganen con el mismo puntaje total, se habilitará otro examen bajo condiciones que determine la Dirección de Carrera.

ARTÍCULO 31. La dirección de Carrera, efectuará una segunda y última convocatoria en el término de 48 hrs., bajo la modalidad y especificaciones contenidas en el presente reglamento

CAPÍTULO IX

DE LOS NOMBRAMIENTOS Y DURACIÓN DE LA AUXILIATURA

ARTÍCULO 32. El nombramiento de auxiliar de docencia titular recaerá sobre el postulante que hubiera cumplido los requisitos establecidos en el ARTÍCULO 4.- inciso a) del presente reglamento.

ARTÍCULO 33. En caso de que, en una segunda convocatoria, ningún estudiante hubiese obtenido la calificación mínima de aprobación, la Dirección de Carrera procederá a la designación de un auxiliar invitado, en base a los requisitos del Art. 40 inciso b) del presente reglamento.

ARTÍCULO 34. El auxiliar de docencia asumirá sus funciones, a partir de la fecha estipulada por la convocatoria.

ARTÍCULO 35. El nombramiento de auxiliar será procesado por la Dirección de Carrera.

ARTÍCULO 36.- El nombramiento debe especificar la calidad de auxiliar de docencia, nombre de la asignatura y carga horaria.

ARTÍCULO 37. El ejercicio de la auxiliatura tendrá la duración de dos semestres o un año académico, de acuerdo al plan de estudios.

ARTÍCULO 38. En ningún caso se ratificará los auxiliares de docencia, sin previo concurso de méritos y examen de competencia.

CAPITULO X

DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS

ARTÍCULO 39. Son obligaciones de los auxiliares de docencia:

- a) Respetar y cumplir las normas contempladas en el presente reglamento.
- b) Cumplir con la prescripción del Estatuto Orgánico y el Reglamento de Régimen Estudiantil.
- c) Cooperar en la docencia, investigación e interacción social, así como en las prácticas de laboratorio, talleres, etc.

- d) Desempeñar la auxiliatura en estrecha relación con los estudiantes y bajo la dirección y supervisión del docente.
- e) Cumplir con los horarios establecidos, las normas de la materia y/o programas.
- f) Presentar informe escrito al docente de la asignatura o programa, a la finalización de cada período académico, sobre los siguientes aspectos, número de alumnos, avance de materia, actividades realizadas, evaluación de las prácticas, problemas encontrados en el ejercicio de sus funciones, sugerencias.
- g) Cumplir con resoluciones de las instancias de gobierno universitarias.

ARTÍCULO 40.- Los auxiliares de docencia tienen derecho a.

- a) El ejercicio de la auxiliatura universitaria, bajo la dirección y supervisión del docente de la asignatura.
- b) A una beca económica compensatoria de acuerdo a la carga horaria asignada,
- No ser removido de sus funciones, sin causa justificada, de acuerdo al presente Reglamento.
- d) Uso preferencial de servicios de bibliotecas y material didáctico de la Carrera,
- e) Participación en cursos de perfeccionamiento para el desempeño de sus funciones.
- f) El auxiliar deberá establecer el respeto mutuo entre estudiantes, docentes.

CAPÍTULO XI

DE LA DEPENDENCIA

ARTÍCULO 41. El auxiliar de docencia, depende en lo académico del docente que regenta la cátedra.

CAPÍTULO XII

DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

ARTÍCULO 42. Para control y seguimiento de las actividades del auxiliar, la Carrera habilitará un registro personal.

ARTÍCULO 43. El Honorable Consejo de Carrera tiene la obligación de evaluar el desempeño de los auxiliares, previo informe escrito del docente, mediante criterios e instrumentos específicos de seguimiento y evaluación establecidos por las instancias correspondientes.

CAPÍTULO XIII

DE LA REMOCIÓN

ARTÍCULO 44. Los auxiliares de docencia pueden ser separados de sus funciones, por las siguientes causales demostradas:

- a) Incumplimiento y/o abandono de sus obligaciones,
- b) Deficiente labor académica y pedagógica.
- c) Faltas académicas y/o universitarias, como ser: Asignación ilegal de notas, soborno, acuerdo doloso, venta de exámenes o prácticas resueltas, rendición de exámenes para terceros, por dictar clases remuneradas a sus alumnos u otras acciones contra la norma universitaria.
- d) Haber atentado contra la autonomía universitaria.

CAPÍTULO XIV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

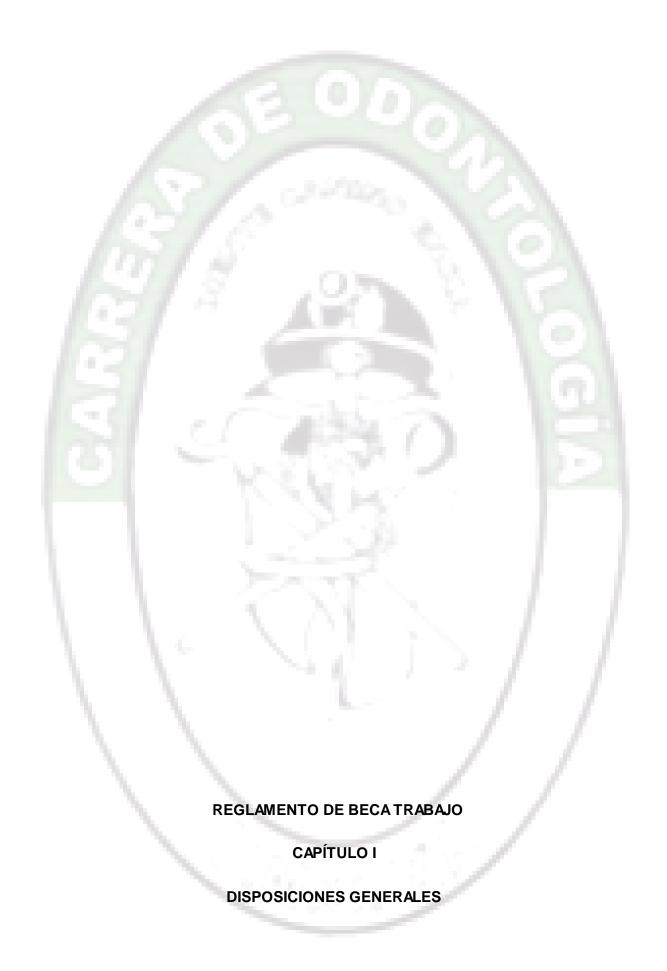
ARTÍCULO 45. La inasistencia de los auxiliares de docencia a sus labores, será sancionada con un descuento pecuniario, de acuerdo a la relación que corresponde a las horas de trabajo no realizadas, verificadas en las partes de asistencia.

ARTÍCULO 46. De ninguna manera se nombrarán auxiliares ad-honorem o en contravención al presente reglamento.

ARTÍCULO 47. Los auxiliares de docencia recibirán una beca económica compensatoria de acuerdo a disposiciones sobre el régimen de becas de cada Universidad.

ARTÍCULO 48. Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por el docente de la asignatura, Jefatura Académica y Dirección de Carrera

ARTÍCULO 49. El presente reglamento entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación en la instancia correspondiente.



ARTÍCULO 1. Generalidades: La Beca Trabajo es una contribución a la formación y perfeccionamiento de aquellos estudiantes de último curso o que hubieran concluido su plan curricular de la carrera de Odontología de acuerdo al reglamento de beca trabajo de la U.N.S.XX, otorgándoles la posibilidad de adquirir experiencia de trabajo en áreas relacionadas a su formación académica, desempeñando funciones en unidades académicas y administrativas de la Universidad en calidad de becario, sin que ello implique relación laboral con la Institución o adquirir derechos en calidad de trabajador administrativo.

ARTÍCULO 2. Objeto: El Reglamento de Beca Trabajo tiene como objeto, normar y establecer los mecanismos para la asignación y suscripción de compromisos de beca trabajo, a estudiantes regulares de la carrera de odontología, con el propósito de cumplir con los objetivos establecidos en el presente reglamento.

ARTÍCULO 3. Definición: Beca Trabajo es la compensación económica mensual que otorga la Universidad Nacional "Siglo XX" al estudiante universitario que hubiera concluido el plan curricular de la carrera de odontología, para el desarrollo de actividades relacionadas con su formación académica en unidades académicas y administrativas, conforme al presente reglamento.

ARTÍCULO 4. Base legal: El presente Reglamento de Beca Trabajo sustenta su base legal en:

- a) La resolución correspondiente del Honorable Concejo Universitario y el Artículo correspondiente de la Constitución Política del Estado, donde se consagra la Autonomía Universitaria que faculta a la Universidad diseñar sus instrumentos normativos.
- b) El Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional "Siglo XX" que en su Art. 5, parágrafo I, inciso d), autoriza la elaboración y aprobación de su Estatuto Orgánico, planes, presupuesto y reglamentos.
- c) El Decreto Supremo No. 961 del 18 de agosto de 2011, en su Artículo 2 establece las becas destinadas a fortalecer y mejorar la calidad de formación académica de los estudiantes universitarios.

ARTÍCULO 5. Objetivos: Los objetivos del presente reglamento son:

- a) Atender requerimientos de apoyo, en el desarrollo de actividades y tareas determinadas no recurrentes que se presenten en unidades académicas y administrativas.
- b) Otorgar al estudiante universitario la posibilidad de realizar prácticas pre- profesionales que le permitan aplicar sus conocimientos adquiridos.
- c) Facilitar la inserción laboral del futuro profesional en el ámbito laboral donde desarrollará su actividad, brindándole un contacto con la realidad laboral.

- d) Lograr que adquiera experiencia que le permita mejorar sus competencias adecuándolas a las necesidades de la Institución.
- e) Brindar al estudiante la posibilidad de acortar la brecha que existe entre la formación teórico-práctica adquirida en la Carrera de odontología y las necesidades del mercado laboral.
- f) Reconocer e incentivar el rendimiento académico de la población estudiantil de la carrera de Odontología.
- g) Brindar una ayuda económica a los estudiantes beneficiados, que les sirva para cubrir los gastos de estudio y el desarrollo de su modalidad de titulación.

CAPÍTULO II

ALCANCE Y APLICACIÓN

ARTÍCULO 6. Dentro de las disposiciones del presente reglamento se hallan comprendidos los estudiantes universitarios que hubieran concluido el plan curricular de la carrera con los mejores promedios a lo largo de su carrera universitaria, sin que hubiera transcurrido un lapso mayor a un año entre la conclusión del plan curricular y el otorgamiento de la Beca.

CAPÍTULO III

MECANISMO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 7. La Dirección General Académica, a través del Departamento de Jefatura de Personal y la Dirección de Carrera respectiva, serán responsables de viabilizar la aplicación del presente Reglamento, con la finalidad que la Beca Trabajo cumpla efectivamente los propósitos para los que fue creada.

ARTÍCULO 8. La Carrera de Odontología debe contar con un diagnóstico de necesidades y su justificación, a fin de que este requerimiento sea incorporado en sus Planes Operativos y Presupuestos anuales, para la programación presupuestaria con recursos propios e I.D.H.

ARTÍCULO 9. Por medio del Departamento de Jefatura de Personal, previa aprobación del H. Consejo Universitario, proporcionará anualmente a la Dirección Administrativa Financiera las previsiones en número y por unidad de los requerimientos de becarios para la programación presupuestaria dentro del Programa Operativo Institucional.

ARTÍCULO 10. Condiciones para la asignación de becarios:

La Dirección de la Carrera de Odontología deberá incluir en el Plan Operativo Anual y Presupuesto respectivo, deberá enviar su solicitud a la Dirección General Académica, adjuntando además:

- a) Resolución del Consejo de Carrera que autoriza el requerimiento.
- b) La resolución del requerimiento deberá ser validada por el Honorable Concejo Universitario.

ARTÍCULO 11. De la modalidad de admisión.

La Dirección General Académica en aplicación de los Artículos 6° y 7° del presente Reglamento de Beca Trabajo, solicitará a la Carrera de Odontología, nóminas de los mejores universitarios que hubieran concluido el Plan Curricular para cubrir los requerimientos.

CAPÍTULO IV

SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN

ARTÍCULO 12. De la selección del becario: Sobre la base de las nóminas de mejores universitarios que hubieran concluido el Plan Curricular enviadas por la Carrera de Odontología, la Dirección General Académica, convocará a los estudiantes con mejor promedio, en orden descendente. En coordinación con el Director de Carrera o Jefatura Académica, la Dirección General Académica, Dirección General de F.P.S., Centro de Estudiantes de la Carrera y el Departamento de Jefatura de Personal, realizarán una entrevista a un máximo de tres estudiantes, para determinar la asignación del becario.

ARTÍCULO 13. Atribuciones del departamento de Jefatura de Personal: Son atribuciones del Departamento de Jefatura de Personal:

- a) Llevar el registro cronológico y numérico de los estudiantes beneficiados con Beca Trabajo.
- b) Orientar en la correcta aplicación de las normas administrativas en vigencia.
- c) Presentar informe pormenorizado al H. Consejo Universitario de los aspectos inherentes, especificando las actividades y productos logrados.
- d) Supervisar el desempeño del becario.

ARTÍCULO 14. Atribuciones de la unidad solicitante: Son atribuciones de la Unidad Solicitante:

- a) Asesorar técnicamente las funciones del becario.
- b) Preparar el diagnóstico de sus necesidades y su justificación.
- c) Remitir a la Dirección General Académica su solicitud adjuntando los documentos establecidos.
- d) Participar de la entrevista de estudiantes.
- e) Brindar al estudiante la capacitación necesaria para el cumplimiento de las actividades/tareas asignadas.
- f) Canalizar el trámite de ayuda económica mensual, velando que el becario reciba la misma oportunamente.
- g) Extender el certificado de trabajo a la conclusión de la Beca.

ARTÍCULO 15. Condiciones para optar a la beca trabajo: En conformidad con los artículos 6° y 7° del presente Reglamento, el estudiante que hubiera concluido el Plan Curricular de la Carrera de Odontología, debe figurar en las nóminas proporcionadas por jefatura académica.

El estudiante no podrá suscribir más de un Contrato de Beca Trabajo simultáneamente y por única vez. Entre la conclusión del plan curricular y el otorgamiento de la beca no debe transcurrir un lapso mayor a un año. Los estudiantes que gocen de Beca Comedor, Auxiliaturas de Docencia u otras, deberán renunciar a la misma para optar a la Beca Trabajo.

ARTÍCULO 16. Edad y parentesco: En conformidad con el artículo 5° inciso, f) del presente reglamento, no se considerará límite de edad ni parentesco consanguíneo o afín de acuerdo al Código Civil, con autoridades universitarias o trabajadores administrativos.

ARTÍCULO 17. De la designación: La Dirección General Académica en coordinación con la Carrera de Odontología como solicitantes, previo análisis y en cumplimiento del artículo 12° del presente Reglamento, remitirá el acta de entrevista conjuntamente con los antecedentes a Rectorado para su aprobación y posterior procedimiento.

ARTÍCULO 18.- De la duración de la beca: Los estudiantes que fueran acreedores a una Beca, cumpliendo con los requisitos y normas establecidas en el presente Reglamento, podrán suscribir con la Carrera de Odontología compromisos de cumplimiento por tiempo definido de la gestión académica.

ARTÍCULO 19. De los horarios de la beca trabajo: El cumplimiento de horario del becario debe regirse de acuerdo a:

a) El horario de la beca trabajo a tiempo completo, será de 8 horas diarias o 32 horas/semana,

- durante 4 días continuos o discontinuos.
- b) El horario de la beca trabajo a medio tiempo tendrá una duración de 4 horas diarias o 16 horas/semana, durante 4 días continuos o discontinuos.

ARTÍCULO 20. Del control de asistencia: El control de asistencia se regirá en base a los siguientes criterios:

- a) En los horarios de ingreso se reconoce una tolerancia de 5 minutos, no constituyendo retraso la llegada del becario dentro de tal término, de 6 a 10 minutos atraso, más de 11 minutos falta. El becario que durante el mes acumule un número igual a tres atrasos, se hará pasible a la sanción de media jornada de trabajo.
- b) El becario podrá ser declarado en comisión cuando le sean asignadas tareas o misiones fuera del lugar habitual de la unidad de trabajo, con la boleta respectiva.
- c) La declaratoria en comisión dentro de la ciudad no está eximida del marcado de asistencia. Cuando la tarea asignada requiera mayor tiempo e impida el registro de su asistencia en su predio, corresponderá otorgar el aval del Jefe inmediato superior de la unidad académica o administrativa.

ARTÍCULO 21. De las licencias: Los becarios podrán solicitar licencia por los siguientes motivos:

- a) Licencia ordinaria, sin goce de asignación económica, en caso de emergencia, previa justificación y autorización de dirección de carrera, hasta un máximo de 5 días por mes.
- b) Licencia a cuenta de compensación, se dará cuando el becario haya acumulado horas extraordinarias, previa autorización y justificación de dirección de carrera.
- c) Licencia por enfermedad o maternidad, de acuerdo a baja médica certificada por el Seguro Social Universitario y la Dirección de Bienestar Social, hasta un máximo de 7 días hábiles.
- d) Licencia por duelo en caso de fallecimiento de un familiar directo: padres, hermanos, cónyuge, hijos (tres días hábiles), debiendo justificar con el certificado de defunción que corresponda.
- e) Por aniversario natal: medio día en la fecha del mismo.

CAPÍTULO V

AYUDA ECONÓMICA

ARTÍCULO 22. La asignación económica mensual por tiempo completo, será establecida por el Consejo Universitario y por medio tiempo será equivalente al 50% de la asignación a tiempo completo. Esta asignación se ajustará anualmente en la misma proporción que se establezca para los sectores docente y administrativo.

CAPÍTULO VI

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 23. De los derechos del becario: El becario tendrá los siguientes derechos:

- a) Recibir la ayuda económica mensual establecida.
- b) Recibir asesoramiento técnico en las actividades que desarrolla.
- Gozar de licencias otorgadas de acuerdo a lo establecido en el artículo 21° del presente Reglamento.

ARTÍCULO 24. De las obligaciones del becario: El becario tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con los horarios asignados, asistiendo puntualmente en los horarios establecidos, registrando personalmente su ingreso y salida en los relojes de control.
- b) Cumplir con las tareas asignadas, ejecutándolas con voluntad, responsabilidad, puntualidad y eficiencia.
- c) Guardar lealtad a la Institución y respeto a sus superiores, evitando causar perjuicios morales o materiales a la carrera, observando una adecuada conducta.
- d) Cuidar de los equipos, herramientas, bienes y materiales que le fuesen asignados o entregados para su utilización, así como mantener fidelidad y cuidado en el manejo de documentación, informes y archivos conforme a normas vigentes.
- e) Procesar y dar curso a los trámites de acuerdo a las normas o procedimientos establecidos, sin alterar su curso.
- f) Cuidar y mantener la documentación, informes y archivos que se le confíe.
- g) Durante el tiempo de ejercicio de la beca, desarrollar y culminar el trabajo de grado de acuerdo a la modalidad de titulación elegida.
- h) De no culminar el trabajo de grado conforme a la modalidad elegida, el becario está obligado a la devolución total de los recursos económicos percibidos por este concepto.

ARTÍCULO 25. Prohibiciones: Al becario le está prohibido:

- a) Prestar servicios, asociar, dirigir, administrar, asesorar o representar a personas naturales o jurídicas que tengan gestiones o contenciones de cualquier índole con la carrera.
- Recibir gratificaciones y obsequios de cualquier naturaleza por sus actividades como becario de la carrera, así como otorgarlos a sus pares o superiores.
- c) Abandonar la unidad de trabajo, salvo causa justificada y previo permiso escrito de Dirección de carrera.
- d) Disponer de útiles, papelerías, maquinas, teléfonos, equipos de oficina y otros en asuntos distintos a los que están normalmente destinados o para usos particulares.
- e) Portar armas de cualquier clase.
- f) Realizar colectas, rifas o venta de objetos de cualquier fin.
- g) Dar mal trato o usar lenguaje inadecuado con autoridades, docentes, estudiantes, compañeros de trabajo o público en general.
- h) Dar preferencia al despacho de determinados trámites o asuntos en perjuicio de otros.
- i) Realizar tareas de otros funcionarios a cambio de remuneración.
- j) Inmiscuirse en tareas que no le atañen o interiorizarse de papeles, libros y otros documentos, que no le sean entregados oficialmente.
- k) Concurrir a la Institución en estado de embriaguez, o bajo efectos de estupefacientes.
- Proporcionar información verbal, escrita o documentos a personas extrañas o de la propia entidad, sin la necesaria autorización emanada de acuerdo al orden jerárquico regular.
- m) Tomar represalias contra cualquier persona dentro de la Institución, por discrepancias personales, políticas, religiosas u otras.
- n) Permanecer en las oficinas sin autorización superior fuera del horario de trabajo, realizando tareas ajenas a la Institución.
- o) Hacer proselitismo en horarios asignados como becario.

CAPÍTULO VII

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 26. El Régimen disciplinario, constituye el conjunto de normas que señalan las sanciones a imponerse por faltas y contravenciones en que pudiera incurrir el becario de la Carrera en el desarrollo de sus actividades, debiendo aplicarse de acuerdo a las siguientes modalidades:

Amonestación verbal

- Amonestación escrita
- Multa
- Rescisión del Compromiso.

ARTÍCULO 27. Amonestación verbal: La amonestación verbal será efectuada por el inmediato jerárquico, bajo cuya dependencia desarrolle actividades, en forma privada y en un marco de mutuo respeto, en los siguientes casos:

- a) Actos indisciplinarías leves o incumplimiento de sus obligaciones de acuerdo al artículo 24° del presente Reglamento.
- b) Desorden y descuido en el manejo de documentos, materiales y útiles de trabajo
- c) Cualquier otra falta que no tenga señalada una pena mayor.

ARTÍCULO 28. Amonestación escrita: Será aplicada por el Jefe de la unidad en los siguientes casos:

- a) Por reincidir en las faltas contempladas en los artículos 24° y 27° del presente Reglamento.
- b) Por realizar actividades ajenas a las asignadas en los horarios establecidos.
- c) Por retraso y/o negligencia en el desarrollo de las actividades asignadas.
- d) Por infringir el artículo 25°, incisos: b), c), d), f), g), h), i), j), k) y n) del presente Reglamento.
- e) En todos los casos se dejará constancia escrita en la carpeta del becario, a cargo del Departamento de Jefatura de Personal.

ARTÍCULO 29. Multa: Se impondrán multas a través del Departamento de Jefatura de Personal, por:

- a) Inasistencia injustificada a la unidad de trabajo
- b) Por atrasos en los horarios de ingreso, conforme a la siguiente escala: 6 a 10 minutos, tres atrasos acumulados medio día de la ayuda económica mensual - Atraso igual o superior a 11 minutos medio día de la ayuda económica mensual
- c) Por abandono de funciones del becario, medio día de la ayuda económica mensual.
- d) En el caso de los becarios a medio tiempo, se aplicarán los incisos b), c) y d) de este artículo en forma proporcional.

ARTÍCULO 30. Rescisión del contrato de beca: Se procederá la rescisión del contrato de Beca, por las siguientes causales:

- a) Incurrir en las prohibiciones contempladas en el artículo 25° incisos: a), e), k), l), m) y o) del presente Reglamento
- b) Por incurrir en actos que lesionen los principios y fines de la Universidad y atenten contra la autonomía, dignidad e integridad de la comunidad universitaria.
- c) Por inasistencia injustificada durante 3 días hábiles consecutivos o 5 días discontinuos d) Por conducta pública escandalosa así como por actos de manifiesta inmoralidad.
- d) Por abuso de confianza en dineros, valores u otros bienes de la Universidad: robo, hurto, cohecho y malversación de fondos.
- e) Por alteración, ocultamiento o violación de documentos universitarios, sean estos de valor académico o de índole administrativo.
- f) Por poner en peligro de destrucción, perdida o daño bienes universitarios confiados a su uso, guarda o responsabilidad.
- g) Por desobediencia y actos de hecho, que afecten la dignidad y honra de autoridades y órganos de dirección de la universidad, cometidos en el seno de la comunidad universitaria.
- h) Por realizar trámites para el público a cambio de remuneración.
- i) Por resistencia manifiesta e intencionada al cumplimiento de órdenes superiores que guarden relación con el servicio.
- j) Por faltar el respecto a sus superiores, y por injuriarlos o amenazarlos en actos de servicio.
- k) Por incurrir en fraude de control de asistencia o en boletas de licencia y comisión.
- I) Por actos graves que atenten contra la moral y las buenas costumbres
- m) Por reincidir en faltas que merezcan la amonestación escrita de acuerdo al artículo 27. o) por atrasos cuyo cómputo exceda lo establecido en el artículo 29.
- n) Por acumular más de 3 faltas por atrasos o abandonos durante el mes.

ARTÍCULO 31. Transferencias: Un becario podrá ser transferido de unidad, siempre que las necesidades de servicio lo permitan, y por causales ajenas a su desempeño o comportamiento; para cuyo efecto, procederá la adenda al contrato modificando únicamente la unidad de destino.

ARTÍCULO 32. Incompatibilidades: Quedan exentos del presente reglamento los estudiantes con carrera paralela que ya hubieran obtenido el Diploma Académico en una de ellas.

a) No podrán asignarse en calidad de becarios a los estudiantes que realizan el Internado Rotatorio por incompatibilidad de horarios.

b) No se asignarán becas para actividades recurrentes propias de la Institución (auxiliares de oficina, secretarias, porteros)

ARTÍCULO 33. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación

REGLAMENTO DISCIPLINARIO DEL ESTUDIANTE DE LA CARRERA DE ODONTOLOGÍA DURANTE SU FORMACIÓN ACADÉMICA

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. **Alcance:** El presente reglamento tiene por objeto normar los procedimientos que regulan la disciplina en los estudiantes de la Carrera de Odontología de la U.N.S.XX.

ARTÍCULO 2. Objetivo: Establecer procedimientos pertinentes que conduzcan a conservar la disciplina en el estamento estudiantil

ARTÍCULO 3. Definición: Para efectos de este reglamento se entiende por:

- a) **ESTUDIANTE UNIVERSITARIO**. Es aquella persona que se halla inscrita dentro de la Carrera de odontología que posee habilidades, valores, destrezas, actitudes, que le permiten formarse con eficiencia, eficacia, calidad durante su formación académica.
- b) **DISCIPLINA** Es un conjunto de normas que permiten regular el comportamiento del estudiante de la Carrera de Odontología en sus diferentes niveles de formación académica
- c) **PROCEDIMIENTO**. Es un conjunto de acciones y reglas que se implementa para regular la conducta, el comportamiento del estamento estudiantil en la Carrera de Odontología
- d) **NORMAS.** son principios que se imponen dentro de la carrera para dirigir la conducta correcta del estudiante.

CAPÍTULO II

DEL PROPÓSITO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 4.- Establecer normas destinadas a direccionar el comportamiento, conducta y accionar del estudiante, el cual está obligado al respeto y cumplimiento de las normas del presente reglamento con responsabilidad de los actos que pudiera cometer durante su formación profesional en los diferentes niveles de formación académica.

ARTÍCULO 5. De los actos del estudiante que son sujetos a sanción disciplinaria: Todos los estudiantes de la Carrera de Odontología están obligados a tener un comportamiento, conducta y accionar ejemplar duran todo su proceso de formación académica.

ARTÍCULO 6. De la cobertura: El presente reglamento disciplinario que se halla establecido rige la disciplina de todo el estamento estudiantil en sus diferentes niveles de formación.

CAPÍTULO III

DE LOS ACTOS DISCIPLINARIOS

ARTÍCULO 7. De la clasificación de los actos disciplinarios: Para efectos del presente reglamento los actos se clasifican:

- a) Actos deshonestos.
- b) Actos que dañan la infraestructura y equipamiento de la carrera.
- c) Falta de respeto a los miembros de la comunidad universitaria.
- d) Actos que dañen la integridad de la comunidad universitario.

ARTÍCULO 8. De los actos deshonestos:

- a) Realizar fraude durante las evaluaciones en el nivel académico de su formación.
- b) Realizar la sustracción de exámenes
- c) Realizar intercambio de exámenes con sus compañeros.
- d) Hacerse suplantar por otra persona en los exámenes
- e) Realizar plagio de exámenes o trabajos.
- f) Enviar la prueba de evaluación a otra persona durante el proceso de evaluación
- g) Sustraer exámenes para llevar a su casa
- h) Utilizar el teléfono celular dentro del aula en horarios de clases
- Falsificar documentos académicos o administrativos propios o de la carrera
- j) Realizar cobros en nombre de docentes, autoridades académicas y administrativas de la carrera

ARTÍCULO 9.- Actos que dañan la infraestructura y equipamiento de la carrera:

- a) Producir daños en la infraestructura y equipamiento
- b) Uso irresponsable de la biblioteca, biblioteca virtual o laboratorios de las diferentes áreas de formación académica.

- c) Producir ruptura y mutilación de libros y textos.
- d) Sustraer equipos, libros, material didáctico u otros de la carrera.
- e) Sustraer efectos personales de cualquier miembro de la comunidad universitaria de la carrera.
- f) Destrozar con premeditación ambientes, equipos, material, o pertenencia de cualquier miembro de la comunidad.

ARTÍCULO 10. Falta de respeto a la comunidad universitaria:

- a) Realizar agresión física o verbal a cualquiera de los miembros de la comunidad universitaria de la carrera.
- b) Impedir el desenvolvimiento normal de las actividades académicas de la institución
- c) Alentar a actos de indisciplina dentro el aula
- d) Mentir para eludir responsabilidad en beneficio de sí mismo perjudicando a terceros

ARTÍCULO 11. Actos que dañan la integridad de la comunidad universitaria

- a) Portar armas blancas o de fuego dentro de la institución.
- b) Usar y manejar estupefacientes dentro de la institución.
- c) Usar y proveer bebidas alcohólicas dentro de la institución
- d) Tener conducta y lenguaje indecoroso dentro y fuera de la institución
- e) Presentarse en estado de ebriedad o bajo efecto de drogas en las aulas

CAPÍTULO IV

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 12. De los tipos de sanciones: Se establecen los siguientes tipos de sanciones:

- a) Amonestación escrita
- b) Suspensión de su formación académica por un lapso de un mes.
- c) Proceso y expulsión de la carrera

ARTÍCULO 13.- De la aplicación de las sanciones: Según la gravedad del caso cometido por el estudiante las sanciones se aplicarán de la siguiente manera.

a) sanciones por actos deshonestos: El docente de la asignatura elevará un informe al director de carrera el cual en primera instancia sancionará con una amonestación escrita al

- estudiante en caso de reincidencia este será suspendido de su formación académica por un lapso de un mes; además quedará en su expediente una copia de la sanción impuesta.
- b) Sanciones de los actos que dañan la infraestructura y equipamiento: Los encargados de infraestructura y equipamiento de la carrera elevaran un informe al director de carrera el cual procederá a aplicar la amonestación escrita en caso de reincidencia será suspendido por lapso de un mes, además cancelara los daños producidos por el estudiante, si el caso amerita será procesado y expulsado de la carrera.
- c) Sanciones a la falta de respeto a la comunidad universitaria: Cualquier miembro de la comunidad universitaria de la carrera que haya sufrido agresión física, verbal o le impidan el desenvolvimiento correcto de sus funciones académicas emitirá un informe al director de carrera, este sancionara con suspensión de un mes. En caso de reincidir será sometido un proceso disciplinario.
- d) Sanciones a los actos que dañan la integridad de la comunidad universitaria: El estudiante que cometa actos que dañan la integridad de los miembros de la comunidad universitaria serán sometidos a proceso disciplinario.

CAPÍTULO V

DEL ÓRGANO ENCARGADO DE PROCEDER CON LAS SANCIONES Y EL PROCESO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 14. De los miembros que componen el comité disciplinario: Estará constituido por las siguientes personas:

- a) Director de carrera
- b) Jefaturas de la carrera
- c) Un docente de formación político sindical nominado por dirección de formación político sindical
- d) Un estudiante de base

CAPÍTULO VI

DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN

ARTÍCULO 15. El estudiante afectado podrá presentar un recurso de apelación en un lapso de 48 horas para que el comité disciplinario haga el estudio, si corresponde, para aceptar o rechazar el recurso de apelación presentado por el estudiante

CAPÍTULO VII

DE LOS ACTOS NO CONTEMPLADOS EN ESTE REGLAMENTO PARA LA

APLICACIÓN DE UNA SANCIÓN CORRESPONDIENTE

ARTÍCULO 16.- Cualquier acto que no esté contemplado en este reglamento deberá ser conocido por el comité disciplinario, el cual procederá a sancionar según el caso corresponda.



REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Alcance: El presente reglamento tiene por objeto normar el proceso de evaluación del desempeño laboral del personal administrativo y de apoyo de la Carrera de Odontología de la U.N.S.XX.

ARTÍCULO 2. Objetivo: Establecer un mecanismo de evaluación bajo criterios que permitan evaluar la pertinencia, el desempeño laboral del personal administrativo y de apoyo de la Carrera de Odontología, con la finalidad de mejorar y fortalecer el área de sus funciones según el cargo que ocupa.

ARTÍCULO 3. Definición: Para efectos de este reglamento se entiende por:

- A. **EVALUACIÓN:** Es un mecanismo que permite realizar una valoración objetiva sobre el desempeño basado en normas laborales para medir el desempeño del personal administrativo y de apoyo según su cargo para medir el cumplimiento de sus funciones.
- B. **CRITERIOS DE EVALUACIÓN:** Es el medio que permite valorar y medir el desempeño laboral a partir de la emisión de juicios valorativos en base a parámetros de las funciones específicas y generales del personal administrativo y de apoyo.
- C. **INDICADORES DE DESEMPEÑO**: Es una herramienta que nos permite valorar y medir la productividad, eficacia y eficiencia de las diversas funciones que cumple el personal administrativo y de apoyo según el cargo que ocupa en Odontología.
- D. DESEMPEÑO LABORAL: Son las acciones observables del personal administrativo y de apoyo dirigida hacia un propósito de eficacia y eficiencia en sus funciones laborales demostrando voluntad y capacidad durante su ejecución laboral en un contexto armónico.

CAPÍTULO II

DE LA FINALIDAD DE LA EVALUACIÓN

ARTÍCULO 4. De la finalidad: La evaluación se constituye en el instrumento principal que permite identificar fortalezas y debilidades en el desempeño laboral del personal administrativo y de apoyo de la Carrera de Odontología, con el propósito de mejorar su desempeño laboral.

CAPÍTULO III DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 5. Del proceso: La evaluación es un conjunto de procesos que permite evaluar al personal administrativo y de apoyo de la Carrera de Odontología y emitir un juicio valorativo con la finalidad de mejorar y transformar su desempeño laboral.

ARTÍCULO 6. De las fases del proceso de evaluación: El proceso de evaluación está establecido bajo los siguientes aspectos:

- a) Conformación de la comisión de evaluación.
- b) Elaboración de los instrumentos de evaluación por la comisión de evaluación.
- Aplicación del instrumento de evaluación según cronograma establecido por la comisión de evaluación
- d) Análisis de interpretación de los resultados obtenidos de la evaluación.
- e) Elaboración del informe de evaluación
- f) Elaboración de un plan de mejora que contemple cursos de capacitación permanente para el plantel administrativo y de apoyo según el área de su desempeño laboral.

CAPÍTULO IV

DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 7. De la comisión: La comisión de evaluación es el eje motor que direcciona el proceso de evaluación del personal administrativo y de apoyo sobre su desempeño laboral, el cual es nominado por el Honorable Concejo de Carrera.

ARTÍCULO 8. De los componentes de la comisión de evaluación: La comisión está conformada de la siguiente manera:

- a) Dirección de carrera
- b) Centro de estudiantes
- c) Docente de base
- d) Estudiante de base
- e) Representante de Formación Político Sindical

ARTÍCULO 9. De las funciones: La comisión de evaluación realiza las siguientes funciones:

- a) Elaborar los instrumentos de evaluación tomando en cuenta el cargo que desempeña el personal administrativo y de apoyo en la institución en sujeción de las normas laborales.
- Aplicar los instrumentos de evaluación según cronograma establecido para la evaluación del personal administrativo y de apoyo
- c) Elaborar el informe de evaluación
- d) Elaborar un plan de mejora que contenga cursos de capacitación permanente según el cargo que ocupa el personal administrativo y de apoyo.

CAPÍTULO V

DEL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 10. El instrumento de evaluación es la herramienta que nos permitirá obtener información sobre las fortalezas y debilidades en cada cargo que ocupa el personal administrativo y de apoyo basado en una encuesta y la observación con la posterior emisión de juicios de valor.

ARTÍCULO 11. La encuesta: Se basa en una serie de preguntas de acuerdo al cargo que ocupa y según su manual de funciones con el propósito de obtener información relevante sobre su desempeño laboral del personal administrativo y de apoyo.

ARTÍCULO 12. De la aplicación del instrumento: Se aplicará al final de la gestión académica por la comisión de evaluación.

CAPÍTULO VI

DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 13. De los criterios: Los criterios de evaluación nos permiten realizar la observación seguimiento y medición del desempeño laboral del personal administrativo y de apoyo, conforme a los siguientes aspectos.

a)	Existencia	10
b)	Eficiencia	15
c)	Eficacia.	15
d)	Conocimiento	10
e)	Aplicación	20
f)	Pertinencia	10
g)	Actualización	10
h)	Cumplimiento	10

CAPÍTULO VII

DE LOS PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN

ARTÍCULO 14. La calificación será de acuerdo a los siguientes parámetros.

Escala del 1 al 100

>	Desempeño excelente	90 - 100
	Desempeño muy bueno	80 - 90
>	Desempeño bueno	70 - 80
>	Desempeño regular	60 - 70
>	Desempeño malo	< - 60

CAPÍTULO VIII

DE LOS ASPECTOS NO CONTEMPLADOS EN EL PRESENTE REGLAMENTO

ARTÍCULO 15. Los aspectos no contemplados en el presente reglamento serán absueltos por el Concejo de Carrera.

REGLAMENTO DE ADMISIÓN ESTUDIANTIL

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 1. Introducción: El presente reglamento comprende las disposiciones generales que norman el sistema de admisión de los postulantes bachilleres y otros a la carrera de odontología de la U.N.S.XX.

ARTÍCULO 2. Objetivo: El reglamento tiene por objeto regularizar la planificación, organización, ejecución y consolidación de la admisión estudiantil en sus 4 modalidades.

Para alcanzar plenamente este objetivo, el consejo técnico designara una comisión de admisión estudiantil, avalada por el consejo de carrera, antes de la conclusión de la gestión académica, considerando el sistema rotativo del personal docente, designado por la parte administrativa.

ARTÍCULO 3. Ámbito de aplicación: El presente reglamento, se aplicará a todos los postulantes al curso regular de la carrera de odontología de la U.N.S.XX., sean estos nacionales o extranjeros sin distinción de clase social.

CAPÍTULO II

DE LAS MODALIDADES DE INGRESO

ARTÍCULO 4. La admisión estudiantil es el procedimiento por el cual el postulante podrá adquirir la condición de estudiante regular de la carrera de odontología, luego de haber aprobado con una de las modalidades correspondientes.

Las modalidades de ingreso de postulantes a la Carrera de Odontología serán planificadas en función a los principios, fines y objetivos de la U.N.S.XX.

Las modalidades de admisión estudiantil vigente en la carrera son las siguientes:

1.- Prueba de suficiencia académica. (P.S.A.)

- 2 Curso Pre-Universitario
- 3- Admisión Especial.
- 4.- Convenios Interinstitucionales
- 5.- Admisión directa (Seduca)

CAPÍTULO III

PRUEBA DE SUFICIENCIA ACADÉMICA (P.S.A.)

ARTÍCULO 5. La Prueba de Suficiencia Académica según el artículo 9 del Xº Congreso de Universidades, es uno de los mecanismos por el cual se permite a los bachilleres postulantes evaluar su nivel de preparación académica del nivel secundario, con mejor preparación para seguir estudios universitarios. Esta modalidad se compone de una prueba de conocimientos y de un diagnóstico psicotécnico.

ARTÍCULO 6. La convocatoria para la Prueba de Suficiencia Académica, será emitida por la Dirección General Académica, aprobada por el H.C.U. de la universidad, coordinando las actividades con la jefatura académica de la carrera, bajo los siguientes aspectos:

- a) Requisitos para la inscripción
- b) Asignaturas y programas
- c) Lugar, fecha y hora de la recepción de la prueba.

1) Requisitos para la inscripción

- a) Diploma o título de bachiller y/o libreta de sexto de secundaria, que acredite la aprobación satisfactoria del nivel secundario.
- b) Fotostática del Certificado de nacimiento.
- c) Fotocopias de la Cédula de Identidad., Pasaporte o Libreta del Servicio Militar. En caso de ser extranjero, deberá presentar su documentación visada en cancillería.
- d) Formulario de inscripción debidamente llenado.
- e) Papeleta de depósito bancario por derecho de inscripción a la Prueba de Suficiencia Académica.

2) De los contenidos curriculares a evaluarse: Se considera los contenidos inherentes a las ciencias de la salud adquiridos en el nivel secundario, sin obviar los contenidos de Formación Política Sindical, debido a las particularidades ideológicas de la universidad. Los contenidos se desplegarán mediante un banco de preguntas preparado para tal efecto y puesto a disposición con noventa días de anticipación. La misma darán a conocer la jefatura académica y la comisión de admisión.

3) Lugar, fecha y hora de la recepción de la prueba:

- a) Se recepcionará el día y la fecha publicada en la convocatoria, para la cual, la jefatura académica, confirmara el lugar y la hora correspondiente en las vitrinas de la misma.
- **b)** La elaboración de la Prueba, estará a responsabilidad de la Jefatura Académica, en coordinación con la comisión de admisión.
- c) La evaluación de la prueba debe necesariamente considerar los siguientes aspectos:
 - La nota mínima de aprobación es de cincuenta por ciento más uno, de un total de 100 puntos.
 - La duración máxima de la prueba alcanzara a 60 minutos.
 - La prueba de suficiencia debe estar acompañada del respectivo patrón de respuestas a objeto de realizar una evaluación objetiva e imparcial.
 - La publicación de los resultados de la prueba, se realizará dentro de las 24 hrs. posteriores a la recepción de la misma, y se emitirá el informe correspondiente a la Dirección de carrera, la misma que será emitida a la Dirección General Académica de la U.N.S.XX.
 - ➤ En caso de susceptibilidad debido al promedio alcanzado, el postulante tendrá el derecho a solicitar la justificación del resultado a la Dirección de carrera, en base al patrón de respuestas de resolución de la prueba hasta 48 horas después. Luego de ser publicado los resultados, en base a una nota escrita dirigida a la Jefatura Académica, instancia que determinara los resultados un lapso no mayor a las 48 horas computables a partir de la presentación del reclamo.

CAPÍTULO IV

DEL CURSO PREUNIVERSITARIO

ARTÍCULO 7.- La admisión del curso preuniversitario, es uno de los mecanismos mediante el cual, los bachilleres postulantes, desarrollaran actividades académicas con el objeto de nivelar, y

fortalecer los conocimientos básicos adquiridos en el ciclo secundario, para continuar los estudios universitarios, profundizando la aplicación de estrategias, técnicas de aprendizaje; además dando a conocer la filosofía y características de la Universidad Obrera, habilitando así al postulante al curso regular de la carrera de Odontología. El tiempo del curso preuniversitario será determinado por la Dirección General Académica de la U.N.S.XX.

ARTÍCULO 8. La convocatoria para el inicio, duración y conclusión de esta modalidad de ingreso, será elaborada por la D.G.A., bajo la aprobación del Consejo Universitario, para su correspondiente publicación en medios escritos y orales.

Esta convocatoria comprenderá los siguientes puntos:

- a) Requisitos de inscripción.
- b) Asignaturas del curso
- c) Docentes Asignados
- d) Horarios
- e) Duración
- f) Fecha de inicio y conclusión y lugar
- g) Evaluación

ARTÍCULO 9. Los requisitos obligatorios de inscripción para cursar el curso Pre-Universitario son:

- a) Diploma o título de bachiller y/o libreta de sexto de secundaria, que acredite la aprobación satisfactoria del nivel secundario.
- b) Fotostática del Certificado de nacimiento.
- c) Fotocopias de la Cédula de Identidad., Pasaporte o Libreta del Servicio Militar.
- d) Formulario de inscripción debidamente llenado.
- e) Papeleta de depósito bancario por derecho de inscripción al curso preuniversitario.

ARTÍCULO 10. Las asignaturas a impartirse son:

- a) Introducción a la odontología
- b) Estrategias y técnicas de aprendizaje
- c) Biología,
- d) Rol de la clase obrera en la educación.
- e) La universidad en su contexto histórico.

Las mismas se hallan desglosadas en el texto guía elaborado para tal efecto.

ARTÍCULO 11. Del plantel docente:

- a) El plantel docente será designado del conjunto de docentes en ejercicio.
- b) Los docentes serán designados mediante resolución de Concejo de Carrera considerando la modalidad rotativa, cuya lista debe publicarse antes de la finalización de la gestión académica, previa planificación de la nueva gestión, a fin de evitar contratiempos en el desarrollo del curso.
- c) La modalidad rotativa iniciará con los docentes Titulares, contratados, e interinos de acuerdo a los años de experiencia académica.
- d) En caso de que el plantel docente no se halle en condiciones de asumir esa responsabilidad, se gestionara ante las autoridades de la universidad la contratación de docentes consultores para tal efecto.

ARTÍCULO 12. Los horarios correspondientes a cada asignatura serán publicados por la Jefatura Académica y serán de estricto cumplimiento por el personal docente asignado.

ARTÍCULO 13. El inicio, duración, conclusión y lugar de realización de actividades de enseñanza, aprendizaje y evaluación del curso preuniversitario, serán planificadas por Dirección y Jefatura académica, la cual debe ser estrictamente cumplida por estudiantes y docentes responsables de acuerdo al calendario académico de la institución.

ARTÍCULO 14. La evaluación del curso preuniversitario será diagnóstica, continua y final considerando la siguiente distribución porcentual del total de 100 puntos:

Primer parcial	20
Segundo parcial	20
Asistencia	10
Examen final	50
TOTAL	100 %

ARTÍCULO 15. La evaluación debe considerar todos los aspectos contemplados en el curso regular en cuanto a la presentación, publicación, justificación y atención de reclamos por parte de los estudiantes del curso.

CAPÍTULO V

ADMISIÓN ESPECIAL

ARTÍCULO 16. La modalidad de Admisión especial, es la modalidad de ingreso a la universidad por el cual las personas que deseen iniciar o continuar estudios universitarios, quedan exentas de cumplir con la modalidad de admisión vigente, debido a que poseen títulos de: Licenciatura, técnico medio, técnico superior, graduados del colegio militar, academia nacional, profesionales del sistema universitario y pedagógico.

ARTÍCULO 17. Para la inscripción, el postulante deberá presentar:

- a) Fotostática legalizada del Diploma Académico expedido en la universidad de origen.
- b) Fotostática del Certificado de nacimiento.
- c) Fotocopia de la Cédula de Identidad, Pasaporte o Libreta del Servicio Militar.
- d) Formulario de inscripción debidamente llenado.
- e) Papeleta de depósito bancario por derecho de inscripción a la modalidad de Admisión estudiantil.

CAPITULO VI

CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES

ARTÍCULO 18. La modalidad de Convenios, tiene como objetivo aceptar al curso regular Universitario a aquellos postulantes a la carrera de Odontología, de acuerdo a convenios suscritos con distintas organizaciones sociales del contexto regional, nacional e internacional.

Desde la creación de la Universidad, se realizaron diferentes convenios interinstitucionales con muchas organizaciones sociales con fines de admisión estudiantil, que a la fecha suman un total de 12 convenios y cada uno con distintas particularidades.

Dentro los convenios tenemos las siguientes:

- a) Federación de Ayllus Originarios Indígenas del norte de potosí (F.O.A.I.-N.P.).
- Federación Sindical única de trabajadores Originarios Ayllus Norte de Potosí (F.S.U.T.O.A.-N.P.).
- c) Coordinadora de las seis federaciones de productores de la hoja milenaria de coca del trópico de Cochabamba.

- d) Gobierno del Suyu Jacha Karangas y sus 12 Markas del Departamento de Oruro.
- e) Federación especial de Comunidades interculturales productores de San Julián Norte.
- f) Federación Sindical de Trabajadores Mineros de Bolivia.
- g) Gobierno de la nación Originaria Jatun Killaka Asanajagi con sus 14 Markas.
- h) Federación Regional de Cooperativas Mineral Norte de Potosí FERECOMIN NP.
- i) Ayllu Chullpa.
- j) Gobierno Autónomo de Cajuata.
- k) Asociación Regional de Rentistas Mineros de Llallagua.
- I) Federación de Juntas Vecinales Siglo XX (Fejuve Siglo XX)..

Dentro las facilidades que proporcionan estos convenios son las siguientes:

- a) Rebaja de matrícula de primero a Quinto 50% Beca comedor 40 estudiantes, beca albergue según pertinencia de acuerdo a convocatoria beneficiarios a la admisión 80
- Rebaja de matrícula de primero a Quinto 50% Beca comedor 25 estudiantes, beca albergue según pertinencia de acuerdo a convocatoria, beneficiarios a la admisión 50
- c) Rebaja de matrícula de primero a Quinto 50% Beca comedor 25 estudiantes, beca albergue según pertinencia de acuerdo a convocatoria, beneficiarios a la admisión 25
- d) Rebaja de matrícula de primero a Quinto 50% Beca comedor 10 estudiantes, beca albergue para 10 estudiantes, beneficiarios a la admisión 25
- e) Rebaja de matrícula de primero a Quinto 50% Beca comedor 10 estudiantes, beca albergue para 10 estudiantes, beneficiarios a la admisión 35
- f) Rebaja de matrícula de primero a Quinto 50% Beca comedor 55 estudiantes, beneficiarios a la admisión 55
- g) Rebaja de matrícula de primero a Quinto 50%, beneficiarios a la admisión 15
- h) Rebaja de matrícula de primero a Quinto 50%, Disposición de albergue para estudiantes que demuestren necesidad, de acuerdo a normas internas, beneficiarios a la admisión 40
- i) Rebaja de matrícula de primero a Quinto 50%, beca albergue de acuerdo a pertinencia, beneficiarios a la admisión 25
- j) Rebaja de matrícula de primero a Quinto 50%, beca albergue para 20 estudiantes, beneficiarios a la admisión 20
- k) Rebaja de matrícula de primero a Quinto 50%, beca albergue para 10 estudiantes, beneficiarios a la admisión 15
- Liberación de la matrícula universitaria para la primera gestión académica, beneficiarios a la admisión 25 alumnos.

Los convenios son garantías de admisión al sistema universitario para gente necesitada y de bajos recursos de las organizaciones sociales, por lo que todo convenio deberá de cumplirse de acuerdo a lo estipulado

REGLAMENTO DEL INTERNADO ROTATORIO

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 1. Definición: El internado rotatorio es una Modalidad de Graduación establecido en los reglamentos de la Universidad Boliviana, habiendo culminado con el plan de estudios de la Carrera de Odontología, para la obtención del grado de licenciado en odontología, a la vez aplica y perfecciona sus conocimientos teóricos, habilidades y destreza en las prácticas para resolver de manera preventiva y/o asistencial los problemas de salud bucodental dominantes en el contexto, que se desarrollara en los Centros de Salud establecidos y acreditados.

ARTÍCULO 2. Objetivo: Perfeccionar el proceso formativo de grado, permitiendo a los estudiantes el manejo adecuado de promoción, prevención y tratamiento de las diferentes patologías bucodentales que se manifiestan en la sociedad, demostrando así la suficiente capacidad y desempeño profesional para obtener el título académico, en marcados en los principios, fines y objetivos de la U.N.S.XX.

ARTÍCULO 3. La presente modalidad de graduación podrá iniciarse una vez concluido con el plan de estudios vigente en la Carrera de Odontología, según reglamento del Sistema Universitario Boliviano.

ARTÍCULO 4. Para iniciar la presente modalidad de graduación, el/la estudiante deberá presentar los siguientes requisitos:

- a) Solicitud de internado rotatorio dirigido a jefatura de internado, (Hoja bom simple),
- b) Solicitud de habilitación al internado, en hoja de tramite (A) dirigido al Vicerrector, con abogado.

- c) Presentar nota de compromiso escrito, donde el/la postulante se compromete fielmente a cumplir las disposiciones enmarcadas en el presente reglamento, dirigido a la dirección de carrera en hoja simple.
- d) Certificado de nacimiento (Fotocopia simple)
- e) Fotocopia del carnet de identidad (Fotocopia simple)
- f) Certificado de Buena Conducta emitida por la Policía Nacional (original).
- g) Título de bachiller (Fotocopia simple)
- h) Carnet universitario actualizado (Fotocopia simple)
- i) Hoja de solvencia (adquirida en caja) debidamente firmado y sellado (original).
- j) Certificado de notas oficiales de primero a quinto, expedido por el departamento de registros e inscripciones. (entregar en fotocopia simple)
- k) Historial académico, expedido por secretaria de la carrera de odontología. (fotocopia simple)
- I) Plan de estudios, adquirida de la secretaria de la carrera legalizada por D.G.A.
- m) Hoja de solvencia interna de la carrera, adquirida de secretaria de la carrera.
- n) Matricula de cancelación para el internado rotatorio (Original).
- o) Registro de asignaturas de internado rotatorio.
- p) Los requisitos mencionados se presentarán en folder universitario valorado

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN - FUNCIONES

ARTÍCULO 5. El internado rotatorio de la Carrera de Odontología, para cumplir con sus objetivos, está organizado por:

- a) Comité de Internado Rotatorio de la Carrera
- b) Comité de Coordinación Inter-Institucional
- c) Comité Operativo

CAPÍTULO III

COMITÉ DE INTERNADO ROTATORIO DE LA CARRERA

ARTÍCULO 6. Constitución:

- a) Dirección de carrera
- b) Jefe de Internado

ARTÍCULO 7. Funciones del comité de Carrera:

- a) Gestionar convenios interinstitucionales para el internado rotatorio en coordinación con autoridades de la U.N.S.XX.
- b) Valorar los Centros o Instituciones donde se realizarán los programas y establecer convenios con aquellos que reúnan las condiciones adecuadas y determinar el número de plazas disponibles.
- c) El comité de Carrera se reunirá para coordinar sus actividades de acuerdo a requerimiento.
- d) Difundir y hacer cumplir el presente Reglamento.

CAPÍTULO IV

JEFE DE INTERNADO

ARTÍCULO 8. Requisitos:

- a) Ser docente de la Carrera de Odontología con 3 años de ejercicio docente.
- b) No tener procesos universitarios, ni impedimento legal alguno, o haber atentado, ni participado en contra de la Autonomía Universitaria.
- c) No tener cuentas pendientes en la carrera (informes económicos, actividades administrativas).
- d) Demostrar compatibilidad en el cargo (trabajo en otra institución), para cumplir con sus labores.
- e) Sera elegido por consejo técnico, y ratificado por consejo de carrera.

CAPÍTULO V

COMITÉ DE COORDINACIÓN INTER-INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 9. Constitución: El nivel de Coordinación Interinstitucional, está representado por el Jefe de Internado y el representante de la institución respectiva, en virtud a los diferentes convenios de integración docente asistencial establecidos con la Carrera de Odontología y en el que se desarrollan los programas de internado rotatorio.

ARTÍCULO 10. Funciones:

a) Velar por el desarrollo coordinado de los planes y programas del internado, en cada una de las instituciones de convenio donde se lleva a cabo.

- b) Sugerir los diferentes aspectos académicos que pudieran enriquecer a todo o parte del Proceso Enseñanza-Aprendizaje.
- c) Informar a la institución de convenio con anticipación del número de estudiantes disponibles.

CAPÍTULO VI

COMITÉ OPERATIVO

ARTÍCULO 11. Constitución:

- a) Director de la institución de convenio
- b) Docente monitor de la institución de convenio
- c) Administrador de la institución de convenio

ARTÍCULO 12. Funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir las diferentes disposiciones emanadas de la jerarquía superior, con la finalidad de lograr regularidad en todo el proceso académico e investigativo que persigue el internado rotatorio.
- b) Elevar los informes de evaluación del Internado rotatorio a Jefatura de Internado.
- c) Supervisar en forma directa al interno y elaborar el informe y evaluación del rendimiento estudiantil a Jefatura de Internado.
- d) Otorgar licencias, permisos en casos de emergencia y establecer sanciones disciplinarias de acuerdo a normas y reglamentos de cada institución y los capítulos y artículos contemplados en el presente Reglamento.

CAPÍTULO VII

DIFERENTES RECURSOS DEL INTERNADO ROTATORIO

ARTÍCULO 13. Concepto:

El programa de Internado rotatorio se cumple de acuerdo a la Integración Docente Asistencial en las instituciones de salud dependientes del Ministerio de Salud y otras instituciones de salud, que, a través del convenio de cooperación con la Universidad Boliviana, han sido incluidos dentro del Sistema Nacional del Internado.

ARTÍCULO 14. Recursos materiales y humanos: Los requisitos mínimos que deben cumplir las instituciones de convenio, en los que se desarrollará el Internado rotatorio de la Carrera de Odontología, son los siguientes:

- a) Servicio odontológico organizado, tanto en sus recursos humanos como en su infraestructura y equipamiento, donde los estudiantes en régimen de Internado rotatorio puedan cumplir su actividad con seriedad y responsabilidad.
- b) Velar por el bienestar y comodidad de los estudiantes internos de tal manera que les permita un desenvolvimiento clínico eficaz en sus tareas cotidianas.
- c) Están representados por las diferentes personas que trabajan en las instituciones de Salud donde se lleva a cabo las actividades de internado rotatorio.
- d) Los mismos participan de la planificación organización, desarrollo, evaluación y control del programa correspondiente.

CAPÍTULO VIII

ESTUDIANTE DE INTERNADO ROTATORIO

ARTÍCULO 15. Definición: Es el estudiante que, habiendo aprobado todas las asignaturas curriculares del Plan de Estudios de la Carrera de Odontología, es habilitado por la Jefatura de Internado rotatorio para cumplir el programa de internado rotatorio, previa presentación de todos los requisitos.

ARTÍCULO 16. Derechos:

- a) Se les reconoce jerarquía y un trato igualitario por parte de los monitores en las distintas instituciones de salud.
- b) Informar al jefe de Internado rotatorio de casos de discriminación por parte del monitor y/o personal de la institución.
- c) Trato igualitario entre internos de las diferentes universidades, el cual se hará cumplir por el docente asistencial de la institución.

ARTÍCULO 17. Deberes, obligaciones y funciones del interno:

- a) El interno/a tiene la obligación de asistir puntualmente a la hora de entrada del personal de la institución.
- b) Deberá iniciar su internado con el uniforme indispensable establecido por cada institución de salud.

- c) Las actividades del interno/a estarán sujetos a los reglamentos y normas de cada institución.
- d) El interno/a no podrá abandonar el servicio designado hasta cumplir su horario.
- e) Durante su internado rotatorio el estudiante no podrá realizar otras actividades que sean ajenas al internado y a la institución, en caso de incurrir será sancionado de acuerdo a reglamentos de las instituciones.
- f) El horario de permanencia del estudiante durante el internado rotatorio estará sujeto a normas de las instituciones de convenio.
- g) El interno/a deberá asistir de forma obligatoria a las actividades programadas por la institución como (reuniones del internado, clases de reforzamiento y otros).
- h) El interno no podrá ser suspendido sin previa justificación y conocimiento de la jefatura de internado y de coordinación institucional.
- i) Las estudiantes que se encuentren en estado de gestación antes y durante el internado rotatorio: serán habilitados o rechazados de acuerdo a la decisión de cada institución, en coordinación con jefatura de internado, por preservar su estado de salud general.
- j) En caso de abandono del internado rotatorio sin previa justificación respaldatoria el alumno será sancionado con la suspensión definitiva del internado y hacer la devolución de los montos cancelados por beca internado a la institución, por cuanto deberá optar por otra modalidad de titulación
- k) Por ningún motivo gestionará retribución económica de los pacientes, de ser así se establecerá una sanción de acuerdo al inciso j.
- El interno que sea amonestado por dos ocasiones comprobadas por la institución será suspendido definitivamente de esta modalidad previo conocimiento de la jefatura de internado, aplicándoselo como sanción el inciso j.
- m) EL interno no podrá asistir por ningún motivo en estado de ebriedad, y será sancionado de acuerdo a normas de la institución donde realiza el internado rotatorio. Además, se sancionará de acuerdo al inciso j
- n) El interno que repruebe el internado rotatorio deberá elegir otra modalidad de titilación.

CAPÍTULO IX

FUNCIONAMIENTO DEL INTERNADO

ARTÍCULO 18. Calendario: Estará sujeto al cronograma presentado por cada gestión del internado.

ARTÍCULO 19. Duración: La duración del internado será de seis meses calendario inicialmente y, de manera continua el Servicio social Rural Obligatorio en aquellas instituciones que así lo permitieran y se tienen convenio.

ARTÍCULO 20. Programa general.

- a) El programa de actividades académico asistenciales, estará de acuerdo al cronograma académico de la carrera y al convenio Inter- institucional basado en la atención general (educación, promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación).
- b) El tipo de actividad a realizarse será académica, institucional e investigativa.

ARTÍCULO 21. Evaluación: Se define como una parte esencial del proceso enseñanzaaprendizaje, que permite el control y valoración de los conocimientos y habilidades que los estudiantes adquieren como resultado del proceso formativo.

- a) Al final del internado el alumno podrá recibir una calificación variable entre 1 a 100 puntos.
 La nota mínima de aprobación es de 51 puntos.
- b) La nota será asignada por el o los responsables directos de la supervisión y control de desempeño del interno como por un Tribunal examinador.
- c) La evaluación será efectuada en base a los siguientes criterios: (Ver anexo)

ARTÍCULO 22. Permisos: Está a cargo del responsable de odontología o autoridad competente de la institución de convenio.

CAPÍTULO X

SANCIONES

ARTÍCULO 23. Jefatura de internado rotatorio: Estará sujeta al reglamento de la Docencia Universitaria.

ARTÍCULO 24. Alumnos internos: Por faltas injustificadas según el siguiente detalle:

- a) Primera vez: Amonestación verbal
- b) Segunda vez: Amonestación escrita
- c) Tercera vez: Suspensión definitiva del internado.

ARTÍCULO 25. Funciones:

- a) Planificar, organizar, desarrollar, controlar y evaluar las diferentes actividades curriculares del Internado.
- Es el encargado de publicar las convocatorias y listas de los internos designados a los distintos convenios cada semestre.
- c) Preparar y elevar informes periódicos a la instancia respectiva, sobre las diferentes actividades realizadas en el Internado.
- d) Elaborar convenios entre la Universidad Nacional "Siglo XX", SEDES, gobernación, municipios e instituciones públicas y/o privadas para la ejecución y desarrollo del Internado rotatorio.
- e) Es el encargado de sancionar o suspender a los internos bajo coordinación con el comité de coordinación interinstitucional.
- f) Encargado de comunicar sobre las becas del internado, correspondiente a los seis meses.
- g) Es el encargado de realizar la distribución de las plazas disponibles de internos de acuerdo a su rendimiento académico promediando las notas finales de Primero a Quinto Curso.
- h) Enviara o entregara la nómina de los estudiantes habilitados al internado rotatorio y Programar las entrevistas y designaciones de los Internos a los diferentes convenios existentes, de acuerdo de acuerdo a requerimiento de la Institución o convenio establecido.
- i) Efectuar el seguimiento académico administrativo y disciplinario de los estudiantes durante su permanencia en el internado.
- j) Solicitar informes periódicos a los responsables de Internado rotatorio.
- k) Elevar informes periódicos a jefatura personal y Dirección de Carrera sobre el desarrollo y supervisión de los Internos.
- Ejercer estas funciones por un periodo similar a la gestión del Director de Carrera.
- m) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.
- n) Realizar supervisiones periódicas en los centros de salud e instituciones que se tienen convenios establecidos, bajo trámite de instructivo de viajes de acuerdo a planificación por el comité.



Es un trabajo de investigación que cumple con exigencias de metodología científica a objeto de conocer y dar solución y respuestas a un problema planteando alternativas aplicables o proponiendo soluciones prácticas y/ o teóricas

CAPÍTULO II

ARTÍCULO 1. La Tesis de grado es otra de las modalidades de graduación para obtener el diploma académico de Licenciado en Odontología de la U.N.S.XX.

CAPÍTULO III

DEL PROCESO DE GRADUACIÓN

ARTÍCULO 2. Los organismos competentes para la implementación de esta modalidad de graduación son:

- a) La Dirección de la Carrera
- b) Jefatura de Investigación

ARTÍCULO 3. Son atribuciones del Director (a) de Carrera:

- a) Emitir memorándum de designación a los miembros del Tribunal.
- b) Considerar la solicitud de inscripción y aprobación de los postulantes a este tipo de modalidad de graduación
- c) Verificar el cumplimiento de la reglamentación especifica.
- d) Participar en los actos académicos de defensa pública.
- e) Designar al tutor y/o asesor a solicitud escrita del postulante.

ARTÍCULO. 4. De los postulantes:

Son postulantes todos los estudiantes que cumpliendo con todos los requisitos estipulados en la Carrera y en el nivel correspondiente.

ARTÍCULO. 5. De los tutores: Los tutores deberán asumir la tarea de orientar y guiar a un postulante en el cumplimiento de las exigencias teórico-metodológicas del trabajo que implique esta modalidad de graduación.

- a) El postulante deberá elegir a su tutor de acuerdo al tema elegido de su especialidad.
- b) La Dirección de Carrera cursará el respectivo memorándum en el término máximo de 48 horas de su recepción
- c) El docente designado como tutor no podrá excusarse a la presente nominación, salvo motivos justificables la cual deberá hacer conocer en 24 horas
- d) El tutor es responsable de proporcionar informes trimestrales sobre el avance de la tesis a la dirección de carrera y Jefatura de Investigación.
- e) Podrán ser tutores los Docentes de la Carrera de Odontología

ARTÍCULO 6. Una vez concluido el cronograma de actividades el tutor otorgará un informe de aprobación de la tesis para su posterior defensa.

ARTÍCULO 7. El Tribunal: Estará conformado por tres docentes de la Carrera de Odontología y designados por la instancia correspondiente: estos docentes serán preferentemente del Área o Especialidad correspondiente al tema; se considera como parte del tribunal a un docente de Formación Político Sindical.

ARTÍCULO 8. Son derechos de los Postulantes:

a) Realizar el trabajo de graduación cumpliendo estrictamente el cronograma aprobado con

- todo el respaldo institucional.
- b) Solicitar asesoramiento a las Carreras y/o profesionales con grado académico. Extra Universidad entendido en el tema.
- c) Proponer el trabajo de graduación en forma individual o en grupo hasta de dos postulantes, si el caso así lo amerita, de acuerdo a reglamento específico.
- d) Solicitar el cambio de uno o más tutores y/o miembros del tribunal de grado por causales debidamente justificadas.

ARTÍCULO 9. El estudiante deberá elegir un tema específico relacionado con alguna asignatura contemplada en el campo de la especialidad a partir del 4to., 5to año y estudiantes que culminaron el plan de estudios de la carrera.

ARTÍCULO 10. El tema deberá referirse a problemas de interés Regional, Nacional o Internacional buscando que sea un aporte al campo científico.

ARTÍCULO 11. El perfil de tesis elegido por el postulante deberá ser aprobado por la Dirección de Carrera y la Jefatura de Investigación

ARTÍCULO 12. Son obligaciones de los Postulantes:

- a) Cumplir con todos los requisitos exigidos por la Carrera correspondiente para la aprobación y el desarrollo de esta modalidad de graduación y lo establecido en el presente reglamento.
- b) Una vez aprobada la modalidad y el tema por la dirección de carrera y Jefatura de Investigación, el postulante deberá cumplir estrictamente el calendario establecido.
- c) Presentar ante el tribunal todas las aclaraciones pertinentes que correspondan, para que en el plazo establecido emita el informe correspondiente.
- d) Cumplir con la defensa pública de su trabajo de grado.

ARTÍCULO 13. Una vez revisado y aprobado por el tutor deberá presentar 4 ejemplares a la Dirección de Carrera para el tribunal.

ARTÍCULO 14. Si el postulante no cumple con el cronograma de actividades aprobado el tema de tesis quedará automáticamente anulado.

ARTÍCULO 15. El postulante deberá informar por escrito al tutor de la tesis, con la debida anticipación, cualquier factor significativo que pueda afectar el desarrollo y cumplimiento de su

programa y cronograma de su investigación, dentro de los plazos y características establecidos y aprobados en su protocolo (o tiempo de elaboración).

ARTÍCULO 16. Respecto a la tesis, al postulante sólo se le permitirá efectuar un cambio sobre el tema de tesis, de igual manera sólo se consentirá un cambio de tutor de tesis. En ambos casos el postulante deberá aportar una carta explicativa de las razones que lo motiven para ello, y en su caso, la documentación que sustente dichos argumentos. El consejo de carrera será el responsable de dar una resolución oportuna a tales solicitudes.

El postulante tiene la responsabilidad de presentar de forma trimestral su trabajo en pre- limpio para su corrección por el tutor designado el cual verificará el avance de su tesis.

ARTÍCULO 17. Son obligaciones de los tutores:

- a) Orientar y guiar en la elaboración de la tesis de grado del postulante.
- b) Realizar las revisiones previas a la defensa y/o trabajo de graduación para evaluar y determinar el nivel de suficiencia que permita a los postulantes a ingresar en la siguiente etapa.
- c) Participar en la defensa oral de la tesis de grado, para absolver dudas que se plantearán a propósito del tema y su desarrollo.
- d) Solicitar el cambio de uno o más miembros del tribunal, por causales justificadas.
- e) Formar equipo de asesores para el seguimiento y evaluación de etapas intermedias de esta modalidad de graduación elegida, si el caso así lo requiere.
- f) Exigir al postulante el cumplimiento de todos los requisitos para esta modalidad de graduación.
- g) Todos los docentes de la carrera tienen la obligación de ser tutores de los estudiantes que así lo soliciten, de acuerdo a su especialidad, competencia y disponibilidad de tiempo, en cumplimiento de las resoluciones del IX Congreso.

CAPÍTULO IV

DE LA EVALUACIÓN DE LA TESIS.

ARTÍCULO 18. La Dirección de Carrera y Jefatura de Investigación son responsables de conformar el tribunal calificador.

ARTÍCULO 19. El tribunal calificador estará constituido de la siguiente manera:

- a) Tres docentes de la carrera afines al área a investigar
- b) Un docente de F.P.S.

ARTÍCULO 20. Los miembros del tribunal podrán excusarse o ser recusados, por causas justificadas ante la Dirección dentro de las 24 horas de su designación.

ARTÍCULO 21. No podrán ser miembros del tribunal, los docentes que tengan algún grado de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad.

ARTÍCULO 22. Una vez aprobado la defensa de la tesis. Si el tribunal encontrase observaciones podrá recomendar la corrección de la misma.

ARTÍCULO 23. El postulante deberá entregar 3 ejemplares empastados en el lapso de 7 días después de la defensa:

- a) Un ejemplar para la biblioteca de la carrera
- b) Un ejemplar para el postulante
- c) Un ejemplar para el tutor

ARTÍCULO 24. El Tribunal evaluará los siguientes aspectos:

- a) La validez y vigencia del tema, dentro de este tipo de modalidad de graduación.
- b) La fundamentación. Planificación y programación para el desarrollo del tema.
- c) La coherencia teórica y su aplicación directa en el diseño.
- d) El grado de aporte técnico, académico, como la investigación y/o interacción social.

ARTÍCULO 25. Para fines de calificación de la evaluación en la defensa pública. El tribunal deberá tomar en cuenta los siguientes criterios:

- a) Orden de exposición
- b) Dominio del tema
- c) Manejo conceptual
- d) Capacidad para responder

ARTÍCULO 26. Concluida la defensa pública el tribunal sesionara en forma reservada para emitir la calificación sobre una escala de 1 a 100 puntos.

ARTÍCULO 27. La nota final de esta Modalidad de Graduación resultara de la sumatoria de las calificaciones ponderadas de acuerdo al siguiente detalle:

- a) La calificación del trabajo concluido
- b) La calificación de la defensa pública.

ARTÍCULO 28. La nota final de Graduación será registrada en el Libro de Actas correspondiente.

ARTÍCULO 29. La nota final de graduación será valorada de acuerdo al siguiente cuadro:

PUNTAJE VALORACIÓN	OBSERVACIONES
De 51 a 79 Buena	Aprobado
De 80 a 89 Sobresaliente	Aprobado con felicitaciones y publicada por la institución
De 90 a 100 Excelente	Aprobado con mención honorífica y publicada por la
159 7/	institución

ARTÍCULO 30. El postulante que hubiera obtenido calificación con mención honorifica podrá acceder a la beca de titulación gratuita

ARTÍCULO 31. El postulante que hubiera obtenido calificación inferior a 51 pasados los tres meses podrá solicitar señalamiento para la defensa, si nuevamente reprueba, debe buscar otra modalidad de graduación.

CAPÍTULO V

DE LA DEFENSA

ARTÍCULO 32. Una vez aprobada la tesis por el tutor, el postulante solicitará a Dirección de Carrera fecha y hora para su defensa.

ARTÍCULO 33. La defensa o presentación será oral y pública.

ARTÍCULO 34. El proceso de la defensa consta de las siguientes etapas:

- a) Sesión preliminar y privada del jurado.
- b) Invitación y palabras de bienvenida al estudiante, por parte del presidente del jurado.
- c) La Defensa de la tesis no debe durar más de 40 minutos, a menos que el jurado

autorice la prolongación de la misma.

d) Durante 20 minutos, el postulante debe contestar las preguntas que le formulen los miembros del jurado.

e) Una vez concluida la etapa de deliberación, el presidente del jurado solicita la presencia del postulante para dar lectura al acta. Con este trámite concluye la defensa de la tesis.

ARTÍCULO 35. El acta de examen deberá estar firmadas por el tribunal calificador, debiendo firmar además el Director de la Carrera y el tutor, condición indispensable para que el Acta sea válida. Asimismo, los miembros del Jurado firmarán la copia de la Tesis de Licenciatura que se entregará a la Carrera y la copia que permanecerá en poder del Tesista.

CAPÍTULO VI

RECOMENDACIONES PARA EL FORMATO DE LA TESIS

ARTÍCULO 36. Papel: El papel de las hojas deberá ser blanco, 100% algodón, aunque se recomienda la utilización de papeles libres de ácido, para mayor durabilidad, con peso de 20-25 lbs., tamaño 8½ x 11 (pulgadas). Deberá escribirse por ambas caras del folio.

ARTÍCULO 37. Márgenes: Los márgenes de todo el documento deben ajustarse a las medidas que se indican

- a) Márgenes externo, superior e inferior de 2.5 cm.
- b) Margen interno de 3 cm.
- c) Utilizar márgenes justificados en todos los textos, así como la división automática de palabras por medio del guion.
- d) Iniciar cada capítulo en una página nueva y no dejar subtítulos como última línea de una página.

ARTÍCULO 38. Fuentes: Se recomienda:

- a) Times New Roman o Arial, de 12 puntos.
- b) En bloques de citas textuales usar la misma fuente, pero de 11 puntos.
- c) En tablas y figuras se pueden usar fuentes de 10 puntos, siempre y cuando no se dificulte la lectura de las mismas.

ARTÍCULO 39. Interlineado: Escribir todo el documento con un interlineado de 1.5 excepto los bloques de citas textuales, el índice y el listado de referencias, que llevarán un interlineado

sencillo. Empezar la primera línea del texto dos espacios abajo del subtítulo. Dejar doble espacio entre el título y el subtítulo; entre texto y encabezado; entre encabezado y texto. .

- a) Use puntos para unir el título con el número de página respectiva.
- No utilice sangría para la segunda y subsecuentes líneas, inícielas en el mismo nivel que la primera.
- c) Evite que los títulos se extiendan a la columna del número de página.
- d) No repita encabezados de columna en la segunda y subsecuentes páginas, si las hay.
- e) Si sólo tiene un anexo, ya sea una tabla o una figura, no incluya número o letra para identificarla, sólo anote "Anexo", "Tabla" o "Figura" y anote el título en la siguiente línea, con sangría.

ARTÍCULO 40. Paginación: Situar el número de página centrado en el margen inferior, con números arábigos, utilizando la misma fuente del texto. Para las páginas preliminares, utilizar números romanos en minúsculas.

ARTÍCULO 41. Páginas Preliminares: Mantener el siguiente orden:

- a) Página del título
- b) Página de aprobación
- c) Página de dedicatoria (opcional)
- d) Página de reconocimientos o agradecimientos (opcional)
- e) Resumen
- f) Índice
- g) Interlineado de 1,5 líneas
- h) Incluir primeros y segundos niveles de encabezado. No incluya terceros niveles a menos que sea estrictamente necesario.
- i) Use puntos para unir el titulo con el número de página respectiva.
- j) No utilice sangría para la segunda y subsecuentes líneas, inícielas en el mismo nivel que la primera.
- k) Evite que los títulos se extiendan a la columna del número de página.
- I) No repita encabezados de columna en la segunda y subsecuentes paginas si las hay.
- m) Si solo tiene un anexo, ya sea una tabla o una figura, no incluya número o letra para identificarla, solo anote "Anexo", "Tabla" o "Figura" y anote el título en la siguiente línea, con sangría.

ARTÍCULO 41. Anexos: Cada anexo irá precedido por una página que lo identifique por su clave y contenido. Todos deben estar referidos en el texto.

ARTÍCULO 42. Encabezados: Los títulos y subtítulos muestran a los lectores cómo está organizado el documento, cuáles partes tienen la misma importancia y cuáles se subordinan a otras.

Algunas sugerencias acerca del uso de los encabezados:

- a) No use encabezado para la introducción.
- b) Use el mismo nivel de encabezado para tópicos de igual importancia.
- c) Cada sección principal del documento no debe subdividirse necesariamente, o ser subdividida en el mismo número de niveles.
- d) Determine cuántos niveles de encabezados necesitará localizando la sección del documento con la mayor cantidad de niveles. Tómela como base para seleccionar la estructura de encabezados y aplique esa estructura a cada capítulo.
- e) Use negrillas para todos los encabezados

ARTÍCULO 43. Citas y Referencias Bibliográficas: Tanto para las citas como para las referencias bibliográficas se seguirá lo dispuesto en el Manual de Estilo de Publicaciones de la American Psychological Association (APA) en su edición vigente.

ARTÍCULO 44. Notas al Pie: Se utilizan sólo cuando se necesite una explicación no directamente relacionada con el tema. Se recomienda ser cuidadoso con su uso, ya que distraen al lector.

CAPÍTULO VI

DE LA PRESENTACIÓN

ARTÍCULO 45. Los antecedentes, resultados, conclusiones y bibliografía deberán presentarse por escrito, de acuerdo al estilo de una contribución científica lista para ser publicada. La versión preliminar de la Tesis deberá estar firmada por el estudiante y tutor al pie de la portada y en original.

a) <u>Portada</u>: en la que figurará: Universidad Nacional de "Siglo XX", Carrera de Odontología, Título del Trabajo, Postulante, Tutor y Lugar de Trabajo, Mes y Año de presentación, destacándose que se trata de una Tesis de Licenciatura.

- **b)** Resumen: indicando las hipótesis planteadas, idea a defender de la metodología utilizada, los resultados más relevantes y las principales conclusiones obtenidas.
- c) <u>Introducción</u>: se detallarán los antecedentes, incluyendo las referencias bibliográficas, las hipótesis a probar y los objetivos.
- d) <u>Materiales y Métodos</u>: deberá explicitarse de qué manera las técnicas utilizadas responden a las preguntas que se plantean. Se describirá la metodología empleada en los estudios, independientemente que se cite la referencia bibliográfica correspondiente. Se detallarán las modificaciones y los desarrollos originales que se hayan realizado
- e) <u>Resultados</u>: se presentarán en la forma más adecuada al tema desarrollado, de modo que ilustren los datos obtenidos.
- f) <u>Discusión</u>: se analizarán los resultados en su conjunto, en relación con las hipótesis planteadas y los antecedentes bibliográficos.
- g) <u>Referencias bibliográficas</u>: se incluirán las referencias citadas en el texto por orden alfabético, en forma exhaustiva (Autores, Título completo, Año, Revista, Volumen, Página).

REGLAMENTO DE EXAMEN DE GRADO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El examen de grado es una opción de graduación que la Carrera de Odontología brinda a los estudiantes que han concluido satisfactoriamente el plan de estudios con objeto de otorgarles el Diploma Académico.

ARTÍCULO 2. Los estudiantes para rendir el examen de grado, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Presentar certificado de notas aprobados de todas las asignaturas del plan de estudio.
- b) No tener deudas pendientes con ninguna de las dependencias de la Universidad (hoja de solvencia)
- c) Memorial dirigido al Director de Carrera solicitando fecha y hora para el examen.

ARTÍCULO 3. El examen de grado tendrá carácter público, buscando tres áreas de conocimiento distribuidas de acuerdo a las características de cada área

1.- ÁREA DE CIRUGÍA

Comprende las siguientes asignaturas:

- Cirugía bucal I -II-III.
- Periodoncia I -II-III.
- Patología Estomatológica
- Semiología Estomatológica.
- Radiología I II
- Farmacología

2.- ÁREA DE REHABILITACIÓN ORAL (PROSTODONCIA)

Comprende las siguientes asignaturas:

- Anatomía Dentaria.
- Materiales Odontológicos.
- Prostodoncia Fija I-II-III
- Prostodoncia Removible I-II-III

3.- ÁREA DE ODONTOLOGÍA RESTAURADORA (OPERATORIA DENTAL)

Comprende las siguientes asignaturas

- Operatoria dental I, II y III
- Endodoncia I, II y III
- Farmacología
- Odontopediatría I-II
- Ortodoncia I-II

ARTÍCULO 4. Las asignaturas afines que existen para cada área, son las siguientes:

- Anatomía humana
- Patología general
- Patología estomatológica
- Fisiología humana
- Histología
- Embriología y genética
- Estomatología social e investigación I-II-III

• Semiología general

ARTÍCULO 5. Los exámenes de grado se darán en un solo día y en el área sorteada.

ARTÍCULO 6. El postulante se sorteará el área respectiva 72 horas antes del examen en presencia del Director de Carrera, Jefatura Académica, representante del Centro de Estudiantes de Odontología y representante de Formación Política Sindical.

ARTÍCULO 7. El Examen de Grado iniciara a la hora indicada, con una tolerancia máxima de 10 minutos impostergablemente, para el tribunal y postulante.

ARTÍCULO 8. Esta prueba tendrá una duración mínima de dos horas siendo de carácter teórica y práctica.

ARTÍCULO 9. Se establece tres opciones para la realización de estos exámenes, que serán fijados de acuerdo al calendario académico.

CAPÍTULO II

DE LOS TRIBUNALES

ARTÍCULO 10. Los miembros del tribunal estarán conformados por los docentes de las asignaturas comprendidas en cada área más el docente de la asignatura afín designado por sorteo.

ARTÍCULO 11. El sorteo de los tribunales se realizará 48 horas antes del examen de grado de acuerdo al área correspondiente.

ARTÍCULO 12. El sorteo de los tribunales del área será responsabilidad de la Dirección de Carrera, Jefatura Académica, representante del Centro de Estudiantes de Odontología y representante de Formación Política Sindical.

ARTÍCULO 13. El presidente del tribunal en cada una de las áreas, se designará al docente más antiguo en la docencia universitaria.

ARTÍCULO 14. El secretario del tribunal en cada una de las áreas será el docente asignado por Formación Política Sindical.

ARTÍCULO 15. Los miembros del tribunal en cada uno de los exámenes podrán interrogar en extenso al postulante.

ARTÍCULO 16. El quórum legal será de la mitad más uno del total de sus miembros en cada una de las áreas.

ARTÍCULO 17. En caso de ausencia por causa justificada del Presidente del tribunal, asumirá el desarrollo del examen el docente más antiguo por prelación.

ARTÍCULO 18. La inasistencia injustificada de cualquiera de los miembros del tribunal será sancionada con el descuento de tres días de haber.

ARTÍCULO 19. Los integrantes del tribunal deberán permanecer durante todo el desarrollo del examen de grado.

ARTÍCULO 20. Concluido el examen de grado los miembros del tribunal pasaran a deliberar la calificación a otorgarse al postulante.

ARTÍCULO 21. La nota final resultara promedio de las notas emitidas por cada uno de los miembros del tribunal.

ARTÍCULO 22. Las decisiones adoptadas por el tribunal son inapelables.

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL

ARTÍCULO 23. Las funciones del presidente son:

- a) Instalar el tribunal correspondiente.
- b) Proporcionar el carácter legal al examen.
- c) Dirigir el desarrollo del examen
- d) Moderar la discusión.

ARTÍCULO 24. Las funciones del secretario del tribunal son:

- a) Elaborar el acta correspondiente en el Libro Foliado, destinado a tal objeto.
- b) Dar lectura pública del resultado del examen.
- c) Terminada la prueba, el secretario deberá efectuar la entrega del Libro de Actas, a la

secretaria de la carrera.

ARTÍCULO 25. Las funciones de los vocales son:

- a) Asistir obligatoriamente al examen.
- b) Intervenir en el curso del examen de grado.
- c) Testificar el resultado

ARTÍCULO 26. Todos los miembros del tribunal deberán firmar, como testimonio de su participación en el acta correspondiente.

CAPÍTULO IV

DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO. 27. Para cada examen de grado se elaborará el acta correspondiente, en la que se hará constar, numeral y literalmente, la calificación obtenida por el postulante. La nota mínima de aprobación será de 51 puntos, sobre una escala de 1 a 100 puntos.

ARTÍCULO 28. La reprobación por primera vez en cualquiera de los exámenes de grado, determinara que el postulante presente su solicitud para un nuevo examen, dentro del lapso no mayor a dos meses. Una segunda reprobación postergara la prueba por un lapso no mayor a dos meses. La tercera reprobación significara que el estudiante opte por otra modalidad de graduación.

ARTÍCULO 29. La ausencia injustificada del postulante a un examen de grado ya señalado, significara la reprobación del mismo debiendo el interesado, asumir las consecuencias del Art.28

ARTÍCULO 30. La certificación de aprobación del examen de grado será enviada por dirección de carrera al Departamento de Registros e Inscripciones y Dirección General Académica.

ARTÍCULO 31. Los parámetros de evaluación obedecen a lo estipulado en el reglamento general de evaluación.

CAPÍTULO V

SUSPENSIÓN DE LOS EXÁMENES DE GRADO

ARTÍCULO 32.- La Solicitud se presentará a Dirección de la Carrera, hasta 48 horas antes y/o después del día señalado para la recepción del examen respectivo, acompañándose los justificativos del caso. Serán causales justificadas de suspensión de los Exámenes de Grado los siguientes:

- a) Intervención quirúrgica o enfermedad grave, debidamente comprobada por el personal Médico del Seguro Universitario (certificado médico)
- b) Por parto
- c) Viaje o impedimento ocasionados por fallecimiento de familiares en grado directo (padres, hijos, conyugues, hermanos)
- d) Accidentes que determinen imposibilidad física de presentarse a la prueba.
- e) Citación Legal por autoridades judiciales.
- f) Detención Legal.

CAPÍTULO VI

DE LA COLACIÓN DE GRADO

ARTÍCULO 33. Aprobada la modalidad de graduación, para su Colación de Grado, se regirá de acuerdo a calendario establecido por dirección general académica

REGLAMENTO DE TRABAJO DIRIGIDO

CAPÍTULO I

DE LA NATURALEZA DEL TRABAJO DIRIGIDO

ARTÍCULO 1. El Trabajo Dirigido, como modalidad de graduación académica de Licenciatura fue aprobado en el VIII Congreso Nacional de universidades en enero de 1995. El Honorable Consejo Universitario ratifica para las carreras de la Universidad Nacional "Siglo XX", que lo consideren necesario, dentro sus particularidades y sus características. La carrera de Odontología a recomendación de los pares evaluadores del proceso de acreditación, recomienda incorporar como una modalidad favoreciendo a los estudiantes y la misma carrera.

El presente reglamento define los objetivos del trabajo dirigido, determina los requisitos y procedimientos que debe cumplir los estudiantes de la carrera de Odontología, que opten por esta modalidad para su elaboración, presentación y sustentación de su trabajo.

ARTÍCULO 2. El trabajo dirigido, como modalidad de titulación vigente en la carrera de Odontología, donde los estudiantes de 5to año que opten por esta modalidad, deben registrarse con el fin de inducir por vía de un taller, ampliando a estudiantes de pasadas gestiones que no optaron por ninguna de las modalidades de titulación, trabajo que se desarrollará bajo la supervisión de un tutor académico y profesional intelectual responsable de la institución donde realiza el trabajo.

CAPÍTULO II

DE LA DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

ARTÍCULO 3. El Trabajo Dirigido es el resultado de un proceso de intervención e investigación del estudiante(s) de calidad científica académica, específica frente a situaciones y problemas de la salud bucodental, cuya atención sea demandada por una institución pública, privada u organización de base territorial y O.N.Gs.

ARTÍCULO 4. Se define como Trabajo Dirigido, al documento escrito que elabora, presenta, defiende y aprueba el estudiante de la Carrera de Odontología de la U.N.S.XX., en forma individual y/o en equipo no mayor de dos personas.

ARTÍCULO 5. Los objetivos que a continuación se describen se ajustan al perfil profesional del plan de estudios.

ARTÍCULO 6. Brindar un manejo teórico metodológico al postulante a través de un producto que cuenta de un proceso de intervención profesional, desarrollando actividades y tareas orientadas a la solución de diversas problemáticas sobre la salud bucodental, contribuyendo al vivir bien.

ARTÍCULO 7. Atender la demanda institucional enmarcada en la resolución de problemas objeto de estudio de la profesión de la Odontología, contribuyendo al enriquecimiento del estatuto teórico metodológico de la intervención de la disciplina.

ARTÍCULO 8. Desarrollar experiencias de proyectos en salud Bucodental, a través de procesos de aprendizaje, reflexión y análisis, permitiendo aprender desde la práctica, retroalimentando los conocimientos y metodologías.

ARTÍCULO 9. Valorar la experiencia del estudiante organizando sistemas de redes a nivel institucional y académico que permita una coordinación y apoyo oportuno en función a la modalidad.

CAPÍTULO III

DE LAS MODALIDADES DEL TRABAJO DIRIGIDO

Artículo 10. Se define como modalidad del Trabajo Dirigido las diferentes alternativas que permiten a los estudiantes en correspondencia con la institución demandante optar por las siguientes modalidades como ser: Línea de Base o Diagnóstico sobre la salud Bucodental, Diseño y ejecución de proyectos aplicados a la odontología, evaluación de proyectos de salud bucodental.

Artículo 11. De la Línea de Base o Diagnóstico de la Odontología, esta modalidad está referida a solicitud o en función del requerimiento institucional (municipal, gobernación, ONGs, organismos internacionales y otros) busca identificar los recursos y potenciales de una zona específica para poder proyectar hacia una propuesta de desarrollo local.

ARTÍCULO 12. Diseño y Ejecución de proyectos, dirigido al estudiante que cuente con convenio en el marco de las instituciones públicas y privadas, que permita diseñar y ejecutar el proyecto en base a los requerimientos, es un proceso permanente de aprendizaje metodológico y técnico, permite dirigir y operar acciones en pro del desarrollo e la salud bucodental. La ejecución de proyectos es un desafío de aprendizaje que puede evolucionar y profundizar el accionar mediante aplicación de metodologías innovadores que permitan el empoderamiento de los actores sociales involucrados en la experiencia.

ARTÍCULO 13. Evaluación de proyectos de salud bucodental, fortalece al estudiante el manejo y retroalimentación de proyectos de salud bucodental desde diferentes ópticas como ser: Evaluación inicial, evaluación exante, evaluación expost, evaluación intermedia, etc. Es decir, busca desarrollar prácticas metodológicas de medición y alcances y dificultades de programas y proyectos de la salud bucodental desarrollados o en proceso ejecución.

CAPÍTULO IV

DE LOS CONVENIOS Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO

ARTÍCULO 14. El Trabajo Dirigido para su implementación en la Carrera de Odontología, deberá contar con un Convenio de Cooperación Institucional de la Carrera y la Institución demandante, previa firma y bases para su selección, como ser:

 a) Institución pública a nivel nacional y/o instituciones públicas descentralizadas, Ministerios y Viceministerios.

- b) Gobiernos Departamentales, Gobiernos Municipales que incorporen en su Programa de Desarrollo Departamental y Municipal, líneas de intervención de desarrollo de la salud bucodental regional y/o local.
- c) Organismos de representación privada de la salud bucodental, que generen fuentes de empleo y aporten al desarrollo sostenible de la salud bucodental en el país, en el ámbito nacional, regional y local.
- d) Organizaciones No Gubernamentales ONGs, legalmente establecidas en el país, que trabajen y aporten al desarrollo de la salud bucodental regional y local.
- e) Instituciones públicas y Organizaciones Territoriales de Base OTBs, debidamente registradas, orientando la prevención y cuidado de la salud bucodental.

ARTÍCULO 15. Selección y acreditación de la institución será responsabilidad de la Dirección y Consejo de Carrera, mediante cumplimiento de requisitos del artículo 13, la vía es el requerimiento institucional por iniciativa propia o por intereses académicos de la Carrera.

ARTÍCULO 16. Las instituciones y la Carrera para viabilizar el Trabajo Dirigido firmarán un convenio interinstitucional a fin de establecer:

- a) El tipo de trabajo a desarrollarse y el o los productos emergentes a entregarse, sobre la base de los términos de referencia de la institución y los intereses académicos de la carrera.
- b) Propósitos del Convenio.
- c) Tiempo en el que se ejecutará el trabajo, en términos generales no puede ser inferior a 6 meses ni mayor a un año.
- d) De las obligaciones de las Instituciones
- e) Responsabilidades de las instituciones
- f) De la responsabilidad del postulante

CAPÍTULO IV

DE LA COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 17. En las instituciones que cuentan con Convenios firmados, deberá tener un profesional de la especialidad en lo posible, quien asumirá la coordinación institucional o en su substitución podrá asumir la responsabilidad del seguimiento dentro de la institución, personal de la Institución y/o dirigente de la organización de base, que conozca de la salud bucodental. Para los estudiantes regulares la supervisión y el seguimiento que garantice la calidad científica del

Trabajo Dirigido estará a cargo del docente de metodología de la investigación y el tutor académico.

ARTÍCULO 18. Entre el docente del taller y/o el tutor académico y el tutor institucional se establecerán relaciones de coordinación para un efectivo seguimiento y evaluación del Trabajo Dirigido desarrollado por los postulantes.

ARTÍCULO 19. El docente del taller de Trabajo Dirigido, por la competencia y responsabilidad que tiene la supervisión y seguimiento con todos los cursantes de esta modalidad no podrá asumir simultáneamente las funciones de tutoría en todos los casos, sino de acuerdo a reglamento de tutorías vigente.

ARTÍCULO 20. El estudiante que curse la materia de Taller de Trabajo Dirigido, deberá cumplir un promedio de 480 horas trabajo en la gestión (tiempo de duración del Taller) que será distribuido en el siguiente orden:

- a) 80 horas mensuales x 10 meses = 800 Horas anual
- b) 48 horas presenciales en la institución x 10 meses = 480 Horas anual
- c) 32 horas no presenciales (dedicadas al trabajo de investigación, coordinación, otras actividades) x 10 meses = 320 Horas anual

ARTÍCULO 21. Para los estudiantes regulares de quinto año que cursen el taller, se inscriban a esta modalidad, el desarrollo del Trabajo Dirigido contemplará tres fases:

- 1º Elaboración y aprobación del plan de trabajo, incluido horas trabajo en detalle.
- 2º Ejecución del Trabajo Dirigido, previa modalidad elegida
- 3º Presentación y sustentación del producto final

ARTÍCULO 22. Primera fase: Plan de trabajo: Para la elaboración y aprobación del plan de trabajo, el postulante debe considerar los términos de referencia institucionales o los requerimientos de las organizaciones de base. El mismo debe presentarse al docente del taller con copia a la institución y/o Organizaciones de Base. La aprobación del plan de trabajo contemplará dos instancias:

- 1º La Carrera, a través del docente del Taller y la Dirección de la Carrera para los estudiantes regulares.
- 2º Aprobación institucional, mediante carta del responsable institucional.

ARTÍCULO 23. La aprobación del plan de trabajo obliga al postulante al cumplimiento de las responsabilidades asignadas por lo estipulado en los términos de referencia institucionales según cronograma aprobado.

ARTÍCULO 24. Para los estudiantes del taller, la evolución de la primera fase tendrá una ponderación de 30 puntos, que será evaluado por el docente del taller.

ARTÍCULO 25. Segunda fase: Ejecución del Plan: Durante el desarrollo del trabajo, el postulante hará conocer avances del mismo al docente del taller y su tutor de acuerdo a las fechas previstas en el cronograma del plan. Dichos avances con el visto bueno del responsable institucional.

ARTÍCULO 26. El docente del taller y el tutor presentarán a Dirección el Documento del Trabajo Dirigido en dos ejemplares anillados, acompañando su informe y el del responsable institucional, para ser remitido al tribunal lector correspondiente, elegido según reglamento de la Carrera de Odontología.

ARTÍCULO 27. El Tribunal en un plazo no mayor a 15 días hábiles emitirá un informe especificando si el documento es aceptado o tiene observaciones de forma y de fondo. Si acontece esto último, será devuelto al postulante para que lo modifique en un plazo de 30 días.

ARTÍCULO 28. La segunda fase, incluido la presentación del documento final no puede exceder los 6 meses.

ARTÍCULO 29. La segunda fase culmina el Trabajo Dirigido, en el taller esta fase tiene una ponderación de 70 puntos otorgada por el docente tomando como referencia el seguimiento realizado y el aval del responsable institucional.

Para estudiantes antiguos el informe del tutor académico y responsable institucional, son el referente que avalan la culminación de esta fase, la calidad del documento que se presentó y la posibilidad de pasar a la tercera fase.

ARTÍCULO 30. Tercera fase: Presentación y sustentación del producto final: Se habilitan a esta fase solo los estudiantes que aprobaran la anterior, con nota del docente del taller (y con el aval de los tutores de antiguos estudiantes. Ambos, con informe de haber absuelto las observaciones.)

ARTÍCULO 31. El documento en su versión final (se presentará cuatro ejemplares empatados en color azul), serán enviados a la Dirección de Carrera. Estos no podrán ser modificados posteriormente.

ARTÍCULO 32. Cumpliendo todos los requisitos formales, el postulante solicitará día y hora para la presentación y sustentación del Trabajo Dirigido, sesión en la que participará el tribunal en pleno presidido por el Director de Carrera o su representante.

CAPÍTULO VI

DEL CONTENIDO Y PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO

ARTÍCULO 33. El documento asumirá la forma que demande el tipo de trabajo, realizado. Sin embargo, deberá dar cuenta según modalidad asumida por el postulante, considerando los antecedentes, el marco referencial, insumos teórico, las acciones desarrolladas, las modificaciones logradas por la intervención (sí corresponde), las conclusiones pertinentes y propuestas si corresponde.

ARTÍCULO 34. Deberá ser un documento riguroso en lo conceptual y metodológico, estructurado lógica y coherentemente, mostrando correspondencia y relación entre cada uno de sus componentes.

La sintaxis ortográfica, manejo de sujetos gramaticales, así con las citas y referencias deberán seguir normas establecidas vigentes en la carrera de Odontología.

ARTÍCULO 35. El documento deberá tener una extensión no mayor a 100 páginas, sin contar anexos, incorporará presentación, índice y bibliografía. Se respectará márgenes estándar, la letra debe ser de 12 puntos y el espacio interlineal de 1,5; hoja tamaño carta con los siguientes márgenes: A la derecha 3 cm, arriba, abajo y la izquierda 2,5, cm.

CAPÍTULO VII

DE LOS REQUERIMIENTOS PARA LA DEFENSA DEL PRODUCTO FINAL DEL TRABAJO DIRIGIDO

ARTÍCULO 36. Para habilitarse a la presentación y sustentación del producto final del Trabajo Dirigido, el postulante deberá cumplir con los requisitos y procedimientos señalados en la Universidad Nacional "Siglo XX", registro a la modalidad, contar con el plan de estudios aprobados, etc.

ARTÍCULO 37. Para la habilitación a la defensa final, el postulante deberá presentar su informe del docente del taller avalando el cumplimiento de horas trabajo que deberá regirse de acuerdo a reglamento interno, según artículo 20.

CAPÍTULO VIII

DE LOS TRIBUNALES

ARTÍCULO 38. El tribunal es la autoridad máxima en la sustentación del producto final del Trabajo Dirigido, su responsabilidad es evaluar la calidad del trabajo y otorgarle una calificación.

ARTÍCULO 39.- El tribunal estará designado por el Consejo de Carrera. Estará conformado por dos docentes de la Carrera y uno de la Dirección General de Formación Político Sindical y/o del área de salud que maneje la parte metodológica. En calidad de observador podrá concurrir como invitado el responsable institucional. En caso de aprobación, la Carrera le remitirá nota de reconocimiento por su labor.

ARTÍCULO 40. Son obligaciones del tribunal:

- a) Leer y aprobar el plan del Trabajo Dirigido, en el caso de los estudiantes regulares.
- b) Leer y comentar en forma escrita el documento final en un plazo no mayor a los 15 días hábiles de recepción del mismo.
- c) Asistir con carácter obligatorio a la sustentación del producto final del Trabajo Dirigido.
- d) Evaluar y calificar la presentación y sustentación del producto final del Trabajo Dirigido.

CAPÍTULO IX

DE LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA SUSTENTACIÓN

ARTÍCULO 41. La sustentación del Trabajo Dirigido se desarrollará de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) Presentación del trabajo dirigido por parte del Tutor Académico docente del taller, por un lapso no mayor de 5 minutos.
- b) Exposición del postulante sin interrupciones en un lapso máximo de 45 minutos.
- c) Comentarios y preguntas del tribunal circunscritas al tema de Trabajo Dirigido por un lapso no mayor a los 45 minutos.
- d) Preguntas del público por un espacio máximo de 15 minutos.

ARTÍCULO 42. Para evaluar el Trabajo Dirigido, el tribunal deberá considerar los siguientes aspectos:

- a) Estructura del documento escrito, manejo teórico, pertinencia, coherencia, sintaxis, hasta 50 puntos.
- b) Presentación, exposición, defensa y sustentación del trabajo dirigido, hasta 50 puntos, haciendo un total de 100 puntos.

ARTÍCULO 43. La calificación final tomará en cuenta la siguiente escala:

- a) Menos de 51 puntos Reprobado
- b) De 51 a 69 puntos Aprobado
- c) De 70 a 89 puntos Aprobado con distinción
- d) De 90 a 100 puntos Aprobado con máxima distinción

ARTÍCULO 44. El Trabajo Dirigido calificado honoríficamente será publicado en la Carrera.

ARTÍCULO 45. Finalizada la sustentación, el tribunal pasará a deliberar en forma reservada, en el acta final de sustentación del Trabajo Dirigido. No se consignarán calificaciones con decimales. Se registrarán las observaciones, la nota y las firmas del tribunal.

ARTÍCULO 46. Una vez finalizada la sustentación, los ejemplares del documento serán entregados a la Carrera, para su distribución a la Biblioteca de la carrera, archivos de la carrera y la institución patrocinante.



CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Del alcance: El presente reglamento tiene por objeto regular la modalidad de graduación por excelencia de la Carrera de Odontología.

ARTÍCULO 2. Del objetivo: Normar el proceso de graduación por excelencia tomando en cuenta el rendimiento académico del estudiante durante el proceso de su formación académica.

ARTÍCULO 3. De la definición: Para efectos de este reglamento se entiende por:

A. GRADUACIÓN POR EXCELENCIA: Consiste en el reconocimiento a la calidad del rendimiento académico del estudiante durante su permanencia en la carrera, previa valoración cualitativa y cuantitativa.

B. **RENDIMIENTO ACADÉMICO**: Es la evaluación cuantitativa del conocimiento adquirido por el estudiante, durante su permanencia en la carrera.

CAPÍTULO II

DE LOS REQUISITOS

ARTÍCULO 4. Para optar por la modalidad de graduación por excelencia, el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber obtenido un promedio general igual o superior a 80 puntos de todas las calificaciones estipuladas en el plan de estudios.
- b) Haber aprobado todas las asignaturas en primera instancia.
- No haber abandonado ninguna asignatura durante sus estudios, salvo la presentación de la licencia académica otorgado por el concejo de carrera.
- d) Haber concluido la carrera en un tiempo no mayor a lo establecido en el plan de estudios.

CAPÍTULO III DE LA HABILITACIÓN

ARTÍCULO 5. Los postulantes a esta modalidad de graduación, deberán presentar su solicitud a la dirección de carrera, instancia que considerará la solicitud en el concejo de carrera, el cual conformará un tribunal de revisión y cumplimiento de requisitos.

ARTÍCULO 6. El tribunal revisor estará constituido de la siguiente manera:

- a) Docente de base,
- b) Representante del centro de estudiantes,
- c) Representante de Formación Político Sindical

ARTÍCULO 7. El tribunal revisor, de acuerdo al cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 4 del presente reglamento, emitirá su dictamen en un lapso de 4 días hábiles a partir de su designación, haciendo constar la procedencia o improcedencia de la solicitud del postulante.

ARTÍCULO 8. El tribunal emitirá de manera formal su informe al Concejo de Carrera para su aprobación mediante resolución de esa instancia y posterior homologación por resolución del Honorable Concejo Universitario.

CAPÍTULO V DEL TRÁMITE DEL TÍTULO

ARTÍCULO 9. El estudiante que haya sido favorecido por la resolución del Honorable Concejo Universitario, podrá iniciar sus trámites administrativos para la obtención del título académico ante las instancias pertinentes, cumpliendo con todos los requisitos exigidos.

CAPÍTULO VI DE LAS DISPOSICIONES NO CONTEMPLADAS

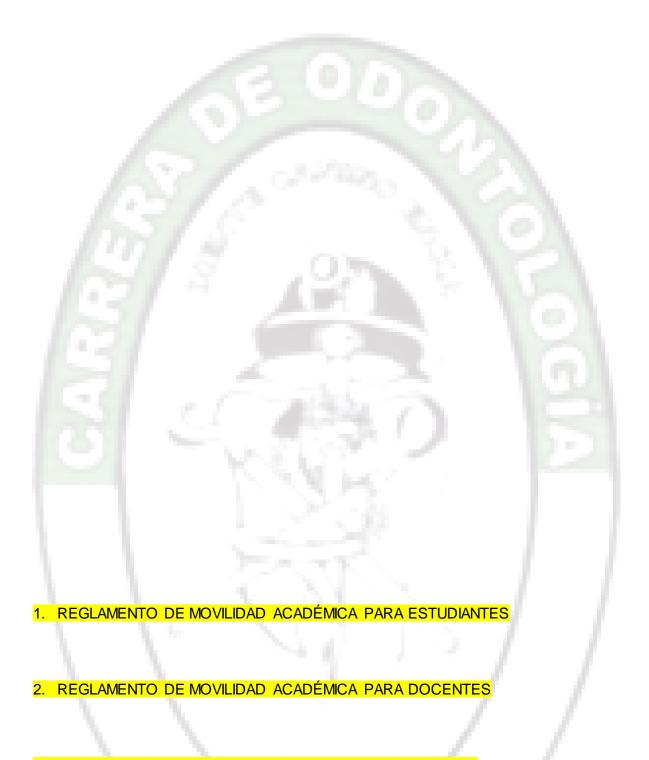
ARTÍCULO 12. Los aspectos no contemplados en el presente reglamento serán absueltos por el Concejo de Carrera.











- 3. REGLAMENTO DE SEGUIMIENTO AL PERFIL PROFESIONAL
- 4. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN PERIÓDICA DEL PLAN DE ESTUDIOS
- 5. REGLAMENTO DE ACTIVIDADES DE PLANIFICACIÓN , DESARROLLO Y REVISIÓN DE PLANES GLOBALES DE ASIGNATURA CON LA PARTICIPACIÓN DE EGRESADOS

- 6. REGLAMENTO DE AUTOEVALUACIÓN DE LA CARRERA
- 7. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO
- 8. REGLAMENTO DEL CENTRO DE ESTUDIANTES
- 9. REGLAMENTO DE APOYO Y ORIENTACIÓN DEFINIDA AL RENDIMIENTO DE APRENDIZAJE POR DIFICULTADES
- 10. REGLAMENTO PARA LA REVISIÓN DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN CIENTIFICA
- 11. REGLAMENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA INTERACCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA