

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN Nº 259/2019

Ciudad Pdte. Dr. Manuel Franco, 16 de diciembre del 2019

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE MECANISMOS DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA “FAO” DE LA UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE – SEDE CIUDAD PRESIDENTE FRANCO.

VISTO: El crecimiento natural y los delineamientos establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Facultad de Odontología “FAO” de la Universidad Privada del Este – Sede Ciudad Presidente Franco, y;

CONSIDERANDO: La necesidad de contar con un Manual de Mecanismo de Aseguramiento de Calidad para Facultad de Odontología “FAO” de la Universidad Privada del Este – Sede Ciudad presidente Franco.

Que, el Manual de Mecanismo de Aseguramiento de Calidad, es una herramienta con que cuenta la Facultad para hacer posible y facilitar el desarrollo y el desenvolvimiento de las múltiples funciones Administrativas que deben llevarse a cabo para mantener y mejorar la calidad en la Institución.

Que, el Concejo de Facultad, consideró y aprobó el Manual de Mecanismo de Aseguramiento de Calidad de la Facultad de Odontología “FAO” de la Universidad Privada del Este – Sede Ciudad Presidente Franco.

POR LO TANTO: En uso de sus atribuciones,

EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

RESUELVE:

- Art. 1)- **APROBAR** el Manual de Mecanismo de Aseguramiento de Calidad de la Facultad de Odontología “FAO” de la Universidad Privada del Este – Sede Ciudad Presidente Franco.
- Art. 2)- **DEROGAR** toda disposición contraria a la presente resolución.
- Art. 3)- **COMUNÍQUESE** a quiénes corresponda y cumplido archivar.

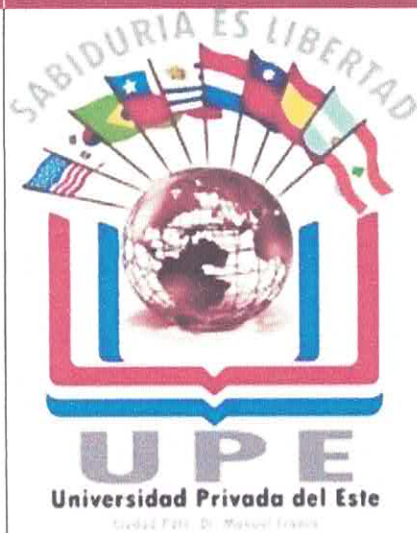


Msc. Juan Bautista Flores González
Secretario General



Prof. Abog. Juan Bautista González Flores
Pdte. Consejo Superior Universitario

2019



MANUAL DE MECANISMOS ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS

Aprobado por Res. CD Nº 259/2019

FACULTAD DE ODONTOLOGÍA



CIUDAD PRESIDENTE FRANCO

Nº	Descripción	Pág.
I-	Índice	2
II-	Presentación	4
III-	Bases legales	5
	Mecanismos por dimensiones del Modelo Nacional	
	DIMENSION 1: GOBERNANZA	
	Mec. 1. De difusión de las normativas generales de la UPE y la Facultad	5
	Mec. 2. De difusión de la información de la Carrera	6
	Mec. 3. De verificación del cumplimiento del Código de Ética	7
	Mec. 4. De seguimiento al cumplimiento de las acciones previstas en el Plan de Desarrollo de la carrera	8
	Mec. 5. De comunicación interna y externa	9
	Mec. 6. De admisión a la Facultad de Odontología.	12
	Mec. 7. De procedimiento de prevención de riesgos y atención de emergencia y seguridad institucional	15
	DIMENSION 2: PEDAGOGICA CURRICULAR	44
IV-	Mec. 8. De actualización del Proyecto Académico	44
	Mec. 9. De adecuaciones curriculares y ajustes razonables en concordancia con las necesidades de las personas con discapacidad	48
	Mec. 10. De seguimiento al cumplimiento del Proyecto Académico y aseguramiento de la calidad académica	60
	Mec. 11. De integración de materias y/o áreas entre sí	67
	Mec. 12. De disponibilidad de los programas de estudios	69
	Mec. 13. De análisis de índices de eficiencia interna de la carrera	69
	Mec. 14. De inserción de estudiantes en actividades docentes (ayudantías, tutorías, proyectos de extensión e investigación y otros	76
	Mec. 15. De la formación práctica de los alumnos	77
	Mec. 16. De mejora de la Planificación Docente	78
	Mec. 17. De revisión técnica de los métodos de evaluación aplicados a los estudiantes para comprobar el logro de sus aprendizajes.	79

Nº	Descripción	Pág
	Mec. 18. De evaluación y acompañamiento al docente y personal académico	81
	DIMENSION 3: PERSONAS	
	Mec. 19. De orientación académica a estudiantes	88
	Mec. 20. De apoyo a estudiantes para las actividades extracurriculares (deportivas, artísticas y culturales)	89
	Mec. 21. De atención a la salud (primeros auxilios y atención psicológica)	90
	Mec. 22. De apoyo económico y becas a estudiantes	91
	Mec. 23. De movilidad académica de Docentes y Estudiantes	92
	Mec. 24. Que coadyuvan a eliminar barreras físicas y actitudinales que impiden la inclusión efectiva de estudiantes con discapacidad	105
	Mec. 25. De la formación continua del personal docente	106
	DIMENSION 4: RECURSOS	
	Mec. 26. De la consulta, elaboración, ejecución y control del Presupuesto	107
	Mec. 27. De evaluación y políticas de renovación e incremento del acervo bibliográfico	108
	Mec. 28. Del mantenimiento y mejora de la Infraestructura	111
	Mec. 29. De seguimiento y control de la ejecución presupuestaria de la Carrera.	112
	DIMENSION 5: IMPACTOS Y RESULTADOS	
	Mec. 30. De detección de necesidades del medio externo	114
	Mec. 31. De vinculación con el sector productivo	115
	Mec. 32. Que promueve la publicación de producciones científicas	117
	Mec. 33. De seguimiento a egresados	118
	Mec. 34. De articulación entre docencia, investigación y extensión	120
V-	Bibliografía	122

II. Presentación

La Facultad de Odontología de la Universidad Privada del Este, en su afán de instalar definitivamente una *Política de Calidad*, busca profundizar los procesos de cambio a través de estrategias de mejoramiento de la gestión administrativa y académica.

En ese contexto, presenta hoy este “*Manual de Mecanismos Académico – Administrativos*” que contiene, en forma detallada, diferentes procesos que atañen a la labor desplegada en la unidad académica y que deberán ser utilizados por los actores involucrados al desarrollar su tarea. Estos mecanismos se enmarcan en las dimensiones de Gobernanza de la Carrera, Proyecto Académico, Personas, Recursos, e Impacto y Resultados, coincidentes con el modelo utilizado por la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior, ANEAES en su proceso de Evaluación y Acreditación. Ellos permitirán trabajar en un marco de unidad de criterios, instalando la participación activa y acertada de la comunidad educativa, cuyos miembros han de articular esfuerzos para alcanzar la eficiencia y dejar la capacidad instalada para consolidar un sistema integral de aseguramiento de la calidad en la carrera.



III. Bases Legales

1. Ley 4995/2013 “De Educación Superior”.
2. Ley 2072/2003 “De Creación de la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de La Educación Superior”.
3. Ley 5136/20013 “De Educación Inclusiva”.
4. Resolución 166/2015 CONES “Que reglamenta la Ley 4995”.
5. Estatuto de la Universidad Privada del Este.
6. Reglamento Interno de la Facultad de Odontología – UPE.

IV. Mecanismos por dimensiones del Modelo Nacional

DIMENSION: GOBERNANZA

MECANISMO Nº 1

De difusión de las normativas generales de la UPE y la Facultad
Procedimiento:

Paso 1: El Decano propone al Consejo de Facultad, elevar al Consejo Superior Universitario las normativas que regirán la vida institucional, en todos los ámbitos de la Facultad de Odontología.

Paso 2: Una vez aprobadas las reglamentaciones, serán difundidas a través de:

- Página web de la Universidad y de la Facultad de Odontología
- Claustros de docentes
- Reuniones de orientación académica, con estudiantes en formato físico, al inicio del año
- En formato digital, serán enviadas a las direcciones de correo electrónico de los docentes

Paso 3: Periódicamente se hará un seguimiento para verificar la vigencia de las mismas.



Responsables:

1. Encargados de prensa y comunicación UPE
2. Secretaría General de la UPE
3. Decano de la Facultad de Odontología
4. Direcciones de la Facultad de Odontología
5. Coordinaciones de Investigación, Extensión, Postgrado, Pasantía
6. Funcionarios administrativos y de apoyo

MECANISMO N° 2

De difusión de la información de la carrera

Procedimiento:

Paso 1: Preparar material publicitario con información completa sobre la Carrera y los Cursos de Postgrado que se implementan en la Facultad, para ser difundidos por medios impresos y digitales. La información puede consistir en:

- Objetivos de la Carrera
- Perfil del egresado de la Carrera
- Malla curricular
- Valores y principios de la Institución
- Plan de Estudios
- Valores del cursado

Paso 2: Disponer en los espacios virtuales, electrónicos y físicos, en los diferentes espacios de la Universidad, los materiales con informaciones sobre las carreras.

Paso 3: Transmitir a los alumnos y a los docentes, cada vez que sea necesario, y en especial, al inicio y final de cada año lectivo, las normativas que les afecten.

Paso 4: Realizar talleres de inducción a la vida universitaria para los nuevos alumnos de la Carrera.



Responsables:

1. Decano
2. Directores y Coordinadores
3. Funcionarios
4. Encargados de Prensa y Comunicación UPE
5. Dirección Administrativa y Financiera UPE

MECANISMO N° 3

De verificación del cumplimiento del Código de Ética

Procedimiento:

Paso 1: Difundir el Código de Ética entre funcionarios, docentes, personal de apoyo y directivos por medios electrónicos e impresos.

Paso 2: Los Docentes de la Facultad, serán convocados por el Decano a postularse para integrar el Comité de Ética. El Consejo de Facultad revisará las postulaciones y se aprobará su designación, con la documentación respectiva.

Paso 3: Cualquier miembro de la comunidad universitaria podrá presentar al Consejo de Facultad, al Decano o Directores de la Facultad, sus quejas, reclamos o sugerencias en relación a las faltas al Código de Ética por parte de cualquier miembro de los estamentos universitarios.

Paso 4: El Comité de Ética analizará la documentación presentada, realizará las investigaciones que correspondan y luego del análisis exhaustivo del expediente formado y tomará la mejor recomendación respecto a las medidas a adoptar según cada caso y elevará al Consejo de Facultad.

Paso 5: Las decisiones del Consejo de Facultad se asentarán en acta de la reunión en la que se haya tratado los casos analizados en sus sesiones.

RESPONSABLES:

1. Decano
2. Comité de Ética
3. Directores y Coordinadores
4. Funcionarios administrativos, técnicos y de apoyo

MECANISMO N° 4

De seguimiento al cumplimiento de las acciones previstas en el plan de desarrollo de la carrera

Procedimiento a seguir:

Paso 1: El Decano de la Facultad orienta al Director de Carrera que la elaboración del Plan Operativo Anual, POA, se haga en estricta atención a los Ejes Estratégicos del Plan de Desarrollo.

Paso 2: En el periodo de Pre-Clase, el Director de Carrera, juntamente con el Director Académico, elaboran el Plan Operativo Anual, POA, en atención a las recomendaciones recibidas del Decano.

Paso 3: El Director de Carrera presenta al Decano el POA elaborado, a fin de que el mismo revise su coherencia con el Plan de Desarrollo y sugiera los ajustes, si el caso así lo amerita. Una vez concluido este proceso, se somete al Consejo de Facultad para su aprobación.

Paso 4: El Director de Carrera prepara una matriz para monitorear el cumplimiento de la implementación del POA, y a su vez, el avance del Plan de Desarrollo.

Paso 5: Al fin de cada semestre, el Director de Carrera presenta al Decano el Informe Semestral de implementación del POA y el Informe Semestral de Avance del Plan de Desarrollo.

Paso 6: Una vez revisados, el Decano de la Facultad arbitra los medios para someter tales Informes a la aprobación del Consejo de Facultad.

RESPONSABLES:

1. Decano de la Facultad
2. Direcciones de la Facultad
3. Coordinadores de la Facultad
4. Docentes de la Facultad

MECANISMO N° 5

De comunicación interna y externa

La Facultad de Odontología cuenta con un Manual de Comunicación Interna y Externa que es utilizado institucionalmente por autoridades, docentes, alumnos y todos los funcionarios que intervienen en los procesos comunicativos. Este mecanismo es extraído de ese Manual.

Procedimiento a seguir:

1. La comunicación interna, sea ascendente o descendente, se debe concretar en forma escrita, vía Secretaría de Facultad, siguiendo los canales establecidos en el organigrama institucional. Esto significa que las informaciones, pedidos, sugerencias, quejas, etc. deben realizarse a través de notas, memos, solicitudes, informes, etc., que deben dirigirse a los jefes inmediatos superiores, como primera instancia.

2. Los documentos institucionales, proyectos académicos u otros, que deban ser remitidos al Consejo de Facultad o al Consejo Superior Universitario de la UPE para su aprobación, serán remitidos al Decano vía Secretaría de la Facultad.

3. Si la iniciativa de un proyecto o petición se originare en un docente, estudiante, egresado no docente o jefe de sección, el autor deberá presentarlo a su jefe inmediato superior, y éste, al Decano de la Facultad, quien, a su vez, si considera pertinente, someterá a consideración del Consejo de Facultad.

4. Las decisiones tomadas al interior del Consejo de Facultad, en sesión ordinaria o extraordinaria, deben ser comunicadas por Secretaría a la comunidad educativa para su conocimiento, a través de la página web, memorándum, circulares o WhatsApp, dentro de las 24 horas siguientes a la realización de la sesión.

5. Toda información relevante relacionada a la carrera y/o cursos de grado o programas de posgrado será publicada en la página web de la Facultad para conocimiento de la comunidad educativa.

6. Otro medio de comunicación oficial será el correo electrónico. Si se tratare de alguna comunicación específica dirigida a algún miembro de la comunidad

educativa, y que requiere el resguardo de la privacidad de la información se deberán utilizar los correos personales, atendiendo los siguientes requisitos:

- a. Los mensajes escritos vía correo electrónico deben ser realizados desde el correo oficial de la Facultad.
- b. En los mensajes escritos vía correo electrónico debe identificarse de manera completa los datos del remitente y su cargo correspondiente.
- c. Todos los correos electrónicos emitidos desde el correo de la Facultad deben realizarse con copia, "CC" al Decano de la Facultad.

7. Además de la página web institucional, la Facultad dispondrá de espacios oficiales en las redes sociales, que podrán ser utilizados para difundir las actividades académicas, socioculturales y/o deportivas. Cada comunicado realizado en la red social debe llevar la identificación de la persona que lo publicó, con su jerarquía o función correspondiente.

8. Las ideas, opiniones, quejas, reclamos o sugerencias de los estudiantes, docentes o público en general, deben ser presentados en Secretaría a través de notas formales, o en su defecto, depositados en el buzón de sugerencias. El encargado de abrir este buzón es el Director de Carrera y el Decano es el responsable de buscar los mecanismos de solución y las medidas correspondientes en busca de la mejora o solución y comunicar los resultados a quienes corresponda.

8. Las informaciones y comunicados emitidos por el Consejo de Facultad, Decanato o Direcciones y Jefaturas deberán ser publicados en los paneles informativos de la Facultad, los que deberán permanecer siete días como mínimo para su conocimiento y diez días como máximo.

9. Todo material impreso o digital que deba salir de la Facultad o exponerse en espacios públicos debe estar bajo control y supervisión de los Directores Académico o de Carrera y tener la autorización del Decano.

10. Los banners de avisos y otros medios similares colocados en los sectores de la Facultad deberán permanecer hasta 24 horas después de haber concluida la vigencia de los mismos. Toda renovación de estos banners de avisos y otros medios similares deberá realizarse bajo control y supervisión de los Directores Académico o de Carrera y tener la autorización del Decano

11. En la Facultad de Odontología se promueve la igualdad y la no discriminación en todas sus formas, por lo que cabe aclarar que en todos los casos de comunicación oral y escrita (verbales, digitales o impresas) se podrá utilizar la forma masculina de los sustantivos y su modificador para referir a varones y mujeres, respetando la actual disposición de la Real Academia Española de la Lengua.

RESPONSABLES:

1. Decano
2. Direcciones de la Facultad
3. Coordinadores
4. Docentes
5. Funcionarios

MECANISMO N° 6

De admisión a la carrera de Odontología

La Facultad de Odontología UPE cuenta con un Reglamento del Curso de Admisión. Se transcriben aquí todos los artículos que lo componen, y que constituyen los procedimientos a seguir.



Procedimiento a seguir:

Artículo 1°: El Curso de Admisión constituye un proceso de diagnóstico y formación preuniversitario a fin de verificar y nivelar las capacidades de los estudiantes para un buen aprovechamiento académico y afrontar con éxito la carrera universitaria.

Artículo 2°: El Curso de Admisión se regirá por el presente reglamento.

Artículo 3°: La gestión académica del Curso de Admisión será ejercido por un Coordinador del Curso de Admisión designado por el Decano. Se desempeñará de acuerdo a los términos del presente reglamento.

Artículo 4°: Es función del Coordinador del Curso de Nivelación, supervisar y colaborar activamente para el buen desarrollo, garantizando la excelencia del mismo.

Artículo 5°: En el Curso de Admisión se desarrollarán cinco módulos:

- a. Comunicación
- b. Anatomía Humana
- c. Biología
- d. Química
- e. Habilidad Manual

Artículo 6°: El Equipo docente estará conformado por especialistas según las áreas a ser desarrolladas durante el curso. Será seleccionado por el Director de Carrera.

Artículo 7°: Serán funciones del cuerpo docente:

- a. Planear y dictar las clases correspondientes a la asignatura bajo a su cargo.
- b. Preparar los ítems de evaluación, administrarlos y procesar los resultados.

Artículo 8°: Las clases serán desarrolladas en forma presencial o virtual con trabajos domiciliarios

Artículo 9°: Se requiere un 75% de asistencia mínima en cada materia, que representa un requisito obligatorio para tener derecho al Examen Final.

Artículo 10°: El alumno será evaluado conforme a las competencias básicas de cada módulo, a través de:

Trabajos Prácticos: 25 Puntos (En base a indicadores establecidos)

Prueba Parcial: 25 Puntos (Escrita, Oral o Práctica)

Examen Final: 50 Puntos

Total: 100 Puntos

El puntaje de corte es de 60% (60 puntos).

Artículo 11°: El desempeño será evaluado con:

0 a 59 %: Reprobado.

60 a 100 %: Aprobado

Artículo 12°: El alumno que no complete el mínimo requerido en cualquiera de las materias tendrá una segunda oportunidad, en un periodo no mayor de diez días.

Artículo 13°: Para ingresar a carrera, el postulante debe alcanzar la calificación: "Aprobado" en todos los módulos

Artículo 14°: Los resultados del Curso de Admisión tendrán carácter diagnóstico de la situación de los postulantes cuyos resultados deberán ser tenidos en cuenta para la planificación de estrategias pedagógicas adecuadas según las situaciones detectadas a fin de promover la excelencia académica durante toda la carrera.

Artículo 15°: La duración del Curso de Admisión será de 30 días (Enero a febrero).

Artículo 16°: Para la inscripción al Curso de Admisión se requerirá:

- Fotocopia de Cédula de Identidad Civil actualizada.
- Certificado de Estudios del Nivel Medio y Técnico
- Formulario debidamente completado
- Dos fotos tipo carnet 4 x 4

e. Pago del arancel correspondiente.

Artículo 17°: Los interesados recibirán una copia del presente reglamento en el momento de la inscripción

Artículo 18°: Los casos no previstos en este reglamento deberán ser estudiados y resueltos por el Director de Carrera conjuntamente con el Director Académico de la Facultad y si el caso amerita por el Decano de la Facultad.

RESPONSABLES:

1. Decano de la Facultad
2. Direcciones de la Facultad
3. Docentes del Curso de Admisión

MECANISMO N° 7

De procedimiento de prevención de riesgos y atención de emergencia y seguridad institucional

Fundamentación

Considerando la necesidad de incorporar procedimientos básicos para la actuación de todo el personal de nuestra Facultad en materia de Prevención de Riesgos Laborales y en atención a las emergencias que se puedan dar en las instalaciones de nuestra casa de estudios, los profesionales y expertos en Prevención de Riesgos de la Universidad, en conjunto con la Facultad de Odontología han diseñado el presente Mecanismo de Procedimientos que contiene los antecedentes necesarios para atender las dificultades que se puedan generar y que afecten el normal funcionamiento de nuestra Institución. De esta forma aseguraremos la protección adecuada de la vida y salud de todos los funcionarios, alumnos y las personas o pacientes que visitan nuestras instalaciones.

CAPÍTULO I.

Procedimientos básicos ante emergencias o urgencias

1.1. Accidentes de Trabajo

Un accidente de trabajo es todo suceso imprevisto que ocurra por causa o con ocasión del trabajo, y que provoque en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

1.2. Procedimiento de accidente de trabajo

El siguiente procedimiento se utiliza para la obtención de Prestaciones Médicas ante Accidentes de durante sus actividades dentro de la Facultad:

- a. En el momento que el un alumno, docente o personal administrado o de apoyo sea afectado por un accidente durante sus actividades dentro de la facultad deberá informar de lo ocurrido a su superior inmediato, lo cual también podrá ser informado por algún colega de trabajo, si la gravedad de la lesión implica el traslado inmediato del afectado al Hospital Distrital de Presidente Franco.
- b. La jefatura directa del afectado deberá confeccionar un informe de investigación del accidente. El Encargado del Departamento de Prevención de Riesgos y Seguridad realizará una Investigación del accidente para determinar las causas de este y proponer recomendaciones para evitar su repetición.
- c. Si en la Investigación del Accidente del Trabajo se constata que el accidente fue producto del ejercicio directo de las labores del afectado se proporcionará al siniestrado las prestaciones que corresponda, hasta la total recuperación del trabajador.
- d. Si la Investigación de Accidente del Trabajo arroja un resultado negativo para el afectado, se traspasarán todas las prestaciones tanto médicas como económicas a Extra-Ley, lo que significa que serán acogidas bajo el amparo del Instituto de Previsión Social (IPS) que seguirá entregando estas prestaciones hasta la total recuperación del accidentado.

1.3. Procedimiento para realizar detección de peligros de accidentes del trabajo y enfermedades Profesionales

Para poder realizar esta actividad se deben seguir estos pasos:

- a. **Planificación:** Establecer un programa de inspecciones y observaciones del trabajo, definiendo la frecuencia y el lugar o puesto de trabajo a evaluar.
- b. **Procedimiento:** Se debe definir el recorrido a realizar y preparar pautas o listas de verificación, con el objetivo de precisar el desarrollo de la actividad. Estas listas pueden ser:
- Instalaciones eléctricas.
 - Orden y limpieza.
 - Estado de equipos maquinarias y herramientas.
 - Zonas de tránsito.
 - Elementos de Protección Personal.
 - Sistemas de iluminación y Ventilación.
 - Servicios Higiénicos.
 - Equipos contra incendios.
 - Recipientes a presión.
 - Estado de señalética.
- c. **Informe:** Ingresar todos los datos de identificación de las áreas evaluadas: Registrar las acciones y condiciones subestándar. Registrar las causas básicas, Registrar las medidas de control propuestas.

1.4. Procedimiento en caso de incendio

La Facultad de Odontología cuenta con un sistema de detectores de humo ubicados en las diferentes dependencias. La señal de estos detectores se visualiza en una central de alarma o tablero sinóptico, registrándose la alerta mediante (leds luminosos y alarma sonora).

Dependiendo de la magnitud del incendio, se tomarán diferentes acciones, las que se detallan a continuación.

a. Acción para emergencias Tipo 1

Se trata de una situación controlable. Es una situación de principio de incendio.

- La persona que detecta la emergencia da la voz de alarma por el medio más rápido.
- Se actúa a base de extintores portátiles.
- Se avisa a los encargados de la red de incendios, quienes sólo realizan el tendido de líneas hasta el área afectada.
- Se informa al Encargado de Riesgo y Seguridad.
- No se solicita apoyo a Bomberos.

b. Acción para emergencias Tipo 2



Si se trata de un incendio descontrolado:

- La persona que detecta la situación debe llamar inmediatamente a Bomberos al 132.
- Debe además avisar a los encargados para dar inicio al procedimiento de evacuación. Si la emergencia es detectada por un detector de incendios, y por lo tanto, se activa la señal sonora, se deberá actuar de la siguiente forma:
 1. Personal autorizado verifica en el tablero sinóptico el lugar afectado.
 2. Rápidamente concurre al área afectada y comprueba situación.
 3. Actúa de acuerdo con el tipo de Emergencia.
- Evacuar inmediatamente y utilizar las salidas más cercanas, dirigiéndose al sector contrario a donde se esté desarrollando el fuego.
- Si es posible, efectuar la primera intervención, controlando el fuego (extintores), hasta la llegada de Bomberos.

1.5. Procedimientos en caso de amenaza de bomba, vandalismo o terrorismo

- Se comunicará de la situación al Departamento de Riesgo y Seguridad.
- Se seguirán las indicaciones del personal de Seguridad, capacitado para atender estos eventos y brindar el apoyo posible para el desalojo o cualquier otra acción que se requiera realizar.

1.6. Procedimientos en caso de accidentes o lesiones a personas

- Se deberá evaluar la situación y en casos de emergencias y urgencias se deberá llamar de inmediato al Cuerpo de Bomberos a través de los números que se encuentran distribuidos en diferentes franelógrafos y murales de la Facultad.
- En caso de que el accidentado pueda ser trasladado, será llevado inmediatamente a la sala de enfermería, ubicado en la entrada principal de las Clínicas, donde podrá aguardar la llegada de la ambulancia.
- El personal con conocimientos en primeros auxilios brindará la atención inicial del herido.
- Se deberá comunicar a la persona encargada del Departamento de Riesgo y Seguridad para brindarle la información del lugar donde se encuentra la persona herida, si se encuentra consciente o no, la naturaleza de la lesión, entre otros.
- Si es necesario trasladar a la persona a algún centro de salud, se utilizarán las salidas más cercanas.

1.7. Procedimientos en caso de derrame de sustancias químicas y/o intoxicaciones

- Se deberán tener a mano el Manual de Procedimientos de los Laboratorios y Clínicas, con las sustancias que allí se utilizan y varios compendios generales de la Facultad.
- En caso de presentarse derrame de alguna sustancia peligrosa se activará la alerta y se evacuará a las personas del edificio, de la misma forma que un incendio.
- Se dará la alerta a los servicios de atención de emergencia por parte de la persona designada para realizar esta labor. Es importante que se le transmita la mayor cantidad de información relacionada con el evento.
- El personal en general se abstendrá de actuar sobre el derrame, ya que esta tarea se cederá a los especialistas.
- Ayudar a las personas afectadas por los productos, según lo indicado en las hojas de seguridad y colaborar con el personal de la ambulancia cuando se presenten
- Se deberá comunicar a los servicios de atención de emergencias que existen personas afectadas.
- Si el producto es inflamable o tóxico, ventilar el área y eliminar toda fuente de ignición
- Si el derrame compromete el cuerpo de la persona se procede de la siguiente manera:
 - Quitarse la ropa contaminada
 - Hacer correr abundante cantidad de agua por la zona afectada por lo menos por 15 minutos
 - Si persiste dolor o alguna reacción alérgica recurrir inmediatamente al llamado del cuerpo de bomberos 132
- Si la zona afectada son los ojos:
 - Hacer correr abundante cantidad de agua por la zona afectada durante 15 min
 - Si persiste dolor o alguna reacción alérgica recurrir inmediatamente al llamado del cuerpo de bomberos 132

1.8. Procedimiento en caso de accidente cortopunzante y/o exposición a fluidos de alto riesgo

- El Docente clínico o Auxiliar son responsables de conocer y seguir la norma, protocolo y procedimiento en caso de un accidente cortopunzante como establecido en el Manual de Bioseguridad de la Facultad de Odontología.
- Debe certificar que el accidente ocurrió durante la práctica clínica obligatoria o por una actividad derivada de ésta. Se incluirán también las actividades desarrolladas dentro del programa de extensión asignado por la facultad.
- Debe establecer si el accidente del estudiante corresponde a una exposición de riesgo, derivándolo según corresponda, con la documentación requerida para el caso
- El paciente de cuya muestra formo parte del material del cortopunzante y el estudiante o docente víctima del accidente deberán concurrir al servicio de Urgencia Hospital Regional de Ciudad del Este
- La concurrencia del estudiante al centro asistencial debe ser dentro de un plazo de 2 horas posteriores al accidente. No es necesario que el docente lo acompañe. En caso de que el estudiante involucrado se niegue a recibir asistencia, deberá quedar consignado por escrito dicha voluntad, con las firmas de los involucrados en el formulario de notificación del accidente
- Será de responsabilidad del docente clínico mantener una carpeta con el Protocolo de Manejo de accidente cortopunzante y formularios de denuncia, en el servicio o unidad donde él esté realizando práctica clínica, la cual deberá estar asequible en caso de una urgencia.

1.9. Procedimiento en caso de fuga de gas

- Cortar el suministro de gas.
- En caso de ser necesario proceder a la evacuación del recinto.
- La evacuación se realizará de la manera más rápida y ordenada posible.
- Los docentes y auxiliares deberán asegurarse que todos los estudiantes evacúen el recinto siendo estos los últimos en salir. Además, deberán verificar si todos los estudiantes se encuentran fuera del recinto.
- No se deberá volver a ingresar al recinto por ningún tipo de motivo hasta que la situación quede fuera de cualquier tipo de riesgo.
- En ningún caso se deberá utilizar cualquier tipo de elemento que puede generar chispas o fuego.

1.10. Procedimiento en caso de Quemaduras por flameador y/o lampara

En caso de accidente con el flameador se debe proceder de la siguiente forma:

1. Primero aléjese de la fuente de calor.
2. Rocíe el área de la quemadura con un suave chorro de agua fría del grifo.
3. Cubra la superficie quemada con cualquier tela limpia y seca.
4. Busque ayuda médica inmediatamente:
 - a. Si la quemadura cubre una gran parte del cuerpo.
 - b. Si la quemadura ha ocurrido sobre la cara, los ojos, las manos o los pies.
 - c. Si la quemadura está causando dolor o si el área quemada está entumecida.
 - d. Si ha aspirado humo.
 - e. Si la quemadura ha causado ampollas.

ATENCIÓN:

1. No aplicar hielo o agua congelada.
2. No aplique grasas, cremas de primeros auxilios, atomizadores o remedios caseros.
3. No trate de eliminar cualquier ropa o suciedad pegada a la quemadura.
4. No rompa una ampolla al menos que su médico le indique.

CAPITULO II

Procedimiento en caso de Shock Anafiláctico

I. Introducción

Las reacciones de hipersensibilidad o alérgicas en la consulta odontológica pueden deberse a alergia al anestésico local propiamente dicho, o a alguno de sus componentes, o incluso hoy en día, y cada vez es más frecuente y debe tenerse en cuenta, a algún material utilizado, sobre todo a materiales que llevan látex. También se pueden presentar alergias Metales, Monómero acrílico, Menta y pino, Anafilaxia por fármacos, agentes biológicos y vacunas.

II. Shock anafiláctico

Se entiende por anafilaxia o shock anafiláctico una reacción sistémica grave de hipersensibilidad inmediata frente a un agente, que producirá la liberación al torrente circulatorio de sustancias biológicas mediadoras, que actuarán sobre

órganos diana (sistema cutáneo, mucoso, sistema circulatorio, sistema respiratorio, sistema digestivo), produciendo la sintomatología.

El 92% o el 97% se producen en los primeros minutos tras la administración del agente, siendo poco recuentes las manifestaciones semiretardadas (horas) o retardadas (días).

Las reacciones pueden ser menos graves (presentan taquicardia, hipotensión y lesiones cutáneas) o graves (aparición casi inmediata de situación de shock anafiláctico, que puede conducir a un paro cardiorrespiratorio). Los síntomas aparecerán en los lugares en donde hay un mayor número de mastocitos: piel y mucosas, corazón, pulmones y tracto gastrointestinal.

III. Causas de Recciones alérgicas en Odontología

1. Materiales dentales

Las alergias en Odontología generalmente constituyen reacciones de hipersensibilidad retardada a materiales dentales. Aunque se ha considerado que las verdaderas alergias a materiales dentales son raras, en la actualidad estas reacciones alérgicas van en aumento

2. Metales

Algunos de los instrumentos y materiales odontológicos incluyen metales y, de entre ellos, la alergia más frecuente se produce hacia el níquel. Sin embargo, cuando estos son de acero inoxidable, la presencia de este compuesto no suele afectar a los alérgicos. El uso de coronas dentales de zirconio, sin este metal, y las ortodoncias cerámicas evitan cualquier tipo de problema.

3. Monómero acrílico

Algunas coronas temporales y dentaduras removibles incluyen este componente, sobre el que se aplica un líquido que lo activa y endurece. Algunas personas son especialmente sensibles a dicho líquido y sufren reacciones.

4. Menta y pino

Muchos barnices fluorados incluyen pino natural para favorecer su adherencia a los dientes. Además, algunos productos dentales contienen menta para conferirles un sabor más agradable. Si tienes alergia a estos componentes, u otros como la hierbabuena o la canela, avisa a tu dentista.

5. Anestesia local

Aunque no son muy comunes, hay pacientes que sufren reacciones alérgicas a la anestesia que se emplea para los tratamientos bucodentales. Pueden ser en forma de dermatitis, pero también una respuesta anafiláctica, que son más

graves porque dificultan la respiración normal. Además, dependen del tipo de medicamento empleado, con algunos que provocan más casos de alergia -los de tipo éster- y otros que generan reacciones alérgicas en raras ocasiones -los de tipo amida-.

En general, los pacientes que resultan ser alérgicos o tener hipersensibilidad a los fármacos para la anestesia local suelen padecer eritema, prurito, urticaria, dermatitis exfoliativa -descamación, edema oral o facial. Se estima que una cuarta parte de los casos suelen desencadenar problemas para respirar y posible muerte.

6. Anafilaxia por fármacos, agentes biológicos y vacunas

Según los datos del registro de la CDC, los medicamentos son la tercera causa de anafilaxia. Los antibióticos betalactámicos y los antiinflamatorios no esteroideos (AINE) son los fármacos más frecuentemente implicados, y entre ellos la amoxicilina, debido probablemente a su elevado consumo

Las reacciones sistémicas por inmunoterapia específica suelen ocurrir en los primeros 20-30 minutos tras la administración y tienen más riesgo los pacientes con asma mal controlada. Las vacunas más frecuentemente implicadas son la triple vírica y la de influenza.

7. Anafilaxia por látex

La alergia al látex cada día es más frecuente, representando actualmente entre un 12% y un 16% de todas las reacciones alérgicas perioperatorias. La identificación de estos pacientes vendrá determinada en primera estancia por la realización de una historia clínica orientada a la identificación de esta patología, en los pacientes que se sospeche puedan ser del grupo de riesgo. Una vez identificados estos pacientes, hay que crear un espacio clínico sin la presencia de látex: guantes sin látex, material de instrumentación y obturación donde se compruebe que no existe este material (en caso de duda hay que utilizar otro material alternativo y preguntar al fabricante sobre su composición).

Los niños con malformaciones genitourinarias o espina bífida son pacientes con riesgo de sensibilización y posterior desarrollo de alergia a látex.

El tratamiento de estos pacientes debería programarse a primera hora de la mañana, con una limpieza previa y exhaustiva de toda la aparatología que pudiera estar en contacto con este producto, y la esterilización del instrumental que se vaya a utilizar en el paciente alérgico separado del resto. Si se produce un episodio alérgico agudo, hay que disponer de todos los dispositivos para tratarlo con materiales sin látex; si el caso lo requiere, hay que proceder al traslado a un centro hospitalario.

IV. Procedimiento en caso de Shock anafiláctico

Los principios generales se basan en el reconocimiento, la educación, preparación y capacitación, para atender una situación de urgencia vital e instaurar un tratamiento precoz. Es vital su reconocimiento precoz para establecer un tratamiento lo más rápido posible. Ante la sospecha de una reacción alérgica, se debe:

1. Se debe enviar un informe escrito con el/los fármacos administrados, dosis, vía de administración, etc., así como los signos y síntomas que ha padecido el paciente.
2. Mantener al paciente tranquilo: Es primordial que el paciente esté tranquilo, se tiene que informar al paciente de lo que le está sucediendo, explicarle que la reacción se va a resolver de una forma más rápida y eficaz, y advertir al paciente de los efectos colaterales como consecuencia de la medicación que se le va a administrar (taquicardia, temblor, somnolencia, entre otros).
3. Adrenalina: Ante un shock anafiláctico siempre se administrará Adrenalina subcutánea, en cuanto se sospeche un cuadro de anafilaxia (salvo contraindicaciones).
4. Retirada del alérgeno. Debe ser retirado inmediatamente, sin retrasar el inicio del tratamiento definitivo. No es recomendable provocar el vómito.
5. Posición. Si presenta disnea, debe situarse en sedestación semiincorporada. Si predomina la inestabilidad hemodinámica debe colocarse en decúbito supino. En caso de pérdida de conciencia y persistencia de respiración espontánea se recomienda la posición lateral de seguridad.
6. Oxigenoterapia. Todos los pacientes deben recibir oxígeno suplementario independientemente de su situación respiratoria.
7. Broncodilatadores. El salbutamol puede ser utilizado para revertir el broncoespasmo no respondedor a adrenalina
8. Antihistamínicos: como tratamiento complementario quedan limitados al alivio de síntomas cutáneos
9. Glucocorticoides. Su uso radica en el potencial teórico de prevenir reacciones bifásicas o prolongadas, aunque no ha sido demostrado
10. Glucagón. Útil en niños que no responden a adrenalina, en especial si reciben tratamiento con betabloqueantes. Su administración rápida puede producir vómitos.

CAPÍTULO III

Protocolo de atención de la incidencia y accidentes en Sala de Rayos X

1. Justificación

La Clínica Odontológica de la Facultad de Odontológica de la Universidad Privada del Este Sede Pdte. Franco, está enfocada a preservar la salud integral de todo el personal que labora y practica en sus instalaciones, además del personal que es atendido, con el objeto de mantener el control de factores de riesgo laborales procedentes del Área de Radiología (Sustancias químicas y equipos productores de radiación ionizante) en actividades del campo de la salud oral y similares, logrando la prevención de impactos nocivos o asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atente contra la salud y la seguridad de estudiantes, docentes, trabajadores, pacientes, visitantes, y el ambiente en general. Entre todas las prácticas odontológicas durante la toma de radiografías intraorales, como elemento fundamental para la determinación de gran parte de los diagnósticos al proporcionar información útil para la planeación del tratamiento que se dará a los pacientes, sin dejar a un lado los efectos nocivos de la radiación x sobre la salud, aun cuando estos representan un riesgo bajo en la práctica odontológica. Para tal efecto, la Facultad de Odontología de la Universidad Privada del Este Sede Pdte. Franco cuenta con un Protocolo para garantizar el correcto uso de los equipos de radiaciones ionizantes, accidentes antes, durante y después de las prácticas y evitar sobreexposiciones innecesarias en los usuarios del servicio de radiología de la Facultad.

2. Objetivo:

- Establecer medidas de Radioprotección relacionadas con los procedimientos para la toma de exámenes de radiología dental y maxilofacial, tendientes a evitar accidentes y efectos nocivos en las personas potencialmente expuestas de manera directa o indirecta a la radiación de la Clínica Odontológica de la Facultad de Odontología de la Universidad Privada del Este Sede Pdte. Franco

3. Población de Objeto:

- Este protocolo está dirigido a Docentes, Estudiantes y personal de servicios generales expuestos de manera directa e indirecta a las fuentes de Radiación Ionizante.

4. Definición:

- Es necesario primero establecer unas normas de trabajo que garanticen que no se producen daños o accidentes de trabajo inmediatos,

- manteniendo las dosis por debajo del umbral y reduciendo al máximo la incidencia de los efectos biológicos.
- La mayoría de los efectos adversos para la salud por exposición a la radiación pueden agruparse en dos categorías generales:
- 4.1. **Efectos deterministas** (reacciones tisulares nocivas) debidos principalmente a la muerte/defectos en el funcionamiento de las células tras dosis elevadas.
 - 4.2. **Efectos estocásticos**, es decir, cáncer y efectos heredables implicando, bien el desarrollo de cáncer en los individuos expuestos debido a la mutación de células somáticas o una enfermedad heredable en su progenie debido a la mutación en células reproductoras.
- 5. Justificación:**
- La finalidad de la radioprotección radiológica es proteger al individuo expuesto y a la población en general de los riesgos de la utilización de equipos o materiales, que produzcan o a los accidentes o incidentes que llegasen a ocurrir durante la práctica.
- 6. Alcance:** lograr alcanzar y mantener un cero por ciento (0%) de incidentes y accidentes en radioprotección.
- 7. Instrumental, Materiales o Equipos Requeridos: Equipos**
- 7.1. **Periapicales** Los equipos periapicales con que cuenta la Clínica Odontológica de la Facultad de Odontología proporcionan precisión de los tiempos de exposición y salida de rayos x de forma garantizada en sus hojas de vida. Sus valores potencia es de 7mA, frecuencia 60 Hz y 70 Kv, aprobados por la Secretaria de Salud de Villavicencio. Los equipos cuentan con su calibración anual y sus respectivos estudios de Calidad, bajo la supervisión de un Ingeniero Biomédico.
 - 7.2. **Radiovisografo** La clinica cuenta con 2 equipos radiovisografos para la toma de radiografia periapical, que es enviada por medio de conexión interna a los equipos de cómputo ubicados en cada unidad odontológica.
 - 7.3. **Dosímetro:** La vigilancia radiológica personal del docente tiene como objetivo fundamental el registro, la evaluación, control e interpretación de la dosis que el operador va recibiendo y acumulando a través del tiempo por el desempeño de sus actividades. Esto permite tomar una conducta sanitaria específica cuando las dosis no se corresponden al tipo ni a la carga de trabajo en la que el trabajador se desempeña.
 - 7.4. **Vigilancia y control de la radiación.**
 - Toda instalación precisa debe ser vigilada de forma periódica para comprobar que los niveles de riesgo existentes están dentro de los límites

correspondientes a cada zona. De igual forma, se necesita un control de la dosis que recibe cada trabajador profesionalmente expuesto para comprobar que tal dosis está dentro de los límites que establece la ley. Esta vigilancia de las instalaciones y del personal expuesto se realiza mediante la dosimetría de área y el control dosimétrico personal.

7.5. Instalaciones requeridas:

- La normatividad hace referencia a que los equipos de Radiación Ionizante deben poseer unas normas mínimas y obligatorias para el adecuado manejo de la producción de rayos X.
- Entre ellas tenemos, paredes plomadas, al igual que las puertas. La instalación del módulo de control debe estar alejada del equipo no menos a dos metros, pero con una barrera de protección intermedia (muro de concreto o plomado). El Área de clínica se encuentran en las puertas que están plomadas y en las paredes que fueron construidas con material sólido y del espesor requerido para bloquear la dispersión de los rayos x.

7.6. Películas radiográficas:

- Son los elementos que se llevan a la cavidad oral y permiten grabar una imagen latente, mediante la proyección del haz de rayos X, que al momento del procesamiento se convierte en una imagen visible. Se recomiendan de velocidad E-F para garantizar menor tiempo de exposición con respecto a las de velocidad D. Los tamaños de película que se emplean en la clínica Odontológica de la Universidad Cooperativa de Colombia Sede Villavicencio son de tamaño 1, 2 y 4.

7.7. Líquidos de Procesamiento:

- Su función es llevar a cabo el revelado de las radiografías, hasta obtener una imagen visible. Estas sustancias químicas corresponden al revelador, Fijador y agua. Los líquidos garantizan condiciones de calidad para la película procesada, de tal forma que garantice las características de contraste, detalle y nitidez que se requiere en una radiografía diagnóstica.

8. Incidentes o accidentes que pueden presentarse en el Área de Radioprotección

a) **Antes de la Exposición:** - Inadecuada calibración o mantenimiento del equipo de Rayos X - Caída del paciente del sillón - Reacción alérgica del anestésico tópico - Evitar la exposición a pacientes embarazadas para no afectar el libre crecimiento y desarrollo del feto

b) **Durante la exposición** - Deglución de la película por parte del paciente - Deglución del soporte de la película - Laceración de la cavidad oral a causa de la colocación de la película radiográfica. - Trauma al paciente con algún componente del equipo de rayos X

c) **Después de la Exposición** - Salpicaduras de los líquidos de procesamiento en las mucosas - Doble exposición al paciente por error en la técnica radiográfica o procesamiento – Derrame de los Líquidos de Procesamiento

Los riesgos de accidentes en el área de Radiología son muy mínimos o nulos y los efectos de las lesiones por radiación no se observan a corto sino a largo plazo, por la acumulación de radiación. Para ellos es importante que todo el personal involucrado conozca estos procedimientos para el control de incidentes y accidentes en radioprotección.

En caso de llegarse a presentar un incidente o accidente este sería el procedimiento para seguir:

- a. Reportar al docente del incidente o accidente
- b. Prestar los primeros auxilios a la persona afectada.
- c. Si presenta salpicadura con alguna sustancia química, lavar con abundante agua.
- d. Si el paciente o estudiante sufre caída, estabilizarlo sin realizar movimientos bruscos antes de la revisión por el personal médico.
- e. Remitir y transportar al estudiante o paciente a servicios de Urgencias
- f. Gestionar la atención inmediata.
- g. Informar al Coordinador de Docencia Servicio.

Derrame por líquidos de Procesamiento:

- La limpieza del cuarto oscuro o cajas de revelado es realizada al igual que las instalaciones, por las auxiliares de la Clínica.
- Son reemplazados periódicamente de acuerdo con el uso y son envasados para su disposición final.
- Cuando hay la presencia de un derrame de estos líquidos, inmediatamente son recogidos y llevados a su recipiente recolector, para posteriormente ser entregados a la empresa contratada. Tayi Ambiental S.A
- La empresa contratada para la recogida será responsable de:
 - Traslado de residuos desde los puntos de la generación hasta el almacenamiento central.
 - Etiquetar correctamente los contenedores utilizados
 - Solicitar los contenedores necesarios
- En general, para el manejo de las soluciones concentradas contenidas en las botellas del revelador y del fijador pueden producir irritación en la piel y quemaduras en los ojos. Debe evitarse el contacto de estos productos con la piel o los ojos, tomando las debidas precauciones.

- En el caso del revelador al contener fenol puede producir irritaciones cutáneas a personas sensibles a este. Por tanto, es recomendable utilizar guantes de caucho o lavarse bien las manos después de su manipulación.
- En el caso del fijador, este también puede provocar irritaciones cutáneas, por tanto, se recomienda igualmente la utilización de guantes o el lavado cuidadoso después de su uso.
- Asimismo, al contener ácido acético (25%, es irritante para los ojos y la piel).

Acciones:

- Leer las instrucciones del fabricante.
- Evitar la inhalación de vapores.
- Utilizar mascarilla cuando se mezclen los líquidos, cuando se limpie la procesadora y siempre que se requiera abrirla.
- Evitar el contacto cutáneo.
- Utilizar guantes de goma.
- No guardar objetos personales como batas, ropa, bolsos, etc. en el cuarto oscuro.
- No fumar en el área de procesado.
- No comer ni beber en zonas de procesado.
- Los efectos y síntomas indicados anteriormente se pueden prevenir siguiendo las recomendaciones del fabricante y de la legislación específica para los productos utilizados.
- Ante cualquier duda consultar con el supervisor o responsable del Área de Radiología.

Señales de alerta:

- Fuerte olor a sustancias químicas en el lugar de trabajo; Ante esto comprobar conducciones en mal estado, o el desagüe está roto.

Procedimientos de emergencia: -

- Las salpicaduras deben limpiarse inmediatamente utilizando agua para diluir las sustancias químicas.
- Una cantidad grande debe absorberse con arena seca o aserrín cuando no exista desagüe.
- Deben usarse guantes de goma.

Primeros auxilios:

- Contaminación cutánea: Lavar inmediatamente con agua abundante y jabón neutro
- Inhalación de vapores: La víctima deberá ser trasladada a zona de aire fresco inmediatamente. Respiración artificial si la respiración ha cesado.

- Salpicadura ocular: Lavar los ojos con abundante agua durante 15 minutos, si persiste la irritación o el grado de contacto ha sido severo, buscar ayuda médica o trasladarse a al Hospital Distrital de Presidente Franco.

PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL DE INFECCIONES DESPUES DE LA EXPOSICION

- a) No se retire los guantes
- b) Limpie la película radiográfica con una toalla desechable para eliminar la presencia de secreciones en la envoltura externa.
- c) Deseche todos los objetos contaminados en los recipientes designados para tal fin.
- d) Coloque los aditamentos del cono posicionador en el recipiente que contiene el jabón enzimático, posteriormente lave y seque para esterilizarlo en autoclave.
- e) Después de retirarse los guantes: Lavarse las manos con jabón antiséptico y secarse con toallas de papel.
- f) Los guantes se desechan en el recipiente con bolsa roja que corresponde a residuos con riesgo biológico.

CONTROL DE DESECHOS DE LA PELICULAS Y SUSTANCIAS DE PROCESAMIENTO

En el Área de Clínica, se encuentra una zona de procesamiento de películas debidamente diseñado, se cuenta con cuatro cajas.

Una vez expuesta la película a los rayos x y con el debido manejo de esta, el estudiante de odontología, u operador se dirige a los sitios designados para el procesamiento, teniendo en cuenta:

1. La utilización de guantes de apoyo plásticos sobre los guantes de látex, uso de gancho de pinza con mango corto y de un servicio para realizar un procesamiento adecuado de la película en las cajas acrílicas de procesamiento, se deben procesar una a una. Para procesar en el cuarto oscuro se requiere de un gancho de mango mediano, con uno o dos servicios.
2. En cada sitio para procesamiento de películas el docente, estudiante u operador encuentra a su alcance dos recipientes debidamente etiquetados para desechos del paquete de la película, lo cual se debe hacer inmediatamente termina el procesamiento de la película

3. La envoltura externa del paquete de película o radiografía se desecha en el recipiente de color ROJO que corresponde a residuos de riesgo biológico.
4. La lámina de papel negro se desecha en el recipiente de color VERDE que corresponde a residuos no peligrosos.
5. La lámina de plomo se desecha en el recipiente de color VIOLETA que corresponde a residuos radioactivos.
6. Una vez se termina el adecuado procesamiento de las películas, el estudiante u operador desecha en el recipiente rojo los guantes de apoyo que utilizó y debe proceder al lavado de manos con jabón quirúrgico y posterior secado con toalla de papel.
7. Los sustancias de procesamiento: revelador y fijador una vez que se observa y comprueba que no cumplen adecuadamente su función, por la oxidación ocasionada en el uso o la exposición continua a la luz, se procede a retirarlos de los recipientes y envasarlos en envases plásticos por separado, sin mezclar revelador con fijador, debidamente etiquetados, sellados con tapas de rosca para que se garantice que no van a derramarse, con el fin de ser enviados al proveedor para el tratamiento físico-químico de reciclaje.

CAPÍTULO IV

Limpeza y salubridad de las dependencias de la Facultad y zonas limítrofes

I. Introducción

- La higiene en Clínicas, Laboratorio y otras dependencias de la Facultad de Odontología está dirigida al conocimiento, evaluación y control de factores en el lugar de actividad de los alumnos en las practicas que puedan causar enfermedades o lesiones. Por las propias características inherentes al trabajo mecánico realizado por los odontólogos, por ser estos espacios, lugar de tránsito de varias personas, por la generación de aerosoles, diferentes tipos de superficies que puede contaminarse, por la generación de residuos patológicos como gasas, algodones, agujas, guantes, tapabocas, entre otros, este apartado proporciona las pautas básicas para la realización de limpieza y manutención de la higiene de estos locales
- La zona de trabajo, la zona límite de tratamiento y la zona periférica deben ser tratadas por igual, porque los microorganismos son vehiculizados por

el aire, por objetos o por el personal. Todos los desechos generados durante la limpieza son trasladados al depósito de basura patológica.

II. Limpieza de áreas al aire libre de las dependencias de la facultad de odontología

El personal de servicios generales debe:

1. No es necesario, efectivo ni recomendable rociar productos de limpieza o desinfectantes en áreas al aire libre, como aceras, carreteras o cubresuelos.
2. Las superficies de contacto frecuente hechas de plástico o metal, como las barras de agarre, estructuras de juegos y pasamanos, deben limpiarse con regularidad.
3. No se recomienda limpiar ni desinfectar las superficies de madera (como estructuras de juegos, bancos, mesas) ni los cubresuelos.

III. Protocolo de limpieza y desinfección de las clínicas odontológicas de la universidad privada del este

a. Tipos de limpieza

- I. **Recurrente o diaria:** es aquella que se realiza en forma diaria o entre paciente y paciente o entre procedimientos.
- II. **Terminal:** Es aquella que se realiza en todas las áreas de la clínica odontológica en forma minuciosa incluyendo sistemas de ventilación, iluminación y almacenamientos, paredes y techos, máximo una vez a la semana o si las condiciones del área lo ameritan se realiza antes del tiempo programado

CLASIFICACIÓN DEL ÁREA	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	AREA
Crítica	Rutinaria / diaria Terminal	Unidades de trabajo Área de esterilización Área de lavado y empaque de instrumental Área de RX Área de lavado de manos
Semicrítica	Rutinaria / diaria	Área de aseo y limpieza

	Terminal	
No crítica	Rutinaria / diaria Terminal	Depósito de almacenamiento de insumos Áreas administrativas.
Derrame de fluidos corporales		

III. Consideraciones generales de limpieza de las clínicas odontológicas

Para hacer una correcta limpieza se deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- La limpieza de los mesones tiene que realizarse antes de comenzar las actividades diarias y después de terminadas.
- Se deben tener utensilios únicos para la limpieza, de esa manera se evita la contaminación cruzada.
- Los equipos deben quedar limpios y en correcto estado al terminar cada jornada de atención de pacientes. Las condiciones de limpieza se encuentran descritas en los instructivos de uso de cada uno de los equipos y superficies.
- Debe existir un sitio de almacenamiento, debidamente identificado, para los implementos de limpieza.
- El personal de servicios generales debe estar instruido para la limpieza del consultorio y utilización de todos los implementos de seguridad requeridos.
- El agua (sucia) procedente de los baldes resultantes del proceso de limpieza general no puede desecharse en el lavamanos ni en el inodoro del consultorio, se debe desechar en el fregadero del cuarto de lavado. El agua sucia de las cubetas de limpieza y desinfección de instrumental debe desecharse en el fregadero del cuarto de lavado y/o esterilización.
- La limpieza diaria tiene que ser registrada en el formato Limpieza y Desinfección.
- No usar anillos, relojes ni pulseras durante el procedimiento de limpieza, ni en la jornada laboral.
- Al realizar el proceso de limpieza y desinfección limpieza de unidades y equipos odontológicos deberán tener puestos los Equipo de Protección Personal.
- Todos los detergentes y jabones deben estar debidamente rotulados.
- Se debe comunicar inmediatamente a la coordinación de odontología cualquier reacción anormal frente a los compuestos de limpieza (detergentes y jabones)

1. Limpieza y desinfección de áreas y superficies

a. Baños de las clínicas odontológicas

La persona de servicios generales debe:

1. Colocarse los elementos de protección personal. (Guantes gruesos, tapabocas, gorro, delantal antifluido, botas de caucho).
2. Retirar la bolsa roja y barrer el área.
3. Preparar una solución con agua y jabón líquido en un balde plástico.
4. El proceso de limpieza se inicia con el lavado de las paredes, el lavamanos, la jabonera, la puerta con cepillo y/o un paño desechable, restregando todas las superficies, las ranuras de las losas del baño, continua con el inodoro, la válvula de descargue y tubería externa debajo de la taza.
5. Para la limpieza del inodoro se recomienda vaciar el agua del tanque al menos una vez, después de aplicada la solución con agua y jabón líquido se restriega el interior de la taza y el área debajo de la taza, al finalizar soltar nuevamente el tanque y limpiar y secar la parte exterior, posterior y bizcocho de la taza.
6. El espejo se limpia con un paño semiseco.
7. El piso se restriega con un cepillo.
8. Retirar el jabón con abundante agua, y retirar por completo el agua
9. Secar el piso con trapero.
10. Desinfectar con un paño limpio u otro trapero con solución de hipoclorito de sodio para todas las superficies del baño.
11. Al finalizar la limpieza se verifica que los drenajes (desagües) se encuentren despejados.
12. Se coloca la bolsa roja nueva y la dotación del baño jabón (rotulando fecha de apertura y vencimiento), toallas, papel higiénico.

b. Pisos

La persona de servicios generales debe:

1. Barrer y retirar residuos
2. Aplicar al piso por aspersion el detergente
3. Restregar el piso
4. Retirar exceso de detergente con trapero
5. Atomizar el piso con desinfectante
6. Secar con ayuda de trapero y dejar a temperatura ambiente

c. Sala de recepción de paciente

La persona de servicios generales debe:

1. Recoger las bolsas de los basureros y limpiar cada una con hipoclorito de sodio
2. Limpiar el escritorio con paño con hipoclorito, en una sola dirección.
3. Limpiar todo con trapero impregnado con hipoclorito

4. Dejar seca.

d. Áreas de consultorio odontológico

La persona de servicios generales debe:

1. Separar, recoger y eliminar restos de suciedad, ya sea barriendo, cepillando o raspando en los diferentes sectores del área; pisos, paredes.
2. Eliminar polvo y telarañas del techo con ayuda del cepillo con mango extensor
3. Humedecer con agua potable el área
4. Aplicar la solución jabonosa por aspersion con atomizador y dejar actuar por 5 minutos
5. Posteriormente enjuagar con suficiente agua potable cerciorando no dejar trazas
6. Aplicar el desinfectante a 2.500 ppm por aspersion con atomizador y dejar actuar por 15 minutos
7. Secar con ayuda de trapo y dejar a temperatura ambiente.

e. Mesones

La persona de servicios generales debe:

1. Limpiar de la superficie cualquier partícula de suciedad con un paño húmedo
2. Agregar solución jabonosa con la ayuda de un atomizador.
3. Restregar con esponja.
4. Limpiar con paño húmedo
5. Rociar desinfectante utilizando el atomizador sobre el mesón.
6. Dejar secar antes de utilizar (en caso de mesones se esperar 20 minutos).

f. Cuarto de RX

La persona de servicios generales debe:

1. Recoger la bolsa roja del basurero, limpiarla con hipoclorito de sodio.
2. Eliminar polvo y telarañas del techo con ayuda del cepillo con mango extensor y paño húmedo.
3. Limpiar con trapero impregnado con hipoclorito
4. Dejar secar.

2. Limpieza y desinfección de equipos odontológicos

a. Sillón odontológico

El procedimiento que se describe a continuación debe realizarse entre paciente y paciente, antes y después de las labores del día

El Personal auxiliar y de apoyo de las clínicas debe:

1. Al iniciar y terminar el trabajo diario, limpiar con un paño desechable húmedo con agua y jabón o detergente indicado las superficies del equipo.
2. Lleve a cabo el mantenimiento recurrente, terminal y semanal y registre en el formato.
3. El papel film de la unidad, este actúa como barrera contra aerosoles generados en la consulta, al finalizar deben ser retirados y colocados en la bolsa roja.

El mantenimiento se realiza por el personal de Técnico de manutención según el calendario estipulado.

b. Escupidera

El Personal auxiliar y de apoyo de las clínicas debe:

1. Se limpia entre paciente y paciente y al terminar la jornada, se debe aplicar hipoclorito de sodio al 5%, dentro de la escupidera dejando correr libremente el agua.
2. Realizar manipulación mecánica con cepillo de mango largo, dejando correr el agua.

El mantenimiento se realiza por el personal de Técnico de manutención según el calendario estipulado.

c. Pieza de mano

El Personal auxiliar y de apoyo de las clínicas debe:

1. Al finalizar las atenciones odontológicas, purgue por 20 o 30 segundos el aire y el agua.
2. Aplique alcohol etílico al 70% con paño desechable o aspersion, espere que se evapore.
3. Se seca con toalla de papel desechable.

El mantenimiento se realiza por el personal de Técnico de manutención según el calendario estipulado.

d. Jeringa triple

Entre paciente y paciente se retira el protector desechable de la jeringa y se deposita en la bolsa roja.

El Personal auxiliar y de apoyo de las clínicas debe:

1. Al finalizar todas las atenciones odontológicas evacuar por 30 segundos el aire y el agua de la jeringa.
2. Desinfectar con alcohol etílico al 70%.
3. Se coloca en la llave de agua de la escupidera, para absorber agua por 30 segundos.
4. Se desinfecta con hipoclorito de sodio.

El mantenimiento se realiza por el personal de Técnico de manutención según el calendario estipulado.

3. Áreas cubiertas por el personal de limpieza y apoyo de la Facultad de Odontología

Las áreas cubiertas para la realización de la higiene y limpieza de los respectivos sectores que cubre la facultad de odontología y zonas limítrofes son las siguientes:

- **Corredores, escaleras y zonas limites:** Baldeado a 1ra hora y limpieza y mantenimiento durante todo el día según necesidad.
- **Baños:** Limpieza 2 veces a mañana, 2 veces a la tarde, y limpieza y mantenimiento durante todo el día según necesidad.
- **Laboratorios:** Limpieza 2 veces a mañana, 2 veces a la tarde, y limpieza y mantenimiento durante todo el día según necesidad
- **Clínicas:** Limpieza 2 veces a mañana, 2 veces a la tarde, y limpieza y mantenimiento durante todo el día según necesidad
- **Baños de Clínicas:** Limpieza 2 veces a mañana, 2 veces a la tarde, y limpieza y mantenimiento durante todo el día según necesidad
- **Zonas administrativas:** Se limpia a primera hora y se realiza el manteniendo de la misma según necesidad.
- **Sala de Profesores:** Se limpia a primera hora y se realiza el manteniendo de la misma según necesidad
- **Sala de aulas:** Se limpia a primera hora y se realiza el manteniendo de la misma según necesidad.

4. Materiales de Limpieza:

Los materiales de limpieza son retirados del “Departamento de Mantenimiento General: Materiales e Insumos”, con la Directora encargada de dicho departamento. La solicitud de los materiales e insumos requeridos son solicitados a través de un Memo, realizado el personal de limpieza, una vez, verificado la solicitud, se hace la entrega de los materiales e insumos, previa firma por personal de limpieza comisionado de retirar y distribuir los materiales a los diferentes sectores.

Los materiales comúnmente utilizados por el personal de limpieza consisten en:

- **Detergentes:** Hipoclorito al 0,9%, Alcohol al 70%. Detergentes de uso comercial varios, lejía, Jabón.
- Crema Desinfectante
- Aromatizante de ambiente
- Agua tibia

- **Materiales de soporte a la limpieza:** Esponja, Virulana, Paños de Franela, Espátula para retirar cera, Alambriillo
- **Elementos de Protección Primaria:** Uniformes, Chaquetas, Botas de goma, Guantes de goma gruesa, Tapa boca, Gorros
- **Otros elementos utilizados por el personal de limpieza:** Carritos de limpieza para transporte de productos y desecho, Bolsa de basura, negra, amarillo, rojas y verdes, Descartex

CAPÍTULO V

Protección, Seguridad y Resguardo del Universidad Privada del Este y su entorno inmediato

I. Política de seguridad de la Universidad Privada del Este

La Política de seguridad de la Universidad Privada del Este tiene como objetivos lo siguiente:

- a. Promover la seguridad en la comunidad educativa de la Universidad Privada del Este
- b. Facilitar el acceso a la información y procedimientos que atienden los aspectos de seguridad, disciplina y prevención
- c. Garantizar el cumplimiento con las disposiciones que atienden la protección de los integrantes de este y de los visitantes que acuden a esta casa de estudios.

II. Organización del sistema de seguridad

La conformación del Personal de Seguridad de la Universidad Privada del Este esta dispuesta de la siguiente manera:

- **Numero de Guardias de seguridad preventiva:** Total de 5 (cinco) guardias están encargados del resguardo de la Universidad, de los cuales 3 (tres) se encuentran relacionados al área de Odontología, y 1 (uno) encargado del área de estacionamientos. Además, la Universidad cuenta con (dos) Celadores.
- **Portación de armas:** Los guardias diurnos no tienen portación de armas. Únicamente los guardias nocturnos son los que portan armas. Por tanto, poseen Licencia para porte de armas de la Dimabel. Cabe resaltar que el arma es propiedad de la Institución y terminado el servicio, esta arma queda en el establecimiento.

- **Tiempo de Servicio:** El resguardo y seguridad de la Universidad es cubierta las 24 horas del día los 365 días al año.
- **Horario de Servicio:** El horario es desde las 5:30 mañana hasta las 17:30 de la tarde, iniciando aquí el horario nocturno, nuevamente hasta las 5:30 de la mañana.
- **Relevo del Servicio:** Cada 12 horas
- **Días Libres:** Cada 8 días
- **Características del Personal de Seguridad Preventiva:**
 - Mayor de edad
 - Escolaridad completa
 - Servicio Militar Obligatorio
 - Entrenamiento para servicios de Seguridad y Protección
- **Sistema de comunicación:** Radio
- **Jefe del Personal de Seguridad Preventiva:** Héctor Luraschi

III. Medidas de Protección y Prevención de Incidentes

A. Sistemas de credencialización

El sistema de credencialización para estudiantes, docentes y personal administrativo es un modo de identificación, sin embargo, dada la amplitud del campus y la variedad de instalaciones (abiertas o cerradas). El uso de la credencial es de forma obligatoria, como un método de control de ingreso al recinto de la UPE.

B. Bitácora de visitantes

Tendrá como objetivo el registro de visitantes a la institución, esto como una medida de control y filtro de acceso. A través de esta herramienta se obtendrán una identificación oficial y datos personales del visitante, y se le proporcionará un gafete que lo identifique como tal, mismo que deberá portar durante su estancia en el recinto.

Las personas que se consideran ajenas a la comunidad pueden ser:

- Aspirantes a las carreras de la UPE
- Servidores públicos.
- Padres de familia.
- Académicos, alumnos y personal de otra institución educativa.
- Proveedores o prestadores de servicios.
- Usuarios de los servicios de salud de las Clínicas de la UPE

C. Sistema de control de accesos y salidas

La UPE cuenta con un sistema de control en los accesos y salidas a sus instalaciones, ya que representa el principal punto de vulnerabilidad o contención para la violencia, es aquí donde se puede detectar la intrusión de personas ajenas a la comunidad.

C.1 Protocolo para control de accesos y salidas de usuario interno

a. Entrada peatonal

El **usuario interno** tendrá la obligación de cumplir los siguientes requisitos para poder acceder a la UPE ante el personal de vigilancia:

1. Al llegar a la puerta de entrada deberá presentar al personal de vigilancia su credencial que lo acredite como miembro de la UPE.
2. En caso de activarse el Protocolo por amenazas deberá mostrar el contenido de su mochila/cartera personal de vigilancia. En el supuesto de portar algún objeto que por su naturaleza atente contra la integridad física, psicológica y material de la comunidad, el vigilante lo mantendrá en custodia, el cual será entregado a la salida de la UPE.
3. Si durante la revisión se detectan drogas o armas, el vigilante deberá informar a su superior inmediato.
4. En caso de detectar algún miembro de la comunidad en estado inconveniente (alcohol, drogas, otros) se prohibirá su acceso a la UPE.
5. En el supuesto de agresión contra el vigilante por parte de algún miembro de la comunidad, el primero deberá informar a su superior inmediato.
6. En caso de no presentar la credencial por extravío, deberá informar al personal de vigilancia, el cual actuará conforme a lineamientos establecidos. Al no presentar la credencial oficial de la UPE, deberá identificarse con la cédula de identidad. 4
7. Cuando algún miembro de la comunidad haya extraviado su credencial de la UPE, estará obligado a realizar su trámite de reposición lo antes posible.

b. Entrada vehicular

El usuario interno tendrá la obligación de cumplir los siguientes requisitos para poder acceder a la UPE ante el personal de vigilancia:

1. Todo vehículo automotor que solicite su ingreso a la UPE deberá identificarse ante el personal de vigilancia.
2. Los miembros de la comunidad que tengan auto deberán tramitar y pegar una calcomanía de identificación en el parabrisas, además de portar su credencial de la UPE.
3. El propietario del auto deberá mostrar la cajuela, en caso de solicitarlo el personal de vigilancia.

4. Todas las personas que vayan al interior del automóvil deberán identificarse ante el personal de vigilancia.
5. El automóvil deberá estacionarse en el área destinada para integrantes de la comunidad.
6. Todo vehículo automotor que circule al interior de la UPE deberá acatar el reglamento interno de tránsito.

C.2 Protocolo para control de accesos y salidas en caso de usuario externo

El **usuario externo** tendrá la obligación de cumplir los siguientes requisitos para poder acceder a la UPE solicitado por el personal de vigilancia:

a. Entrada peatonal

1. Al llegar a la puerta de entrada deberá identificarse ante el personal de vigilancia con la identificación oficial (Cédula de identidad)
2. El vigilante solicitará información sobre los motivos de la visita a la UPE. Dicha información será anotada en una bitácora de visitantes.
3. En caso de ser necesario, el vigilante tendrá la facultad de solicitar la revisión de mochilas, bolsas de mano y otros.
4. Al detectar objetos que atenten contra la integridad física, psicológica y material de la comunidad, el vigilante solicitará le sean entregados para mantenerlos en custodia, los cuales serán devueltos cuando la persona salda de la UPE.
5. Si durante la revisión se detectan drogas o armas, el vigilante tiene la potestad de informar a su superior inmediato.
6. El vigilante negará el acceso a toda persona en los siguientes supuestos:
 - a. Al no presentar identificación oficial.
 - b. Presentarse en estado inconveniente (alcohol, drogas).
7. En el supuesto de agresión contra el vigilante, deberá informar a su superior inmediato.

b. Entrada de vehículos automotores

1. El vigilante registrará la entrada del vehículo y le asignará un espacio, el cual deberá colocarse en una parte visible que permita la identificación como visitante.
2. En caso de ser necesario, el vigilante podrá solicitar la revisión de vehículo.
3. Se darán indicaciones sobre el área destinada para visitantes.
4. El personal de vigilancia solicitará a los proveedores su identificación, el motivo de su visita y mostrar su carga.
5. El personal de vigilancia entregará y solicitará a la salida de los proveedores su identificación y mostrar su carga.

6. El personal de vigilancia está facultado para velar por el cumplimiento del reglamento interno de tránsito y en su caso realizar las amonestaciones correspondientes ante el incumplimiento de este.

D. Directorio con números de emergencia

El directorio de emergencia está disponible en sitios visibles y más concurridos de la institución.

Los números telefónicos son:

- a. A la central del Cuerpo de Bomberos al 132
- b. Cuerpo de Bomberos de la Ciudad Pdte. Franco al (061) 550 801

E. Equipo e infraestructura

1. La Universidad Privada del Este cuenta con los siguientes equipamientos de seguridad: botones de emergencia, sistema de protección contra incendios, sistemas de comunicación interna y circuitos cerrados
2. El personal de seguridad deberá monitorear y registrar si los equipamientos de seguridad están en óptimas condiciones de operación y comunicar, caso alguno requiera de mantenimiento o reemplazo.

F. Atención de incidentes

a. Incidentes al interior de la UPE, orientación para su atención:

1. Robo

Se puede presentar en forma de: robo, hurto y asalto.

Procedimiento de atención:

- a. Privilegiar en primera instancia la integridad física.
- b. Realizar recomendaciones de seguridad personal tales como:
 - Evitar dejar equipos electrónicos y/o pertenencias sin vigilancia en aulas, laboratorios, bibliotecas, etc.
 - No dejar dinero u objetos de valor en el escritorio en las oficinas.
 - Si es objeto de asalto no discuta ni pelee con el ladrón.
 - Escuche lo que le pide.
 - Mantenga la calma y procure no hacer perder el control al asaltante.
 - No intente desarmarlo

2. Amenaza de artefactos explosivo

Las amenazas, generalmente, pueden llegar a través de:

- a. Llamada telefónica.
- b. Identificación de objetos sospechosos dentro de las instalaciones.
- c. Carta.
- d. Correo electrónico.

Procedimiento de atención:

- a. Sensibilizar a la comunidad para no realizar llamadas falsas o de broma.
- b. Actuar conforme al protocolos establecidos en este mecanismo.

Responsables:

1. Personal de apoyo y servicios generales
2. Docentes
3. Alumnos
4. Encargados de áreas : Esterilización – Clínicas – etc
5. Directores de la Facultad
6. Decano
7. Público externo

DIMENSION 2: PEDAGOGICA CURRICULAR

MECANISMO N° 8

De actualización del Proyecto Académico

Procedimiento a seguir:

Paso 1: Conforme diagnóstico, resultante del proceso de seguimiento de la implementación del Proyecto Académico vigente, el Decano de la Facultad propone al Consejo de Facultad la conformación de un Comité de Revisión Curricular.

Paso 2: El Comité de Revisión Curricular trabaja por la actualización del Proyecto Académico siguiendo el siguiente proceso:

Fase de Análisis

*Análisis de Fuentes Internas:

Revisión del marco legal: Estatutos y Reglamentos vigentes, generales y específicos de la carrera.

Revisión de orientaciones estratégicas institucionales: Plan Estratégico de la UPE, PEI de la Facultad, Sugerencias de la ANEAES en el proceso de Evaluación y Acreditación, Proyecto Formativo de la Carrera en vigencia.

Principales recursos y capacidades: Las principales fortalezas y carencias de la UPE y de la Carrera de Odontología.

Interviú con docentes de la carrera: Ensanchar el horizonte del análisis para combatir las miradas unilaterales y reduccionistas y fomentar la responsabilidad compartida para avanzar en la calidad de la carrera.

*Análisis de Fuentes Externas:

Entorno económico, político, social y tecnológico de nuestro país.

Desafíos de la Educación Superior del Siglo XXI en el Paraguay y los retos de internacionalización.

Diagnóstico de demandas formativas de empleadores.

Revisión de criterios e indicadores de calidad para la Educación Superior propuestos por la ANEAES

Revisión de Proyectos e Informes: Tuning Europa, Tuning Latinoamérica y otros.

Revisión de Planes de Estudios de otras instituciones de Educación Superior similares.

*Análisis de Factibilidad:

Análisis de disponibilidad de recursos económico-financieros, humanos, técnicos, infraestructura y equipamiento, etc.

Fase de elaboración de diagnóstico:

Elaboración de un diagnóstico FODA que determine las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas de la carrera.

Fase de diseño:

Determinación del Perfil de Egreso:

Revisión de dominios o áreas de acción

Redacción de competencias y sub competencias, generales y específicas.

Proceso de validación del Perfil a través de la socialización con directivos, docentes, estudiantes, egresados empleadores e interesados.

Determinación del Plan de Estudios y Malla Curricular:

(Malla Curricular = Correlatividades)

Organización y diseño del Plan de Estudios y la Malla Curricular, jerarquización, organización temporal.

Proceso de validación del Plan de Estudios y la Malla Curricular a través de la socialización con todos los estamentos.

Determinación de los Programas de Estudios:

Conformación de Equipos Docentes por Áreas, para elaboración de Programas de Estudios con un formato estandarizado y atendiendo aspectos como: selección de capacidades/destrezas y valores/actitudes pertinentes, secuencia horizontal y vertical, profundidad, coherencia y pertinencia; organización de

unidades temáticas cuidando que no se den repeticiones innecesarias en las disciplinas. También cuidar que no hayan vacíos, o sea, contenidos claves faltantes; armonización interdisciplinaria; relevancia y significación de contenidos conciliando cantidad y calidad, actualidad de los conocimientos; estructura lógica de la materia; características psicológicas del estudiante; necesidades socio – económicas y culturales de la realidad; relación con la carga horaria de la materia; condiciones de pre – requisito; fijación de estrategias metodológicas y pautas de evaluación adecuadas, enunciación precisa de bibliografía actualizada y otros.

Proceso de validación de los Programas de Estudios a través de la socialización con todos los estamentos.

Presentación de los programas a las instancias de aprobación.

Determinación del Proceso de Validación del nuevo Proyecto Académico:

Planificación de la validación del nuevo Diseño Curricular a través de procesos de socialización con los estamentos de la Facultad, e inclusive con especialistas e interesados.

Determinación del Proceso de difusión

Se planifica que una vez aprobado el Proyecto Académico se realiza una amplia difusión con toda la comunidad universitaria.

Determinación de un Plan de Implementación:

Elaboración de un Plan de Implementación gradual, involucrando en el proceso a Directivos, Profesores, Estudiantes y la comunidad académica.

Determinación de un Plan de Evaluación:

Previsión de instancias de evaluación del nuevo Diseño Curricular, Programas de Estudios, materiales y recursos didácticos.

Paso 3: Validación del nuevo Proyecto Académico: El equipo directivo de la carrera se encarga de la socialización con todos los estamentos de la facultad e inclusive con especialistas e interesados.

Paso 4: Aprobación del nuevo Proyecto Académico: Luego de la validación, el Decano de la Carrera presenta el nuevo Proyecto Académico a las instancias de

aprobación que requiere la ley (Consejo Superior Universitario UPE y CONES, si la actualización supera el 30 %).

Paso 5: Proceso de difusión: Una vez aprobado el Proyecto Académico, la carrera realiza una amplia difusión con toda la comunidad universitaria.

Paso 6: Implementación del nuevo Proyecto Académico: Luego de cumplir con todos los pasos se pone en marcha la implementación del nuevo Proyecto Académico en forma gradual.

Paso 7: Evaluación de la Implementación del nuevo Proyecto Académico: La Comisión de Revisión Curricular sigue su tarea, esta vez para acompañar desde el vamos el proceso de implementación.

Paso 8: Informe de implementación del Proyecto Académico: El Comité de Revisión Curricular deberá presentar al Director Académico un Informe Semestral sobre las Fortalezas y Debilidades de la implementación gradual del Proyecto: Académico; éste revisará dicho informe y luego elevará al Decano con las sugerencias que corresponden.

RESPONSABLES:

1. Decano de la Facultad
2. Direcciones de Carrera y Académica de la Facultad
3. Docentes de la Facultad

MECANISMO N° 9

De adecuaciones curriculares y ajustes razonables en concordancia con las necesidades de las personas con discapacidad

Procedimiento a seguir:

Paso 1: Al presentarse en la Facultad de Odontología, un estudiante con muestras de necesidades específicas de apoyo educativo derivadas de discapacidad física, intelectual auditiva, visual, psicosocial, trastornos específicos de aprendizaje o altas capacidades intelectuales, el Director de Carrera fijará, por escrito, una entrevista con él.

Paso 2: En la entrevista marcada, el Director de Carrera pondrá a conocimiento del estudiante: requisitos de ingreso, duración de la carrera, sistema de promoción, exigencias de la carrera, requisitos para la titulación y servicios de apoyo. Asimismo, se le informará que de acuerdo a su realidad se fijarán adecuaciones curriculares y/o ajustes razonables para alcanzar el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales. Para determinar su discapacidad, se le solicitará el Diagnóstico proveído por el Servicio Nacional de la Discapacidad (SINADIS).

Paso 3: Atendiendo la discapacidad, confirmada por el Diagnóstico proveído por el SINADIS, y para favorecer su permanencia, el Director de Carrera elaborará la "**Ficha del Alumno para una Educación en la Diversidad**" en donde consignará:

Datos personales del alumno.

Discapacidad confirmada.

Procedimiento a seguir conforme a lo que prevé el presente Mecanismo, citando claramente las adecuaciones curriculares y/o ajustes razonables adaptados a su caso y que incluirá las referentes a clases normales, prácticas, pasantías y Trabajo Final de Grado.

Firma de conformidad del alumno.

Las adaptaciones pueden referirse al **abordaje pedagógico** en clase y a las diversas **situaciones de control y evaluación** previstas en el Sistema de Evaluación de la carrera, **pero en ningún caso se reducirán las competencias, capacidades, destrezas y contenidos previstos para el desarrollo de la carrera**

Las posibles adecuaciones podrán ser:

1. Para el abordaje pedagógico: El docente deberá utilizar con el alumno estrategias metodológicas adecuadas que se ajusten a sus necesidades y maneras de aprender como alternativa para favorecer su autoestima. Siempre que sea posible, procurará una atención personalizada que permita al estudiante recibir orientaciones claras conforme a sus necesidades e inquietudes y para que pueda encontrar respuestas relacionadas con métodos de estudio, organización del tiempo y estrategias de aprendizaje y evaluación.

De hecho, por medio de las estrategias de mediación pedagógica, el docente puede convertir su clase en una verdadera aula inclusiva.

Para situaciones de control y evaluación:

Adecuación del tiempo. Se podrá prolongar la duración de pruebas parciales, exámenes finales, trabajos prácticos.

Para alumnos con dificultades para la expresión escrita, las situaciones de control y evaluación se podrán adaptar a la modalidad oral.

Para alumnos con dificultades para la expresión oral (timidez, dificultades de vocalización, tartamudez, pánico, etc.), las situaciones de control y evaluación se podrán adaptar a la modalidad escrita.

Para alumnos que profesan confesiones religiosas sabatistas, las situaciones de control y evaluación programadas para viernes y/o sábados se podrán reprogramar para otra fecha.

Paso 4: El Director de Carrera remitirá al Secretario de Facultad, la “Ficha del Alumno para una Educación en la Diversidad” solicitando que se realicen las gestiones para ser sometido al Consejo de Facultad.

Paso 5: El Director de Carrera, una vez aprobado el caso por el Consejo de Facultad, deberá asegurarse de que las adecuaciones y ajustes razonables sean aplicados en aula por todos los docentes, para ello remitirá a cada profesor del curso afectado una copia de la Ficha y la Resolución de Aprobación a fin de cumplir con lo establecido. Este procedimiento de remisión de ficha se repetirá al final de cada semestre, a fin de que sus nuevos profesores reciban al estudiante con conocimiento de causa de su realidad.

Paso 6: El Director de Carrera recurrirá al asesoramiento pedagógico, orientación colectiva y orientación individual a los docentes para el proceso evaluativo del estudiante, de tal manera que las adecuaciones curriculares y ajustes razonables aplicados al estudiante sean la referencia principal para su evaluación y promoción.

Paso 7: El Director de Carrera presentará al Decano un Informe trimestral sobre la situación académica del estudiante.

Paso 8: El Director Académico y Director de Carrera se encargarán de incluir el tema de Educación Inclusiva en el Programa de Perfeccionamiento Docente y harán las gestiones para traer como capacitadores a profesionales idóneos en el tema.

Observación: Todos los procedimientos adoptados se harán conforme al Reglamento Interno de la Carrera, al Reglamento de Atención a Estudiantes con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo y en observancia a la Ley 5.136/13 de Educación Inclusiva.

Paso 9: Se aplicará las siguientes Estrategias de Atención a las NEE

ADECUACIONES CURRICULARES DE ACCESO

- 1) Adecuación de acceso a formas de respuesta:** Permitir a los estudiantes dar respuesta a través de distintas formas y con la utilización



de diversos dispositivos o ayudas técnicas o tecnológicas diseñadas específicamente para disminuir las barreras que interfieren la participación del estudiante en los aprendizajes.

- 2) **Adecuación de acceso en presentación de la información:** Ofrecer modos alternativos para acceder a la información (en forma auditiva, táctil, visual y combinación entre estos).
- 3) **Adecuación de acceso en el entorno:** La organización del entorno debe permitir a los estudiantes el acceso autónomo, mediante adecuaciones en los espacios, ubicación, y las condiciones en las que se desarrolla la tarea, actividad o evaluación.
- 4) **Adecuación de acceso a la organización del tiempo y horario:** Consiste en modificaciones en la forma que se estructura el horario o el tiempo para desarrollar las clases o evaluaciones.

a) NEE y ALUMNOS CON ENFERMEDADES CRÓNICAS

Dentro de éstas se incluyen:

- las alergias,
- el asma,
- la artritis,
- el lupus,
- la epilepsia;
- las crisis de ausencia,
- las crisis convulsivas generalizadas,
- la diabetes,
- el cáncer,
- las infecciones crónicas del oído medio,
- la hipertensión,
- los trastornos de ansiedad y

Estas enfermedades interfieren en el funcionamiento diario y las actividades del alumno durante más de tres meses al año. Las ausencias frecuentes o prolongadas de la Facultad no sólo pueden llevar al alumno a sentirse aislado y diferente, sino también afectar al aprendizaje.

ESTRATEGIAS METODOLOGICAS PARA DAR RESPUESTA

Tipo de adecuación	Estrategias
Presentación de la información	Compensar el posible retraso académico a través de: - formar un equipo de apoyo para la transferencia de material entregado durante clases.

	<ul style="list-style-type: none"> - designar un tutor de sus pares para mantener un canal directo de información - correo electrónico - pendrive - apuntes - resúmenes - grabación de clases <p>En la grafía, comenzar con tamaños muy grandes que se van ajustando al trazo y reduciendo progresivamente.</p> <p>Facilitar el acceso al vocabulario con muchas referencias visuales de los conceptos.</p> <p>Favorecer el aprendizaje visual usando elementos llamativos, colores, dibujos, usar contrastes, Utilizar color para resaltar determinada información, uso de ayudas técnicas que permitan el acceso a la información escrita (lupa, recursos, multimedia, equipos de amplificación de audio)</p>
<p>Formas de respuesta</p>	<p>Buscar formas para ampliar el acceso y la participación de los alumnos cuando estos se encuentren en casa o en el hospital. Para esto pueden:</p> <p>Responder a través del uso de un ordenador adaptado.</p> <p>Ofrecer posibilidades de expresión a través de múltiples medios de comunicación tales como texto escrito, discurso, ilustración, diseño, manipulación de materiales, recursos multimedia, música, artes visuales, escultura.</p> <p>Persona que transcriba las respuestas del estudiante, uso de calculadora, ordenadores visuales, organizadores gráficos, entre otros</p>
<p>Entorno</p>	<p>Ubicar al alumno siempre en compañía de compañeros que posean una buena asistencia.</p> <p>Generar espacios en la sala donde el alumno pueda buscar e indagar sobre los contenidos en los cuales se ha encontrado ausente. (biblioteca, computador, guías, etc.)</p> <p>En situación de evaluación permitir al alumno ubicarse cerca del profesor, para de esta manera instruir de mejor forma sus dudas e inquietudes frente a alguna pregunta.</p> <p>Adaptar la ubicación a nivel general, donde se pueda trabajar en equipo para potenciar y mejorar la calidad de aprendizaje del alumno. (trabajos o pruebas grupales de 3 o 4 alumnos)</p>
<p>Tiempo y horario</p>	<p>Adecuar y modificar el tiempo de entrega de alguna tarea o trabajo.</p>

	<p>Generar espacios dentro de la jornada de clases para tomar alguna evaluación pendiente, de preferencia con el profesor directo de la asignatura a la que corresponde la prueba.</p> <p>Flexibilizar el tiempo que se determine para el estudio de un contenido en el cual el alumno haya estado ausente por necesidades de salud. Es decir, si el grupo tuvo una semana de preparación para la prueba, este alumno deberá prepararse en dos semanas, considerando que además debe ponerse al día con diferentes asignaturas</p>
--	--

b) NEE Y ALUMNOS CON DISCAPACIDAD AUDITIVA

El término "discapacidad auditiva" abarca a todos los alumnos que presenten algún tipo de dificultad para escuchar, incluidos aquellos con un trastorno de procesamiento auditivo. Es posible que un alumno sordo no sepa hablar o que hable muy poco; esto dependerá de la gravedad de la pérdida de su capacidad auditiva y de la edad a la que se produjo.

Los ajustes necesarios variarán de un alumno a otro, en función del nivel de la discapacidad auditiva y de la actividad académica en cuestión. El uso temprano y sistemático de modalidades de comunicación visuales (como la lengua de señas, la dactilología y la palabra complementada) o la amplificación y el entrenamiento auditivo-oral ayudarán a los alumnos sordos o con acusadas deficiencias auditivas.

Los alumnos con pérdida de capacidad auditiva usarán normalmente un medio de comunicación oral (habla, lectura labial y uso de la capacidad auditiva residual) o manual (señas o dactilología), o bien una combinación de ambos.

Tipo de adecuación	Estrategias
Presentación de la información	<p>Asegurarse de que el alumno vea siempre la cara del profesor; evitar movimientos innecesarios y cubrirse los labios o el rostro con las manos o con objetos.</p> <p>Repetir las preguntas y afirmaciones de otros alumnos durante los debates.</p> <p>Proporcionar materiales escritos (tales como esquemas, tareas, instrucciones de laboratorio, resúmenes, trabajos para la casa, etc.) claros y bien organizados, y distribuirlos de antemano siempre que sea posible.</p> <p>Suministrar planificaciones de clase, películas y materiales de aprendizaje con anticipación para que el</p>

	<p>personal de apoyo cuenta con tiempo suficiente para preparar las ayudas necesarias.</p> <p>Utilizar la pizarra, el proyector o notas para suministrar información e instrucciones visuales</p> <p>Emplear ayudas visuales que contengan pocas palabras y en las que se utilicen imágenes y caracteres de gran tamaño.</p> <p>Ofrecer al alumno la posibilidad de que participe en discusiones a través de medios electrónicos.</p> <p>Designar a una persona para que tome notas o proporcionar al alumno notas impresas, de manera que este pueda centrar su atención por completo en la información que se imparte.</p>
Formas de respuesta	<p>Designar a una persona para que tome notas o proporcionar al alumno notas impresas, de manera que este pueda centrar su atención por completo en la información que se imparte.</p> <p>Proporcionar sistemas de amplificación cuando sea necesario.</p> <p>Utilizar películas o videos con subtítulos de apoyo para sordos.</p> <p>Preparar un plan alternativo en caso de que los sistemas de sonido o los dispositivos de ayuda auditiva se extravíen o averíen.</p> <p>Reemplazar las señales sonoras del computador por señales luminosas y cambios de contraste.</p> <p>Asegurarse de que los laboratorios cuenten con sistemas visuales de alarma en caso de emergencia</p> <p>Presentar informes escritos.</p>
Entorno	<p>Ofrecer un entorno seguro que aumente la confianza en sí mismo y la autoestima del alumno.</p> <p>Asegurarse de que el alumno siempre vea la cara del profesor; evitar movimientos innecesarios y cubrirse los labios o el rostro con las manos o con objetos.</p> <p>Procurar que el alumno esté sentado en un lugar óptimo.</p> <p>Ubicar al alumno lejos de las ventanas, ya que esto puede distraer e impedir la comprensión y lectura de labios del alumno.</p> <p>Reducir al mínimo el ruido ambiental.</p> <p>Eliminar el ruido de fondo innecesario.</p> <p>Permitir que solo hable una persona a la vez.</p> <p>Asegurarse de que el establecimiento cuente con sistemas de apoyo visual sobre todo para casos de emergencia</p>
Tiempo y horario	<p>La temporalización de objetivos y contenidos va a ser necesaria en cualquier área curricular donde el alumno presenta dificultades.</p>

	<p>Establecer en que momentos del horario de clases es más rentable la utilización de ayudas técnicas: películas, videos, imágenes, etc.</p> <p>Ser flexibles al organizar los horarios y actividades de clase que requieran de habilidades auditivas.</p> <p>Establecer en el horario de clases en qué momento podría intervenir algún especialista externo: interprete de señas, p.ej.</p> <p>Determinar un tiempo claro y preciso para realizar las tareas de coordinación, tanto con especialistas externos y red de apoyo que ofrece la Institución.</p>
--	---

c) NEE y ALUMNOS CON DISCAPACIDAD VISUAL

Los alumnos con deficiencias visuales graves dependen de lo que pueden palpar u oír (salvo que tengan problemas de audición); por tanto, si se pretende que comprendan el mundo que los rodea, es necesario presentarles ese cúmulo de experiencias de una manera significativa.

Probablemente la forma más eficaz de satisfacer las necesidades individuales de cada alumno sea adoptar un enfoque de equipo que incluya a alumnos, padres y especialistas, particularmente en lo que respecta al asesoramiento sobre el uso de braille y otros medios, equipos y tecnologías adecuados.

Tipo de adecuación	Estrategias
Presentación de la información	<p>Saber en qué circunstancias los alumnos deben usar gafas. Proporcionar a los alumnos una amplia variedad de materiales impresos con un buen contraste, un tamaño de letra óptimo y un diseño agradable.</p> <p>Utilizar otros sentidos para reforzar el aprendizaje mediante el uso de materiales táctiles tales como documentos tridimensionales (mapas y diagramas) y textos en relieve, al igual que papeles, bolígrafos, filtros y láminas de colores.</p> <p>Trabajar en círculos o en modalidades que permitan que todos los alumnos del grupo puedan verse las caras al hablar</p>
Formas de respuesta	<p>Utilizar otros sentidos para reforzar el aprendizaje mediante el uso de materiales táctiles tales como documentos tridimensionales (mapas y diagramas) y textos en relieve, al igual que papeles, bolígrafos, filtros y láminas de colores.</p> <p>Privilegiar los trabajos y las presentaciones orales</p>

	<p>Consultar con especialistas y prepararse para utilizar ayudas tecnológicas cuando corresponda</p>
Entorno	<p>Considerar la iluminación de la sala, al momento de asignarle su ubicación. El profesor debe ubicarse en un punto donde el alumno pueda verlo. Asimismo, debe evitar situarse cerca de las ventanas, pues de lo contrario el alumno solo vera su silueta. Consultar con el alumno con dicha necesidad si es necesario que se modifique la distribución de la sala. Evitar dejar al alumno en espacios donde no tengan puntos de referencia, se les debe guiar hasta una pared o un mueble. Ayudar al alumno a que conozca y memorice las rutas de acceso a baños, aulas, biblioteca, gimnasio, etc. Utilizar líneas blancas en el piso para poder guiar los desplazamientos y de esta manera facilitar su accesibilidad. Las franjas de colores o texturas diferentes en el borde de los peldaños de las escaleras pueden ser de gran ayuda para subir y bajar por ellas.</p>
Tiempo y horario	<p>Disponer de mayor tiempo para la realización de las tareas. Establecer una temporalización adecuada de los objetivos de las actividades y coherente al ritmo de aprendizaje del alumno. Ofrecer más tiempo para que el alumno reconozca táctilmente los materiales con los que se va a trabajar. Respetar el ritmo del alumno que por lo general será lento</p>

d) NEE y ALUMNOS CON DIFICULTADES DE LENGUAJE Y COMUNICACION

Los alumnos con este tipo de necesidades pueden presentar cualquier combinación de dificultades y en distintos grados. La comorbilidad (es decir, el hecho de padecer más de una dificultad de desarrollo a la vez, como, por ejemplo, dislexia, dificultades de aprendizaje, TDA, autismo o dispraxia) parece ser la regla más que la excepción en el caso de los alumnos que presentan dificultades con el lenguaje y la comunicación.

Tipo de adecuación	Estrategias
Presentación de la información	<p>Mirar de frente al alumno cuando se le dé información. Llamar a los alumnos por su nombre para verificar que están prestando atención.</p>

	<p>Emplear frases como “Que todo el mundo preste atención a esto”.</p> <p>Ofrecer una descripción general del tema que se va abordar.</p> <p>Indicar cuándo deben los alumnos escuchar activamente.</p> <p>Resumir la información antes de entrar en detalles.</p> <p>Hacer hincapié en las palabras clave.</p> <p>Presentar estructuras gramaticales que sirvan de modelo para construir oraciones más complejas.</p> <p>Promover el uso de estrategias ortográficas visuales.</p> <p>Utilizar historias sociales y conversaciones de tiras cómicas (representaciones visuales de la comunicación interpersonal) referentes a las experiencias personales</p>
Formas de respuesta	<p>Ofrecer tiempo adicional para reflexionar.</p> <p>Escuchar atentamente con una actitud positiva.</p> <p>Conceder a los alumnos el tiempo que necesitan y esperar pacientemente; no finalizar las frases por ellos.</p> <p>Hacer comentarios positivos.</p> <p>Seguir los aportes de los alumnos y complementar lo que ya han dicho.</p> <p>Brindar a los alumnos múltiples oportunidades para entablar un diálogo auténtico.</p> <p>Darles la palabra brevemente pero sin exigirles que hablen en público.</p> <p>Si el alumno tiene dificultades para comprender, apoyarlo con una actitud positiva y buscar formas alternativas para explicarle las cosas. Ofrecer ayuda y apoyo al alumno cuando lo requiera.</p> <p>No apremiar o presionar al alumno.</p> <p>Mostrar a los alumnos la forma correcta de expresarse oralmente en lugar de corregirlos.</p> <p>Centrarse en las ideas que los alumnos buscan expresar y responder a estas, en lugar de fijarse en la forma como las expresan.</p> <p>Presentar estructuras gramaticales que sirvan de modelo para construir oraciones más complejas.</p> <p>Permitir que el alumno haga la presentación con el profesor en privado.</p>
Entorno	<p>Reducir el ruido de fondo y las distracciones en el aula o el entorno de clase.</p> <p>Ubicar siempre cerca del profesor.</p> <p>Utilizar estrategias de apoyo visual y audiovisual dentro de la sala.</p> <p>Establecer límites, reglas y rutinas con ayuda de simbología y diseños.</p>

Tiempo y horario	Ofrecer tiempo adicional para llevar el aprendizaje a la reflexión. Conceder al alumno el tiempo que necesite y esperar pacientemente; no finalizar las frases por ellos. Brindar espacios y tiempos de dialogo, donde el alumno pueda explayarse y plantar ideas, sin apuro. En situación de pruebas, el alumno debe disponer de más tiempo para la ejecución de estas
------------------	---

e) NEE y ALUMNOS CON DISCAPACIDADES FISICAS

Las necesidades de aprendizaje de los alumnos con discapacidades físicas no corresponden necesariamente con el grado de discapacidad que presentan. Algunos alumnos con una grave discapacidad física necesitarán un apoyo mínimo para el aprendizaje y viceversa. Las barreras del aprendizaje tienen que ver más con sus inquietudes y preocupaciones en relación con el acceso físico, la fatiga y el pertenecer a su grupo de compañeros. Es necesario prestar atención a sus estados emocionales y sociales, especialmente si su condición es degenerativa, así como seguir fomentando la independencia social y emocional conforme aumente la dependencia física. Entre las discapacidades físicas que pueden causar dificultades de aprendizaje se incluyen la enfermedad de los huesos de cristal, la parálisis cerebral, la distrofia muscular, la espina bífida, la fibrosis quística y las lesiones causadas por accidentes

Tipo de adecuación	Estrategias
Presentación de la información	<p>Utilizar estrategias que le permitan al alumno seguir el ritmo del resto de la clase (por ejemplo, uso de computadores, organizadores gráficos, cintas de audio, etc.).</p> <p>Emplear tecnologías de ayuda siempre que sea posible (por ejemplo, teclados adaptados, pasa páginas, tableros de comunicación).</p> <p>Adaptar la altura a la que se fijan los pósteres y las pantallas interactivas si el alumno usa silla de ruedas. Colocarse al nivel de los ojos cuando se habla con alumnos en sillas de ruedas</p> <p>Mantenerse en contacto con el alumno (a través del correo electrónico o de plataformas de aprendizaje) si este tiene que trabajar desde casa o desde el hospital</p>
Formas de respuesta	<p>Dar tiempo adicional para completar las tareas o para desplazarse por las instalaciones del colegio.</p> <p>Mejorar el acceso y la seguridad en las instalaciones de la carrera.</p>

	<p>Mantenerse en contacto con el alumno (a través del correo electrónico o de plataformas de aprendizaje) si este tiene que trabajar desde casa o desde el hospital. Si el alumno cuenta con un asistente o ayudante, es importante que este no limite su independencia ni interfiera en sus contactos sociales o en las relaciones con sus amigos.</p> <p>Fortalecer la independencia y la autonomía del alumno, apelando a la colaboración de quienes lo rodean en caso de ser necesario</p>
Entorno	<p>Mejorar el acceso y la seguridad en las instalaciones de salas y establecimiento.</p> <p>Adaptar actividades físicas para favorecer su participación y su logro. Adaptar las alturas en las que se fijan paneles, pizarra o cualquier material de apoyo visual.</p> <p>Adaptar la estructura de mesas y sillas según sea su necesidades</p>
Tiempo y horario	<p>Dar tiempo adicional para completar tareas y/o pruebas.</p> <p>Dar tiempo adicional para el desplazamiento por las instalaciones del establecimiento.</p> <p>Optimizar su tiempo con el uso de computadoras para la realización de sus tareas.</p>

Responsables:

1. Direcciones de Carrera y Académica
2. Unidad de Bienestar Estudiantil
3. Docentes
4. Coordinadores de Investigación, Extensión, Pasantías y Prácticas
5. Funcionarios

MECANISMO N° 10

De seguimiento al cumplimiento del Proyecto Académico y aseguramiento de la calidad académica

Procedimiento a seguir:

Paso 1: Elaboración, aprobación y socialización del Plan Operativo Anual, POA, de la Facultad de Odontología.

En el periodo de Pre-Clase (Hasta primera quincena de febrero) el Director Académico y Director de Carrera se reúnen para elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Facultad de Odontología.

Concluido el POA, el Secretario de Facultad incluye la aprobación del POA en el Orden del Día de la Reunión del Consejo de Facultad.

El Director Académico y Director de Carrera, de forma coordinada, programan la socialización del POA con la comunidad educativa.

Evidencias:

Plan Operativo Anual, POA, aprobado por el Consejo de Facultad.

Registro de socialización del POA.

Paso 2: Elaboración del Plan Operativo Anual, POA, de Dirección Académica y Dirección de Carrera.

En el periodo de Pre-Clase (Hasta primera quincena de febrero) el Director Académico y Director de Carrera se reúnen para elaborar el Plan Operativo Anual, POA, de Dirección de Carrera y Plan Operativo Anual, POA, de Dirección Académica, atendiendo las funciones que les compete.

Evidencias:

Plan Operativo Anual, POA, de Dirección Académica.

Plan Operativo Anual, POA, de Dirección de Carrera.

Paso 3: Organización y planificación del año académico.

En el periodo de Pre-clase, el Director Académico y el Director de Carrera se reúnen para:

Elaboración del Calendario Académico del año, con el cronograma actividades académicas y responsabilidades docentes.

Coordinación de nombramientos docentes conforme especialidad.

Elaboración de Horario de clases.

Planificación de las dos primeras semanas de clases para actividades de integración y difusión de normativas vigentes a los estudiantes.

Planificación de Programa de Perfeccionamiento Docente.

Planificación de Orientación Académica a Docentes: Elaboración o ajuste de programas de estudios, planeamiento, PEA, estrategias metodológicas, estrategias evaluativas, etc.

Planificación de Orientación Académica a Estudiantes: Inducción a estudiantes de primer curso, calendario académico y cumplimiento de plazos, metodología de estudio, bajo rendimiento, recuperación académica, bienestar estudiantil, etc.

Otros que surjan de las necesidades coyunturales propias, o a pedido de autoridades superiores.

Evidencias:

Calendario Académico aprobado.

Cuadro de Personal Docente.

Horario de clases.

Planificaciones.

Paso 4: Organización de Claustros Docentes.

En el periodo de Pre-clase, el Director Académico de la Facultad conjuntamente con el Director de Carrera, planifican los Claustros Docentes:

De Primer Semestre, en la segunda quincena del mes de febrero.

De Segundo Semestre, en el mes de julio de cada año.

El Director de Carrera prepara un archivo impreso y digital para hacer entrega a los docentes en el Claustro Docente. Los documentos que incluye son:

Plan Operativo Anual, POA, aprobado por el Consejo de Facultad.

Calendario Académico de la carrera.

Distribución de actividades de integración y difusión de normativas vigentes a los estudiantes para las dos primeras semanas de clase.

Formato de Programas de Estudios (Para quien necesite actualizar)

Formato de Planeamiento Docente.

Planilla de Registro de Evaluaciones (Acumulados).

Planilla de Autoevaluación Docente.

Manual de Mecanismos Académico - Administrativos vigente en la Facultad

Evidencias:

Planificación del Claustro Docente.

Registro de Asistencia de docentes.

Acta del Claustro Docente.

Paso 5: Orientación y apoyo a los docentes.

En el periodo de Pre-clase, el Director de Carrera realiza las siguientes tareas:



Orientación y apoyo a los docentes para la Actualización de los Programas de Estudios, conforme necesidades, y atendiendo el procedimiento formal establecido.

Seguimiento para su aprobación por el Consejo de Facultad.

Evidencia: Programas de Estudios actualizados y aprobados.

Orientación y apoyo a los docentes en la elaboración del Plan Semestral de Actividades.

Evidencias:

Planificaciones docentes.

Registro de Orientación Académica.

Orientación y apoyo a la Coordinación de Investigación y Extensión para la elaboración del su Plan Operativo Anual de Investigación y Extensión Universitaria.

Evidencias:

Planificación Anual de Coordinación de Investigación y Extensión

Registro de Orientación Académica.

Paso 6: Consistencia entre Programa de Estudios y Planeamiento Semestral.

Al inicio de clases, el Director Académico y el Director de Carrera realizan:

Revisión de consistencia entre Programa de Estudios y Planeamiento Semestral.

Evidencia:

Informe de Consistencia entre Programa de Estudios y Planeamiento Semestral.

Paso 7: Seguimiento de asuntos académicos.

Durante todo el año académico, el Director Académico conjuntamente con el Director de Carrera se encargan del control, registro y seguimiento de los asuntos académicos. Entre las principales tareas figuran:

- *Control del cumplimiento fiel del horario de clases.
- *Entrega puntual de Planeamiento Docente. Revisión técnica.
- *Revisión de consistencia entre Planeamiento Semestral y Registro de Cátedra. Entrevista a docentes en los casos que ameritan. Asesoramiento Pedagógico Individual y/o Colectivo. Apoyo y seguimiento a los asesorados.

Evidencia:

Informe de Consistencia entre Planeamiento Semestral y Registro de Cátedra.
Registro de Orientación Académica.

- *Control y apoyo referentes a desarrollo programático y profundización de contenidos.

Evidencia: Informe de desarrollo programático y profundización de contenidos.

*Orientación Académica/Asesoramiento Pedagógico, individual o colectivo, a docentes sobre:

- *Planificación didáctica.
- *Proceso enseñanza aprendizaje: Estrategias didácticas, Estrategias evaluativas (de proceso y de producto), retroalimentación oportuna.

Evidencia: Registro de Orientación Académica a Docentes.

- *Motivación a los docentes para la investigación y producción intelectual.
- *Vigilancia por la articulación entre Docencia, Investigación y Extensión.
- *Identificación de materias con Rendimiento Crítico.

*Acompañamiento a Docentes para reorientar la tarea y control del grado de cumplimiento de tutorías individuales y/o grupales y clases de recuperación para estudiantes con bajo rendimiento.

*Evaluación del progreso de estudiantes tutorados.

*Orientación Académica a Estudiantes que necesitan, en relación a:

Rendimiento crítico.

- Recuperación académica

- Principales inquietudes

Evidencia:

-Registro de Orientación Académica a Estudiantes.

*Elaboración de Estadística sobre Índices de Eficiencia Interna de la Carrera:

Resultados de rendimiento: Aprobados, reprobados, repitentes.

Tasa de retención y deserción, en base al Mecanismo de detección de retención y deserción estudiantil

Tasa de egreso.

Evidencia: Informe sobre Resultados de Índice de Eficiencia Interna.

*Aplicación sistemática de la Evaluación del Desempeño Docente, con la intención de mejora:

-Autoevaluación docente.

-Valoración por los alumnos.

-Evaluación Unidireccional (Por superior inmediato).

Evidencias:

Informe de Resultados de Evaluación del Desempeño Docente:

Resultado por curso.

Resultado Individual de los docentes.

Fortalezas del equipo docente.

Debilidades del equipo docente.

Plan de Mejora, en base a las debilidades detectadas.

Registro de socialización individual de resultados con los docentes

Desarrollo de Programas de Capacitación y Perfeccionamiento Docente, conforme a lo planificado.

Evidencias:

Informe de Implementación del Programa de Capacitación Docente.

Registro de asistencia de los docentes.

Motivación a los docentes para participar en capacitaciones, talleres, cursos de especialización, maestrías y doctorados, desarrollados en la UPE.

Control de entrega de Registro de Evaluaciones (Acumulados), en tiempo y forma (Evaluación de Proceso).

Control de Instrumentos de Evaluación. Verificación de: pertinencia para el modelo por competencias, congruencia con objetivos/competencias y aprendizajes esperados, coherencia con el proceso de aprendizaje (metodologías y técnicas didácticas aplicadas en el aula), grado de dificultad, valoración de ítems e indicadores, validez y confiabilidad. Socialización oportuna de resultados con los alumnos.

Seguimiento a actividades prácticas realizadas por los estudiantes.

Vigilancia para garantizar la inclusión de estudiantes con discapacidad.

Aplicación de la Evaluación Semestral de la Gestión en la Facultad y utilización de resultados para el mejoramiento de la carrera.

Socialización de los resultados de la Evaluación Semestral de la Gestión en la Facultad a fin de introducir mejoras en la carrera.

Cumplir y hacer cumplir las normativas vigentes.

Estímulo a docentes responsables y que se identifican con la Facultad y aplicación de sanciones para casos que así lo ameritan.

Actualización permanente del Legajo Docente.

Paso 8: La Dirección Académica y la Dirección de Carrera elaboran Informes Globales Semestrales de su gestión y recogen los Informes Globales Semestrales de las distintas instancias de la carrera y los eleva al Decano.

Responsables:

1. Direcciones de Carrera y Académica
2. Coordinaciones de Investigación, Extensión, Prácticas y Pasantía de la Facultad
3. Docentes y Funcionarios administrativos

MECANISMO N° 11

De integración de materias y/o áreas entre sí

Procedimiento a seguir:

Paso 1: En periodo pre-clase se elaborará y coordinará proyectos interdisciplinarios de intervención en la comunidad que integran a docentes, estudiantes, cursos y áreas o asignaturas afines.

Paso 2: Se procederá a elaborar el proyecto de integración curricular, que deberá estar incluido en los respectivos planes de asignaturas. En los planes de asignaturas deberá consignarse los contenidos que forman parte del Proyecto de Integración Curricular y las técnicas con las que serán evaluados. También debe constar en los registros de cátedra y en los instrumentos de evaluación, en

un apartado. El Proyecto de Integración Curricular o Proyecto Inter-Cátedras podrá tomar como articulador:

- un tema de interés multidisciplinario
- un eje de extensión
- una línea de investigación
- un problema práctico que puede tener un abordaje multidisciplinario

Paso 3: Evaluar el Proyecto de Integración Curricular considerando los siguientes aspectos:

- contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales abordados desde las distintas cátedras, estrategias metodológicas y de evaluación
- implementación efectiva del proyecto: organización de los recursos humanos y materiales
- elaboración y cumplimiento del cronograma de actividades
- impacto y resultados logrados
 - con los alumnos
 - con los beneficiarios

Paso 4: Las áreas profesionales se integran natural y efectivamente con mayor complejidad en Clínica Integrada y en los espacios de Pasantía Curricular Supervisada.

RESPONSABLES:

1. Direcciones de Carrera y Académica
2. Docentes de la Facultad
3. Funcionarios

MECANISMO N° 12

De disponibilidad de los programas de estudios

Procedimiento:

Paso 1: Proveer a los docentes de las Carreras , en formato impreso, en Claustros o periodos de pre-clases. También se les enviará en su correo electrónico.

Paso 2. A alumnos de la carrera: se les proveerá en soporte físico y digital, en sus correos electrónicos o vía mensajería WhatsApp.

Paso 3. A alumnos o exalumnos que necesiten copias foliadas, podrán solicitar en Secretaria General, previo pago de un arancel y luego se les entrega en la Secretaria de la Facultad.

Responsables:

1. Directores de Carrera y Académico
2. Funcionarios administrativos

MECANISMO N° 13

De análisis de índices de eficiencia interna de la carrera

Procedimiento a seguir:

DETECCIÓN DE MATERIAS DE RENDIMIENTO CRÍTICO

Paso 1: Al término de las Pruebas Parciales, el docente carga el resultado obtenido en la Planilla de Registro de Evaluación de su asignatura (Acumulados), y resalta en color rojo todos los puntajes que no han alcanzado el mínimo

establecido de 60%. Una vez completada la planilla, la entrega en Secretaría de la Facultad, conforme el plazo establecido.

Paso 2: El Secretario de Facultad recibe la Planilla de Acumulados de todas las asignaturas y entrega a la Dirección Académica prepara la lista de alumnos con Rendimiento Crítico por curso y materia.

Paso 3: La Dirección Académica analiza la lista de alumnos con Rendimiento Crítico junto con los Encargados de Cátedra.

Paso 4: La Dirección Académica convoca a una entrevista a los alumnos con rendimiento crítico a fin de recoger información relevante acerca de las causas que conllevaron al bajo rendimiento académico.

Paso 5: Luego, La Dirección Académica, realiza la siguiente tarea:
Conversa con los docentes de las cátedras afectadas, y de manera conjunta, preparan los horarios de recuperación que pueden ser: Tutoría individual, Tutoría Grupal o Clase de Refuerzo, de acuerdo al caso.
Si detectan problemas de orden personal, familiar, económico, enfermedad, etc., preparan un informe sobre el caso.
Presentan al Decano y a la Dirección de Carrera el Horario de Recuperación y el Informe de Casos detectados.

Paso 6: Los Encargados de Cátedra deben registrar la asistencia de los alumnos convocados a estas tutorías o clases de refuerzo. Al finalizar la tarea deben presentar al Director de Carrera un Informe de Resultado de Tutorías y/o Clases de Refuerzo.

Paso 7: La Dirección Académica deriva los casos particulares no académicos al Departamento de Bienestar Estudiantil a fin de dar el tratamiento y seguimiento que corresponde.

Paso 8: El responsable de Bienestar Estudiantil debe presentar un Informe de Resultados de los casos recibidos, antes del inicio de los exámenes finales del semestre.

Paso 9: El Director Académico convoca a una reunión con los docentes afectados a fin de intercambiar ideas y experiencias y dar orientaciones para la mejora.

Paso 10: A fin de evaluar la efectividad del apoyo académico, al finalizar el semestre, los Encargados de Cátedra deben presentar al Director de Carrera, un Informe del Resultado Final con las calificaciones finales de sus alumnos que han tenido Rendimiento Crítico durante el proceso (Puntaje menor al 60% en Primera Prueba Parcial y/o Segunda Parcial) y que recibieron Tutorías y/o Clases de Refuerzos.

Paso 11: El Director de Carrera preparará un Informe Estadístico de los resultados obtenidos con alumnos que han presentado rendimiento crítico durante el proceso y que han recibido apoyo académico y elevará al Decano de la Facultad.

VERIFICACIÓN DE RESULTADOS DE RENDIMIENTO ACADÉMICO

Paso 1: La Dirección Académica prepara el Resumen de Calificaciones por curso y materia.

Paso 2: Con los datos recogidos en el Cuadro de Resumen de Calificaciones, la Dirección Académica de la Facultad prepara los Resultados de Rendimiento Académico, en gráficos estadísticos por curso y materia, consignando el porcentaje por cada escala.

Paso 3: El Director Académico eleva al Decano los Resultados de Rendimiento Académico.

Paso 4: El Decano presenta los resultados obtenidos en el Claustro Docente, y de manera conjunta se buscarán las alternativas de mejora para los casos que ameriten.

DETECCIÓN DE RETENCIÓN Y DESERCIÓN ESTUDIANTIL

Paso 1: El Secretario de Facultad, al finalizar el periodo de matriculación, preparará:

La lista de alumnos matriculados por curso/semestre/cohorte.

La lista de alumnos aprobados y reprobados por curso/ semestre/ cohorte.

La lista de alumnos con nuevo ingreso por curso, semestre, cohorte.

Paso 2: Con esos datos, el Secretario de Facultad, al finalizar el periodo de matriculación:

Elaborará la retención y deserción de alumnos, por curso/año y cohorte, aplicando las fórmulas que corresponden.

Remitirá al Director de Carrera y Director Académico el Informe de Retención y Deserción, por carrera, curso y cohorte.

Paso 3: La Dirección Académica hará el seguimiento y se comunicará con los alumnos que abandonaron la carrera e indagará los motivos.

Paso 4: La Dirección Académica elaborará un “Informe sobre Motivos de Deserción” conforme a los datos recogidos de los alumnos que abandonaron la carrera y remitirá al Decano de la Facultad, en un plazo breve desde la recepción de la lista.

Paso 5: La Dirección Académica elevará al Decano de la Facultad el informe recibido, quien someterá al Consejo de Facultad para su conocimiento y aprobación.

Paso 6: Las Direcciones de Carrera y Académica incluirán en su POA visitas a las salas de clase de todos los cursos para escuchar inquietudes y dar Orientaciones Colectivas que estimulen la retención. El Primer Curso debe tener un trato especial, con Jornadas de Inducción para estimular la motivación profesional como estudiantes que ingresan a la carrera. Estas Jornadas de

Inducción pueden realizarse conforme al siguiente cuadro de posibles temas con sus respectivos responsables:

Posibles Temas	Responsables
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentación de la Universidad y de la Facultad de Odontología: Breve historia, Estructura organizativa de la Universidad y de la Facultad, presentación de autoridades de la Facultad. ✓ Misión y Visión de la Universidad y de la Facultad. ✓ Principales Normativas vigentes en la Universidad. ✓ Medios de difusión de las informaciones. ✓ Informaciones y recomendaciones generales: matriculación, inscripción a exámenes finales, convalidaciones, orientaciones para organizar actividades deportivas, artísticas y culturales (Mecanismo de Apoyo a estudiantes para actividades Extracurriculares). 	<ul style="list-style-type: none"> -Decano -Director Académico. -Director de Carrera. -Secretario de Facultad.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentación del Proyecto Académico de la Carrera 	<ul style="list-style-type: none"> -Decano -Director Académico. -Director de Carrera.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cómo estimular la vocación. ✓ Aplicación de instrumentos para identificar intereses que conlleven a organizar actividades para complementar la formación. 	<ul style="list-style-type: none"> -Responsable de Bienestar Estudiantil.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prestaciones y beneficios de la Universidad. Servicios que presta: Salud, Descuentos y beneficios: Documentaciones a llenar. ✓ Reglamento de Bienestar Estudiantil. 	<ul style="list-style-type: none"> -Responsable de Bienestar Estudiantil -Designado por Dirección Administrativa.

✓ Información sobre costos arancelarios totales y en detalle.	
✓ Servicios de: -Biblioteca/Reglamento de uso. -Fotocopias. -Comedor.	-Bibliotecaria -Decano -Director de Carrera
✓ Análisis de Reglamento de Estudiantes	-Decano -Director de Carrera
✓ Sistema de Evaluación	-Decano -Director Académico
✓ Desarrollo de Investigación en la Facultad.	Coordinador de Investigación y Extensión
✓ Orientaciones para participar en Actividades Culturales, Deportivas, de Solidaridad y de Extensión: Presentación del Mecanismo de Apoyo a estudiantes para actividades Extracurriculares (deportivas, artísticas y culturales)	-Decano -Director de Carrera -Encargado de Bienestar Estudiantil

Paso 7: Al final del semestre, el Director Académico elaborará un Informe sobre Acompañamiento para Motivar la Retención y el Secretario de Facultad, el Informe de Retención y Deserción del semestre y presentará al Decano

Paso 8: El Decano presentará al Consejo de Facultad, para conocimiento y toma de decisiones.

Referencia

Indicador	Variables / Fórmula
Deserción por curso/año	1. Tasa de deserción.....TD 2. Total de estudiantes matriculados en el curso.....Emat 3. Nº de estudiantes que abandona el curso.....Eab 4. Periodo académico.....Pa 5. Curso.....c <u>Fórmula del cálculo:</u> $TD = \frac{Eab \cdot c \cdot Pa}{Emat \cdot c \cdot Pa} \times 100$
Deserción por cohorte	1. Deserción totalDT 2. Matrícula de inicio del ciclo académico.....Mi 3. Nº de estudiantes que egresaron en el ciclo académico...Eeg 4. Matrícula de Inicio del ciclo académico..... Mi pa +1 5. Matrícula de nuevo ingreso.....Mni pa +1 6. Periodo académico.....Pa 7. Curso.....c <u>Fórmula del cálculo</u> $DT_{20xx - 20xx} = 1 - \frac{Eeg \cdot Pa + (Eeg \cdot Pa + 1) + (Eeg \cdot Pa + 2) + (Eeg \cdot Pa + 3) + (Eeg \cdot Pa + 4) + (Eeg \cdot Pa + 5)}{Mni \cdot pa}$

Responsables:

1. Dirección de Carrera y Académica
2. Funcionarios



MECANISMO N° 14

De inserción de estudiantes en actividades docentes (ayudantías, tutorías, proyectos de extensión e investigación y otros)

Procedimiento a seguir:

Paso 1: El Director de Carrera, al inicio de cada semestre, indaga entre estudiantes de cuarto y quinto cursos con promedio general 3,5 si hay interesados en ser Auxiliares de Enseñanza de cursos inferiores, en materias que ya hayan cursado y aprobado, y les entrega el Plan de Estudios de la carrera y el Horario de clases a fin de verificar materias de su interés. Les aclara que, además del promedio general 3,5 deben haber aprobado la materia para la cual desean postularse con una calificación igual o superior a 4 (cuatro). Y, además, deben considerar el horario de clases de tal forma que sea una materia que se desarrolla en un horario en que no interfiera con su propio horario.

Paso 2: Los estudiantes que desean postularse, una vez que hayan elegido la materia de su interés, y que también se cumplan los requisitos previstos en el Paso 1, deben acercarse al Profesor de la Cátedra a manifestarle su interés, y si llegan a un acuerdo, debe prepararle su carpeta con los siguientes documentos:

- ✓ Solicitud de postulación, en formato estandarizado proveído por la Facultad.
- ✓ Fotocopia de Cédula de Identidad Policial, autenticada por Escribanía.
- ✓ Ficha académica original, expedida por Archivo de la institución

Paso 3: El Encargado de Cátedra presenta al Decano la carpeta del estudiante con la propuesta de nombramiento como su Auxiliar de Enseñanza, en formato estandarizado proveído por la Facultad.

Paso 4: El Decano presenta la propuesta al Consejo de Facultad.

Paso 5: Una vez nombrado, el estudiante Auxiliar de Enseñanza, tendrá por función desarrollar todas las tareas relacionadas a la cátedra encomendadas por el profesor y apoyar a los alumnos en la elaboración de tareas y trabajos prácticos encomendados por la cátedra. Podrán desarrollar hasta el 10% de las clases programadas, sin perjuicio de acompañar al catedrático en el desarrollo de sus clases. Durarán un solo periodo lectivo en sus funciones.

RESPONSABLES:

1. Direcciones de Carrera y Académica
2. Docentes
3. Alumnos

MECANISMO N° 15

De la formación práctica de los alumnos

Procedimiento:

Paso 1: En reuniones de docentes, al inicio del año lectivo, las Direcciones de la Facultad, analizan con los docentes, la carga horaria total de la materia, cuántas horas se deben dedicar a clases teóricas y cuántas horas a clases prácticas y se hace el cálculo de las clases que abarcará durante el semestre.

Paso 2: Se establece la relación en porcentajes, en base a lo indicado en los programas de estudios.

Esta determinación se hace en base a la naturaleza propia de la asignatura, eminentemente teórica o predominantemente práctica.

Paso 3: En los planeamientos y registros de cátedra, se hará constar expresamente si la clase fue práctica, y a través de qué estrategia metodológica: simulación, manipulación de equipos o materiales, etc.

Paso 4: En caso de que las clases prácticas se desarrollen en los laboratorios o clínicas, los encargados deben informar a la Dirección de Carrera el horario disponible para el desarrollo de clases en ese recinto.

5. Los encargados de los laboratorios deberán tener un registro donde debe constar:

1. Fecha de la clase práctica
2. Asignatura a la que corresponde
3. Asistencia de alumnos
4. Contenido desarrollado por el docente
5. Técnica por la que se evaluó el aprendizaje de la clase práctica
6. Firma del docente de cátedra

Paso 5: Al término de cada semestre, los encargados elevarán un informe a la Dirección de Carrera, en el que debe registrarse:

- Asignaturas y docentes que han desarrollado clases en el recinto del laboratorio
- Insumos o equipos más utilizados y su estado y si hace falta mantenimiento o reposición
- Estado general de los equipamientos y estructura edilicia
- Solicitud de mantenimiento o reposición de la necesidad que hubiere

RESPONSABLES

1. Decanos
2. Dirección de Carrera y Académico
3. Encargados de Laboratorios y Clínicas
4. Docentes de todas las asignaturas

MECANISMO N° 16

De mejora de la Planificación Docente

Procedimiento:

Paso 1: Cada semestre, el Director Académico verifica si se ha recibido la totalidad de los Planes de las asignaturas del Plan de Estudios y contrasta con la Malla Curricular, para comprobar si existe coherencia, pertinencia y eficacia

entre las competencias, capacidades, estrategias metodológicas y de evaluación.

Paso 2: Luego controla el desarrollo de los contenidos mencionados en los Planes de asignaturas, con lo consignado en el registro de cátedras. Además, controla si cada Plan de Asignatura reúne las condiciones técnicas necesarias, indicadas en las normativas pedagógicas curriculares:

- adopta la estructura del planeamiento de la UPE
- adopta la estructura del programa de estudios (unidades)
- incluye competencias generales y específicas para la asignatura o área
- contempla contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales
- incorpora estrategias metodológicas de enseñanza – aprendizaje según enfoque de competencias, por cada unidad
- determina técnicas de evaluación e indicadores de logro según enfoque de competencias, por cada unidad y porcentajes de distribución
- consigna bibliografía básica y complementaria actualizadas

Paso 3. Establece el porcentaje de lo desarrollado e investiga las causas del no desarrollo de los contenidos pendientes de desarrollo.

Paso 4: Se reúne con los docentes de las asignaturas con contenidos no desarrollados y en forma conjunta, establecen estrategias de recuperación de clases y desarrollo de contenidos por desarrollar.

Paso 5. El Director Académico verifica que se haya cumplido con las estrategias de recuperación y eleva un informe al Decanato.

Responsables:

1. Director Académico
2. Docentes
3. Funcionarios

MECANISMO N° 17

De revisión técnica de los métodos de evaluación aplicados a los estudiantes para comprobar el logro de sus aprendizajes.

Procedimiento:

Paso 1. En Claustro de Profesores, se les entregará el calendario académico y quedarán determinadas las fechas de inicio y término de las pruebas parciales y exámenes finales.

Paso 2. Se establecerá las fechas de verificación de los instrumentos de evaluación e indicadores de evaluación de los trabajos prácticos, de común acuerdo entre todos: Director de Carrera, Director Académico y Docentes. Por lo general, lo más acertado es que cada instrumento o plan de trabajo practico sea verificado con 48 horas de anticipación de la fecha de implementación a los alumnos.

3. La verificación técnica se realizará por el Director Académico, quien deberá considerar los siguientes aspectos:

- identificación del instrumento con espacios a ser completados debidamente por el alumno
- contenidos desarrollados en clase, según la planificación de la asignatura y lo asentado en el libro de cátedras
- distribución adecuada de puntajes a los ejercicios planteados, atendiendo la dificultad y los pasos que deberá seguirse para su resolución, cumpliendo lo establecido en el capítulo del sistema de evaluación del Reglamento Interno.
- elaboración de los ejercicios siguiendo las recomendaciones técnicas para la evaluación de los aprendizajes

Para los trabajos prácticos, deberá atenderse:

1. Que el tema sea relevante para la ampliación y profundización de los contenidos
 2. Que los indicadores sean pertinentes a la naturaleza del trabajo
 3. Que los puntajes asignados correspondan a los indicadores y a su grado de dificultad
4. Una vez aprobado técnicamente el instrumento, mediante el registro en la matriz preparada para tal efecto, el docente podrá aplicar el instrumento con sus alumnos.

Responsables:

1. Director Académico
2. Docentes
3. Funcionarios

MECANISMO N° 18

De evaluación y acompañamiento al docente y personal académico

FUNDAMENTACIÓN

La evaluación del desempeño del personal académico (profesores, auxiliares, coordinadores y directivos) es para la Facultad de Odontología de la Universidad Privada del Este, Sede Pdte. Franco la garantía de calidad y de implementación de la cultura de la evaluación más significativa. Es un proceso sistemático de obtención de datos válidos y fiables, que se realiza con el objetivo de comprobar y valorar el efecto educativo que produce en los alumnos.

El personal docente es el actor principal del proceso de enseñanza aprendizaje y es el talento humano capaz de generar los cambios necesarios para la mejora de los procesos docentes y por ende de la formación de los estudiantes y así alcanzar el logro del Perfil de Egreso.

El presente mecanismo propone un seguimiento a la tarea del personal docente aplicando unos mecanismos de Evaluación que integra la evaluación del Desempeño desde la mirada de los responsables de la Gestión, de la opinión del estudiante y una autoevaluación docente.

Se han elaborado instrumentos para cada una de las etapas antes mencionadas y para las distintas responsabilidades tanto de docencia como de gestión que se realizan en la Facultad. En este contexto y en base a la experiencia de los últimos años, se proponen ajustes al sistema, incorporando mecanismos más ágiles (aplicación de encuestas evaluativas vía online) y ampliados, de manera que incluya los aspectos mencionados; tales como:

- Autoevaluación del docente
- Opinión de los estudiantes
- Evaluación de la Gestión Docente

La evaluación propuesta permitirá apoyar el proceso de mejoramiento de acceso, permanencia y promoción de la carrera docente y de la carrera

directiva en la Facultad de Odontología de la Universidad Privada del Este, sede Pdte. Franco.

INTENCIÓN

Las bases para el análisis evaluativo constituyen los criterios de calidad, eficiencia y eficacia en la tarea; Iniciativa, productividad y cooperación; responsabilidad y respeto a las normativas de la Facultad de Odontología y de la Universidad Privada del Este.

Los indicadores para cada uno de los mecanismos aplicados son los referidos a:

- Competencia Didáctica
- Conocimiento y actualización.
- Competencia en Innovación y aplicación de Tics
- Relaciones interpersonales, responsabilidad, cumplimiento y puntualidad.
- Objetividad y Equidad en la evaluación
- Investigación, servicios.
- Compromiso con la ética responsabilidad social y la institución.
- Contribución a las actividades.
- Competencia en Gestión Académica

MODALIDADES DE EVALUACIÓN:

- **AUTOEVALUACIÓN** - Cuestionario para la reflexión docente, remitido a los mismos una vez por semestre. (Muestra del instrumento en Anexo 1)
- **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE / AUXILIARES, SEGÚN OPINIÓN DEL ESTUDIANTE** - Cuestionario, aplicado a mitad de cada semestre.
- **EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN POR PARTE DE DIRECTIVOS, EN FUNCIÓN A REGISTROS.** Aplicado una vez al final de cada semestre.
- **EVALUACIÓN DE LA ATENCIÓN EN LA SECRETARÍA Y OTRAS INSTANCIAS**, por parte de usuarios - estudiantes y docentes; cuya aplicación se hará una vez por semestre.

- **EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DIRECTIVA POR PARTE DE DOCENTES Y ESTUDIANTES.** Aplicación una vez al año
- **MANEJO Y USO DE RESULTADOS**

La Evaluación del Desempeño es obligatoria para las instancias de Gestión y de Docencia, sean estos directivos, coordinadores, docentes, investigadores, extensionistas, auxiliares de cátedra.

La Evaluación del Desempeño o sea la aplicación de los instrumentos es responsabilidad de la Dirección Académica, de acuerdo con las siguientes etapas:

1. Se informa a los docentes, coordinadores y directivos que serán evaluados con el instrumento estandarizado.
2. Se remite los instrumentos a los actores que tienen alguna interacción con el evaluado (estudiantes, docentes, coordinadores).
3. Se elaboran los informes de valoración de acuerdo con la calificación promediada obtenida en cada una de las dimensiones, luego de analizar con la matriz correspondiente los resultados de los instrumentos aplicados.
4. Se envía el Informe de Evaluación del Desempeño a los académicos evaluados.
5. Con la triangulación de los resultados permitirá el análisis de la situación académica y será utilizado para la elaboración planes de mejora y se emiten recomendaciones para el siguiente semestre/año.

INSTRUMENTOS

ANEXO 1 - Autoevaluación Docente

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE – AÑO : AUTOEVALUACIÓN CUALITATIVA
--

DATOS DEL AUTOEVALUADO

Facultad de Odontología
Carrera de Odontología
Departamento: Alto Paraná
Nombres y Apellidos:
Nº de C. I.:
Catedra:

Distrito: Ciudad Presidente Franco

Año de servicios:



A continuación, aparece un conjunto de indicadores para ser valorados, teniendo en cuenta la frecuencia de aparición de las conductas que evidencian el desempeño:

Totalmente de acuerdo (1)	Más o menos (2)	No aceptable (3)
La conducta está presente todo el tiempo.	La conducta se verifica ocasionalmente.	La conducta está a

Seleccione la frecuencia que más se acerca a la realidad (una sola marcación por indicador).

N°	Indicadores	Frecuencia		
		1	2	3
1)	¿Llega puntualmente para sus clases?			
2)	¿Desarrolla actividades acordes al tiempo disponible?			
3)	¿Utiliza técnicas que permita el desarrollo de capacidades (debates, reflexión, Análisis)?			
4)	¿Recurre a planteamiento de problemas y análisis de casos?			
5)	¿Promueve la activa participación de los estudiantes?			
6)	¿Aclara oportunamente las dudas y planteamientos que se le formula?			
7)	¿Elabora materiales didácticos para el desarrollo de la clase?			
8)	¿Insiste en la elaboración de informes, esquemas o mapas conceptuales?			
9)	¿Proporciona orientaciones que permitan a los estudiantes identificar los avances y dificultades en la materia?			
10)	¿Posee habilidad para dirigir el grupo?			
11)	¿Revela dominio de contenido?			
12)	¿Llama lista en cada sesión de clases?			
13)	¿Utiliza medios audiovisuales para el desarrollo de sus clases teóricas?			
14)	¿Demuestra actitud de apertura hacia los demás?			
15)	¿Es cordial en el trato con los estudiantes?			
16)	¿Los contenidos de los exámenes son coherentes con los utilizados en el desarrollo de clases?			
Total Acumulado – Promedio				
Calificación Final				

Observaciones:
Sugerencias:

Firma

ANEXO 2 - Evaluación del Desempeño, según opinión del Estudiante

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE – AÑO:

NOS IMPORTA LO QUE PIENSAS. Este es el momento en que puedes dar a conocer tu opinión a la Institución sobre el docente. Realiza la evaluación con sinceridad y responsabilidad. Nuestro objetivo es la mejora constante. Contamos Contigo.

Facultad de Odontología

Carrera de Odontología

Curso:

Semestre:

Año:

A continuación, aparece un conjunto de indicadores para ser valorados, teniendo en cuenta la frecuencia de aparición de las conductas que evidencian el desempeño:

Totalmente de acuerdo (1)	Más o menos (2)	No ac (3)
La conducta está presente todo el tiempo.	La conducta se verifica ocasionalmente.	La conducta está a

Seleccione la frecuencia que más se acerca a la realidad (una sola marcación por indicador).

Nº	Indicadores	Frecuencia		
		1	2	3
1)	¿Llega puntualmente para sus clases?			
2)	¿Desarrolla actividades acordes al tiempo disponible?			
3)	¿Utiliza técnicas que permita el desarrollo de capacidades (debates, reflexión, Análisis)?			
4)	¿Recurre a planteamiento de problemas y análisis de casos?			
5)	¿Promueve la activa participación de los estudiantes?			
6)	¿Aclara oportunamente las dudas y planteamientos que se le formula?			
7)	¿Elabora materiales didácticos para el desarrollo de la clase?			
8)	¿Insiste en la elaboración de informes, esquemas o mapas conceptuales?			
9)	¿Proporciona orientaciones que permitan a los estudiantes identificar los avances y dificultades en la materia?			
10)	¿Posee habilidad para dirigir el grupo?			
11)	¿Revela dominio de contenido?			
12)	¿Llama lista en cada sesión de clases?			
13)	¿Utiliza medios audiovisuales para el desarrollo de sus clases teóricas?			
14)	¿Demuestra actitud de apertura hacia los demás?			
15)	¿Es cordial en el trato con los estudiantes?			
16)	¿Los contenidos de los exámenes son coherentes con los utilizados en el desarrollo de clases?			
Total Acumulado – Promedio				
Calificación Final				



Observaciones:
Sugerencias:

ANEXO 3 –Evaluación del Desempeño de los Auxiliares

EVALUACION DEL DESEMPEÑO DOCENTE – AUXILIARES		
<p>NOS IMPORTA LO QUE PIENSAS. Este es el momento en que puedes dar a conocer tu opinión a la Institución sobre el docente. Realiza la evaluación con sinceridad y responsabilidad. Nuestro objetivo es la mejora constante. Contamos Contigo.</p>		
Facultad de Odontología		
Carrera de Odontología		
Curso:	Semestre:	Año:
<p>A continuación, aparece un conjunto de indicadores para ser valorados, teniendo en cuenta la frecuencia de aparición de las conductas que evidencian el desempeño:</p>		
Totalmente de acuerdo (1)	Mas o menos (2)	No aceptable (3)
La conducta está presente todo el tiempo.	La conducta se verifica ocasionalmente	La conducta está ausente
<p>Seleccione la frecuencia que más se acerca a la realidad (una sola marcación por indicador).</p>		

N°	Indicadores	Frecuencia		
		1	2	3
1	Llega puntualmente para sus clases			
2	Desarrolla actividades acordes al tiempo disponible			
3	Utiliza técnicas que permiten el desarrollo de capacidades (debates, reflexión. Análisis)			
4	Promueve la activa participación de los alumnos.			
5	Aclara oportunamente las dudas y planteamientos que se le formula.			
6	Proporciona orientaciones que te permita identificar tus avances y dificultades en la materia.			
7	Posee habilidad para dirigir el grupo.			



8	Revela dominio de contenido			
9	El profesor llama lista en cada sesión de clases			
10	Utiliza medios audiovisuales para el desarrollo de sus clases teóricas.			
11	Demuestra actitud de apertura hacia los demás			
12	Es cordial en el trato con sus alumnos			
Total Acumulado – Promedio				
Calificación - Final				

Observaciones:
Sugerencias:

RESPONSABLES:

1. Direcciones de la Facultad
2. Docentes y auxiliares de cátedra
3. Alumnos
4. Funcionarios

Los instrumentos podrán actualizarse periódicamente según necesidades

DIMENSION 3: PERSONAS

MECANISMO N° 19

De orientación académica a estudiantes

Procedimiento a seguir:

Paso 1: El Director de Carrera debe incluir en la programación de su POA un Cronograma de Orientación Académica a los estudiantes sobre:

- ✓ Rendimiento crítico.
- ✓ Recuperación académica
- ✓ Principales inquietudes

Paso 2: El Director de Carrera, una vez determinado el rendimiento crítico, al culminar las pruebas parciales, debe:

- ✓ Realizar entrevistas individuales y colectivas con alumnos de bajo rendimiento.
- ✓ Coordinar con los auxiliares de enseñanza o tutores académicos, las estrategias de recuperación o retroalimentación hacia el logro de objetivos de aprendizaje.

Paso 3: Cumplir la función tutorial con los estudiantes para escuchar y orientar sus principales inquietudes, especialmente aquellas que están en función de los procesos de aprendizaje.

Paso 4: El Director de Carrera deriva los casos particulares no académicos al Departamento de Bienestar Estudiantil a fin de que se le dé el tratamiento y seguimiento que corresponde.

Observación:

Todo lo actuado por las Direcciones de la Facultad, debe quedar registrado en el Libro de Actas.

RESPONSABLES:

1. Direcciones de la Facultad
2. Docentes
3. Auxiliares y tutores
4. Unidad de Bienestar Estudiantil

MECANISMO N° 20

De apoyo a estudiantes para las actividades extracurriculares (deportivas, artísticas y culturales)

Procedimiento a seguir:

Paso 1: Los estudiantes, de cualquier curso, presentan al Decano una Solicitud de Apoyo para Actividades Extracurriculares firmado por los representantes del curso y la Unidad de Bienestar Estudiantil. Esta solicitud debe estar acompañada, indefectiblemente por el Proyecto del evento a realizarse. El Proyecto debe contener:

- ✓ Denominación del Proyecto.
- ✓ Identificación completa: Fecha, hora, lugar, curso, responsables, docentes que acompañarán, beneficiarios, duración.
- ✓ Objetivos
- ✓ Actividades previstas, cronograma de acciones, recursos.
- ✓ Impacto esperado

Paso 2: El Decano gestiona la ejecución presupuestaria del rubro aprobado en el presupuesto para tales actividades. Una vez logrado, hace entrega documentada del monto estipulado al representante del curso, que se hace responsable del manejo de las finanzas.

Paso 3: Los estudiantes presentan al Decano, a través de su representante, la rendición de cuentas sobre los gastos devengados, en un plazo no mayor de quince días después de la ejecución del proyecto.

Paso 4: El Decano somete la rendición de cuentas a la aprobación por el Consejo de Facultad, y luego remite a la Dirección Administrativa.

RESPONSABLES:

1. Decano
2. Unidad de Bienestar Estudiantil
3. Representantes de alumnos y alumnos en general

MECANISMO N° 21

De atención a la salud (primeros auxilios y atención psicológica)

Procedimiento:

Paso 1: En los talleres de inducción a la vida universitaria, al inicio de cada año lectivo, la Dirección de Carrera y la Unidad de Bienestar Estudiantil, se indicará a los alumnos ante qué situaciones que requieran atención de primeros auxilios a su estado de salud, a qué instancia institucional acudir para la prestación de la atención a la salud que se necesita.

Paso 2: En casos de requerir una atención psicológica, por trastornos en su salud mental y/o emocional, los estudiantes pueden recurrir a la Unidad de Bienestar Estudiantil, donde recibirán la atención y contención necesarias. En caso de que se requiera una atención más prolongada, se celebrará un mini-acuerdo entre el profesional y el estudiante, en el que se completará un formulario con todos los datos del estudiante, motivo de la consulta, días y horas en que se realizará la terapia psicológica.

Paso 3: En caso de 3 ausencias consecutivas, se procederá a cancelar el tratamiento psicológico y ese horario se disponibilizará para otros interesados.

Paso 4: Al término del tratamiento psicológico, el estudiante completará una encuesta de satisfacción, que permitirá la mejora del servicio.

Paso 5: Se acuerda que es de total confidencialidad las informaciones compartidas en las sesiones del tratamiento psicológico, por ambas partes.

Responsables:

1. Director de Carrera y Dirección Académica
2. Unidad de Bienestar Estudiantil

MECANISMO N° 22

De apoyo económico y becas a estudiantes

Procedimiento:

Paso 1: Se difunde la convocatoria y los requisitos para acceder a estos beneficios, por todos los medios de difusión disponibles.

Paso 2: En la Dirección de Carrera se reciben las carpetas de los estudiantes que se postulan para ser beneficiarios.

Paso 3: Se procede al análisis de las carpetas, por parte de un Comité de Becas, creado para tal efecto. Estará conformado por:

- la Unidad de Bienestar Estudiantil
- un representante de la Dirección Administrativa, Financiera y de RRHH
- el Director de Carrera

Paso 4: Una vez hecha la selección, se presenta la nómina al Consejo de Facultad, con los antecedentes de cada postulante para su aprobación o denegación.

Paso 5: El Consejo de Facultad, remite al Consejo Superior Universitario el expediente completo, junto con la solicitud de concesión del apoyo económico, en cualquiera de sus modalidades: media beca o beca completa.

Paso 6: Una vez recibida del CSU, se da a conocer la lista de los beneficiados con este apoyo económico.

Responsables:

1. Director de Carrera
2. Unidad de Bienestar Estudiantil
3. Dirección Administrativa y Financiera

MECANISMO N° 23

De movilidad académica de Docentes y Estudiantes

PRESENTACIÓN

La globalización y la vanguardia imponen a las instituciones de educación superior retos y oportunidades de la época actual, como la internacionalización y la necesidad de la integración con culturas y valores diferentes, fortaleciendo la interacción y el estímulo al conocimiento, para enriquecer la formación académica integral, personal, profesional con el conocimiento de nuevos escenarios y paradigmas, tanto de estudiantes como docentes.

Es por ello que el Universidad Privada del Este, promueve programas de intercambio, cooperación y de movilidad nacional e internacional y establece las normas que regulen las condiciones de los participantes de la Institución,

así como de los visitantes de otras instituciones de educación superior del país o del extranjero.

El presente Reglamento regula la movilidad tanto de docentes como de estudiantes de la institución como de los visitantes.

DISPOSICIONES GENERALES

Este mecanismo es de cumplimiento general, y regula los procesos de movilidad de los estudiantes de carreras de grado y programas de postgrado que ofrece la Universidad Privada del Este, UPE, como institución de educación superior, así como la movilidad del personal docente que realiza estancias temporales mediante programas de movilidad.

Asimismo regula la movilidad de estudiantes y docentes visitantes de otras instituciones de educación superior del país o del extranjero que realizan estancias en la Institución.

La movilidad es la estancia temporal que realizan los estudiantes o docentes de la Universidad Privada del Este, UPE, será conservando su adscripción a la entidad académica o dependencia, así como aquella que hacen los estudiantes y docentes visitantes de otras instituciones de educación superior del país o del extranjero, en ambos casos siempre que cumplan con los requisitos y procedimientos establecidos por este Reglamento.

Para efectos de este documento la movilidad es:

- I. Movilidad estudiantil;
- II. Movilidad docente;
- III. Movilidad de estudiantes visitantes, y
- IV. Movilidad de docentes visitantes

La estancia temporal podrá llevarse a cabo durante un periodo académico semestral.

En todos los casos las estancias de movilidad podrán extenderse por un periodo más, pero en ningún caso podrá exceder de un año, cumpliendo con los trámites académicos y administrativos de la institución de origen y destino.

Para participar en los programas de movilidad se deberá cumplir con los requisitos establecidos en este Reglamento, en las convocatorias en su caso en los convenios respectivos.

DE LOS REQUISITOS PARA LA PARTICIPACION EN LOS PROGRAMAS DE MOVILIDAD

El estudiante o docente de la Universidad Privada del Este, (UPE), participante en los programas de movilidad se compromete a:

- a. Respetar las leyes, estatutos y reglamentos de la Universidad Privada del Este
- b. Respetar las leyes, estatutos y reglamentos de la institución receptora, y en su caso de las instituciones de apoyo, así como la legislación vigente en el país de acogida en el entendimiento que cualquier ilícito cometido por el participante será bajo su propia responsabilidad, quedando deslindada absolutamente la Universidad Privada del Este, (UPE), de cualquier responsabilidad
- c. Regresar a la Universidad Privada del Este, (UPE), una vez concluido su programa de movilidad;
- d. Respetar los acuerdos internacionales aplicables, que serán socializados antes de la concreción de la movilidad.

El estudiante y docente visitante provenientes de otra institución de educación superior del país o del extranjero participante en los programas de movilidad se comprometen a:

- a. Respetar las leyes, estatutos y reglamentos de la institución de educación superior de origen,
- b. Respetar las leyes, estatutos y reglamentos de la Universidad Privada del Este
- c. Cualquier acto ilícito en que incurra el visitante será bajo su propia responsabilidad y causará terminación inmediata de la estancia en la Universidad Privada del Este
- d. Regresar a la institución de educación superior de origen una vez concluido su programa de movilidad;
- e. Respetar los acuerdos internacionales y las leyes aplicables.

DE LOS PROGRAMAS DE MOVILIDAD Y LAS CONVOCATORIAS



Los aspirantes (alumnos y profesores) que deseen participar en el programa de movilidad estudiantil o docente, tanto de la Universidad Privada del Este, como los visitantes, deberán inscribir su solicitud en los documentos establecidos para el efecto; se regirán por las reglas y tiempos establecidos en las convocatorias institucionales que sean emitidas para cada caso por el Decanato de las unidades académicas de la Universidad Privada del Este y deberán cumplir con las disposiciones institucionales que se establezcan y los términos de las convocatorias oficiales o de los convenios

DE LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS

En los procesos de movilidad se observará lo siguiente:

Los Decanatos y la Dirección de Postgrados de la Facultad de Educación de la Universidad Privada del Este, (UPE), son responsables de:

- * diseñar, organizar y difundir los programas de movilidad, así como de realizar las gestiones interinstitucional para operar dichos programas,
- * mantener informados a los estudiantes o docente que se encuentren en movilidad nacional e internacional respecto a todo lo relativo a sus programas;
- * gestionar ante las entidades académicas de la UPE y las instituciones de educación superior nacionales e internacionales los planes de estudio, trámites y calificaciones de los estudiantes que participan en los programas de movilidad
- * atender las solicitudes institucionales referente a los estudiantes y docentes de la Universidad Privada del Este y visitantes que se encuentran realizando estancias de movilidad;
- * emitir el dictamen de homologación de estudios de las experiencias educativas que cursen los estudiantes y avalar las estancias de docentes, así como conocer y resolver los asuntos académicos de la movilidad;
- * postular a los alumnos o docentes para participar en los programas de movilidad en los tiempos establecidos en la convocatorias emitidas para tal fin, así como evaluar la capacidad académica para la recepción de estudiantes o docentes visitantes;
- * registrar al regreso de los estudiantes el certificado de estudios con las calificaciones obtenidas;
- * realizar el seguimiento de la trayectoria académica de los estudiantes enviados y recibidos y de la orientación oportuna en la toma de decisiones relacionadas con la construcción de su perfil profesional individual, de acuerdo con sus expectativas, capacidades e intereses sobre las experiencias.

educativas que podrá cursar durante su estancia y dar seguimiento académico a los mismos;

*asignar una matrícula a los estudiantes visitantes, que se utiliza para realizar los trámites que requiera como estudiante de la Universidad Privada del Este,

*El Comité de Selección para la Movilidad, es un equipo ad hoc de coordinación, apoyo, consulta, seguimiento, evaluación y decisión en materia de movilidad nacional e internacional estudiantil y docente, integrado por los Decanatos y la Dirección de Postgrados de la Facultad de Educación, con el objetivo de transparentar el proceso de selección de los participantes en los programas de movilidad.

DE LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL

La movilidad estudiantil es la estancia temporal que realiza un estudiante de la Universidad Privada del Este, para cursar estudios en otras instituciones de Educación Superior del mismo grado o programa académico del país o del extranjero, manteniendo el carácter de estudiante, siempre y cuando se encuentre matriculado en el programa educativo de origen. La movilidad estudiantil no excederá más de un período académico y se regirá por lo establecido en esta normativa.

La movilidad estudiantil puede ser:

- a. Nacional:** es la estancia temporal que realizan los estudiantes de otras instituciones de educación superior del país; e
- b. Internacional:** es la estancia temporal que realizan los estudiantes en instituciones de educación superior del extranjero.

DE LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL NACIONAL

Los requisitos que deberán observarse para participar en la movilidad estudiantil nacional son:

- a) Que exista convenio suscrito para este propósito entre la Universidad Privada del Este, (UPE), y la institución de educación superior de destino;
- b) Cumplir con las disposiciones institucionales que se establezcan, así como con los términos de las convocatorias oficiales o de los convenios;

- c) La movilidad estudiantil nacional no excederá más un período académico
- d) Tener el promedio mínimo establecido en la convocatoria respectiva;
- e) Completar todos los trámites académicos y administrativos antes de su salida; y
- f). Las demás que establezcan las instituciones de origen y destino, para tal fin.

El procedimiento para la movilidad estudiantil nacional es el siguiente, siempre que los convenios así lo dispongan:

- a. Seleccionar la institución de educación superior de destino, el programa educativo y las experiencias educativas a realizar, con el apoyo de algún académico relacionado con su perfil profesional;
- b. Formular la solicitud oficial de participación en el programa de movilidad, con un año lectivo de anticipación a la fecha en que se desee realizar la estancia en la institución receptora, anexando la documentación requerida en cada caso;
- c. Los estudiantes deben estar inscritos en el período académico en curso o programa educativo de origen de la Universidad Privada del Este, al momento de realizar la solicitud; d. Los estudiantes deberán solicitar por escrito el visto bueno del Decano, para realizar estudios mediante movilidad estudiantil nacional en los formatos y tiempos establecidos por la institución de destino, indicando la institución de Educación superior, el programa de su interés, las asignaturas o experiencias educativas a cursar;
- e. Al concluir su estancia, el estudiante deberá presentar el documento oficial que acredite los estudios cursados, el resultado de su evaluación y calificaciones obtenidas, para efectos de que la secretaria general lo registre en la trayectoria académica del estudiante;
- f. Completar todos los trámites académicos y administrativos antes de su salida.

DE LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL INTERNACIONAL

La movilidad estudiantil internacional es la estancia temporal que realiza un estudiante de la Universidad Privada del Este, para cursar estudios en otras instituciones de educación superior del extranjero, manteniendo el carácter de estudiante de la UPE, siempre y cuando se encuentre inscripto en el curso o programa educativo de origen.

Los requisitos para realizar estudios mediante movilidad estudiantil internacional son:

- a) Que exista convenio suscrito para este propósito entre la Universidad Privada del Este y la institución de educación superior de destino;
- b) Cumplir con las disposiciones institucionales que se establezcan, así como con los términos de las convocatorias oficiales o de los convenios;
- c) La Dirección Académica de cada unidad académica de la Universidad Privada del Este, (UPE), establecerá las equivalencias en relación con los planes de estudio de las instituciones con las que se pretenda llevar a cabo la movilidad estudiantil internacional;
- d) La movilidad estudiantil internacional no excederá más de un período académico, seis meses a un año;
- e) Los alumnos deben estar inscritos en el semestre, en el curso o el programa educativo de origen de la Universidad Privada del Este, al momento de realizar la solicitud;
- f) Ser postulado por la jefatura de la carrera o programa , de acuerdo con los términos del programa de interés, avalando las asignaturas o experiencias educativas a cursar;
- g) Tener el promedio mínimo establecido en la convocatoria respectiva;
- h) El estudiante deberá adquirir un seguro médico internacional con cobertura mínima de gastos por hospitalización, medicamentos y cualquier tipo de urgencias médicas, repatriación sanitaria y repatriación funeraria. La cobertura debe ser válida desde la salida hasta su regreso;
- i) Aprobar las asignaturas del plan de estudios establecido en la convocatoria correspondiente;
- j) Cumplir con todos los trámites académicos y administrativos ante la Dirección Académica, antes de salir del país; y
- k) Las demás que establezca la Dirección Académica, para tal fin, como por ej, no adeudar compromisos financieros con la Institución.

El procedimiento para la movilidad estudiantil internacional es el siguiente:

- a) Seleccionar el país y la institución de educación superior destino, el curso o programa y las experiencias educativas a realizar
- b) Formular la solicitud oficial de participación en el programa de movilidad, con un semestre de anticipación a la fecha en que se desee realizar la estancia en la institución receptora, anexando la documentación requerida en cada caso;
- c) Los estudiantes deberán solicitar por escrito el visto bueno para realizar estudios mediante movilidad estudiantil internacional en los formatos y tiempos establecidos por la Dirección Académica.

- d) Al concluir su estancia, el estudiante deberá presentar al Decanato de su Facultad, el documento oficial que acredite los estudios cursados y el resultado de su evaluación para efectos de que se registre en su trayectoria académica.
- e) Cumplir con las disposiciones migratorias del país receptor, para lo cual gestionará y cubrirá los gastos que se generen de dichas disposiciones;
- f) Realizar los trámites y pagos de inscripción en la Universidad Privada del Este, para el siguiente periodo lectivo, ya sea para continuar con el programa de movilidad o para reincorporarse a la Universidad;
- g) Remitir a la Dirección/Coordinación Académica los informes de evaluación y de actividades realizadas durante el intercambio, avalados por la institución receptora; y

DE LA MOVILIDAD DOCENTE

La movilidad docente es la estancia temporal que realiza el personal docente de la Universidad Privada del Este, en otra institución de educación superior del país o del extranjero para realizar actividades académicas. La movilidad docente podrá ser nacional o internacional, y su temporalidad será en los términos establecidos en este documento.

Los requisitos para participar en el programa de movilidad académica nacional e internacional son:

- a) Ser personal docente de la Universidad Privada del Este,
- b) Que exista convenios suscritos para este propósito entre la Universidad Privada del Este, (UPE), y la institución de educación superior de destino;
- c) Cumplir con las disposiciones institucionales que se establezcan, así como con los términos de las convocatorias oficiales o de los convenios;
- d) Contar con un programa de trabajo que detalle el objetivo y las actividades académicas a realizar, aprobado por el Decanato, autorizado por la Dirección Académica;
- e) Presentar carta de invitación oficial de la institución de educación superior destino para el programa de trabajo antes mencionado;
- f) Que las actividades a desarrollar en la institución receptora sea de interés para ambas instituciones;
- g) Cumplir con todos los trámites académicos y administrativos que el de la Universidad Privada del Este, y la institución destino dispongan para tales fines, antes de salir del país; y

h) El docente deberá adquirir un seguro médico internacional con cobertura de gastos por hospitalización, medicamentos y cualquier tipo de urgencias médicas, repatriación sanitaria y repatriación funeraria. La cobertura debe ser válida desde su salida hasta su regreso.

El procedimiento para la movilidad docente es el siguiente:

- a. El personal docente aspirante podrá seleccionar la institución destino;
- b. Los Decanatos y las Direcciones de la Facultad, definirán los mecanismos de evaluación pertinentes para el programa de movilidad docente;
- c. Al regreso el participante entregará a la Dirección Académica, en un plazo no mayor a siete días hábiles, el informe de las actividades académicas, indicando los beneficios y resultados obtenidos
- d. Cumplir con las actividades estipuladas en el plan de trabajo autorizado por la Dirección Académica;
- e. En caso de haber recibido apoyo económico, entregar en tiempo y forma los comprobantes fiscales que amparen el monto del apoyo otorgado por la Universidad Privada del Este.

DE LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES VISITANTES

La movilidad de estudiantes visitantes es la estancia temporal que realizan los estudiantes de otras instituciones de educación superior nacionales e internacionales en la Universidad Privada del Este, para realizar estudios.

Los requisitos para participar en el programa de movilidad de estudiantes visitantes nacional e internacional son:

- a) Que existan convenios suscritos para este propósito entre la Universidad Privada del Este, (UPE), como institución receptora y la institución de educación superior de origen;
- b) Cumplir con las disposiciones institucionales que se establezcan, así como con los términos de las convocatorias oficiales o de los convenios;
- c) Estar inscriptos en su institución de educación superior de origen al momento de realizar la solicitud;
- d) Presentar su solicitud al Decanato de acuerdo con los tiempos determinados por la misma, así como el expediente con los documentos académicos y migratorios necesarios;
- e) Tener el promedio mínimo establecido en la convocatoria respectiva;

- a) Cumplir con toda la documentación que la Universidad Privada del Este, (UPE), y la institución de origen dispongan para tales fines.

El procedimiento para la movilidad de estudiantes visitantes nacional e internacional es el siguiente:

- a) Seleccionar el curso o el programa educativo y las asignaturas o módulos a cursar, con el apoyo de algún académico relacionado con su perfil profesional de la institución de origen;
- b) Formular la solicitud oficial de participación en el programa de movilidad, con un semestre de anticipación a la fecha en que se desee realizar la estancia en la Universidad Privada del Este, anexando la documentación requerida en cada caso;
- c) Completar todos los trámites académicos y administrativos antes de su llegada;
- d) Cumplir con las disposiciones migratorias de la República del Paraguay, gestionando y cumpliendo con los gastos que generen dichas disposiciones;
- e) La Dirección de Carrera, asignará la matrícula de los estudiantes visitantes; y
- f) Elaborar y entregar los reportes correspondientes a las actividades realizadas puntualmente según lo establezcan los programas de movilidad al Decanato.

DE LA MOVILIDAD DE DOCENTES VISITANTES / DISERTANTES

La movilidad de docentes visitantes es la estancia temporal que realiza el personal docente de otra institución de educación superior nacional o extranjera en la Universidad Privada del Este, para efectuar actividades académicas.

Los requisitos para participar en el programa de movilidad de docentes visitantes son:

- a) Ser postulado por alguna institución u organismo nacional o extranjero con el cual la Universidad Privada del Este, (UPE), tenga un convenio de cooperación vigente para este propósito;
- b) Cumplir con las disposiciones institucionales que se establezcan, así como con los términos de las convocatorias oficiales o de los convenios;
- c) Contar con un programa de trabajo que detalle el objetivo y las actividades académicas a realizar en la Universidad Privada del Este, avalado por la instancia correspondiente de la institución de origen;
- d) La actividad a desarrollar en la institución receptora sea de interés para ambas instituciones;

- e) Cumplir con las disposiciones migratorias que establece la Dirección de Migraciones, si fuera el caso;
- f) En los casos de movilidad internacional contar con un seguro médico internacional con cobertura de gastos por hospitalización, medicamentos y cualquier tipo de urgencias médicas, repatriación sanitaria y repatriación funeraria. La cobertura debe ser válida desde su salida hasta su regreso; y
- g) Cumplir con todos los requisitos que la Universidad Privada del Este y la institución de origen dispongan para tales fines.

El procedimiento para la movilidad de docentes visitantes es el siguiente:

- a) Solicitar la estancia a través de los procedimientos establecidos en la convocatoria;
- b) Una vez que posea la documentación necesaria, los Decanatos afectados y la Dirección de Postgrados de la Facultad de Educación, emitirán una carta de aceptación;
- c) El docente visitante recibirá su carta de aceptación y procederá a realizar sus trámites migratorios correspondientes para ingresar al país, en caso de visitantes extranjeros; y
- d) El Decanato de la unidad académica receptora del docente visitante, solicitará a la Dirección Administrativa, Financiera y de Recursos Humanos, la incorporación y luego el alta, al finalizar la estancia, del visitante dentro del sistema correspondiente.

DE LA SELECCIÓN Y LOS APOYOS

Los espacios o lugares para la movilidad que se designen para estudiantes y docentes dependerán de las condiciones de reciprocidad de los convenios interinstitucionales.

Los apoyos económicos que se otorguen para la movilidad nacional e internacional de los estudiantes y personal docente de la Universidad Privada del Este, serán asignados de acuerdo con lo establecido en el convenio respectivo, la disposición presupuestaria y los criterios que defina el Comité de Selección para la Movilidad de la Universidad Privada del Este, integrado por los Decanatos y la Dirección de Postgrados de la Facultad de Educación.

Cada apoyo económico para la movilidad dependerá de la disponibilidad presupuestaria de la Universidad Privada del Este, de la resolución de aranceles presupuestarios aprobados por la Dirección Administrativa, Financiera y de Recursos Humanos.

Los apoyos económicos destinados a la movilidad nacional e internacional que ofrece son de carácter complementario, por lo que el interesado deberá tomar en cuenta que no se otorgarán becas o apoyos que consideren la totalidad de los gastos de movilidad.

El aspirante a participar en los programas de movilidad podrá solicitar apoyos económicos en los tiempos y términos que se establezcan en las convocatorias institucionales emitidas por el Comité de Selección para la Movilidad, por lo que deberá:

- a) Acudir al Decanato para presentar la solicitud correspondiente;
- b) Proporcionar información y documentación sobre su situación socioeconómica;
- c) Para el caso de becas otorgadas por organismos e instituciones diferentes a éstos determinarán a quiénes serán otorgadas;
- d) Cumplir con los requisitos establecidos en el presente documento

DEL COMITÉ DE SELECCIÓN PARA LA MOVILIDAD

El Comité de Selección para la Movilidad de la Universidad Privada del Este, es un equipo ad hoc de coordinación, apoyo, consulta, seguimiento, evaluación y decisión en materia de movilidad nacional e internacional estudiantil y docente, con el objetivo de transparentar el proceso de selección de los participantes en los programas de movilidad.

El Comité de Selección para la Movilidad estará integrado por:

- a) El Presidente, que será el Decano
- b) La Dirección de Carrera
- c) La Dirección Administrativa, Financiera y de Recursos Humanos
- e) La Secretaría General

Las atribuciones del Comité de Selección para la Movilidad son:

- a. Conocer y resolver sobre las solicitudes;
- b. Aplicar los criterios técnicos y académicos, establecidos en las convocatorias correspondientes, que beneficien a los aspirantes y garanticen la transparencia de los recursos asignados;

- c. Determinar la asignación de los apoyos económicos que se otorguen para la movilidad nacional e internacional de los estudiantes y personal docente, de acuerdo a lo establecido en el convenio respectivo y los criterios definidos por éste Comité; y
- d. Las demás que el pleno del Comité determine para el cumplimiento de sus fines.

El Comité de Selección para la Movilidad evaluará los factores siguientes:

1. La trayectoria académica del aspirante;
2. El plan de trabajo presentado;
3. La disponibilidad de plazas al interior del de la Universidad Privada del Este,
4. La competencia comunicativa, tanto en lengua materna como en el idioma del país receptor;
5. La factibilidad de éxito en el programa de intercambio, considerando el estado de salud físico y mental del aspirante (mediante la presentación de documentos respaldatorios), el apoyo financiero con el que cuenta y el grado de competencia en su disciplina profesional; y
6. La condición socioeconómica de cada solicitante, la ciudad destino y el costo de vida de la misma.

La decisión y resultados del Comité de Selección para la Movilidad serán difundidos por los medios disponibles en la Universidad Privada del Este.

DE LOS DERECHOS, FALTAS Y SANCIONES

Los derechos, faltas y sanciones de los estudiantes, docentes, así como los estudiantes, y docentes visitantes, en movilidad, se rigen por lo que establecen las normativas, la de las instituciones de educación superior y los países participantes, así como por los acuerdos internacionales aplicables y los convenios reguladores.

TRANSITORIOS

El presente documento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por resolución institucional del Consejo Superior Universitario de la Universidad Privada del Este.

Los asuntos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Comité de Selección para la Movilidad de la Universidad Privada del Este.

MECANISMO N° 24

Que coadyuvan a eliminar barreras físicas y actitudinales que impiden la inclusión efectiva de estudiantes con discapacidad

Procedimiento a seguir:

Paso 1: El Plan Estratégico de la UPE tiene entre sus políticas la atención a la diversidad y la construcción de una sociedad integradora. La carrera de Odontología deberá seguir la línea de política inclusiva trazada por la Universidad.

Paso 2: La carrera de Odontología ofrecerá servicios educativos asegurando que todos los estudiantes estén plena y efectivamente incluidos como miembros de la comunidad universitaria, sean ellos con o sin diversidad funcional. Debe garantizar el derecho de todos los estudiantes a una educación inclusiva, de conformidad con los principios de no discriminación, igualdad de oportunidades y accesibilidad universal, declarados en la Filosofía de la UPE.

Paso 3: La carrera está obligada a la atención a estudiantes con diversidad cultural, física, religiosa, etc.

Paso 4: Para la atención a la diversidad, la carrera velará por incorporar mejoras en la infraestructura como rampas de acceso, ascensores, sanitarios inclusivos, estacionamientos múltiples, movilidad de sala, mobiliario adaptado, ayuda financiera y otros, respondiendo a su política de no discriminación. Asimismo, las salas asignadas a directivos, administrativos y docentes de la carrera deben

cumplir con las condiciones de accesibilidad, confort, buena iluminación, climatización y recursos mobiliarios y tecnológicos que les facilite el trabajo.

Paso 5: A manera de sensibilización, la carrera deberá incluir en su Programa de Capacitación y Perfeccionamiento Docente el tema de la diversidad funcional/discapacidad, a fin de que los profesores estén mejor preparados para el abordaje académico y la adecuada atención hacia la no discriminación, y asimismo, para fomentar y apoyar la construcción de un modelo cada vez más inclusivo promoviendo una educación basada en el respeto, tolerancia y solidaridad.

RESPONSABLES:

1. Direcciones de la Facultad
2. Dirección Administrativa y Financiera
3. Unidad de Bienestar Estudiantil
4. Docentes

MECANISMO N° 25

De la formación continua del personal docente

Procedimiento:

Paso 1: En el segundo semestre lectivo se aplicará una encuesta, para conocer los intereses de los docentes en cuanto a talleres de perfeccionamiento, cursos de especialización y/o capacitación, para ser incluidos en el POA para el siguiente año lectivo.

Paso 2: Estas encuestas serán procesadas por la Dirección Académica de la Facultad, que eleva los resultados al Decanato y al Consejo de

Facultad. Las Direcciones de la Facultad elaborarán el **Proyecto de los Cursos de Actualización y Perfeccionamiento del Personal Docente.**

Paso 3: El Consejo de Facultad remite a la Dirección Administrativa y Financiera, para considerar las alternativas de implementación.

Paso 4: Una vez consideradas las posibilidades de implementación, se planifican las propuestas de los cursos de perfeccionamiento, son elevadas al CSU y luego de ser aprobadas, se hará la difusión por todos los medios disponibles.

Paso 5: Al término de los cursos, se hará la evaluación de los mismos, considerando siempre la relación costo-beneficio para el participante y la Institución.

Paso 6: Se formará un expediente de los cursos de capacitación y perfeccionamiento, para la certificación correspondiente a los participantes.

Responsables:

1. Decanatos
2. Direcciones de la Facultad
3. Funcionarios administrativos

DIMENSION 4: RECURSOS

MECANISMO N° 26

De la consulta, elaboración, ejecución y control del Presupuesto

Procedimiento:

Paso 1: Cada dependencia o unidad comunica al Decanato, por medio de un informe, sus necesidades para el año siguiente, en cuanto a:

- insumos
- equipamientos

Paso 2: El Decanato prepara un informe englobado por toda la carrera y sus dependencias o unidades en cuanto a sus necesidades y las remite a la Dirección Administrativa, Financiera y de RRHH para su análisis y consideración de ser incluidos en el Presupuesto del siguiente ejercicio económico o si fuere urgente, su provisión en la mayor brevedad posible, según inventario.

Paso 3: La ejecución se implementa cuando la DAFRH autoriza la adquisición o reposición de los insumos, equipamientos a través de sus unidades operativas, con el cuidado de que sean los especificados en los pedidos recibidos.

Paso 4: El control se realiza al final del año, realizando una comparación entre los pedidos recibidos y las respuestas emitidas por la DAFRH, quien elabora un reporte global por el año y lo incluye en su rendición de cuentas.

Responsables:

1. Responsable de cada dependencia o unidad de las Facultades
2. Decano
3. Dirección Administrativa y Financiera

MECANISMO N° 27

De evaluación y políticas de renovación e incremento del acervo bibliográfico

Procedimiento a seguir:

Paso 1: Anualmente, el Decano designará a un funcionario o docente de la carrera para que, conjuntamente con el Bibliotecario de la institución o un designado por él, realicen la evaluación del acervo bibliográfico para la carrera, atendiendo los siguientes aspectos:

Cantidad de títulos, conforme a las exigencias del Modelo Nacional.

Cantidad de títulos de uso frecuente, en relación con el número de alumnos de la carrera.

Necesidades informativas: identificar faltantes en relación con las bibliografías básicas y complementarias de los Programas de Estudios y/o necesidades o recomendaciones de los docentes.

Antigüedad y obsolescencia.

Al finalizar, estos responsables presentarán al Decano el “Informe de Evaluación del Acervo Bibliográfico”.

Paso 2: Al término del año lectivo, el Director Académico, solicita a los docentes que completen una encuesta relativa a las necesidades de:

- actualizar ediciones viejas de libros
- adquirir nuevas obras para incluir en los programas de estudios, según el avance científico de los últimos años
- adquirir más ejemplares de un libro considerado fundamental para la cátedra

Los pedidos deben reunir las siguientes condiciones:

Guardar relación directa con la Bibliografía del Programa de Estudios de la materia a su cargo.

Se pueden incluir textos de la Bibliografía Básica o Complementaria y, asimismo, otros recursos de interés relacionados con la materia.

Los recursos bibliográficos solicitados deben ser actualizados, con una antigüedad no mayor a diez años.

Las bibliografías deben elaborarse en forma completa, en estricta atención a las Normas Vancouver.

El Decano deberá solicitar al Secretario de Facultad incluir en el paquete de pedidos los libros faltantes que figuran en el Informe de Evaluación del Acervo Bibliográfico.

Paso 3. Luego de recibir todas las sugerencias, elabora un informe englobado y presenta al Decano

Paso 4: El Secretario de Facultad deberá Integrar todos los pedidos en un solo listado (Informe de Evaluación del Acervo Bibliográfico y pedido de los docentes), incluyendo el costo estimativo de cada uno. El pedido deberá titularse: "Solicitud de Incremento de Acervo Bibliográfico Año....."

Paso 5: El Decano deberá someter el pedido a la aprobación del Consejo de la Facultad.

Paso 6: Una vez aprobado, el Decano deberá incluir anualmente en el Anteproyecto de Presupuesto de la carrera, el Presupuesto de Gastos para Incremento del Acervo Bibliográfico.

Paso 7: El Decano será el encargado de hacer el seguimiento de la ejecución del pedido.

Paso 8: El Secretario de Facultad retirará de la Biblioteca de la institución la lista de recursos bibliográficos adquiridos y remitirá al Decano, y éste, a su vez, deberá arbitrar los medios para su difusión a la comunidad educativa.

Paso 9: El Secretario de Facultad, anualmente, en el mes de diciembre, retirará de la Biblioteca de la institución la Memoria Anual de Recursos Bibliográficos de la Carrera y remitirá al Decano.

Responsables:

1. Director académico
2. Dirección Administrativa y Financiera
3. Funcionarios administrativos y de apoyo

MECANISMO N° 28

Del mantenimiento y mejora de la Infraestructura

Procedimiento:

Paso 1: El responsable de cada unidad o dependencia eleva un informe al Decano, al final del año, de las condiciones en que se encuentra la dependencia a su cargo, o en forma inmediata si urge la reparación o reposición de algún elemento (P.ej: grifos o cañerías de agua rotos en los laboratorios)

Paso 2: El Decanato realiza un informe englobado por la Facultad y lo presenta a la Dirección Administrativa y Financiera, para su consideración e inclusión en su Plan de Trabajo para el siguiente ejercicio económico.

Paso 3: Si fuera de carácter urgente, la Dirección Administrativa y Financiera atenderá el pedido, de acuerdo a sus recursos y lo disponible en su inventario.

Paso 4: La Dirección Administrativa y Financiera procederá a relevar las necesidades recibidas, y para ello:

1. Envía a técnicos competentes en el área que se haya solicitado, que hacen una revisión y relevamiento del estado edilicio a fin de tener un panorama general de la infraestructura edilicia
2. Con los datos recabados, los técnicos elaboran el diagnóstico y evaluación de la Infraestructura.
3. A partir del diagnóstico, se realiza el cómputo de materiales necesarios y un posible presupuesto de gastos de las necesidades requeridas. Lo ideal sería tener por lo menos 2 presupuestos para comparación.
4. Este relevamiento y presupuestos son presentados a la Dirección Administrativa y Financiera para la toma de decisiones y posterior ejecución.

5. Una vez autorizada la ejecución, se procede a la misma, verificándose por medio de los técnicos competentes que los trabajos ejecutados respondan a las necesidades reales y sigan las líneas arquitectónicas y especificaciones técnicas originales.

Responsables:

1. Funcionarios de la Facultad
2. Dirección Administrativa y Financiera

MECANISMO N° 29

De seguimiento y control de la ejecución presupuestaria de la carrera.

Procedimiento a seguir:

Paso 1: Anualmente, el Decano designará a un funcionario y a un docente de la carrera para que realicen la evaluación de la infraestructura, equipamientos, materiales e insumos de salas de clase, salas de esterilización, laboratorios, clínicas, salas de simulación y todos los espacios donde se desarrolla la carrera, atendiendo los siguientes aspectos:

- ✓ Instalaciones eléctricas, sensores, aire acondicionado, ventiladores, proyectores, mesas de laboratorio, microscopios, sillones odontológicos, autoclaves, aparatos de rayos y otros.
- ✓ Materiales e instrumentales.
- ✓ Insumos tales como: anestésicos, cementos, fotopolimerizadores, botiquín de Primeros Auxilios, descartables, etc.
- ✓ Necesidades en Clínicas y Laboratorios: identificar faltantes en relación con los Programas de Estudios, número de alumnos y/o necesidades o recomendaciones de los docentes.
- ✓ Antigüedad, obsolescencia y vencimientos.

Al finalizar, los responsables presentarán al Decano el Informe de Evaluación de la infraestructura, equipamientos, materiales e insumos de salas de clase, salas de esterilización, laboratorios, clínicas, salas de simulación y todos los espacios donde se desarrolla la carrera

Paso 2: Por su parte, en el mes de agosto de cada año, el Secretario de Facultad, a pedido del Decano, remitirá a los docentes y funcionarios el “Formulario de Solicitud de recursos de infraestructura, equipamientos, materiales e insumos”, con un plazo de devolución no mayor de quince días.

Paso 3: Cumplidos los quince días, el Secretario de Facultad verificará en su Registro de Recepción si se completó el 100% de la entrega de las solicitudes por los docentes y funcionarios. Si así no lo fuere, enviará un Memo Recordatorio Personalizado solicitando la entrega en un plazo no mayor de 48 horas.

Paso 4: El Secretario preparará el Borrador del Proyecto de Presupuesto Anual de la carrera consolidando el informe recibido y todas las solicitudes recogidas, luego remitirá al Decano de la Facultad.

Paso 5: Revisado el Proyecto de Presupuesto, el Decano remitirá al Consejo Directivo para su aprobación.

Paso 6: Una vez aprobado, y en fecha límite mes de noviembre de cada año, el Decano de la Facultad remitirá a la Dirección Administrativa el Presupuesto de la Carrera para el año sub siguiente.

Paso 7: El Decano será el encargado de hacer el seguimiento y control de la Ejecución Presupuestaria para presentar trimestralmente el resultado al Consejo Directivo. Deberá dejar evidencias de todo lo actuado a través de Memos y Notas presentadas.

Paso 8: En casos de retrasos en la ejecución, el Decano remitirá una nota a la Dirección Administrativa a fin de solicitar se agilicen los trámites para el cumplimiento correspondiente. Posteriormente, se encargará de hacer el seguimiento hasta obtener respuesta.

Paso 9: Anualmente, el Secretario de Facultad preparará un Informe Global en el formato establecido, para posteriormente ser presentado por el Decano al Consejo de Facultad, para su conocimiento y aprobación.

DIMENSION 5

MECANISMO N° 30

De detección de necesidades del medio externo

Procedimiento:

Paso 1. El Comité de Extensión Universitaria realizará un levantamiento de datos en las instituciones públicas y/o ONGs, principalmente de las zonas de influencia de la Universidad, referentes a poblaciones vulnerables: hogares de niños, asilos, orfanatos, hogares de ancianos, asentamientos de pueblos nativos, etc.

Paso 2: Luego, se reunirá con los alumnos para organizar su participación en los Proyectos de Extensión Universitaria, con quienes se compartirá las primeras informaciones recabadas.

Paso 3: Los alumnos formarán mini-equipos de trabajo. Cada mini-equipo elegirá con qué institución les interesaría trabajar.

Paso 4: Bajo la orientación del Comité de Extensión, se formarán los equipos de trabajo, siguiendo las normativas vigentes para las actividades de extensión.

Paso 5: La participación de los alumnos en las actividades de Extensión se registrará por el Reglamento de Extensión Universitaria.

Responsables:

1. Coordinador de Extensión Universitaria
2. Comité de Extensión Universitaria
3. Dirección Académica

MECANISMO N° 31

De vinculación con el sector productivo

Procedimiento a seguir:

Paso 1: El Decano de la Carrera, luego de analizar con el Director de Carrera y Director Académico el sector productivo del entorno, selecciona las empresas e instituciones de interés para la carrera de Odontología a fin de una posible vinculación a través de convenios, con miras al desarrollo de actividades académicas que apuntan al logro del perfil de egreso y atendiendo los siguientes objetivos e intereses:

- Acuerdos de cooperación y transferencia de conocimientos.
- Convenios interinstitucionales para el desarrollo de actividades académicas que apuntan al logro del perfil de egreso.
- Interacción entre docentes de la carrera y profesionales de la empresa/institución, como medio de facilitar el flujo de información y tecnologías aplicadas para vincular con la I+D.
- Abrir espacios para visitas técnicas y pasantías de los estudiantes.
- Fortalecer la formación práctica de los estudiantes y la calidad de la carrera.
- Buscar fuentes de financiamiento para necesidades básicas de la carrera a partir de estrategias debidamente planificadas.

Paso 2: El Decano se contacta por distintos medios con las empresas seleccionadas, y presenta una nota a fin de abrir un espacio para la primera reunión de contacto.

Paso 3: El Decano materializa la primera reunión entre Facultad y Empresa/Institución que hayan confirmado su interés, ocasión en que se presenta la propuesta de trabajo conjunto y firma de convenio.

Paso 4: Posterior a la reunión, el Decano gestiona el seguimiento para lograr los acuerdos.

Paso 5: El Decano gestiona la fecha, hora y lugar de encuentro para la protocolización de la firma del convenio.

Paso 6: El Decano comunica oficialmente a Docentes y Estudiantes sobre el convenio firmado.

Paso 7: Los docentes de la carrera y coordinaciones presentan a la Dirección de Carrera sus Planes e Informes de Visitas y Pasantías. Si se presentan situaciones que ameritan, el Director de Carrera realiza entrevistas para reorientar la tarea.

Paso 8: El Decano, el Director de Carrera y el Director Académico apoyan y acompañan las acciones de vinculación con el sector productivo.

Paso 9: El Coordinador de Pasantía llega a las empresas e instituciones para organizar visitas y pasantías y orientar sobre las funciones que competen a la empresa y los derechos y obligaciones de los estudiantes.

Paso 10: El Coordinador de Pasantía realiza visitas de control a las empresas e instituciones en forma periódica y presenta informes mensuales al Director de Carrera.

Paso 11: El Director de Carrera compila los planes e informes del semestre referentes a vinculación con el sector productivo y presenta al Decano.

RESPONSABLES:

1. Directores de la Facultad
2. Coordinador de Pasantía
3. Docentes
4. Decano

MECANISMO N° 32

Que promueve la publicación de producciones científicas

Procedimiento:

Paso 1: Se formará un Comité Científico de la Facultad, conformado por:

- Un representante de la Coordinación de Investigación y Extensión
- Un representante del Comité de Ética
- Un representante de la Coordinación de Postgrados

Este Comité Científico tendrá a su cargo evaluar las producciones de los alumnos de grado y postgrado, en materia de investigación y que tendría relevancia social.

Paso 2: Se realizará un llamado a concurso de los trabajos de investigación producidos desde las distintas cátedras de la carrera de grado y los cursos de posgrados.

Paso 3: El Comité emitirá un dictamen y remitirá las mejores investigaciones a sus autores, para que los reelaboren en formatos de artículos científicos y posteriormente sean publicados en los medios disponibles en la Universidad.

Paso 4: La Coordinación de Investigación y Extensión de la Facultad de Odontología, con el apoyo de las Direcciones de la Facultad, y en base a las necesidades detectadas mediante instrumentos de sondeo de opinión, promoverá la realización de talleres de redacción científica, dirigidos a egresados de cursos de grado y postgrado.

Paso 5: Los trabajos seleccionados también podrán remitirse a publicaciones especializadas, según el área de investigación, para su divulgación.

Responsables:

1. Coordinación de Investigación y Extensión de la Facultad
2. Coordinación de Postgrados
3. Direcciones de la Facultad

MECANISMO N° 33

De seguimiento a egresados

Procedimiento a seguir:

Paso 1: El Secretario de Facultad entrega al Director de Carrera y al Encargado de Seguimiento a Egresados, la lista de egresados de las distintas promociones por año, en formato impreso y digital.

Paso 2: El responsable de Seguimiento a Egresados realiza un primer contacto con los egresados por diferentes medios: vía telefónica, WhatsApp, redes sociales, a través de compañeros de promoción, etc. Informa que enviará una encuesta. Crea un correo electrónico específico para la recepción de datos solicitados.

Paso 3: El responsable de Seguimiento a Egresados envía la encuesta a los egresados vía correo electrónico.

Paso 4: El responsable de Seguimiento a Egresados prepara una base de datos de los egresados con la mayor cantidad posible de información sobre los mismos, como:

-Datos personales: Identificación completa, lugar de residencia, medios de contacto (correo, teléfono celular).

-Datos laborales: lugar donde trabaja, cargo que ocupa, tiempo promedio utilizado para obtener el primer empleo, concordancia entre la ocupación laboral y su titulación, y otros.

-Campos o áreas de interés y necesidades de formación posgraduada.

-Informaciones y/o sugerencias para mejorar la oferta educativa en relación al perfil de egreso

Paso 5: El responsable de Seguimiento a Egresados envía una encuesta a los empleadores para conocer las fortalezas y debilidades de formación de los egresados y el nivel de satisfacción sobre el desempeño de los mismos.

Paso 6: El responsable de Seguimiento a Egresados procesa la información recogida en gráficos estadísticos y entrega al Decano los resultados obtenidos.

Paso 7: El Comité de Revisión Curricular, en su momento, analiza las informaciones y sugerencias recogidas de los egresados y las incluye en la mejora del Proyecto Académico y consensuan posibles programas de posgrado que la Facultad puede ofrecer.

Paso 8: El Decano somete al Consejo de Facultad Proyectos de Especialización, Maestría o Doctorado en áreas de interés de los egresados.

Paso 9: El Decano arbitra los medios para socializar con los egresados la información sistematizada y se reúne con los egresados para presentar proyectos de formación de posgraduación.

Paso 10: El responsable de Seguimiento a Egresados envía a los egresados las ofertas de Programas Postgrado y/o cursos de capacitación, conferencias y seminarios organizados por la Facultad.

Paso 11: El responsable de Seguimiento a Egresados en conjunto con el Comité de Extensión y la Unidad de Bienestar Estudiantil preparan Proyectos de encuentros deportivos, culturales o sociales con los egresados y presenta al Decano para su aprobación.

Responsables:

1. Encargado de seguimiento a egresados
2. Comité de Extensión
3. Coordinación de Posgrados
4. Unidad de Bienestar Estudiantil
5. Direcciones de la Facultad

MECANISMO N° 34

De articulación entre docencia, investigación y extensión

Procedimiento a seguir:

Paso 1: El Director de Carrera y Director Académico incluirán en su Programa de Capacitación Anual Talleres que apunten a maximizar la formación pedagógica, investigativa y de proyección social de los docentes.

Paso 2: La Dirección de Carrera, conjuntamente con la Dirección Académica, velarán por la motivación de los docentes para participar en los espacios de formación ofrecidos.

Paso 3: Al inicio del año académico, el Director de Carrera reunirá a los responsables de Investigación y Extensión a fin de orientar la planificación conjunta de sus actividades, para la articulación Docencia, Investigación y Extensión en la intención de la innovación y mejora.

Paso 4: Luego de estas orientaciones recibidas, el Coordinador de Investigación y Extensión y los miembros de esta dependencia, se reunirán con los docentes de las distintas cátedras a fin de presentar y/o indagar y acordar posibles temas y acciones, teniendo en cuenta que para el abordaje práctico para integrar estas tres funciones misionales tienen las opciones de:

- Planificar procesos investigativos integrando la extensión y la enseñanza.
- Planificar la realización de investigaciones a partir de la enseñanza.
- Planificar la enseñanza basada en las investigaciones realizadas.
- Proyectar la enseñanza involucrando procesos y productos de investigación, así como la gestión de extensión a la comunidad.
- Gestionar la extensión a la comunidad implicando en ella la investigación y la enseñanza.
- Considerar la investigación como motor de la enseñanza universitaria.

-Considerar la investigación cuya fuente sea originada en la extensión.

-Articular contenidos curriculares de las materias con la investigación y extensión.

Paso 5: Una vez acordados los temas y acciones, los docentes con materias afines se reunirán a analizar sus Programas de Estudios y elegir un eje temático, a fin de elaborar Proyectos Multidisciplinarios que involucren la Docencia, Investigación y Extensión que han de involucrar a docentes y alumnos.

Paso 6: Los responsables de la Coordinación de Investigación y Extensión también planificarán las actividades de Extensión que ya forman parte de la cultura institucional de la Facultad de Odontología, tales como: Torneo Deportivo de Integración, al inicio del año académico; Festival de la Cultura, por el día de la Juventud; Solidaridad para la Salud Bucal, evento anual de visita a escuelas carenciadas y entrega de Kits de higiene bucal.

Paso 7: Una vez concluida la planificación entregarán a la Dirección de Carrera para su aprobación y difusión.

Paso 8: Los Docentes y miembros de la Coordinación de Investigación y Extensión prepararán informes semestrales sobre sus actividades.

Paso 9: Al final del Semestre prepararán un Informe de Actividades y presentarán a la Dirección de Carrera. El informe debe presentarse en la matriz establecida.

Observación: En este proceso de fortalecimiento de la articulación DIE, la Facultad de Odontología asume como suya la idea de Ugas, (2006), quien señala: La docencia, la investigación y la extensión son términos que no pueden ser reducibles uno al otro; es decir, existe dualidad, pero por otro lado no son nítidamente separables, pues confluyen mutuamente en el logro de objetivos, para así alcanzar su visión y misión como parte del todo; en este sentido las tres funciones universitarias son una sola.

V. Bibliografía

ANEAES. Mecanismo de Evaluación y Acreditación de Carreras de Grado.

ANEAES. Guía de Autoevaluación de Carreras de Grado.

ANEAES. Guía de Informe de Autoevaluación.

ANEAES. Criterios da Calidad Carrera de Administración.

ANEAES. Criterios da Calidad Carrera de Contaduría Pública

Estatuto UPE.

Ley 4995/2013 "De Educación Superior".

Ley 2072/2003 "De Creación de la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de La Educación Superior".

Ley 5136 "De Educación Inclusiva".

Reglamento Interno de la Facultad de Odontología UPE.

Material de apoyo: Adaptaciones curriculares: Convergencias y divergencias de su implementación en el profesorado chileno. Revista Electrónica Educare, vol. 20, núm. 1, pp. 322-339, 2016. Universidad Nacional. CIDE

Alergia a materiales y fármacos de uso estomatológico Dra. Yudileidy Brito Ferrer, Dr. Jorge Ramón Fernández García Universidad de Ciencias Médicas "Dr. Serafín Ruiz de Zárate Ruiz", Santa Clara, Villa Clara, Cuba

Alergias en la atención dental Daniela Catalina Martínez Camus 1, a, Sebastián Rodolfo Yévenes Huaiquino 1, a, Catalina Javiera Rodríguez Álvarez 1, b 1 Universidad de Chile, Facultad de Odontología, Santiago, Chile. a Estudiante del pregrado. b Cirujano-Dentista.

Garnica, M. et al. (2011). Manual de Seguridad para Instituciones de Educación Superior. Estrategias para la prevención y atención. Editora ANUIES publicaciones.anuiex.mx/pdfs/libros/Libro36.pdf

Las alergias en el dentista y a los tratamientos bucodentales: <https://www.vitaldent.com/blog/las-alergias-en-el-dentista/>

Manual de limpieza y desinfección. Gestión de Odontología ESE IMSALUD. PM-GCO-MA-02-MANUAL-DE-LIMPIEZA-Y-DESINFECCION-ODONTOLOGIA.pdf (imsalud.gov.co)

Patologías por alérgenos e irritantes en Odontología: <https://gacetadental.com/2012/09/patologias-por-alergenos-e-irritantes-en-odontologia-3602/>

Protocolo de atención de la detección, prevención disminución de riesgo de accidentes e incidentes de carácter radiológico (2015). Universidad Cooperativa de Colombia. Facultad de Odontología. anexo-25-protocolo-riesgo-accidentes-e-incidentes-radiologicos.pdf (wordpress.com)



Riesgos Laborales en la Clínica Dental: <https://www.dvd-dental.com/blogodontomecum/riesgos-laborales-en-la-clinica-dental/#:~:text=Para%20evitar%20estos%20riesgos%20laborales,de%20trabajo%20son%20factores%20clave.>

Riesgos laborales en las clínicas dentales: <https://enfoquedental.com/riesgos-laborales-clinicas-dentales/>

Riesgos laborales en la clínica dental y como evitarlos: <http://www.dentflex.com.br/es/riesgos-laborales-en-la-clinica-dental-y-como-evitarlos>

Riesgos para la salud en profesionales de la Odontología: <https://gacetadental.com/2012/01/riesgos-para-la-salud-en-profesionales-de-la-odontologia-3961/>

