

## **Anexo I**

### **Reglamento de actividades para Profesionales Asistentes**

#### **ARTÍCULO 1º: Definición**

Se denominan Profesionales Asistentes a los/as graduados/as que, sin vínculo o encuadramiento laboral con la Facultad de Odontología, desarrollan actividades vinculadas con la formación específica, en ésta y/o en el Hospital Odontológico de la Universidad Nacional de Córdoba que funciona bajo jurisdicción de la misma, con el fin de profundizar la formación e incorporar herramientas pedagógicas para optar luego por cargos docentes.

#### **ARTÍCULO 2º: Profesiones o actividades habilitadas**

Los/as Profesionales asistentes podrán asistir a cátedras y/o dependencias del Hospital Odontológico Universitario que elijan, siempre que estén relacionados con su profesión y cumplan con los requisitos establecidos en la presente ordenanza.

Podrán ser odontólogos/as asistentes, o de otras profesiones vinculadas a las disciplinas que se desarrollan en la Unidad Académica y en el Hospital Odontológico dependiente de ella.

#### **ARTÍCULO 3º: Inscripción**

Las inscripciones podrán realizarse en dos momentos cada año: entre el 15 de febrero y el 31 de marzo y entre el 1 de junio y el 31 de julio.

La inscripción se realizará a través de un formulario virtual, administrado por el Departamento Acreditación, que estará disponible en la página web de la Facultad. En el mismo se consignarán los datos personales y se adjuntará la documentación (copia del título, Curriculum vitae y, en caso de corresponder, copia de la matrícula habilitante y/o copia del seguro de mala praxis).

Finalizado el plazo de inscripción, el Departamento Acreditación enviará a las cátedras y dependencias del Hospital Odontológico el listado de postulantes.

#### **ARTÍCULO 4º: Ayudantes alumnos/as**

En caso de que un/a estudiante que reviste de Ayudante alumno/a en una cátedra de la Facultad egrese, podrá inscribirse para ser Profesional Asistente en la misma cátedra, aunque se encuentre fuera de término, en caso de que aquella disponga de cupo para el año en curso. A tal efecto deberá contar el título, la matrícula habilitante y, en caso de corresponder, el seguro de mala praxis.

#### **ARTÍCULO 5º: Cupo**

La cantidad máxima de plazas será propuesta por el/la responsable de la cátedra o Dependencia del Hospital.

Las cátedras deberán comunicarlo en el Plan de Actividades y las Dependencias del Hospital por nota GDE a la Subsecretaría Asistencial, con copia al/a responsable del Departamento Acreditación. De no mediar comunicación, continuará vigente el cupo del año anterior.

El/la Decano/a tendrá la potestad de modificar el cupo.

#### **ARTÍCULO 6º: Reserva de plazas**

Un tercio del cupo establecido para cada cátedra o dependencia del Hospital Odontológico estará destinado a profesionales con menos de dos años de haber egresado. Las selecciones, en caso de que el exceso de aspirantes lo requiera, se harán separadamente para cada uno de los grupos establecidos. Si no hubiera aspirantes con menos de dos años de haber egresado, ese tercio podrá cubrirse con postulantes con mayor antigüedad de egreso.

#### **ARTÍCULO 7º: Selección.**

Las selecciones, producto de la situación mencionada en el artículo precedente, serán realizadas por el/la responsable de la cátedra o dependencia del Hospital Odontológico, mediante la evaluación de los antecedentes.

Para la confección del listado de postulantes según la valoración de sus antecedentes se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Promedio general de la carrera (con aplazos incluidos).
- b) Nota con la que aprobó la asignatura (para el caso de postulaciones a las cátedras).
- c) Participación en actividades de la cátedra cómo Ayudante Alumno/a o Profesional Asistente.
- d) Actividades de perfeccionamiento relacionadas con el área específica de postulación, realizadas en los últimos tres años (cursos, jornadas, workshops, etc.).

**ARTÍCULO 8º: Notificación del listado de postulantes según la valoración de sus antecedentes**

El/la responsable de la cátedra o dependencia del Hospital Odontológico deberá comunicar por correo electrónico a la Secretaría Académica ([academica@odontologia.unc.edu.ar](mailto:academica@odontologia.unc.edu.ar)) el listado de Profesionales Asistentes seleccionados/as, dentro de los 15 días corridos de finalizados los períodos de inscripción detallados en el artículo 3º de la presente.

En caso de haberse sustanciado una selección, por exceder el número de postulantes el cupo establecido, deberá notificarse también el listado de postulantes según la valoración de sus antecedentes con las justificaciones correspondientes.

**ARTÍCULO 9º: Obligaciones del/a Profesional Asistente:**

- a) Asistir un mínimo de seis horas semanales durante al menos seis meses corridos.
- b) Cumplir con el programa de formación específica establecido por el/la responsable.
- c) Colaborar con las actividades que se desarrollan en la cátedra (clínicas, de docencia, etc.).
- d) Participar de las instancias formativas propuestas, tanto disciplinarias como pedagógicas.

En caso de que los/as postulantes incumplan las obligaciones enunciadas anteriormente, quedará a criterio del/a responsable de la cátedra o Dependencia del Hospital si lo/a acepta en futuras postulaciones.

**ARTÍCULO 10º: Deberes del/a responsable de la cátedra o dependencia del Hospital Odontológico:**

- a) Llevar un registro de la asistencia de los/as Profesionales Asistentes a su cargo.
- b) Elaborar un programa de actividades a desarrollar por los/as Profesionales Asistentes a su cargo.
- c) Cargar en el Sistema de Planta los/as Profesionales Asistentes a su cargo (ver Anexo II).
- d) Certificar, junto con la Secretaría Académica, el cumplimiento de las obligaciones de los/as Profesionales Asistentes a su cargo (ver Anexo II).
- e) Informar situaciones conflictivas con Profesionales Asistentes a la Secretaría Académica o Subsecretaría Asistencial, por medio del sistema GDE.

**ARTÍCULO 11º: Resolución de conflictos**

Cualquier situación conflictiva que sea advertida por el/la responsable de la cátedra o Dependencia del Hospital deberá ser informada a la Secretaría Académica o Subsecretaría Asistencial, según corresponda, por medio de nota GDE.

La Secretaría Académica o Subsecretaría Asistencial, según corresponda, correrá traslado al/la Profesional Asistente por tres días para que pueda tomar conocimiento y realizar su descargo, y girará las actuaciones a la Asesoría Letrada de la Facultad para su intervención.

**ARTÍCULO 12º: Selecciones internas**

El cumplimiento efectivo de los programas de formación y perfeccionamiento por parte del/a profesional asistente, en las cátedras y/o dependencias del Hospital Odontológico, le otorgará derecho a participar de las selecciones internas que se efectúen para optar a cargos de Profesor Asistente interinos, en caso de cumplimentar con los requisitos establecidos en el reglamento vigente de Selecciones Internas.