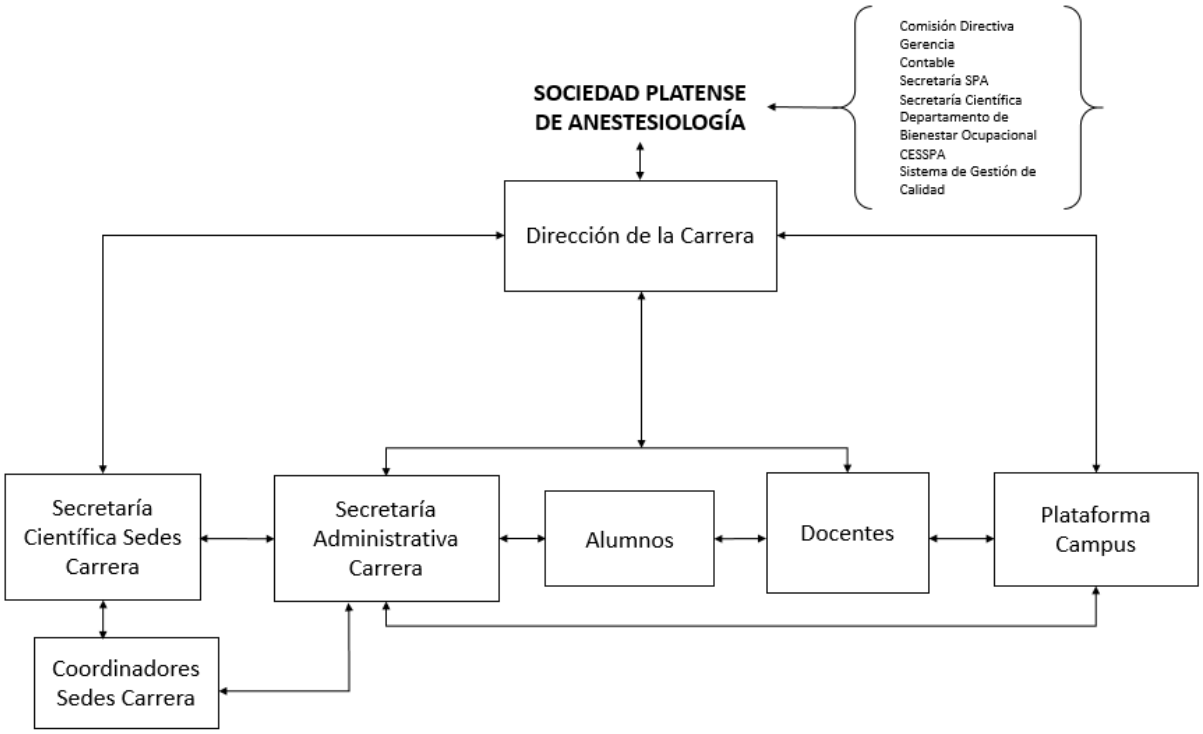
Reglamento General de Carrera de Posgrado Universitaria en Anestesiología

El presente reglamento pretende enunciar los aspectos y lineamientos organizativos y del funcionamiento de las distintas áreas de trabajo involucradas en el desarrollo de la Carrera de Posgrado de Anestesiología.



Dirección de la Carrera

1. Respetar y hacer respetar el reglamento de la carrera.
2. Velar por la disciplina y el orden del espacio de clases.
3. Designar a los titulares de cada cátedra con su correspondiente distribución de materias y presentar antes de cada ciclo lectivo el listado de los docentes titulares ante Comisión Directiva
4. Interactuar con el plantel docente referente de cada cátedra.
5. Supervisar los contenidos curriculares de cada cátedra.
6. Firmar el Libro de Actas en el caso que el docente titular no pueda hacerlo.
7. Mantener una comunicación, oportuna, fluida y activa con la Secretaría de la Carrera para mantenerse informado a diario del estado de situación de la carrera respecto a docentes, alumnos, aspectos administrativos, etc.
8. Resolver, junto con la Comisión Directiva, situaciones específicas que requieran de un abordaje especial.
9. Promover actividades de capacitación y formación de residentes a través del CESSPA.
10. Interpelar ante situaciones de conductas y desempeño de docentes y/o alumnos, y la Secretaría de la carrera.

ALUMNOS

La impresión de este documento es copia no controlada"

A- REGLAMENTO DE CONVIVENCIA EN AULAS DE CLASES

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN Las normas que se indican a continuación conforman el REGLAMENTO para el ingreso a las aulas de clases de la carrera de la Sociedad Platense de Anestesiología. Este reglamento regula todo lo atinente al funcionamiento, ingreso y uso de dichas instalaciones.
2. No podrán ingresar con ningún tipo de alimento, bebidas (café; mate; galletitas, etc). Es obligación mantener las aulas en perfecto estado de conservación, especialmente sus instalaciones y las diversas tecnologías que se encuentren en el mismo. Resultan responsables indefectiblemente por todo daño que pudieran producir.
3. Deberán dejar sus celulares en los lockers antes de ingresar al aula.
4. El edificio de la Sociedad Platense de Anestesiología es un espacio LIBRE de HUMO.
5. Los alumnos cuentan con dos lugares de esparcimiento que son el hall de las aulas, pudiendo hacer el uso de dicho lugar. Del mismo modo, cuentan con el Relax Lounge en el tercer piso. Cualquiera sea el espacio utilizado, se debe mantener el orden y la limpieza de dichos espacios.
6. Cuentan en el entrepiso con el Salón de Usos Múltiples (SUM) el cual pone a su disposición, una amplia biblioteca con libros que deberán solicitar en Secretaría en calidad de préstamo con el lapso de solicitud, devolviéndolos en las mismas condiciones que se le entregan.-
7. Las conductas de los usuarios que incumplieren las obligaciones previstas en el presente Reglamento, serán evaluadas por la Comisión Directiva.
8. Todo otro tópico relacionado con el uso de las instalaciones y la convivencia no encuadrado en el presente reglamento será evaluado por la Comisión Directiva de la SPA

B-ASISTENCIA

1. La cursada se aprueba con el 80% de asistencia, la tolerancia es 10 minutos una vez comenzada la clase, hasta los 30 minutos corresponde media falta, y pasados los 30 minutos corresponde el ausente.
2. En caso que el docente falte y no recupere la clase, o envíe un vídeo de recuperación asincrónica de contenidos, se registrará como presente la asistencia del alumno.
3. Es responsabilidad del alumno llevar el control sobre sus inasistencias en cada materia.
4. Se justificarán ciertas faltas, como problemas médicos (con presentación de certificado médico), o diversas causas de fuerza mayor **que podrían ser analizadas caso por caso por la Dirección de la Carrera. En caso de encontrarse el alumno abocado al cumplimiento del Compromiso Público, solo se reconocerán como justificadas las faltas que se produzcan en los días de guardias convenidas con la secretaría de Capital Humano.** También se justificarán la falta en caso que el alumno esté cumpliendo una rotación aprobada por la SPA
5. El plazo de entrega de los certificados de salud es de 48 hs., pasadas las 48 hs. no se aceptarán los certificados para justificar las inasistencias.
6. Los alumnos de La Plata que deseen cursar online durante sus licencias vacacionales deberán enviar la autorización de su hospital de residencia firmada por el/la jefe/a de servicio.

7. Se contará como presente cuando el alumno se conecte vía campus SPA **con trasmisión de la imagen, y siempre que se encuentre en una rotación avalada por la SPA o en una guardia de Compromiso Público convenida con la secretaría de Capital Humano.**
8. Los alumnos que realizan la carrera online deben conectarse siempre desde sus dispositivos individuales, respetando las normas de conexión al zoom.
9. **Es condición para poder rendir los exámenes que todos los alumnos lo rindan en sus respectivas sedes. Los alumnos del interior también tienen que conectarse individualmente por Zoom, respetando las condiciones de conexión.** En el caso de los alumnos de La Plata, sólo podrán rendir por zoom quienes estén realizando una guardia de Compromiso Público aprobada por Capital Humano.

C-USO DE ZOOM

1 Requisitos para la asistencia a clases:
- Tener la cámara activada;
- Estar siempre visible;
- Permanecer conectados y visibles la totalidad de la clase.
- La identificación con nombre y apellido.

D- CURSADAS

1-MATRICULACIÓN EN EL CAMPUS

a- Para ser matriculados en la plataforma educativa y tener acceso a los contenidos deberán entregar, sin excepción, el Contrato del alumno firmado antes del comienzo de las clases.
b- En caso de recursar una materia deberán enviar antes del comienzo de la materia la solicitud de matriculación al mail institucional.

2- APROBACIÓN

a. Para aprobar una cursada el alumno precisará alcanzar una asistencia mínima del 80% de la asignatura, junto con la aprobación del o los parciales que considere el titular a cargo, cada parcial tendrá una (1) sola instancia de recuperación.
b. Los exámenes se aprueban con nota 7 (siete).
c. Ante la detección de cualquier irregularidad durante el desarrollo de una instancia de evaluación, la situación será puesta a consideración del docente responsable y de las autoridades de la Carrera, quienes evaluarán las circunstancias del caso y determinarán, de corresponder, si el alumno deberá repetir la instancia de evaluación**.**
d. Cada asignatura posee 3 oportunidades de evaluación final programadas por el Docente Titular, en caso que el alumno desaprobara las 3 oportunidades deberá recursar la asignatura.
e. Las notas de los exámenes se publicarán sólo a través de la plataforma educativa.
f. Es responsabilidad del alumno corroborar y chequear las fechas de parcial y final publicadas en el Campus a fin de no perder la regularidad y oportunidad de rendir.

g. Las inscripciones a las mesas de final son vía campus, éstas cierran 7 días antes de la mesa de final, sin excepción. Las mismas son comunicadas a través de la plataforma por la Secretaría de la Carrera.
h. Los alumnos de La Plata que no hayan enviado el Registro de Procedimientos actualizado no podrán rendir el Examen Final Integrador.
i. Los alumnos de **La Plata** que deseen solicitar el Convenio de beneficio académico deberán presentar el formulario correspondiente, debidamente firmado, ante la Secretaría de la Carrera, para su recepción y posterior tramitación.
j. Al finalizar el año y habiendo aprobado cada una de las materias del ciclo en curso, los alumnos deberán rendir un examen final integrador teórico, donde cada docente titular evaluará los conceptos pertinentes a la materia que dicta. Los exámenes finales integradores se rinden de manera presencial, sin excepción.
k. Al finalizar el ciclo deberán presentarse al Examen Clínico Objetivo Estructurado (ECOE).
l. Cualquier situación particular o excepcional será evaluada y puesta a consideración de la Dirección de la Carrera.

3-CORRELATIVIDADES

a. Cada materia tiene su correlatividad. Para comenzar a cursar una materia específica el alumno debe poseer todas las cursadas correlativas previas aprobadas (asistencia y parciales), y para rendir el final debe poseer la cursada y el final de la materia correlativa correspondiente aprobado.
b. Para comenzar a cursar las materias del tercer año de la Carrera el alumno deberá tener aprobadas las cursadas y finales de todas las materias del primer año. Los alumnos de La Plata deberán tener aprobada también la materia Metodología Científica aplicada a Ciencias de la Salud, dictada por el Departamento de Posgrado de la FCM-UNLPL.
c. Para poder cursar las materias del cuarto año, deberá tener aprobadas las cursadas y finales de todas las materias del segundo año. Los alumnos de La Plata deberán tener aprobadas también las materias Inglés Técnico I e Inglés Técnico II, dictadas por el Departamento de Posgrado de la FCM-UNLP.
d. Al finalizar cada cursada tienen tres mesas de finales disponibles para poder rendir.
e. Al momento de rendir un final, sin importar el año, deberá tener aprobadas los finales de las materias correlativas de los años anteriores que correspondan.
f. La materia Metodología de la Investigación, Bioestadística e Inglés Técnico I y II, deberán constar como aprobadas.
g. En caso de que un alumno desapruebe dos veces una materia, perderá la condición de alumno regular y la situación será informada a la Comisión Directiva o Asociación a la que pertenece el alumno.
h. Los alumnos de La Plata al finalizar la totalidad de las cursadas correspondientes a la carrera deberán presentar un Trabajo final como requisito obligatorio
i. Los alumnos de La Plata una vez finalizada la cursada de la Carrera tienen un año para aprobar los exámenes finales y presentar el Certificado de Finalización del Posgrado. Sino perderán la regularidad.
j. Los alumnos de La Plata, una vez finalizados y aprobados los contenidos curriculares, deberán tener aprobado el Trabajo Final Integrador y rendir una evaluación final teórico-

La impresión de este documento es copia no controlada"

práctica ante un Tribunal Evaluador designado por la Facultad de Ciencias Médicas-UNLP, como requisito para obtener el Título de Especialista Universitario en Anestesiología.

k. Los alumnos de La Plata para continuar siendo socios SPA deben presentarse a rendir el título de Especialista Universitario de la Facultad de Ciencias Médicas de la UNLP, en la mesa inmediatamente disponible, luego de finalizada la carrera.
l. Los alumnos de La Plata, una vez finalizada la Carrera de Posgrado universitaria de especialista en anestesiología, tienen como máximo un año para presentar el Título de Especialista Universitario a Comisión Directiva.
m. Los alumnos de La Plata deberán, una vez egresados, completar la Ficha de Seguimiento del graduado cada vez que sea solicitada por la Secretaría, sin excepción.
n. Cualquier situación particular o excepcional será evaluada y puesta a consideración de la Dirección de la Carrera.

o. Las conductas que incumplieren las obligaciones previstas en el presente Reglamento, serán evaluadas por la Comisión Directiva.

E- ROTACIONES (alumnos de La Plata)

a- Solicitar a docencia del hospital de residencia la autorización para realizar la rotación.
b- Cumplimentar los requerimientos del hospital de rotación de interés.
c- Notificar a Secretaría de la Carrera sobre la rotación de interés y enviar la aprobación de rotación del hospital de residencia.
d- Enviar por mail la planilla de procedimientos y el certificado de finalización de rotación a la secretaria administrativa.
e- Al finalizar la rotación los directivos pueden solicitar una entrevista con el alumno.

DOCENTES

1. Respetar y hacer respetar las reglas de convivencia.
2. Brindar aprendizaje de los conocimientos teóricos de la especialidad.
3. Evaluación continua en base a la herramienta diseñada para tal fin.
4. Comunicación fluida con el Director, Secretaria Académica y Coordinador de la carrera, sobre el desempeño o circunstancias especiales atinentes a los cursantes.
5. El docente titular es el responsable de cargar en el campus SPA o hacer llegar a la secretaría de la carrera **el programa de la materia, el cronograma de clases incluyendo las fechas de parciales y finales con su respectivo horario en tiempo y forma**. **Se propone como fechas de presentación de dicha información el 1 de marzo para todo lo relacionado al primer semestre y el 1 de julio para la información relacionada con el segundo semestre.**
6. El campus SPA se va a constituir como la principal vía de comunicación entre docentes titulares, alumnos de La Plata y los alumnos que realizan la carrera online, por lo cual **es responsabilidad del docente y/o titular a cargo, enviar o subir al Campus el material bibliográfico y/o audiovisual por lo menos con una semana de anticipación.**

La impresión de este documento es copia no controlada"

7. **Se deben incluir 3 fechas de finales y las fechas correspondientes parciales, detallando la modalidad del examen junto con el horario definido.**
8. **Antes de comenzar el dictado de la materia deberán firmar el documento Firma en Conformidad.**
9. Las clases dictadas por los docentes serán grabadas exclusivamente con fines institucionales y educativos.
10. Las grabaciones quedarán incorporadas al repositorio institucional como parte del material académico de la institución.
11. La difusión y/o reproducción de dichas grabaciones fuera del ámbito académico de la institución no será responsabilidad de la misma.
12. Las grabaciones estarán disponibles en la plataforma educativa únicamente en caso que el docente lo solicite expresamente.
13. El docente titular debe estar presente para responder las potenciales dudas que se presenten durante el examen. En caso que no se presente el docente, la Secretaría administrativa tendrá la autoridad para suspender el examen.
14. Las fechas de finales deben estar separadas del último examen parcial y finalización de la cursada por lo menos 15 días.
15. Si el docente titular decide cambiar una fecha de parcial o final o el horario de éste, debe notificar a la Secretaria administrativa con la mayor antelación posible, con un plazo mínimo de 10 días hábiles.
16. En caso que el docente solicite la ayuda de la Secretaría administrativa para cargar los exámenes de modalidad Múltiple Choice deben ser enviados con una semana de anticipación a la Secretaria administrativa. Si 48 hs antes no se envía el examen tendrá que cambiar la modalidad del mismo.
17. En caso que el examen sea escrito u oral tienen un máximo una semana para enviar las notas a Secretaría.
18. Deben entregar en tiempo y forma la documentación solicitada por la secretaría administrativa, respetando los plazos de entrega.
19. En caso que el docente titular y /o docente invitado no envíen la documentación solicitada y/o no suban la bibliografía al Campus en tiempo y forma no podrá cobrar las horas docentes hasta que regularice su situación.
20. Si el docente falta a una clase tiene la obligación de reprogramar la misma. En caso que no pueda hacerlo tiene que enviar un video con los contenidos mínimos para que el alumno pueda tener acceso a los mismos.
21. Si al finalizar el mes el docente no reprogramó la clase o envió el video con los contenidos mínimos de la clase adeudada no cobrará las horas titulares.
22. El tiempo máximo de tolerancia en la espera de inicio de clases es de veinte minutos. Pasado ese tiempo la Secretaría administrativa tiene la autoridad de suspender la clase y la misma deberá ser reprogramada por el docente.
23. Los docentes titulares son los responsables de informar a los docentes invitados sobre lo referido a las clases, duración de las mismas, bibliografía que deben enviar a la secretaria, etc. Serán los responsables de las irregularidades que surjan a partir de los incumplimientos.
24. La duración de cada clase es entre 45 y 60 minutos máximo, sin excepción.

La impresión de este documento es copia no controlada"

25. Los docentes titulares deberán enviar los CV de los docentes invitados a la secretaría administrativa.
26. Las clases de la carrera se tienen que mantener dentro del horario y días establecidos para la misma.
27. El docente titular e invitado tienen que firmar el Libro de Temas una vez finalizada la clase.
28. El Docente titular es responsable de firmar el Libro de Actas una vez que haya tomado un examen final.
29. En caso que deseen realizar talleres prácticos debe estar en el programa de la materia, detallando la metodología, los invitados, insumos necesarios. Es condición sine qua non que el docente titular esté presente al momento de realizarlo.
30. En el caso de los exámenes escritos los docentes no pueden excederse de los 5 días hábiles para enviarlo a la Secretaria de la Carrera.
31. Las clases grabadas no serán abonadas.
32. El docente invitado deberá ser Médico especialista, con conocimiento y experiencia previa en el tema de interés a desarrollar.
33. Ante la renuncia a la titularidad de la cátedra deben notificar a Secretaría administrativa de la Carrera y designar temporalmente a un docente de la carrera para que esté presente en los exámenes en caso que sea necesario.
34. Las conductas que incumplieren las obligaciones previstas en el presente Reglamento, serán evaluadas por la Comisión Directiva.

SECRETARÍA ADMISTRATIVA DE LA CARRERA

1. Respetar y hacer respetar las reglas de convivencia.
2. Velar por la disciplina y el orden de los espacios de trabajo.
3. Intermediar en la comunicación entre docentes y alumnos de la SPA y las distintas sedes.
4. Evacuar dudas administrativas con respecto al funcionamiento de la carrera.
5. Mantener informado de las novedades a los integrantes de la Dirección de la carrera.
6. Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando la documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos en forma oportuna.
7. Llevar el registro y control de la asistencia de los alumnos.
8. Recepcionar la información que proveen los docentes para el armado del programa de la materia.
9. Controlar el buen funcionamiento de los dispositivos necesarios para el dictado de clases.
10. Elaborar, confeccionar y mantener actualizado los legajos académicos.
11. Mantener actualizado el libro de actas.
12. Guardar y actualizar toda la documentación relacionada con la Carrera de Posgrado.
13. Redactar actas de reuniones internas.
14. La secretaria se encargará de controlar el presente y de notificaciones de "último minuto", vía WhatsApp y campus, como puede ser suspensión de clases o retrasos del docente.
15. La secretaría controlará previo al dictado de la clase, que la presentación se encuentre cargada sin problemas en el campus SPA.

16. Enviar la documentación solicitada por el Departamento de Posgrado de la Facultad de Ciencias Médicas de la UNLP.
17. Recomendar y/o proponer cambios y modificaciones que puedan resultar como oportunidades de mejora al funcionamiento institucional.
18. Gestionar los riesgos y oportunidades inherentes a sus procesos de gestión.
19. Administrar el campus virtual SPA respecto a: carga de la presentación de la clase, registro de presentismo, resolución de dudas administrativas a través del servicio de mensajería y/o foro de consulta, etc.)
20. Administrar la aplicación de herramientas virtuales (ZOOM) para la participación activa en las clases de las sedes con presencia online.
21. Enviar las solicitudes de rotación de los alumnos a las asociaciones en caso que aplique.
22. Confeccionar el ranking solicitado por la Secretaria de Capital Humano Externo. Teniendo en cuenta el promedio con aplazos, porcentaje de asistencia, materias cursadas/materias aprobadas, asistencia a cursos no obligatorios SPA.
23. Colaborar con las solicitudes del Líder del SGC para asegurar el mantenimiento eficaz del sistema de gestión implantado.
24. Las conductas que incumplieren las obligaciones previstas en el presente Reglamento, serán evaluadas por la Comisión Directiva.

COORDINADOR DE SEDE

1. Tener actualizada la documentación de los residentes que realizan de forma online la carrera.
2. Enviar la documentación requerida sobre los residentes.
3. Transmitir la información que les llega desde la Secretaría de la Carrera de la SPA.
4. Estar presentes en las clases y evaluaciones de carácter presencial
5. Mantener informada a la Dirección de la carrera de las novedades.
6. Controlar el buen funcionamiento de los dispositivos necesarios para el dictado de clases.
7. Administrar la aplicación de herramientas virtuales (ZOOM) para la participación activa en las clases de la sede.
8. Las conductas que incumplieren las obligaciones previstas en el presente Reglamento, serán evaluadas por la Comisión Directiva.

SOPORTE TÉCNICO CAMPUS

1. Despejar dudas con respecto al uso del Campus
2. Configuración General de Cursos: Armado y Diseño.
3. Suministrar las herramientas necesarias para facilitar el uso del Campus
4. Atención personalizada a secretaria/o, docentes, alumnos y directores de cursos sólo en aspectos específicamente técnicos de la plataforma.
5. Notificar cambios realizados en el Campus
6. Mantenimiento de la Plataforma.
7. Gestión de contenidos a solicitud de secretaria/o administrativa/o, docentes y directores de carreras y Secretaría

La impresión de este documento es copia no controlada"

8. Las conductas que incumplieren las obligaciones previstas en el presente Reglamento, serán evaluadas por la Comisión Directiva.

Control de cambio (ver versiones en QMkey)

La impresión de este documento es copia no controlada"