



RES - 2024 - 946 - CD-MED # UNNE

VISTO:

El EXP-2024-21756#UNNE, por el cual se eleva para su consideración el nuevo SISTEMA DE ADSCRIPCIONES A LA DOCENCIA NO RENTADAS DE LA FACULTAD DE MEDICINA (para estudiantes); y

CONSIDERANDO:

Que fue realizado en conjunto con los Secretarios Académicos de esta Facultad;

Que por Resolución Nro. 2049/21-C.D. se aprobó el actual sistema;

Que la presente reglamentación actualizada responde, a la necesidad de renovación institucional, impulsado por el trabajo en conjunto de las mencionadas Secretarías;

Que el H. Consejo Directivo en su sesión ordinaria del 28-11-24, tomó conocimiento de las actuaciones, las trató sobre tablas y resolvió aprobarlas sin objeciones;

EL H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE MEDICINA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE
EN SU SESIÓN DEL DÍA 28-11-24
R E S U E L V E:

ARTICULO 1º - Aprobar el SISTEMA DE ADSCRIPCIONES A LA DOCENCIA NO RENTADAS DE LA FACULTAD DE MEDICINA (PARA ESTUDIANTES) y que como Anexo corre agregado a la presente.

ARTÍCULO 2º.- Dejar sin efecto a partir del 1 de enero de 2025 la Resolución Nro. 2049/21-C.D.

ARTICULO 3º - Regístrese, comuníquese y archívese.

PROF. DRA. ROSANA GEROMETTA
SECRETARIA ACADÉMICA

PROF. MARIO GERMÁN PAGNO
DECANO



La presente reglamentación actualizada para el Sistema de Adscripciones a la Docencia no rentadas de la Facultad de Medicina responde a una necesidad de renovación institucional, impulsada por el trabajo conjunto entre las Secretarías Académicas de la Facultad de Medicina y de las Carreras de Licenciatura en Enfermería y Licenciatura en Kinesiología y Fisioterapia.

Este esfuerzo colaborativo busca alinear las prácticas formativas con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), en especial aquellos relacionados con la educación de calidad (ODS 4) y la igualdad de género (ODS 5), promoviendo un espacio de aprendizaje inclusivo, equitativo y accesible para todas las personas.

En el marco de esta reglamentación, se incorpora el uso del lenguaje inclusivo, en consonancia con los valores de diversidad y respeto que rigen nuestras instituciones. El propósito es garantizar una normativa que contemple a toda la comunidad educativa, sin distinciones, y que impulse el desarrollo profesional y académico de estudiantes adscriptos no rentados bajo una perspectiva de derechos.

La formación temprana de estudiantes en la docencia es una estrategia clave para el desarrollo integral de las competencias profesionales en el ámbito académico. Al involucrar a estudiantes desde etapas tempranas en roles de enseñanza, se promueve no sólo su crecimiento personal y profesional, sino también un sentido de responsabilidad hacia la educación como un pilar del desarrollo sostenible. Esta estrategia contribuye directamente al ODS 4 mencionado.

Además, fomenta habilidades pedagógicas y de liderazgo que trascienden el aula, preparando a los futuros profesionales de la salud para actuar como agentes de cambio en sus comunidades. Además, esta experiencia les permite comprender la importancia de transmitir conocimientos con un enfoque inclusivo y equitativo, alineándose con el ODS 5, que busca lograr la igualdad de género y empoderar a todas las personas, sin distinción.

En este sentido, la formación de estudiantes en la docencia no sólo refuerza el compromiso con la calidad educativa, sino que también fortalece la capacidad de estos futuros docentes para contribuir al avance de una sociedad más justa y sostenible, que priorice el bienestar colectivo y el acceso equitativo al conocimiento.

Sistema de Adscripciones a la Docencia no rentadas de la Facultad de Medicina NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTUDIANTES

I. GENERALIDADES

ARTÍCULO 1º: La adscripción de estudiantes a la docencia en un espacio educativo de la Facultad de Medicina es una actividad formativa, planificada y supervisada permanentemente por un Director. Esta actividad constituirá un antecedente académico para el alumno adscripto.

ARTÍCULO 2º: Las actividades formativas que realizará el estudiante adscripto estarán contenidas en un "Plan de Actividades de Adscripción", desarrollado en un "Espacio Educativo" (asignatura, cátedra, gabinete, servicio asistencial u otro). Estas actividades serán supervisadas en todo momento por el docente responsable o "Director de Adscripción".

ARTÍCULO 3º: La adscripción se considerará completa con la aprobación de un "Informe Final", presentado al concluir el período de adscripción, y la correspondiente resolución que



avale la finalización de las actividades del adscripto en el espacio educativo donde se desarrollaron.

ARTÍCULO 4º: La adscripción a la docencia es una actividad formativa gratuita para el adscripto, y no genera derecho a remuneración alguna ni relación laboral entre el adscripto y la Facultad. Por lo tanto, no otorga reconocimiento de antigüedad ni beneficios previsionales de ningún tipo. Cada estudiante que se incorpore a este sistema será llamado como "Estudiante Adscripto a la Docencia".

ARTÍCULO 5º: La adscripción a un espacio educativo, será por "solicitud directa" del interesado y de acuerdo a lo establecido por la presente normativa.

II. OBJETIVOS y ACTIVIDADES

ARTÍCULO 6º: El Sistema de Adscripciones tiene como objetivo contribuir a la formación inicial teórico-práctica en docencia de los estudiantes en ciencias de la salud y permitir profundizar sus conocimientos en áreas específicas.

ARTÍCULO 7º: Las actividades del adscripto podrán incluir la observación o colaboración en la planificación de clases, el diseño de recursos didácticos para la virtualidad, la elaboración de material didáctico. También podrá participar como observador en actividades de evaluación, colaborador en investigación educativa y extensión universitaria, tareas acordadas con el Director de la Adscripción.

ARTÍCULO 8º: Las actividades a desarrollar serán de carácter formativo y no implican la prestación de servicios docentes. Los adscriptos no podrán asumir la responsabilidad de estar a cargo de grupos de estudiantes, ni tomar exámenes o evaluaciones de ningún tipo.

III. POSTULANTES y CONDICIONES

ARTÍCULO 9º: Podrán postularse estudiantes regulares de la Facultad de Medicina que hayan aprobado la materia o espacio educativo en la que solicitan la adscripción. No podrán estar desempeñando simultáneamente el cargo de ayudante alumno o adscripto rentado o no rentado en otra asignatura.

ARTÍCULO 10º: Cada postulante podrá acceder a dos adscripciones en un mismo año lectivo, siempre que las asignaturas o espacio educativo se encuentren en semestres distintos.

ARTÍCULO 11º: El número de plazas disponibles en cada asignatura será determinado por el Profesor Titular o responsable a cargo, en función del número de docentes disponibles para supervisar adscriptos de acuerdo a la presente reglamentación.

IV. PLAN DE ACTIVIDADES y DIRECCION

ARTÍCULO 12º: El Plan de Actividades será elaborado conjuntamente entre el aspirante y el Director/a de adscripción e incluirá los objetivos a alcanzar, la fundamentación, actividades que desarrollará el adscripto/a, ámbito de ejecución, mecanismos de evaluación al adscripto/a y cronograma de tareas (ANEXO 1 – Paso 1).

ARTÍCULO 13º: La Adscripción deberá tener una carga horaria semanal menor a 8 horas. La carga horaria total deberá ajustarse a la duración mensual de la asignatura para la cual se solicita la adscripción, sean semestrales o anuales.

ARTÍCULO 14º: La Dirección del Plan de Actividades de la Adscripción será ejercida por un Profesor/a, Jefe de Trabajos Prácticos o Auxiliar de la asignatura, área o Departamento, con



una antigüedad en ese cargo de 3 (Tres) años o más ya sea de carácter ordinario o interino y cuya trayectoria docente avale la ejecución del plan de actividades.

ARTÍCULO 15°: Las tareas del Director/a incluyen la orientación y supervisión del adscrito, la evaluación de su desempeño, la asesoría en la elaboración del Informe Final, y la redacción de un informe sobre el desarrollo de la adscripción. Un Director/a de adscripción podrá dirigir en forma simultánea, un máximo de una (1) adscripción de estudiante si su cargo docente es de dedicación simple y dos (2) adscripciones de estudiantes si tuviera una mayor dedicación.

V. ACCESO AL SISTEMA DE ADSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 16°: El estudiante que solicita la adscripción deberá enviar al Director/a de Adscripción la siguiente documentación:

- ✓ La nota de solicitud de adscripción (ANEXO 1- Paso 2), dirigida al Decano firmada por el estudiante.
- ✓ El Plan de Actividades a desarrollar, avalado por el Director de Adscripción (ANEXO 1 – Paso 1), con la firma tanto del estudiante.
- ✓ El certificado de materias rendidas, auto-gestionado en el SIU GUARANÍ debidamente certificado por la Dirección de Gestión de Estudios (firmado y sellado).

Si el Director/a de Adscripción no es el Profesor/a Titular o responsable del Espacio Educativo, el Director/a deberá informar al Profesor a cargo. Será el Profesor/a Titular o responsable quien revisará el plan de adscripción y, en caso de estar de acuerdo, firmará el plan y avalará tanto el contenido del mismo como la designación del Director/a de Adscripción.

ARTÍCULO 17°: Las presentaciones deberán efectuarse sin excepción en el cuatrimestre anterior al dictado de la asignatura en la que se solicita la adscripción. Se realizarán en el mes de **septiembre** para las asignaturas del primer cuatrimestre o anuales y en el mes de **abril** para las asignaturas del segundo cuatrimestre. El solo envío de la documentación solicitada no implica el otorgamiento de la adscripción. No se recibirán solicitudes de adscripción fuera de los períodos indicados.

ARTICULO 18°: Finalizado el período de inscripción, las Secretarías Académicas correspondientes (Medicina, Enfermería y Kinesiología) evaluarán las solicitudes y emitirán informe. Una vez verificado el cumplimiento de todos los requisitos, se iniciará el trámite en el sistema SUDOCU.

ARTICULO 19°: Las solicitudes recibidas serán evaluadas con el apoyo de la Unidad de Asesoramiento Pedagógico si así lo requieran, para emitir opinión sobre la calidad académica de los Planes de Actividades presentados.

ARTICULO 20°: Se procederá, mediante una providencia resolutive, a autorizar el inicio de las actividades de adscripción si correspondiera, de lo contrario, las actuaciones serán devueltas a los interesados con las observaciones correspondientes.



VI. PRESENTACIÓN Y APROBACION DEL INFORME FINAL

ARTICULO 21º: Al finalizar el período de adscripción, y dentro de los 30 días corridos siguientes, el estudiante adscripto deberá elaborar un informe final detallando las actividades desarrolladas (ANEXO 2), en colaboración con el Director/a de Adscripción.

ARTICULO 22º: Al finalizar el período de adscripción del estudiante, el/la directora/a de Adscripción deberá:

1. Revisar el informe final presentado por el estudiante adscripto y, si corresponde, avalarlo.
2. Además, elaborar un informe de evaluación del desempeño del adscripto, en el que se detallen su compromiso, cumplimiento de los objetivos, y la calidad de su participación en las actividades de adscripción (ANEXO 2).
3. En el caso de que el Director/a de adscripción no sea el Profesor responsable del Espacio Educativo, se deberá comunicar al Profesor Titular o responsable del espacio, quien deberá avalar ambos informes.

ARTICULO 23º: Si el estudiante adscripto no presenta mediante la plataforma (ANEXO 2) los informes finales (propio y del Director de la adscripción) en tiempo y forma, la adscripción no será considerada válida y no podrá ser utilizada como antecedente académico.

ARTICULO 24º: Una vez recibidos los informes finales de cada estudiante adscripto con el informe de su respectivo director/a de adscripción, se iniciará el trámite administrativo de cierre.

ARTICULO 25º: La aprobación del informe final de la adscripción es requisito indispensable para que la misma sea considerada como antecedente académico y para que el adscripto/a pueda acceder a un nuevo período de adscripción en el mismo espacio educativo. Aquellos Informes Finales con opinión desfavorable, serán devueltos a los interesados y no podrán continuar el trámite.

ARTICULO 26º: La Secretaría Académica de la Facultad utilizando el sistema SUDOCU será la encargada de elevar al Consejo Directivo las providencias resolutorias iniciales y los informes finales de cada adscripto/a, para que emita la resolución final de aprobación de la adscripción.

ARTICULO 27º: Con la resolución de aprobación, el adscripto podrá solicitar la renovación de su adscripción en el mismo espacio educativo en el siguiente ciclo lectivo, presentando una extensión del Plan de Actividades anterior o un nuevo Plan de Actividades. En ambos casos el Director/a podrá ser el mismo.

ARTICULO 28º: Si el informe final de adscripción fue desaprobado, el adscripto no podrá solicitar una nueva adscripción en el mismo espacio educativo en los siguientes ciclos lectivos.

VII. NORMAS GENERALES

ARTICULO 29º: Si un adscripto incumpliera injustificadamente el plan de actividades, su Director/a deberá informar al Profesor Titular o responsable de la asignatura quien solicitará a la Secretaría Académica en forma inmediata y fundamentada dejar sin efecto la



adscripción. El incumplimiento de una adscripción será considerado falta grave y el adscripto quedará inhabilitado de presentarse a una nueva convocatoria por el término de un año.

ARTICULO 30º: En caso de enfermedad u otras razones de fuerza mayor, el adscripto podrá ausentarse por un término menor a 15 (quince) días corridos, con el aval de su Director/a. Al finalizar el período de ausencia, se reincorporará automáticamente a sus tareas. Si supera ese plazo, afectará la concreción de sus tareas de adscripción.

ARTICULO 31º: En caso de renuncia, el adscripto deberá elevar a su Director/a de adscripción el informe de las actividades cumplidas hasta ese momento. Este informe, avalado por el Director/a, podrá ser presentado por el adscripto como una labor realizada en la asignatura, pero no será considerado como antecedente académico.

ARTICULO 32º: Cualquier situación no contemplada en la presente normativa será resuelta por el Consejo Directivo de la Facultad de Medicina.



ANEXO 1

(Se aplicará formulario electrónico que se completa y descarga desde el sitio web)

Solicitud de Adscripción

Paso 1: Formulario para generar el plan de adscripción

1. Información sobre la solicitud de Adscripción (carrera, espacio educativo, período de adscripción)
2. Datos del/la aspirante a la adscripción (nombre y apellido, DNI, email, teléfono)
3. Datos del/la directora/a de la Adscripción (nombre y apellido, email, cargo docente)
4. Objetivos generales de la adscripción
5. Objetivos a ser alcanzados por el adscripto
6. Dependencia y ámbito de ejecución del plan
7. Fundamentación del plan
8. Actividades específicas de la adscripción
9. Planificación de las actividades y carga horaria
10. Evaluación del cumplimiento del Plan de Trabajo

Paso 2: Formulario para generar la Nota de Solicitud

1. Código único de tu plan
2. Apellido y nombre del aspirante
3. Número de documento del aspirante
4. Correo electrónico del aspirante
5. Carrera
6. Apellido y nombre del Director de la adscripción
7. Apellido y nombre del Responsable de la asignatura

Una vez completado este formulario, recibirá un email con un archivo PDF que deberá imprimir, firmar y hacer firmar por el/la Director/a de la Adscripción y el/la Titular de la Asignatura.

Paso 3: Formulario para solicitar la adscripción

Este formulario se completa después de cumplir con los pasos anteriores con el código único del plan y los datos del aspirante (apellido, nombre, DNI, correo electrónico y carrera).

Se adjuntará al formulario los siguientes archivos:

- ✓ Plan de Adscripción (Paso 1)
- ✓ Nota de solicitud (Paso 2)
- ✓ Certificado de materias rendidas firmado y sellado por la Dirección de Gestión de Estudios.

El estudiante recibirá un mail confirmando el envío de la solicitud.



ANEXO 2

(Se aplicará un formulario electrónico que se completa y descarga desde el sitio web)

Informe Final de las Actividades de Adscripción

1. Datos del Adscripto (nombre y apellido, DNI, email, carrera, asignatura/espacio educativo, período de adscripción, director, providencia resolutive de autorización).
2. Introducción (que contextualice la adscripción, incluyendo el objetivo general de la misma y su relevancia para la formación docente y/o disciplinar).
3. Fundamentación (explicando la importancia de las actividades realizadas tanto para su formación personal y profesional como para la asignatura y/o la carrera).
4. Objetivos (alcanzados durante la adscripción).
5. Actividades desarrolladas (diseño y planificación, actividades con estudiantes, actividades de evaluación, estudio-investigación-extensión, actividades formativas).
6. Evaluación del cumplimiento del plan de trabajo (reflexión sobre desempeño y cumplimiento).
7. Conclusión (principales aprendizajes obtenidos, competencias desarrolladas e impacto en su desarrollo profesional).
8. Informe del Director de Adscripción.

Una vez completado este formulario, recibirá un email con un archivo PDF que deberá imprimir, firmar y hacer firmar por el/la Director/a de la Adscripción y el/la Titular de la Asignatura.

Hoja de firmas