



UNICEN

Universidad Nacional del Centro
de la Provincia de Buenos Aires



2013

Curso

Introdutorio

Profesorado y Licenciatura en Teatro





UNICEN

Universidad Nacional del Centro
de la Provincia de Buenos Aires



Capítulo 1

INDICE DE CONTENIDOS

Autoridades	3
Bienvenida	4
El ingreso.	6
Universidad y Sociedad	8
Reglamento de enseñanza y Promoción	26
Calendario Académico	38
Procesos de producción y comprensión de textos	39
Seguridad, Salud y Medio Ambiente	55
Manual para el correcto manejo de equipos	75

AUTORIDADES

Rector de la U.N.C.P.B.A

Cr. Roberto Tassara

Decano de la Facultad de Arte

Lic. Mario Lorenzo Valiente

Vicedecano de la Facultad de Arte

Mg. Jorge Daniel Tripiana

Secretario General de la Facultad de Arte

Prof. Julio Alcides Cicopiedi

Secretaria Académica de la Facultad de Arte

Prof. María Cristina Dimatteo

Secretario de Extensión de la Facultad de Arte

Dr. Juan Manuel Padrón

Secretario de Investigación y Posgrado de la Facultad de Arte

Mg. Jorge Daniel Tripiana

Bienvenida a los ingresantes a la Facultad de Arte

En medio del descreimiento, la duda, la desconfianza a las instituciones en general, a la escuela secundaria y al rol docente en particular, ustedes apuestan por los estudios universitarios. Esperamos satisfacer ampliamente sus expectativas como estudiantes y como personas.

Elegir estudios, trabajo, ocupación, distinguir los deseos propios de los de otros, responder a las propias fuerzas internas y no a los mandatos... Este es el proceso en el que seguramente se hallan inmersos en estos momentos.

Empezar a estudiar implica pensar en una posible decisión sobre lo que van a hacer en los próximos años de sus vidas. Esto requiere de un proceso de búsqueda, por un lado, de información sobre las carreras, su duración, el lugar de estudio, etc. y por otro lado, es un momento de búsqueda interior, de autoconocimiento, de pensar en uno mismo, en los propios intereses... en el futuro.

Estudiar “ocupa” el tiempo de vida, preparándolos en aptitudes profesionales y sociales. Posee un alto valor formativo en la personalidad. Ayuda a descubrir las habilidades y preferencias propias, organiza el tiempo cotidiano, permite responsabilizarse por la tarea, colaborar con otros, aceptar límites, tomar en cuenta las condiciones que impone la realidad.

Al elegir algo que los satisfaga, tengan que tener en cuenta una serie de aspectos, tales como gustos, habilidades, cualidades, preferencias, aquello que más les interesa, y lo que más quieren. Es importante considerar también lo que no les gusta y lo que no quisieran hacer.

El momento de la elección es aquel en el que se puede mirar hacia atrás y adelante al mismo tiempo y decidir el camino a seguir. Es el tiempo de construir un proyecto de vida.

Traten de observar cómo interviene el hombre en cada porción de la realidad y cuáles son los quehaceres humanos que se encuentran en cada uno de esos lugares. Este proceso es arduo y tal vez hayan esperado que alguien les indicara qué debían hacer. Lo único que puedo sugerirles es que elijan una ocupación donde puedan inventar, descubrir, crear y recrearse. Serán así los mejores profesionales, no comparados con los demás sino con ustedes mismos.

Tengan presente que el día en que formen parte del grupo profesional que eligieron, habrá un nuevo modelo de hombre o de mujer, porque cada uno de ustedes es único e irrepetible. Y además, elegir un trabajo, una carrera, una ocupación, es decidir la forma en que van a participar activa y plenamente del mundo en que vivimos.

Les deseo lo mejor en esta carrera y en la carrera de la vida.

Prof. María Cristina Dimatteo*

*Secretaría Académica. Facultad de Arte - U.N.C.P.B.A.

!!!!!! Bienvenidos Ingresantes 2013!!!!!!

Este camino no suele ser fácil desde el momento en que tomamos la decisión de estudiar una disciplina artística. A veces, la decisión está tomada de antemano; nuestros sueños la tomaron por nosotros. Otras veces la decisión se cruza en nuestro camino sin que lo hayamos imaginado. En cualquiera de los casos: la decisión es un desafío personal.

Es el comienzo de una nueva experiencia, que puede volverse solitaria, confusa, caótica, estresante, pero no hay que dejar que todo esto nos aparte del camino que elegimos. Primero que nada, nunca hay que olvidarse de lo que nos trajo hasta acá. Este camino es el nuestro mientras lo sigamos eligiendo día a día, para eso lo primordial es contar con el apoyo de nuestros amigos, del grupo con el que iniciamos y con el cual como partiremos muchos momentos. También contamos con más gente que nos apoyaría en cualquier situación, siendo cercana a nosotros o no siéndolo, estas personas son quienes hoy integran la comisión directiva del Centro de Estudiantes de la Facultad de Arte (C.E.F.A.). Todas las personas que lo integran ocupan sus cargos con responsabilidad, con pasión y entrega; porque piensan que es la única manera de hacer que las cosas funcionen, la única forma en que se pueden hacer, tanto en el ámbito artístico como en la vida en general.

El centro de estudiantes está para solucionar problemas, está para intentar que nuestra estancia en la Facultad sea lo mejor posible. Es un espacio que los estudiantes nos ganamos, un espacio del que todos somos parte y que merece nuestra participación, un espacio para aprovechar, para conocernos, integrarnos y problematizar las cuestiones que nos competen.

¿Qué se hace en el C.E.F.A.?:

- Se encarga de mediar en los conflictos que pueden surgir entre estudiantes y profesores.
- Proporciona información acerca de estatutos, programas de las materias, y otros asuntos académicos.
- Participa de la organización las Olimpiadas Interfacultades. (Una instancia de competencia entre las distintas facultades que integran la UNICEN, con dos grandes categorías: deportes y cultura)
- Se encarga todo lo que se refiere a Bienestar estudiantil, asesoramiento sobre las becas, sobre el comedor, sobre banco de fotocopias y fotocopiadora auto gestionada.
- Se relaciona con el mundo exterior a la facultad (políticas de Extensión): la universidad en relación a la sociedad, trabajos en los barrios, etc.
- ¡Fiestas con precios populares!
- Articulación con estudiantes de otras facultades.
- Promueve la participación en congresos y encuentros por carrera.
- Así como cualquier asunto que pueda llegar a surgir sobre la marcha.

El C.E.F.A. está para responder todo tipos de dudas, desde las más simples, hasta las más difíciles de contestar.

EL INGRESO EN LA FACULTAD DE ARTE

Las condiciones sociales, políticas y educativas para la democratización del acceso a la Universidad y el apoyo al logro de las metas educativas de los estudiantes universitarios, continúan siendo un desafío para la sociedad en su conjunto y especialmente para quienes comparten responsabilidades por la educación pública. Promover el acceso y la permanencia de manera más justa, posibilita una distribución social del conocimiento y avance hacia una Universidad más inclusiva, consolidando la formación universitaria como una trayectoria educativa posible.

La problemática del ingreso a los estudios superiores y específicamente a los estudios universitarios, es tema recurrente en los debates actuales que se promueven en torno al acceso y la permanencia de los estudiantes en la Universidad. Preocupación ésta que se vincula con la necesidad de generar políticas tendientes a la democratización y a la calidad de la educación universitaria. Actualmente, se reconoce al Ingreso como un tramo que va más allá de las acciones introductorias o iniciales a la cursada, sino que comprende todo el tramo inicial de la carrera, a fin de posibilitar prácticas académicas democráticas y de calidad en los estudiantes.

La Facultad de Arte viene desarrollando distintas acciones tendientes a posicionar esta concepción en la formación. Se ha trabajado en la identificación y comprensión de las condiciones que posibilitan u obstaculizan la incorporación a la vida universitaria, como así también los requerimientos específicos de la disciplina teatral y audiovisual. Para el presente ciclo lectivo se instala una política de ingreso que contempla acciones iniciales y de continuidad. En este marco, se diseña el Curso Introductorio con los siguientes objetivos:

- Aportar a la elaboración de la política de ingreso y permanencia de la UNCPBA.
- Garantizar el acceso, la permanencia, la promoción y los aprendizajes de los estudiantes.
- Propiciar trayectos formativos iniciales y de continuidad en los ingresantes a las carreras de la unidad académica, fortaleciendo el tratamiento de la lectura y la escritura en el contexto actual.
- Brindar una formación que no sólo garantice la enseñanza de los contenidos específicos requeridos sino también las prácticas de alfabetización académica.

Durante el ciclo lectivo, se dará continuidad a las acciones de ingreso con la puesta en marcha de las actividades correspondientes al eje de alfabetización académica encuadradas en lo que hemos denominado PIACI (Proyecto Institucional de Acompañamiento al Ingresante).

PRESENTACIÓN

El equipo de trabajo del Curso Introdutorio de la Facultad de Arte ha elaborado esta propuesta educativa destinada a los alumnos ingresantes, con el propósito de colaborar para que puedas mejorar tu:

Expresión oral y escrita.
Integración grupal.
Integración a la vida universitaria.
Iniciación al trabajo teatral
Práctica escénica

Y además, conocer el perfil del egresado y del plan de estudios de la carrera para tu mejor inserción en la vida académica.

OBJETIVO GENERAL DEL CURSO

Como ingresante:

Que te integres al medio universitario con mayor conocimiento del perfil profesional de la carrera, de la metodología de trabajo propia de las asignaturas y de la dinámica interna de la Facultad dentro de la Universidad.

EJES DE TRABAJO

El Curso Introdutorio se llevará a cabo mediante actividades que responden a los siguientes ejes:

- 1- Universidad y Sociedad.
- 2- Orientación al ingresante.
- 3- Alfabetización académica y prácticas estudiantiles.
- 4- Iniciación al trabajo teatral.
- 5- Práctica escénica

UNIVERSIDAD Y SOCIEDAD

Docente a cargo: Prof. María Cristina Dimatteo

FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD EN EL NIVEL SUPERIOR DE LA ENSEÑANZA

La universidad pública en Argentina posee el desafío de formar profesionales independientes y creativos en tanto ciudadanos activos y potenciales dirigentes sociales. También se encuentra ante las impostergables demandas de construcción del conocimiento y de convertir al pensamiento único en una pluralidad de pensamientos alternativos, además de enriquecer el patrimonio cultural y vincular a la ciencia con la comunidad.

Como institución pública, la universidad deberá estar directamente relacionada con la preparación de la ciudadanía, en dirección a la producción de saberes necesarios para una construcción democrática, más justa y equitativa.

La Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires, como institución del Nivel Superior de la educación, posee la misión de desarrollar y difundir la cultura universal, organizando e impartiendo la enseñanza humanista, científica, profesional, artística y técnica. También promueve la investigación, coordina los distintos niveles educativos y tiende a la formación integral del sujeto destinatario de la cultura, apuntando a un elevado nivel ético y moral.

En su Artículo 3 la Ley de Educación Superior establece que: “La Educación Superior tiene por finalidad proporcionar formación científica, profesional, humanística y técnica en el más alto nivel, contribuir a la preservación de la cultura nacional, promover la generación y desarrollo del conocimiento en todas sus formas, y desarrollar las actividades y valores que requiere la formación de personas responsables, con conciencia, ética y solidaria, reflexiva, críticas, capaces de mejorar la calidad de vida, consolidar el respeto al medio ambiente, a las instituciones de la República y a la vigencia del orden democrático”.

HISTORIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO

La Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires es una institución educativa de alcance nacional y de naturaleza regional. En 1974, a través de la Ley 20.753, se creaba la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires y llegaban así a buen puerto las gestiones efectuadas con la finalidad de reunir en una universidad nacional las estructuras universitarias existentes en las ciudades de Tandil, Olavarría y Azul.

A comienzos de la década del '60, cuando se había iniciado en nuestro país el

proceso de creación de universidades privadas, se gesta en Tandil la idea de fundar un instituto de estudios superiores en el que la creciente población estudiantil pudiera obtener una formación universitaria sin tener que cruzar los límites de su región. El 30 de mayo de 1964, las intensas gestiones realizadas por entusiastas docentes, profesionales, estudiantes y vecinos, entre los que se destaca el nombre del Dr. Osvaldo Zarini, culminan con la fundación del Instituto Universitario de Tandil. La actividad académica de esta universidad privada se inició en la Facultad de Ciencias del Hombre, a la que se agregaron en 1965 las Facultades de Ciencias Económicas y Ciencias Físico-Matemáticas y en 1969 la Facultad de Ciencias Veterinarias.

Del mismo modo, y pese a la adversidad de los tiempos que corrían -la denominada Revolución Argentina había cerrado uno de los períodos más fecundos de la historia de la universidad argentina dejando como secuela la renuncia masiva de docentes y el desmantelamiento de prestigiosos centros de investigación- otra ciudad bonaerense se empeñaba por aquellos años en contar con estudios universitarios. Así surge en 1969 el Instituto Universitario de Olavarría, sostenido económicamente por la Fundación Fortabat y por el gobierno municipal y dependiente académicamente de la Universidad Nacional del Sur, que controlaba las actividades de sus dos Departamentos, Ingeniería y Ciencias Económicas.

En 1973, en el marco de la creación de nuevas universidades nacionales, también la ciudad de Azul incorporaba a su oferta educativa los estudios superiores creando el Departamento de Agronomía dependiente del Instituto Universitario de Olavarría. Adscripto desde el punto de vista académico a la Universidad Nacional del Sur, los fondos que financiaban sus actividades provenían de una empresa local.

Luego de sortear no pocos obstáculos, estos tres emprendimientos locales confluirán en una empresa de alcance regional, la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires. Entre los fundamentos del proyecto de ley presentado por los Senadores Nacionales Juan Carlos Pugliese y Fernando de la Rúa, se aludía fundamentalmente a dos aspectos, por un lado, la importancia demográfica y económica de la zona de influencia de la universidad proyectada y, por el otro, la insuficiencia del esfuerzo privado para hacer frente al crecimiento universitario de la región.

El 9 de octubre de 1974 la Presidente María Estela Martínez de Perón firmó el decreto que promulgó la ley de creación de la UNCPBA. Así, en Tandil se mantenía la Facultad de Ciencias Veterinarias, la Facultad de Ciencias del Hombre se convertía en Facultad de Humanidades, la de Ciencias Físico-Matemáticas en Ciencias Exactas y la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de Tandil integraría, junto a la estructura académica del Instituto Universitario de Olavarría, la Facultad de Ciencias Económicas de la UNCPBA. Por último, el Departamento de Ingeniería del instituto olavarricense se transformaba en Facultad de Ingeniería, mientras que en Azul comenzaba a funcionar la Facultad de Agronomía.

El Dr. Raúl C. Cruz, Rector de la Universidad de Tandil, es designado Delegado

Organizador de la nueva universidad nacional la cual contaría para su funcionamiento con bienes y personal transferidos por los institutos privados. La aprobación del calendario académico, la designación de secretarios de Facultades, el establecimiento de comisiones de planes de estudio y la fijación de las funciones de las distintas áreas se encuentran entre las medidas iniciales tomadas desde la sede tandilense del Rectorado.

Poco tiempo después, en marzo de 1976, se inicia uno de los períodos más dramáticos de la historia política argentina. Las universidades, lejos de permanecer ajenas, sufrirán un marcado retroceso del que recién comenzarán a salir con el retorno a la vida institucional.

Con la asunción del gobierno democrático hacia fines de 1983 comienza el proceso de normalización universitaria y el Dr. Cruz es reemplazado por el Escribano Natalio Echegaray, designado Rector Normalizador de la Universidad Nacional del Centro. Cuatro meses más tarde, el Dr. Juan Carlos Pugliese (h) pasa a ocupar ese cargo.

En marzo de 1986 se reúne por primera vez la Asamblea Universitaria y en un acto de suma trascendencia sus miembros, electos por los respectivos claustros, eligen por voto directo a las autoridades. En 1988 el cuerpo vuelve a reunirse y son reelectos el Rector Juan Carlos Pugliese (h) y el Vicerrector Agrim. Carlos Nicolini quienes culminan sus mandatos en 1992, fecha en que una nueva Asamblea sitúa en los más altos cargos al Agrim. Carlos Nicolini y al Cr. Roberto Tassara, respectivamente. En la etapa comprendida entre 1996 y 2000 el Agrim. Nicolini permaneció en el cargo de rector, secundado en esta oportunidad por el Dr. Eduardo Míguez como vicerrector.

La implementación de los concursos docentes, el notable desarrollo de la investigación, la fundación de nuevas unidades académicas (la Facultad de Ciencias Sociales con sede en Olavarría en 1987, la Escuela Superior de Teatro en Tandil en 1989 y la Unidad de Enseñanza Universitaria de Quequén en 1996), la creación de numerosas carreras de grado y de posgrado, así como la reforma académica, son sólo algunas de las significativas transformaciones que la Universidad Nacional del Centro experimentó en los años transcurridos entre los inicios de la normalización universitaria y fines de la década del '90.

En noviembre de 2000, la Asamblea Universitaria consagró a la fórmula integrada por el Dr. Néstor Auza y el Méd. Vet. Arnaldo Pissani, en una elección en la que por primera vez se presentaron dos candidatos, ambos egresados de la propia institución. Durante este período de gobierno, que finalizó en 2004, se puso en marcha - a través de múltiples acciones y sobre la base de la planificación estratégica como herramienta de gestión- un modelo institucional de apertura a la comunidad y de estrecha vinculación con la región.

Asimismo, al tiempo que se diversificó la oferta de carreras de grado y de posgrado, se crearon nuevas unidades académicas como la Facultad de Arte en Tandil (sobre la base de la Escuela Superior de Teatro) y las Escuelas Superiores de Derecho en Azul y de Salud en Olavarría. En el nivel pre-universitario, en tanto, fue inaugurado en Tandil el Colegio de Nivel Polimodal.

Prosiguiendo con la continuidad institucional, en diciembre de 2004 el Dr. Néstor Auza inició su segunda gestión como rector, acompañado esta vez por el Ing. Marcelo Spina, hasta la fecha decano de la Facultad de Ingeniería y primer representante de la sede Olavarría en acceder a la máxima conducción de la Universidad. Producida la renuncia del Dr. Auza en diciembre de 2007, el Ing. Spina pasó a ocupar el cargo de rector.

Un año más tarde, en diciembre de 2008, prestaron juramento como rector el Cr. Roberto Tassara y como vicerrector el Ing. Agr. Omar Losardo, decanos salientes de las Facultades de Ciencias Económicas y Agronomía, respectivamente.

BREVE RESEÑA HISTÓRICA DE LA FACULTAD DE ARTE

La creación de la actual Facultad de Arte se produce luego de dos etapas. La primera –pre-fundacional- se inicia a fines de los años setenta, cuando por iniciativa del Dr. Carlos Catalano y el apoyo de la Secretaría de Extensión de la U.N.C.P.B.A, se iniciaron los primeros cursos para la formación de actores y directores. Tandil era para ello un medio sumamente favorable debido a la rica y heterogénea producción teatral con que contó históricamente esta ciudad.

En la iniciativa y elaboración del proyecto de creación de la originaria Escuela Superior de Teatro convergieron un grupo de docentes que apostaron a su concreción mediante la conformación de un espacio de práctica y reflexión teórica sobre el hecho teatral. Se elaboró así un plan de estudios para la carrera de Intérprete Dramático, Profesor de Juegos Dramáticos, Licenciado y Profesor de Teatro. Dicho plan estableció la preparación y entrenamiento actoral, la dirección, la práctica docente y la investigación sistemática propias del quehacer universitario.

En la Honorable Asamblea Universitaria del 21 de octubre de 1988 se resolvió por unanimidad la creación de la Escuela Superior de Teatro, convalidándose una década de trabajo con dicha aprobación. Este fue el inicio de la etapa de institucionalización, seguida de un período de organización y definitiva consolidación a partir de su normalización en 1999. Delegados elegidos por los distintos claustros participaron en las reuniones plenarias y en comisiones del Consejo Superior, por lo cual nuestra unidad académica ingresa a los órganos de gobierno de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires.

La presencia activa de los docentes –artistas – investigadores en importantes centros de producción del saber tanto nacionales como internacionales sentó las bases para la creación de la actual Facultad de Arte.

En el marco de la Asamblea Extraordinaria del Consejo Superior del 28 de noviembre de 2002, presidida por el Rector Néstor Auza y la presencia de ciento diez asambleístas, se creó por unanimidad la Facultad de Arte. Se trata de un cambio de estatuto que nos convirtió en Facultad de Artes de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires.

La constitución de la Facultad de Arte significó tanto la apertura de otras ofertas

académicas – la recientemente creada carrera de Realización en artes Audiovisuales- como la consolidación de esta institución como exclusivo ámbito de estudios superiores universitarios de carreras artísticas en el ámbito regional, nacional e internacional. En el ciclo académico 2004 se sumó dicha carrera, atendiendo las necesidades y demandas de la comunidad extrauniversitaria y profesional en cuanto al dominio de la producción cultural. El objetivo primordial de esta carrera es proporcionar a los futuros profesionales una capacitación integral que abarque las diferentes etapas de realización de productos audiovisuales en cualquier soporte y su difusión. De esta manera, la Facultad de Arte se propone atender a las necesidades artísticas y culturales de la región de influencia.

De esta manera, la Facultad de Arte ofrece dos carreras de Grado y un Posgrado, que se inició en el año 2012. Esta Maestría en Teatro, con tres orientaciones (Dirección Escénica, Diseño Escénico y Actuación), se constituye en el primer paso de un camino para brindar aportes a la actualización artística y académica

MISIONES Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO CONTENIDAS EN EL ESTATUTO

TITULO I

CAPITULO I - FINES

Artículo 1º: La Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires tiene, como Institución de Enseñanza Superior, la misión esencial de desarrollar y difundir la cultura universal, organizando e impartiendo la enseñanza humanista, científica, profesional, artística y técnica; promoviendo las investigaciones; coordinando los diversos niveles educativos y propendiendo a la formación integral e idónea del hombre como sujeto y destinatario de la cultura, con un deseado nivel ético y moral.

Artículo 2º: Su actividad se orienta al esclarecimiento de los grandes problemas humanos, con estricta y ajustada misión de la problemática nacional y en especial, aquellos atinentes a la región de la Provincia de Buenos Aires en la que se desenvuelve; área en la que preferentemente insertará su actividad y proyectará su acción educadora e investigativa.

Artículo 3º: La Universidad desarrolla su acción dentro del régimen de autonomía y autarquía que le concede la legislación vigente. En tales condiciones, dicta, modifica su Estatuto; dispone su patrimonio, lo administra y ajusta su presupuesto; tiene el pleno gobierno de los estudios que en ella se cursan, otorga títulos habilitantes para el ejercicio profesional por los estudios cursados en ella, confiere grados académicos, elige sus autoridades y nombra y renueva sus Profesores y Personal de todos los órdenes y jerarquías, con arreglo al presente Estatuto y sus reglamentaciones.

Las funciones de la Universidad se sintetizan en :

- *Docencia
- *Investigación
- *Extensión

En cuanto a las actividades de enseñanza, el Estatuto de nuestra Universidad puntualiza: Artículo 73º: La enseñanza debe orientarse hacia la formación integral del hombre, de manera que la labor que realice a través de las profesiones o por medios técnico-científicos influya positivamente en el desarrollo cultural de la sociedad, especialmente dentro de la región en la que se desenvuelve y atendiendo a su específica problemática; enmarcando los planes de estudio en un enfoque democrático nacional y latinoamericano, asegurando al graduado la permanencia en el sistema educativo.

En relación con las actividades de investigación, el art. 93 indica:

Artículo 93º: La Universidad promueve y realiza investigaciones científico tecnológicas y artísticas, procesos, innovaciones y adopción de tecnologías, mediante diversas instancias tendientes a ordenar y coordinar dichas actividades. La organización, pautas y lineamientos que se establezcan para eficientizar el área, serán definidas por el Consejo Superior.

Por último tenemos las actividades de extensión cultural:

Artículo 102º: La Universidad desarrolla la extensión cultural con el objeto de difundir y promover los distintos aspectos de la cultura tendiendo a consolidar la relación entre la Universidad y el resto de la comunidad, mediante su acción y con los recursos a su alcance.

Organización de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires de acuerdo con su Estatuto.

La Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires tiene su Gobierno central en la ciudad de Tandil. Está integrada por las siguientes sedes y sus correspondientes facultades y niveles preuniversitarios:

- CIUDAD DE TANDIL Facultad de Arte - Facultad de Ciencias Económicas - Facultad de Ciencias Exactas - Facultad de Ciencias Humanas -Facultad de Ciencias Veterinarias

Nivel preuniversitario: Escuela Nacional "Ernesto Sábato"

Jardín de Infantes "Dr. Osvaldo Zarini"

- CIUDAD DE AZUL Facultad de Agronomía - Facultad de Derecho
- CIUDAD DE OLAVARRIA Facultad de Ingeniería - Facultad de Ciencias Sociales - Escuela Superior de Ciencias de la Salud

Escuela Nacional "Adolfo Pérez Esquivel"

- CIUDAD DE NECOCHEA: Unidad de Enseñanza Universitaria de Quequén.

Gobierno de la Universidad.

El gobierno de la Universidad es ejercido por la Asamblea Universitaria, el Consejo Superior y el Rectorado. Así lo dispone el Estatuto de nuestra Universidad:

CAPITULO III - GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 6º: El gobierno de la Universidad es ejercido por:

- a) La Asamblea Universitaria.
- b) El Consejo Superior.
- c) El Rectorado.

TITULO II

CAPITULO I - ASAMBLEA UNIVERSITARIA

Artículo 7º: Integran la Asamblea Universitaria, el Rector de la Universidad, los miembros de los Consejos Académicos y de los Consejos de Escuela Superior, y los miembros del Consejo Superior. El Vicerrector tiene asiento permanente en la Asamblea con derecho a voz mientras no reemplace al Rector.

Artículo 8º: La Asamblea es convocada por el Rectorado, por Resolución del Consejo Superior o, por lo menos, la tercera parte de los miembros que la integran.

Artículo 9º: La convocatoria debe expresar el objeto de la Asamblea en citaciones personales y públicas despachadas con quince días de anticipación; el aviso se reiterará cuarenta y ocho horas antes de la reunión.

Artículo 10º: La Asamblea funciona con la presencia, como mínimo, de más de la mitad del total de sus miembros. Después de dos citaciones consecutivas puede constituirse, en tercer llamado, con la tercera parte de dicho total.

Artículo 11º: La Asamblea es presidida por el Rector o por el Vicerrector en su reemplazo. En caso de ausencia o impedimento de ambos, por el Decano presente que la Asamblea designe, presidida para este acto por el Decano de mayor edad. Actúa como Secretario de la misma el Secretario Académico de la Universidad o en su lugar quien la Asamblea establezca.

Artículo 12º: Son atribuciones de la Asamblea:

- a) Dictar el Estatuto de la Universidad por el voto de los dos tercios de los miembros presentes, número que no puede ser nunca inferior a la mitad del total de los integrantes de la Asamblea.-
- b) Modificar el Estatuto en Reunión convocada especialmente, cuya citación debe indicar expresamente los puntos a considerarse para la reforma. Toda modificación requiere para su aprobación, el voto de los dos tercios de los presentes, número que no puede ser nunca inferior a la mitad del total de los integrantes de la Asamblea.-
- c) Elegir al Rector y Vicerrector y decidir, en cada caso, sobre su renuncia.-
- d) Separar de sus cargos al Rector, Vicerrector o a cualquiera de los miembros del Consejo Superior, en sesión especial convocada al efecto. Se establecerá para la toma de decisión, la mayoría establecida en los incisos a) y b). En particular, los Decanos sólo perderán su condición de miembros del Consejo Superior cuando perdieran el carácter de Decanos.-
- e) Decidir la creación de nuevas Facultades o modificación fundamental de las existentes. Se requiere el mismo número de votos que establece el inciso a).-
- f) Ratificar o desestimar la intervención a Facultades dispuesta por el Consejo Superior para lo cual se requiere la misma mayoría indicada en el inciso a). El Decano, Consejeros de la Facultad intervenida y Consejeros Superiores tendrán voz, pero no voto, en dicha Asamblea.- La negativa expresa de su ratificación significa el levantamiento de la intervención y la restitución del gobierno de la Facultad a sus autoridades anteriores.

Artículo 13º: La Asamblea reglamenta el orden de sus Sesiones. Mientras no lo haga se aplica en lo pertinente el reglamento interno del Consejo Superior.-

CAPITULO II - CONSEJO SUPERIOR

Artículo 14º: Componen el Consejo Superior: el Rector, los Decanos de las Facultades, los Directores de las Escuelas Superiores, un representante Profesor por Facultad y Escuela Superior, un representante alumno por Facultad y Escuela Superior, un representante graduado por Facultad y Escuela Superior, y cuatro representantes del claustro no docente cuya conformación será reglamentada por el Consejo Superior.

Artículo 15º: Mientras no reemplace al Rector, el Vicerrector tiene asiento permanente y derecho a voz en el Consejo Superior. Si un Consejero resulta elegido Vicerrector no pierde su condición de Consejero.

Artículo 16º: En impedimento o ausencia del Rector o de cualquier miembro titular del Consejo, actúa su reemplazante estatutario o suplente electo. El Consejo reglamenta la forma de incorporación de los suplentes.

Artículo 17º: Los Representantes de Profesores, Graduados y No Docente actúan dos años en sus funciones, los de alumnos, uno.-

Artículos 18º: El Consejo se reúne desde el primero de marzo hasta el quince de diciembre, por lo menos una vez por mes. Por Resolución del Rector o a pedido de un tercio de sus miembros puede hacerlo en forma extraordinaria. La citación debe indicar los asuntos a tratar. Las sesiones son públicas mientras el Consejo no dispone lo contrario para cada caso.-

Artículo 19º: Para el funcionamiento del Consejo se requiere la presencia de más de la mitad de sus miembros; las decisiones se adoptan por mayoría de los presentes, salvo en los asuntos en que el Estatuto requiera una mayoría especial.

Artículo 20º: Corresponde al Consejo Superior:

- a) Ejercer el Gobierno directo y general de la Universidad.
- b) Dictar y modificar su reglamento interno.
- c) Dictar las reglamentaciones referentes al orden y disciplina generales para Profesorado, Auxiliares y Personal de la Universidad, sin perjuicio de la jurisdicción propia de cada Facultad y Escuela Superior y establecer el régimen de sanciones correspondientes.
- d) Resolver, en su caso, sobre la convocatoria a Asamblea Universitaria.
- e) Ratificar los planes de estudio, las condiciones de admisibilidad para los alumnos y las bases para promociones y exámenes, sancionados por cada Facultad y Escuela Superior de acuerdo a sus características y necesidades específicas y aprobar, modificar o rechazar las propuestas por los organismos que dependen directamente del Consejo Superior.-
- f) Aprobar y reajustar el presupuesto anual de la Universidad.
- g) Dictar y modificar la Ordenanza de Contabilidad y examinar anualmente las cuentas de inversión presentadas por el Rectorado y las Facultades y Escuelas Superiores.
- h) Fijar los derechos arancelarios que competan.
- i) Autorizar anualmente la distribución del Fondo Universitario y aprobar las cuentas de su empleo, conforme a las leyes vigentes.
- j) Reglamentar los recursos de apelación y revocatoria ante el Cuerpo y el Rectorado.
- k) Aceptar y rechazar herencias, legados y donaciones. Las herencias sólo pueden aceptarse bajo beneficio de inventario.
- l) Disponer del patrimonio de la Universidad y administrarlo.

- m) Establecer el marco de la política científico-tecnológica de la Universidad.
- n) Autorizar - a los fines de la enseñanza, investigación científica o extensión universitaria - la concertación de contratos con terceros y con profesores especializados del país o del extranjero, cuando exceden de un año.
- ñ) Decidir sobre el número y funciones de las Secretarías de la Universidad, previendo la partida presupuestaria correspondiente a sus cargos.
- o) Prestar acuerdo para designación y remoción de Secretarios u otros cargos que a criterio del Consejo Superior sean de importancia en el área académica o administrativa.
- p) Conceder licencia al Rector, Vicerrector y a los Consejeros.
- q) Conceder, a iniciativa del Rector o de los Consejeros Académicos, el título de Doctor Honoris-Causa o de Profesor Honorario a personas que se hayan destacado por sus méritos excepcionales o por especiales servicios a la Universidad en la enseñanza o investigación. La decisión debe tomarse por el voto de dos tercios de los Consejeros presentes, número que no debe ser menor a la mitad del total de integrantes del Consejo.
- r) Dictar las disposiciones generales correspondientes a designación, actuación y baja del personal de la Universidad; las especiales para los establecimientos de su dependencia; y ratificar las dictadas por cada Facultad y Escuela Superior dentro de su respectiva jurisdicción.
- s) Decidir sobre el alcance de este Estatuto, cuando surjan dudas sobre su interpretación.
- t) Proponer a la Asamblea la modificación del Estatuto.
- u) Decidir sobre las solicitudes de reválidas de títulos otorgados por Universidades extranjeras, previo dictamen de la respectiva Facultad o Escuela Superior.
- v) Ejercer todas las atribuciones de gobierno general que no estén explícita o implícitamente reservadas a la Asamblea, al Rectorado o a las Facultades y Escuelas Superiores.
- w) Establecer comisiones internas estables permanentes, de las cuales el Rector es miembro nato.
- x) Intervenir una Unidad Académica cuando se produzcan manifiestas irregularidades que afecten el Régimen Orgánico esencial o impidan el funcionamiento básico de las mismas. La decisión debe tomarse por el voto de dos tercios del total de sus miembros, excluidos los de la Unidad Académica afectada. Simultáneamente el Consejo convoca a Asamblea Universitaria, para no más de treinta días después, a fin de que determine las medidas a adoptar.
- y) Crear establecimientos dependientes de la Universidad en los que se realicen estudios enmarcados en el sistema formal de educación en

niveles previos al superior. La decisión debe tomarse por el voto de dos tercios de los Consejeros presentes, número que no debe ser menor a la mitad del total de integrantes del Cuerpo.

Artículo 21º: El Consejo Superior designará anualmente una Junta Ejecutiva presidida por el Vicerrector e integrada por el Secretario General, un Decano y un representante por cada uno de los Claustros.- La elección del Decano y del representante de los Claustros se efectuará en el seno del Consejo Superior por sus propios pares.

Son funciones de la Junta Ejecutiva: velar por el efectivo cumplimiento de todo lo que resuelva el Consejo Superior; servir de enlace entre dicho Cuerpo, sus Comisiones permanentes y transitorias y el Rector.

El Consejo Superior reglamentará el funcionamiento y atribuciones de la Junta Ejecutiva.

Artículo 22º: El Consejo Superior podrá autorizar a la Junta Ejecutiva a desarrollar funciones que le son propias.

El presidente del Consejo Superior podrá refrendar sin necesidad de tratamiento del Plenario del Cuerpo aquellos dictámenes de las Comisiones permanentes del mismo que poseyeran dictamen único y que así fuera aconsejado por la Junta Ejecutiva.

Las decisiones de la Junta Ejecutiva podrán ser rectificadas por el Consejo Superior en la primera reunión posterior a su dictado; en caso contrario quedarán firmes.

CAPITULO III - RECTORADO

Artículo 23º: Para ser elegido Rector o Vicerrector se requiere nacionalidad argentina y ser o haber sido Profesor Ordinario de Universidad Nacional Argentina. Dura cuatro años en sus funciones y puede ser reelecto.

Artículo 24º: El Vicerrector reemplaza al Rector en caso de muerte, renuncia o separación, hasta completar el período; y en casos de ausencia o suspensión, mientras ésta dure; asumiendo el ejercicio de las funciones de aquél sin necesidad de Resolución previa.

Artículo 25º: En caso de ausencia o suspensión previa del Rector y Vicerrector, ejercerá el Rectorado el Decano que el Consejo Superior determine.

Artículo 26º: En caso de renuncia, separación o muerte del Rector y Vicerrector ejerce el Rectorado el Decano que el Consejo Superior designe, quien dentro de los quince días debe convocar a Asamblea Universitaria para elegir los nuevos titulares, cuando el período restante sea mayor de seis meses. Los nuevos titula-

res ejercerán hasta completar el período.

Artículo 27º: El Rector o quien lo reemplace tiene voz y voto en el Consejo Superior y le corresponde otro voto en caso de empate. Si quien cumpliera la función de Rector por reemplazo del titular fuese a su vez Consejero, carecerá de voto en tal carácter y su presencia no se computará a los efectos de la formación de quórum.

Artículo 28º: Son deberes y atribuciones del Rector:

- a) Ejercer la representación, gestión administrativa y superintendencia de la Universidad, sin perjuicio de las atribuciones conferidas al Consejo Superior.
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos de la Asamblea Universitaria y del Consejo Superior.
- c) Convocar para sesiones ordinarias y extraordinarias a la Asamblea Universitaria y al Consejo Superior, presidir las reuniones de ambos cuerpos y todos los actos universitarios a que concurra.
- d) Ejercer el poder disciplinario dentro de su propia jurisdicción y, en caso de urgencia, en cualquier lugar de la Universidad.
- e) Expedir, conjuntamente con los Decanos de las Facultades o Directores de las Escuelas Superiores los diplomas otorgados por la Universidad, y visar o refrendar los certificados de promoción y examen cuando el trámite lo requiera.
- f) Supervisar la contabilidad y el inventario patrimonial de la Universidad.
- g) Tener a su orden, conjuntamente con el o los funcionarios que corresponde, el fondo universitario y las cantidades reunidas por ingresos propios o procedentes del presupuesto, conforme al reglamento pertinente, y disponer su aplicación.
- h) Proponer al Consejo Superior los nombramientos de funcionarios sujetos a acuerdo y nombrar por concurso a los empleados cuya designación no dependa de otra autoridad.
- i) Concertar - a los fines de la enseñanza, investigación científica o extensión universitaria - contratos con terceros y con profesores especializados del país o del extranjero, cuando no exceden de un año.
- j) En período de receso del Consejo Superior, la Junta Ejecutiva y el Rector podrán asumir excepcionalmente las funciones de aquél. Ante la imposibilidad de reunir a la Junta Ejecutiva, el Rector podrá asumir dichas funciones. En ambos casos estas decisiones serán «ad referendum» del Consejo Superior.
- k) Delegar sus facultades de carácter administrativo en el Vicerrector.

TITULO III

GOBIERNO DE LAS FACULTADES

Artículo 29º: El gobierno de cada Facultad lo ejerce un Consejo Académico integrado de conformidad con lo establecido en el Artículo 30º.

CAPITULO I - CONSEJO ACADEMICO

Artículo 30º: Además del Decano integran el Consejo Académico de cada Facultad, docentes en número de cinco, dos graduados, cuatro alumnos y un no docente.

Artículo 31º: Mientras no reemplace al Decano, el Vicedecano tiene asiento permanente y derecho a voz en el Consejo Académico.

Artículo 32º: Los Consejeros docentes, graduados y no docentes actúan dos años en su mandato, los Consejeros alumnos, uno.- Todos son reelegibles.

Artículo 33º: Los Consejos Académicos sesionan en la misma forma dispuesta para el Consejo Superior.

Artículo 34º: Las vacantes definitivas o transitorias que se produzcan en el Consejo se cubren con los respectivos suplentes.

Artículo 35º: Corresponde al Consejo Académico:

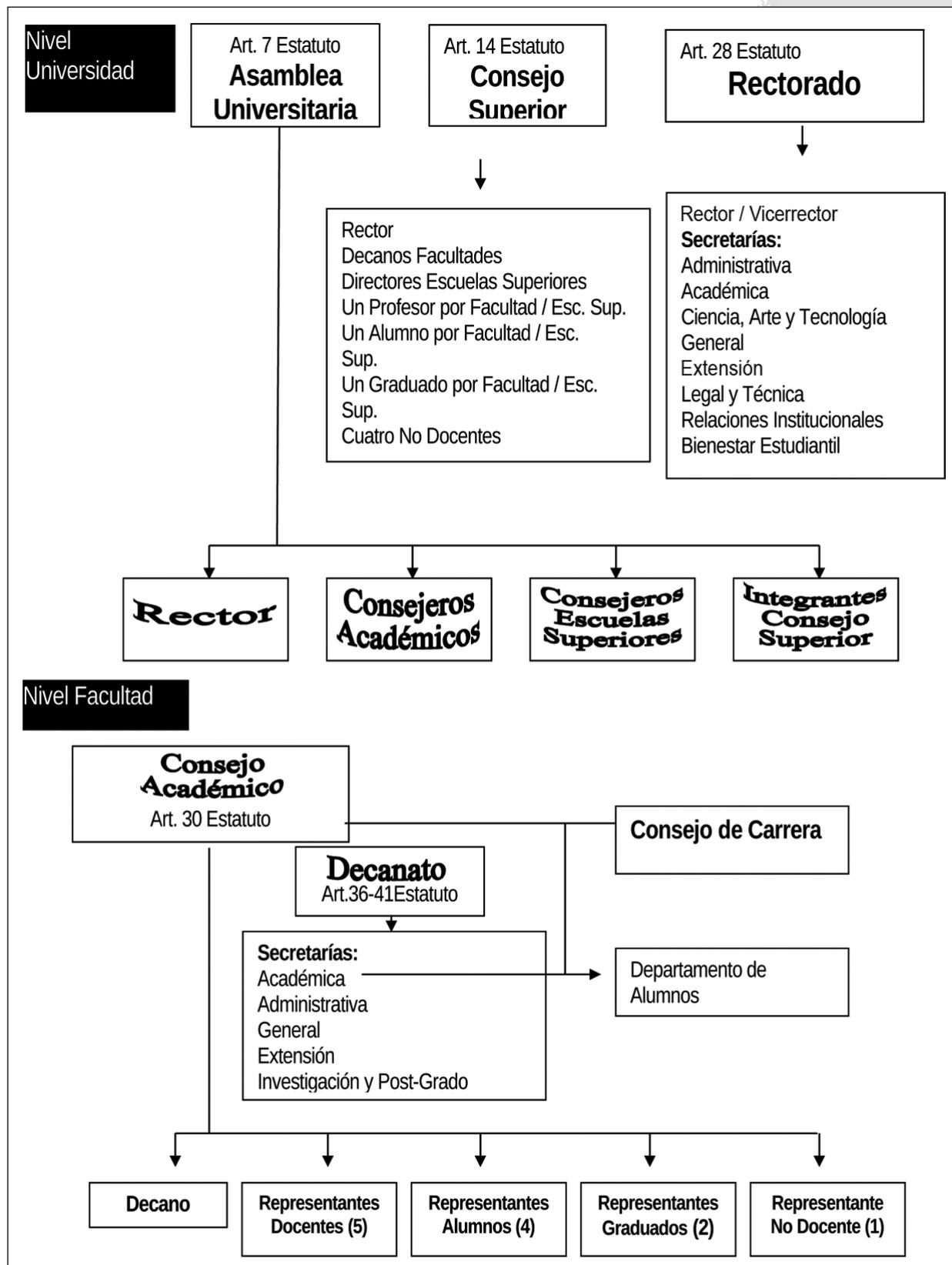
- a) Aprobar su reglamento interno.
- b) Elegir al Decano y al Vicedecano.
- c) Suspender a cualquiera de sus integrantes y proponer su separación al Consejo Superior.
- d) Resolver, en cada caso, el procedimiento para cubrir los cargos de profesores; ordenar el trámite pertinente y proponer al Consejo Superior o al Rectorado, según corresponda, las designaciones respectivas conforme a las disposiciones vigentes.
- e) Decidir, con ratificación del Consejo Superior, la creación o reestructuración de escuelas, departamentos o institutos que integran la Facultad.
- f) Proponer al Consejo Superior la reglamentación de la carrera docente en la respectiva Facultad.
- g) Autorizar y reglamentar cursos libres, paralelos, de adscripción y de graduados.
- h) Conceder licencia al Decano, al Vicedecano y a los Consejeros.
- i) Reglamentar las obligaciones del personal y alumnado, y ejercer la

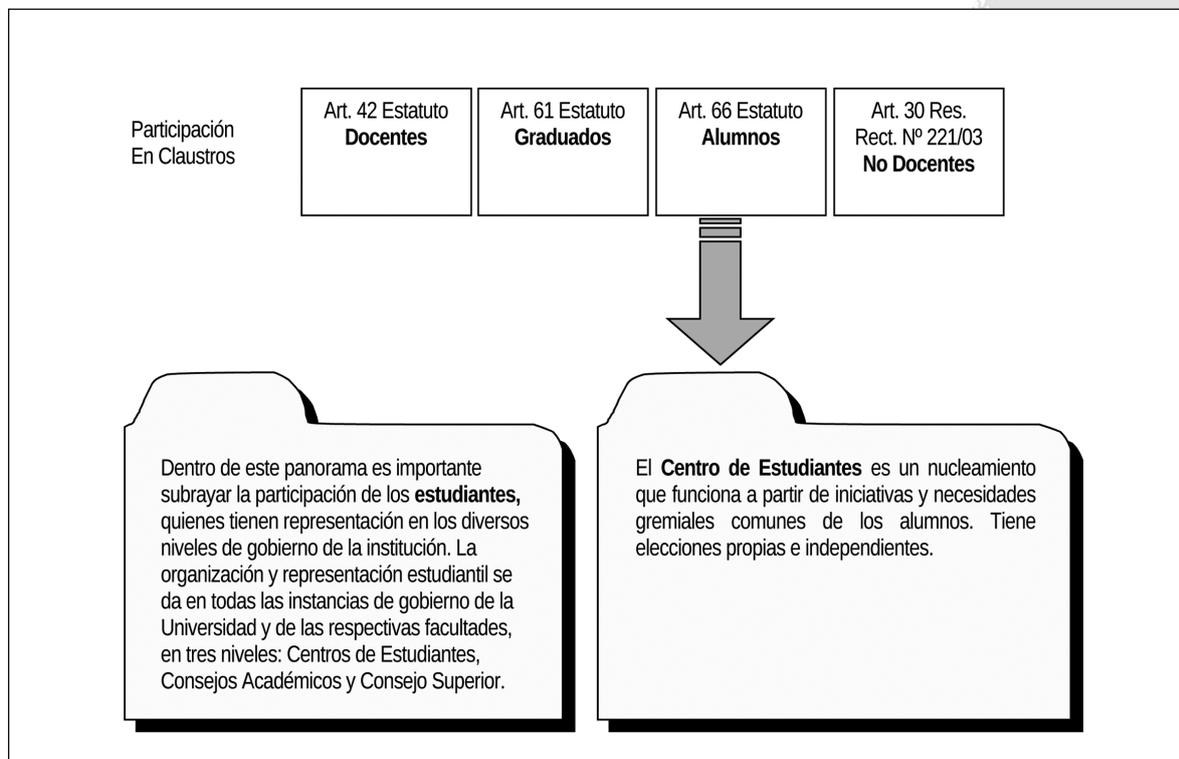
jurisdicción disciplinaria con arreglo al régimen que el mismo Consejo establezca para la Facultad.

- j) Decidir toda cuestión atinente a los estudios, con ratificación del Consejo Superior en el caso del Artículo 20º, inc. e).
- k) Promover la extensión universitaria y la difusión cultural.
- l) Proveer para la Facultad, en la forma reglamentaria, los cargos de profesores interinos y los de auxiliares, técnicos, administrativos, de maestranza, de servicio y obrero.
- m) Elevar al Consejo Superior el anteproyecto de presupuesto anual de gastos en la época que el mismo lo determine.
- n) Aprobar la memoria anual de las actividades de la Facultad y elevarla al Consejo Superior.

A nivel de Facultad, el órgano de gobierno está representado por el Consejo Académico, tal como lo establece el Estatuto:

Artículo 30º: Además del Decano integran el Consejo Académico de cada Facultad, docentes en número de cinco, dos graduados, cuatro alumnos y un no docente.





CONSEJOS DE CARRERA

Extractos de la resolución Nº 050/10 de Consejo Académico.

Art. 1º: El consejo de carrera es un órgano colegiado, que tiene incumbencia en las actividades académicas de la carrera a la que pertenece. Es un órgano propositivo y consultivo del Consejo Académico.

Artículo 2º: El Consejo de Carrera estará conformado por 3 (tres) docentes, uno/a de los/ as cuales asumirá las funciones de Director/ a de carrera, 3 (tres) estudiantes, 2 (dos) graduados/ as y (un/ a) no docente. El período de mandato de los/as representantes estudiantiles será de un año, y el de los/ as representantes de graduados/ as, docentes y no docentes será de 2 (dos) años, exceptuando el período de conformación posterior a la primera elección, en cuyo caso se tendrá en cuenta el Art. 8º del presente Reglamento. Para los claustros, la renovación de consejeros/ as de carrera será simultánea a la renovación de representantes de cada claustro para los órganos de co- gobierno.

Artículo 3º: Las funciones del Consejo de Carrera serán:

- a) Elegir mediante voto por mayoría simple, el Director/ a del Consejo de Carrera, que será uno/ a de los/ as docentes integrantes del mismo y notificarlo al Consejo Académico.

- b) Proponer planes de evaluación periódicos del Plan de Estudios de la carrera a la que pertenece y coordinar las acciones pertinentes.
- c) Coordinar con los departamentos la posibilidad de llamados a concursos de la carrera.
- d) Supervisar la adecuación de los programas de las asignaturas y otros componentes operativos del plan de estudios a los contenidos mínimos prefijados.
- e) Elevar al Consejo Académico las propuestas de reforma o modificación del plan de estudios, en articulación con los Consejos de Carrera.
- f) Proponer actividades académicas como cursos, talleres, seminarios extracurriculares, conferencias, jornadas, etc. y organizar aquellas que hayan obtenido su aprobación.
- g) Proponer a la Secretaría Académica la nómina de profesores/ as titulares e igual cantidad de suplentes para integrar las mesas examinadoras de tesis.
- h) Coordinar junto con la Secretaría Académica, la nómina de docentes para las actividades del curso introductorio.
- i) Proponer comisiones evaluadoras para la selección de auxiliares alumnos/ as.
- j) Participar en la definición del Proyecto Pedagógico Institucional de la Facultad para la incorporación de los/ as estudiantes de las carreras en el sistema de pasantías, de acuerdo con la legislación vigente.
- k) Asesorar a los/ as estudiantes en lo atinente a la implementación de las pasantías.
- l) Dar tratamiento a las solicitudes de condicionalidad o excepciones al régimen de correlatividades presentadas por los/ as estudiantes y elevar su propuesta.
- m) Proponer al Consejo Académico la convocatoria a reuniones de los distintos claustros de la carrera sobre temas de su incumbencia.

ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTAL DE LA FACULTAD DE ARTE

Los Planes de Estudios están constituidos por áreas de formación: el Área Teatral, el Área de Historia y Fundamentación Teórica, el Área Pedagógica y el Área de realización Audiovisual. Cada una de ellas posee subáreas en las que se discriminan distintos aportes científicos. Esta organización por departamentos tiene por finalidad proveer coherencia interna entre las cátedras que integran los ejes curriculares de las carreras que se dictan. Podemos especificar los siguientes departamentos académicos:

- Departamento de Teatro
- Departamento de Historia y Teoría del Arte.
- Departamento de Educación Artística
- Departamento de Artes Audiovisuales.

ORIENTACIÓN AL INGRESANTE

Docente a cargo: Prof. María Cristina Dimatteo

¿POR QUÉ ESTUDIAR CARRERAS ARTÍSTICAS EN LA UNIVERSIDAD?

A menudo escuchamos frases como esta: “Con el arte no se puede vivir...” o como esta otra: “Hijo, hacé una carrera en serio!!!”. En ambas expresiones hay una determinada valoración de “lo artístico” que lo ubica en un lugar secundario, superfluo, accesorio. Sin embargo, podemos apreciar que día a día los artistas y las actividades artísticas van adquiriendo mayor trascendencia en nuestro país y fuera del mismo. Se nos presenta entonces un dilema: el trabajo artístico está desvalorizado socialmente pero a la vez es uno de los modos en que nuestra cultura local, regional y nacional se difunde y se constituye en un medio de vida digno para muchos ciudadanos.

Volvamos ahora a la pregunta inicial pero por partes: Por qué estudiar carreras artísticas?. Porque el arte como actividad humana es diferente al resto y requiere una permanente búsqueda en otros campos del conocimiento, de allí su carácter multidisciplinario. Y como manifestación humana el arte requiere determinados objetos, materiales, técnicas, mundos posibles y un infinito campo de saberes y de imaginación. Por ello se hace cada vez más necesario que quien desea dedicarse al trabajo artístico lo haga de manera sistemática, dentro de un marco formativo de especialización para lograr un mejor desempeño y para obtener un pleno dominio de los modos y medios de producción propios de cada disciplina artística.

Completamos nuestra pregunta inicial: Por qué estudiar carreras artísticas en la Universidad?. El ámbito universitario brinda una formación académica que permite el estudio sistemático de las diversas áreas del arte. Posibilita además la incorporación de los avances registrados en las disciplinas que se vinculan con el hecho artístico, por ejemplo, en Psicología, Sociología, Semiótica, Comunicación, Educación, Historia, entre otras. Estimula el desarrollo de tareas de investigación y se propone formar estudiantes con amplia capacidad creativa, preparación técnica, sentido innovador, sólida base conceptual y posibilidades de reflexión respecto de su producción y la de otros.

Hechas estas consideraciones, te invitamos a conocer el origen de la Facultad en la que vas a iniciar tu carrera y los esfuerzos puestos en juego para lograr los propósitos enunciados anteriormente.

En síntesis, ingresar a una carrera artística también implica estudiar...

REGLAMENTO DE ENSEÑANZA Y PROMOCION

PRELIMINAR

Artículo 1º: La enseñanza y promoción en la Facultad de Arte se regirá por las pautas generales del presente Reglamento.

Artículo 2º: La Facultad de Arte anualmente determinará el periodo de clases, que se dividirá en dos cuatrimestres, fijándose el inicio y fecha final para cada uno de ellos. La duración de cada período en ningún caso podrá ser inferior a catorce (14) semanas. El Calendario Académico se adecuará a las previsiones establecidas por el Calendario Académico establecido por el Consejo Superior para la Universidad.

Artículo 3º: El Consejo Académico determinará la extensión de cada materia de acuerdo con los Planes de Estudios vigentes determinándose que, salvo excepciones debidamente fundadas, deberá optarse porque sean cuatrimestrales o anuales.

CARÁCTER DE LA ENSEÑANZA

Artículo 4º: La enseñanza se desarrollará conforme a la colaboración activa entre docentes y estudiantes con vista al diálogo como fundamento de ella. Dentro de la libertad de cátedra los docentes propondrán tramos formativos que tiendan a un proceso de enseñanza-aprendizaje participativo.

Artículo 5º: El carácter de las cursadas y su duración será determinado por el Consejo Académico teniendo en cuenta lo establecido en el Plan de Estudios vigente. Salvo excepciones debidamente fundadas, el dictado será anual o cuatrimestral con carga horaria equivalente.

Artículo 6º: Las cursadas de carácter teóricas serán de asistencia no obligatoria.

Artículo 7º: Las cursadas de carácter teórico-práctico serán de desarrollo conceptual y práctico. Metodológicamente responden a una incorporación de contenidos desde la práctica y será programada por el profesor a cargo del curso al comenzar el año lectivo, quien dejará constancia de la misma en el programa de la materia. La asistencia será obligatoria y se encuadrará dentro de los porcentajes establecidos.

Se requerirá un mínimo de 75% de asistencia a las clases teórico - prácticas. Dicho porcentaje se calculará sobre el total de las clases efectivamente dictadas.

Artículo 8º: Las cursadas prácticas serán de producción, construcción y resignificación conceptual desde la acción, de desarrollo predominantemente práctico debiendo explicitarse en el programa de la asignatura. Las asignaturas de carácter práctico sólo podrán rendirse con carácter libre, salvo aquellas comprendidas en el artículo 17º del presente Reglamento.

PROMOCIÓN SIN EXÁMEN

Artículo 9º: Podrán dictarse asignaturas de promoción sin examen final, lo que será autorizado mediante Resolución del Consejo Académico ante la presentación del programa de la asignatura y la presentación de la nota de pedido por parte del docente a cargo. El carácter promocional del curso tendrá una validez de tres (3) años, siempre que en los programas y planificaciones se mantengan las características básicas de contenidos, sistema de trabajo y evaluación a través de dicho término. En caso contrario se requerirá nueva resolución de aprobación del carácter del curso.

Artículo 10º: Los requisitos básicos que deberán cumplir los alumnos para aprobar las asignaturas autorizadas para adoptar el sistema de promoción sin examen final serán: - obtener una calificación mínima de 7 (siete) puntos, cumplir con un mínimo de 80% de asistencia a todas las actividades programadas, aprobar 2 (dos) evaluaciones parciales como mínimo y aprobar 2 (dos) trabajos prácticos por cuatrimestre.

Artículo 11º: Siempre que se dicte una asignatura de promoción sin examen, la cátedra deberá prever y fijar en su programación, los requisitos que deberán cumplir los alumnos que opten por realizarla de manera tradicional, diferenciando los mismos para ambos tipos de cursada.

DE LOS EXÁMENES

Artículo 12º: Establécense los siguientes turnos de llamados a exámenes:

- Primer Turno: febrero-marzo; dos llamados.
- Segundo Turno: julio-agosto; dos llamados.
- Tercer Turno: noviembre-diciembre; dos llamados.
- Turnos opcionales: Se establecerán llamados especiales en los meses de mayo y septiembre, con suspensión de clases.

Artículo 13º: El Tribunal Examinador respectivo deberá constituirse cualquiera sea el número de inscriptos. En caso de acreditación de exámenes por promoción, al menos un integrante de la mesa examinadora deberá hacerse presente para la firma de las libretas y planillas.

Artículo 14º: Las mesas examinadoras deberán integrarse con tres profesores o dos y ser presidida por un docente que sea Profesor de la cátedra y/o área.

Los profesores integrantes de las mesas examinadoras deberán dar aviso con una anticipación de hasta 48 hs. si por razones particulares no podrán asistir a las fechas programadas, a los efectos de su reprogramación o reemplazo. En el caso de imprevistos deberán notificar al Departamento de Alumnos y a la Secretaría Académica, a los

mismos efectos.

En este caso se programará una mesa con fecha de excepción durante los 7 (siete) días posteriores a la convocatoria original para los alumnos inscriptos a la misma. Para los alumnos que no puedan asistir a la fecha de la nueva convocatoria se tendrán en cuenta las causales establecidas en el Art. 34.

Las Actas deberán ostentar la firma de los integrantes de las mesas examinadoras.

Las Actas correspondientes a las asignaturas prácticas, Seminarios, Asignaturas Promocionales, Talleres, serán firmadas por el o los integrantes de cátedra y/o áreas.

Los sobreborrados de las actas, deberán ser salvados según el caso, de la siguiente forma:

- a) Los integrantes de la mesa examinadora, salvan sobreborrados de notas y de resumen de acta (número de alumnos presentados, aprobados, desaprobados, ausentes, total).
- b) Llevarán además, verificación del Secretario Académico o Coordinador Académico.
- c) El Secretario o Coordinador Académico salvará sobreborrados correspondientes a errores de tipo administrativo, fecha, documento, apellido y nombre, libro, folio, régimen.

No se pueden confeccionar dos (2) actas con el mismo folio. Como excepción, la situación puede resolverse agregando a los alumnos sin orden alfabético.

No puede existir un acta con dos (2) fechas distintas.

Artículo 15º: Finalizado el llamado a examen -haya mediado o no cuarto intermedio- la mesa examinadora deberá completar la hoja volante de examen y labrar el acta de rigor, en forma inmediata cuando los exámenes sean orales. Cuando los exámenes sean escritos, el Tribunal Examinador tendrá un plazo de 7 (siete) días corridos para publicar las calificaciones asignadas, luego de lo cual establecerá a las 48hs. un horario para consulta por parte de los alumnos de sus exámenes, antes de labrar el acta de rigor, responsabilizándose todos y cada uno de los miembros del Tribunal de la custodia de los exámenes escritos hasta que se labre el acta mencionada.

Todos los integrantes del Tribunal Examinador serán responsables de la calificación de cada examen escrito, debiendo rubricar con sus iniciales cada prueba.

En caso de disidencia, la calificación será el promedio de todas las calificaciones.

Artículo 16º: Los alumnos que hayan terminado de cursar la totalidad de asignaturas de la carrera y adeuden solamente un examen final, podrán solicitar una mesa espe-

cial por mes acordando fecha y hora de examen con la Secretaría Académica a través de su Departamento de Alumnos fecha. Para que dicha solicitud sea considerada dentro del mismo mes deberá ser presentada dentro de los diez primeros días hábiles del mes. En caso contrario, se trasladará al mes siguiente. No se convocarán mesas especiales en el mes en que se reúnen mesas regulares.

Artículo 17º: Se podrán rendir con carácter de libre todas las asignaturas, a excepción de Práctica Integrada de Teatro I, II y III, Práctica de la Enseñanza y Didáctica Especial y Práctica de la Enseñanza de la Actuación en el caso de la Carrera de Teatro y, para la Carrera de RIAA Realización I, II, III y IV, Tecnologías Audiovisuales I, II, III y IV, Montaje y Guión. En los programas de las asignaturas se dejará expresa constancia de los requisitos y sus correspondientes formas de evaluación, para los alumnos que se presentes como libres. En el caso de existir modificaciones en los planes de estudios vigentes se actualizará el presente artículo especificando las materias.

Artículo 18º: Los alumnos regulares rendirán examen final según el programa oficial de la asignatura en el año académico correspondiente a la fecha en que hubieran aprobado la cursada. Los alumnos libres, según el programa oficial vigente al momento del examen.

Artículo 19º: Las fechas y horarios de exámenes finales, así como la integración de Tribunales Examinadores, serán establecidos por la Secretaría Académica desde el Departamento de Alumnos. Esto se notificará a los Miembros de los Tribunales y se hará conocer a los alumnos mediante avisado con no menos de 10 (diez) días de antelación al comienzo del turno respectivo. Por el mismo medio, 48 hs. antes del comienzo de cada llamado, la Secretaría Académica comunicará a los alumnos y Miembros de los Tribunales los cambios de fecha y/u hora y/o integración de los Tribunales que pudieran haberse producido.

Artículo 20º: En cada turno, se abrirá la inscripción como mínimo diez días antes de la fecha de examen y se cerrará 48 hs. antes de la misma.

Artículo 21º: El alumno puede desistir de su inscripción hasta 48 hs. antes de la fecha fijada para el examen.

Tanto el trámite de inscripción como el de anulación de la misma es personal, o por medio de un tercero autorizado y en ambos casos, responsabilidad del alumno. En caso de ausencia del alumno a una mesa de examen en la que estuviera inscripto se considerarán las excepciones previstas por el Art. 34. Si la Facultad incorpora otro sistema informático de inscripción, este artículo será aclarado oportunamente.

Artículo 22º: Cerrada la inscripción, la Secretaría Académica por su intermedio, el departamento de Alumnos confeccionará sin correcciones ni enmiendas las hojas volantes y el Acta de Examen dejando constancia en la hoja volante del número de libro y folio correspondiente.

Artículo 23º: El examen final será individual y en todos los casos una prueba de

evaluación cuyo objetivo es apreciar la madurez del alumno en cuestiones fundamentales de la asignatura y en la solución de los problemas que se le planteen.

Para los casos de asignaturas teórico-prácticas y prácticas que impliquen un proceso de trabajo creativo de elaboración grupal, el examen podrá ser colectivo pero la calificación es individual, diferenciando el rendimiento particular de cada alumno.

Artículo 24º: El alumno que resultara aplazado tres veces en una materia, podrá solicitar una entrevista con el profesor a cargo de la misma y el Director del Departamento y/o Secretario Académico a efectos de analizar la dificultad presentada. Esta entrevista podrá también ser originada a solicitud del profesor a cargo de la asignatura.

Artículo 25º: El alumno regular aplazado cuatro veces en una materia deberá cursarla nuevamente si desea rendirla en condiciones de examen regular. Caso contrario, deberá rendirla libre.

Artículo 26º: Las calificaciones será numérica ajustada a la siguiente escala:

- sobresaliente: diez (10)
- distinguido: 9 (nueve)
- muy bueno: ocho (8) y siete (7)
- bueno: cinco (5) y seis (6)
- suficiente: cuatro (4)
- aplazado: uno (1), dos (2) y tres (3)
- reprobado: cero (0)

Artículo 27º: En todos los casos de calificación, cualquiera sea la índole de la asignatura, prueba o examen como así la categoría del alumno, regirá la escala precedente.

Las evaluaciones parciales podrán tener una valoración conceptual y/o consignar aprobado – desaprobado según correspondiere. Las asignaturas que adopten el régimen de promoción sin examen final deberán consignar la calificación numérica de las evaluaciones previstas a los efectos de acreditar la calificación final de la cursada.

Artículo 28º: A todos los efectos se establece que el promedio general de la carrera se aproxime con dos decimales.

CONDICIÓN DE APROBACIÓN DE LAS ASIGNATURAS

Artículo 29º: Los alumnos podrán aprobar las asignaturas en carácter de regulares o libres, de acuerdo con los regímenes de asistencia y evaluación que se establezcan en los artículos siguientes.

VIGENCIA DE LAS ASIGNATURAS

Artículo 30º: A efectos de la inclusión curricular para solicitar el Título, una asignatura aprobada tendrá vigencia por el término del doble de la duración teórica de la carrera.

Transcurrido este plazo, deberá pedirse la revalidación ante la Facultad. Este artículo queda sujeto a modificaciones en función de las actualizaciones de la normativa de la Universidad.

Artículo 31º: Los alumnos regulares en las materias teórico-prácticas deberán aprobar los trabajos prácticos establecidos para poder rendir el examen final. Estos trabajos deberán figurar en el programa de la asignatura.

Artículo 32º: Los alumnos libres podrán, en todo momento, consultar con el profesor a cargo de la asignatura sus dificultades de aprendizaje y/o requerir orientación académica y bibliográfica.

Artículo 33º: Los alumnos vocacionales, para poder rendir examen final deberán cumplir con todos los requisitos de las cursadas en las cuales hayan sido admitidos.

Artículo 34º: Los alumnos que desaprobaren evaluaciones parciales o trabajos prácticos tendrán una instancia de recuperatorio. Dichos recuperatorios se llevarán a cabo a los 7 (siete) días posteriores a la publicación de los resultados de las evaluaciones parciales o trabajos prácticos evaluados, las que deberán publicarse hasta 7 (siete) días después de las evaluaciones.

Podrán implementarse instancias de prefinal para los alumnos que hayan desaprobado un parcial. En esa instancia será evaluado sólo sobre los contenidos o habilidades correspondientes a la evaluación desaprobada. El prefinal se llevará a cabo en una fecha previa al primer llamado inmediatamente posterior a la finalización de la cursada correspondiente.

Artículo 35º: Transcurridos tres (3) años desde la finalización de la cursada que cada alumno aprobara, sin que haya aprobado el examen final deberá proceder a cursar nuevamente la materia o rendirla como alumno libre si así lo deseara, con las limitaciones establecidas en el Artículo 17º.

Por ante el Consejo Académico de cada Facultad, los alumnos podrán tramitar la excepción de ese límite, en un único acto y por única vez, para la o las materias comprendidas en la presente, mediante razón fundada en: enfermedad prolongada; repre-

sentación gremial o política universitaria; maternidad; cambio de plan de estudios y/o causas de fuerza mayor. Se considerarán causas de fuerza mayor: maternidad, paternidad, duelo por familiar o persona cercana, imposibilidad física, proceso judicial o convocatoria de autoridades jurídicas o administrativas, trabajo que requiera traslado, cuidado de familiar o persona cercana enferma, accidentes o fenómenos meteorológicos y otras causales que hayan impedido rendir un examen final, siempre que el alumno se hubiera inscripto para rendirlo.

Las razones de fuerza mayor invocadas para solicitar excepciones deberán estar debidamente fundamentadas y documentadas con certificaciones comprobables.

Las mismas razones de causa mayor serán contempladas para otorgar condicionalidad para cursar asignaturas correlativas para aquellos alumnos que habiéndose inscripto a un examen final no pudieran concurrir al mismo.

No se otorgará condicionalidad para cursar asignaturas que requieran trabajo colectivo y/o compromiso con otras instituciones, indicadas en el artículo 17.

Las condicionalidades se solicitarán al consejo Académico previo informe de viabilidad de la Secretaría Académica y del Departamento de Alumnos y sólo se podrán hacer efectivas posterior al cierre de la rematriculación y presentadas en el plenario en el Consejo próximo inmediato.

CORRELACIÓN DE LAS ASIGNATURAS

Artículo 36: La correlación de asignaturas debe ajustarse a la dependencia epistemológica de los conocimientos. Esta se fijará en el Plan de Estudios de cada carrera.

Artículo 37: El alumno no podrá rendir examen final de una asignatura mientras no haya aprobado las correlativas anteriores.

En los Planes de Estudio se establecerá la correlación de asignaturas en lo referente a las cursadas.

EVALUACIONES PARCIALES

Asignaturas Teóricas

Artículo 38º: Las cátedras deben realizar evaluaciones de cada alumno que fundamentarán las calificaciones parciales. En las asignaturas cuatrimestrales se deberá tomar 1 (un) examen parcial como mínimo. En las asignaturas anuales se deberá tomar 1(un) examen parcial por cuatrimestre como mínimo.

En todos los casos, las formas o cronogramas de las evaluaciones parciales, así

como los contenidos específicos incluidos, estarán expresamente establecidos en los programas y planificaciones presentadas por la cátedra a comienzos del año.

Artículo 39º: Para poder aprobar la cursada y rendir examen final en condiciones de alumno regular, los alumnos deberán cumplimentar los requisitos que establezca el régimen de cursada vigente en la asignatura, de acuerdo con las especificaciones establecidas en el programa de la asignatura.

En todos los casos, las evaluaciones parciales deberán ser aprobadas todas y cada una de ellas. La calificación final será la que resulta de la aplicación del régimen de cursada vigente.

Las notas de los exámenes parciales deberán comunicarse a los alumnos y a la Secretaría Académica a través del Departamento de Alumnos por listas convenientemente firmadas por el profesor a cargo de la asignatura en un plazo no mayor de 15 (quince) días posteriores a la prueba. Los profesores volcarán las calificaciones parciales en la Libreta Universitaria del alumno al cierre de la cursada.

Artículo 40º: Los exámenes parciales, trabajos prácticos o pruebas prácticas, tendrán al menos 1 (una) oportunidad de recuperación.

Asignaturas teórico-prácticas

Artículo 41º: En las asignaturas teórico-prácticas, el alumno regular deberá aprobar los trabajos prácticos, los trabajos especiales y las evaluaciones parciales en las mismas condiciones establecidas para las materias teóricas.

Artículo 42º: En las asignaturas teórico-prácticas que admitan la presentación en condición de libre, el alumno deberá aprobar pruebas orales, escritas, prácticas, conjuntos de prácticos o conjunción de estas alternativas .

Asignaturas Prácticas

Artículo 43º: En las asignaturas prácticas, el alumno no rendirá examen final y la calificación definitiva será el promedio de las evaluaciones parciales en el caso de que la cátedra así lo pauté en el programa.

TESIS DE LICENCIATURA - SEMINARIOS

Artículo 44º: Las tesis de Licenciatura, se registrarán por obligaciones y régimen establecidos por la Res. C. A. N° 036/03.

Las asignaturas prácticas de cursada obligatoria se registrarán por sus respectivos Reglamentos y no podrán entrar en contradicción con reglamentaciones vigentes de la Facultad y/o Universidad.

CONDICIÓN DE ALUMNO

ALUMNO REGULAR

Artículo 45º: Serán todos aquellos que cumplan con el requisito anual de matriculación o rematriculación, según corresponda. Los alumnos que hayan completado y aprobado la totalidad de las asignaturas del correspondiente Plan de Estudios, deberán rematricularse anualmente para acreditar su condición de alumnos activos, a los efectos de la presentación de la Tesis. Para los alumnos ingresantes, la condición de regularidad se obtiene una vez finalizado el curso introductorio.

Artículo 46º: La rematriculación anual consta de dos instancias: la actualización de datos censales y la inscripción en las asignaturas que el alumno se encuentre en condiciones de cursar en el momento de la rematriculación, según el régimen de correlativas vigente.

Si al término del primer cuatrimestre el alumno regularizara su situación académica para cursar asignaturas cuatrimestrales a dictarse en el segundo cuatrimestre, deberá formalizar su inscripción en el Departamento de Alumnos en las fechas establecidas a tal fin al inicio del segundo cuatrimestre.

Artículo 47º: Los alumnos regulares, pueden ser activos o pasivos.

Artículo 48º: Se consideran alumnos regulares activos quienes cumplan las siguientes condiciones:

- a) para los alumnos ingresantes, tener un parcial aprobado;
- b) para el resto, tener un examen final aprobado o dos cursadas aprobadas en el último año calendario;
- c) para los alumnos que hayan terminado de cursar la totalidad de las asignaturas de la carrera y, cuando se encontraran desarrollando la tesis o proyecto final de carrera, mediante la presentación de un informe o aval del director correspondiente, durante el último año calendario. Se considera como año calendario el tramo comprendido entre el llamado de febrero – marzo de un año al otro llamado de febrero – marzo del año siguiente.

Artículo 49º: Serán alumnos regulares pasivos, los que no cumplan con cualquiera de las condiciones anteriores enumeradas en el Artículo N° 48 (incisos a, b y c).

ALUMNO LIBRE

Artículo 50º: Se considera alumno libre a aquel que habiendo realizado la inscripción y/o rematriculación de la carrera respectiva no cumpla con los requisitos para alcanzar la condición de Alumno Regular (establecidos en el artículo 45º de la presente norma); a aquel alumno que estando matriculado en el año Académico no se haya inscripto

en alguna asignatura y se presentará a rendir examen en esa condición y; al alumno que se le haya vencido la regularidad otorgada conforme a lo estipulado en los artículos N° 46 a 49.

ALUMNO VOCACIONAL

Artículo 51º. Se considerará alumno vocacional para cursar determinada asignatura/as a aquel estudiante que:

1. Siendo alumno de esta Facultad y habiendo ya aprobado la cantidad total o parcial de asignaturas que requiere cada uno de los Planes de estudio de las Carreras que en ella se dictan, por su interés y para su mejor formación se inscriba para cursar otras Asignaturas que se dictan en las carreras de grado de la Facultad.

2. Siendo alumno o egresado de nuestra Facultad u otra Facultad o Universidad Pública nacional o universidades o institutos Superiores, argentinos o extranjeros, en el marco de convenios de cooperación vigente, se inscriba para cursar asignaturas.

Artículo 52º. Una vez aprobada/as se emitirá certificación que acredite la aprobación y calificación en ella/s obtenida/s. Estas calificaciones no serán promediables con las calificaciones del resto de las asignaturas del Plan de Estudios correspondientes

ALUMNO OYENTE

Artículo 53º. Se considera alumno oyente a aquel que participe en el desarrollo de las clases sin efectuar intervenciones que alteren la dinámica de la clase en función de la tarea prevista por el docente. No será evaluado ni se extenderá certificación que acredite su participación.

OBLIGACIONES DE LA CÁTEDRA

Artículo 54º. Los docentes deberán cumplir la carga horaria correspondiente a su dedicación.

Artículo 55º. Antes de iniciarse el período de clases, cada año, los docentes con dedicación exclusiva o semiexclusiva, o aquellos con dedicaciones simples que correspondieran al dictado de la asignatura, deberán elevar al Departamento respectivo –con copia a Secretaría Académica- una planificación de la actividad que piensan desarrollar a lo largo del año, en cumplimiento de su dedicación.

Artículo 56º. Cada año en el plazo establecido por cada Facultad, los profesores a cargo de cátedra y/o área, los Directores de grupo o investigadores individuales o los responsables de cualquier otra actividad académica que se lleve a cabo dentro de la Facultad, deberán elevar al Director de Departamento respectivo, para su traslado a la Secretaría Académica con su opinión, un informe de lo realizado en el curso del año.

El mismo, deberá contener una descripción de la labor efectuada, sus logros y dificultades y una evaluación de los participantes, tanto docentes como adscriptos y alumnos. Asimismo, se incluirán las cifras de asistencia a clases teóricas y prácticas, estadísticas de presentismo, aprobación y desaprobación de cursadas y opinión del profesor acerca de las medidas a adoptar o adoptadas para mejorar esas cifras si así correspondiera.

PROGRAMAS Y PLANIFICACIÓN

Artículo 57º: Las asignaturas se dictarán según el programa vigente con la intensidad horaria semanal y total establecida en el respectivo plan de estudio. En ningún caso la actividad será menor de dos horas semanales en caso de materias anuales.

Artículo 58º: Las cursadas se ajustarán a los programas elaborados anualmente por el profesor titular o a cargo de la cátedra, observando los objetivos establecidos para la asignatura dentro del plan de estudio.

Artículo 59º: Los programas deberán ser presentados hasta 30 (treinta) días después de iniciarse el período de clases correspondientes a cada asignatura ante el Departamento respectivo y Secretaría Académica para su aprobación por el Consejo Académico, pudiendo apelarse su rechazo ante el mismo. PLAZO MAXIMO 30 DE ABRIL DE CADA AÑO.

Artículo 60º: Los programas serán analíticos, teóricos y prácticos si correspondiese, con temas claramente diferenciales y con indicación precisa de los trabajos y actividades que su desarrollo requiera. Deberán contener como mínimo la bibliografía indispensable, complementaria y de consulta.

Se adjuntará el cronograma correspondiente al desarrollo de la asignatura, así como el cronograma tentativo de evaluaciones parciales y/o entrega de trabajos especiales.

REFORMAS DEL PLAN DE ESTUDIOS

Artículo 61º: La propuesta de reformas o sustitución del plan de estudios de cada Carrera se llevará a cabo en el seno de los consejos de cada carrera para su elevación y posterior aprobación por el Consejo Académico, según Res. 050/2010 del CA de la Facultad de Arte. Deberá contener:

- 1) Las asignaturas del nuevo plan.
- 2) La adecuación de aquellas asignaturas afines, similares o idénticas del antiguo plan con las del nuevo que lleven distinta denominación o modificaciones, cuando la alteración por sustancial no lo excluye.

- 3) Integralmente establecido el sistema de correlativas.
- 4) La coordinación de la duración del curso, número de horas de clases y denominación para las asignaturas comunes con las de otras carreras de la Facultad o de otras Facultades.

Artículo 62º: La propuesta de reforma o sustitución del plan de estudios, deberá proveer la correspondiente solución, ante la subsistencia transitoria del plan modificado o sustituido, de la situación de las asignaturas:

- 1) Cuya existencia concluye con la vigencia del plan derogado.
- 2) Su desdoblamiento o viceversa.
- 3) Plazo de caducidad para el plan sustituido y sus programas respectivos.

Artículo 63º: La subsistencia del antiguo plan, tendiente a contemplar la situación de los alumnos inscriptos durante su vigencia, no podrá exceder en ningún caso, el período normal de finalización de la carrera completa o como mínimo por tres años.

Artículo 64º: Las asignaturas cuya vigencia haya caducado, serán atendidas por las cátedras de aquellas similares o afines, debiendo los alumnos aprobar las evaluaciones como regulares. Las que no tuvieran similares o afines, serán rendidas en las condiciones establecidas para los alumnos libres.

DEPARTAMENTOS

Artículo 65º: Las cátedras, cursos, seminarios, laboratorios y demás actividades destinadas a la enseñanza teórica y práctica de la Facultad, así como también el personal docente asignado a ellos, podrán agruparse por Departamentos, cuya actividad será académica, de investigación y de extensión.

Artículo 66º: La organización y funcionamiento de los Departamentos de la facultad de Arte se regirá por el Reglamento de Departamentos aprobado por Res. C. A. N° 046/04.

**UNICEN**Universidad Nacional del Centro
de la Provincia de Buenos Aires**CALENDARIO ACADÉMICO**

Período Académico
Receso académico: 02/01/13 al 05/02/13
Iniciación: 06/02/2013
Finalización: 20/12/2013
Inscripción de Ingresantes
03/12/2012 al 21/12/2012
06/02/2013 al 01/03/2013
Curso introductorio
04-03-13 al 22-03-13
Admisión a la universidad para mayores de 25 años sin título secundario
Inscripción: 01 al 30/06/13
Evaluaciones: 06/11/13
Rematriculación
18-03-13 al 05-04-13
Primer cuatrimestre
08-04-13 al 05-07-13
Receso Invernal
15-07-13 al 27-07-13
De acuerdo al receso invernal que define la Dirección General de Cultura y Educación de la Provincia de Buenos Aires. (Estimativo en función de lo desarrollado en el 2012)
Segundo cuatrimestre
29-07-13 al 22-11-13
Olimpiadas Estudiantiles
11-12-13 y 14 de Septiembre (con suspensión de clases).
Exámenes Finales
Febrero - Marzo
25-02-13 al 01-03-13 y 11-03-13 al 15-03-13
Julio - Agosto
08-07-13 al 12-07-13 (la mesa de examen del día 9 pasa al jueves 11) y 29-07-13 al 02-08-13
Mayo
13-05-13 al 17-05-13
Septiembre
16-09-13 al 20-09-13
Noviembre - Diciembre
26-11-13 al 29-11-13 y 09-12-13 al 13-12-13

No habrá actividad académica ni administrativa**Feriatos Inamovibles**

01 de enero
 11 y 12 de febrero
 28 y 29 de marzo
 01 y 02 de abril
 04 de abril (Aniversario de la Fundación de Tandil)
 01 y 25 de mayo
 20 y 21 de junio
 09 de julio
 19 de agosto
 21 de septiembre (Día del Estudiante)
 14 de octubre
 25 de noviembre
 26 de noviembre (Día del no docente)
 08 de diciembre.

PROCESOS DE PRODUCCIÓN Y COMPRENSIÓN DE TEXTOS

Este texto está dirigido a orientar el trabajo introductorio al eje de Alfabetización Académica.

Autores:

Lic. Victoria Fuentes
Prof. García, María Amelia

Dentro de este eje desarrollaremos los siguientes temas vinculados a los procesos de lectura y escritura:

1. Competencia lingüística
2. El proceso de escritura
3. El plan del texto
4. La redacción del texto
5. Evaluación, revisión y corrección de una composición escrita.

1: Competencia lingüística

Para comunicarnos de modo oral o de modo escrito es necesario poseer competencias lingüísticas.

Tener competencia (o ser competente) para hacer algo significa manejar todos los conocimientos y habilidades necesarias para realizarlo.

A la competencia lingüística le conciernen las habilidades para comunicarse y producir enunciados coherentes en situaciones comunicativas diversas.

Como emisores y receptores utilizamos a diario la lengua escrita y oral, pero quizás pocas veces un adulto alfabetizado repara en las profundas diferencias que existen entre ambas. En principio como hablantes de una lengua suponemos conocerla y manejar todas sus posibilidades con cierta corrección, pero pareciera que ... no es así.

El lenguaje escrito, la escritura, la palabra escrita es una técnica o una tecnología que se adquiere a partir de una decisión personal y social, y no naturalmente. Su dominio se consigue además a través de un ejercicio y práctica continua (presupone la escolarización), lo que lo convierte en un saber restringido según las condiciones de época y del tipo de sociedad.

La escritura conforma un discurso autónomo, descontextualizado de la trama discursiva oral, que le permite permanecer y ser recuperado a través del tiempo. La autonomía mencionada es la que le permite crear sus propios contextos y elegir los modos de presentación, sus soportes: piedra, papel, monitor, etc.

Diferencias entre la lengua oral y la lengua escrita

Daniel Cassany (1991), diferencia la escritura de la oralidad en dos dimensiones: la contextual y la textual.

Las primeras son las siguientes:

- Utilizan canales de comunicación diferentes, mientras la comunicación escrita se efectúa a través del canal visual (mediante la lectura), la comunicación oral se transmite por el canal auditivo.
- El receptor de un texto oral percibe sucesivamente sonidos que se encadenan en palabras y oraciones. En cambio, el receptor de un texto escrito tiene una percepción simultánea del texto en su totalidad, lo cual le permite programar el tiempo que le demandará su lectura.
- La comunicación oral es espontánea e inmediata, por tanto el emisor puede rectificar su emisión pero no borrarla. El receptor debe ir comprendiendo el mensaje a medida que éste es emitido. Por el contrario la comunicación escrita es elaborada y diferida, así el emisor puede revisar, corregir o rectificar su mensaje antes de que llegue al receptor. A su vez el receptor puede elegir los tiempos que se tomará para leer el texto, puede volver a él cuantas veces quiera y puede rectificar o ratificar la comprensión del mismo.
- La comunicación oral es efímera, no sólo porque el sonido se percibe momentáneamente y desaparece sino porque la memoria es incapaz de reproducir todo lo hablado. En cambio, la comunicación escrita es duradera pues las letras escritas en soportes materiales permanecen en el tiempo, lo que les otorga a los textos escritos prestigio social y credibilidad ya que la inscripción material representa un registro inalterable y por tanto de valor testimonial.
- Mientras la comunicación verbal se apoya en códigos no lingüísticos, la escritura debe desarrollar recursos propios para transmitir esos significados.
- La comunicación oral está acompañada por contextos extraverbales necesarios para su comprensión, en cambio los textos escritos suelen ser autónomos de los contextos específicos en que se encuentra el autor en el momento de escribirlos y el lector en el momento de leerlos. Cuando el contexto resulta necesario, los autores lo reconstruyen verbalmente.

Entonces, ¿a qué llamamos “**competencia escrituraria**”?

A la parte específica de la competencia lingüística que se ocupa de la tarea de escritura, pues se puede ser un gran conversador y un mediocre escritor.

Nos ocuparemos especialmente de la escritura que involucra diferentes aspectos o niveles:

- 1. el ejecutivo**, que se refiere al dominio del código, es decir de la técnica que permite que un mensaje hablado sea codificado en forma escrita de acuerdo con las convenciones sobre la formación de las letras, la ortografía y la puntuación. Desde este punto de vista escribir es una habilidad casi automática o mecánica que poseen las personas alfabetizadas, pero que no resulta suficiente para redactar textos aceptables.
- 2. el funcional**, que enfatiza la comunicación interpersonal. Alude a la capa-

cidad de responder a las exigencias cotidianas que todo individuo debe enfrentar como miembro de una sociedad. Según las diversas situaciones comunicativas se necesita apelar a un modo diverso de escritura. De todos modos no implica este nivel un saber específico, igual que en el caso anterior.

3. el instrumental, que considera el papel que juega la lengua escrita en la **4. comunicación** del conocimiento especialmente el conocimiento de las disciplinas. La escritura es así un medio de registrar lo aprendido.

5. el epistémico, que reconoce el papel de la escritura para transformar el conocimiento y la experiencia del escritor. En este nivel se considera a la escritura como un modo de empleo del lenguaje y como un modo de pensamiento ligado a la creatividad, la exploración de ideas y la evaluación crítica.

RECUERDA QUE en la escritura participan los cuatro niveles, pero podemos decir que aunque todos los niveles deben estar presentes, como existe una relación de inclusión entre un nivel y el siguiente, el nivel epistémico es el más adecuado para responder a la pregunta qué significa escribir bien?.

2: El proceso de lectura y escritura. La producción escrita.

La **lectura** es una forma de diálogo, y como tal, pone en juego una interacción entre quien escribe –el que tiene la palabra- y un lector que va siguiendo su propuesta y la interpreta, critica, compara. Para ello se vale de su experiencia personal y de sus saberes previos.

La lectura no es una actividad en la que haya que decodificar un significado existente en el texto, sino un proceso destinado a construir el significado de un texto en el que se producen transacciones entre pensamiento y lenguaje. En su tarea, el lector pone en acción todo lo que conoce acerca de:

- los usos y funciones del lenguaje escrito
- el tema que trata el texto
- el tipo de texto
- el conocimiento del léxico

En el acto de leer, el lector procesa la nueva información y a la vez pone en juego esos conocimientos y saberes previos, que son los que influyen en la comprensión.

Surge aquí el tema de la comprensión lectora. Cuando se aborda un texto se pone en juego la comprensión. De lo contrario, la lectura en sí misma vista como pura decodificación no tendría sentido alguno, porque la meta del lector es siempre la misma: entender lo que está leyendo. Por lo tanto, toda lectura es lectura comprensiva o no es lectura. Comprender es vincular la nueva información que te provee el texto escrito con los saberes previos que posees como lector.

En este sentido, puede afirmarse que la comprensión de un texto es relativa a cada lector, porque cada persona posee diferentes experiencias de vida y, por lo tanto, otorga a lo leído distintos significados.

En el acto de leer, además de la comprensión debemos tener en cuenta el empleo de **estrategias lectoras**, que básicamente son tres:

-el muestreo: Cuando se lee, el ojo elige determinadas marcas del texto y no todas las letras o signos. Este procedimiento permite la comprensión, ya que si una persona leyera letra por letra, estaría decodificando pero no entendiendo. Cuanto más entrenado esté el lector, más rápido y mejor seleccionará esas marcas;

-la anticipación: El lector entrenado anticipa todo el tiempo: cuando hay una palabra cortada que continúa en la línea siguiente, imagina su final. Lo mismo hace con un diálogo frente a determinadas preguntas: se precipita a suponer las respuestas. Hay muchos aspectos de un texto que nos brindan información y permiten una mejor comprensión: un título, una palabra en negrita o en bastardilla, los diferentes formatos (poema, carta, noticia, folleto);

-la inferencia: A pesar de que hay mucha información que no está presente en un texto, el lector puede sacar conclusiones gracias a sus saberes previos. Por ejemplo, si vemos un papel de gran tamaño con fotos, grandes titulares y fecha del día, podemos inferir que se trata de la portada del diario. Por eso, cuanto más datos se conozcan (contexto, autor, destinatario, dibujos, epígrafes, etc) tanto más sencilla resultará esta tarea.

Consideramos, por otra parte, **la escritura como proceso**, ya que escribir es una tarea creativa. Por ello requiere de momentos que no se pueden pasar por alto: planificación, confección de borradores, relecturas, organización de ideas, etc. Por lo tanto, exige tiempo y trabajo sostenido.

Es importante saber que para escribir bien hay que leer mucho, así como los músicos escuchan a grupos, intérpretes y distintas orquestas, los artistas plásticos se interesan por la obra de otros colegas, de donde obtienen inspiración, ideas y estilos.

Como se decía antes, escribir es un proceso de elaboración de ideas además de una tarea lingüística de redacción. Es mucho más que un medio de comunicación: es un instrumento de aprendizaje. Junto a las estrategias de comprensión lectora, el proceso de escritura es de suma importancia para su tratamiento en este Curso.

¿QUÉ ESTRATEGIAS ADOPTAREMOS PARA TOMAR DECISIONES RELATIVAS A LA ESCRITURA?

Toda escritura valiosa progresa y se desarrolla de acuerdo con un conjunto de operaciones: PLANIFICACIÓN, BOSQUEJO Y REVISIÓN, repitiéndose este ciclo de decisiones hasta que nuestro pensamiento aparezca organizado, hasta que nuestro texto haga precisamente lo que queremos que haga.

Para que tomes tus propias decisiones te presentamos algunas sugerencias sobre cómo planificar, esbozar un borrador y revisar un texto. Antes de empezar a analizarlas es importante señalar que no se trata de una secuencia lineal de pasos sino por el contrario de un proceso de decisiones encadenadas. Esto no significaría que primeramente elaboramos un plan del texto, después lo escribimos completamente y por último lo revisamos y corregimos. Por el contrario se trata de un proceso recursivo, es decir que el bosquejo inicial es flexible y que podemos volver a él a medida que escribimos. No esperamos a que el texto este completamente finaliza-

do para revisarlo; suspendemos la redacción para controlar si lo que estamos escribiendo se ajusta a nuestros propósitos y, si no es así, modificamos el texto o los objetivos o el plan inicial.

En el siguiente gráfico tenemos los procesos y sub-procesos implicados en la actividad de escritura de textos en prosa.

3: El plan del texto

Recordá que: El texto es una unidad mínima de comunicación.

Para producirlo será necesario entonces responder a la intención de comunicar algo a alguien.

Esto supone pensar qué queremos expresar en nuestro texto, a quién lo dirigimos y qué efecto queremos provocar en el destinatario de nuestro mensaje. Pero también de qué manera, cómo vamos a estructurarlo.

Por otra parte, conocer la superestructura es importante porque nos orienta en la producción del texto, pero tenemos que pensar que además, debemos adecuarla a las circunstancias comunicativas, como ya lo hemos expresado.

La superestructura de un texto es un esquema global, abstracto, que existe independientemente del contenido, al cual se adapta el texto. Este esquema global determina el orden general de las partes del texto. Se define en relación al texto como totalidad.

Textos expositivos y argumentativos

Aprendemos a escribir determinados tipos de textos para cada circunstancia particular de comunicación. Los mensajes se construyen de distinta manera según sea la finalidad que buscamos. En el discurso académico que se sostiene en el ámbito universitario predominan los textos de trama expositiva y argumentativa, en particular, los ensayos, informes, las monografías.

El texto expositivo es el que informa sobre un tema con la intención de ampliar los conocimientos. Se organiza a partir de las relaciones lógicas que se establecen entre las unidades textuales que la componen, estructurándose con una forma que parte de una premisa, pasando por un desarrollo, hasta la conclusión final.

Esta organización textual tiene como propósito central demostrar conocimientos o exponer los resultados de una investigación. Utiliza otros textos como fuente y un lenguaje objetivo, términos específicos y registro formal. Cumple con tres funciones básicas: informar, es decir, aportar los datos necesarios; explicar la información mediante definiciones, descripciones, ejemplos, comparaciones, etc, y dirigir la atención del lector sobre los conceptos más relevantes.

Un modo de abordar estos textos es indagando su Macroestructura, es decir, **las secuencias formadas por los fragmentos de texto que se refieren a una misma idea** (macroestructuras semánticas).

Para reducir la información de una secuencia y obtener su macroestructura debemos aplicar las macrorreglas:

- supresión: excluir información que no es relevante.
- generalización: sustituir una serie de conceptos por otro que define al conjunto.
- construcción: reemplazar varias acciones por una gracias al conocimiento del mundo.

El texto argumentativo tiene como propósito lograr la adhesión de los lectores a la tesis que presenta. Argumentar es modificar o reforzar las disposiciones de una persona o de un conjunto de personas en relación con una tesis o conclusión.

Este tipo de texto se dirige a intervenir sobre los juicios, las opiniones, las preferencias de otros, por lo tanto, posee la intención de influir en el destinatario. El esquema básico de la argumentación presenta cuatro componentes:

1. el punto de vista del autor que polemiza y el establecimiento de la tesis central;
2. los antecedentes sobre el tema en cuestión;
3. los argumentos que apoyan la tesis;
4. la reafirmación de la tesis.

Presentación de trabajos académicos: monografía e informe

Estos tipo de textos serán los que frecuentemente utilices al producir algunos de los materiales que en el transcurso tu carrera universitaria te solicitarán en las distintas materias. Los mismos están presentes tanto en las monografías como en los informes en diversas proporciones. Te proponemos recordar ahora las características que presentan.

La monografía es el tratamiento por escrito de un tema específico estudiado e investigado. En la vida universitaria constituye el primer intento de escritura de un artículo científico. Requiere de una preparación previa en técnicas de lectura, de estudio, de fichado bibliográfico, de la metodología propia de la disciplina que se investiga y de la escritura de informes.

La elaboración de una monografía constituye el primer paso importante dirigido hacia la investigación. Una monografía bien hecha puede convertirse, luego de una ampliación y reajuste, en un trabajo de investigación mayor.

Respecto del tema elegido para realizar la monografía resulta indispensable:

- a) sentir interés personal por el mismo;
- b) que sea sencillo y no esté ligado a otro tema con el cual se confunda o se complique;
- c) que esté claramente delimitado, es decir, que conozcamos precisamente sus límites;
- d) que sea pequeño en extensión, dejando los temas más amplios para la tesis o trabajos de investigación de mayor envergadura;
- e) no es necesario que el tema sea absolutamente original si constituye un aporte al esclarecimiento de algún aspecto del objeto de estudio seleccionado.

Una monografía cuidadosamente realizada requiere los siguientes pasos a seguir:

En el planteamiento inicial:

- elección del tema,
- adquisición de la información básica
- elaboración del plan de trabajo

A lo largo del trabajo:

- recolección de datos
- ordenación e interpretación de los materiales

En la redacción final:

- formulación coherente de los argumentos
- firmeza de las conclusiones
- precisa distribución final de la exposición

Como modalidad de trabajo académico del ámbito universitario, el informe es un simple esbozo o ensayo provisional basado en un fenómeno simple y limitado, con una exposición sintética, muy diferente del verdadero trabajo de “investigación de campo”. Consiste en la descripción de una situación real de cualquier fenómeno o hecho y una interpretación del mismo en términos del conocimiento teórico previo. El informe debe ser encabezado por una introducción breve que incluirá la explicitación de interés despertado por el fenómeno o hecho que se observa y se describe, los límites de la descripción y la enumeración de las fuentes informativas e instrumentos de los que se ha dispuesto, lo mismo que el plan de observación que se ha seguido.

El cuerpo del informe deberá exponer de manera clara, objetiva y ordenada el conjunto de observaciones indicando los elementos que intervienen en ellos y las circunstancias en que aparecen. El lector podrá informarse exactamente acerca del carácter y proceso real de los fenómenos descriptos.

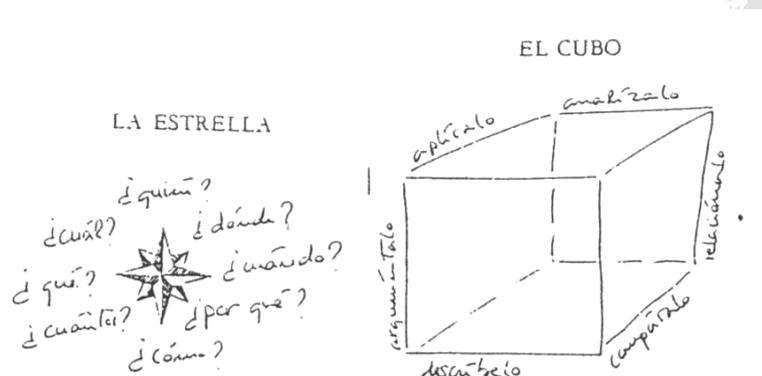
El informe deberá brindar, con cierta prudencia, las conclusiones que se desprenden de los materiales informativos ofrecidos y señalará con claridad los principales fenómenos o aspectos de ellos que deban ser más ampliamente investigados y los métodos que se consideren más adecuados para realizar estudios posteriores.

El lenguaje deberá ser preciso y adecuado a una presentación sistemática y evitará cualquier ambigüedad o complicación formal. Habrán de evitarse en el texto del informe apreciaciones subjetivas.

Luego de haber leído y analizado pensemos en la escritura:

¿Cómo se genera una idea?

Consideremos algunos modos de exploración, tales como: “la estrella” y “el cubo”, que propone Daniel Cassany en “La cocina de la escritura”:



Ide:

Te presentamos anteriormente algunos recursos para elaborar la estructura del texto y para ordenar ideas. A tal efecto sirven también los mapas conceptuales, cuya confección ofrece algunas ventajas con respecto a los esquemas tradicionales. Permiten hacer un esquema, resumir un texto que se lee, tomar apuntes, desarrollar un tema, etc.

4: La redacción del texto.

Ahora que llegamos a la etapa de redacción recordemos que el problema de la adecuación a la situación comunicativa es esencial, pero no el único, consideremos ahora la necesidad de coherencia, cohesión y corrección del mismo.

Llamamos

- **Coherencia:**

Es la relación adecuada entre las partes de un texto, de modo que el receptor pueda comprender su sentido. La coherencia es la condición esencial para que exista un texto. Un conjunto de oraciones, entre las cuales el lector o el oyente no puede establecer ninguna relación, no constituye texto.

- **Cohesión:**

Es el ajuste entre las diversas partes de un texto de modo que la coherencia se haga más evidente. La coherencia es una relación entre las ideas y los conceptos de un texto. La cohesión muestra esta relación y la hace evidente. Atiende a problemas más específicos en la consolidación del texto y para ello se vale de algunos procedimientos especiales, tales como los siguientes, entre otros:

Algunos procedimientos que frecuentemente usamos para lograr cohesión son:

Referencia o pronominalización: Es el uso de un pronombre para referirse a una cosa, persona, idea, etc. ya mencionada.

Sustitución: Es el uso selectivo de palabras o construcciones equivalentes a una ya mencionada con el propósito de evitar reiteraciones innecesarias.

Elipsis: omisión voluntaria de una palabra antes mencionada, pues se supone.

Conectores: palabras o expresiones que se usan dentro de un texto para marcar la relación que hay entre distintas ideas o entre distintas partes del texto. El uso de conectores hace que la interpretación de un texto sea más fácil para el receptor, por lo tanto son particularmente necesarios para los textos expositivo y argumentativo. Por otra parte, la relación que hay entre las ideas puede ser de distinto tipo (consecuencia, ordenamiento) y esto requiere el uso de distintos tipos de conectores.

Utilización adecuada de citas y referencias bibliográficas

¿Cuándo y cómo se cita?

Las citas pueden ser de dos tipos: por un lado, se cita un texto para someterlo a crítica o interpretación; y por otro, se cita un texto que apoya nuestra afirmación. La abundancia y frecuencia de las citas estará dada por el tipo de trabajo que estemos realizando. En este sentido, se debe tener en cuenta que:

- a) cuando se realiza un análisis crítico de una obra, grandes fragmentos deben ser transcritos y analizados pero, a veces,
- b) las citas numerosas y largas pueden ser una manifestación de descuido o incompetencia cuando el autor no quiere o no es capaz de procesar la información, y prefiere copiar lo que dice otro autor.

Reglas para citar a otros autores

- a) Los fragmentos que serán sometidos a un análisis crítico deben ser citados con una amplitud razonable para que conserven su sentido.
- b) La literatura crítica sólo se debe citar cuando sirva para corroborar o confirmar una afirmación nuestra, o cuando aporte algo nuevo.
- c) La cita siempre supone que uno comparte la idea del autor de la misma. De lo contrario, nuestra crítica debe preceder o seguir a la cita.
- d) Cada cita debe remitir claramente al nombre del autor y la fuente, de alguna de las siguientes formas:
 - con llamada y envío a nota;
 - con el nombre y el año de publicación de la obra entre paréntesis (sistema con mención de autor y año);
 - con simple paréntesis que transcriben el número de la página si todo el capítulo o todo el trabajo versa sobre la misma obra de un autor.
- e) Las citas de las fuentes primarias se hacen refiriéndose a una edición crítica o a la edición más acreditada. Normalmente se cita de la primera edición si las siguientes son meras reimpresiones, y de la última si ésta fue corregida y aumentada.

- f) Cuando se estudia una obra de autor extranjero, lo mejor es poner las citas en la lengua original; lo corriente es usar una buena traducción. En ambos casos es aconsejable agregar entre paréntesis o en nota al pie, la traducción.
- g) Cuando las citas son muchas y continuas, se debe partir de una buena traducción, indicando quién es el traductor e ir insertando breves fragmentos de la lengua original cuando se quiere hacer preciso el uso de ciertos términos.
- h) El envío al autor y a la obra tiene que ser claro, es decir, que estén debidamente indicados el autor y su fuente.
- i) Cuando la cita no supera las dos o tres líneas se puede insertar dentro del párrafo, entre comillas. Pero cuando la cita es más larga es preferible ponerla a un espacio y con un margen menor. Si el trabajo está escrito a doble espacio, la cita puede ir a uno con sangría y sin comillas.
- j) Las citas deben ser fieles. Esto significa que se deben transcribir las palabras tal y como son; no se debe eliminar parte del texto sin señalarlos con tres puntos suspensivos entre paréntesis o corchetes; cuando deseamos aclarar o especificar algo dentro de una cita, se debe hacer también entre paréntesis o corchetes.
- k) La referencia debe ser exacta, puntual y verificable.

Notas

Las referencias de las citas deben ir en una nota, al pie de la página. Esa nota ha de estar separada del texto por una línea. El número, letra o signo (arterisco, por ejemplo) que se coloca al final de la cita en el texto se repite al comienzo de la nota al pie de página y se denomina llamada. Puede colocarse:

- detrás de una palabra en el texto que necesita aclaración.
- después de la frase, aprovechando coma o punto y coma si queremos aclarar algo que termina allí.
- después de la oración y del punto seguido, cuando se quiere explicar algo sobre la misma.
- después del punto final para comentar sobre lo contenido en el largo párrafo incluido.
- y después de una cita textual y a continuación de las comillas de cierre.

Es conveniente numerar progresivamente las notas de cada capítulo.

Las notas a pie de página, además de servir para indicar las referencias bibliográficas de una cita, pueden contener aclaraciones o comentarios que el autor considere pertinente formular con relación a un determinado punto de su obra. Estas notas son las que dan información o noticia de cualquier tipo: advertencia, explicación, comentario, remisión a otras secciones del mismo trabajo, traducciones del idioma original o en el idioma original de un pasaje en el cuerpo de la obra, etc. Las notas deben ser incluidas si son realmente indispensables, si tratan reflexiones o referencias que no pueden ciertamente incluirse en el texto principal. En lugar de las notas al pie de página, pueden incluirse las mismas al final del capítulo o de la obra. Este método se justifica sólo en caso de notas importantes y autónomas.

Las cuatro formas básicas de las notas.

Existen cuatro formas básicas de las notas:

- a) la referencia de una cita textual a su fuente o nota de referencia bibliográfica;
- b) la nota explicativa que servirá para ampliar algunos aspectos mencionados en el texto;
- c) la nota donde se hace referencia a otra parte de la misma obra o bien a otra obra. A veces se remite al lector a otro punto del trabajo donde se toca el tema o se presenta la necesidad de remitir al lector a otro libro o artículo que corrobora una afirmación (“ver” o “véase”) o presenta una discusión crítica al respecto (“cfr”: confróntese).
- d) Nota de agradecimiento: es frecuente emplear ideas extraídas de otro autor, o que han servido de estímulo para generar ideas personales desarrolladas en el trabajo. Es una norma de corrección científica agradecer en nota al pie.

Notas a pie de página o agrupadas

Las notas en el texto pueden ubicarse de las siguientes formas:

- a) A pie de página. Es la más usual en las monografías. En cada página se empezará por el número 1.
- b) Al final de cada capítulo: se usan en trabajos más extensos y con numeración corrida. Cada capítulo comenzará con la nota número 1. Se utilizará una página aparte con el título: Notas al capítulo 1.
- c) Al final de un libro con numeración corrida, bajo el título Notas y en página aparte.

En cuanto a la extensión de las notas, si la nota es muy larga puede pasar a la página siguiente, también a pie de página y sin ninguna indicación especial.

Los requisitos de forma son los siguientes:

Se colocan debajo de una línea corta a continuación del texto.

El texto de la nota se empieza a escribir después del número correspondiente, seguido por un punto.

Entre una nota y otra se dejarán dos líneas en blanco o vacías.

Las notas terminan siempre con un punto.

El orden de los elementos en una nota correspondiente a cita o paráfrasis (transcripción de algún fragmento de la obra de un autor entre comillas) de un autor puede darse de la siguiente manera:

Autor: nombre y apellidos en su orden natural.

Título del libro subrayado o en cursiva y del “artículo” entre comillas. Lugar, editorial y año.

p. o pp. Abreviatura de página o páginas y el número de la o las páginas.

Notas bibliográficas y sus abreviaturas más comunes.

1) Cuando se cita o parafrasea a un autor por primera vez:

Autor. Título. Lugar, editorial y año. Número de página/s.

2) Cuando aparece por segunda vez otra cita o paráfrasis del mismo libro, sin ninguna referencia intermedia a otro autor y hasta cuatro o cinco páginas de distancia se pone: *ibidem* o *ibid.*, que quiere decir “en la misma obra y en la misma

página. Si se trata de la misma obra pero de otra página, se coloca op.cit (u ob.cit) p.6.

3) Cuando dos referencias próximas remiten a la misma página del mismo libro, pero por estar separadas por una intervención del investigador no se pueden reunir en una misma referencia, se reemplazan en la segunda todos los datos por Loc.cit (locus citato o lugar citado).

4) En referencias que no están próximas, cuando se vuelve a citar a un autor del que se utiliza un solo libro, se reemplaza el título por op. cit, p.

Si se tratara de un artículo de revista la abreviatura será art.cit.

5) Si trabajamos con más de un libro de un mismo autor, hay que colocar antes de op.cit no sólo el nombre sino también el título.

6) La abreviatura “cfr.” o “cf” (confróntese, compárese) se utiliza antes de las referencias bibliográficas cuando se trata de hacer constar un proceso de discusión de ideas de otros autores.

7) La abreviatura v. o las palabras “véase” o “ver” se utilizarán en cambio como reafirmación del tema.

Sistema de referencias con mención de autor y año

Las referencias bibliográficas en el cuerpo del texto pueden resolverse, si se incluye una bibliografía, mediante la cita entre paréntesis del apellido del autor, seguido por una coma y el número de página (Borges, 7). Si en la bibliografía figuran más de una obra del mismo autor, se puede apelar a dos recursos: agregar la fecha de edición (Borges, 1949, 7) o agregar el título de la obra.

En cuanto al año de edición de la obra consultada, siempre es conveniente citar por la edición usada y consignar, entre paréntesis o corchetes, el año de la edición original. Este sistema resulta útil cuando se maneja una bibliografía muy especializada.

Si la monografía, el informe o el trabajo de investigación requiriera de una bibliografía muy variada, se recomienda usar el sistema clásico (llamada y nota al pie o las notas agrupadas al final del capítulo o del trabajo).

Con el sistema autor-año se eliminan todas las notas de referencia bibliográfica y la indicación de abreviaturas como ibidem , ob.cit, loc.cit, etc.

Síntesis de modelos de citas con ejemplificación:

1) Con un autor:

Borges, José Luis, El Aleph, Editorial Losada, Buenos Aires, 1949.

Borges, José Luis (1949) El Aleph, Editorial Losada, Buenos Aires.

2) Con dos autores:

Munizaga, Giselle y Rivera, Anny. La investigación en Comunicación Social en Chile. Centro de estudios y Promoción del Desarrollo, Lima, 1983.

3) Con tres o más autores:

Azpiazu, Daniel; Basualdo, Eduardo y Khavisse, Miguel (1987) El nuevo poder económico en la Argentina de los años 80, Editorial Legasa, Buenos Aires.

4) Texto de autor en obra colectiva:

Lafforgue, Jorge, La narrativa argentina, en VVAA, Represión y reconstrucción de una cultura: el caso argentino, EUDEBA, Buenos Aires, 1988.

Artículos publicados en revistas.

Los artículos publicados en revistas (o referencias hemerográficas) deben ser indicados de la siguiente forma:

Apellido(s) y nombre (s) del autor (es), título del artículo entre comillas, nombre de la revista o publicación periodística subrayado, ciudad donde se publica, tomo o volumen (si se indica), número de la revista, fecha de publicación, página(s) que incluye el material.

Abreviaturas más importantes (extraído de Botta, Mirta: Tesis, monografías e informes. Editorial Biblos, Buenos Aires, 2002, pp.95-96

¿Cómo se citan los Materiales extraídos de la Web?

Si decidimos incluir en nuestros escritos alguna referencia bibliográfica extraída de Internet sin quebrantar las leyes de derecho de autor, la forma más aceptada citarlos es:

Apellido, Autor. "Título del documento". "Sitio". Fecha de publicación (si aparece). <URL> o sea dirección completa de la página (Fecha de acceso a dicha página)

Toma de apuntes en clase

Tomar apuntes significa seleccionar las informaciones, reelaborarlas, reorganizarlas y, sobre todo, desarrollar un papel activo en nuestro aprendizaje. A lo largo de tu carrera asistirás a numerosas clases en las que predomine la exposición del profesor. A partir de las explicaciones, síntesis e integración de información que realiza el docente, generalmente dispersa en la bibliografía, comienza nuestra tarea de estudio.

Existen muchas razones por las que los apuntes constituyen un instrumento valioso:

Ayudan a concentrarnos: la tarea de escribir resumiendo las ideas principales que vamos escuchando nos exige un esfuerzo muy grande y hace que nos mantengamos atentos al tema que se está desarrollando.

Controlan la comprensión: si no comprendemos lo que escribimos nos veremos obligados a pedir aclaraciones al profesor.

Ayudan a retener la información. El apunte tomado en clase permite el repaso posterior y servirá para saber qué temas son más importantes para el profesor, a modo de introducción o repaso de la lectura de bibliografía.

RECORDA QUE

Un apunte es la reproducción pormenorizada del esquema de clase elaborado por el profesor pero requiere del complemento de la bibliografía para la comprensión

cabal de todos los temas de cada materia.

Algunas recomendaciones para tomar apuntes:

Ser puntuales: faltar mucho a clase o llegar tarde nos impide tener los apuntes completos. Leer los apuntes de otros antes e comenzar la clase siguiente nos ayudará a estar “en tema” desde el primer momento.

Mantener un orden en los apuntes nos permite pensar mejor acerca del contenido que se está desarrollando.

Fecha y numerar las clases: colocar un encabezamiento que contenga la fecha, el nombre del profesor, el número de la clase y el tema que se va a tratar ayuda a ubicarse.

Resumir: debemos extraer de las palabras del profesor las ideas centrales y sólo algunos ejemplos. Mientras el profesor explica tendremos que escribir de manera precisa, breve y con las propias palabras.

Utilizar organizadores gráficos: ir enumerando los temas, hacer cuadros sinópticos y esquemas a medida que la explicación del profesor avanza es un procedimiento costoso pero que representa grandes beneficios para estudiar.

Corrección y ampliación de apuntes de clase

Es conveniente que la lectura de los apuntes sea lo más próxima en el tiempo y asistencia a la clase a la que corresponde. De este modo tendremos todavía en la memoria algunos datos importantes de la clase que tal vez no hayamos consignado por falta de tiempo o por no considerarlos importantes en su momento y que ahora, con una lectura posterior, advertimos adecuados.

Es recomendable comparar los apuntes con los de un compañero de estudio para detectar posibles errores, aclarar dudas y completar datos. Revisar especialmente la escritura de nombres propios y términos técnicos y la exactitud de las definiciones.

También es útil compararlos con la bibliografía correspondiente al tema y con la establecida en el programa.

Tipos de apuntes

Hay varios tipos de apuntes: mediante palabras clave, pequeñas frases completas y pequeños resúmenes en forma de tablas o diagramas.

A. Apuntes por palabras-clave.

Es el tipo de apunte más común, en el que se enumeran palabras privadas de conexión; la relación entre las mismas se efectúa a través del contexto. Las listas de palabras – clave pueden estructurarse mediante diversos niveles indicados con número, letras, guiones, subrayados encerrando palabras en un círculo.

B. Apuntes por pequeñas frases.

En estos apuntes se usan proposiciones de estructura elemental pero completa. Los apuntes que contienen pequeñas frases completas son los que mejor se utili-

zan en el estudio cuando ha pasado algún tiempo desde su escritura.

C. Apuntes por pequeños resúmenes.

Cuando el tema que se trata es complejo los apuntes pueden estructurarse como verdaderos resúmenes del texto de partida, realizados párrafo a párrafo o sección por sección. En este caso tenemos un texto completo pero más breve que el texto de partida. De esta manera se realiza una selección de la información y un ejercicio de síntesis.

D. Apuntes en forma de tablas y diagramas.

Los apuntes por tablas y por diagramas utilizan palabras-clave dispuestas en la página de tal forma que muestren las relaciones entre conceptos y las informaciones. La búsqueda de una organización en la hoja a través de una tabla o diagrama es muy útil, porque obliga a dedicar tiempo y esfuerzo a la localización de relaciones complejas entre las informaciones; además ayuda a la fijación de los contenidos.

CAPACITACION

SEGURIDAD, SALUD y MEDIO AMBIENTE

Dpto. de Seguridad y Salud Ocupacional
Rectorado. Primer Piso, Of. 128
Tel: 422000, interno 126
seguridad@rec.unicen.edu.ar



Dpto. de Seguridad y Salud Ocupacional
Rectorado. Primer Piso, Of. 128
Tel: 4422000, interno 126.
seguridad@rec.unicen.edu.ar

TEMARIO

Normativa vigente en la República Argentina

Ley 19.587: Seguridad e Higiene en el Trabajo

Ley 24.557: Riesgos del Trabajo

Derechos y Obligaciones de las partes

Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional

De los empleados y alumnos

Comisión de Seguridad, Salud y Medio Ambiente del Trabajo

Accidentes y sus causas

Condiciones inseguras

Actos inseguros

Factor contribuyente

Procedimiento en caso de emergencia

Incendio

Clases de fuego

Cómo se usa el matafuego?

Procedimiento de evacuación

Primeros Auxilios

Qué se entiende por primeros auxilios? Qué hacer y Qué no hacer

Casos particulares: Accidentes en ojos, heridas, hemorragias, fracturas, quemaduras, pérdida de conocimiento, electrocución, intoxicaciones

Cómo practico Respiración artificial?

Resucitación cardipulmonar



Dpto. de Seguridad y Salud Ocupacional
Rectorado. Primer Piso, Of. 128
Tel: 4422000, interno 126.
seguridad@rec.unicen.edu.ar

Normativa vigente en la República Argentina

La [Ley N°19587](#) sobre Higiene y Seguridad del Trabajo data del año 1972, habiendo sido publicada en el boletín oficial el 28 de Abril de dicho año, siendo el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social el organismo de aplicación.

La higiene y seguridad en el trabajo comprende las normas técnicas y medidas sanitarias, precautorias, de tutela o de cualquier otra índole que tengan por objeto:

- ✓ Proteger la vida, preservar y mantener la integridad psicofísica de los trabajadores.
- ✓ Prevenir, reducir, eliminar o aislar los riesgos de los distintos centros o puestos de trabajo.
- ✓ Estimular y desarrollar una actitud positiva respecto de la prevención de los accidentes o enfermedades que puedan derivarse de la actividad laboral.

A los fines de la aplicación de esta ley se consideran como básicos los siguientes principios y métodos de ejecución:

- ✓ Creación de servicios de higiene y seguridad en el trabajo, y de medicina del trabajo de carácter preventivo y asistencial.
- ✓ Investigación de los factores determinantes de los accidentes y enfermedades del trabajo, especialmente de los físicos, fisiológicos y psicológicos.
- ✓ Realización de estadísticas normalizadas sobre accidentes y enfermedades del trabajo como antecedente para el estudio de las causas determinantes y los modos de prevención.
- ✓ Aplicación de técnicas de corrección de los ambientes de trabajo en los casos en que los niveles de los elementos agresores nocivos para la salud sean permanentes.
- ✓ Fijación de principios orientadores en materia de selección e ingreso de personal en función de los riesgos a que den lugar las tareas y operaciones.
- ✓ Determinación de condiciones mínimas de higiene y seguridad para autorizar el funcionamiento de las empresas o establecimientos.
- ✓ Participación en todos los programas de higiene y seguridad de las instituciones especializadas, y de las asociaciones profesionales de empleadores, y de trabajadores con personería gremial.
- ✓ Observancia de las recomendaciones internacionales.
- ✓ Difusión y publicidad de las recomendaciones y técnicas de prevención.
- ✓ Realización de exámenes médicos pre-ocupacionales y periódicos.

A partir del año 1996 entró en vigencia la **Ley 24.557** que une la ley de Higiene y Seguridad 19.587 con el Seguro de Accidentes de Trabajo al crear las ART, con el objetivo de reducir la siniestralidad en el trabajo a través de la prevención. Asimismo se crea la Superintendencia de Riesgos del Trabajo (SRT) como entidad autárquica en jurisdicción del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de la Nación.

Los objetivos de la presente ley son:



Dpto. de Seguridad y Salud Ocupacional
Rectorado. Primer Piso, Of. 128
Tel: 4422000, interno 126.
seguridad@rec.unicen.edu.ar

- ✓ Reducir la siniestralidad laboral a través de la prevención de los riesgos derivados del trabajo.
- ✓ Reparar los daños derivados de accidentes de trabajo y de enfermedades, incluyendo la rehabilitación del trabajador damnificado.
- ✓ Promover la recalificación y la recolocación de los trabajadores damnificados.
- ✓ Promover la negociación colectiva laboral para la mejora de las medidas de prevención y de las prestaciones reparadoras.

Ambas leyes hoy en vigencia crean obligaciones y derechos a las partes involucradas, considerando a empleador, trabajador y ART.

La Comisión de Seguridad, Salud y Medio Ambiente del Trabajo de la UNCPBA hacen extensivo la legislación vigente a los alumnos, dado que la institución como establecimiento educativo no está exenta de su cumplimiento.

Derechos y obligaciones de las partes

Del Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional

El área de Seguridad y Salud Ocupacional de la UNCPBA fue creada el 02 de Abril de 1997, por Resolución Ministerial N° 2672/84, siendo desde entonces responsable el Ing. Mario Jaureguiberry. Actualmente el área cuenta con el apoyo de dos profesionales técnicos y personal administrativo.

Sus funciones principales son:

- ✓ Realizar relevamientos periódicos a fin de eliminar y/o minimizar las condiciones inseguras presentes en los diversos establecimientos.
- ✓ Fomentar la prevención de accidentes y enfermedades profesionales.
- ✓ Capacitar al personal en relación a los riesgos asociados a su tarea y la manera de minimizarlos.
- ✓ Asistir técnicamente a todos los requerimientos del personal en materia de seguridad e higiene.

De los empleados y alumnos

- ✓ Recibir información y capacitación en materia de prevención de riesgos.
- ✓ Participar en las acciones preventivas.
- ✓ Cumplir con las normas de seguridad e higiene, incluido el Plan de Mejora.
- ✓ Informar al empleador los hechos que conozcan relacionados con los riesgos del trabajo.
- ✓ Denunciar los accidentes y enfermedades profesionales que sufran.
- ✓ Someterse periódicamente a los exámenes médicos pertinentes según la tarea (sólo para empleados).



Dpto. de Seguridad y Salud Ocupacional
Rectorado. Primer Piso, Of. 128
Tel: 4422000, interno 126.
seguridad@rec.unicen.edu.ar

De la Comisión de Seguridad, Salud y Medio Ambiente del Trabajo

La Comisión es un cuerpo integrado por representantes docentes, no docentes, alumnos y profesionales técnicos de la UNCPBA, siendo sus objetivos principales:

- ✓ Coordinar acuerdos y acciones de funcionamiento entre el empleador y los trabajadores a fin de promover y mantener las condiciones adecuadas de trabajo.
- ✓ Optimizar el bienestar de los alumnos y mantener su integridad psicofísica.
- ✓ Asegurar la implementación de las medidas de seguridad a fin de minimizar los riesgos existentes.
- ✓ Mantener la política de seguridad actualizada a fin de asegurar su vigencia y eficacia.

Entre sus responsabilidades se destacan:

- ✓ Velar por la vida y la salud del trabajador y de los alumnos, mediante la planificación de acciones concretas.
- ✓ Conocer las tareas que realizan los trabajadores y alumnos, a fin de detectar los riesgos existentes.
- ✓ Realizar relevamientos e inspecciones periódicas.
- ✓ Capacitar constantemente en materia de seguridad, salud y medio ambiente.
- ✓ Reunirse periódicamente para plantear necesidades, realizar planes y evaluaciones.

Los accidentes y sus causas

¿Qué son los accidentes?

Se considera accidente a todo acontecimiento súbito y violento, no consciente, que se produce porque coinciden en tiempo y lugar condiciones inseguras, actos inseguros y puede o no estar presente un factor contribuyente. En tal sentido, los accidentes no son fruto de la casualidad, sino que son multicausales:

- ✓ **Condición insegura o riesgo:** cuando existe un riesgo de seguridad en el medio ambiente de trabajo por un “factor ajeno al empleado o alumno” y que se asocia a la maquinaria, equipos, instalaciones. Por ejemplo:

- Máquinas sin resguardos
- Falta de señalización
- Maquinaria/herramientas en mal estado
- Falta de orden y limpieza
- Obstrucciones de pasillos
- Almacenamiento incorrecto de materiales



- ✓ **Acto o comportamiento inseguro:** cuando nos exponemos a un riesgo, conociendo o no las posibles consecuencias, y ello es imputable al error humano.

Por ejemplo:



Dpto. de Seguridad y Salud Ocupacional
Rectorado. Primer Piso, Of. 128
Tel: 4422000, interno 126.
seguridad@rec.unicen.edu.ar

- No utilizar o anular los dispositivos de seguridad y resguardos de las máquinas/instalaciones.
- Utilizar herramientas o equipos defectuosos o en mal estado.
- No usar los elementos de protección personal establecidos.

- Gastar bromas durante el trabajo.

Factor contribuyente: es un factor agravante, consciente o no, agradable o no, que confluente a que el accidente posea una mayor probabilidad de ocurrencia (Por ej. Stress, presión de trabajo)

Para tener en cuenta:

"En caso de accidente, los alumnos cuentan con un seguro de responsabilidad civil, siempre y cuando el accidente haya ocurrido por negligencia de la Institución, no así por negligencia del propio estudiante. Se le solicita al alumno accidentado que se presente al Departamento de Alumnos de la facultad correspondiente y haga conocer el hecho ocurrido".

<i>Procedimiento en caso de emergencia</i>

Incendios

El **fuego** es una reacción química que involucra la combustión rápida de un elemento, para que se produzca se necesita:



Dpto. de Seguridad y Salud Ocupacional
Rectorado. Primer Piso, Of. 128
Tel: 4422000, interno 126.
seguridad@rec.unicen.edu.ar

Clasificación del fuego

- ✓ *Clase A:* se producen en materiales sólidos, tales como madera, papel, tela, gomas y plásticos.
- ✓ *Clase B:* se producen con líquidos inflamables y gases, tales como gasolina, kerosene, pintura, nafta.
- ✓ *Clase C:* se producen en instalaciones o equipos eléctricos energizados como los electrodomésticos, los interruptores, las cajas fusibles.



Extintores portátiles





Dpto. de Seguridad y Salud Ocupacional
Rectorado. Primer Piso, Of. 128
Tel: 4422000, interno 126.
seguridad@rec.unicen.edu.ar

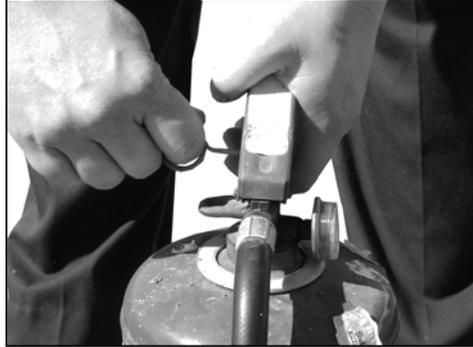
	A Agua	ABC Polvo ABC	BC Dióxido de carbono	ABC Halotron	Espuma
A Sólido	Sí Muy Eficiente	Sí Muy Eficiente	No Eficiente	Sí Eficiente	Sí Muy Eficiente
B Líquido	No Es eficiente	Sí Muy Eficiente	Sí Eficiente	Sí Muy Eficiente	Sí Muy Eficiente
C Riesgo eléctrico	No debe usarse	Sí Eficiente	Sí Eficiente	Sí Muy Eficiente	No debe usarse



Dpto. de Seguridad y Salud Ocupacional
Rectorado. Primer Piso, Of. 128
Tel: 4422000, interno 126.
seguridad@rec.unicen.edu.ar

Cómo se usa el matafuego?

1. Quite el seguro que se encuentra en el lateral del extintor.



2. Colóquese a tres metros aproximadamente y aplique el chorro a la base del fuego.



3. Mueva la boquilla de lado a lado lentamente, atacando por la base toda la parte frontal del fuego antes de avanzar, para evitar quedar atrapado por atrás.





Dpto. de Seguridad y Salud Ocupacional
Rectorado. Primer Piso, Of. 128
Tel: 4422000, interno 126.
seguridad@rec.unicen.edu.ar

Medidas preventivas ante un incendio

- ✓ Las personas más calmadas, deben estimar la magnitud del incendio y actuar rápidamente.
- ✓ Verificar la etiqueta del extintor, para usar el agente extintor adecuado.
- ✓ Tenga en cuenta el tiempo de operación de los extintores (aprox. 8 segundos).
- ✓ No apuntar a la parte alta de las llamas.
- ✓ Debe rociar correctamente la base del fuego y no al humo o las llamas.
- ✓ Mantener una distancia mínima de 3 metros.
- ✓ Identifique las salidas de emergencia.
- ✓ Si es en un ambiente exterior, al acercarse al incendio, hágalo con el viento a sus espaldas.
- ✓ Tenga especial cuidado con el humo y los vapores nocivos. Producen sofocamiento y asfixia.

Procedimiento de Evacuación

Según la Ley N° 24557 de Prevención de Riesgos Laborales se deben tomar medidas para actuar frente a las emergencias previsibles. El plan de emergencias y evacuación es el documento donde se detallan las medidas necesarias para actuar de forma segura y coordinada ante una emergencia. Es importante porque su fin es proteger la vida de las personas y disminuir las pérdidas materiales.

En los siguientes puntos se van a comentar diferentes aspectos a tener en cuenta ante una emergencia:

 **Detección de la emergencia.** Es el primer paso con el que se inicia la puesta en marcha del plan. La detección puede ser automática (detectores de incendios y central de alarma) o confiada a las personas. En este punto se verifica la veracidad o falsedad de la causa origen de la emergencia, antes de pasar a las siguientes secuencias de acciones.

 **Alarma.** Cuando se confirma el origen de la emergencia, se establecen los canales informativos para comunicar al personal la necesidad de actuar frente a la emergencia o de evacuar los locales según unas actuaciones concretas a realizar por unos responsables que forman parte de los equipos de emergencias.

 **Evacuación.** En este punto se establecen las instrucciones generales para la correcta realización de este punto para los componentes de los equipos de emergencias y para el personal en general. Las instrucciones y recomendaciones ante una evacuación serían las siguientes:

- ✓ **Infórmese** previamente de las salidas de emergencia disponibles según el lugar o lugares que frecuente.
- ✓ Si descubre una situación de **emergencia**: Dé la alarma con los medios disponibles (pulsador de alarma) o avise a los responsables del centro y atienda sus instrucciones. Colabore con ellos para realizar la evacuación.
- ✓ Si oye la señal de **alarma**, actúe en consecuencia ó comunique con los responsables y siga sus instrucciones. Mantenga la calma.
- ✓ Realice la **evacuación** de forma ordenada, sin detenerse, sin prisas y sin provocar el pánico.



Dpto. de Seguridad y Salud Ocupacional
Rectorado. Primer Piso, Of. 128
Tel: 4422000, interno 126.
seguridad@rec.unicen.edu.ar

- ✓ No se transportarán bultos ni elementos personales que impidan su normal desplazamiento y el de los demás. No se deberá volver sobre los pasos.
- ✓ Siga la ruta de evacuación establecida y ayude a otras personas con dificultades, comunique la existencia de las mismas a los responsables.
- ✓ Si se encuentra con **humo** abundante: camine se deberá deslizar sobre el suelo gateando para respirar aire más puro y fresco, ya que el humo tiende a ascender, y cierre todas las puertas que atraviese. Trate de cubrirse la boca con un pañuelo mojado con agua y respirar a través de él.
- ✓ No use los ascensores.
- ✓ Si no puede salir de un recinto a causa del **fuego** o del humo: cierre puertas y ventanas. Ponga trapos mojados en las ranuras de las puertas para retrasar la entrada de humo y haga notar su presencia por ventanas o por teléfono.
- ✓ Verificar que ninguna persona haya quedado en el inmueble o instalación, excepto personal integrante de la brigada de emergencia.
- ✓ Dirigirse a los puntos de reunión establecidos. Una vez fuera del edificio no se podrá volver a ingresar por ningún motivo.
- ✓ No estorbar la tarea de los Bomberos y equipos de emergencia, a menos que requieran la presencia, siguiendo en todo momento las indicaciones de los mismos y del personal encargado de la evacuación.
- ✓ Cuando se anuncie el retorno a las áreas de trabajo se debe verificar:
 - Retorno del personal en forma disciplinada.
 - Verificar si existe personal ausente (que no regreso), investigando donde se encuentran.



GUIA DE EVACUACION DE INCENDIO

	<p>Si se produce un incendio salga del lugar inmediatamente cerrando las puertas tras de sí.</p>	<h3>SI DECIDE COMBATIR UN INCENDIO:</h3> <ul style="list-style-type: none"> ★ Asegúrese de que todos hayan evacuado el lugar. ★ De aviso a los bomberos o instruya a alguien para que lo haga. ★ Compruebe que el incendio esté limitado a un área pequeña y que detrás suyo haya una salida sin obstrucciones y sin riesgo de propagación. ★ No lo haga a riesgo de su vida, si no puede controlar el fuego, salga de inmediato, antes de que el fuego se propague. ★ Utilice el matafuego adecuado para cada tipo de incendio <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 10px;">  <ul style="list-style-type: none"> • Quite el seguro y manténgalo vertical. • Coloquese a tres metros del fuego. • Accione la válvula. • Dirija la descarga a la base del fuego con movimiento de vaivén. • Inicie la descarga y avance gradualmente. </div>				
	<p>No utilice el ascensor, este puede quedarse sin corriente eléctrica. Descienda siempre por las escaleras.</p>					
	<p>Si hay humo salga gateando, el aire es más respirable a ras del piso. Cubra su boca con un pañuelo.</p>					
	<p>Verifique que las puertas no estén calientes. De ser así no las abra busque otra salida.</p>					
	<p>Si están bloqueadas las salidas, protéjase detrás de una puerta, acérquese a una ventana y pida auxilio.</p>					
	<p>No intente extinguir el fuego sin antes dar aviso a los bomberos. Recuerde, el fuego se propaga rápidamente.</p>					
	<p>Nunca salte si es a riesgo de su vida. Solicite auxilio, protéjase y espere a ser rescatado.</p>					
	<p>Mantenga la calma. Si hay pánico en las salidas busque otra. Trate de ordenar la evacuación.</p>					
	<p>Una vez afuera no vuelva a entrar. Si no lo ha hecho llame de inmediato a los bomberos.</p>					
<h3>TELEFONOS DE EMERGENCIA</h3> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">BOMBEROS: 100</td> <td style="width: 50%;">MEDICO: 107</td> </tr> <tr> <td>POLICIA: 101</td> <td>DEFENSA CIVIL: 103</td> </tr> </table>			BOMBEROS: 100	MEDICO: 107	POLICIA: 101	DEFENSA CIVIL: 103
BOMBEROS: 100	MEDICO: 107					
POLICIA: 101	DEFENSA CIVIL: 103					
<h3>COMO ATACAR UN FUEGO</h3> <div style="display: flex; margin-bottom: 10px;">  <div style="margin-left: 10px;"> <p>Ataque el fuego en la dirección del viento.</p> </div> </div> <div style="display: flex; margin-bottom: 10px;">  <div style="margin-left: 10px;"> <p>Al combatir fuego en superficies líquidas, comience por la base y parte delantera del mismo.</p> </div> </div> <div style="display: flex; margin-bottom: 10px;">  <div style="margin-left: 10px;"> <p>Si existe derrame, empiece a extinguir desde arriba hacia abajo.</p> </div> </div> <div style="display: flex; margin-bottom: 10px;">  <div style="margin-left: 10px;"> <p>Es preferible usar siempre varios extintores al mismo tiempo, en vez de emplearlos uno tras otro.</p> </div> </div> <div style="display: flex;">  <div style="margin-left: 10px;"> <p>Esté atento a una posible reiniciación del fuego. No abandone el lugar hasta que el fuego quede completamente apagado.</p> </div> </div>						



Dpto. de Seguridad y Salud Ocupacional
Rectorado. Primer Piso, Of. 128
Tel: 4422000, interno 126.
seguridad@rec.unicen.edu.ar

Primeros Auxilios



**EN TODOS LOS CASOS:
¡¡¡LLAME A EMERGENCIAS!!!**



Qué se entiende por Primeros Auxilios?

Son los cuidados inmediatos y adecuados prestados a las personas accidentadas antes de ser atendidas en un centro asistencial o por asistencia médica profesional.

QUÉ HACER

- ✓ Comuníquese de inmediato a los teléfonos de emergencias.
- ✓ Piense y luego actúe sin precipitación, con seguridad y manteniendo la calma. Con tranquilidad se da confianza a la víctima y a aquellos que se encuentren cerca.
- ✓ Asegúrese que el herido y usted mismo estén fuera de peligro.
- ✓ No mueva al herido a menos que haya presencia de fuego y/o vapores peligrosos.
- ✓ Mantenga al accidentado acostado y ventilado.
- ✓ Evite que el herido sufra movimientos bruscos y sacudidas.
- ✓ El accidentado debiera ser atendido por no más de dos personas. Muchas personas dificultan la tarea.
- ✓ Aísle al accidentado de los espectadores, procurando mantener despejado el lugar.
- ✓ Abríguelo en caso de encontrarse en un ambiente frío.
- ✓ No le suministre agua ni otro líquido si se halla inconsciente.
- ✓ Preste atención a los 3 signos de vida: Pulso, Respiración y Conciencia.

QUÉ NO HACER

- ✓ No meta las manos si no sabe.
- ✓ No toque las heridas con las manos, boca o cualquier otro material sin esterilizar.
- ✓ Nunca sople sobre una herida.
- ✓ No limpie la herida hacia adentro, hágalo con movimientos hacia afuera.
- ✓ No lave heridas, únicamente cúbralas con apósitos estériles.
- ✓ No toque ni mueva los coágulos de sangre.
- ✓ No intente coser una herida, pues esto es asunto de un médico.
- ✓ No coloque algodón directo sobre heridas o quemaduras.
- ✓ No aplique tela adhesiva directamente sobre heridas.
- ✓ No desprenda con violencia las gasas que cubren las heridas.



Dpto. de Seguridad y Salud Ocupacional
Rectorado. Primer Piso, Of. 128
Tel: 4422000, interno 126.
seguridad@rec.unicen.edu.ar

- ✓ No aplique vendajes húmedos; tampoco demasiados flojos ni demasiados apretados.

Cómo brindar ayuda en casos particulares

✓ Accidentes en los ojos

Si el objeto no está incrustado en el ojo:

- No frote el ojo y lávelo con abundante agua o solución estéril.

Si el objeto está incrustado en el ojo:

- No frote el ojo y no intente remover el objeto.
- Acuda inmediatamente a un centro médico asistencial



✓ Heridas

- Lava con agua y jabón, enjuague y seque bien.
- Aplique un desinfectante en la herida y sus contornos, cubra con gasa o trapo limpio.
- Coloque un vendaje limpio.
- Si la herida es en el abdomen o el pecho cubra con vendaje estéril y a prueba de aire (use varias capas de gasas y una pieza de polietileno) para prevenir el colapso pulmonar.
- Elimine todo tipo de material extraño de la herida pero, no extraiga el objeto que haya penetrado profundamente. Tampoco intente colocar vísceras que se hubieran salido. Sólo cúbralo y evite que se mueva.
- No tenga contacto directo con la sangre, use guantes o, en su defecto, una bolsa plástica.



✓ Hemorragias

Si la hemorragia es venosa, la sangre sale en forma continua y es de color rojo oscuro. Se debe comprimir la vena con un algodón, una venda o un pañuelo.

La hemorragia arterial se reconoce porque la sangre es de un color rojo vino y sale a borbotones o a golpes. Para detenerla hay que comprimir la arteria seccionada en un punto que esté entre la herida y el corazón.



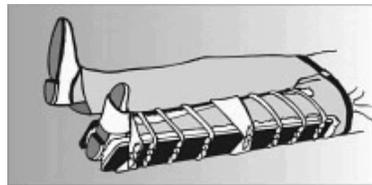
Dpto. de Seguridad y Salud Ocupacional
Rectorado. Primer Piso, Of. 128
Tel: 4422000, interno 126.
seguridad@rec.unicen.edu.ar

- La hemorragia se detendrá si se aplica una presión firme. Aplique presión continua con un paño limpio o una gasa durante 10 minutos aproximadamente.
- Cuando haya cesado la hemorragia, coloque un vendaje bien sujeto pero sin ajustar demasiado, por el solo hecho de facilitar la circulación.
- Se recomienda hacer el nudo del vendaje en el centro de la herida.
- No tenga contacto directo con la sangre. Use guantes o una bolsa
- No se aconseja el uso de un torniquete.



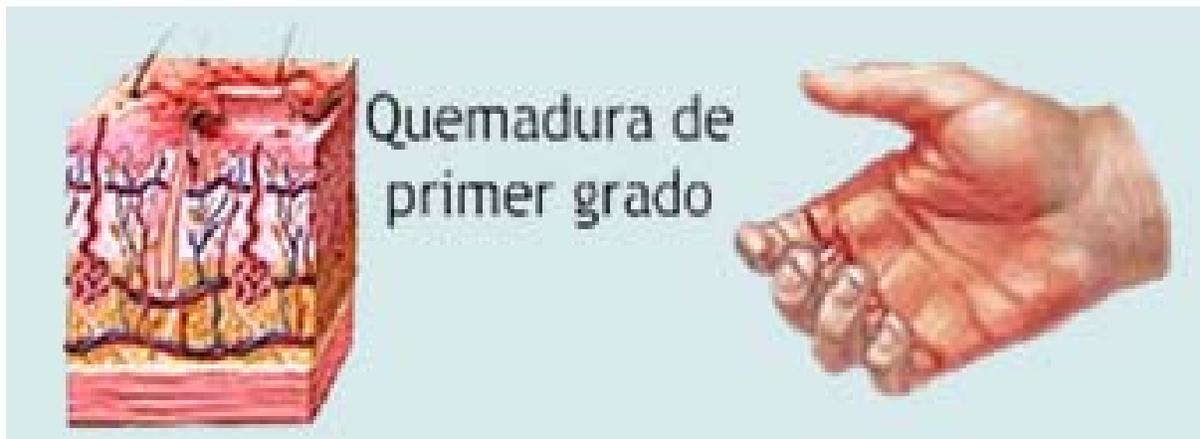
✓ Fracturas

- Llame a emergencias.
- No traslade a la persona, a menos que estén ambos en peligro por fuego o vapores peligrosos
- Tranquile al herido y acompañelo.
- Evite movimientos innecesarios.
- Trate de inmovilizar la zona fracturada con un entablillado
- Aflójele las ropas levemente.
- No le dé nada de beber.



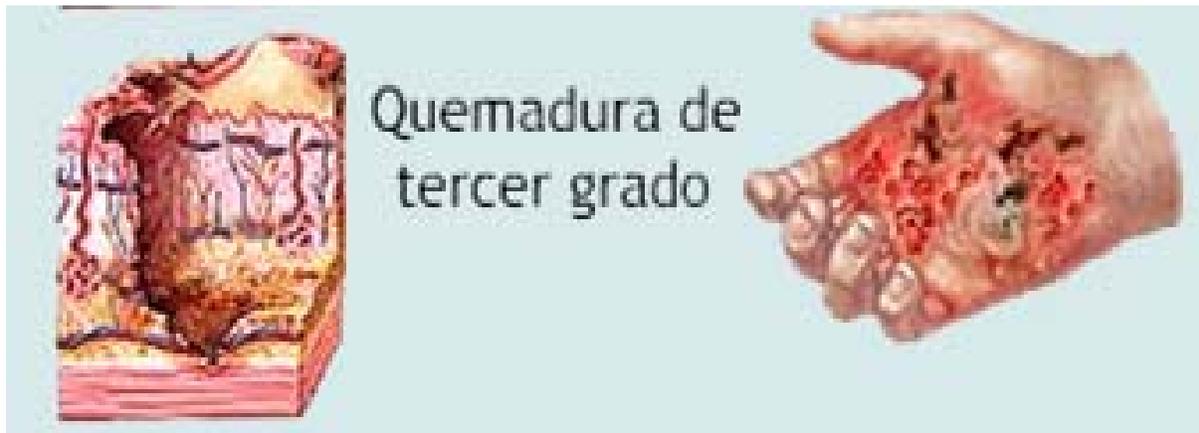
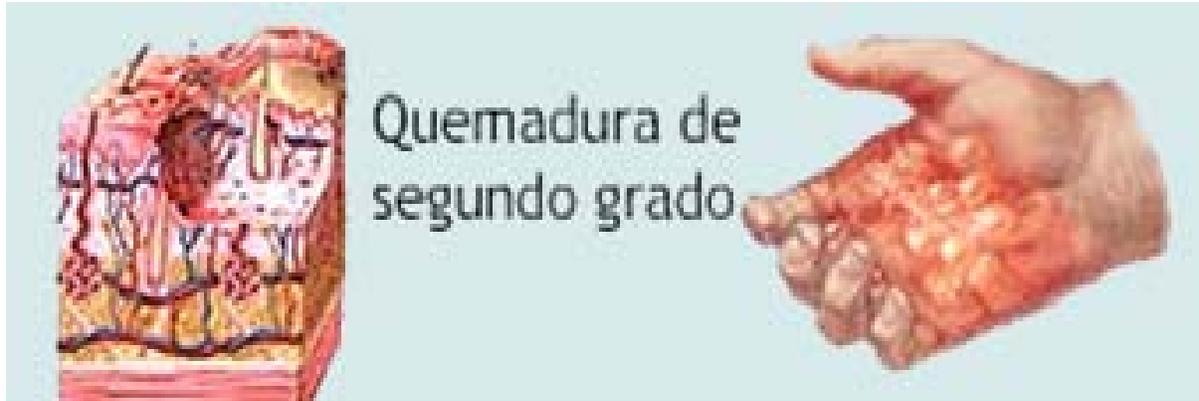
✓ Quemaduras

- Determinar qué tipo de quemadura es





Dpto. de Seguridad y Salud Ocupacional
Rectorado. Primer Piso, Of. 128
Tel: 4422000, interno 126.
seguridad@rec.unicen.edu.ar



- Si la persona tiene sus ropas ardiendo: tirelo al suelo y hágalo rodar para sofocar las llamas.
- Cortar cuidadosamente la ropa alrededor del área quemada. No quitar la ropa si está adherida a la piel.
- Lavar o sumergir la herida con agua fría con hielo a fin de enfriar la zona. No así para quemaduras de 3 grado.
- Cubrir la quemadura con un vendaje humedecido. Asegure el vendaje pero sin ajustar demasiado.
- Dar al paciente abundante agua por boca (si esta lucido)
- Cubra a la víctima con una manta o frazada limpia.
- No romper las ampollas.
- No aplicar grasas, aceites, cremas si no hay una prescripción médica.
- Acuda inmediatamente a un profesional.

✓ Pérdida de conciencia





Dpto. de Seguridad y Salud Ocupacional
Rectorado. Primer Piso, Of. 128
Tel: 4422000, interno 126.
seguridad@rec.unicen.edu.ar

- Llame a la ambulancia.
- Afloje ligeramente sus ropas.
- Súbale las piernas levemente.
- Espera ayuda profesional.
- Si la persona está inconsciente pero tiene movimientos involuntarios: Ubíquelo en posición de seguridad, es decir, ubíquelo sobre un costado cuidando que el lugar no posea elementos contra los que pueda golpearse.
- La electrocución, el envenenamiento con gases tóxicos y/o sedantes, el ahogo por líquidos y la sofocación producen dificultades o parálisis respiratoria. **No se debe perder tiempo:** hay que llamar al médico, pero no espere hasta que llegue; es imperativo iniciar rápidamente un procedimiento de respiración artificial.

✓ **Electrocución**

- Corte la corriente o avise que la corten inmediatamente.
- Separe al herido del elemento que posee electricidad con un elemento no conductor y no con las manos desnudas.
- Apague las llamas si las hubiera.
- Si la persona ha perdido el conocimiento acuéstelo sobre un lado.
- Si no respira pero tiene pulso, solicite que una persona entrenada realice respiración boca a boca (respiración artificial)
- Si no respira y no tiene pulso, solicite que una persona entrenada realice respiración boca a boca y masaje cardíaco externo.
 - Tratar las quemaduras e inmovilizar las fracturas (si las hubiera).

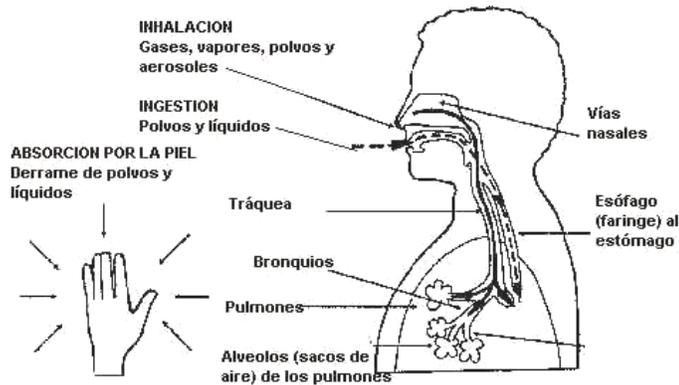


✓ **Intoxicaciones**

Se producen por el ingreso en el organismo de productos químicos, que pueden penetrar (vía de entrada) por inhalación a través de los pulmones; absorción a través de la piel; e ingestión a través de la boca.



Dpto. de Seguridad y Salud Ocupacional
Rectorado. Primer Piso, Of. 128
Tel: 4422000, interno 126.
seguridad@rec.unicen.edu.ar



Los síntomas y signos de intoxicación son variados y dependen del tipo de sustancia que la provoca y de la vía de entrada. Las náuseas, vómitos, diarrea, espasmos o cólicos intestinales son más propios de una intoxicación por vía oral. La mordedura de insectos o serpientes podrán dar síntomas generales como fiebre, escalofríos, debilidad, pulso rápido, sudoración, pero también principalmente en su inicio, darán síntomas y signos locales como dolor, hinchazón y edema en la zona de la picadura. La exposición a tóxicos por vía respiratoria podrán dar síntomas de irritación de nariz, tráquea y bronquios; tos, sibilancias y dificultad respiratoria.

¿Cómo actuar ante una intoxicación?

- Si usted sospecha que alguien está intoxicado trate de averiguar el tipo de tóxico, la vía de penetración y el tiempo transcurrido.
- Revise el lugar para averiguar lo sucedido y evite más riesgos.
- Aleje a la víctima de la fuente de envenenamiento si es necesario.
- Revise el estado de conciencia y verifique si la víctima respira y si tiene pulso.
- Si la víctima está consciente hágale preguntas para tener mayor información, manténgalo caliente y recostado.
- Si la víctima está inconsciente, colócalo sobre un costado y sácale la lengua hacia delante.
- Afloje la ropa si está apretada, pero manténgala abrigada (táparla con una manta).
- Si presenta quemaduras en los labios o en la boca, aplíquelo abundante agua fría; lo mismo si se presentan corrosiones en la piel o en los ojos.
- Si presenta vómito, recoja una muestra de éste para que pueda ser analizado.
- Mantenga las vías respiratorias libres de secreciones.
- Colóquela en posición de seguridad o boca abajo, para evitar que el veneno vomitado sea ingerido nuevamente o pase a las vías respiratorias.
- Al primer síntoma de dificultad respiratoria, inicie la respiración artificial boca a boca.



Dpto. de Seguridad y Salud Ocupacional
Rectorado. Primer Piso, Of. 128
Tel: 4422000, interno 126.
seguridad@rec.unicen.edu.ar

Cómo práctico Respiración Artificial?

Determinar si la víctima respira: Usted puede determinar si la víctima está respirando mirando si el pecho sube y baja, poniendo su cara y oreja muy cerca de la nariz y boca de la persona afectada, sentir y oír si el aire es exhalado. Si la persona no respira, comience la respiración artificial inmediatamente.



Posición del Sujeto: Colocarlo acostado boca arriba y aflojarle la ropa apretada. Inclinarle la cabeza hacia atrás dejando el mentón apuntando hacia arriba, para asegurar que la lengua no obstruya el pasaje de aire. Introducir el pulgar en la boca, tomar la mandíbula inferior y abrirla con fuerza empujándola hacia delante.



Posición del Operador: Sosteniendo la mandíbula inferior del sujeto, cerrarle la nariz y colocar suavemente la boca sobre la del accidentado, cubriéndola totalmente.





Dpto. de Seguridad y Salud Ocupacional
Rectorado. Primer Piso, Of. 128
Tel: 4422000, interno 126.
seguridad@rec.unicen.edu.ar

Intercambio de Aire: Mientras se insufla con fuerza aire al sujeto, observar si su pecho se levanta, para verificar que las vías de aire no están obstruidas. Retirar la boca de la del accidentado y rotarle suavemente su cabeza para escuchar el retorno de aire, lo que indica que se ha producido el intercambio.

La insuflación de aire debe repetirse a velocidad constante, 12 veces por minuto.

Compruebe el pulso de la víctima. Para localizar el pulso en la carótida en el cuello de la víctima, localice la nuez con la punta de los dedos. Deslícelos hacia abajo dentro de la depresión entre la garganta y el músculo sobre el costado de su cuello. Si no hay pulso o la víctima no respira, comience a poner en práctica de inmediato la resucitación cardiopulmonar.



Resucitación cardiopulmonar

Es conveniente tener un entrenamiento previo antes de intentar proporcionar este primer auxilio. Use la resucitación cardiopulmonar solamente cuando usted haya determinado que la víctima no respira y no tiene latidos en su corazón.

Comience comprobando el pulso y la respiración. Deje libre la boca del afectado, si no respira practique inicialmente cuatro rápidas insuflaciones de aire en los pulmones sin dar tiempo a una exhalación completa. Compruebe el pulso de la víctima, si no hay inicie la resucitación cardiopulmonar.

Pasos para poner en práctica la resucitación cardiopulmonar:

Mida el ancho de 2 dedos arriba del extremo inferior del hueso que une las costillas

En este lugar ponga el talón de una mano y la otra encima de la primera y comience a presionar. La presión debe ser suave, hacia abajo y con los codos derechos presione el esternón de un adulto de 2,5 a 5 cm. al ritmo de una vez por segundo. Afloje la presión entre uno y otro empujón sin levantar las manos.

Apriete 30 veces y respire entonces dos veces sin dejar tiempo para exhalación.

Continúe hasta que la respiración y los latidos del corazón comiencen de nuevo.



Manual para el correcto manejo de equipos

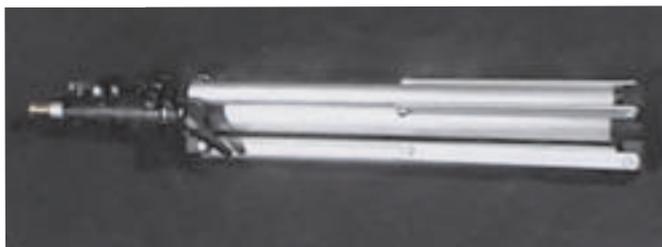
Reglamentación sujeta a revisión

Area Técnica
Tel: 4440631, interno 106
panol@arte.unicen.edu.ar

El equipo deberá devolverse exactamente en las mismas formas y condiciones en que fue entregado

GRIP

Trípodes de luces



Trípode Chico de Aluminio

Debe quedar bien plegado y con las mariposas ajustadas para que no se abran las extensiones.



Trípode Mediano

Las patas articuladas deben quedar para arriba con una banda elástica para que no se abran. Las mariposas que ajustan las extensiones deben quedar bien ajustadas y con las extensiones cerradas, tal como se observa en las imágenes detalladas.



Trípodes grandes

Contamos con dos clases de trípodes grandes, en ambos casos deben quedar plegados como se observa en las imágenes y con las mariposas de ajuste alineadas en un mismo lado, para facilitar su guardado en depósito.

EN TODOS LOS CASOS, LOS TRÍPODES DEBERÁN APOYARSE DE MANERA HORIZONTAL MIENTRAS ESTÉN PLEGADOS PARA EVITAR CAÍDAS Y POSIBLES ROTURAS.



Pinza Pelicano

Las pinzas se deberán entregar cerradas y ajustadas



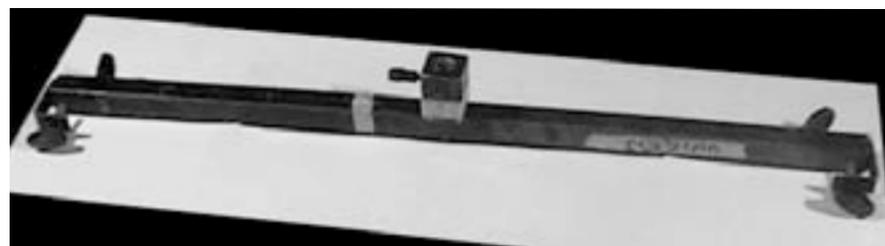
Brazo Mágico y Super Clamp

Ambos deberán ser entregados dentro de sus correspondientes cajas.



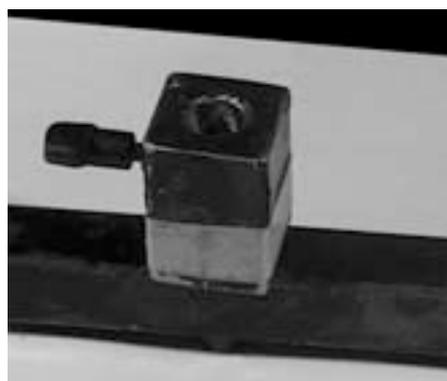
Brazo Articulado

Devolver tal como se muestra en la imagen y con las mariposas ajustadas



Portatelgopor

Entregar con mariposas ajustadas y su correspondiente cubo para trípode.

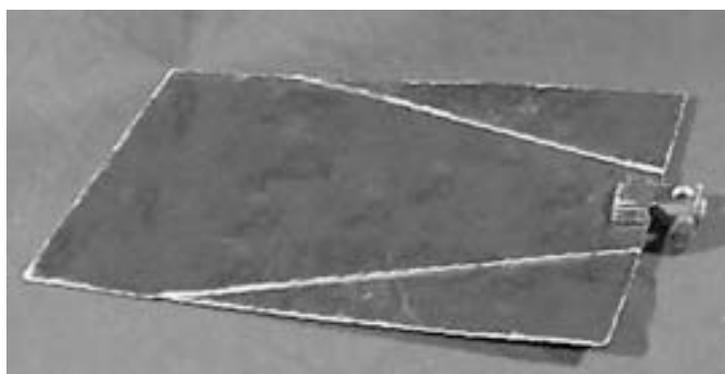


Como puede observarse en la imagen el cubo del portatelgopor es diferente a los cubos de las luminarias por lo cual no debe ser extraído para ser utilizado en otro artefacto.



Cubos de Luminarias para Trípodes

Si bien los cubos pueden sacarse para colocar las luminarias en otros artefactos, deberán ser devueltos junto con las mismas, tal como es entregado.



Banderas



Los cubos de las banderas no se pueden sacar

SONIDO



Auriculares

Los auriculares deben ser entregados dentro de su respectivo estuche, con el cable enrollado y colocado en la parte posterior del mismo, tal como se observa en las imágenes.

Cables

Todos los cables se deberán entregar correctamente enrollados como se observa en las imágenes de cada uno de los mismos.

Para conectar y desconectar hacerlo desde la ficha y no desde el cable.



Cable Plug-Plug



Cable 2Plug-1Mini Plug



Cable 2Plug-1Mini Plug



Cable 2RCA-2RCA



Cable "2RCA-1Mini Plug

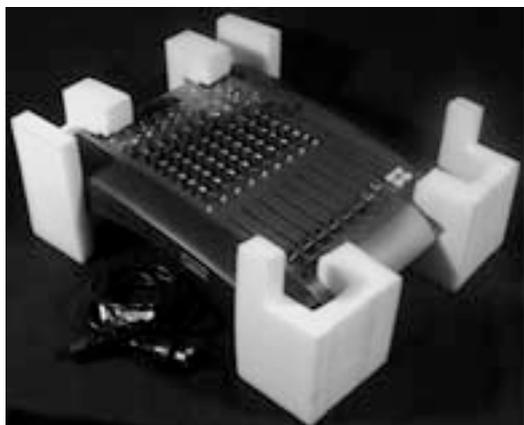


Cable RCA-Cannon



Cables Cannon-Cannon

Nótese que dichos cables poseen una traba en la ficha, la cual debe ser presionada para la desconexión.



Consola de Sonido

La consola deberá ser entregada con las protecciones de telgopor y el cable desconectado, tal como se observa en la imagen, dentro de su correspondiente caja.



Micrófono AKG C-1000

Debe ser entregado dentro del estuche tal como se observa en la imagen, sin la batería incorporada



Micrófono SGC 568

Debe ser entregado dentro del estuche tal como se observa en la imagen, sin la batería incorporada



Micrófono AKG 880

Debe ser entregado dentro del estuche tal como se observa en la imagen.

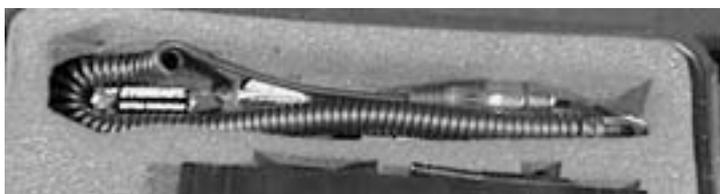


Micrófono Corbatero

El Micrófono Corbatero deberá ser entregado tal como se observa en la imagen, sin las baterías incorporadas y con cada uno de los componentes, perfectamente ubicados, dentro de sus respectivos lugares.



Aquí se pueden observar, detalladamente, cada uno de los accesorios y su respectiva disposición dentro de la valija.



FOTOGRAFÍA



Cámara Panasonic NV-MD10000GC

La Cámara debe ser entregada de forma que todos sus accesorios se encuentren correctamente ubicados dentro de la caja. Sin batería incorporada, ni piastra.

A continuación algunas imágenes detalladas de los accesorios y su correcta ubicación



Bajo el lente, el cable de 220v.



Junto a la tapa de la cassettera, una de las baterías



A la izquierda de la parte posterior de la cámara, el micrófono, sin la batería incorporada.



A la derecha de la parte posterior de la cámara, el cable de fuente y otra batería.

Cables de Video

Todos los cables de video se deberán entregar perfectamente enrollados. Recordamos que para conectar y desconectar se debe proceder desde la ficha y no desde el cable propiamente dicho.

Cable BNC-RCA



Cable RCA-RCA video



Cable Super video- Super video



Cable 3RCA-3RCA





Trascodificador Pal N-Pal B y viceversa

Deberá ser entregado dentro de la caja, con el transformador desconectado.



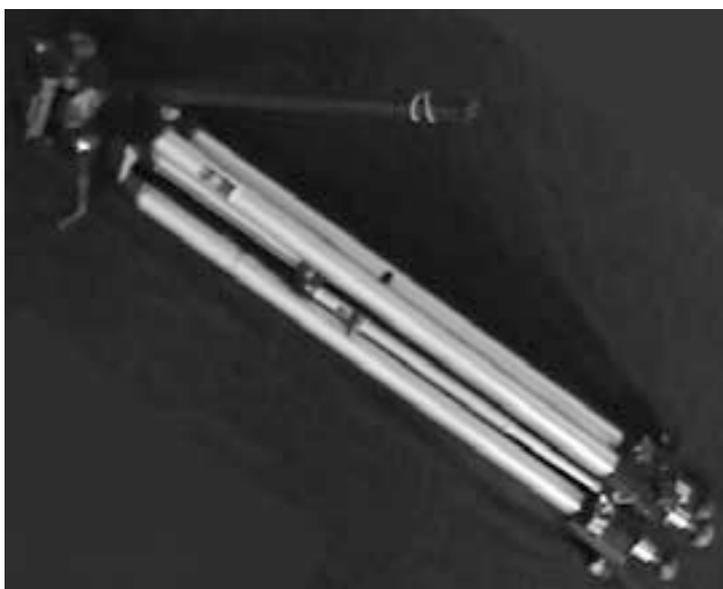
Monitor 1

El monitor se deberá entregar tal como se observa en la imagen.



Conversor Analógico-Digital

Se deberá entregar dentro de la bolsita, con el cable fire wire correctamente enrollado, perfectamente ubicado dentro de la caja.



Trípode de Cámara

El trípode deberá se deberá entregar plegado y con la piastra incluida



Piastra lista para colocar en cámara



Piastra colocada en trípode de cámara.

ELÉCTRICO

Luminarias



Fresnell 650W

Se deberá entregar con las viseras cerradas, el cable correctamente enrollado y el cubo para trípode colocado.



Fresnel 350W

Se deberá entregar con las viseras cerradas, el cable correctamente enrollado y el cubo para trípode colocado.



Minipanorámico 1000W

Se deberá entregar con las viseras cerradas, el cable correctamente enrollado y el cubo para trípode colocado.



Dimmer

Se entregará con el cable correctamente enrollado



Zapatilla

Deberá ser entregada con el cable perfectamente enrollado y el interruptor en “off”.