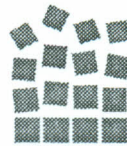




UNC

Universidad
Nacional
de Córdoba



1613 - 2013
400
AÑOS



FO
Facultad de
Odontología

VISTO:

Que, por expte. n° 20497/2014, la Dra. Lila Susana Cornejo solicita sistematizar el procedimiento para la publicación de los materiales curriculares producidos por docentes; y

CONSIDERANDO:

Que las Comisiones de Vigilancia y Reglamento y de Enseñanza aconsejan aprobar la propuesta presentada,

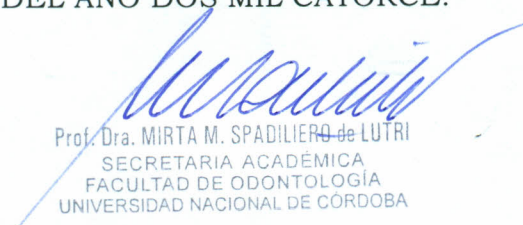
EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA


ORDENA:

ARTICULO 1°: Aprobar el Procedimiento para la Publicación de Materiales Curriculares o Producciones Didácticas Elaboradas por las Cátedras, cuyas especificaciones obran como anexo de la presente.

ARTICULO 2°: Tómese nota, gírese copia al H. Consejo Superior para su aprobación y, aprobada que fuere, comuníquese y archívese.

DADA EN LA SALA DE SESIONES A QUINCE DIAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL CATORCE.


Prof. Dra. MIRTA M. SPADILERO de LUTRI
SECRETARIA ACADÉMICA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA


Prof. Dra. MARIA R. del CARMEN VISVISIAN
DECANA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA

ORDENANZA N°: 1
LSC/et



UNC

Universidad
Nacional
de Córdoba



1613 - 2013
400
AÑOS



FO
Facultad de
Odontología

ORDENANZA N°1 /2014 HCD
ANEXO

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA IMPRESION DE
MATERIALES CURRICULARES O PRODUCCIONES DIDACTICAS
ELABORADAS POR LAS CATEDRAS.**

El siguiente procedimiento persigue la finalidad de unificar las pautas de presentación de los materiales curriculares (en soporte impreso o electrónico) elaborados en las Cátedras de la Facultad para llevar adelante el proceso de enseñanza y de aprendizaje.-

Todos los materiales (en soporte impreso o electrónico) que se elaboren y presenten deberán seguir el mismo modelo, a efectos de ir acercándonos al logro de un nivel de calidad determinado en este importante aspecto de la vida académica de la institución.-

Todo material que se confeccione en la Facultad que no cuente con revisión de la Secretaría de Publicaciones no podrá hacer uso del escudo de la Universidad ni de la Facultad, como así tampoco, tramitar a través de la Facultad el ISBN.

La solicitud de inclusión de los escudos institucionales y la tramitación de ISBN se realizarán presentando la certificación de la revisión del Consejo Editorial. Es de destacar que no es competencia el Consejo Editorial evaluar los contenidos y que la Facultad no se hace responsable de los conceptos vertidos en los materiales.

Las pautas a considerar son las siguientes:

Opción 1

- Los docentes que elaboren materiales curriculares a emplear en sus Cátedras, en soporte impreso y/o electrónico (guías; manuales; atlas u otros; apuntes de texto; CD, video, sitios web, dosieres de diferente tipo; etc.) **podrán** solicitar la revisión del mismo, en relación a aspectos formales, pedagógicos y de redacción, a la Secretaría de Publicaciones.
- La Secretaría recibirá el trabajo y certificará el recibo del mismo, en el horario de Lunes a Viernes de 8.00 h. a 13 h.
- La revisión quedará a cargo del Consejo Editorial de la Secretaría de Publicaciones. Éste revisa el trabajo en relación a los aspectos formales de presentación, aspectos pedagógicos y de redacción, no siendo de su competencia la evaluación de los contenidos. En un período de 30 días, presenta el Informe

respectivo y, de ser necesario, llama a los autores para eventuales correcciones.

- Una vez de realizada la revisión solicitada y las eventuales correcciones, la Secretaría certifica la revisión, lo que habilita la utilización de los **escudos institucionales** y la tramitación del **ISBN**.
- Los autores realizarán en el Área de medios audiovisuales, el pedido de impresión de su material curricular con **inclusión de los escudos institucionales**, adjuntando la certificación de revisión emitido por la Secretaría de Publicaciones.
- Para la diagramación del trabajo, se debe presentar al Área de Medios audiovisuales, de acuerdo a los **plazos de presentación previstos** por el Área, los originales en texto corrido (en CD o enviado por correo electrónico) indicando donde deberían ir las figuras (dibujos, diagramas, fotos, etc.) y los correspondientes originales para ser confeccionados o escaneados y editados convenientemente. Las fotos y figuras digitales deben ser enviadas en formato JPG.
- La entrega de futuras producciones impresas deberá realizarse en papel A 4; doble espacio; tamaño de fuente no menor de 10; respecto de la inclusión de figuras se debe indicar en el texto dónde irá y deberán ser propias o consignar la fuente, pero la misma debe ir en hoja aparte.-
- Las producciones electrónicas se presentaran electrónicamente incluyendo la bibliografía correspondiente y la fuente de las imágenes, en el caso de no ser propias.
- Finalizado el proceso de diagramación del material por parte del Área de Medios Audiovisuales, previa aceptación por parte de los autores, se procederá a la impresión del mismo. Si los autores así lo requieren, se comenzarían los trámites para la obtención del **ISBN**
- La solicitud de tramitación del ISBN se realizará en la sede de la Secretaría de Publicaciones de la Facultad.
- La Secretaría de Publicaciones solicitará al Área de Medios Audiovisuales los datos técnicos necesarios para la tramitación del ISBN.
- Todas los materiales curriculares deben contar con la leyenda :

"El contenido del presente texto es de exclusiva responsabilidad de los autores"

Opción 2

- Los docentes que elaboren materiales curriculares a emplear en sus Cátedras, en soporte impreso y/o electrónico (guías; manuales; atlas u otros; apuntes de texto; CD, video, sitios



UNC

Universidad
Nacional
de Córdoba



1613 - 2013
400
AÑOS



FO
Facultad de
Odontología

web, dosieres de diferente tipo; etc.) **sin la participación** de la Secretaría de Publicaciones **deberán:**

- Presentar el material para su diagramación al Área de Medios audiovisuales, teniendo en cuenta los **plazos de presentación previstos** por el Área. El material se enviara en texto corrido (en CD o enviado por correo electrónico) indicando donde deberían ir las figuras (dibujos, diagramas, fotos, etc.) y los correspondientes originales para ser confeccionados o escaneados y editados convenientemente. Las fotos y figuras digitales deben ser enviadas en formato JPG.
- La entrega de futuras producciones impresas deberá realizarse en papel A 4; doble espacio; tamaño de fuente no menor de 10; respecto de la inclusión de figuras se debe indicar en el texto dónde irá y deberán ser propias o consignar la fuente, pero la misma debe ir en hoja aparte.-
- Las producciones electrónicas se presentaran electrónicamente incluyendo la bibliografía correspondiente y la fuente de las imágenes, en el caso de no ser propias.
- Finalizado el proceso de diagramación del material por parte del Área de Medios Audiovisuales, previa aceptación por parte de los autores, se procederá a la impresión del mismo **sin la inclusión de los escudos institucionales**
- Todas los materiales curriculares deben contar con la leyenda :

"El contenido del presente texto es de exclusiva responsabilidad de los autores"

• **Plazos de presentación:**

- a) Si los materiales corresponden al CINFO, hay que tener en cuenta que el 1º de SEPTIEMBRE deben estar en Medios Audiovisuales para su impresión.
- b) Si los materiales se han de usar en el PRIMER CUATRIMESTRE, deben estar en Medios Audiovisuales el 1º de NOVIEMBRE.
- c) Si los materiales se han de usar en el SEGUNDO CUATRIMESTRE, deben estar en Medios Audiovisuales el 1º de MAYO,

Para los materiales curriculares que se solicite la intervención de la Secretaría de Publicaciones, se debe prever el tiempo de revisión por parte del Consejo Editorial (30 días) y el que demanden eventuales correcciones.