

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA
Facultad de Ciencias Exactas
Departamento de Física



MANUAL DE INDUCCIÓN
PARA PERSONAL DE
NUEVO INGRESO

a la

BIBLIOTECA DEL
DEPARTAMENTO DE FÍSICA
UNLP

Área de Recursos Humanos

La Plata, 5 de marzo de 2008



Contenido

¡Bienvenido a la Biblioteca del Departamento de Física!

Presentación.

- Introducción.
- Ubicación dentro de la Facultad de Ciencias Exactas.
 - Cómo llegar a La Plata.
- Plano de la Biblioteca (Planta baja, Hemeroteca planta baja, Hemeroteca planta alta, Depósito)
- Filosofía.
 - Visión.
 - Misión.
 - Objetivos.
- Propósitos institucionales.
- Funciones.
- Reseña histórica.
- Símbolos y significados.

Organización y Administración del Departamento de Física.

- Jefe de Departamento.
 - Consejo Departamental.
 - Comisiones.
- Organización Académica.
 - Personal académico.
- Organización Administrativa.
 - Secretaria Administrativa Departamental.
 - Secretario Departamental.
 - Asistentes Administrativos.
- Museo de Física.
- Laboratorios y Proyectos de investigación.

Organigrama.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA
Facultad de Ciencias Exactas
Departamento de Física



Biblioteca y Hemeroteca.

- Jefa de Biblioteca.
- Asistentes de atención al público.

Áreas de la Biblioteca.

- **Áreas.**
 - Área biblioteca.
 - Área hemeroteca.
- **Secciones.**
 - Servicios al público.
 - Referencia.
 - Procesos técnicos.
 - Bases de datos.
 - Selección.
- **Servicios.**
 - Horarios
 - Carnets.
 - Préstamo.
 - Catálogos y Bases de datos.
 - Fotocopiado.
 - Referencia e información.
 - Búsqueda automatizada.
 - Talleres de orientación a usuarios.
- **Personal.**
 - **Descripción de puestos de trabajo.**
 - **Funciones.**

Reglamento de Biblioteca.

Prestaciones legales que ofrece la UNLP al empleado no docente.

- Reglamento de Licencias.

Programas y servicios de desarrollo para el empleado no docente.

Capacitación.

- Cursos de capacitación de la Secretaría de...

¡ Bienvenido a la Biblioteca del Departamento de Física !

La Universidad Nacional de La Plata tiene un perfil particular que la distingue y caracteriza. Este camino comienza a delinearse en 1905 y surge de la confluencia de dos conceptos fundamentales. Por una parte, la interpretación tradicional del término "Universidad", como ámbito natural del saber. Por otra, la idea actualizada del conocimiento científico de base experimental, social y artístico en sus distintas expresiones.

La Universidad Nacional de La Plata, bajo el lema "Pro Scientia et Patria", fiel a las ideas rectoras que le dieron origen, ha sido y sigue siendo pionera en estudios y desarrollos culturales, artísticos y científicos de avanzada. Esto le ha proporcionado el prestigio que, sumado al fecundo accionar de su presente, la sitúa entre las principales del país, del continente americano y del mundo. La docencia, la investigación y la extensión configuran los pilares básicos de esta Universidad.

El Departamento de Física, forma parte de una de las unidades académicas de la Universidad, y es una institución de puertas abiertas al mundo, al conocimiento, la investigación y la ciencia. Esperamos que se sienta parte de ella y que alcance su mayor desarrollo como persona y como profesional.

Desde este momento, Usted es parte de la comunidad universitaria y tendrá la oportunidad de enriquecerse con el aprendizaje cotidiano que le ofrecen un ambiente académico integrado por personas abiertas al conocimiento y a la formación, que en un futuro cercano serán los responsables del desarrollo de nuestra sociedad. De ahí la importancia del trabajo que desempeñamos todos en la institución.

La Universidad también le ofrece la oportunidad de desarrollarse de manera integral desde diversos campos que van más allá del Departamento. La cultura y el deporte están presentes y a su disposición en el ámbito de la UNLP.

La Biblioteca del Departamento de Física, es una de las bibliotecas de la Facultad de Ciencias Exactas de la Universidad Nacional de La Plata, junto con la Bibliotecas del Departamento de Matemática y la Central de la Facultad, donde funciona la Biblioteca Central de Grado y se encuentra depositada la colección correspondiente a las Carreras de Química, Bioquímica, Farmacia y Ciencias Biológicas.

Los usuarios que concurren a la Biblioteca son investigadores y docentes del Departamento de Física y de otros departamentos de la Facultad y otras facultades e institutos de la Universidad; investigadores de otras universidades y centros de investigación del país y del resto del mundo.

La Biblioteca es consultada por los alumnos del Departamento de Física, y otros de la Facultad, por alumnos de otras facultades de la Universidad Nacional de La Plata que cursan materias en Física (Ingeniería, Observatorio Astronómico, Ciencias Naturales y Museo, Humanidades y Ciencias de la Educación, Informática) y circunstancialmente por alumnos de otras Facultades.

En la Facultad, se desempeñan 114 docentes-investigadores con Categorías A ó B, el 25% de total de la UNLP con estas categorías. La calidad de su plantel es reconocida nacional e

internacionalmente. Un alto número de sus docentes forman parte de Comisiones Asesoras de promoción de la Ciencia, actúan como árbitros de las más importantes publicaciones periódicas científicas, son Miembros de Academias o reciben premios por su destacada producción científica.

Esperamos que su paso por nuestra Biblioteca sea una gran experiencia para Usted y que influya de manera positiva para que logre cumplir sus aspiraciones personales y laborales.

Adriana Beatriz ROCCA
Jefa de Biblioteca

Presentación.

El Departamento de Física le ofrece este Manual de inducción para personal de nuevo ingreso a la Biblioteca con el propósito de que conozca su estructura, su funcionamiento y otros datos de interés que le serán de gran utilidad, por ser dicha unidad de información considerada un pilar fundamental en la vida de la comunidad académica del Departamento de Física y otros ámbitos universitarios.

El contenido del manual tiene como objetivos informar y difundir las áreas que la componen, los servicios que se desarrollan en dicha unidad, además de dar a conocer los objetivos y antecedentes históricos, los cuales ayudarán a comprender y visualizar el origen y crecimiento de la Biblioteca tal y como la conocemos actualmente.

La Universidad, y por extensión el Departamento de Física, en su misión formar profesionales y científicos comprometidos con el desarrollo integral de la comunidad a la cual pertenecen, ha convertido la educación en un proceso que comprende, al igual que la preparación académica, la libre expresión, la realización de actividades de extensión, el permanente acompañamiento y la asesoría personal a autoridades, directivos, docentes y personal de apoyo.

Manejar cada día mejor los contenidos profesionales es uno de los mayores retos que la Universidad ha asumido como institución, con el firme convencimiento de que la formación de personas es continua y a la cual debe propenderse mediante programas adecuados para la actualización y el avance de las disciplinas académicas.

En este Manual de inducción se presenta la información necesaria para facilitarle el desarrollo de sus actividades laborales y personales dentro de la Institución, para que le sirvan de guía y lo orienten en las decisiones que deban tomar, además, le permitirá conocer los recursos que la UNLP le ofrece para su desarrollo personal, profesional y cultural.

Introducción.

Dado la información muestra un crecimiento vertiginoso, existe un marcado interés para buscar los medios y procedimientos más efectivos para adquirir y evaluar los conocimientos científicos y técnicos que se generen en el mundo y para organizar la forma más eficiente de transmitirlos a quienes puedan aplicarlos, especialmente en los países de América Latina.

Por otro lado, al profundizarse cada vez más la especialización de la ciencia, la investigación científica a su vez, se va tornando cada vez más compleja. A medida que surgen nuevas tecnologías de la información y la comunicación, los procesos para organizar y transmitir esta información hacen que sea necesaria la inmediatez en la diseminación de la información generada en el momento en que realmente sea requerida.

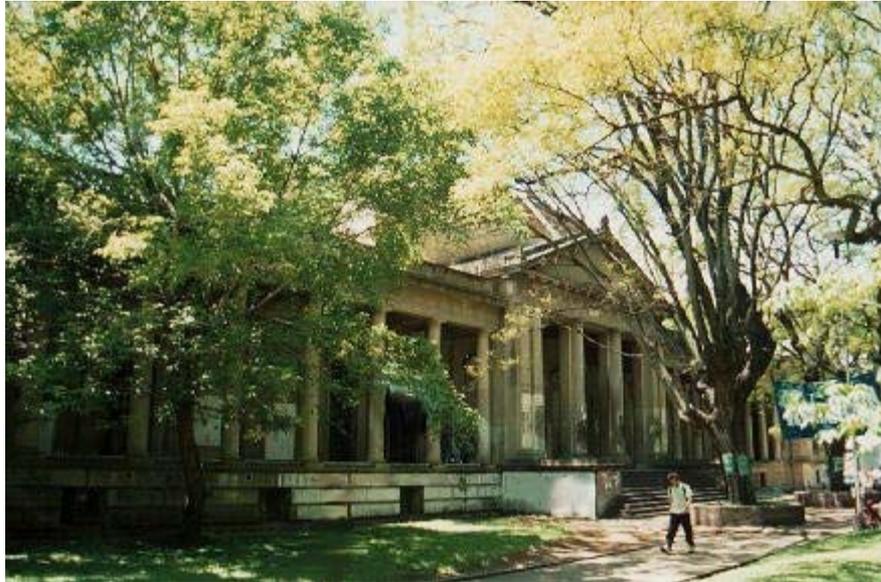
El desfasaje entre la generación y la necesidad de información, plantea la necesidad de establecer un sistema ágil y eficiente que recopile, organice y transmita tanto la información técnica como científica más relevante, que sea generada en las áreas que la Institución atendiendo las funciones docentes, de investigación y de comunicación.

Estos fundamentos llevan a plantear la necesidad de organización de la Biblioteca en términos de objetivos más amplios, una cobertura aún mayor número de usuarios y el desarrollo de procesos más eficientes, conceptualizando a la Biblioteca como un centro de apoyo académico y de investigación, el cual además de adquirir, procesar, catalogar, recuperar y facilitar material documental, debe participar conjuntamente en las actividades de docencia e investigación.

Ubicación dentro de la Facultad de Ciencias Exactas.

Departamento de Física

Facultad de Ciencias Exactas, Universidad Nacional de La Plata



Información general.

El Departamento de Física de la Facultad de Ciencias Exactas de la Universidad Nacional de La Plata está ubicado en la calle 49 y 115, en una zona de Facultades (además de la de Ciencias Exactas, en la zona se encuentran edificios de las Facultades de Arquitectura, Ingeniería y Odontología) y colegios de la Universidad (Colegio Nacional y Escuela Anexa)

Dirección postal:

Calle 49 y 115 sin número
Casilla de Correo No. 67
Código Postal 1900
La Plata - Argentina

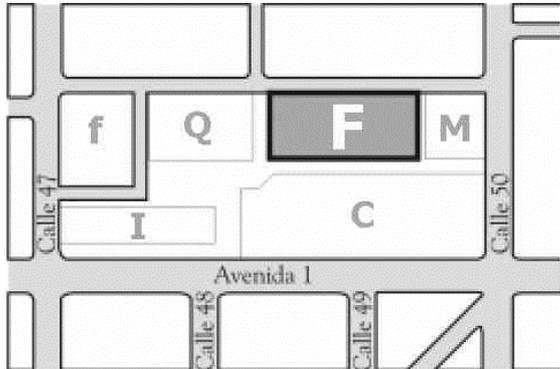
Teléfonos:

(54) (221) 424 6062
(54) (221) 425 0791
(54) (221) 424 7201
(54) (221) 423 0122
Telefax : (54) (221) 425 2006

Biblioteca: Interno 237

E-mail: biblio@fisica.unlp.edu.ar

Ubicación.



Referencias.

- F: Departamento de Física (49 y 115)
- M: Departamento de Matemática (50 y 115)
- Q: Departamento de Química, Bioquímica y Farmacia (48 y 115)
- f: Facultad de Ciencias Exactas (47 y 115)
- I: Facultad de Ingeniería (1 y 47)
- C: Colegio Nacional UNLP (1 y 49)

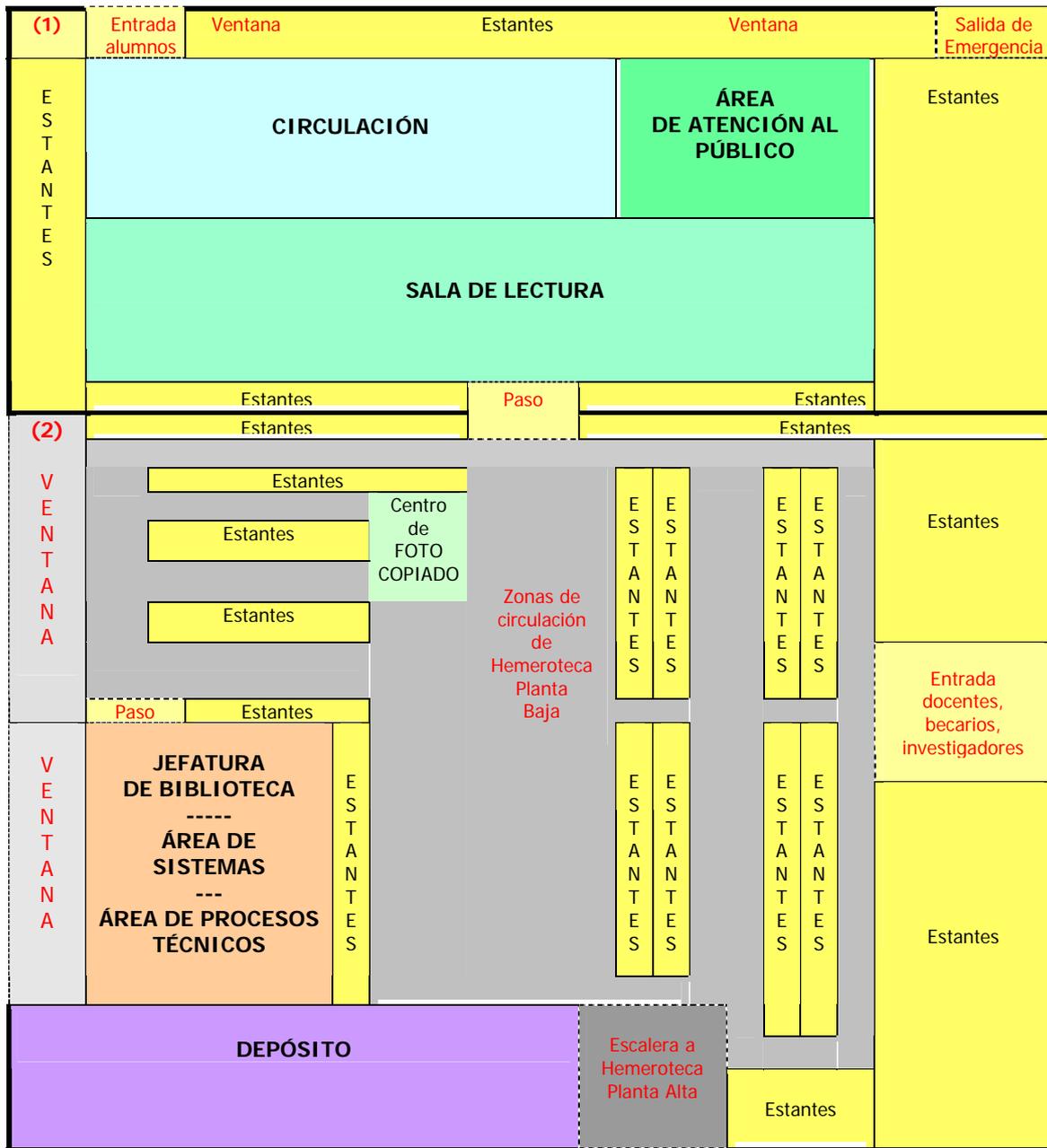
Cómo llegar a La Plata.

Se puede llegar a la ciudad de La Plata desde el Aeropuerto Internacional de Ezeiza o desde el Aeroparque de la Ciudad de Buenos Aires, utilizando taxis especiales que hacen el viaje directo en poco más de una hora.

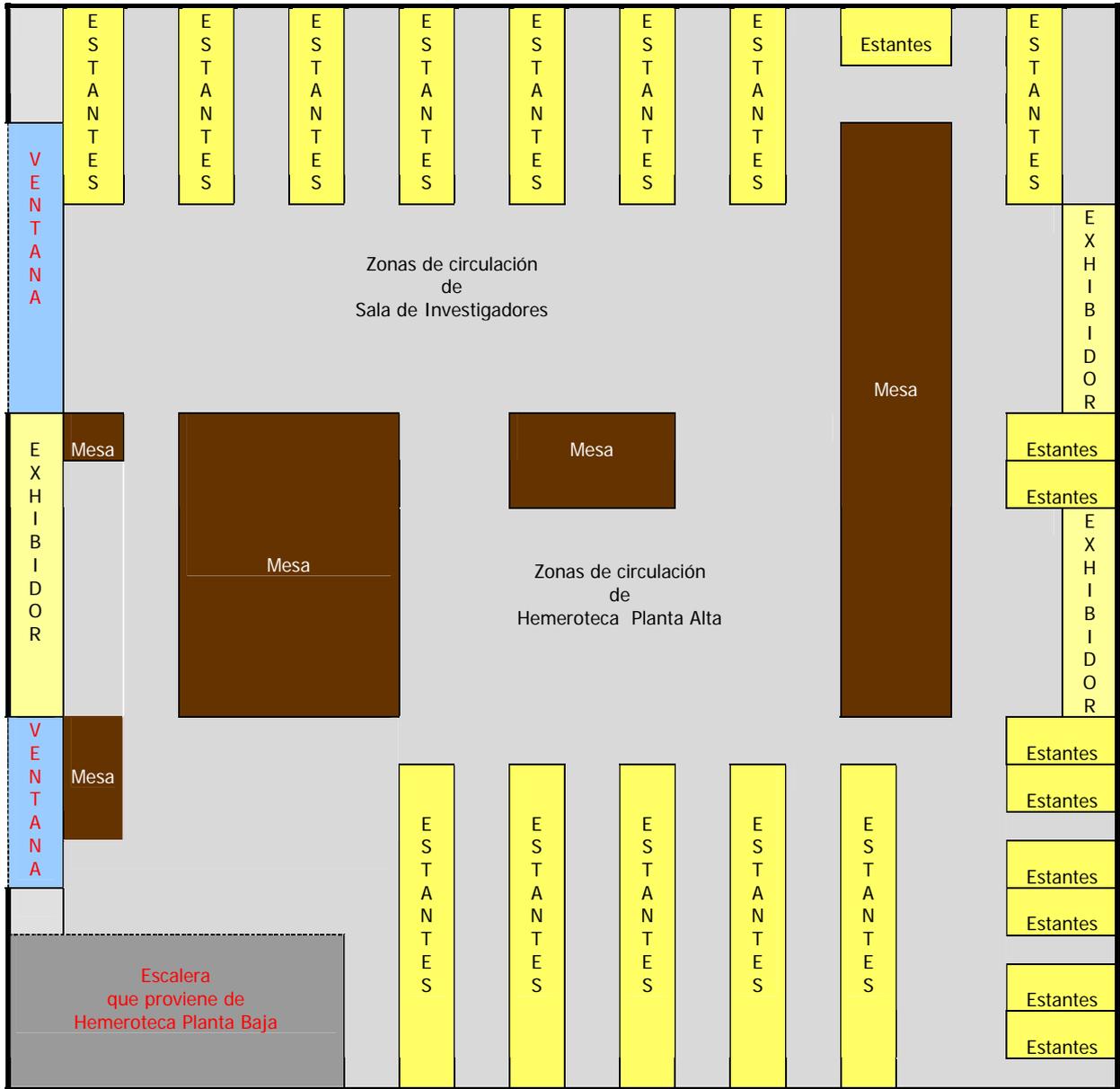
Desde Buenos Aires, a 55 kilómetros de La Plata, se puede viajar en tren (desde la estación Constitución, 1 hora 30 minutos de viaje) o en los ómnibus que utilizan la autopista Buenos Aires-La Plata. Esos ómnibus parten de la Terminal de ómnibus de Retiro (Compañía "Costera Metropolitana") Hay servicios "por Autopista" que tarda 1 hora 30 minutos aproximadamente.

Plano de la Biblioteca.

- Planta Baja, Área de Atención al Público (1)
- Hemeroteca Planta Baja, Área de Jefatura, Área de Procesos, Área de Sistemas, Depósito. (2)



- Hemeroteca Planta Alta y Sala de Investigadores.



Filosofía.

Visión.

“Ser el mejor servicio de información en el país, que proporcione información, fuentes documentales y servicios en su área de competencia, que faciliten el enriquecimiento intelectual de todas aquellas personas interesadas en física y áreas relacionadas, de tal manera que contribuya al desarrollo de la investigación científica y la enseñanza de las ciencias, y por lo tanto, que el desarrollo de las mismas se concrete en contribuciones trascendentes al desarrollo del país.”

Misión.

“Servir de apoyo a investigadores, profesionales, estudiantes, proporcionando materiales y servicios. Mediante sus actividades de extensión ofrecer a la comunidad cursos y conferencias dirigidos a alumnos secundarios y primario de los colegios y escuelas de la zona, para la captación de alumnos en las carreras de perfil más científico y de divulgación. Contribuir al logro de la excelencia académica, la investigación y su proyección social a través de la producción de servicios bibliotecarios de óptima calidad enfocados a la satisfacción de las necesidades de los usuarios internos y externos.”

Objetivos.

El objetivo principal de la Biblioteca del Departamento de Física es proporcionar a los integrantes de la comunidad educativa y de investigación en principio, del Departamento de Física y por extensión de la Facultad de Ciencias Exactas y del resto de la Universidad, las herramientas que les permitan satisfacer sus necesidades de información y posibilitar la búsqueda y recuperación de la información que requieren para su formación profesional y para la concreción de sus proyectos de investigación científica.

Propósitos institucionales.

- ✓ Preservar la excelencia en sus procesos de enseñanza, aprendizaje, investigación y proyección social a la comunidad.
- ✓ Conservar el reconocimiento de la comunidad académica nacional e internacional para sus investigaciones y distintos programas de formación.
- ✓ Atraer al personal académico y administrativo más calificado e idóneo.
- ✓ Alcanzar la formación integral de sus estudiantes para que participen positivamente en el desarrollo de la Universidad, del país, de América Latina y del resto del mundo.
- ✓ Administrar de manera eficiente, el talento humano y todos sus recursos físicos y económico financieros.
- ✓ Desarrollar una interacción dinámica con los sectores empresariales, gubernamentales y académicos, de carácter nacional e internacional.

Funciones.

- Organizar, dirigir y coordinar la selección y adquisición del material documental que se requieran, en el formato que sea necesario, según las sugerencias y necesidades que planteen los docentes investigadores del Departamento.
- Establecer y difundir las normas, lineamientos y políticas relacionadas con la selección adquisición y procesamiento de las fuentes de información.
- Formular las políticas para el mejor uso de la biblioteca.
- Diseñar y proponer a la Jefatura de Departamento los sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a elevar la eficiencia en los procesos que se realizan en la unidad de información.
- Mantener relaciones e intercambio con otras instituciones de educación media superior o investigación, o con organismos o dependencias afines.
- Proponer ante las autoridades correspondientes la contratación de los recursos humanos que se considere conveniente para el mejor funcionamiento.
- Administrar los recursos humanos de acuerdo a las normas establecidas.
- Elaborar estudios y proyectos que aporten los elementos que requieran la planeación y el desarrollo de los servicios que se prestan.
- Planear las colecciones y realizar evaluaciones periódicas con el fin de tener actualizados los acervos de la Biblioteca.

Reseña histórica.

La Escuela Superior de Ciencias Físicas se creó por Ordenanza del 12 de febrero de 1909 que la comprendió en la Facultad de Ciencias Físicas, Matemáticas y Astronómicas "como medio de investigación científica y de enseñanza". El Profesor alemán Emil Bóse, llamado para la dirección y organización de la Escuela, se hizo cargo de la misma a fines de mayo del mismo año.

Fueron base de la nueva Escuela las existencias del antiguo Instituto de Física, que comprendían, como parte principal, un gabinete de demostración instalado en una casa particular, donde el espacio era muy reducido para el funcionamiento de los cursos.

Terminadas las obras del Colegio Nacional, se destino para el funcionamiento de la Escuela, el local que en aquel tiempo se destinaba en éste para las clases de física y química. Al contar con un local, las autoridades se abocaron a la tarea de adaptarlo a las necesidades de la Escuela, entre las que se encontraba la creación de una Biblioteca científica, que comprendiera las revistas más importantes de física y los tratados y manuales de la materia.

El número de obras adquiridas en ese entonces fue considerable y comprendía los últimos adelantos de las ciencias físicas. Durante el curso de 1910 la Biblioteca recibe un considerable impulso por la donación efectuada por la Dra. Margrete Heiberg de Bóse, a la Biblioteca especial del Director, que podía considerarse como una de las bibliotecas de consulta más importantes del país, en las especialidades que investigaba el Dr. Bóse.

Según se cita en la Memoria de año 1911 de la Facultad de Físico-Matemática en su página 30 "...La Biblioteca de Física está formada por las obras adquiridas aumentadas por la donación que de la biblioteca de su malogrado esposo, hiciera la profesora doña Margarita II de Bóse. La de matemáticas es de antigua formación y ha sido poco acrecentada. La de astronomía aumentada con las obras de topografía y geodesia que poseía la Facultad. La de hidráulica se esta formando con rapidez, habiéndose ya pedido un gran número de obras aconsejadas por los señores profesores..."

"...Es pensamiento de la Facultad, para cuando pueda concentrar las bibliotecas de las escuelas (excepción hecha de la de astronomía que tiene local en el Observatorio), catalogarla en fichas triplicadas, de las que un ejemplar seria destinado a la biblioteca central de la Universidad, otro a la sala de lectura y el tercero al archivo de contralor. El total de volúmenes es de 776 sin contar los del Observatorio astronómico que ascienden a 3500..."

"...Luego será preciso crear una mesa de revistas para los señores profesores y alumnos adelantados, la que podrá formarse en gran parte con el canje que se entrega en cambio de las publicaciones de la Facultad. Estas publicaciones están limitadas actualmente (1911) al anuario pero se esta preparando ya material para hacer las primeras publicaciones de física y de matemáticas; las de astronomía corresponden al Observatorio astronómico y las de hidráulica no podrán iniciarse por ahora, por no estar los gabinetes en condiciones de funcionamiento aun, hasta ahora no se han hecho otras publicaciones que los anuarios de 1910 y 1911, habiéndose remitido a la imprenta la de 1912; estos folletos además de la utilidad interna que prestan y de su fin de propaganda, se remiten en canje a todas las universidades del mundo y con el canje que resulta se tiene el mejor medio de conocer la

forma en que la enseñanza se desarrolla en otras facultades, lo cual permite aplicar el método comparativo para juzgar la conveniencia de las mediadas que la Facultad adopta..."

Actualmente en el Departamento de Física trabajan unos ochenta y seis (86) investigadores con cargos docentes y algunos de dedicación exclusiva, pertenecientes a las carreras de la Comisión de Investigaciones Científicas de la Provincia de Buenos Aires. CICIPBA y el Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Tecnológicas. CONICET, en su gran mayoría.

Existen aproximadamente treinta (30) físicos en condiciones de dirigir becarios y tesis doctorales (46).

En total el Departamento nuclea, aproximadamente, unas ciento sesenta (160) personas incluyendo becarios y tesis, que investigan en física teórica y experimental, que producen trabajos remitidos y aceptados por revistas internacionales con referatos de envergadura.

Símbolos y significados.



La hoja de roble, emblema de la Universidad.

Diseñada por el Dr. Herrero Ducloux en 1900, la hoja de roble es el emblema de la Universidad de La Plata.

Se basó en la mitología griega que consideraba al roble como árbol consagrado a Zeus, directamente relacionado con Pallas Atenea, Diosa de la Sabiduría, la Ciencia, el Arte y la Industria. El roble simboliza, además, la firmeza, el vigor, la severidad y la perennidad.



El escudo de la Universidad.

Fue adoptado en la primer Asamblea Universitaria, el 14 de febrero de 1897, representa a la ciudad de La Plata sosteniendo la luz de la ciencia.

También se encuentra la constelación de la Cruz del Sur y en manos de la mujer que representa a la ciudad, el escudo de la Provincia de Buenos Aires.

Su lema es "*Por la Ciencia y por la Patria*", "*Pro scientia et Patria*".

El himno de la Universidad tiene letra de Arturo Capdevilla y música de Carlos López Buchardo. Fue estrenado el 23 de octubre de 1927 en el Teatro Argentino de La Plata en ocasión del centenario de la muerte de Ludwig van Beethoven.

Himno de la Universidad Nacional de La Plata.

Si suena un claro canto en la noche
de ronda vamos, somos canción.
Gastar veinte años es un derroche
que nunca tuvo comparación.

Mas si en la noche de una honda calma,
vibra un silencio de eternidad,
es que meditan con toda el alma,
los estudiantes de la ciudad.

¡Alta la mente! ¡Nobles los labios!
Y para todos el corazón.

Hace a la vida cabal regalo
el que ama ideales con mucho amor,
ya nos dijeron que el mundo es malo,
por obra nuestra será mejor.

En la más joven urbe argentina,
nuestra alma mater buscó su honor,
ved esta gloria tan peregrina,
la hoja es tan nueva como la flor.

Hogar dichoso de casa nueva,
nos ilumina nos da calor,
pues como vive llama se eleva,
en ella el nombre del Fundador.

Aquel anciano de gran linaje,
casi un hermano del buen Kabir,
cuyos ensueños hechos celaje,
se iban al cielo del porvenir.

¡Alta la mente! ¡Nobles los labios!
Y para todos el corazón.

Letra: Arturo Capdevila
Música: Carlos López Buchardo

Ambos Profesores de la Casa. Se cantó por primera vez el 23 de octubre de 1927, en la sala del Teatro Argentino de la ciudad de La Plata, Argentina. Aún no había sido aprobado oficialmente, se cantó en un acto organizado por la Universidad, en el Teatro Argentino, para conmemorar el centenario de la muerte de Ludwig Van Beethoven. Su interpretación estuvo a cargo de la orquesta del Teatro Colón de Buenos Aires dirigida por el Profesor de la Escuela de Bellas Artes Adolfo Morpurgo.

Fuente: Jorge Alejandro Panei

Logotipo del Departamento.

Año Internacional de la Física.



Organización y Administración del Departamento de Física.

Jefe de Departamento.

Es el investigador en Física que dirige el Departamento Académico en las funciones tanto administrativas como académicas:

- ✓ Propone criterios y procedimientos para la selección, concurso e inducción de nuevos profesores, igualmente para la selección de estudiantes de las carreras que maneja.
- ✓ Contribuye al desarrollo académico del Profesorado a su cargo.
- ✓ Evaluación de desempeño de los profesores del Departamento.
- ✓ Fomenta la interdisciplinariedad con base en una adecuada integración con las demás unidades académicas de la Universidad.
- ✓ Impulsa la investigación, la formación avanzada y los servicios externos y de educación continua.

Consejo Departamental.

Es el más alto órgano en el orden administrativo y educativo del Departamento. Establece las políticas generales en los campos: académico, financiero, administrativo y de desarrollo. Los Profesores Titulares eligen al **Jefe de Departamento** y designan las **Comisiones** que forman parte del Consejo Académico Departamental.

El Consejo esta constituido por Comisiones integradas por todos los claustros, docentes, alumnos, graduado, no docentes. Los tres primeros con voz y voto, lo últimos sólo con voz.

Los representantes de profesores y estudiantes se eligen por un período de un año y pueden ser reelegidos. Las convocatorias a las elecciones las hace el Decano de la Facultad de Ciencias Exactas.

Funciones del Consejo Departamental.

Entre otras sus funciones son:

- ✓ Orientar y evaluar la política académica conforme a las directrices dadas por el Honorable Consejo Académico de Facultad y Consejo Superior de UNLP.
- ✓ Aprobar o reprobar los planes de estudio de las carreras de formación universitaria y los programas académicos.
- ✓ Aprobar el calendario académico presentado por el Decano o el Vice-decano Académico.
- ✓ Fijar los criterios para otorgar las becas estudiantiles, establecidas por el Consejo Académico con base en las prioridades académicas.
- ✓ Definir y aprobar los criterios generales de admisiones.
- ✓ Fijar los criterios generales de profesores para ingreso a la institución.
- ✓ Controlar el desarrollo académico del Departamento.

- ✓ Proponer al Consejo Académico los planes de investigación, de desarrollo docente y de extensión del Departamento; controlarlos y evaluar su cumplimiento.
- ✓ Aprobar los programas de los cursos y velar por su cumplimiento.
- ✓ Resolver, por delegación del Consejo Académico, los problemas académicos que se presenten en el Departamento.
- ✓ Proponer a las autoridades universitarias candidatos a estímulos y a distinciones.

Organización Académica.

Personal académico.

- ✓ Profesores del Departamento de Física.
- ✓ Auxiliares docentes.
- ✓ Jefes de trabajos prácticos.

Organización Administrativa.

- ✓ Secretaria Administrativa Departamental.
- ✓ Secretario Departamental.
- ✓ Asistentes Administrativos.

Museo de Física.



Creado el 24 de noviembre de 1994, en el ámbito del Departamento de Física de la Facultad de Ciencias Exactas, UNLP, el Museo de Física integra todo el instrumental anterior al año 1912 que existía en el Gabinete de Demostraciones del Departamento de Física y algunos libros y publicaciones periódicas de los siglos XIX y XX.

Entre las piezas que lo componen se halla un equipo alemán de demostración de fenómenos físicos de más de 1500 elementos, que es el más grande del mundo fuera de Alemania y que data de 1906. Los equipos fueron comprados por la Universidad entre los años 1906 y 1912, a firmas como Max Kohl, Siemens & Halske, Zeiss, Edelmann, Hartmann & Braun, Ruhstrat & Fuess entre otras. Se lo puede conocer realizando visitas guiadas, asistiendo a clases especiales y exposiciones circulantes. Para visitas de grupos se debe reservar el turno con anticipación. La entrada es libre y gratuita.

Laboratorios y Proyectos de investigación.

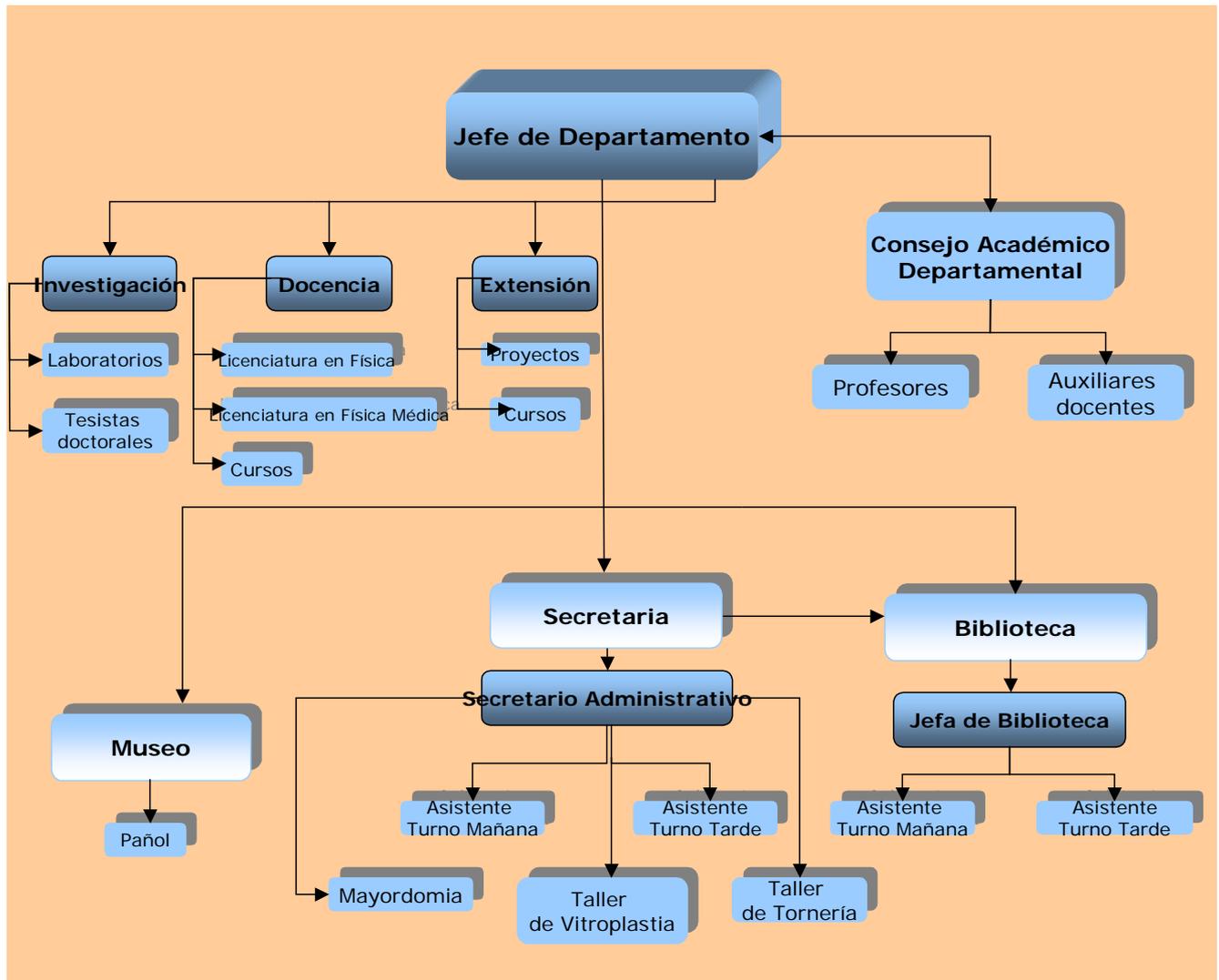
Líneas de Investigación.

- ✓ Mecánica Cuántica de Muchas Partículas.
- ✓ Física Matemática.
- ✓ Física Nuclear Teórica: Estructura Nuclear, del Nucleón e Interacciones Electrodébiles.
- ✓ Materiales Nanocristalinos y Aleados Mecánicamente.
- ✓ Materiales Magnéticos Avanzados.
- ✓ Modificaciones Estructurales y Magnéticas Inducidas por Métodos Físicos.
- ✓ Vidrios y Cerámicas Avanzadas de Zirconio.
- ✓ Biomoléculas en Solución.
- ✓ Perovskitas.
- ✓ Óxidos Semiconductores, Aisladores y Catalizadores.
- ✓ Relajación Magnética en Sólidos Producida por Defectos e Impurezas.
- ✓ Relación Estructura-Propiedad en Sólidos Complejos y Materiales de Interés en Bioinorgánica.
- ✓ Física Teórica de Partículas y Campos.
- ✓ Física de Altas Energías: Radiación Cósmica y Aceleradores.
- ✓ Proyecto Pierre Auger.
- ✓ Estructura y Espectroscopía de Sólidos.
- ✓ Enseñanza de las Ciencias.
- ✓ Desarrollo de Sistemas de Medición y Control.
- ✓ Física Teórica y Experimental de Polímeros.

Laboratorios.

- ✓ Laboratorio de Investigación y Servicios de Radioactividad en Medio Ambiente.
- ✓ Laboratorio Nacional de Difracción.
- ✓ Laboratorio de Análisis Térmico.
- ✓ Laboratorio de Susceptibilidad.
- ✓ Laboratorio de Espectroscopía Mössbauer.
- ✓ Laboratorio de Correlaciones Angulares Perturbadas.
- ✓ Laboratorio de Aniquilación de Positrones.
- ✓ Laboratorio de Dispersión de Luz.
- ✓ Laboratorio de Resistividad.
- ✓ Laboratorio de Electrónica.
- ✓ Laboratorio de Enseñanza de la Física.
- ✓ Laboratorio de Aceleración de Iones.

Organigrama general del Departamento de Física.



Biblioteca y Hemeroteca.

Áreas de la Biblioteca.

SUPERFICIE DISPONIBLE: 265 m2 en tres plantas

SALAS: 4 en total

ÁREA DE BIBLIOTECA.

- Área de Sala de Lectura y Circulación.
- Área administrativa, Área de procesos técnicos, Área de sistemas y Área de Servicios técnicos conexos (Área de Fotocopiadora para uso interno del Departamento de Física, Equipamiento multimedial (retroproyectores, cañón proyector...))

OBJETIVOS:

- √ Conservar todo el saber registrado del área y áreas afines.
- √ Organizar los materiales para su adecuada consulta.
- √ Proporcionar al usuario los materiales bibliográficos.
- √ Orientar a los lectores para aprovechar al máximo los recursos bibliográficos que la biblioteca les brinda.
- √ Facilitar el acceso a las tesis generadas por la institución.
- √ Poner este saber al alcance y disposición del usuario.

FUNCIONES:

- √ Organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Área de Biblioteca.
- √ Desarrollar las actividades para la selección y adquisición del acervo bibliográfico necesario para apoyar las actividades académicas de investigación y desarrollo de la institución.
- √ Participar en la formulación del anteproyecto anual del presupuesto del área de biblioteca, conforme a los lineamientos emanados de la Dirección de Económico-Contable, y presentarlo al Consejo Departamental.
- √ Tramitar y gestionar ante las instancias correspondientes, los servicios generales de mantenimiento y conservación, administrativos de compras y demás, para el mejor funcionamiento del área de Biblioteca.
- √ Diseñar y promover cursos o programas de superación y actualización para el personal que trabaja en el Departamento.
- √ Administrar adecuadamente los Recursos Humanos, físicos y financieros asignados bajo su responsabilidad.

- √ Elaborar las herramientas necesarias (catálogos entre otros) que permitan una pronta y precisa recuperación de la información contenida fundamentalmente en libros.
- √ Hacer los trámites necesarios para el establecimiento de convenios de cooperación con las instituciones que deseen integrarse al Banco de datos de Tesis.
- √ Establecer políticas de préstamo.
- √ Establecer y dar a conocer las normas de préstamo.
- √ Establecer las medidas de seguridad necesarias para la protección del acervo bibliotecario.
- √ Proporcionar las áreas mobiliario y equipo para salas de lectura de acuerdo a los diferentes hábitos de estudio.
- √ Establecer convenios de préstamo interbibliotecario.
- √ Realizar estadísticas de uso de las secciones a su cargo.
- √ Administrar el sistema de automatización de la Biblioteca.
- √ Actualizar periódicamente los catálogos de libros y tesis que se envían al Catálogo Colectivo de la UNLP.
- √ Administrar la página Web de la Biblioteca.
- √ Administrar el software ISIMARC para automatizar los catálogos de la Biblioteca.
- √ Acopio de información bibliográfica y estadística como apoyo para la acreditación de las carreras.
- √ Recopilar y Organizar Información bibliográfica y Hemerográfica de los catálogos de los diferentes miembros de la Red Mexicana de Bibliotecas Agropecuarias, para subir a la página Web de Biblioteca.
- √ Supervisar que se mantenga orden el acervo bibliográfico en las salas que le corresponda.
- √ Mantener en buen estado físico el acervo bibliográfico.
- √ Acreditar y/o modificar desempeños académicos a través del sistema de información, evaluar la elaboración de materiales didácticos.
- √ Establecer una política de desarrollo de colecciones.
- √ Elaborar un manual de procedimientos de Servicios y Procesos Bibliotecarios.

ÁREA DE HEMEROTECA.

- Hemeroteca Planta Baja: publicaciones periódicas hasta 1977 inclusive.
- Hemeroteca Planta Alta: publicaciones periódicas desde 1978 hasta la actualidad.
- Sala para investigadores (Hemeroteca Planta Alta)

OBJETIVOS.

- √ El objetivo fundamental es difundir y promover el desarrollo del acervo de publicaciones periódicas que contiene los avances de la ciencia y tecnología con el objeto de contribuir con el sistema bibliotecario, en los programas de estudio e investigación como apoyo a los planes trazados por la institución.

ORGANIZACIÓN.

- √ La Hemeroteca contempla una sección de procesamiento técnico donde recibe las publicaciones recientemente adquiridas por suscripción por compra, donación o canje.
- √ Se seleccionan las revistas de suscripción para procesamiento físico, sello y registro.
- √ Se registran los números entrantes en la base de datos de revistas en formato MARC21.
- √ Se cuenta con exhibidores para publicaciones recientes.
- √ Se elaboran listas de material, duplicado o de descarte.
- √ El acervo hemerográfico se encuentra ordenado alfabéticamente por título de revista.

Secciones.

SERVICIOS AL PÚBLICO.

OBJETIVO.

- √ Organizar, distribuir, ordenar el material bibliográfico y poner a disposición de los usuarios internos y externos.

ORGANIZACIÓN.

- √ El área esta organizada con estantería abierta para investigadores y becarios con lugar de trabajo en el Departamento (Categoría A)
- √ Las búsquedas de información actualmente se realizan por medio de un catalogo automatizado que se encuentra en una actualización permanente.

1. Circulación o Préstamo Externo.

Es aquel que se efectúa para su consulta, fuera de las instalaciones de la Biblioteca y para uso exclusivo de la comunidad del Departamento de Física.

Siempre y cuando no sea material de reserva y lo utilice por un tiempo determinado, según se expresa en el Reglamento.

2. Préstamo In situ o Interno.

Es el medio por el cual el usuario dispone de los materiales dentro de la Biblioteca, para consulta o fotocopias

3. Préstamo interbibliotecario.

Este tipo de préstamo tiene como propósito fomentar la cooperación entre las bibliotecas. Son el objeto de ser accesible al usuario de una biblioteca a la colección de otra, para su consulta e investigación.

Dentro de la sección de Reserva se tiene la responsabilidad por el trámite de los préstamos inter bibliotecarios de libros.

Para poder llevar a cabo nuestra labor es importante efectuar los siguientes lineamientos:

6. Solicitud del Préstamo.
 - a. El usuario completa el formulario de solicitud de este servicio, o eleva una notas con los datos del material que solicita.
 - b. El bibliotecario verifica que la biblioteca a la cual se le solicitará este recurso tenga la obra interesada.
 - c. Se procesa el préstamo utilizando la forma establecida.
 - d. Cuando se recibe el recurso se le notifica al usuario que hizo la petición.

7. Entrega del Préstamo.
 - a. Se le prepara una ficha de préstamo provisional de la obra.
 - b. El usuario firma por el recurso que se le entrega en calidad de préstamo.
 - c. Se archiva el pedido de préstamo, para la acción pertinente en caso de renovación o reclamo.

8. En caso de Renovación.

Pasa por el mostrador de Reserva con el recurso y se solicita una renovación del tiempo de uso del recurso con la persona encargada.

9. Devolución.

Al finalizar el periodo de préstamo se devuelve a la Biblioteca.

4. Consulta en la sala de lectura.

Este servicio se pone a disposición de los usuarios internos y externos

5. Asesoría Personalizada.

Orientar al usuario en la ubicación del material bibliográfico y la localización del mismo

6. Atención personalizada a investigadores.

- Cursos y talleres.
- Fotocopia de partes de libros y/o artículos de publicaciones periódicas.
- Consulta a las bases de datos.
- Compilación de bibliografías especializadas.
- Elaboración de informes.
- Respuestas a preguntas específicas.
- Charlas de inducción.
- Dar a conocer los servicios y organización del área.

REFERENCIA.

OBJETIVOS.

- √ Auxiliar al usuario para la localización de información, si en algún momento el usuario tiene dificultad para identificar la información que desea, el bibliotecario especializado le proporcionara ayuda.

ORGANIZACIÓN.

- √ Se cuenta actualmente con un modulo de atención al usuario.
- √ Auxiliar al usuario en la búsqueda y localización de materiales bibliográficos.
- √ Elaborar guías que permitan orientar al usuario para realizar búsquedas de Información.
- √ Promover y atender visitas de inducción a alumnos de nuevo ingreso.
- √ Impresión de Búsquedas bibliográficas.

PROCESOS TÉCNICOS.

OBJETIVOS.

- Los servicios de procesos técnicos son las actividades tendientes a proveer a la Biblioteca de los materiales necesarios, así como a su adecuada organización y distribución, Catalogar, Clasificar y automatizar las diferentes áreas para que los servicios a los usuarios, se puedan prestar de una manera actualizada, precisa, oportuna y conveniente.

FUNCIONES.

Para poder cumplir eficaz y eficientemente con este objetivo en las bibliotecas se llevan a cabo las siguientes funciones:

- Seleccionar y adquirir los materiales bibliográficos.
- Organizar los materiales para su adecuada consulta a través de las actividades de catalogación y clasificación.
- Proporcionar al usuario los materiales bibliográficos.
- Orientar a los usuarios para aprovechar al máximo los recursos bibliográficos que la biblioteca les brinda.

Las dos primeras funciones son comúnmente conocidas como procesos técnicos y las dos últimas como servicios al público.

En base a lo expuesto, se pueden definir a los procesos técnicos como la serie de actividades tendientes a proveer a la Biblioteca de los materiales necesarios, así como a su adecuada organización para que los servicios al público se puedan prestar de una manera conveniente.

Asimismo, entre los procesos técnicos y los servicios al público existe una estrecha relación, pues de la buena realización de los primeros depende que se presten mejores servicios.

BASES DE DATOS.

OBJETIVOS.

- √ Contribuir a la organización de la producción bibliográfica nacional generando bancos de información en las áreas afines a la Institución.
- √ Facilitar el acceso a las revistas científicas.
- √ Poner a disposición de los usuarios la información estadística, económica y cartográfica generada en las diferentes dependencias gubernamentales.

FUNCIONES.

- √ Organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades correspondientes al área.
- √ Identificar, seleccionar y solicitar y/o adquirir las fuentes de información del acervo del área.
- √ Gestionar y tramitar ante las instancias correspondientes, los servicios generales, de mantenimiento y conservación, de compras administración y demás, para un mejor funcionamiento del área.
- √ Difundir por los medios más apropiados, los materiales que se encuentran en el Área.
- √ Diseñar y promover cursos o programas de superación y actualización para el personal que labora en el área.
- √ Administrar adecuadamente los recursos humanos, físicos y financieros que le sean asignados, velando en todo momento por su utilización racional.
- √ Establecer y mantener relaciones con instituciones de educación superior y de investigación, con el fin de propiciar un intercambio de información.
- √ Elaborar y publicar los índices de recuperación de información.
- √ Identificar las publicaciones gubernamentales de interés para la institución y tramitar su adquisición.
- √ Mantener el orden del acervo de acuerdo al sistema adoptado.
- √ Mantener el inventario físico de su acervo.
- √ Realizar estadísticas de uso de las secciones a su cargo.
- √ Diseñar y establecer los sistemas y procedimientos para la selección adquisición, almacenamiento y recuperación de información.
- √ Vigilar que las normas y lineamientos marcados por las autoridades competentes se cumplan.
- √ Mantener el control la calidad de las publicaciones periódicas que recibe la Biblioteca.

- √ Coordinarse con otras áreas de la Biblioteca para que sus actividades se realicen en forma armónica y eficiente.
-

SELECCIÓN.

FUNCIONES.

- Establecer políticas de desarrollo de la colección o políticas de adquisición.
- Mantener contacto permanente con los maestros a fin de conocer los libros de texto y publicaciones periódicas necesarias para apoyar las actividades sustantivas de la Universidad.
- Participar de la elaboración del presupuesto para adquisiciones.
- Mantener un archivo de catálogos de casas editoriales.
- Establecer y aplicar criterios de evaluación de las diferentes fuentes de información, que se piensen adquirir auxiliándose para este efecto de obras especializadas.
- Realizar periódicamente estudios de uso de la colección.
- Realizar y mantener el inventario físico del acervo.
- Realizar los trámites necesarios para las donaciones e intercambios.
- Realizar informes de las actividades realizadas.
- Determinar el costo de recuperación de materiales bibliográficos en los casos de pérdida o mutilación.
- Elaborar boletines de nuevas adquisiciones.
- En el momento en que los pedidos se reciban se comunicará a los usuarios interesados si llegó el libro o no se adquirió aún.

Servicios.

Horarios.

- Lunes a Viernes de 8 a 18:30 horas.
- Horario de verano: Lunes a viernes de 8 a 17:30 horas.

Todos los servicios que se brindan en la Biblioteca son gratuitos.

- Servicio bibliográfico y hemerográfico.
- Préstamo y consulta en Sala de lectura.
- Referencia (Orientación y asesoramiento).
- Hemeroteca (Préstamo y consulta de publicaciones periódicas).
- Circulación (Préstamo a domicilio).
- Servicio de comunicaciones electrónicas.
- Búsquedas en OPACs y Bases de datos.
- Búsquedas en WEB SITES.
- PREBI: Proyecto de enlace de bibliotecas.

- Servicio informativo.
 - Comunicaciones y novedades (por e-mail).
 - Servicio de fotocopiado.
 - Talleres de orientación a usuarios.
-

FOTOCOPIADO.

Está instalada una fotocopidora ubicada en la zona de circulación de la Hemeroteca Planta Baja.

En este servicio el usuario tendrá derecho a servicio de reproducción de fotocopia, respetando las disposiciones y derechos de autos que contienen la obra. Por lo tanto la Universidad y la Biblioteca no se hacen responsables de posibles transgresiones que realicen los usuarios en todas sus categorías a la ley federal de derechos de autor y propiedad intelectual.

CONSULTA EN SALA.

Los materiales se pueden utilizar en la propia instalación.

El usuario no debe regresar los libros a los estantes, ya que esta actividad es responsabilidad del personal asignado a la sección de circulación y préstamo.

REFERENCIA E INFORMACIÓN.

Si el usuario tiene dificultad para identificar la información que desea, el bibliotecario especializado, le proporcionará ayuda en sus requerimientos de información mediante la utilización de la colección de consulta, del acervo general de la biblioteca o de recursos externos.

BÚSQUEDA AUTOMATIZADA DE INFORMACIÓN.

La localización de referencias bibliográficas y documentos se realiza a través de terminales de computadora conectándose con las bases de datos disponibles en línea y se puede entregar la información en un CD-ROM.

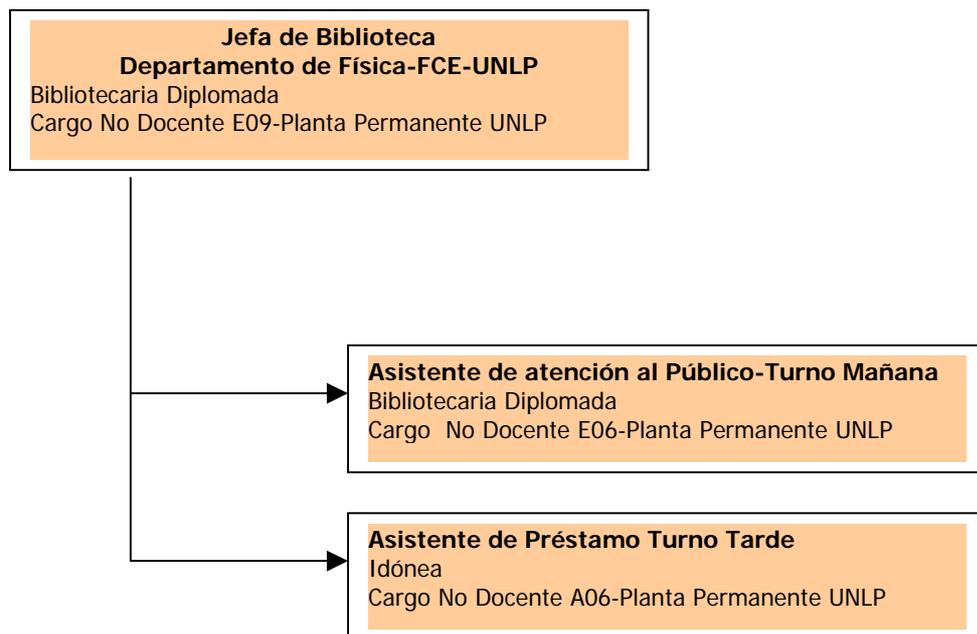
TALLERES DE ORIENTACIÓN A USUARIOS

Se imparten los siguientes talleres:

- Inducción sobre uso y manejo de la Biblioteca.
- Manejo de bases de datos en línea.

Personal.

Estructura administrativa y de servicios de la Biblioteca del Departamento de Física (Organigrama).



Descripción de puestos de trabajo. Funciones.

Jefa de Biblioteca.

A cargo de las funciones de gestión integral de la Biblioteca. Responsable de la optimización de los sistemas disponibles y del planeamiento, supervisión y control de todas las tareas actuales y futuras:

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar el Área Operativa y de servicios, de Desarrollo de colecciones, de Procesos técnicos, de Circulación del material, de Referencia bibliográfica, de Difusión de la Información
- Planificar la creación y/o modificación de los servicios que se prestan, según el nivel de usuario al que este destinado.
- Evaluar y gestionar la incorporación de nuevas tecnologías que permiten la actualización de sus procesos internos, acorde con sistemas nacionales e internacionales en uso.
- Responsable del Desarrollo de Colecciones en la Biblioteca con el asesoramiento de docentes investigadores destacados en las distintas áreas de estudio desarrolladas en el DF.
- Definir políticas de preservación y conservación del fondo documental, instalaciones, mobiliario y equipamiento.
- Fomentar y realizar la capacitación del personal en el uso y aplicación de nuevas técnicas y metodológicas operativas propuestas.
- Implementar la capacitación a los usuarios en el uso y aprovechamiento de las herramientas de búsquedas bibliográficas.
- Definir y proponer a las autoridades de los mecanismos de integración de sistemas y redes de información.
- Participar en congresos y reuniones de la especialidad, en comisiones y grupos de trabajo sobre asuntos bibliotecarios que se convoquen en el ámbito de la universidad y fuera de ella.
- Capacitarse en forma permanente en el uso y aplicación de nuevas técnicas bibliotecológicas y documentales y manejo de herramientas automatizadas auxiliares de los procesos.
- Realizar las altas del inventario de la Biblioteca y sellar el material ingresado.
- Procesar y registrar el material bibliográfico que ingresa según normas y estándares nacionales e internacionales.
- Mantener catálogos manuales y/o automatizados actualizados en sus procesos y al día en las incorporaciones de tal modo de garantizar un correcto aprovechamiento del fondo bibliográfico por parte de los usuarios.
- Compilar datos estadísticos.
- Responsable de realizar búsquedas bibliográficas y localización de artículos de revistas solicitados por los usuarios dentro y fuera de la Biblioteca.

- Organizar, supervisar y ejecutar las operaciones de circulación del material según el nivel de prestaciones y tipificaron de usuarios.
- Confeccionar y mantener actualizado el registro de lectores según la normativa y reglamentos de préstamo de la Biblioteca.
- Supervisar y dirigir las tareas de circulación de material bibliográfico.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento emanado del HCA FCE y refrendado por el Jefe de Departamento de Física
- Participación en congresos, reuniones, conferencias, seminarios... de la especialidad, en comisiones y grupos de trabajo sobre asuntos bibliotecarios convocadas en el ámbito de la Universidad y fuera de ella.
- Capacitarse en forma permanente en el uso y aplicación de nuevas técnicas bibliotecológicas y documentales y manejo de herramientas informáticas.

Asistentes de Atención al Público.

Cada asistente en su turno es responsable por las siguientes funciones:

- Préstamo en Sala de lectura y a domicilio de material bibliográfico.
- Registro de reservas.
- Reclamos de material bibliográfico en préstamo vencido.
- Mantenimiento permanente del orden correcto en los Ficheros de Préstamo.
- Intercalamiento en estantes de material bibliográfico.
- Registro de Lectores / Renovación de fichas de lector / Emisión y Renovación de Carnets.
- Mantenimiento al día del Registro de Préstamo.
- Suministro de los equipos destinados a ser utilizados por investigadores y docentes del Departamento de Física, debidamente autorizados.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento emanado del HCA FCE y refrendado por el Jefe de Departamento de Física.

Reglamento de Biblioteca.

- Se adjunta al presente una copia del Reglamento de la Biblioteca del Departamento de Física, emanado por el HCA de la Facultad de Ciencias Exactas de la UNLP, vigente desde 1995.
- El mismo Reglamento es compartido por las otras bibliotecas de la Facultad.

Prestaciones legales que ofrece la UNLP al empleado no docente.

Reglamento de Licencias.

Según el Decreto 3413 de la Administración Pública Nacional que comprende al personal no docente de la universidades nacionales en su Capítulo 2, contempla:

Licencia anual ordinaria (Artículo 9)

Según sus requisitos para su concesión, la licencia anual ordinaria se acordará por año vencido. El período de licencia se otorgará con goce íntegro de haberes, siendo obligatoria su concesión y utilización de acuerdo a las siguientes normas:

Términos.

El término de esta licencia será fijado en relación con la antigüedad que registre el agente al 31 de diciembre del año al que corresponda el beneficio y de acuerdo a la siguiente escala:

1. Hasta CINCO (5) años de antigüedad: VEINTE (20) días corridos.
3. Hasta QUINCE (15) años de antigüedad: TREINTA (30) días corridos.
4. Más de QUINCE (15) años de antigüedad: TREINTA Y CINCO (35) días corridos.

(Decreto 894/82) A pedido del interesado y siempre que razones de servicio lo permitan, esta licencia podrá fraccionarse en DOS (2) períodos.

Fecha de utilización.

A los efectos del otorgamiento de esta licencia se considerará el período comprendido entre el 1 de diciembre del año al que corresponde y el 30 de noviembre del año siguiente. Esta licencia deberá usufructuarse dentro del lapso antedicho, y se concederá en todos los casos conforme a las necesidades del servicio. Las solicitudes de licencia deberán ser resueltas dentro de los QUINCE (15) días de interpuestas.

Períodos que no generan derecho a licencia.

(Decreto 894/82) Los períodos en que el agente no preste servicios por hallarse en uso de licencia por afecciones o lesiones de largo tratamiento, accidentes de trabajo o enfermedad profesional, y las sin goce de sueldo (excluida la licencia por maternidad) no generan derecho a licencia anual ordinaria.

Tampoco se otorgará por los períodos en que el agente se encuentre incorporado a las Fuerzas Armadas, de Seguridad o Policiales, o en uso de las licencias previstas en el artículo 13, apartado II, incisos a) "ejercicio transitorio de otros cargos" y e) "cargos, horas de cátedra", salvo en el caso que acrediten que en su transcurso no hubieren hecho uso de ese beneficio.

Postergación de licencias pendientes (Decreto 894/82).

El agente que no hubiere podido gozar de la licencia anual ordinaria dentro del período correspondiente por iniciar licencia por afecciones o lesiones de largo tratamiento, accidente de trabajo o enfermedad profesional, maternidad, estudios o investigaciones

científicas, técnicas o culturales o incorporación a las Fuerzas Armadas, de Seguridad o Policiales, mantendrá el derecho a la licencia que le hubiere quedado pendiente y deberá usufruirla dentro de los SEIS (6) meses a partir de la fecha en que se produzca su reintegro al servicio.

Interrupciones.

(Decreto 894/82) La licencia anual ordinaria solamente podrá interrumpirse por afecciones o lesiones de corto tratamiento para cuya atención se hubieren acordado más de CINCO (5) días, por afecciones o lesiones de largo tratamiento, enfermedad profesional, maternidad, fallecimiento de familiar, atención de hijos menores o razones de servicio.

En esos supuestos, excluida la causal de razones de servicio, el agente deberá continuar en uso de la licencia anual ordinaria en forma inmediata a la finalización del lapso abarcado por la interrupción cualquiera fuere el año calendario en que se produzca su reingreso al trabajo.

En ninguno de estos casos se considerará que existe fraccionamiento. Si la interrupción se produjera por fallecimiento de un familiar, por el otorgamiento de licencia para atención de hijos menores, o por ambas causales, el lapso que reste usufruirla de la licencia ordinaria será adicionado al que corresponda a dichos beneficios, pero en ningún caso el término total, computadas todas las causales, podrá exceder de CINCUENTA Y CINCO (55) días corridos.

Del pago de las licencias.

Al agente que presente renuncia a su cargo o sea separado de la Administración Pública Nacional por cualquier causa, se le liquidará el importe correspondiente a la licencia anual ordinaria que pudiera tener pendiente de utilización, incluida la parte de licencia proporcional al tiempo trabajado en el año calendario en que se produzca la baja, la que se estimará mediante el procedimiento previsto en los dos últimos párrafos del inciso f) "antigüedad mínima para ingresante y reingresante".

(Decreto 894/82) En el caso de que la liquidación se demorara por causas no imputables al agente, ésta se efectuará en base a la categoría en que revistaba en oportunidad de su egreso y de acuerdo con la remuneración correspondiente a la misma, actualizada a la fecha de pago conforme a las normas vigentes en la materia.

Derechohabientes.

En caso de fallecimiento del agente, sus derechohabientes percibirán las sumas que pudieran corresponder por las licencias anuales ordinarias no utilizadas, según el procedimiento previsto en el inciso l) "del pago de las licencias".

Agentes en comisión.

Cuando el agente se hallare cumpliendo una comisión de servicio fuera del asiento habitual de sus tareas, no se computará como licencia anual ordinaria el tiempo normal empleado en el viaje de ida y vuelta entre el lugar en que cumple la comisión y el de dicho asiento. Si fraccionare la licencia en DOS (2) periodos, sólo en uno de ellos se concederá el descuento por tiempo de viaje.

Licencias especiales.

En el Capítulo 3 del mismo Decreto 3413 se establecen las condiciones para acceder a Licencias especiales.

Las licencias especiales se acordarán por los motivos que se consigna y conforme a las siguientes normas:

Afecciones o lesiones de corto tratamiento.

Para la atención de afecciones o lesiones de corto tratamiento, que inhabiliten para el desempeño del trabajo, incluidas operaciones quirúrgicas menores, se concederá hasta CUARENTA Y CINCO (45) días corridos de licencia por año calendario, en forma continua o discontinua, con percepción íntegra de haberes. Vencido este plazo, cualquier otra licencia que sea necesario acordar en el curso del año por las causales enunciadas, será sin goce de haberes.

Enfermedad en horas de labor.

Si por enfermedad, el agente debiera retirarse del servicio, se considerará el día como licencia por enfermedad de corto tratamiento si hubiere transcurrido menos de media jornada de labor, y se le concederá permiso de salida, sin reposición horaria, cuando hubiere trabajado más de media jornada.

Afecciones o lesiones de largo tratamiento.

Para la atención de afecciones o lesiones de largo tratamiento que inhabiliten para el desempeño del trabajo y para los casos de intervenciones quirúrgicas no comprendidas en el inciso a) "afecciones o lesiones de corto tratamiento", hasta DOS (2) años con goce íntegro de haberes, UN (1) año con el CINCUENTA POR CIENTO (50 %) y UN (1) año sin goce de haberes, vencido el cual quedará extinguida la relación de empleo. Para el otorgamiento de esta licencia no será necesario agotar previamente los CUARENTA Y CINCO (45) días a que se refiere el inciso a) "afecciones o lesiones de corto tratamiento".

Accidentes de Trabajo.

Por cada accidente de trabajo o enfermedad profesional, se concederá hasta DOS (2) años con goce íntegro de haberes, UN (1) año con el CINCUENTA POR CIENTO (50 %) y UN (1) año sin goce de haberes, vencido el cual quedará extinguida la relación de empleo. Los sueldos percibidos en virtud del presente inciso, no son deducibles de los montos que por aplicación de otras disposiciones legales corresponda abonar en concepto de indemnización por dichas causales.

Incapacidad.

Cuando se compruebe que las lesiones o enfermedades por las que se hubiera acordado licencia con arreglo a lo previsto en los incisos c) "afecciones o lesiones de largo tratamiento" y d) "accidentes de trabajo", son irreversibles o han tomado un carácter definitivo, los agentes afectados serán reconocidos por una junta médica del Ministerio de Salud y Acción Social, el que determinará el grado de capacidad laborativa de los mismos, aconsejando en su caso el tipo de funciones que podrán desempeñar, como así también el horario a cumplir, que no podrá ser inferior a CUATRO (4) horas diarias. Esta excepción se acordará con goce íntegro de haberes por un lapso que no podrá extenderse por más de UN (1) año en todo el curso de su carrera. En caso de que la incapacidad dictaminada sea total, se aplicarán las leyes de seguridad social.

Anticipo del haber de pasividad.

En el supuesto que la incapacidad esté amparada con jubilación por invalidez, a partir del momento que así se determine y hasta la fecha en que el organismo previsional respectivo acuerde el beneficio, se le abonará el NOVENTA Y CINCO POR CIENTO (95 %) del monto que se estime le corresponda como haber jubilatorio, por un plazo máximo de DOCE (12) meses. Este importe se liquidará con carácter de anticipo del haber de pasividad y el mismo deberá ser reintegrado por el organismo previsional al que efectuó el pago.

Maternidad.

Las licencias por maternidad, se acordarán conforme a las leyes vigentes. A petición de parte y previa certificación de autoridad médica competente que así lo aconseje, podrá acordarse cambio de destino o de tareas a partir de la concepción y hasta el comienzo de la licencia por maternidad.

En caso de parto múltiple, el período siguiente al parto se ampliará en DIEZ (10) días corridos por cada alumbramiento posterior al primero.

En el supuesto de parto diferido se ajustará la fecha inicial de la licencia, justificándose los días previos a la iniciación real de la misma, con arreglo a lo previsto en el artículo 10 incisos a) "afecciones o lesiones de corto tratamiento" o c) "afecciones o lesiones de largo tratamiento". La disposición precedente será también de aplicación en los casos de partos con fetos muertos.

Tenencia con fines de adopción.

Al agente mujer que acredite que se le ha otorgado la tenencia de uno o más niños de hasta SIETE (7) años de edad, con fines de adopción, se le concederá licencia especial con goce de haberes por un término de SESENTA (60) días corridos, a partir del día hábil siguiente al de haberse dispuesto la misma.

Atención de hijos menores.

(Decreto 894/82) El agente que tenga hijos de hasta SIETE (7) años de edad, en caso de fallecer la madre o la madrastra de los menores, tendrá derecho a TREINTA (30) días corridos de licencia, sin perjuicio de la que le pueda corresponder por fallecimiento.

Atención del grupo familiar.

Para atención de un miembro del grupo familiar que se encuentre enfermo o accidentado y requiera la atención personal del agente, hasta VEINTE (20) días corridos por año calendario, continuos o discontinuos, con goce de haberes.

Este plazo podrá prorrogarse sin goce de sueldo hasta un máximo de NOVENTA (90) días más. En el certificado de enfermedad respectivo, la autoridad que lo extienda deberá consignar la identidad del paciente.

Licencias extraordinarias.

Son contempladas en el Capítulo 4. Las licencias extraordinarias serán acordadas con o sin goce de haberes, conforme a las siguientes normas:

Con goce de haberes.

a) Para rendir exámenes.

(Decreto 894/82) Esta licencia se concederá por un lapso de VEINTIOCHO (28) días laborables para rendir exámenes de nivel terciario o de postgrado, incluidos los de ingreso, y de DOCE (12) días laborales para los de nivel secundario, en ambos casos por año calendario, siempre que los mismos se rindan en establecimientos de enseñanza oficial o incorporados o en universidades privadas reconocidas por el Gobierno de la Nación.

Este beneficio será acordado en plazos de hasta SEIS (6) días por cada examen de nivel terciario o postgrado y de hasta TRES (3) días para los secundarios. Dentro de los CINCO (5) días hábiles de producido el reintegro al servicio, el agente deberá presentar el o los comprobantes de que ha rendido examen o, en su defecto, constancia que acredite haber iniciado los trámites para su obtención, extendidos por el respectivo establecimiento educacional. Si por cualquier causa no imputable al agente, los exámenes no se hubieren rendido en las fechas previstas, la presentación de los comprobantes o de las constancias

respectivas deberá efectuarse dentro de los CINCO (5) días hábiles contados a partir de la fecha de realización de los exámenes.

b) Para realizar estudios o investigaciones.

Podrá otorgarse licencia para realizar estudios o investigaciones científicas, técnicas o culturales en el país o en el extranjero, cuando por su naturaleza resulten de interés para el organismo en que revista el agente. En el caso que dichos estudios se realicen en el país, sólo se acordará esta licencia cuando, por razones debidamente acreditadas, la realización de los mismos crea incompatibilidad horaria con el desempeño del cargo.

Para el otorgamiento de esta licencia, deberá contarse, según la materia, con dictamen favorable de alguno de los siguientes organismos: Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas, Comisión Nacional de la UNESCO, Instituto Nacional de la Administración Pública, Comité Nacional Argentino (FAO), Fondo Nacional de las Artes u organismos internacionales de los cuales forme parte nuestro país.

La duración de esta licencia no podrá extenderse por más de DOS (2) años. El agente a quien se conceda este beneficio quedará obligado a permanecer en su cargo por un período igual al doble del lapso acordado, cuando éste supere los TRES (3) meses. Asimismo, al término de la licencia acordada, deberá presentar ante la autoridad superior de su organismo un trabajo relativo a las investigaciones o estudios realizados.

En caso que el agente, voluntariamente, pase a desempeñarse en otro organismo de la Administración Pública Nacional, sin que medie interrupción de servicio, la obligación de permanecer se entenderá cumplida en el último solamente si los estudios realizados fueran de aplicación en la Función que se le asigne en el nuevo destino.

El agente que no cumpliera el término de permanencia obligatoria deberá reintegrar el importe de los sueldos correspondientes al período de licencia usufructuado.

En caso de que el período de permanencia obligatoria se cumpliera en forma parcial, los reintegros se efectuarán en forma proporcional.

Para tener derecho a esta licencia deberá contar con una antigüedad ininterrumpida de UN (1) año en la Administración Pública Nacional, en el período inmediato anterior a la fecha en que formule el pedido respectivo.

d) Matrimonio del agente o de sus hijos.

Corresponderá licencia por el término de DIEZ (10) días laborables al agente que contraiga matrimonio.

Se concederán DOS (2) días laborables a los agentes con motivo del matrimonio de cada uno de sus hijos. En todos los casos deberá acreditarse este hecho ante la autoridad pertinente. (Decreto 894/82) Los términos previstos en este inciso, comenzarán a contarse a partir del matrimonio civil o del religioso, a opción del agente.

e) Para actividades deportivas no rentadas.

La licencia por actividades deportivas no rentadas se acordará conforme a las disposiciones legales vigentes.

f) Servicio militar obligatorio.

La licencia por servicio militar obligatorio se otorgará con el CINCUENTA POR CIENTO (50 %) de haberes. En los casos en que el período de incorporación fuera superior a SEIS (6) meses, la licencia se extenderá hasta QUINCE (15) días después de la fecha de baja registrada en la libreta de enrolamiento o documento único, y hasta CINCO (5) días posteriores a la fecha de baja si el período cumplido fuera inferior a ese lapso, o el agente fuera declarado inepto o exceptuado. La extensión de CINCO (5) a QUINCE (15) días a que se hace referencia, se considerará en días corridos y tendrá carácter optativo para el agente.

Los días de viaje por traslado desde el lugar donde cumplió con el servicio militar, hasta el asiento habitual de sus tareas, no serán incluidos en los términos de licencia fijados precedentemente y se justificarán independientemente con el CINCUENTA POR CIENTO (50 %) de haberes.

Los recargos de servicio por causas imputables al agente se considerarán como licencias sin goce de haberes.

Al agente que se incorpore para cumplir con el servicio militar obligatorio y se le asigne el carácter de oficial en comisión, percibirá como única retribución la correspondiente a su grado militar, salvo que ésta sea inferior al CINCUENTA POR CIENTO (50 %) de la retribución que percibe en el cargo civil con arreglo a esta cláusula, en cuyo caso el organismo al que pertenece deberá abonarle la diferencia.

Sin goce de haberes.

a) Ejercicio transitorio de otros cargos.

El agente que fuera designado o electo para desempeñar funciones superiores de gobierno en el orden nacional, provincial o municipal, queda obligado a solicitar licencia sin percepción de haberes, que se acordará por el término en que ejerza esas funciones.

b) Razones particulares.

El agente podrá hacer uso de licencia por asuntos particulares en forma continua o fraccionada hasta completar SEIS (6) meses dentro de cada decenio, siempre que cuente con DOS (2) años de antigüedad in-interrumpida en la Administración Pública Nacional en el período inmediato anterior a la fecha en que formule el pedido respectivo.

Esta licencia se acordará siempre que no se opongan razones de servicio.

El término de licencia no utilizada no puede ser acumulado a los decenios subsiguientes.

Para tener derecho a esta licencia en distintos decenios, deberá transcurrir un plazo mínimo de DOS (2) años entre la terminación de una y la iniciación de la otra. No podrá adicionarse a las licencias previstas en los apartados I inciso b) "para realizar estudios o investigaciones" y II incisos a) "ejercicio transitorio de otros cargos" y c) "razones de estudio" del presente artículo, debiendo mediar para gozar de esta licencia, una prestación efectiva in-interrumpida de servicios de SEIS (6) meses, en el período inmediato anterior a la fecha en que formule el pedido respectivo.

c) Razones de estudio.

Se otorgará licencia por razones de estudios de especialización, investigación, trabajos científicos, técnicos y culturales o para participar en conferencias o congresos de esa índole, en el país o en el extranjero, sea por iniciativa particular, estatal o extranjera o por el usufructo de becas. Los períodos de licencia comprendidos en este inciso no podrán exceder de UN (1) año por cada decenio, prorrogable por UN (1) año más, en iguales condiciones, cuando las actividades que realice el agente guarden relación con las funciones que le competen.

Para usufructuar esta licencia deberá contarse con una antigüedad in-interrumpida de UN (1) año en la Administración Pública Nacional, en el período inmediato anterior a la fecha en que formule el pedido respectivo y no podrá adicionarse a la licencia prevista en el precedente inciso b) "razones particulares", debiendo mediar entre ambas una real prestación de servicios de SEIS (6) meses.

d) Para acompañar al cónyuge.

Esta licencia se acordará al agente cuyo cónyuge fuera designado para cumplir una misión oficial en el extranjero o en el país a más de CIEN (100) kilómetros del asiento habitual de sus tareas y por el término que demande la misma, siempre que tal misión tenga

una duración prevista o previsible de más de SESENTA (60) días corridos.

e) Cargos, horas de cátedra.

Al personal, amparado por estabilidad, que fuera designado para desempeñarse en un cargo de mayor jerarquía, sin estabilidad, incluidos los de carácter docente, en el orden nacional, y que por tal circunstancia quedare en situación de incompatibilidad, se le acordará licencia sin goce de sueldo en la función que deje de ejercer por tal motivo, por el término que dure esa situación. Cuando el orden jerárquico no pueda determinarse deberá tratarse de un puesto de mayor remuneración.

Programas y servicios de bienestar para el empleado no docente.

Desarrollo de personal no docente.

Se apoya y coordinan procesos de administración y desarrollo del Capital Humano para el buen funcionamiento de los programas de enseñanza, investigación y extensión y contribuir a la misión de la Biblioteca.

Dentro de los procesos internos se destacan:

- El reclutamiento y apoyo en la selección del talento humano administrativo que cumpla con los perfiles ocupacionales idóneos al cargo y al grupo de trabajo.
- El control y coordinación de la documentación requerida y exámenes médicos de ingreso, la vinculación a la seguridad social y contratación.
- El ingreso de la información al sistema de nómina, para gestión de personal y estudios estadísticos.
- El proceso de inducción para el personal no docente, administrativo y técnico, donde se le proporciona información institucional acerca de la Universidad, sus objetivos, misión, visión, proyectos y todo lo relacionado con las normas y procedimientos administrativos, servicios de bienestar y programación de actividades.
- Brindar apoyo logístico para las actividades de capacitación formal y no formal del empleado; autorización de los descuentos para su familia, planeación y desarrollo de actividades de capacitación y educación basados en las necesidades detectadas en la evaluación de desempeño,
- Las actividades que tiene que ver con el apoyo a las demás Unidades en la administración del personal.
- La administración del presupuesto de la planta orgánica funciona, de cargos administrativos y la curva salarial del personal administrativo.
- El desarrollo de proyectos que contribuyan al bienestar, desarrollo y del Talento Humano.
- Estar comprometida con las acciones que forman parte del desarrollo y cumplimiento de los objetivos estratégicos emprendidos por la Universidad. Para esto esta unidad de información, conseguirá, apoyará y mantendrá el talento del capital humano adecuado e idóneo para que se facilite la formación de personas comprometidas con el desarrollo integral de su comunidad.

En el Capítulo 5 del Reglamento de Licencias se regulan los siguientes ítems:

A. JUSTIFICACION DE INASISTENCIAS.

Según el Artículo 14, los agentes tienen derecho a la justificación con goce de haberes de las inasistencias en que incurran por las siguientes causas, y con las limitaciones que en cada caso se establecen:

Nacimientos.

Al agente varón, por nacimiento de hijo, TRES (3) días laborables.

Fallecimiento.

Por fallecimiento de un familiar, ocurrido en el país o en el extranjero, con arreglo a la siguiente escala:

- 1) Del cónyuge o parientes consanguíneos en primer grado: CINCO (5) días laborables.
- 2) De parientes consanguíneos de segundo grado y afines de primero y segundo grado: TRES (3) días laborables.

(Decreto 894/82) Los términos previstos en este inciso, comenzarán a contarse a partir del día de producido el fallecimiento, del de la toma de conocimiento del mismo, o del de las exequias, a opción del agente.

Razones especiales.

Inasistencias motivadas por fenómenos meteorológicos y casos de fuerza mayor, debidamente comprobados.

Donación de sangre.

El día de la donación, siempre que se presente la certificación médica correspondiente.

Revisación previa para el servicio militar obligatorio.

Para la revisión médica previa a la incorporación a las Fuerzas Armadas o de Seguridad para cumplir con el servicio militar obligatorio, o por otras razones relacionadas con el mismo fin. Las justificaciones estarán condicionadas a la previa presentación de las citaciones emanadas del respectivo organismo militar.

Razones Particulares.

(Decreto 234/86) Se justificarán por razones particulares hasta SEIS (6) inasistencias en días laborables por año calendario y siempre que no excedan de DOS (2) por mes. El beneficio se acordará salvo que, a criterio de la autoridad competente para otorgarlo, pudiere resultar afectado el normal desenvolvimiento de las tareas del organismo debido a una disminución apreciable de la dotación respectiva.

El pedido de justificación deberá ser presentado con, por lo menos, DOS (2) días hábiles de antelación y su concesión o denegatoria deberá ser comunicada al agente hasta el día hábil anterior al de la ausencia. El silencio de la Administración Pública se interpretará a favor del peticionante.

Si el agente inasistiera sin formular previamente el pedido de justificación o si lo formulare fuera de término, la autoridad competente, en base a lo previsto en el segundo párrafo del presente inciso y previa ponderación de las razones que invoque el interesado, podrá:

- Justificar las inasistencias con goce de haberes.
- Justificarlas sin goce de haberes.
- No justificarlas.

La resolución deberá ser comunicada al agente y al servicio de personal dentro de los TRES(3) días hábiles posteriores a aquél en que se hubiera producido la inasistencia.

Las inasistencias justificadas sin goce de haberes se encuadrarán hasta su agotamiento en las prescripciones del inciso h) del presente artículo.

Las que no se justifiquen darán lugar a las sanciones previstas por las disposiciones legales y reglamentarias en vigor.

Mesas examinadoras.

Cuando el agente deba integrar mesas examinadoras en establecimientos educacionales oficiales o incorporados, o en universidades privadas reconocidas por el

Gobierno Nacional, y con tal motivo se creara conflicto de horarios, se le justificarán hasta DOCE (12) días laborables en el año calendario.

Otras inasistencias.

(Decreto 894/82) Las inasistencias que no encuadren en ninguno de los incisos anteriores, pero que obedezcan a razones atendibles, se podrán justificar sin goce de sueldo hasta un máximo de SEIS (6) días por año calendario y no más de DOS (2) por mes.

B. FRANQUICIAS.

En el artículo 15 se acuerdan franquicias en el cumplimiento de la jornada de labor en los casos y condiciones que seguidamente se establecen:

Horarios para estudiantes.

Cuando el agente acredite su condición de estudiante en establecimientos de enseñanza oficial o incorporados, o en universidades reconocidas por el Gobierno Nacional y documente la necesidad de asistir a los mismos en horas de oficina, podrá solicitar un horario especial o permisos sujetos a la correspondiente reposición horaria, los que serán otorgados siempre que no se afecte el normal desenvolvimiento de los servicios. En el supuesto de que por la naturaleza de los servicios no resulte posible acceder a lo solicitado, el agente podrá optar por una reducción de DOS (2) horas en su jornada de labor, debiendo efectuarse en ese caso sobre su remuneración regular, total y permanente, una deducción del VEINTE POR CIENTO (20 %) durante el término en que cumpla ese horario de excepción.

Reducción horaria para agentes madres de lactantes.

Las agentes madres de lactantes tendrán derecho a una reducción horaria con arreglo a las siguientes opciones:

- 1) Disponer de DOS (2) descansos de MEDIA (1/2) hora cada uno para atención de su hijo en el transcurso de la jornada de trabajo.
- 2) Disminuir en UNA (1) hora diaria su jornada de trabajo, ya sea iniciando su labor una hora después del horario de entrada o finalizándola una hora antes.
- 3) Disponer de UNA (1) hora en el transcurso de la jornada de trabajo.

Esta franquicia se acordará por espacio de DOSCIENTOS CUARENTA (240) días corridos contados a partir de la fecha de nacimiento del niño.

Dicho plazo podrá ampliarse en casos especiales y previo examen médico del niño, que justifique la excepción, hasta TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365) días corridos. En caso de nacimiento múltiple se le concederá a la agente dicha prórroga sin examen previo de los niños.

La franquicia a que se alude y su prórroga, sólo alcanzará a las agentes cuya jornada de trabajo sea superior a CUATRO (4) horas diarias.

Asistencia a congresos.

Las inasistencias en que incurra el personal con motivo de haber sido autorizado a concurrir a conferencias, congresos o simposios que se celebren en el país con auspicio oficial, o declarados de interés nacional, serán justificadas con goce de haberes.

Otros programas y servicios.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES DE LA UNLP.

La Dirección de Servicios Sociales es el organismo de la UNLP que funciona como co-seguro medico asistencial y brinda prestaciones sociales para todos los trabajadores (activos y pasivos) de la Universidad y su grupo familiar a cargo.

Esta Dirección contribuye a cubrir los gastos que abona el afiliado a cualquier Obra Social Primaria para acceder a las prestaciones que estas le brindan. En estos casos, complementa la cobertura que otorgan dichas Obras Sociales Primarias, en otros ofrece prestaciones propias que no son atendidas por aquellas.

Desde junio de 2003, la conducción de la DSS está constituida por dos representantes del sector no docente (ATULP), dos representantes del sector docente (ADULP) y un quinto miembro designado por la Presidencia de la UNLP como delegado directo.

Se inició así un proceso normalizador que ha permitido por fin, que todos los trabajadores de la UNLP participen activamente en la toma de decisiones que hacen al propio bienestar.

A. Beneficiarios.

Además de ser beneficiarios los afiliados directos, son también considerados así:

1. Los jubilados y pensionados de la UNLP: sólo si estos lo solicitan en forma expresa, dentro de los 30 días hábiles de ocurrido el cese de su actividad.
2. Los cónyuges: la mujer en todos los casos y el varón siempre y cuando esté a cargo de la afiliada directa en su Obra Social Primaria.
3. Los hijos a cargo hasta los 18 años: la condición de beneficiario es prorrogable hasta los 26 años para los hijos estudiantes que acrediten condición de regular y no trabajen en relación de dependencia.

En este caso para continuar con el servicio se deberá presentar dentro de los 30 días:

- Formulario de solicitud de beneficio (declaración jurada) de la DSS.
- Fotocopia del certificado de alumno regular (se renueva anualmente)

Para acceder a este servicio el afiliado titular deberá abonar el 1 % de su haber mensual nominal, de todos sus cargos.

4. Hijos discapacitados: sin límite de edad y sin costo mientras permanezcan a cargo del afiliado titular.

Los agentes que se encuentren en uso de licencia sin goce de haberes y que soliciten su continuidad: para ello, deberán aportar el 2 % del nominal del último haber percibido. En

este caso deberá presentarse la planilla de solicitud correspondiente, mientras dure la licencia sin goce de haberes.

Es condición esencial para acceder al uso del servicio presentar el último recibo de haberes de la UNLP y en el caso de los afiliados jubilados el último recibo de aporte a esta DSS.

B. Servicio de emergencias médicas.

El afiliado cuenta con este servicio para urgencias médicas, atención domiciliaria y traslados programados los afiliados y grupo familiar en forma totalmente gratuita.
EMPRESA SIPEM TEL: 451-3145 / 453-1419.

C. Bonos.

1. Bonos bioquímicos.

Se entregan bonos bioquímicos sin cargo

Requisito: orden médica.

En el caso de pedir la cobertura por reintegro se debe presentar: fotocopia del bono bioquímico (firmado y sellado por el Bioquímico) y de la orden médica.

2. Bonos kinesiológicos.

Se reintegra el valor del bono para lo cual se debe presentar: fotocopia del bono abonado, con la firma y sello del profesional, fecha de la consulta y la fotocopia de la orden médica.

3. Bonos Fonoaudiológicos.

Se reintegra el costo total del bono, luego de la previa autorización por el IOMA.

Deberá presentar: orden de derivación del profesional médico, talón del bono fonoaudiológico abonado, con la firma y sello del profesional y fecha de atención.

4. Otros servicios. Se reconocen el monto total de los bonos de audiometría, logaudiometría e impedanciometría. En casos especiales se cubrirá hasta el 40% del valor efectivamente a cargo del afiliado, por año calendario, por beneficiario.

Requisitos: presentación de fotocopia de orden del profesional y factura correspondiente.

5. Bonos Odontológicos.

Requisitos: comprobante original firmado y sellado por el profesional. Se reintegran el 100% de su valor hasta el 4^a bono (16 visitas), a partir del 5^o bono se reintegrará el 50 %.

6. Prácticas médicas. La cobertura se realiza por reintegro, según categoría del profesional (A, B, C).

Requisitos: comprobante original firmado y sellado por el profesional.

No se reconoce ningún tipo de honorarios médicos por consultas.

D. Prestaciones y coberturas.

1. Plan Materno Infantil.

Requisitos: certificado médico indicando fecha de gestación (a partir del 4º mes) y recibo de sueldo.

El plan consiste en: recetarios de medicamentos, curso de psico-profilaxis del embarazo, parto y puerperio (la inscripción se realiza en la DSS)

A partir del nacimiento se entregarán para el nuevo miembro de la familia recetarios tanto para la compra de fórmulas lácteas durante los primeros meses, como para medicamentos.

Los mismos se retiran presentando el certificado de nacimiento del bebé.

Se encuentra a disposición del afiliado una cartilla orientativa para la crianza del recién nacido.

2. Coberturas por medicamentos.

Se aplica en farmacias adheridas al Colegio de Farmacéuticos de La Plata. La cobertura se realiza en aquellos medicamentos que figuren en el vademécum de la DSS. Se efectivizan a través de recetarios que se deben retirar en nuestra sede.

3. Cobertura en psicología.

Comprende hasta 44 (cuarenta y cuatro) sesiones por año calendario.

Requisitos: constancia de cobertura de la Obra Social Primaria. Fotocopia de la documentación presentada ante la misma y fotocopia de la factura del profesional interviniente.

4. Oftalmología.

Se reintegra el monto equivalente a un par de anteojos y/o lentes de contacto por afiliado y/o miembro del grupo familiar a cargo cada dos años. Sólo en determinados casos, siguiendo la normativa, se reintegrará uno por año.

Requisitos: Factura de pago original (discriminado) y orden médica. El afiliado/beneficiario deberá concurrir a la Auditoría con los lentes o anteojos recetados.

Horario de atención de Auditoría: Lunes y Miércoles de 8.00 a 13.30 hs./Consulte telefónicamente, ante posibles ampliaciones de días y horarios.

5. Ortopedia.

Se reintegra el monto equivalente a un par de plantillas o elementos ortopédicos agregados al calzado preexistente, por titular y/o beneficiarios a cargo.

El reintegro de zapatos o zapatillas ortopédicas es exclusivo para los menores de hasta 14 años.

Requisitos: Orden médica y factura original de pago, originada en una casa de productos ortopédicos exclusivamente.

6. Odontología.

Cobertura en prótesis, periodoncia y ortodoncia. La metodología es por reintegro con libre elección de profesionales, según nomenclador de la DSS. Es requisito indispensable la realización de la auditoría previa en esta Institución.

Horario de atención de Auditoría Odontológica: Lunes a Viernes de 8.00 a 14 hs.

Dispositivos anticerumen y baterías de audífonos: Se reintegra un valor fijo mensual contra presentación de la factura de compra discriminando los importes.

7. Programa de cobertura en nebulizaciones.

- a) Reintegro por la compra de una aerocámara al 100% para cada afiliado directo y una (1) para cada integrante del grupo familiar. Requisitos: Orden medica y factura original de compra.
- b) Reintegro del equipo medidor de flujo pico al 100% para los enfermos asmáticos moderados-severos. Requisitos: Historia clínica completa y factura original.
- c) Reintegro de un aparato nebulizador por grupo familiar hasta un valor preestablecido en la normativa vigente de esta Institución. Requisitos: Orden medica y factura original.

E. Préstamos personales y por salud.

Se otorgan créditos para el personal docente y no docente de la UNLP.

Requisitos: Fotocopia del último recibo de sueldo, DNI, recibo de algún servicio (luz, gas, teléfono), certificación de haberes y certificado de prestación de servicio. El garante deberá presentar igual documentación y no deberá ser garante de otro préstamo de agentes de esta Institución.

F. Turismo.

Se ofrecen diversas propuestas sobre la base de convenios con sindicatos, organizaciones sociales y hoteles.

G. Subsidios.

1. Por Matrimonio.

Este beneficio consiste en el pago de un monto fijo al afiliado titular. Se deberá presentar: formulario de solicitud del subsidio, certificado de matrimonio (original y fotocopia).

2. Por Nacimiento.

Consiste en el pago de una suma fija al afiliado titular, cuyo importe se multiplicará en el caso de partos múltiples.

Se deberá presentar: formulario de solicitud del subsidio y fotocopia del certificado de nacimiento.

3. Por Adopción.

Consiste en el pago de una suma fija al afiliado titular.

Se deberá presentar: testimonio de la sentencia que acuerda la adopción definitiva.

4. Por Fallecimiento del afiliado titular y familiares a cargo.

Mediante el Convenio firmado entre la Dirección de Servicios Sociales y las Empresas de servicios de sepelios "Galliano e hijos" y "Viuda de Boccia", el afiliado o el familiar a cargo puede optar por realizar el sepelio en forma gratuita en las mismas; contactándose directamente con las Empresas y presentando DNI del fallecido y/o DNI y recibo de sueldo del afiliado titular.

GALLIANO E HIJOS: TEL: 451 7360/457 6290

VIUDA DE BOCCIA: TEL: 421 1500/483 1500

Asimismo, si optara por realizar el sepelio con otra Casa de sepelios, se le otorgará un monto fijo en forma de subsidio.

Requisitos: formulario de solicitud del subsidio, partida de defunción, constancia de pago del servicio fúnebre o certificado que acredite el vínculo.

Los Subsidios por Matrimonio, nacimiento, adopción, y fallecimiento podrán ser presentados para su cobro, dentro del año del hecho generador del mismo.-

5. Por Hijo Discapacitado.

Consiste en el pago de un monto fijo mensual al afiliado titular.

Se deberá presentar: certificado con diagnóstico médico oficial que indique la discapacidad permanente, emitido por Hospital Público Provincial; constancia de no ser beneficiario de subsidio y/o pensión por discapacidad en cualquier otra entidad; el reconocimiento de la discapacidad en la Obra Social Primaria y certificado de supervivencia del beneficiario. Esta documentación se requiere al inicio del trámite, y deberá ser renovada anualmente. También para la decisión final del otorgamiento del subsidio por parte del Directorio, se considerará el informe del Trabajador Social de nuestra institución.

6. Por Incapacidad Total y Permanente del afiliado titular.

Consiste en el pago durante doce (12) meses del último sueldo neto percibido.-

Se deberá presentar: formulario de solicitud de Subsidio, fotocopia de la resolución donde se otorgue la baja por incapacidad total y permanente y fotocopia del último recibo de sueldo de la UNLP.

7. Por enfermedad Celíaca.

Consiste en el pago mensual de un monto fijo, por afiliado y sus familiares a cargo.

Se deberá presentar: formulario de solicitud de Subsidio, fotocopia de resultado de la biopsia intestinal el cual debe manifestar un nivel de atrofia vellositaria de grado 3 ó 4.

Por primer año de vida del recién nacido: Consiste en el pago de un monto fijo mensual al afiliado titular.

Se abonará exclusivamente desde el momento de la solicitud y hasta los 11 meses de edad inclusive.

Se deberá presentar: formulario de Subsidio y fotocopia de certificado de nacimiento.

8. Entrega de Paracetamol e Ibuprofeno gratuita para todos los afiliados.

Se podrá retirar contra la presentación de orden médica de un profesional autorizado por la reglamentación vigente. La misma se realiza en esta Dirección los días:

Lunes de 9.30 a 11.30 hs.

Miércoles de 8 a 11 hs.

Viernes de 11 a 14 hs.

Recuerde que la Dirección de Servicios Sociales cuenta con un profesional especializado en Trabajo Social, que realiza entrevistas a diferentes afiliados a pedido del Directorio, con la intención de mejorar la calidad y el número de prestaciones que se brindan en esta Institución.

9. Asesoría Jurídica:

Esta Dirección cuenta con un profesional para el asesoramiento de temas jurídicos y trámites previsionales.

10. Servicios Turísticos.

Se ofrecen diversas propuestas sobre la base de convenios con sindicatos, organizaciones sociales y hoteles. Consultar directamente en la DSS.

Ante cualquier duda remitirse a nuestras oficinas ubicadas en:

Calle 53 No. 419 e/ 3 y 4 - La Plata.

Teléfonos: 0221-4226085 / 4232588 / 4247881

Desde la Universidad- internos: 632 - 633 - 634

Días y horario de atención: de Lunes a Viernes de 7:30 a 14:00 hs.

E-mail: dss@presi.unlp.edu.ar

Capacitación.

- Cursos de capacitación interna del personal de Biblioteca organizados según los requerimientos.
- Cursos de capacitación organizados de la Secretaría de Gestión Pública y Privada de la UNLP.

ACTIVIDAD DE CAPACTIACION INTERNA.

Plan de motivación del personal de la Biblioteca del Departamento de Física: ***Programa de actualización y capacitación en el manejo de sistemas de recuperación de información, a cargo de la Jefa de Biblioteca.***

Fundamentación.

Las nuevas tecnologías de la información imponen demandas cada vez mayores al personal de la Biblioteca, algunos de los cuales carecen de capacitación suficiente. Durante años no se prestó apoyo adecuado a su desarrollo ni a la utilización óptima de sus conocimientos especializados por parte del personal de Biblioteca.

Las competencias implican tanto incumbencias como aptitud o idoneidad para hacer algo, y se vinculan con la excelencia y la práctica. Dado que no es fácil evaluar las competencias, se miden actos concretos, resultados, sobre una excelencia visible. En la actualidad, cada vez es más frecuente la división del trabajo y la necesidad de depender de las competencias de los demás para conseguir los bienes materiales y culturales, y la certificación permanente de las mismas, tanto en calidad como en cualidad. Es responsabilidad de cada unidad académica, con el objetivo de mantener su prestigio, posibilitar que su personal esté en condiciones de certificar sus competencias para poder ejercer en los espacios que la movilidad del mercado laboral contemporáneo, les asigne.

Población a la cual se dirige.

Personal de la Biblioteca del Departamento de Física: Asistentes de préstamo Turnos mañana y tarde.

Objetivos.

Con el propósito fundamental de motivar al personal de Biblioteca se propone prepararlos en el dominio de las siguientes habilidades fundamentales, las cuales le posibilitarán alcanzar un mayor crecimiento personal y laboral:

- ✓ Identificación de sistemas de búsqueda y recuperación de información.
- ✓ Conocimiento y uso de sistemas de recuperación de información de manejo habitual en el ámbito de las bibliotecas académicas y de investigación.
- ✓ Búsqueda y localización de información en sistemas automatizados.
- ✓ Análisis e interpretación de la información localizada.
- ✓ Comunicación-expresión de la información localizada.
- ✓ Propuesta de soluciones, detección de deficiencias y apoyar iniciativas en las áreas de su competencia.

Cada habilidad general, involucra otras específicas (síntesis, diferenciación, abstracción, análisis, comparación, clasificación, generalización, inducción, deducción...) que integran el proceso de pensamiento tanto en formas como en contenido. Estimular el desarrollo de las operaciones de pensamiento, es crear las bases para la eficacia en todo aprendizaje y por tanto de las habilidades involucradas en el estudio. Se destaca la importancia de incentivar el desarrollo de dichas operaciones a partir de diversas actividades y contenidos para que el personal pueda aplicarlas a otras actividades y a otros contenidos en su vida profesional.

Desarrollo de la temática.

Los cambios acaecidos en las unidades de información como consecuencia de la aplicación de las nuevas tecnologías inciden en el desarrollo de las actividades de los profesionales de la bibliotecología y documentación y

sobre toda aquella persona que cumpla funciones dentro del ámbito de las bibliotecas académicas y de investigación.

Dicha evolución determina la necesidad de actualización y capacitación continuas de dicho personal en el manejo y utilización de los sistemas de recuperación de información, a los que puede accederse en forma local o a través de Internet, y que le permitirán proporcionar a los usuarios (alumnos, docentes e investigadores) la información relevante y pertinente que cubra su demanda informativa.

La mayoría de los profesionales de la documentación actúan como mediadores entre los sistemas y los usuarios. La información científica se convierte en catalisis para futuras investigaciones intelectuales. En consecuencia el "nuevo" personal de biblioteca deberá: facilitar el uso de la información; navegar por sistemas de conocimiento y fuentes de información; consultar y asesorar sobre problemas de información; transformar los datos y el flujo informativo entre sistemas; conectar contextos sociales y culturales; formar usuarios y proveer recursos para la alfabetización informacional...

El manejo de bases de datos referenciales, a texto completo, y de nuevos formatos multimediales factibles de acceder en forma local con tradicionales modelos de recuperación o a través de Internet y su paradigma comunicacional, puso en evidencia la necesidad de apelar a este medio de interconectividad para obtener la información necesaria para cubrir las necesidades de los usuarios de bibliotecas académicas y de investigación. Inicialmente la recuperación era inmediata a partir de resúmenes de trabajos especializados y de otro tipo de documentación (estadísticas, catálogos, publicaciones periódicas especializadas, patentes, directorios...) extraídos de bases de datos especializadas. Éstas, existentes desde hace tiempo, tenían una alta estructuración, con sistemas de acceso particularizados, disponiendo, muchas de ellas de lenguajes documentales especializados. Actualmente, tanto los usuarios como el personal de biblioteca deben enfrentarse con una masa crítica de datos textuales, imágenes, audio y video que circulan en la World Wide Web (WWW) y deben optimizar la búsqueda y recuperación de la información solicitada mediante su gestión.

NOTA: Los conceptos desarrollados en este programa valen para todos los sistemas de recuperación de información: referenciales, a texto completo; de todo tipo de información: científica, comercial, educativa, de divulgación; existentes en cualquier computadora, CD, servidor Internet u otro soporte digital. Sin embargo, los ejemplos presentados se circunscriben a la Web, al sistema WinIstis... en la búsqueda de información científica y técnica. Esta limitación facilita a los participantes del curso el análisis de los ejemplos que permita una mejor comprensión de los conceptos.

Contenidos temáticos mínimos.

Eje 1

- 1.1. Catálogos de bibliotecas.
- 1.2. Bases de datos bibliográficas (OPACs)
 - 1.2.1. Bases de datos referenciales (acceso local y en línea)
 - 1.2.2. Bases de datos a texto completo (CD-ROMs y en línea)

Eje 2

- 2.1. Buscadores, Metabuscaores y Directorios.
- 2.2. Portales temáticos.
 - 2.2.1. Portales especializados en el área de FÍSICA, QUÍMICA y MATEMÁTICA.
 - 2.2.2. Páginas Web de Bibliotecas académicas y de investigación.
- 2.3. Solicitud de material bibliográfico mediante el uso de formularios electrónicos.

Metodología.

Exposición teórica. Aplicación práctica. Evaluación final práctica.

Acciones y sugerencias.

Se siguen algunas pautas para motivar al personal de la Biblioteca:

- ✓ Se trata de identificar y comprender las necesidades de capacitación en el uso de nuevas tecnologías.
- ✓ Se establecen las metas personales de cada empleado, dejando de lado suposiciones que puedan ser falsas o engañosas.
- ✓ Se demuestra siempre el reconocimiento por los logros del personal mediante elogios u otra retribución.
- ✓ Se retribuye al empleado que se esfuerza y esmera en realizar sus tareas logrando un mejor y más eficaz desempeño.
- ✓ Se establecen objetivos realistas y alcanzables, pero que sean un desafío a las capacidades de su personal. Dichos objetivos no se modifican sin consultar con el resto del personal y las personas afectadas. Los cambios tratan de aprobarse de común acuerdo.

- ✓ Se aprovecha la fuerza del grupo para ejercer efectos positivos en la motivación. Cuando el grupo de subordinados participa en la toma de decisiones, su compromiso es más fuerte. Se recurre como punto de partida a los empleados con mayor nivel de motivación para que favorezcan la adopción de las nuevas tecnologías en sus tareas.

Actividades.

Se proponen algunas de las siguientes actividades:

EJERCICIO A: Localizar artículos de publicaciones periódicas y dar los datos completos de la(s) fuente(s) en la(s) lo(s) localizó.

- Indicar cómo podría obtener una copia del mismo (en fotocopias o formato PDF)
- Indicar cómo podría obtener una copia del Resumen y la cita bibliográfica del mismo.
- Indicar también en forma completa y ordenada los elementos de la cita bibliográfica.

EJERCICIO B: Según una consulta realizada por un usuario que está realizando su tesis doctoral en el Departamento de Física:

- Localizar el material bibliográfico que se le indica.
- Indicar en cada caso de qué tipo de material se trata.
- Indicar dentro de qué tema puede ubicarlo.

EJERCICIO C: En caso de no poder localizar un artículo de una publicación periódica en la Biblioteca donde Ud. trabaja, ni en ninguna otra Biblioteca de la UNLP, ¿dónde trataría de localizarlo?

EJERCICIO D: En caso de no poder localizar libro (del cual un lector necesita un capítulo determinado) en la Biblioteca donde Ud. trabaja, ni en ninguna otra Biblioteca de la Argentina, ¿dónde trataría de localizarlo?

Cronograma de actividades.

Clases	Contenidos	Actividades
1	Eje 1	Ejercicios A
2	Eje 1	Ejercicios B
3	Eje 2	Ejercicios A
4	Eje 2	Ejercicios B
5	Eje 2	Ejercicios C
6	Eje 2	Ejercicios D
7	Prueba de Evaluación	

Tiempos para su impartición

Días: Martes y jueves de junio de 2006.

Horario: De 09 A 12hs. y de 13 a 16hs.

Duración total: 20 horas (6 clases de 3hs. cada una; 2hs. de evaluación final)

Clases	Contenidos	Actividades	Lugar	Día	Horario
1	Eje 1	Ejercicios A	Biblioteca del Departamento de Física	1 de junio	09 a 12hs.
2	Eje 1	Ejercicios B	Biblioteca del Departamento de Física	6 de junio	13 a 16hs.
3	Eje 2	Ejercicios A	Biblioteca del Departamento de Física	8 de junio	09 a 12hs.
4	Eje 2	Ejercicios B	Biblioteca del Departamento de Física	13 de junio	13 a 16hs.

5	Eje 2	Ejercicios C	Biblioteca del Departamento de Física	15 de junio	09 a 12hs.
6	Eje 2	Ejercicios D	Biblioteca del Departamento de Física	20 de junio	13 a 16hs.
7	Prueba de Evaluación		Biblioteca del Departamento de Física	22 de junio	09 a 11hs.
Total				7 clases	20 horas

Fuentes consultadas.

- Biblioteca del Departamento de Física. <http://biblio.fisica.unlp.edu.ar>
- Departamento de Física. <http://www.fisica.unlp.edu.ar>
- Facultad de Ciencias Exactas. UNLP. <http://www.exactas.unlp.edu.ar>
- Universidad Nacional de La Plata. <http://www.unlp.edu.ar>