

INDICACIONES A JEFES DE DEPARTAMENTO Y PROFESORES PRINCIPALES

ÁREA DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y LITERATURA DOCENTE.

- 1- Incorporar como anexo al Plan de Trabajo Metodológico el acápite “Inventario de Literatura Docente” de cada asignatura, con las especificaciones de la tabla siguiente. Para ello se les entregará la disponibilidad según base de datos del GICT/LD.

Título del libro	Autores	Año de Edición	Cantidad disponible	Índice por estudiantes	Deficiencias

En cada caso, según la función siguiente:

- a) **Literatura Básica.** Como aparece en el programa. Revisar si todos los textos están actualizados y si existe alguna deficiencia en temas puntuales.
- b) **Literatura Complementaria.** Como aparece en el programa.
- c) **Literatura de Consulta.** Incluir nuevos materiales digitales como folletos, textos y software educativos que los colectivos decidan. Apoyarse en la Base de datos de Libros Digitales y Software Educativos que le entregará el GICT/LD.

Fecha de cumplimiento: 9 de septiembre. Responsable: JD.

- 2- Entregar al GICT/LD aquellos materiales de la **Literatura De Consulta** que deben ser incluidos en un CD que se distribuirá por Bibliotecas para su uso por estudiantes y profesores.

Fecha de cumplimiento: 30 de septiembre. Responsable: JD.

- 3- Chequear al concluir cada asignatura o rotación la devolución de los libros impresos al almacén; cumpliendo la orientación de retener la evaluación final del estudiante hasta que no cumpla con la entrega.

Fecha de cumplimiento: al cierre de cada asignatura o rotación. Responsable: JD y PP.

- 4- Promover la elaboración y publicación en la UVS-F de Conferencias Orientadoras, Lecciones y Ejercicios elaborados por los propios colectivos docentes. El plan se calcula a 1 material por tema por asignatura (aprox. 12). Los trabajos serán auditados, publicados y acreditados.

Fecha de cumplimiento: Control mensual hasta el cierre de semestre. Rbles: JD y PP.

- 5- Desarrollar las Páginas web de apoyo a las asignaturas, con las orientaciones dadas en el Taller. Alcanzar una página por asignatura en la carrera de medicina este curso. Luego mantener actualización anual.

Fecha de cumplimiento: Control mensual hasta el cierre de semestre. Rbles: JD y PP.

- 6- Chequear en las reuniones de departamento y de colectivos de asignatura el comportamiento de los siguientes temas: (1) indicaciones de los profesores para el uso de los materiales que aparece en el Inventario de LD; (2) cumplimiento del índice libro

impreso x estudiante; (3) uso sistemático del material digital y las páginas de apoyo a la docencia. Informar al GICT/LD las deficiencias como contra referencia para su solución.

Fecha de cumplimiento: Control mensual hasta el cierre de semestre. Rbles: JD y PP.

- 7- Analizar en las reuniones de colectivos de asignatura el tema literatura docente e ICT, informando a los profesores sobre la tabla de inventario, solicitarles materiales complementarios a coleccionar en el CD y materiales a subir a la UVS-F. Además ofrecer orientaciones sobre la devolución de la literatura impresa.

Fecha de cumplimiento: Control mensual hasta el cierre de semestre. Rbles: JD y PP.

- 8- Seleccionar un Profesor de cada asignatura como miembro de la Cátedra de la UVS-F para coordinar la preparación del colectivo, colaboración metodológica, desarrollo de las páginas de apoyo docente y colaboración en los análisis de la literatura docente. Entregar datos al GICT/LD.

Fecha de cumplimiento: 30 de septiembre. Responsable: JD.