



## INFORME PERIODO 2016/2017

+

### 1. APELLIDO **Silva**

Nombre(s) **Diego Tomás**

Título(s) Odontólogo

Dirección Electrónica

### 2. OTROS DATOS

INGRESO: Categoría Asistente      Mes    Enero      Año 2001

ACTUAL: Categoría Adjunto      Mes    Diciembre    Año 2005

### 3. PROYECTOS DE INVESTIGACION EN LOS CUALES COLABORA

a) Dinámica cultural chaqueña durante el holoceno tardío Etapa II Programa de Incentivos UNLP Cód.11/N 754. Período 2014/2017.

b) Dinámica cultural chaqueña durante el holoceno tardío. CONICET. Código PIP 11220120100111CO. Período 2015/2017.

c) Análisis de la variación histomorfológica del esqueleto durante la ontogenia. Implicancias en el estudio de la osteobiología humana. Inicio 2014

### 4. DIRECTOR

Apellido y Nombre (s) Salceda Susana Alicia.....

Cargo Institución Profesor Titular – Investigador (U.N.L.P – CONICET)

Dirección: Tel.      Dirección Electrónica:

### 5. LUGAR DE TRABAJO

Institución Universidad Nacional de La Plata

Dependencia Facultad de Ciencias Naturales y Museo

Dirección: Calle Paseo del Bosque s/n Ciudad La Plata C. P. 1900 Prov. Buenos Aires

Tel. 0221 – 4257744 Int. 125

## 6. INSTITUCION DONDE DESARROLLA TAREAS DOCENTES U OTRAS

Nombre.....  
Dependencia.....  
Dirección: Calle.....Nº.....  
Ciudad.....C. P.....Prov.....Tel.....  
Cargo que ocupa.....

7. EXPOSICION SINTETICA DE LA LABOR DESARROLLADA EN EL PERIODO (Debe exponerse la actividad desarrollada, técnicas empleadas, métodos, etc. en dos carillas como máximo, en letra arial 12, a simple espacio)

El período que se informa a continuación corresponde a las actividades desarrolladas por el Odontólogo Diego Tomás Silva desde el 31/07/16 al 31/07/17. Durante este lapso (12 meses), y en el marco de los proyectos en ejecución y de las actividades de transferencia institucional, realizó tareas de apoyo que consistieron en:

### 7.1 Tareas de apoyo a la gestión.

- a) Ejecución de toda la tramitación institucional (de acuerdo a la reglamentación vigente) e interinstitucional (con los organismos de Seguridad y Justicia intervinientes) en apoyo a las actividades periciales realizadas por el Laboratorio de Antropología Forense (División Antropología). Museo de La Plata.
- b) Confección de las notas de solicitud de los permisos y/o autorizaciones a las autoridades municipales, provinciales y nacionales para la concurrencia de los investigadores a las instituciones correspondientes a cada ámbito de competencia.
- c) Tramitación y ejecución de tareas vinculadas a la administración y rendición de los subsidios automáticos y acordados por las diferentes instituciones promotoras de los proyectos en ejecución.

### 7.2 Tareas de apoyo a la investigación realizada en gabinete.

- a) Búsqueda de material bibliográfico en las Bibliotecas de la Facultad de Ciencias Naturales y Museo, Biblioteca Central de la Universidad Nacional de La Plata y uso de redes informáticas (Internet) para la actualización de la información.
- b) Confección de fichas temáticas y registro de las mismas en forma automatizada.
- c) Construcción y mantenimiento de Bases de Datos, confeccionadas ad-hoc en función de la naturaleza diferencial de cada fuente de datos, para la carga y consulta de los registros o para el posterior procesamiento de los datos. Manejo de programas de computación adecuados al almacenamiento de información, para su ulterior procesamiento estadístico.
- d) Transcripción de traducciones del inglés al castellano, realizadas por los investigadores y destinadas a la circulación dentro de la unidad de docencia e investigación en la cual se desempeña el profesional.

- e) Reconocimiento morfoscópico de identificación y diagnóstico de patologías presentes en piezas dentarias para la confección de los informes periciales forenses realizados por los investigadores a las instituciones judiciales y policiales con competencia en el territorio de la provincia de Buenos Aires.
- f) Colaboración en tareas de ordenamiento y catalogación de colecciones osteológicas.
- g) Organización informática, a través de las redes institucionales respectivas (intranet, otras), de los informes individuales de los investigadores integrantes de los proyectos y de aquellos correspondientes a avances en la ejecución de los mismos.
- h) Confección digitalizada de guías de exposición de temas a ser desarrollados a nivel de docencia o a ser presentados como ponencia en eventos científicos de la especialidad.

### **7.3 Tareas de apoyo a la investigación realizada en el campo.**

- a) Puesta a prueba de la Ficha Odontológica individual oportunamente elaborada a fin de su adecuación en cada experiencia de campo. En la misma constan referencias relativas a la filiación, fecha de examen, sexo, edad y escuela a la cual concurren los niños. Como información específica, se detallan la cronometría de erupción de las piezas dentarias y la presencia de lesiones.
- b) Ordenamiento, limpieza y preparación del instrumental específico. Se acondicionaron espejos y exploradores, barbijos, guantes, etc. con adecuación a las normas de bioseguridad vigentes.
- c) Confección de la libreta de campo en la que consta registros sobre el número de individuos relevados, observaciones y tareas cumplidas al finalizar cada jornada.
- d) Colaboración en el relevamiento de datos en el campo.
- e) Tareas de preparación y mantenimiento del equipo de campaña utilizados por la Unidad ejecutora (Instrumental de Campo, instrumental de medición, planillas, Instrumental fotográfico y videográfico)

### **7.4 Tareas de ordenamiento realizada a posteriori de la toma de datos en el campo y el gabinete para el procesamiento de la información en el laboratorio**

- a) Ordenamiento de la información obtenida en los relevamientos en adecuación con la naturaleza de los datos (cuanti y cualitativos).
- b) Codificación y clasificación de los datos obtenidos en población actual, agrupados según los ordenadores edad y sexo.
- c) Volcado de la información primaria obtenida en los relevamientos de materiales esqueléticos de colección o extraídos en los trabajos de campo y de los realizados en población actual en las Bases de datos.
- d) Conservación y actualización permanente en medios magnéticos de la información incorporada.
- e) Elaboración de planillas de cálculo para el procesamiento primario de la información.

### **7.5 Tareas de coordinación de recursos humanos que se desempeñan como apoyo en los trabajos de campo y gabinete**

- a) Coordinación y ejecución de tareas específicas en relación con restos óseos cedidos por el Cementerio Municipal de La Plata según Acuerdo entre la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad Nacional de La Plata y el Cementerio Municipal de La Plata, oportunamente firmado. Dichas tareas se desarrollan en el espacio físico cedido por el Cementerio Municipal de La Plata, para dichas tareas.
- b) Clases especiales para el volcado de datos de registro en las bases de datos informáticas en el Laboratorio de Antropología (División Antropología, Museo de La Plata)

## **8. OTRAS ACTIVIDADES**

**8.1 PUBLICACIONES, COMUNICACIONES, ETC.** Debe hacerse referencia, exclusivamente, a aquellas publicaciones en las cuales se ha hecho explícita mención de la calidad de personal de apoyo de la CIC. Toda publicación donde no figure dicha aclaración no debe ser adjuntada. Indicar el nombre de los autores de cada trabajo en el mismo orden en que aparecen en la publicación, informe o memoria técnica, año y, si corresponde, volumen y página, asignándole a cada uno un número.

**8.2 CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO, VIAJES DE ESTUDIO, ETC.** Indicar la denominación del curso, carga horaria, institución que lo dictó y fecha, o motivos del viaje, fecha, duración, instituciones visitadas y actividades realizadas.

**8.3 ASISTENCIA A REUNIONES CIENTIFICAS/TECNOLOGICAS o EVENTOS SIMILARES.** Indicar la denominación del evento, lugar y fecha de realización, tipo de participación que le cupo y título(s) del(los) trabajo(s) o comunicación(es) presentada(s).

## **9. TAREAS DOCENTES DESARROLLADAS EN EL PERIODO.**

**10. OTROS ELEMENTOS DE JUICIO NO CONTEMPLADOS EN LOS TITULOS ANTERIORES.** (En este punto se indicará todo lo que se considere de interés para una mejor evaluación de la tarea cumplida en el período).

## **PAUTAS A SEGUIR EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME**

### **Pautas generales**

- a) El informe debe contener los títulos y subtítulos completos que se detallan en hojas adjuntas y un índice
- b) Se deben anexar al final del informe las copias de las publicaciones, resúmenes de trabajos, informes y memorias técnicas a los que se hace referencia en el desarrollo del mismo, así como cualquier otra documentación que se considere de interés.
- c) El informe se deberá presentar impreso en hojas perforadas A-4 y en disquete, formato RTF, protegido contra escritura, configurado para papel A4 y libre de virus. En la etiqueta de mismo se consignará el apellido y nombre del Personal de Apoyo y la leyenda «Informe Científico-tecnológico período.
- d) Incluir en la presentación del informe (en sobre cerrado) la opinión del Director.

<b>1.</b>	<b>PLANILLA DE INFORME PERÍODO 2014/2015</b>	<b>1</b>
<b>7.</b>	<b>EXPOSICIÓN SINTÉTICA DE LA LABOR DESARROLLADA EN EL PERÍODO</b>	<b>2</b>
7.1	TAREAS DE APOYO A LA GESTIÓN	2
7.2	TAREAS DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN REALIZADA EN GABINETE	2-3
7.3	TAREAS DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN REALIZADA EN EL CAMPO	3
7.4	TAREAS DE ORDENAMIENTO REALIZADAS A POSTERIORI DE LA TOMA DE DATOS EN EL CAMPO Y GABINETE PARA EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN EL LABORATORIO.	3
7.5	TAREAS DE COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS QUE SE DESEMPEÑAN COMO APOYO EN LOS TRABAJOS DE CAMPO Y GABINETE	3
<b>8.</b>	<b>OTRAS ACTIVIDADES</b>	<b>4</b>
8.1	PUBLICACIONES, COMUNICACIONES, ETC	4
8.2	CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO, VIAJES DE ESTUDIO, ETC	4
8.3	ASISTENCIA A REUNIONES CIENTÍFICAS/TECNOLÓGICAS O EVENTOS SIMILARES	4