

1. OBJETO.

El presente procedimiento establece los mecanismos aplicados a la gestión de los programas de las asignaturas que integran el Plan de Estudios de la carrera de grado.

2. ALCANCE.

El procedimiento se aplica sobre el conjunto de aspectos organizativos asociados a la presentación anual de los programas por parte de los docentes responsables, su aprobación por el Consejo Directivo y su posterior registro, distribución y archivo. Incluye además una referencia a los denominados "programas de examen".

3. RESPONSABILIDAD.

La responsabilidad por la aplicación de este procedimiento corresponde a la Secretaría Académica.

4. ACCIONES Y METODOS.

4.1. Notificación a los docentes.

Anualmente, la Oficina Docencia envía notificaciones (vía correo electrónico) a los docentes responsables de cátedras, solicitando la presentación de las versiones actualizadas de los programas de las asignaturas. Las fechas fijadas para la recepción de los programas están determinadas en el Calendario Académico.

4.2. Formato de presentación de programas.

La Facultad utiliza un formato estandarizado para la presentación de los programas de las asignaturas, a efectos de documentar la especificación completa referida a cada materia del Plan de Estudios. El modelo utilizado (expuesto en anexos) contiene los siguientes elementos básicos: datos generales; carga horaria; contenidos mínimos; composición del equipo docente a cargo de la cátedra; correlatividades; calificaciones; promoción y regularización; objetivos generales y particulares; fundamentación; contenidos temáticos; actividades de cátedra; bibliografía.

En otro orden, y de acuerdo a lo establecido por el Reglamento General de Exámenes (Resol. CD N° 150/2004), los contenidos de los programas analíticos podrán ser reordenados y/o sintetizados en un "Programa de examen". La Oficina Docencia es encargada de la recepción, administración y archivo de estos documentos, elaborados y presentados por los docentes responsables de cátedras dentro de los términos fijados por el citado reglamento.

4.3. Recepción de los programas.

La Oficina Docencia recepciona y archiva los programas revisados y actualizados por los docentes. Para el seguimiento de esta tarea utiliza una *lista de control* de entrega de los programas (se expone modelo en anexos). Una vez concluida la etapa de recepción, y reunidos los programas actualizados, la Oficina Docencia remite la

Documento # 3						Revisión: 2
Emitió:	OFD	Revisó:	DADM	Aprobó:	SACD	Página 1 de 2
						Fecha: 15/04/11

ADRIANA B. RIVOLTA
Jefe Dpto. Docencia
Secretaría Académica

ANTONIO M. VENTOLA
DIRECTOR GENERAL
DE ADMINISTRACION

Arq. SERGIO BERTOZZI
SECRETARIO ACADEMICO

FAPYD-UNR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	3
	GESTION DE PROGRAMAS DE ASIGNATURAS.	

documentación a la Secretaría Académica, desde donde se presenta luego al Consejo Directivo de la Facultad, para su tratamiento.

4.4. Aprobación de los programas.

El Consejo Directivo es responsable por la aprobación anual de los programas de las asignaturas. Una vez resuelta esta instancia, el Director General de Administración toma intervención para la emisión de la correspondiente resolución, tarea a cargo de la oficina de Despacho.

4.5. Distribución de copias.

Las copias de la resolución de aprobación anual de programas son distribuidas en todas las áreas que requieren disponer de la información contenida en los mismos. Estas áreas (tenedores de copias) se encuentran identificadas en el Listado Maestro de Documentos. La distribución se realiza utilizando un registro de entrega (se expone modelo en anexos), en el que consta la efectiva recepción del material entregado. Las copias actualizadas quedan en vigencia y reemplazan a las anteriores, las cuales forman parte del archivo para préstamos, fotocopiado, para trámites y legalizaciones en los cuales se necesiten programas acordes con las fechas de examen y aprobación de dichas asignaturas, como por ej. pases de Facultad, de Carrera, o para el exterior.

4.6. Archivo de los programas.

La Oficina Docencia es responsable por el archivo de los programas de las asignaturas, aprobados por el Consejo Directivo. Existe un registro histórico de programas, almacenados en biblioratos clasificados por año, asignatura y Docentes. La Oficina pone los programas a disposición de quienes los soliciten para trámites y consulta.

4.7. Publicación en la web FAPyD.

La información contenida en los programas, almacenados en los equipos informáticos de la Oficina de Docencia de Grado, es procesada para su publicación en el sitio web de la Facultad.

5. REGISTROS.	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de asignatura. • Lista de control de entrega de programas. • Registro de entrega de copias de resolución C.D. • Biblioratos de archivo de programas (por año). • Programa de examen.
6. REFERENCIAS.	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento General de Exámenes (Resol. CD N° 150/2004). • Procedimiento de Gestión del Calendario Académico. • Listado Maestro de Documentos.
7. DISTRIBUCION.	Copias del presente documento son distribuidas a los docentes responsables de cátedras.

Documento # 3						Revisión: 2
Emitió:	OFD	Revisó:	DADM	Aprobó:	SACD	Página 2 de 2
						Fecha: 15/04/11

ADRIANA B. RIVOLTA
Jefe Dpto. Docencia
Secretaría Académica

ANTONIO M. VENTOLA
DIRECTOR GENERAL
DE ADMINISTRACION

SERGIO BERTOZZI
SECRETARIO ACADEMICO