

FAPYD-UNR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	4
	PROGRAMACION DEL CALENDARIO ACADEMICO.	

1. OBJETO.

El presente procedimiento establece el mecanismo aplicado a la programación del calendario académico para la carrera de grado.

2. ALCANCE.

El procedimiento se aplica sobre el conjunto de aspectos organizativos asociados a la elaboración anual del Calendario Académico, su formalización y posterior archivo.

3. RESPONSABILIDAD.

La Secretaría Académica es responsable por la aplicación de este procedimiento.

4. ACCIONES Y METODOS.

4.1. Definiciones.

El Calendario Académico organiza temporalmente las actividades trazadas para cada año académico. El documento se emite utilizando un formato normalizado (se expone modelo en anexos) en el que se asignan fechas y plazos a las distintas actividades académicas proyectadas.

4.2. Elaboración.

La Oficina de Docencia elabora una versión preliminar (borrador) del Calendario Académico, utilizando el formato normalizado expuesto como anexo de este procedimiento. Este documento de trabajo es remitido a la Oficina de Alumnado para verificación de fechas (exámenes, inscripciones, etc.). Producida esta verificación, el documento pasa luego a la Secretaría Académica, la cual culmina los controles referidos a feriados, fechas y demás definiciones establecidas en el calendario, realizando los cambios que resulten necesarios, siempre sobre la versión preliminar del documento de trabajo originado en la Oficina de Docencia.

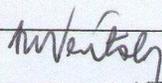
Seguidamente, el documento pasa nuevamente a la Oficina de Docencia para la emisión de una nueva versión, incorporando todos los cambios producto de las revisiones señaladas. La Secretaría Académica visa nuevamente el documento, y lo eleva al Sr. Decano para su presentación al Consejo Directivo, instancia de aprobación del Calendario Académico.

4.3. Emisión y aprobación de la resolución.

Una vez aprobado por el Consejo Directivo, el Calendario Académico pasa a la Oficina de Despacho, área responsable de emitir la Resolución correspondiente. Cada resolución fija un determinado alcance temporal para el calendario, dado por sus fechas de inicio y finalización. En situaciones excepcionales, el alcance del calendario puede reducirse a fracciones del período anual. En esos casos, se dictan resoluciones complementarias para el siguiente tramo del calendario, cuando éste resulta aprobado.

Documento # 4					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 Arq. SERGIO BERTOZZI
DE ADMINISTRACION SECRETARIO ACADEMICO

FAPYD-UNR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	4
	PROGRAMACION DEL CALENDARIO ACADEMICO.	

4.4. Archivo.

Una vez realizada la Resolución, ésta vuelve a la Oficina de Docencia en forma de Resolución oficial, para archivo y consulta. El documento se archiva en el bibliorato asignado a Resoluciones de Consejo Directivo. Una copia se archiva en la carpeta de Calendarios Académicos.

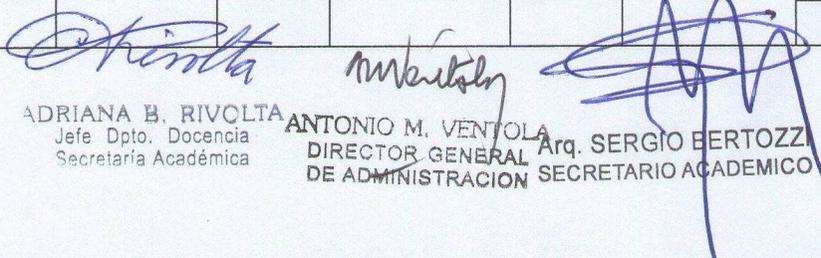
4.5. Distribución de copias.

La Oficina de Despacho realiza la distribución fehaciente de copias a las oficinas correspondientes, utilizando una planilla guía en la que se registran las firmas que certifican la recepción del documento. Asimismo, se entregan copias a los docentes encargados de cursos.

4.6. Publicación en la web FAPyD.

Una vez formalizado, el Calendario Académico es publicado en la web de la Facultad.

5. REGISTROS.	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de Calendario Académico. Planilla de distribución de copias.
6. REFERENCIAS.	<ul style="list-style-type: none"> Listado Maestro de Documentos.
7. DISTRIBUCION.	Copias del presente procedimiento se envían a la Oficina de Alumnado, a la Oficina administrativa del Consejo Directivo y a la Oficina de Despacho.

Documento # 4						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

Arq. SERGIO BERTOZZI
SECRETARIO ACADEMICO