



Resolución D-SA N° 0384 2020

San Miguel de Tucumán 12 SET. 2020

EXPEDIENTE N° 70.341-2020

VISTO:

La necesidad de reglamentar los protocolos de actuación de modalidad a distancia de los trámites referentes a la Aprobación de Programas de Estudio.

CONSIDERANDO:

Que han sido suspendidas las actividades presenciales por Resolución de Rectorado N°0358-2020 de fecha 28 de agosto de 2020;

Que surge la necesidad de realizar de manera virtual las tramitaciones de las actuaciones denominadas en los vistos;

Que dichas actuaciones se realizarán como se indica en el Anexo I de manera excepcional y mientras dure la suspensión de Actividades Presenciales;

Que se ha desarrollado un protocolo que describe el circuito para llevar adelante dicho trámite;

Que la presente Resolución se adopta con el objetivo de dar continuidad a las actuaciones administrativas de manera de evitar, en la medida de lo posible, perjuicios a los causantes, por la suspensión de actividades presenciales;

Que en consecuencia de todo lo expresado y en ejercicio de las atribuciones conferidas a la suscrita por el Estatuto Universitario vigente;

Por todo ello:

**LA DECANA DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES
-ad referéndum del Honorable Consejo Directivo-
RESUELVE**

ARTICULO 1º) AUTORIZAR que la realización de trámites de Aprobación de Programas de Estudio se realice de manera virtual y remota.-

ARTICULO 2º) DISPONER el circuito para la realización de dichos trámites se realizará de la manera prevista en el Anexo I que forma parte integrante de la presente Resolución.-

ARTICULO 3º) CONVALIDAR los actos realizados de conformidad a lo descripto en el Anexo ya que gozan de plena validez.-

ARTICULO 4º) DESIGNAR como responsable de velar por el cumplimiento del circuito descripto en el Anexo I a la Secretaría Académica de quien depende el circuito establecido en la presente resolución.-

ARTICULO 5º) DISPONER que la vigencia de la presente Resolución será mientras dure la suspensión de actividades presenciales y la atención al público, pudiendo disponerse su continuidad si resultare oportuno.-

ARTICULO 5º) DE FORMA.-

Alfonsina...
Dra. ALFONSO...
SECRETARIA ACADÉMICA
FACULTAD DE DERECHO Y CS. SOCIALES
U.N.T.



Dra. DOLORES MARIA SEGUI
DECANA
FACULTAD DE DERECHO Y CS. SOCIALES
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE TUCUMÁN



Facultad de
Derecho
y Ciencias Sociales

2020  Año del General
Manuel Belgrano

ANEXO I

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APROBACIÓN PROGRAMAS DE ESTUDIO

Institución: Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

Universidad Nacional de Tucumán

Fecha: Septiembre del 2020




Abog. MARÍA CRISTINA CRUZMAIER de FALÚ
SECRETARIA ACADEMICA
FACULTAD DE DERECHO Y CS. SOCIALES
U.N.T.

0384 2020



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE TUCUMÁN



Facultad de
Derecho
y Ciencias Sociales

2020  Año del General
Manuel Belgrano

Índice:

Introducción..... 3

Características del Manual de Procedimientos 4

Detalles del Proceso Aprobación de Programas de Estudio 5

Formulario: 6

Alba Cecilia
Abog. ALBA CECILIA CRONAUER de FALÚ
SECRETARIA ACADEMICA
FACULTAD DE DERECHO Y CS. SOCIALES
U.N.T.



0384 2020



Introducción

La Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la U.N.T es una institución de renombre nacional e internacional, fundada en 1938 con 133 alumnos/as, hoy en día cuenta con más de 10000 alumnos/as.

Su presencia educativa y cultural es importante a nivel local y regional, se manifiesta en la presencia de sus egresados y egresadas de las tres carreras en la composición de otros órganos del Estado en especial del Poder Judicial Local y Federal, cuerpos administrativos del Estado, Legislaturas y otros ámbitos, respondiendo con ello a un proyecto institucional originario que reconocía su importancia en el ámbito, no sólo local, sino también regional. Fue por mucho tiempo la única institución del Noroeste Argentino que dictó carreras jurídicas, razón por la cual, en ella se graduaron profesionales destacados del foro, la justicia y la política del norte argentino.

Actualmente, la FDyCS de la UNT continúa siendo una de las unidades académicas con mayor cantidad de estudiantes, que recibe de varias provincias aledañas siendo un polo educativo del NOA y de la región, a pesar del nacimiento de nuevas ofertas de carreras de Abogacía en tres universidades privadas y de la apertura de nuevas carreras en la propia UNT. Esta oferta externa no ha mitigado prácticamente la matrícula, que en los últimos 9 años tiene un promedio de 1847 ingresantes por año, dado su carácter de pública, igualitaria, de ingreso irrestricto y el alto nivel académico de sus docentes.

A partir de la situación extraordinaria de pandemia por la cual estamos atravesando, es decisión de la Gestión actual, diseñar e implementar circuitos administrativos que se adapten al trabajo a distancia debido a las restricciones de acceso a los lugares de trabajo dentro del ámbito de la Facultad y respetando las disposiciones emanadas de la UNT.

El objetivo fundamental de la especificación y difusión de estos circuitos, es la de organizar el trabajo interno a distancia de cada sector involucrado, garantizando la ejecución y continuidad de trámites que no pueden realizarse presencialmente. Por otro lado, es una manera de facilitar información clara a toda la comunidad universitaria y comunidad en general, sobre cómo se realizan los trámites desde la virtualidad.



Manuela Esté
Abog. MANUELA CRISTINA CRIVINER (de FALÚ)
SECRETARÍA ACADÉMICA
FACULTAD DE DERECHO Y CS. SOCIALES
U.N.T.

0384 2020



Características del Manual de Procedimientos

Objetivo General del Manual de Procedimientos

Se pretende detallar en cada procedimiento, la secuencia de actividades, los participantes, los responsables y los resultados de cada actividad involucrada. Del manual se desprenden las responsabilidades de cada sector interviniente en cada proceso.

Responsables.

En cada proceso se detallan, los responsables de cada actividad y los participantes de cada actividad detallada. Se establecen claramente las funciones que debe cumplir cada participante.

Políticas o normas de operación.

En cada proceso se detallan las normas que se deben tener en cuenta.

Conceptos utilizados:

En aquellos casos en que sea necesario, se aclaran los conceptos que fueron utilizados

Procedimientos

En cada proceso, se realiza una descripción de las operaciones que se llevan a cabo en un determinado procedimiento.

Diagramas de flujo.

Cada proceso está acompañado por una representación gráfica que explicita la secuencia de actividades de cada procedimiento, lo que facilita su comprensión visual.



Juan Carlos
Abog. MIRIA CRISTINA CERRAZO DE FALLO
SECRETARÍA ACADÉMICA
FACULTAD DE DERECHO Y CS. SOCIALES
U.N.T.

0384 2020



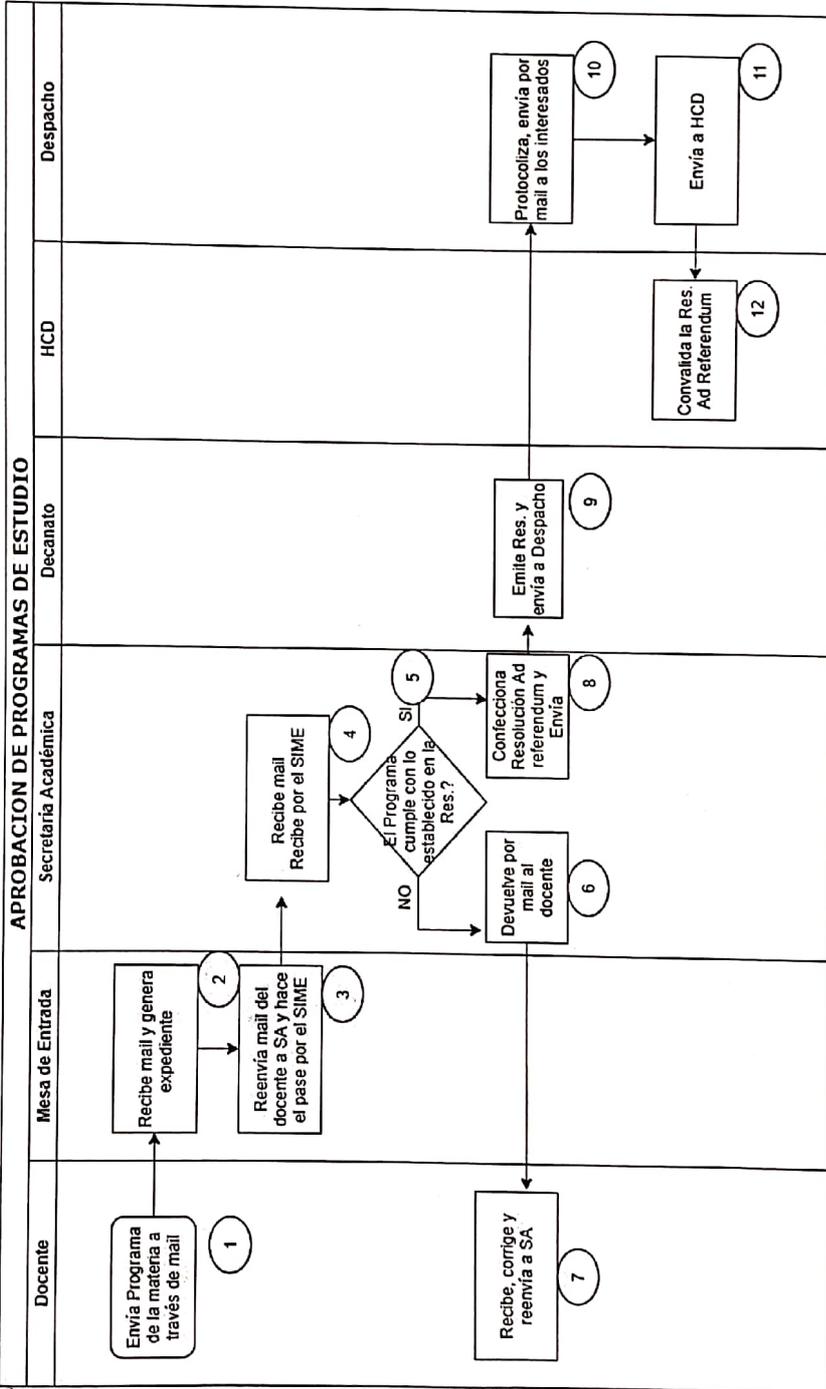
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN



Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

Año del General Manuel Belgrano 2020

Detalles del Proceso de Aprobación de Programas de Estudio



Manuela Cruz...
 ADOG. MANUELA CRUZ...
 SECRETARIA ACADEMICA
 FACULTAD DE DERECHO Y CS. SOCIALES
 U.N.T.

0384 2020



Formulario:

PROCEDIMIENTO: Actual

Propuesto

XXX

N° 1.1

Nombre: PROCESO DE APROBACION DE PROGRAMAS DE ESTUDIO

Actividades N°	RESPONSABLE	DESCRIPCION
I. INICIO DEL CIRCUITO		
1	Docente	El docente titular o encargado de la cátedra envía mail a mesa.entrada@derecho.unt.edu.ar indicando en el asunto SOLICITUD DE APROBACION DE PROGRAMA DE ESTUDIO-MATERIA XXXXX El docente debe conocer y dar cumplimiento a lo establecido en la Res. 1395-2019 del HCD
II. RECEPCION Y TRATAMIENTO DE LAS ACTUACIONES GENERADAS A TRAVÉS DE MAIL		
2	Mesa de Entradas (ME)	<ol style="list-style-type: none"> Chequea diariamente casilla de mail mesa.entrada@derecho.unt.edu.ar Recibe mail y chequea que tenga el archivo adjunto correspondiente a la materia consignada en el asunto. Si el mail no tuviese adjunto o el mismo no correspondiese a la materia consignada, ME deberá devolver el mail al causante informando sobre dicha situación. Si el mail cumple con lo establecido en 2, genera expediente en el SIME e imprime en pdf la carátula del mismo
3	Mesa de Entradas (ME)	<ol style="list-style-type: none"> Reenvía mail del docente causante a Secretaría Académica (secretaria.academica@derecho.unt.edu.ar), indicando el número de Expediente generado y adjuntando la carátula en formato PDF Hace el pase a través del SIME
4	Secretaría Académica (SA)	<ol style="list-style-type: none"> Recibe el trámite a través del SIME Recibe mail del docente y controla que el archivo adjunto cumpla con lo establecido en la Res. 1395-2019 del HCD. Esto es que el programa presentado contenga: <ol style="list-style-type: none"> Datos de presentación del espacio curricular: <ol style="list-style-type: none"> Denominación (idéntica a la establecida en el/los plan/es de estudios vigente/s), Plan de Estudios, Campo formativo y área (si correspondiera) de pertenencia, Carácter (obligatoria u optativa), Año de la estructura curricular en el que se dicta, Planta docente de la asignatura (Docente a cargo y equipo docente del espacio curricular), Carga horaria total de la asignatura (especificando porcentajes previstos para la formación teórica y para la enseñanza práctica) y semanal, Organización de comisiones de la asignatura,



[Firma]
SECRETARIA ACADEMICA
FACULTAD DE DERECHO Y CS. SOCIALES

0384

2020



		<p>i. Modalidad de dictado;</p> <p>j. Articulación horizontal y vertical con otras materias,</p> <p>k. Datos de los medios de comunicación que utiliza la cátedra (correo electrónico, aula virtual, espacios de consulta presenciales).</p> <p>2. Fundamentación de la asignatura dentro del Plan de Estudios,</p> <p>3. Objetivos o finalidades generales y específicos del espacio curricular (en relación con el perfil, los alcances y las actividades reservadas al título previsto en el Plan de Estudios).</p> <p>4. Contenidos Teóricos y Prácticos de la asignatura, organizados en unidades y/o ejes de temáticos. Se deben incluir los contenidos mínimos teóricos y prácticos asignados al espacio curricular en el/los Plan/es de Estudios vigente/s. Además se deben abordar transversalmente los ejes temáticos de género, derechos humanos y ética profesional.</p> <p>5. Metodología de enseñanza:</p> <p>a. Para la formación teórica</p> <p>b. Para la formación práctica</p> <p>6. Metodología para la evaluación continua (durante el dictado), para la evaluación parcial y libre,</p> <p>7. Condiciones para la regularidad,</p> <p>8. Condiciones para la aprobación,</p> <p>9. Bibliografía obligatoria por unidad y complementaria.</p> <p>10. Recursos didácticos a utilizar como apoyo a la enseñanza</p>
5	Secretaría Académica (SA)	Si el programa de estudios controlado, cumple con lo establecido en la Resolución de Programas de Estudio, se pasa al punto 8 Si el programa de estudios controlado, no cumple con lo establecido en la mencionada Resolución, se pasa al punto 6
6	Secretaría Académica (SA)	Devuelve por mail al docente causante indicándole las modificaciones que debe realizar
7	Docente	Realiza las modificaciones y reenvía el archivo corregido Para que SA continúe con el trámite a partir del punto 5
8	Secretaría Académica (SA)	Confeciona el acto Resolutivo y envía por mail y por SIME a Decanato para emisión de la Resolución.
9	Decanato	Recibe mail y recibe por SIME Emite resolución y envía a Despacho
10	Despacho	Protocoliza, digitaliza y envía a los interesados
11	Despacho	Envía a HCD
12	HCD	Aprueba la Resolución Ad Referendum

Adela María...
ADON: ...
SECRETARÍA ACADÉMICA
FACULTAD DE DERECHO Y CS. SOCIALES
U.N.T.



Dra. ADELA MARÍA ...
FACULTAD DE DERECHO Y CS. SOCIALES
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN

0384

2020