**TRABAJO INTEGRADOR GRUPAL**

**Integrantes del grupo:**

Alberti Irene, Gómez Silvana, Mariano López y Lucero Ruben.

**OPCIÓN 1: PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN DE NUEVOS PROGRAMAS DE LAS MATERIAS DE GRADO PARA EL CONCEJO DIRECTIVO FCE-UBA**

**Objetivo:**

El objetivo de este procedimiento es documentar los pasos necesarios para la Preparación de nuevos programas de materias de grado (Actuario, Administración, Contador Público, Licenciado en Economía y Licenciado en Sistemas de Información de las Organizaciones.) que deberán ser tratados posteriormente por el Consejo Directivo en la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de Buenos Aires (FCE/UBA).

**Alcance.**

Las presentes disposiciones son obligatorias en el proceso de preparación de nuevos programas de las asignaturas de las carreras de grado (Actuario, Administración, Contador Público, Licenciado en Economía y Licenciado en Sistemas de Información de las Organizaciones.) antes de ser tratados en el Concejo Directivo en la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de Buenos Aires (FCE/UBA).

Este proceso se extiende a partir del ingreso de la documentación tanto física como digital del programa propuesto a la incorporar en el orden del Orden del Día para su tratamiento por la Comisión de Enseñanza.

**Áreas alcanzadas (internas y externas).**

* Dirección de Área Académica
* Directores de Departamentos Pedagógicos
* Directores de Carrera
* Subsecretaría de Evaluación Educativa
* Subsecretaría de Planificación Educativa
* Dirección General de Coordinación Académica
* Subsecretaría Académica
* Secretaria Académica
* Dirección de Consejo Directivo
* Comisión de Enseñanza
* Consejo Directivo
* Secretaria General

**Principales entradas.**

* Nuevo programa para una asignatura de grado (Actuario, Administración, Contador Público, Licenciado en Economía y Licenciado en Sistemas de Información de las Organizaciones.)

**Principales salidas.**

* Proyecto del futuro nuevo programas de asignatura de grado.
* Informe de la asignatura de Dirección del Área Académica.
* Informe de Evaluación Educativa

**Antecedentes y normativa aplicable.**

* Res CS 4994/1993 Promedios de notas
* Res CD 4422/1997 Aprobación de normas para presentación de Programas.
* Res CD 638/1998 Aprobación del Régimen de Promoción de Asignaturas.
* Res CD 386/2006 Dictado de cursos.
* Res CD 406/2006 Derogar c), d) y e) del Art. 2do Res (C.D.) 638/1998
* Res CD 455/2006 modificación resolución (C.D.) Nro. 638/1998
* Res CD 4370/2013 Procedimiento de aprobación de programas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Paso** | **Descripción Actividad** | **Responsable** |
| **1** | Iniciar el trámite presentando la documentación del programa propuesto que debe incluir la nota del docente elevando el programa, versión impresa del programa propuesto y versión digital del programa propuesto ante la Dirección del Área Académica. | Docente titular de catedra Solicitante |
| **2** | Recibir, verificar y controlar la documentación entregada por el solicitante. | Dirección del Área Académica |
| **3** | Generar el expediente electrónico (EE) , mediante el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), Adjuntar la documentación recibida en el paso 1 |
| **4** | Registrar en el cuadro de control en Excel donde colocan todos los registros de solicitudes de nuevos programas.  Derivar el EE al Departamento Pedagógico que le corresponda para su consideración. |
| **3** | Recibe el EE y registrar la solicitud en la base de datos del Departamento Pedagógico.  Notificar al Director del Departamento Pedagógico respectivo. | Departamento Pedagógico |
| **4** | Evaluar la solicitud y preste la conformidad o no a la misma.   * a-Enviar a la Dirección de Enseñanza para notificación del solicitante en caso de que la solicitud resulte desfavorable. * b-Derivar el EE a la Dirección del Área Académica en caso de que la solicitud resulte favorable para poder continuar su tratamiento. | Director del Departamento Pedagógico |
| **5** | Recibir el EE del Departamento Pedagógico.  Verificar y controlar la totalidad del trámite. | Dirección del Área Académica |
| **6** | Verificar si el programa es una asignatura que corresponde al segundo tramo del Ciclo Profesional (de las carrera de grado de Actuario, Administración, Contador Público, Licenciado en Economía y Licenciado en  Sistemas de Información de las Organizaciones FCE/UBA), Si así fuera previo a todo informe, derivar  al Director de Carrera respectivo para su consideración. |
| **7** | Informar acerca de asignatura, cátedra, conformidad del Departamento (y Director de Carrera, si correspondiere) y la/s carrera/s a la que corresponde la materia del programa presentado. |
| 8 | Recibir EE de la Dirección del Área Académica  Registrar en la base de datos y solicitar informe a la Subsecretaria de Planificación Educativa.  Derivar Expediente a Subsecretaria de Planificación Educativa. | Subsecretaria de Evaluación Educativa |
| **9** | Analizar la presentación efectuada, verificar que se encuadre en lo dispuesto por la Resolución 4422/97.  Confeccionar un informe técnico al respecto. | Subsecretaria de Planificación  Educativa |
| **10** | * Derivar el expediente a la Dirección del Área Académica en caso de no coincidir con la normativa vigente, para notificación del iniciador y posterior elevación de la versión corregida del programa. * Derivar el expediente a la Subsecretaria de evaluación Educativa en caso de coincidir correctamente con la normativa vigente |
| **11** | Analizar lo informado por la Subsecretaria de Planificación  Educativa.  Presentar un Informe de elevación a Dirección General de Coordinación Académica | Subsecretaria de evaluación Educativa |
| **12** | Analizar lo presentado por la Subsecretaria de evaluación Educativa  Elevar expediente a la Subsecretaria Académica | Dirección General de Coordinación Académica |
| **13** | Verificar lo presentado por la Dirección General de Coordinación Académica y dar pase a la Secretaria Académica | Subsecretaria Académica |
| **14** | Recibir el expediente de la Subsecretaria Académica  Prestar conformidad a lo actuado hasta el momento y lo eleva para su consideración y tratamiento al Consejo Directivo | Secretaria Académica |
| **15** | Recibir el expediente derivado desde la Secretaria Académica para su tratamiento en la Comisión de Enseñanza.  Incorporar en el orden del Orden del Día para su tratamiento por la Comisión de Enseñanza en sus próximas reuniones. | Dirección de Consejo Directivo |