

	Objetivo: En la presente norma se describen los instrumentos que se aplicarán para documentar, apoyar y realizar el desarrollo y seguimiento de las actividades académicas a cargo de los docentes de la Carrera Ingeniería en Sistemas de Información.	<table><tr><th colspan="2">TABLA DE CONTENIDO</th></tr><tr><td>A. Introducción / Marco de Referencia</td><td>2</td></tr><tr><td> A.1 Resoluciones y Ordenanzas</td><td>3</td></tr><tr><td> A.2 Instrumentos</td><td>4</td></tr><tr><td> A.2.1 Modalidad Académica</td><td>4</td></tr><tr><td> A.2.2 Libro de Temas</td><td>4</td></tr><tr><td> A.2.3 Acta de Reuniones</td><td>4</td></tr><tr><td> A.2.4 Evaluación Parcial y Examen Final</td><td>4</td></tr><tr><td>B. Cuerpo Principal</td><td>5</td></tr><tr><td> B.1 Inicio de Actividades Académicas</td><td>5</td></tr><tr><td> B.1.1 Secretario de Departamento Ingeniería en Sistemas de Información</td><td>5</td></tr><tr><td> B.1.2 Coordinadores de Área y de Cátedra</td><td>5</td></tr><tr><td> B.1.3 Apoyo Administrativo</td><td>5</td></tr><tr><td> B.1.4 Secretario de Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información</td><td>5</td></tr><tr><td> B.1.5 Apoyo a la Gestión Académica</td><td>5</td></tr><tr><td> B.1.6 Director de Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información</td><td>6</td></tr><tr><td> B.2 Desarrollo de Clases</td><td>6</td></tr><tr><td> B.2.1 Apoyo Administrativo – Personal Interviniente</td><td>6</td></tr><tr><td> B.2.2 Docente</td><td>6</td></tr><tr><td> B.3 Trabajos Prácticos y Evaluaciones</td><td>7</td></tr><tr><td> B.3.1 Docente</td><td>7</td></tr><tr><td> B.3.2 Coordinador de Cátedra</td><td>8</td></tr><tr><td> B.3.3 Apoyo Administrativo – Personal Interviniente</td><td>8</td></tr><tr><td> B.3.4 Apoyo a la Gestión Académica</td><td>8</td></tr><tr><td> B.3.5 Secretario de Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información</td><td>8</td></tr><tr><td> B.4 Reuniones de área/Cátedra/laboratorio</td><td>8</td></tr><tr><td> B.4.1 Coordinador de Área/Cátedra o Responsable de Laboratorio</td><td>8</td></tr><tr><td> B.4.2 Apoyo Administrativo – Personal Interviniente</td><td>9</td></tr><tr><td> B.5 Cierre de Actividades Académicas</td><td>9</td></tr><tr><td> B.5.1 Docente a Cargo de Curso</td><td>9</td></tr><tr><td> B.5.2 Coordinador de Cátedra</td><td>10</td></tr><tr><td> B.5.3 Apoyo Administrativo</td><td>10</td></tr><tr><td> B.5.4 Secretario de Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información</td><td>11</td></tr><tr><td> B.5.5 Apoyo a la Gestión Académica</td><td>11</td></tr><tr><td> B.6 Exámenes Finales</td><td>12</td></tr><tr><td> B.6.1 Apoyo Administrativo - Personal Interviniente</td><td>12</td></tr><tr><td> B.6.2 Docente – Presidente de Tribunal de Examen Final</td><td>13</td></tr><tr><td> B.6.3 Apoyo a la Gestión Académica</td><td>13</td></tr><tr><td> B.6.4 Secretario de Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información</td><td>14</td></tr><tr><td> B.7 Inicio Administrativo de Actividades de Laboratorio</td><td>14</td></tr><tr><td> B.7.1 Responsable del Laboratorio</td><td>14</td></tr><tr><td> B.8 Cierre Administrativo de Actividades de Laboratorio</td><td>14</td></tr><tr><td> B.8.1 Responsable del Laboratorio</td><td>14</td></tr><tr><td>❖ Anexos</td><td>15</td></tr><tr><td> Formulario: F0017-W-Informe fin de Ciclo Académico por curso</td><td>15</td></tr><tr><td> Formulario: F0022-I-Libro de Temas</td><td>16</td></tr><tr><td> Formulario: F0023-L-Planilla de Regularidad</td><td>17</td></tr><tr><td> Formulario: F0024-w-Acta de Reuniones</td><td>18</td></tr><tr><td> Formulario: F0018-W-Informe fin de Ciclo por cátedra</td><td>19</td></tr><tr><td> Formulario: F0025-W-Evaluación Parcial</td><td>20</td></tr><tr><td> Formulario: F0026-W-Examen Final</td><td>21</td></tr><tr><td> Formulario: F0030-W-Planificación</td><td>22</td></tr><tr><td> Formulario: F0027-I-Planilla Diaria Asistencia Docente</td><td>23</td></tr><tr><td> Formulario:F0029-L-Planilla Examen Final–Asistencia Docente</td><td>24</td></tr><tr><td> Formulario: F0031-w-Exámenes Orales</td><td>25</td></tr><tr><td> Planilla de Examen</td><td>26</td></tr></table>	TABLA DE CONTENIDO		A. Introducción / Marco de Referencia	2	A.1 Resoluciones y Ordenanzas	3	A.2 Instrumentos	4	A.2.1 Modalidad Académica	4	A.2.2 Libro de Temas	4	A.2.3 Acta de Reuniones	4	A.2.4 Evaluación Parcial y Examen Final	4	B. Cuerpo Principal	5	B.1 Inicio de Actividades Académicas	5	B.1.1 Secretario de Departamento Ingeniería en Sistemas de Información	5	B.1.2 Coordinadores de Área y de Cátedra	5	B.1.3 Apoyo Administrativo	5	B.1.4 Secretario de Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información	5	B.1.5 Apoyo a la Gestión Académica	5	B.1.6 Director de Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información	6	B.2 Desarrollo de Clases	6	B.2.1 Apoyo Administrativo – Personal Interviniente	6	B.2.2 Docente	6	B.3 Trabajos Prácticos y Evaluaciones	7	B.3.1 Docente	7	B.3.2 Coordinador de Cátedra	8	B.3.3 Apoyo Administrativo – Personal Interviniente	8	B.3.4 Apoyo a la Gestión Académica	8	B.3.5 Secretario de Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información	8	B.4 Reuniones de área/Cátedra/laboratorio	8	B.4.1 Coordinador de Área/Cátedra o Responsable de Laboratorio	8	B.4.2 Apoyo Administrativo – Personal Interviniente	9	B.5 Cierre de Actividades Académicas	9	B.5.1 Docente a Cargo de Curso	9	B.5.2 Coordinador de Cátedra	10	B.5.3 Apoyo Administrativo	10	B.5.4 Secretario de Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información	11	B.5.5 Apoyo a la Gestión Académica	11	B.6 Exámenes Finales	12	B.6.1 Apoyo Administrativo - Personal Interviniente	12	B.6.2 Docente – Presidente de Tribunal de Examen Final	13	B.6.3 Apoyo a la Gestión Académica	13	B.6.4 Secretario de Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información	14	B.7 Inicio Administrativo de Actividades de Laboratorio	14	B.7.1 Responsable del Laboratorio	14	B.8 Cierre Administrativo de Actividades de Laboratorio	14	B.8.1 Responsable del Laboratorio	14	❖ Anexos	15	Formulario: F0017-W-Informe fin de Ciclo Académico por curso	15	Formulario: F0022-I-Libro de Temas	16	Formulario: F0023-L-Planilla de Regularidad	17	Formulario: F0024-w-Acta de Reuniones	18	Formulario: F0018-W-Informe fin de Ciclo por cátedra	19	Formulario: F0025-W-Evaluación Parcial	20	Formulario: F0026-W-Examen Final	21	Formulario: F0030-W-Planificación	22	Formulario: F0027-I-Planilla Diaria Asistencia Docente	23	Formulario:F0029-L-Planilla Examen Final–Asistencia Docente	24	Formulario: F0031-w-Exámenes Orales	25	Planilla de Examen	26
TABLA DE CONTENIDO																																																																																																																		
A. Introducción / Marco de Referencia	2																																																																																																																	
A.1 Resoluciones y Ordenanzas	3																																																																																																																	
A.2 Instrumentos	4																																																																																																																	
A.2.1 Modalidad Académica	4																																																																																																																	
A.2.2 Libro de Temas	4																																																																																																																	
A.2.3 Acta de Reuniones	4																																																																																																																	
A.2.4 Evaluación Parcial y Examen Final	4																																																																																																																	
B. Cuerpo Principal	5																																																																																																																	
B.1 Inicio de Actividades Académicas	5																																																																																																																	
B.1.1 Secretario de Departamento Ingeniería en Sistemas de Información	5																																																																																																																	
B.1.2 Coordinadores de Área y de Cátedra	5																																																																																																																	
B.1.3 Apoyo Administrativo	5																																																																																																																	
B.1.4 Secretario de Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información	5																																																																																																																	
B.1.5 Apoyo a la Gestión Académica	5																																																																																																																	
B.1.6 Director de Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información	6																																																																																																																	
B.2 Desarrollo de Clases	6																																																																																																																	
B.2.1 Apoyo Administrativo – Personal Interviniente	6																																																																																																																	
B.2.2 Docente	6																																																																																																																	
B.3 Trabajos Prácticos y Evaluaciones	7																																																																																																																	
B.3.1 Docente	7																																																																																																																	
B.3.2 Coordinador de Cátedra	8																																																																																																																	
B.3.3 Apoyo Administrativo – Personal Interviniente	8																																																																																																																	
B.3.4 Apoyo a la Gestión Académica	8																																																																																																																	
B.3.5 Secretario de Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información	8																																																																																																																	
B.4 Reuniones de área/Cátedra/laboratorio	8																																																																																																																	
B.4.1 Coordinador de Área/Cátedra o Responsable de Laboratorio	8																																																																																																																	
B.4.2 Apoyo Administrativo – Personal Interviniente	9																																																																																																																	
B.5 Cierre de Actividades Académicas	9																																																																																																																	
B.5.1 Docente a Cargo de Curso	9																																																																																																																	
B.5.2 Coordinador de Cátedra	10																																																																																																																	
B.5.3 Apoyo Administrativo	10																																																																																																																	
B.5.4 Secretario de Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información	11																																																																																																																	
B.5.5 Apoyo a la Gestión Académica	11																																																																																																																	
B.6 Exámenes Finales	12																																																																																																																	
B.6.1 Apoyo Administrativo - Personal Interviniente	12																																																																																																																	
B.6.2 Docente – Presidente de Tribunal de Examen Final	13																																																																																																																	
B.6.3 Apoyo a la Gestión Académica	13																																																																																																																	
B.6.4 Secretario de Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información	14																																																																																																																	
B.7 Inicio Administrativo de Actividades de Laboratorio	14																																																																																																																	
B.7.1 Responsable del Laboratorio	14																																																																																																																	
B.8 Cierre Administrativo de Actividades de Laboratorio	14																																																																																																																	
B.8.1 Responsable del Laboratorio	14																																																																																																																	
❖ Anexos	15																																																																																																																	
Formulario: F0017-W-Informe fin de Ciclo Académico por curso	15																																																																																																																	
Formulario: F0022-I-Libro de Temas	16																																																																																																																	
Formulario: F0023-L-Planilla de Regularidad	17																																																																																																																	
Formulario: F0024-w-Acta de Reuniones	18																																																																																																																	
Formulario: F0018-W-Informe fin de Ciclo por cátedra	19																																																																																																																	
Formulario: F0025-W-Evaluación Parcial	20																																																																																																																	
Formulario: F0026-W-Examen Final	21																																																																																																																	
Formulario: F0030-W-Planificación	22																																																																																																																	
Formulario: F0027-I-Planilla Diaria Asistencia Docente	23																																																																																																																	
Formulario:F0029-L-Planilla Examen Final–Asistencia Docente	24																																																																																																																	
Formulario: F0031-w-Exámenes Orales	25																																																																																																																	
Planilla de Examen	26																																																																																																																	
	Circulación Normal: Este documento es interno del Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información de la Universidad Tecnológica Nacional Facultad Regional Córdoba y por lo tanto no debe ser difundido fuera del ámbito del mismo.																																																																																																																	
	Ámbito de Aplicación: Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información																																																																																																																	
	Sectores Relacionados: Director de Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información, Secretario de Departamento, Coordinadores de Cátedra, Coordinadores de Área, Cuerpo Docente, Apoyo Administrativo, Apoyo a la Gestión Académica, Consejo Departamental, Laboratorios.																																																																																																																	
	Procedimientos Relacionados: “DOC01 Carrera Académica”. Utiliza como fuente de información la documentación que se genera en este procedimiento. “DOC02 Asistencia Docente”. Determina la manera en que se realiza el control de asistencia a clases y a examen de los docentes del Departamento Ingeniería en Sistemas de Información. “COM03 Actualización, Mantenimiento y Control de Publicaciones” Determina la manera en que se realizarán las comunicaciones del Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información. “LAB01 Reservas y uso de aulas del laboratorio”. Detalla los pasos que se deben cumplir para reservar, cambiar y usar aulas del laboratorio de sistemas																																																																																																																	

Tipo: Procedimiento Referencia: DOC03 Versión: 02	Fecha: 01/03/2024 C.Sanchez Confeccionó	Fecha: 08/03/2024 F.Gibellini Validó	Fecha: 12/03/2024 S.R.Quinteros Director Dpto. Sistemas Autorizó	Vigencia: 12/03/2024 Página: 1 de 26
---	---	--	---	---

	Formularios: F0017-W-Informe fin de ciclo por curso (Ver Anexo X.1) F0022-L-Libro de temas (Ver Anexo X.2) F0023-L-Planilla de Regularidad (Ver Anexo X.3) F0024-W-Acta de Reuniones (Ver Anexo X.4) F0018-W-Informe fin de ciclo por cátedra (Ver Anexo X.5) F0025-W-Evaluación Parcial (Ver Anexo X.6) F0026-W-Examen Final (Ver Anexo X.7) F0051-W-Planificación (Ver Anexo X.8) F0027-L- Planilla Diaria Asistencia Docente (Ver Anexo X.9) F0029-L- Planilla Examen Final - Asistencia Docente (Ver Anexo X.10) F0031-W-Exámenes Orales (Ver Anexo X.11) Planilla de Examen (Ver Anexo X.12)									
	Cambios de la Versión <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Nº de Versión</th> <th style="width: 15%;">Fecha</th> <th style="width: 70%;">Breve descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">18/03/2011</td> <td>Primera versión</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">02</td> <td style="text-align: center;">12/03/2024</td> <td> Revisión. Se reemplaza el formulario F0030-W-Modalidad académica por el nuevo formato según el nuevo plan de estudio F0051-W-Planificación. Se actualiza el formato del formulario F0027-L- Planilla Diaria Asistencia Docente. </td> </tr> </tbody> </table>	Nº de Versión	Fecha	Breve descripción	01	18/03/2011	Primera versión	02	12/03/2024	Revisión. Se reemplaza el formulario F0030-W-Modalidad académica por el nuevo formato según el nuevo plan de estudio F0051-W-Planificación. Se actualiza el formato del formulario F0027-L- Planilla Diaria Asistencia Docente.
Nº de Versión	Fecha	Breve descripción								
01	18/03/2011	Primera versión								
02	12/03/2024	Revisión. Se reemplaza el formulario F0030-W-Modalidad académica por el nuevo formato según el nuevo plan de estudio F0051-W-Planificación. Se actualiza el formato del formulario F0027-L- Planilla Diaria Asistencia Docente.								
Responsabilidades: El Director del Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información debe: Garantizar el cumplimiento del presente procedimiento. Velar por que se cumplan los plazos establecidos a fin de la presentación, evaluación y aprobación, por el Consejo Departamental, de los Planes de Cátedra y de Áreas Docentes y Responsables de Laboratorio son responsables de: Cumplir en tiempo y forma con el desarrollo de las actividades encomendadas, haciendo uso y generando los instrumentos y documentación de respaldo definidos en la presente norma. Apoyo Administrativo realizará las tareas administrativas a efectos de asistir y prestar su apoyo para el desarrollo, documentación y control de las actividades académicas que se realizan en el ámbito del Departamento Ingeniería en Sistemas de Información. Apoyo a la Gestión Académica participará en la elaboración y revisión de planes de mejora y propuestas de modificaciones a las actividades académicas y brindará asesoramiento pedagógico al Secretario de Departamento y al Director de Departamento Ingeniería en Sistemas de Información, en base a la información y antecedentes de docentes, planificaciones (modalidades académicas), informes de fin de curso, etc Consejo Departamental será responsable de evaluar, observar y aprobar los Planes de Cátedra y de Áreas de acuerdo a la normativa vigente.										

A. INTRODUCCIÓN / MARCO DE REFERENCIA

Mediante la presente norma se establece la manera en que se desarrollarán las tareas para la aprobación, ejecución, control y documentación de las principales actividades académicas que se desarrollan en el **Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información**.

Tipo: Procedimiento Referencia: DOC03 Versión: 02	Fecha: 01/03/2024 C.Sanchez Confeccionó	Fecha: 08/03/2024 F.Gibellini Validó	Fecha: 12/03/2024 S.R.Quinteros Director Dpto. Sistemas Autorizó	Vigencia: 12/03/2024 Página: 2 de 26
---	---	--	---	---

Los instrumentos y su tratamiento vinculados a la Actividad Académica, normados en la presente son:

- ❖ Planificación de Cátedra.
- ❖ Acta de Reuniones de Cátedra, Área, de Investigación, de Gestión, que se desarrollan en ámbito del **Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información**.
- ❖ Documentación de las actividades desarrolladas ante el curso.
- ❖ Control de Asistencia Docente
- ❖ Informes del Docente al finalizar el período de clases.
- ❖ Informes de Coordinadores de Cátedra y de Área al finalizar el período de clases.
- ❖ Evaluaciones escritas parciales y finales.

A.1 RESOLUCIONES Y ORDENANZAS

Para la elaboración de la presente, se han considerado las siguientes Resoluciones y Ordenanzas:

Resolución de Asamblea Universitaria 01/2007, por la cual se aprueba el Estatuto Docente de la Universidad Tecnológica Nacional. El cual determina en el capítulo V Artículo 93, las responsabilidades y atribuciones de los Consejos Departamentales, siendo de aplicación a la presente las siguientes:

- ✓ Supervisar la calidad de los procesos de enseñanza y de las evaluaciones en forma directa o por comisiones ad-hoc a tal efecto.
- ✓ Proponer planes de estudio de la especialidad o sus modificaciones.
- ✓ Aprobar, observar o rechazar las planificaciones que preparen los profesores Directores/Coordinadores de Área o profesores Directores/Coordinadores de Cátedra.

La **Ordenanza Nro. 908/1999 del CS**, aprueba el Reglamento de Estudios para Todas las Carreras de Grado de la UTN, la que define, entre otros aspectos:

- ✓ “El calendario académico, los horarios lectivos, los programas analíticos y las demás normas que se dicten para organizar la actividad académica, deben darse a publicidad y difundirse ampliamente entre docentes y alumnos, inmediatamente después de aprobados.”
- ✓ “Cada cátedra dará a conocer a los alumnos inscriptos el primer día de clase, la planificación de la asignatura”

Por otra parte en la **Ordenanza Nro. 1182/2008 del CS**, reglamenta el desarrollo y evaluación de Carrera Académica para el personal docente y de laboratorios de la UTN, establece:

- ✓ Los directores/coordinadores de área o cátedra, deberán presentar el plan de trabajo al Consejo Departamental con anterioridad al 15 de diciembre del año anterior al planificado.
- ✓ La aprobación del plan por parte del Consejo Departamental deberá estar resuelto antes del inicio del año académico. Si no se expide en dicho término se considerará aprobado.

Tipo: Procedimiento Referencia: DOC03 Versión: 02	Fecha: 01/03/2024 C.Sanchez Confeccionó	Fecha: 08/03/2024 F.Gibellini Validó	Fecha: 12/03/2024 S.R.Quinteros Director Dpto. Sistemas Autorizó	Vigencia: 12/03/2024 Página: 3 de 26
---	---	--	---	---

A.2 INSTRUMENTOS

A.2.1 Modalidad Académica/Planificación

Este instrumento se ha incorporado a la actividad de todas las cátedras que se dictan en la carrera Ingeniería en Sistemas de Información, con la finalidad de estandarizar la planificación de sus actividades académicas para cada período lectivo. En el mismo se reflejan los objetivos y contenidos a abordar en el desarrollo de la asignatura, conforme a los planes de estudios vigentes; la planificación de actividades teórico prácticas, bibliografía básica y complementaria, criterios de evaluación, etc.

El modelo a utilizar es el formulario **F0051-W- Planificación (Ver Anexo X.8)** que se encuentra disponible en la página del **Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información**.

A.2.2 Libro de Temas

Esta herramienta ha sido adoptada por el **Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información** e instituida en la Facultad Regional Córdoba, como medio de comunicación y seguimiento interno de sus cátedras, en el cual quedan reflejadas las actividades docentes ante el curso.

El mismo está disponible en el sitio web de la Facultad, accediendo al **“Sistema de Autogestión Académica”**. Existe un único registro: por Nivel, Asignatura y Curso. En el que se identifican las diferentes clases por fecha comprendida en el período académico. Su actualización y consultas las pueden realizar únicamente el Director/Coordinador de Cátedra y los docentes asignados a la respectiva materia y curso, quedando identificado quién y en qué momento realizó cada registración.

A.2.3 Acta de Reuniones

En la Reunión Ordinaria del **Consejo Departamental** de fecha 23 de septiembre del 2008 se aprueba la implementación de Acta de Reuniones y su archivo en el **Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información**. Estas actas serán los documentos formales que respaldan el desarrollo de distintas reuniones que se mantengan en el seno del Departamento, como son las reuniones de Áreas, de Cátedras, de Investigación, Gestión y otras; que por su carácter requieran el registro de las actuaciones.

En especial para las reuniones de cátedra, el **Consejo Departamental** resuelve que deben realizarse al menos dos reuniones al año, de inicio y al finalizar el período de clases.

El modelo de Acta a utilizar es el formulario **F0024-W-Acta de Reuniones (Ver Anexo X.4)** que se encuentra disponible en la página del **Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información**.

A.2.4 Evaluación Parcial y Examen Final

En la Reunión Ordinaria del **Consejo Departamental** de fecha 24 de febrero del 2011, se aprueba la implementación de un formato común para el desarrollo de las evaluaciones escritas que se realicen en el ámbito del **Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información**. Considerándose para esos fines los siguientes formularios, que se encuentran disponibles en la página del Departamento:

- **F0025-W-Evaluación Parcial (Ver Anexo X.6)**
- **F0026-W-Examen Final (Ver Anexo X.7)**

Tipo: Procedimiento Referencia: DOC03 Versión: 02	Fecha: 01/03/2024	Fecha: 08/03/2024	Fecha: 12/03/2024	Vigencia: 12/03/2024
	C.Sanchez Confeccionó	F.Gibellini Validó	S.R.Quinteros Director Dpto. Sistemas Autorizó	Página: 4 de 26

B. CUERPO PRINCIPAL

B.1 INICIO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

B.1.1 Secretario de Departamento Ingeniería en Sistemas de Información

- ☐ A modo de recordatorio y 15 días antes del vencimiento del plazo de presentación ante el Consejo Departamental, comunica a los titulares y coordinadores de cátedra y de área, la fecha de vencimiento de presentación de Modalidades Académicas.

B.1.2 Coordinadores de Área y de Cátedra

- ☐ Elaborarán la Planificación para el Próximo Ciclo Lectivo, utilizando para ello el formulario **F0051-W- Planificación (Ver Anexo X.8)**.
- ☐ Presentarán en **Apoyo Administrativo del Depto. Ingeniería en Sistemas de Información**, la Planificación para el Próximo Ciclo Lectivo.

B.1.3 Apoyo Administrativo

- ☐ Recibirá de los Directores/Coordinadores de Área y de Cátedra: **Planificación** (Modalidad Académica) **Para el Próximo Ciclo Lectivo**. Dejando registrado su recepción y fecha de ingreso.
- ☐ Archivará por ciclo lectivo la **Planificación** de todas las cátedras, ordenadas por Nivel en que se dicta cada asignatura.
- ☐ Entregará la documentación recibida al **Secretario de Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información**.

B.1.4 Secretario de Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información

- ☐ Solicitará a **Apoyo a la Gestión Académica** la revisión desde la visión pedagógica del Plan de Trabajo/Planificación.
- ☐ Al recibir el informe de Apoyo a Gestión Académica sobre la Planificación tomará conocimiento del mismo, de considerarlo pertinente comunicará al Coordinador de Área o de Cátedra los aspectos relevantes.
- ☐ Entregará al Director de **Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información: Planificación** e informe elaborado por **Apoyo a la Gestión Académica**.

B.1.5 Apoyo a la Gestión Académica

- ☐ Realizará la revisión y verificación de la **Planificación**, considerando para ello:
 - Contenidos mínimos exigidos en el Diseño Curricular vigente, existencia y pertinencia de los descriptores exigidos para el área. Solicitando para ello la asistencia y participación de docentes del Área, del **Secretario de Promoción de investigación** o de algún miembro de la **Comisión de Enseñanza y de Planeamiento del Consejo Departamental**.
 - Que los componentes de la planificación se correspondan con el modelo consensuado por el **Consejo Departamental** oportunamente comunicados.

Tipo: Procedimiento Referencia: DOC03 Versión: 02	Fecha: 01/03/2024 C.Sanchez Confeccionó	Fecha: 08/03/2024 F.Gibellini Validó	Fecha: 12/03/2024 S.R.Quinteros Director Dpto. Sistemas Autorizó	Vigencia: 12/03/2024 Página: 5 de 26
---	---	--	---	---



- Observar la existencia de los criterios de unidad y coherencia entre los componentes de la modalidad: objetivos generales y específicos por unidad, contenidos, metodología de enseñanza - aprendizaje y criterios de evaluación.
 - Observar la existencia del tipo de práctica profesional definido por la cátedra y la carga horaria correspondiente.
 - Constatación de bibliografía existente en el mercado y en Biblioteca.
- ☐ Informará al **Secretario de Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información** sobre las novedades u observaciones pertinentes a la planificación.

B.1.6 Director de Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información

- ☐ Al convocar a la última reunión ordinaria anual del **Consejo Departamental** incluirá en Orden del día la presentación para su consideración de: **Planificación** para el Próximo Ciclo Lectivo, remitidos por los Coordinadores de Área y de Cátedra.
- ☐ Remitirá la **Planificación al Consejo Departamental** a efectos de su tratamiento y aprobación.

La aprobación final por parte del **Consejo Departamental**, deberá realizarse antes del comienzo del año académico. Si no se expide en dicho término, se considerará aprobado el plan presentado.

AL APROBARSE POR EL CONSEJO DEPARTAMENTAL LA PLANIFICACIÓN

- ☐ Procederá a solicitar la publicación de la **Planificación de la Cátedra** para el Próximo Ciclo, en el sitio web del departamento, conforme a lo establecido en el procedimiento **“COM03 Actualización, Mantenimiento y Control de Publicaciones”**

B.2 DESARROLLO DE CLASES

B.2.1 Apoyo Administrativo – Personal Interviniente

- ☐ Mantendrá actualizados los registros de planta docente en cada asignatura, los horarios de clases y cursos asignados.
- ☐ Procederá conforme lo definido en el procedimiento **“DOC02 Asistencia Docentes” apartado “B.1 Asistencia a Clases”**, emitirá la planilla **F0027-L- Planilla Diaria Asistencia Docente (Ver Anexo X.9)**, realizará los controles, registraciones e informes definidos.
- ☐ Archivará las **Planillas Diarias Asistencia Docente**, en Archivo Asistencia Docente del período, ordenadas por fecha.

B.2.2 Docente

- ☐ Al asistir a dar clases procederá a firmar la planilla Control de Asistencia Docente en el apartado correspondiente al curso y materia respectivos. **F0027-L- Planilla Diaria Asistencia Docente (Ver Anexo X.9)**,

Tipo: Procedimiento Referencia: DOC03 Versión: 02	Fecha: 01/03/2024 C.Sanchez Confeccionó	Fecha: 08/03/2024 F.Gibellini Validó	Fecha: 12/03/2024 S.R.Quinteros Director Dpto. Sistemas Autorizó	Vigencia: 12/03/2024 Página: 6 de 26
---	---	--	---	---



- ☐ El primer día de clase, corresponderá dar a conocer a los alumnos inscriptos, la planificación de la asignatura:
 - ✓ Objetivos a alcanzar por los alumnos.
 - ✓ Programa analítico y bibliografía.
 - ✓ Método a desarrollar en los procesos de enseñanza y de aprendizaje, incluyendo las instancias de evaluación continua (informes, trabajos prácticos, evaluaciones parciales, investigación, etc.)
 - ✓ Condiciones de regularidad.
 - ✓ Plan de integración con otras asignaturas (horizontal y vertical).
 - ✓ Cronograma de las actividades: teóricas, prácticas, evaluaciones, etc.
 - ✓ Posibilidad de consulta fuera del horario de clase.

DURANTE EL PERÍODO DE CLASES - AL MENOS UNA VEZ POR SEMANA

- ☐ Registrará en el “**Sistema de Autogestión Académica**” - **Libro de Temas** las actividades desarrolladas para la asignatura, en el respectivo curso: Dictado de contenidos teóricos, trabajos prácticos, ejercicios y resolución de problemas en laboratorios, actividades grupales, evaluaciones parciales, etc., sus apreciaciones respecto a: desarrollo del curso, desempeño de docentes a su cargo y participación de los alumnos.

B.3 TRABAJOS PRÁCTICOS Y EVALUACIONES

B.3.1 Docente

- ☐ En coordinación con el responsable de cátedra y Jefes de Trabajos Prácticos, definirá los temas, contenidos y fechas de realización de los trabajos prácticos y de las evaluaciones a realizar a los alumnos en el transcurso del período lectivo.
- ☐ Informará a los alumnos las fechas fijadas para el desarrollo de trabajos prácticos, evaluaciones parciales y de recuperación. Registrará las mismas en el “**Sistema de Autogestión Académica**”.
- ☐ Procederá a elaborar el enunciado y desarrollo de los cuestionarios, ejercicios de tipo práctico, según corresponda a los contenidos abordados y conforme a las definiciones dadas para las actividades prácticas y el sistema de evaluación definido en la **Planificación de la asignatura**.
- ☐ Utilizará para ello el formulario **F0025-W-Evaluación Parcial (Ver Anexo X.6)**, de manera indistinta para evaluación parcial o de recuperación.
- ☐ Luego de realizada la evaluación y su corrección, informará a los alumnos los resultados.
- ☐ Si la evaluación no es unificada, el docente a cargo del curso, por cada evaluación que se realice, deberá:
 - ✓ Seleccionar y separar 3 (tres) muestras: una que haya obtenido una calificación excelente o muy buena, una con resultado bueno/satisfactorio y una no aprobada.
 - ✓ Entregar al **Coordinador de Cátedra** una copia de cada una de las 3 (tres) muestras seleccionadas.

Tipo: Procedimiento Referencia: DOC03 Versión: 02	Fecha: 01/03/2024 C.Sanchez Confeccionó	Fecha: 08/03/2024 F.Gibellini Validó	Fecha: 12/03/2024 S.R.Quinteros Director Dpto. Sistemas Autorizó	Vigencia: 12/03/2024 Página: 7 de 26
---	---	--	---	---

B.3.2 Coordinador de Cátedra

- ☐ Si la evaluación no es unificada, recibirá 3 (tres) muestras de evaluaciones escritas seleccionadas por el docente a cargo de cada curso.
- ☐ Si la evaluación es unificada, por cada evaluación que se realice, deberá:
 - ✓ Seleccionar y separar 3 (tres) muestras: una que haya obtenido una calificación excelente o muy buena, una con resultado bueno/satisfactorio y una no aprobada.
- ☐ Realizará la verificación de contenidos de trabajos prácticos y evaluaciones parciales con las unidades didácticas establecidas en la Planificación de la asignatura. Tomando debida nota de las observaciones que pudieran surgir, para su posterior tratamiento en reuniones de Cátedra o de Área.
- ☐ Entregará, para su archivo, en **Apoyo Administrativo del Departamento Ingeniería en Sistemas de Información**, una copia de cada una de las 3 (tres) muestras seleccionadas.

B.3.3 Apoyo Administrativo – Personal Interviniente

- ☐ Archivará las muestras de evaluaciones parciales o de recuperación, en archivo correspondiente ordenado por Año Lectivo, Nivel, Materia, Curso y Fecha.

B.3.4 Apoyo a la Gestión Académica

- ☐ A requerimiento del **Secretario de Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información**, realizará verificaciones por muestreo de contenidos de trabajos prácticos y evaluaciones parciales con las unidades didácticas establecidas en la Planificación de la asignatura.
- ☐ Informará al **Secretario de Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información** sobre las novedades y resultados de las observaciones realizadas.

B.3.5 Secretario de Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información

- ☐ Al recibir el informe de **Apoyo a la Gestión Académica** tomará conocimiento del mismo, procederá a informar al **Director de Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información** las novedades y pondrá a consideración del Coordinador de Área o de Cátedra los aspectos relevantes.

B.4 REUNIONES DE ÁREA/CÁTEDRA/LABORATORIO

B.4.1 Coordinador de Área/Cátedra o Responsable de Laboratorio

- ☐ Convocará por email, teléfono, nota, mensaje, etc., a los docentes de su área o cátedra a reunión, como mínimo dos (2) veces al año:
 - ✓ Al inicio del período de clases, a fin de coordinar la planificación de actividades del año
 - ✓ Al finalizar dicho período, a efectos de realizar la evaluación y analizar los resultados alcanzados.

Tipo: Procedimiento Referencia: DOC03 Versión: 02	Fecha: 01/03/2024 C.Sanchez Confeccionó	Fecha: 08/03/2024 F.Gibellini Validó	Fecha: 12/03/2024 S.R.Quinteros Director Dpto. Sistemas Autorizó	Vigencia: 12/03/2024 Página: 8 de 26
---	---	--	---	---

También podrá convocar a reunión cualquier miembro del cuerpo docente, con la debida justificación.

- ☐ A fin de dejar asentada la participación, temas tratados y resoluciones o acuerdos alcanzados se confeccionará el Formulario **F0024-W-Acta de Reuniones (Ver Anexo X.4)**. El que se encuentra disponible en la página web del **Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información**.
- ☐ En el momento de la reunión se integrarán los datos de las personas asistentes, firmando los mismos en el apartado de asistencia respectivo y registrando los datos de las personas que no pudieran asistir.
- ☐ No es necesario incluir la discusión o las votaciones si las hubiere.
- ☐ El Coordinador de área o cátedra, o quien haya realizado la convocatoria, deberá asegurar que el acta se encuentre a disposición para que sea firmada por los miembros de la cátedra, por un período de cinco (5) días hábiles luego de realizada la reunión.
- ☐ Transcurrido el período antes mencionado, o una vez firmada el **Acta de Reuniones** por todos los docentes, la misma se entregará al sector **Apoyo Administrativo**.

El **Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información**, considera muy importante que los ausentes a la reunión, y que han sido convocados, se notifiquen con su firma de las actuaciones, temas tratados y decisiones tomadas.

- ☐ Llevará un registro de actuaciones por cátedra con una copia de las **Actas de Reuniones** correspondientes.

B.4.2 Apoyo Administrativo – Personal Interviniente

- ☐ Al recibir el acta, verificará que el **Acta de Reuniones** esté completa y firmada por el respectivo cuerpo docente.

Al verificar algún error o falencia, comunica al **Director/Coordinador de Área / Cátedra o Docente** el inconveniente y le solicita su corrección.

- ☐ Procederá a asignar un número correlativo al acta, considerando que al comienzo de cada año la numeración se reinicia.
- ☐ Anotará el acta en el índice y la ubicará dentro de la carpeta correspondiente.

B.5 CIERRE DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

B.5.1 Docente a Cargo de Curso

AL FINALIZAR EL PERÍODO DE CLASES Y ANTES DEL COMIENZO DE TURNOS DE EXÁMENES

Tipo: Procedimiento Referencia: DOC03 Versión: 02	Fecha: 01/03/2024 C.Sanchez Confeccionó	Fecha: 08/03/2024 F.Gibellini Validó	Fecha: 12/03/2024 S.R.Quinteros Director Dpto. Sistemas Autorizó	Vigencia: 12/03/2024 Página: 9 de 26
---	---	--	---	---



- ☐ Procederá a actualizar, elaborar y emitir la planilla de regularidad correspondiente a la asignatura y curso a su cargo, mediante el uso del “**Sistema de Autogestión Académica**” **F0023-L-Planilla de Regularidad (Ver Anexo X.3)**.

Eventualmente podrá enviar el código verificador TEMPORAL por email a **Apoyo Administrativo del Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información**, para su validación EN FORMA TEMPORAL.

- ☐ Elaborará e imprimirá el informe de fin de ciclo académico, por asignatura y por curso que dicta, utilizando el formulario **F0017-W-Informe fin de ciclo por curso (Ver Anexo X.1)**.
- ☐ Completará e Imprimirá el **Libro de Temas** por asignatura y por curso. Mediante la opción pertinente del “**Sistema de Autogestión Académica**” **F0022-L-Libro de temas (Ver Anexo X.2)**.
- ☐ Firmará las **Planillas de Regularidad, Informe fin de ciclo por Curso y Libro de Temas**. Y Procederá a entregar esta documentación a personal de **Apoyo Administrativo del Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información**.
- ☐ Remitirá por email al Coordinador de Cátedra: **F0017-W-Informe fin de ciclo por curso (Ver Anexo X.1)**.

B.5.2 Coordinador de Cátedra

AL FINALIZAR EL PERÍODO DE CLASES Y ANTES DEL COMIENZO DE TURNOS DE EXÁMENES

- ☐ Elaborará los informes de los cursos que tiene directamente a su cargo, conforme a lo indicado en el apartado **B.5.1 Docente a Cargo de Curso**
- ☐ Solicitará el envío de los Informes de Fin de Curso a los docentes a cargo de curso.
- ☐ Recibirá vía email copia del formulario **F0017-W-Informe fin de ciclo por Curso**, elaborado por los docentes a cargo de cada curso.
- ☐ Evaluará los Informes de Fin de Curso, los antecedentes y **Actas de Reuniones de Cátedra** realizadas durante el período lectivo y lo acordado en la/s reuniones de Área junto al resto de los docentes, Coordinadores de Cátedra y Coordinador del Área.
- ☐ Elaborará e imprimirá el informe de fin de ciclo académico de la asignatura, utilizando el formulario **F0018-W-Informe fin de ciclo por Cátedra (Ver Anexo X.5)**.
- ☐ Firmará el informe **F0018-W-Informe fin de ciclo por Cátedra** y procederá a entregar la documentación elaborada a personal de **Apoyo Administrativo del Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información**.

B.5.3 Apoyo Administrativo

- ☐ El personal interviniente procederá a recibir de **Docentes a Cargo de Curso**:
 - ✓ **F0017-W-Informe fin de ciclo por curso (Ver Anexo X.1)**
 - ✓ **F0022-L-Libro de temas (Ver Anexo X.2)**
 - ✓ **F0023-L-Planilla de Regularidad (Ver Anexo X.3)**

Tipo: Procedimiento Referencia: DOC03 Versión: 02	Fecha: 01/03/2024 C.Sanchez Confeccionó	Fecha: 08/03/2024 F.Gibellini Validó	Fecha: 12/03/2024 S.R.Quinteros Director Dpto. Sistemas Autorizó	Vigencia: 12/03/2024 Página: 10 de 26
---	---	--	---	--



- ☐ El personal interviniente procederá a recibir de **Coordinadores de Cátedra**:
 - ✓ **F0017-W-Informe fin de ciclo por curso (Ver Anexo X.1)**
 - ✓ **F0022-L-Libro de temas (Ver Anexo X.2)**
 - ✓ **F0023-L-Planilla de Regularidad (Ver Anexo X.3)**
 - ✓ **F0018-W-Informe fin de ciclo por Cátedra (Ver Anexo X.5)**
- ☐ Verificará que toda la documentación esté completa y firmada por el respectivo docente y registrará la fecha de ingreso de la misma.

Al detectar algún error o falencia, comunicará al docente el inconveniente y le solicita su corrección.
- ☐ Accederá al **“Sistema de Autogestión Académica”** y verificará la coincidencia del código de la **Planilla de Regularidad** con el que figura en el sistema

Al detectar algún error o falencia, comunicará al docente el inconveniente y solicita su corrección.
- ☐ Al constatar que el código del sistema y el de la **Planilla de Regularidad** coinciden, registrará la confirmación de regularidad de la materia y el curso respectivos.
- ☐ Dejará registrada su intervención en la **Planilla de Regularidad** firmando la misma como constancia de lo realizado.
- ☐ Archivará la **Planilla de Regularidad, Informe fin de ciclo por curso, Informe fin de ciclo por Cátedra y Libro de temas**, en archivo correspondiente ordenado por Año Lectivo, Nivel, Materia y Curso.

B.5.4 Secretario de Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información

- ☐ Solicitará a **Apoyo a la Gestión Académica** la revisión de:
 - ✓ **F0017-W-Informe fin de ciclo por curso (Ver Anexo X.1)**
 - ✓ **F0022-L-Libro de temas (Ver Anexo X.2)**
 - ✓ **F0018-W-Informe fin de ciclo por Cátedra (Ver Anexo X.5)**
- ☐ Al recibir el informe de **Apoyo a Gestión Académica** tomará conocimiento del mismo, procederá a informar al **Director de Departamento** las novedades y pondrá a consideración del Coordinador de Área o de Cátedra los aspectos relevantes.

B.5.5 Apoyo a la Gestión Académica

- ☐ Realizará la verificación de informes de fin de ciclo y el desarrollo de las actividades académicas, mediante la:
 - Revisión del Informe Final de Autoevaluación de Cátedra (Informe fin de ciclo por cátedra), elaborado por el Coordinador de Cátedra, detectando las necesidades y problemáticas que se hubieran presentado.
 - Revisión del Informe Final de Curso (Informe fin de ciclo por curso), elaborado por los docentes a cargo de curso.
 - Revisión del Libro de temas. Calendario de temas y responsables de actividades teóricas y prácticas, realizando el análisis comparativo con la Planificación,
 - Evaluación y análisis de Encuestas Docentes y variables de desempeño docente.

ANTES DE FINALIZAR EL CICLO LECTIVO

Tipo: Procedimiento Referencia: DOC03 Versión: 02	Fecha: 01/03/2024 C.Sanchez Confeccionó	Fecha: 08/03/2024 F.Gibellini Validó	Fecha: 12/03/2024 S.R.Quinteros Director Dpto. Sistemas Autorizó	Vigencia: 12/03/2024 Página: 11 de 26
---	---	--	---	--

- ☐ Informará al **Secretario de Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información** sobre las novedades y resultados de las observaciones realizadas.

B.6 EXÁMENES FINALES

B.6.1 Apoyo Administrativo - Personal Interviniente

DURANTE EL PERÍODO DE EXÁMENES FINALES

- ☐ Procederá conforme lo definido en el procedimiento **“DOC02 Asistencia Docente” apartado “B.2 Asistencia a Exámenes”**, emitirá la planilla **F0029-L- Planilla Examen Final - Asistencia Docente (Ver Anexo X.10)**, realizará los controles, registraciones e informes definidos.
- ☐ Diariamente recibirá de **Departamento Exámenes** las **“Planillas de Examen”** de las asignaturas que se tomará examen en el día.
- ☐ Entregará al presidente del tribunal **“Planilla de Examen”**, original y 2 (dos) copias.
- ☐ Al finalizar el examen, recibirá del presidente del tribunal:
 - **Planilla de Examen:** Original y 2 (dos) copias integradas y firmadas por todos los miembros del tribunal.
 - **Planilla F0031-W-Exámenes Orales (Ver Anexo X.11).**
 - De corresponder: Una copia de cada una de las 3 (tres) muestras de la evaluación escrita, que fueron seleccionadas por el docente. .
- ☐ Verificará la integración de todos los datos de la planilla de examen, cómputo de totales y firmas.

Al detectar algún error o falencia en la integración de la planilla de examen, solicitará al presidente de mesa su corrección.
- ☐ Verificará que el número de alumnos que rindieron según la **“Planilla de Examen”** sea igual al número de alumnos registrados en planilla **F0031-W-Exámenes Orales (Ver Anexo X.11)**.

Al detectar alguna diferencia o falencia en la integración de la planilla **“F0031-W-Exámenes Orales”**, solicitará al presidente de mesa su corrección.
- ☐ Remitirá a **“Departamento Exámenes”** Original y 1 (una) copia de la **“Planilla de Examen”**.
- ☐ Archivará la segunda copia en archivo **“Planillas de Examen”**, por materia, plan de estudios y fecha.
- ☐ Archivará planilla **“F0031-W-Exámenes Orales”** y muestras de exámenes escritos en Archivo de Exámenes Finales por nivel, materia y turno de examen. .

Tipo: Procedimiento Referencia: DOC03 Versión: 02	Fecha: 01/03/2024 C.Sanchez Confeccionó	Fecha: 08/03/2024 F.Gibellini Validó	Fecha: 12/03/2024 S.R.Quinteros Director Dpto. Sistemas Autorizó	Vigencia: 12/03/2024 Página: 12 de 26
---	---	--	---	--

B.6.2 Docente – Presidente de Tribunal de Examen Final

- ☐ Procederá a elaborar el enunciado y desarrollo de los cuestionarios y ejercicios de tipo práctico, según corresponda a los contenidos mínimos contemplados en el “Plan de Estudios” respectivo y en la Planificación de la asignatura.
- ☐ Utilizará para ello el formulario **F0026-W-Examen Final (Ver Anexo X.7)**.
- ☐ Al asistir a tomar Exámenes Finales, procederá a firmar y consignar la hora en la planilla **F0029-L- Planilla Examen Final - Asistencia Docente (Ver Anexo X.10)** y recibirá la “**Planilla de Examen**”, original y 2 (dos) copias.

AL REALIZAR UNA EVALUACIÓN ESCRITA

- ☐ Luego de realizada la evaluación escrita y su corrección, informará a los alumnos los resultados.
- ☐ Deberá seleccionar y separar 3 (tres) muestras de la evaluación: una que haya obtenido una calificación Sobresaliente o Distinguido, una con resultado Bueno y una con resultado Insuficiente.

AL REALIZAR LA EVALUACIÓN ORAL

- ☐ Confeccionará el formulario **F0031-W-Exámenes Orales (Ver Anexo X.11)**. Completará por cada alumno que rinda: los datos del alumno, temas evaluados, valoración y calificación obtenida.

AL FINALIZAR LA EVALUACIÓN

- ☐ Confeccionará la “**Planilla de Examen**”, por original y 2 (dos) copias.
- ☐ Firmarán la **Planilla de Examen**: el Presidente de mesa examinadora y los vocales designados.
- ☐ Cerrará y firmará el formulario **F0031-W-Exámenes Orales**, indicando el número total de páginas.
- ☐ Entregará a personal del “**Apoyo Administrativo**” del **Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información**:
 - **Planilla de Examen**: Original y 2 (dos) copias integradas y firmadas por todos los miembros del tribunal.
 - **Planilla F0031-W-Exámenes Orales (Ver Anexo X.11)**.
 - De corresponder: Una copia de cada una de las 3 (tres) muestras de la evaluación escrita, que fueron seleccionadas por el docente.

B.6.3 Apoyo a la Gestión Académica

- ☐ Realizará el análisis de rendimiento académico en base a las notas de exámenes finales por asignatura.
- ☐ Efectuará el seguimiento estadístico de resultados de exámenes finales, análisis de cantidad de alumnos: aprobados, reprobados y ausentes.

Tipo: Procedimiento Referencia: DOC03 Versión: 02	Fecha: 01/03/2024 C.Sanchez Confeccionó	Fecha: 08/03/2024 F.Gibellini Validó	Fecha: 12/03/2024 S.R.Quinteros Director Dpto. Sistemas Autorizó	Vigencia: 12/03/2024 Página: 13 de 26
---	---	--	---	--



- ☐ Procederá a la lectura de las muestras de Examen Final escrito y las Planillas “Exámenes Orales”, valorando el grado de representatividad y diversidad del temario de examen, respecto a la Planificación de la asignatura.
- ☐ Informará al **Secretario de Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información** sobre los estudios, análisis realizados y las conclusiones a las que ha arribado.

B.6.4 Secretario de Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información

- ☐ Al recibir el informe de **Apoyo a la Gestión Académica** tomará conocimiento del mismo, y lo remitirá al **Director de Departamento**.

B.7 INICIO ADMINISTRATIVO DE ACTIVIDADES DE LABORATORIO

B.7.1 Responsable del Laboratorio

- ☐ Procede conforme a lo definido en el procedimiento “**LAB01 Reservas y uso de aulas del laboratorio**” apartado “**B.1.1 Organización Inicial Del Laboratorio**”

B.8 CIERRE ADMINISTRATIVO DE ACTIVIDADES DE LABORATORIO

B.8.1 Responsable del Laboratorio

- ☐ Procede conforme a lo definido en el procedimiento “**LAB01 Reservas y uso de aulas del laboratorio**” apartados “**B.1.5 Medición y seguimiento de reservas y uso de aulas – Docentes**” y “**B.2.3 Medición y seguimiento de reservas de espacio para alumnos**”.

Tipo: Procedimiento Referencia: DOC03 Versión: 02	Fecha: 01/03/2024 C.Sanchez Confeccionó	Fecha: 08/03/2024 F.Gibellini Validó	Fecha: 12/03/2024 S.R.Quinteros Director Dpto. Sistemas Autorizó	Vigencia: 12/03/2024 Página: 14 de 26
---	---	--	---	--



❖ ANEXOS

FORMULARIO: F0017-W-INFORME FIN DE CICLO ACADÉMICO POR CURSO



INFORME POR COMISION DEL CICLO ACADEMICO [Año]
POR CURSO

Nivel:	
Asignatura:	
Comision:	
Docente a cargo:	
Auxiliar Docente:	

1.	AUTOEVALUACION DE LA PLANIFICACION DE ASIGNATURA (A completar por el Adjunto y JTP/ Auxiliar de 1°)
1.1.	Características y conocimientos previos del grupo de estudiantes. <i>Sintetizar los aspectos relevantes y significativos. Por ejemplo: edad, si trabajan, conocimientos previos, lugar de procedencia, entre otros.</i>
1.2.	Apresiasión sobre la implementación de lo planificado respecto a: nivel de aporte a las competencias y logro de los Resultados de Aprendizaje. <i>Analizar el nivel aportado por la asignatura a las Competencias Genéricas y Específicas con respecto a su comisión</i>
1.3.	Apresiasión de las actividades implementadas en el desarrollo de las clases. (Mediación pedagógica: estrategias docentes y actividades del estudiante).
1.4.	Apresiasión respecto a la cantidad y características de los instrumentos de evaluación implementados.
1.5.	Evaluación del tiempo previsto para el desarrollo de la asignatura. (Cronograma, tiempo destinado a las actividades de aprendizaje, tiempo destinado a las instancias de evaluación.)
1.6.	Modificaciones sugeridas para implementar en la planificación del próximo ciclo.

2.	DE LOS FACTORES QUE CONTRIBUYEN AL PROCESO DE ENSEÑANZA/APRENDIZAJE
2.1.	Infraestructura y recursos necesarios.
2.2.	Apoyo extra-aulico al proceso de aprendizaje del estudiante (material/ actividades adicionales, canales de comunicación/ apps, etc)

3.	RESULTADOS FINALES DE RENDIMIENTO ACADEMICO
3.1.	Cantidad de estudiantes inscriptos en la asignatura.

[Firma: _____] Comisión: _____

F0017-W-202303

Tipo: Procedimiento Referencia: DOC03 Versión: 02	Fecha: 01/03/2024 C.Sanchez Confeccionó	Fecha: 08/03/2024 F.Gibellini Validó	Fecha: 12/03/2024 S.R.Quinteros Director Dpto. Sistemas Autorizó	Vigencia: 12/03/2024 Página: 15 de 26
---	---	--	---	--



FORMULARIO: F0022-L-LIBRO DE TEMAS

LIBRO DE TEMAS – CURSO – ASIGNATURA (ciclo académico)

FECHA	TEMA	LEGAJO	FECHA DE CARGA

F0022-W-202303

Tipo: Procedimiento Referencia: DOC03 Versión: 02	Fecha: 01/03/2024 C.Sanchez Confeccionó	Fecha: 08/03/2024 F.Gibellini Validó	Fecha: 12/03/2024 S.R.Quinteros Director Dpto. Sistemas Autorizó	Vigencia: 12/03/2024 Página: 16 de 26
---	---	--	---	--



FORMULARIO: F0023-L-PLANILLA DE REGULARIDAD

AUTOGESTIÓN ACADÉMICA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL
Facultad Regional Córdoba
PLANILLA DE REGULARIDAD
AÑO: MATERIA:

CÓDIGO VERIFICADOR:									
Referencias: N1..., N2..., N3...									
LEGAJO	APELLIDO Y NOMBRE	N1	N2	N3	N4	...	N10	Nota Final	REGULARIDAD

Firma

Aclaración

Página n de X

Fecha y Hora

Tipo: Procedimiento Referencia: DOC03 Versión: 02	Fecha: 01/03/2024 C.Sanchez Confeccionó	Fecha: 08/03/2024 F.Gibellini Validó	Fecha: 12/03/2024 S.R.Quinteros Director Dpto. Sistemas Autorizó	Vigencia: 12/03/2024 Página: 17 de 26
---	---	--	---	--



FORMULARIO: F0024-W-ACTA DE REUNIONES

Universidad Tecnológica Nacional Facultad Regional Córdoba Depto. Ingeniería en Sistemas de Información		Número de Acta:/..... Año / Número	
ACTAS DE REUNIONES			
TÍTULO DE LA REUNION			
Área:		Gestión	
Cátedra:		Otra ...	
Fecha de la reunión:	Fecha recepción del acta (por parte del Dpto.Sistemas)		
Apellido y Nombre de quien convoca:	Recibe:		
	Cantidad de páginas:		
TEMARIO		DE CISION	

F0024-W-202303

Universidad Tecnológica Nacional Facultad Regional Córdoba Depto. Ingeniería en Sistemas de Información		Número de Acta:/..... Año / Número	
ACTAS DE REUNIONES			
Asistencia			
Presentes		Ausentes	
Apellido y nombres	Firma	Apellido y nombres	Firma posterior
			Avisó (tel., mail, mensaje, etc.)
Observaciones			

F0024-W-202303

Tipo: Procedimiento	Fecha: 01/03/2024	Fecha: 08/03/2024	Fecha: 12/03/2024	Vigencia: 12/03/2024
Referencia: DOC03				
Versión: 02	C.Sanchez Confeccionó	F.Gibellini Validó	S.R.Quinteros Director Dpto. Sistemas Autorizó	Página: 18 de 26



FORMULARIO: F0018-W-INFORME FIN DE CICLO POR CÁTEDRA



INFORME DE FIN DE CICLO ACADÉMICO [Año]
POR CÁTEDRA

Nivel	
Cátedra	
Coordinador	

1.	AUTOEVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DE ASIGNATURA (A completar por el Adjunto) Consensuar con el equipo docente.
1.1.	Características y conocimientos previos del grupo de estudiantes.
1.2.	Apreciación de la implementación de lo planificado respecto al nivel de aporte a las competencias y el logro de los Resultados de Aprendizaje.
1.3.	Apreciación de las actividades implementadas en el desarrollo de las clases. (Mediación pedagógica: estrategias docentes y actividades del estudiante).
1.4.	Apreciación respecto a la cantidad y características de los instrumentos de evaluación implementados.
1.5.	Evaluación del tiempo previsto para el desarrollo de la asignatura. (Cronograma, tiempo destinado a las actividades de aprendizaje, tiempo destinado a las instancias de evaluación.)

Cátedra:

F0018-W-III2303

Tipo: Procedimiento Referencia: DOC03 Versión: 02	Fecha: 01/03/2024 C.Sanchez Confeccionó	Fecha: 08/03/2024 F.Gibellini Validó	Fecha: 12/03/2024 S.R.Quinteros Director Dpto. Sistemas Autorizó	Vigencia: 12/03/2024 Página: 19 de 26
---	---	--	---	--

FORMULARIO: F0025-W-EVALUACIÓN PARCIAL



Universidad Tecnológica Nacional
Facultad Regional Córdoba
Ing. en Sistemas de Información

EVALUACIÓN PARCIAL

[asignatura]
[teórico/práctico]

Nota: (.....)

Curso: Fecha:

Docente:

Apellido y Nombres:
Legajo:

Ciclo lectivo: Turno: (Mañana/Tarde/Noche)

R0205-W02303

Hoja: de

F0025-W-202303

Tipo: Procedimiento Referencia: DOC03 Versión: 02	Fecha: 01/03/2024 C.Sanchez Confeccionó	Fecha: 08/03/2024 F.Gibellini Validó	Fecha: 12/03/2024 S.R.Quinteros Director Dpto. Sistemas Autorizó	Vigencia: 12/03/2024 Página: 20 de 26
---	---	--	---	--

FORMULARIO: F0026-W-EXAMEN FINAL

 Universidad Tecnológica Nacional Facultad Regional Córdoba Ing. en Sistemas de Información	EXAMEN FINAL [asignatura] [teórico/práctico]	Nota: (.....) Fecha:
---	--	---

Apellido y Nombres:
Legajo:.....

Ciclo lectivo: Turno: (Mañana/Tarde/Noche)
Hoja: de

F0026-W-202303

Tipo: Procedimiento Referencia: DOC03 Versión: 02	Fecha: 01/03/2024 C.Sanchez Confeccionó	Fecha: 08/03/2024 F.Gibellini Validó	Fecha: 12/03/2024 S.R.Quinteros Director Dpto. Sistemas Autorizó	Vigencia: 12/03/2024 Página: 21 de 26
---	---	--	---	--



FORMULARIO: F0030-W-PLANIFICACIÓN



Carrera: Ingeniería en Sistemas de Información Asignatura: Denominación de la asignatura Planificación a partir del Ciclo Lectivo 2023

1. Datos administrativos de la asignatura			
Nivel en la carrera	Seleccione el nivel de la asignatura.	Duración	Seleccione.
Plan	Indique Plan.		
Bloque curricular:	Transcriba el Bloque al cual pertenece la asignatura.		
Area:			
Carga horaria presencial semanal (hs. cátedra):	Transcribir horas cátedras.	Carga Horaria total (hs. reloj):	Transcribir horas reloj.
Carga horaria no presencial semanal (hs. reloj) (si correspondiese)	Indique la carga horaria No presencial, si corresponde, sino borrar esta indicación y dejar un espacio en blanco.	% horas no presenciales (hs. reloj) (si correspondiese)	Indique el porcentaje de horas no presenciales, si corresponde, sino borrar esta indicación y dejar un espacio en blanco.

2. Presentación, Fundamentación
Describir la fundamentación de la inclusión de la asignatura en el plan de estudios de la carrera, considerando la relación de la misma con el perfil de egreso y con los alcances de título.

3. Relación de la asignatura con las competencias de egreso de la carrera	
En la tabla siguiente se establece la relación de la asignatura con las competencias de egreso: Específicas, Genéricas Tecnológicas y Genéricas Sociales, Políticas y Actitudinales de la carrera. Se incluyen las competencias de egreso a las que tributa, aportes reales y significativos de la asignatura, y en qué nivel (no aporta, bajo, medio, alto).	
Competencias	Nivel
Competencias genéricas tecnológicas (CG):	
CG.1. Identificación, formulación y resolución de problemas de ingeniería en sistemas de información/informática.	Seleccione Nivel.
CG.2. Concepción, diseño y desarrollo de proyectos de Ingeniería en Sistemas de información/informática.	Seleccione Nivel.
CG.3. Gestión, planificación, ejecución y control de proyectos de Ingeniería en Sistemas de información/informática.	Seleccione Nivel.

Carrera: Ingeniería en Sistemas de Información

1

Tipo: Procedimiento Referencia: DOC03 Versión: 02	Fecha: 01/03/2024 C.Sanchez Confeccionó	Fecha: 08/03/2024 F.Gibellini Validó	Fecha: 12/03/2024 S.R.Quinteros Director Dpto. Sistemas Autorizó	Vigencia: 12/03/2024 Página: 22 de 26
---	---	--	---	--



FORMULARIO: F0027-L-PLANILLA DIARIA ASISTENCIA DOCENTE

Planilla de Asistencias - Turno Tarde - Lunes 5 de Agosto 2024

Curso	Aula	Materia	Horario	Docente	Firma/Observaciones
2K5	1 - Central	Paradigmas de Programación	14:55 - 18:05	Martin Casatti - Ayudante 1ra	
2K5	1 - Central	Paradigmas de Programación	14:55 - 18:05	Silvio Luis Serra - JTP	
2K5	1 - Central	Paradigmas de Programación	14:55 - 18:05	Laura Del Carmen Ligorria - Adjunto	
2K5	1 - Central	Paradigmas de Programación	14:55 - 18:05	Martin Casatti - Ayudante 1ra	
2K5	1 - Central	Paradigmas de Programación	14:55 - 18:05	Silvio Luis Serra - JTP	
2K5	1 - Central	Paradigmas de Programación	14:55 - 18:05	Laura Del Carmen Ligorria - Adjunto	
2K5	206 - Central	Probabilidades y Estadísticas	15:40 - 18:05	Karim Nemer Pelliza - Adjunto	
2K5	206 - Central	Probabilidades y Estadísticas	15:40 - 18:05	Karim Nemer Pelliza - Adjunto	
2K5	206 - Central	Sintaxis y Semántica de los Lenguajes	12:05 - 15:40	Brenda Elizabeth Meloni - Adjunto	
2K5	225 - Central	Sintaxis y Semántica de los Lenguajes	12:05 - 15:40	Leticia Constable - JTP	
2K5	225 - Central	Sintaxis y Semántica de los Lenguajes	12:05 - 15:40	Marcelo José Arcidiacono - Ayudante 1ra	
2K5	206 - Central	Sintaxis y Semántica de los Lenguajes	12:05 - 15:40	Brenda Elizabeth Meloni - Adjunto	
2K5	225 - Central	Sintaxis y Semántica de los Lenguajes	12:05 - 15:40	Leticia Constable - JTP	
2K5	225 - Central	Sintaxis y Semántica de los Lenguajes	12:05 - 15:40	Marcelo José Arcidiacono - Ayudante 1ra	
2K6	520 - Gallardo	Sistemas Operativos	16:35 - 18:05	Cecilia Beatriz Sanchez - Adjunto	
2K6	520 - Gallardo	Sistemas Operativos	16:35 - 18:05	Germán Parisi - JTP	
2K6	520 - Gallardo	Sistemas Operativos	16:35 - 18:05	Cecilia Beatriz Sanchez - Adjunto	
2K6	520 - Gallardo	Sistemas Operativos	16:35 - 18:05	Germán Parisi - JTP	
2K7	520 - Gallardo	Sistemas Operativos	14:00 - 15:40	Cesar Canovas - Adjunto	
2K7	520 - Gallardo	Sistemas Operativos	14:00 - 15:40	Cesar Canovas - Adjunto	

Tipo: Procedimiento Referencia: DOC03 Versión: 02	Fecha: 01/03/2024 C.Sanchez Confeccionó	Fecha: 08/03/2024 F.Gibellini Validó	Fecha: 12/03/2024 S.R.Quinteros Director Dpto. Sistemas Autorizó	Vigencia: 12/03/2024 Página: 23 de 26
---	---	--	---	--



FORMULARIO:F0029-L-PLANILLA EXAMEN FINAL-ASISTENCIA DOCENTE

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL FACULTAD CORDOBA DPTO. ING. EN SIST. DE INFORMACION		
EXAMEN FINAL 7° LLAMADO (2010). Lunes 13 de Diciembre de 2010		
PROBABILIDADES Y ESTADISTICA (PLAN 85 - 95-2008)		AULA Nro.:
APELLIDO Y NOMBRE	FIRMA	HORA
GARIBALDI, Carlos Victor		
INFANTE, Roberto		
RIGHETTI, Andrea		
ROUADI, Gladys (COORDINADOR)		
ROMOLI, Irene		
SAVI, Cecilia Andrea		
STEFANICH, Clarisa		
STRUB, Ana Ma.		
ANALISIS DE SISTEMAS (Int)		AULA Nro.:
APELLIDO Y NOMBRE	FIRMA	HORA
BACCHINI, Patricia		
BELIZAN, Carlos		
BRATTI, Alicia Gabriela		
BOTTA, Oscar		
CASTRO, Claudia		
CATTANEO, Marcela		
DELGADO, Andrea		
DIAZ, Alberto Freddy		
GASTAÑAGA, Iris Nancy (COORDINADOR)		
JEWSBURY, Alejandra		
LANZACASTELLI, Silvia		
LERDA, Pablo Martín		
MAC WILLIAM, Ma. Irene		
MASSANO, Ma. Cecilia		
MELES, Silvia Judith		
MENDELBERG, Aída Clara		
NEGRETTE, Héctor		
ONTIVERO, Hilda Lucia		
ORTIZ QUIROZ, Valeria		
ORTIZ, Ma. Cecilia		

Tipo: Procedimiento Referencia: DOC03 Versión: 02	Fecha: 01/03/2024 C.Sanchez Confeccionó	Fecha: 08/03/2024 F.Gibellini Validó	Fecha: 12/03/2024 S.R.Quinteros Director Dpto. Sistemas Autorizó	Vigencia: 12/03/2024 Página: 24 de 26
---	---	--	---	--

FORMULARIO: F0031-W-EXÁMENES ORALES[illegible]

Tipo: Procedimiento Referencia: DOC03 Versión: 02	Fecha: 01/03/2024 C.Sanchez Confeccionó	Fecha: 08/03/2024 F.Gibellini Validó	Fecha: 12/03/2024 S.R.Quinteros Director Dpto. Sistemas Autorizó	Vigencia: 12/03/2024 Página: 25 de 26
---	---	--	---	--



PLANILLA DE EXAMEN

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL

PLANILLA DE EXAMEN

Facultad Regional Córdoba

Tomo:

Folio:

Asignatura:

Especialidad:

Fecha:

Departamento:

Horario:

PRESIDENTE:

1er. VOCAL:

2do. VOCAL:

Nro. Legajo	Apellido y Nombre	Nota	En Letras
-------------	-------------------	------	-----------

OBSERVACIONES:

INSCRIPTOS: EXAMINADOS: APROBADOS: AUSENTES: NO APROBADOS:

1er. VOCAL

PRESIDENTE

2do. VOCAL

Tipo: Procedimiento Referencia: DOC03 Versión: 02	Fecha: 01/03/2024 C.Sanchez Confeccionó	Fecha: 08/03/2024 F.Gibellini Validó	Fecha: 12/03/2024 S.R.Quinteros Director Dpto. Sistemas Autorizó	Vigencia: 12/03/2024 Página: 26 de 26
---	---	--	---	--