

MENDOZA, 29 de octubre de 2015.-

VISTO Y CONSIDERANDO:

La NOTA – FCM: 26183/2015 mediante la cual la Dirección de la Carrera de Ciclo de Licenciatura en Higiene y Seguridad en el Trabajo eleva para consideración y aprobación copia del Procedimiento para la Gestión Administrativa de la documentación de evaluación de Rendimiento Académico del Alumno de la Carrera citada.

Por ello y teniendo en cuenta lo aprobado por este Cuerpo en su reunión del 25 de setiembre de 2015,

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar el Procedimiento para la Gestión Administrativa de la documentación de evaluación de Rendimiento Académico del Alumno de la Carrera de Ciclo de Licenciatura en Higiene y Seguridad en el Trabajo que como Anexo I y con CUATRO (4) hojas, forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º.- Comuníquese e insértese en el libro de resoluciones.

RESOLUCIÓN Nº 116
mgm

Paula Elizabeth GODOY
Directora General Administrativa

Dr. Roberto Miguel MIATELLO
Secretario Académico

Prof. Dr. Pedro Eliseo ESTEVES
DECANO



ANEXO I

1. OBJETIVO:

Establecer un cursograma analítico expresado en un diagrama de flujo, que muestra la trayectoria de los documentos de evaluación de rendimiento académico del alumno, a través de su circulación en un proceso representado gráficamente.

2. ALCANCE:

A la documentación generada por Dirección Área de Enseñanza de la Facultad de Ciencias Médicas:

- Planilla de Asistencia
- Planilla de Evaluación Continua
- Acta Volante

3. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Ordenanza N°24/2007 C.S.
Ordenanza N° 31/2006 C.S.
Ordenanza N° 108/2010 C.S.
Ordenanza N° 28/2009 C.S.
Ordenanza N° 8/2012 C.D.
Resolución N° 76/2011 C.D.

4. RESPONSABILIDADES:

Dirección Área de Enseñanza:

- Emitir la documentación establecida en el Alcance y enviarla a la Secretaría de la Carrera del Ciclo de Licenciatura en Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- Enviar la documentación a los sectores establecidos en el cursograma.
- Recibir la documentación una vez completa y firmada por los docentes, e intervenida por la Directora de la carrera.

Secretaría de la Carrera:

- Verificar y controlar el llenado de las planillas establecidas en el Alcance.
- Verificar la correcta firma de los docentes y Dirección, en las planillas mencionadas.
- Enviar a la Dirección Área de Enseñanza las planillas de acuerdo a lo establecido en el cursograma.

5. DEFINICIONES:

Cursograma analítico: exposición de la circulación o sucesión de hechos en un proceso.

Diagrama de flujo: representación gráfica de la exposición antes citada.

Documentación de evaluación de rendimiento académico del alumno: "Planilla de Asistencia", "Planilla de Evaluación Continua" y "Acta Volante" de asistencia y calificación de las tres instancias examinadoras.

6. DESARROLLO:

- a) La Secretaría de la Carrera emitirá un cronograma de cursado regular para cada sede por el período del año académico, comprendido entre el 1 de abril y el 31 de marzo del año siguiente



(Cohorte A) y entre el 1 de agosto y el 31 de julio del año siguiente (Cohorte B), según Ord. Nº 24/2007 C.S. y Res. Nº 76/2011 C.D., durante el mes de diciembre de cada año.

- b) La Secretaría de la Carrera emitirá un cronograma de exámenes finales y dos instancias recuperatorias de cada espacio curricular para cada sede por el período del año académico, comprendido entre el 1 de abril y el 31 de marzo del año siguiente (Cohorte A) y entre el 1 de agosto y el 31 de julio del año siguiente (Cohorte B), según Ord. Nº 24/2007 C.S. y Res. Nº 76/2011 C.D.
- c) Ambos a) y b), serán presentados al Consejo Directivo de la Facultad para su evaluación, aprobación y la posterior emisión de la correspondiente Resolución.
- d) La Dirección Área de Enseñanza, con la Resolución en su poder, procederá a la confección de las Planillas de Asistencia y Planillas de Evaluación Continua para cada espacio curricular y para cada sede, que deberán enviar a la Secretaría de la Carrera, siete (7) días antes del inicio del cursado, vía internet o en formato papel.
- e) La Secretaría de la Carrera hará la distribución de las Planillas de Asistencia y Planillas de Evaluación Continua a las sedes correspondientes a través del docente a cargo, al inicio del dictado del espacio curricular, quién será responsable de las mismas hasta la finalización del cursado.
- f) Las sedes enviarán a la Secretaría de la Carrera, finalizado el cursado, las Planillas de Asistencia y Planillas de Evaluación Continua completas.
- g) Finalizado el cursado del espacio curricular y diez (10) días antes de la fecha del examen final, la Secretaría de la Carrera enviará a la Dirección Área de Enseñanza las Planillas de Asistencia y Planillas de Evaluación Continua.
- h) La Dirección Área de Enseñanza confeccionará las Actas Volantes para el examen final de cada espacio curricular y entregará a la Secretaría de la Carrera siete (7) días antes de cada examen, junto a las Planillas de Asistencia y Planillas de Evaluación Continua correspondientes.
- i) La Secretaría de la Carrera distribuirá a cada sede a través del docente a cargo de cada espacio curricular el Acta Volante, la Planilla de Asistencia y Planilla de Evaluación Continua para la fecha del examen.
- j) La Secretaría de la Carrera enviará a la Dirección Área de Enseñanza en un plazo de cinco (5) días las Planillas de Asistencia y Planillas de Evaluación Continua y Acta Volante de cada espacio curricular, con los resultados del examen final.
- k) Dirección Área de Enseñanza confeccionará las Actas Volantes para el 1º recuperatorio de examen final de cada espacio curricular y entregará a la Secretaría de la Carrera siete (7) días antes de cada examen, junto a las Planillas de Asistencia y Planillas de Evaluación Continua correspondientes.
- l) La Secretaría de la Carrera distribuirá a cada sede, a través del docente a cargo de cada espacio curricular, el Acta Volante, la Planilla de Asistencia y Planilla de Evaluación Continua para la fecha del 1º recuperatorio de examen final.
- m) La Secretaría de la Carrera enviará a la Dirección Área de Enseñanza en un plazo de cinco (5) días la Planilla de Asistencia y Planilla de Evaluación Continua y Acta Volante de cada espacio curricular, con los resultados del 1º recuperatorio del examen final.
- n) La Dirección Área de Enseñanza confeccionará las Actas Volantes para el 2º recuperatorio del examen final de cada espacio curricular y entregará a la Secretaría de la Carrera siete (7) días antes de cada examen, junto a las Planillas de Asistencia y Planillas de Evaluación Continua correspondientes.



- o) La Secretaría de la Carrera distribuirá a cada sede a través del docente a cargo de cada espacio curricular el Acta Volante, la Planilla de Asistencia y Planilla de Evaluación Continua para la fecha del 2º recuperatorio del examen final.

- p) La Secretaría de la Carrera enviará a la Dirección Área de Enseñanza en un plazo de cinco (5) días la Planilla de Asistencia y Planilla de Evaluación Continua y Acta Volante de cada espacio curricular, con los resultados del 2º recuperatorio del examen final.

Res.Nº 116

Paula Elizabeth GODOY

Dr. Roberto Miguel MIATELLO

Prof. Dr. Pedro Eliseo ESTEVES

Directora General Administrativa

Secretario Académico

DECANO



**CURSOGRAMA ANALITICO DEL PROCESO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DOCUMENTACIÓN DE EVALUACIÓN DE RENDIMIENTO
ACADÉMICO DEL ALUMNO**

Detalle	Actividad					Observaciones
	○ Cambio	⇒ Transporte	□ Inicio	D Espera	▽ Proteger	
SC envía cronograma de cursado a DAE			●			Mes de diciembre de cada año
SC envía cronograma de exámenes a DAE			●			mes de diciembre de cada año
DAE envía a SC las PA y EC para cada sede		●				7 días antes al inicio del cursado
La SC envía las PA y EC a las sedes				●		Al inicio del cursado del espacio curricular
Las sedes envían a SC las PA y EC completas		●				A la finalización del cursado
La SC envía a la DAE las PA y EC		●				10 días antes al examen
La DAE confecciona y envía a la SC las AV junto a las PA y EC		●				7 días antes del examen
La SC envía a las sedes las AV, PA Y EC		●				Antes del examen
La SC envía a la DAE las AV, PA y EC con resultados del examen final		●				5 días después del examen
La DAE confecciona y envía a SC las AV, PA y EC para el 1º recuperatorio final		●				7 días antes al 1º recuperatorio final
La SC envía a las sedes las AV, PA Y EC del 1º recuperatorio final		●				Antes del 1º recuperatorio final
La SC envía a la DAE las AV, PA y EC con resultados del 1º recuperatorio final		●				5 días después del 1º recuperatorio final
La DAE confecciona y envía a SC las AV, PA y EC para el 2º recuperatorio final		●				7 días antes al 2º recuperatorio final
La SC envía a las sedes las AV, PA Y EC del 2º recuperatorio final		●				Antes del 2º recuperatorio final
La SC envía a la DAE las AV, PA y EC con resultados del 2º recuperatorio final					●	5 días después del 2º recuperatorio final

SC: Secretaría de Carrera - DAE: Dirección Área de Enseñanza - PA: Planilla de Asistencia -
EC: Planilla de Evaluación Continua - AV: Acta Volante