



Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de Cuyo
Facultad de Artes y Diseño

MENDOZA, 17 OCT. 2000

VISTO:

La Ordenanza 6/94 C.D. que reglamenta la actividad académica en la Facultad.

CONSIDERANDO:

Que, a partir de los procesos institucionales de reforma curricular y de organización académica implementados en los últimos años, es necesaria la revisión de dicho marco normativo ya que constituye un referente para encuadrar la actividad académica en la Facultad.

Que dicho marco normativo debe ser coherente con la actual estructura académica vigorizando la figura de los departamentos.

Que capitalizando la experiencia institucional es necesario, en lo referido al claustro alumnos, introducir algunas modificaciones a la Ord. 6/94 C.D., así como también otras de orden terminológico que refieren a la nueva organización por grupos de carreras y departamentos.

Que es preciso reglamentar, en lo referido al claustro docente y considerando las normativas vigentes del Consejo Superior, los tipos de dedicaciones, las funciones inherentes según la categoría del docente, la carga horaria correspondiente, así como también ciertos criterios para la organización de la misma en acuerdo con la categoría y dedicación del docente.

Que el proyecto presentado por Secretaría Académica, obrante en expediente n° 10-503-S/2000, cuenta con el consenso de los distintos departamentos dado que se ha elaborado desde una metodología participativa, con rondas de consulta, discusión y producción de acuerdos, iniciada en setiembre de 1999 y finalizada en julio del presente año con la producción del último borrador.

Por ello y atento lo acordado en sesión del día 5 de setiembre de 2000,

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE ARTES Y DISEÑO
ORDENA:

Ord.n° 16

Dr. GUSTAVO ANDRES KENT
DECANO

Lic. FERNANDA OZOLLO
SECRETARIA ACADEMICA

Marta Prados de Saravia
Directora General de Gestión Académica



Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de Cuyo
Facultad de Artes y Diseño

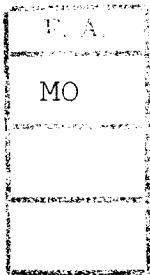
2.-


ARTICULO 1°.- Derogar la Ordenanza 6/94 C.D. que reglamenta las actividades académicas en la Facultad.


ARTICULO 2°.- Aprobar la Reglamentación Académica para la Facultad de Artes y Diseño, según se detalla en el ANEXO UNICO de la presente ordenanza.


ARTICULO 3°.- Comuníquese e insértese en el Libro de Ordenanzas.

ORDENANZA N° 14




MARTA PRADOS de SARAVIA
Directora Gral. de Gestión Académica


Lic. FERNANDA OZOLLO
SECRETARIA ACADEMICA


Dr. GUSTAVO ANDRES KENT
DECANO



Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de Cuyo
Facultad de Artes y Diseño

ANEXO UNICO
Reglamentación Académica

A. DE LOS ALUMNOS

1. DEL INGRESO Y REINSCRIPCIONES

a) La condición de alumno regular o activo se adquiere cuando se cumple con las condiciones de ingreso en la carrera. Se mantiene, cada año, con la reinscripción en la fecha que para ese efecto establezca la Facultad, siempre que en el año académico anterior haya alcanzado el rendimiento académico mínimo.

b) La solicitud de ingreso y cada reinscripción anual serán válidas cuando hayan sido expresa o tácitamente admitidas. Se entiende como tácitamente admitida toda solicitud de ingreso o de reinscripción que no sea rechazada dentro de los CUARENTA Y CINCO (45) días hábiles posteriores al cierre de las épocas habilitadas a tales efectos.

c) Toda inscripción para el ingreso, o reinscripción solicitada y admitida con documentación provisoria, tiene carácter condicional y caduca, automáticamente, una vez expirados los plazos que se fijan para la presentación de la documentación definitiva.

d) Mientras dura el plazo para presentar las certificaciones definitivas, el estudiante podrá realizar sus actividades académicas normalmente, pero si éste caduca y la documentación exigida no es presentada a término, lo actuado no le genera derecho alguno.

2. DE LA PROMOCIÓN

El alumno avanza en la carrera de acuerdo con el régimen de promoción aprobado en el respectivo Plan de Estudios vigente.

3. DEL RÉGIMEN DE CORRELATIVIDADES

Ord.n° 1

Dr. GUSTAVO ANDRES KENT
DECANO

LIC. FERRANDA PIZOLLO
SECRETARIA ACADÉMICA

MARTA PRADOS de SARAVIA
Directora Gral. de Gestión Académica



Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de Cuyo
Facultad de Artes y Diseño

Anexo Unico-Hoja 2

- a) A los efectos de la reinscripción anual, cursado de materias e inscripción a exámenes finales, los alumnos se ajustarán al régimen de correlatividades establecidas entre las distintas asignaturas de los respectivos Planes de Estudio.
- b) Los alumnos podrán inscribirse para rendir materias correlativas, en el mismo turno de exámenes. El personal de apoyo a las Direcciones de Carreras ejercerá el control necesario que permita al alumno presentarse al examen de una asignatura, comprobado que previamente aprobó la correlativa.
- c) Se instituye la calidad de alumno condicional para aquellos alumnos que adeuden una asignatura de las exigidas por los respectivos regímenes de correlatividades hasta las mesas de mayo de cada año.

4. DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO MÍNIMO, RENDIMIENTO NEGATIVO Y PÉRDIDA DE LA MATRÍCULA

- a) De acuerdo con las disposiciones de la ordenanza 7/92 del Consejo Superior de la Universidad Nacional de Cuyo, el alumno deberá aprobar durante el año académico por lo menos una asignatura u obligación curricular de carácter promocional para ser considerado activo o con rendimiento académico mínimo. Se considera año académico al período comprendido entre el 1 de abril y el 31 de marzo.
- b) Si no lo logra será considerado alumno de rendimiento negativo. Para recuperar la condición de alumno con rendimiento académico mínimo deberá aprobar por lo menos dos obligaciones curriculares promocionales en el año académico en que se reinscriba.
- c) El alumno que ingresa a partir de 1992 puede perder la matrícula (es decir, no puede continuar la carrera) por alguna de las siguientes causas:
 - Cuando haya obtenido rendimiento negativo TRES (3) veces consecutivas o CUATRO (4) alternadas.
 - Si alcanza una cantidad de aplazos superior al SESENTA por ciento (60%) del número total de las obligaciones curriculares que integran el plan de estudios.

Ord.n° 14

Dr. GUSTAVO ANDRÉS KENT
DECANO

Lic. FERNANDA LOZOLLO
SECRETARIA ACADÉMICA

MARTA PRADOS de SARAVIA
Directora Gral. de Gestión Académica



- Si demora en recibirse más del DOBLE del tiempo asignado como duración teórica de la carrera.

5. DEL RÉGIMEN DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

5.1. LA EVALUACIÓN

En todos los casos la evaluación tendrá como objeto la comprobación del logro de los objetivos de la asignatura fijados en el programa, tanto en el orden de conocimientos o habilidades intelectuales como de las psicomotrices y destrezas y valoraciones.

5.2. DE LA REGULARIDAD EN LAS ASIGNATURAS

a) Para establecer la regularidad de los alumnos el profesor deberá utilizar todos o algunos (pero más de uno) de los indicadores que se mencionan a continuación, en los porcentajes que estime conveniente:

- asistencia
- trabajos prácticos
- evaluaciones parciales y sus correspondientes recuperatorios.

b) Al finalizar el dictado de la asignatura el profesor establecerá la condición de los alumnos inscriptos de acuerdo con las siguientes categorías:

- **alumno regular:** el que se inscribió oportunamente en la materia, cursó y cumplió con el 100% de los requisitos establecidos por el profesor en su programa.
- **alumno no regular:** el que cumplió al menos con el 50% de los requisitos establecidos para el alumno regular.
- **alumno libre:** el que no alcanzó el 50% de los requisitos establecidos para el regular.

c) Quien no se inscribe oportunamente para cursar una materia no podrá ser considerado alumno de la misma. Dado que la condición del alumno se establece al finalizar el dictado de la asignatura, el estudiante podrá cursar sin trabas, hasta ese momento.

Ord.n° 14

Dr. GUSTAVO ANDRÉS KENT
DECANO
Lic. FERNANDA AZOLLO
SECRETARIA ACADÉMICA
Marta Prados de Sáenz
Directora Gral. de Gestión Académica



d) Sólo para aquellas materias que pueden rendirse únicamente en condición de alumno regular, si la asistencia interviene como requisito establecido por el profesor para obtener dicha condición y el alumno no lo logra por problemas de salud o fuerza mayor debidamente justificadas, el profesor podrá conceder la regularidad o establecer alguna nueva exigencia que el alumno deberá cumplir para obtenerla.

e) El alumno regular y el no regular conservarán su condición de tales por un lapso de 2(dos) años y una época de examen posteriores al cursado. El plazo se contará a partir de la finalización del ciclo lectivo -noviembre- en todas las obligaciones curriculares, aún en el caso de las materias cuatrimestrales dictadas en la primera mitad del año. Vencido el plazo el alumno podrá optar entre recurrar o rendir en condición de alumno libre si la asignatura lo admite. No se concederá prórroga en ningún caso.

f) El alumno que opte por recurrar una materia, sea su condición regular, no regular o libre, deberá reinscribirse y cumplir nuevamente todas las exigencias del cursado.

5.3. DEL CONTROL DE LA REGULARIDAD

a) Al finalizar el dictado de la asignatura el profesor establecerá la condición del alumno (regular, no regular o libre) en las planillas que a tal efecto le provea la Facultad. Las mismas deberán ser entregadas al Director de Departamento hasta TRES (3) días hábiles posteriores a la finalización de las clases.

DE LOS TRABAJOS PRÁCTICOS

a) Podrán realizarse en la cantidad, nivel y forma que determine la cátedra. La evaluación se hará en los términos aprobado y desaprobado, según corresponda. Serán tenidos en cuenta según la modalidad de evaluación de la asignatura.

b) Los trabajos prácticos serán devueltos al alumno una vez calificados por el profesor.

DE LAS PRUEBAS PARCIALES

Ord.n° 14

Dr. GUSTAVO ANDRÉS KENT
DECANO

LIC. FERNANDA DEJOLLO
SECRETARIA ACADÉMICA

MARTA RAMOS de SARAVIA
Directora Gral. de Gestión Académica



Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de Cuyo
Facultad de Artes y Diseño

Anexo Unico-Hoja 5

a) El número de pruebas parciales no podrá ser superior a uno en las asignaturas cuatrimestrales, ni superior a dos en las anuales, salvo excepciones justificadas por el régimen de evaluación final y promoción en la asignatura.

b) Ninguna de estas pruebas podrá ser fijada después del último día de clases establecido por el Calendario Académico. Cuando las obligaciones curriculares se aprueban con examen final, las pruebas parciales se evaluarán con los términos aprobado o desaprobado, según corresponda. La prueba será devuelta al alumno una vez calificada por el profesor.

c) Cada parcial tendrá su correspondiente recuperatorio. Tienen derecho a rendir este recuperatorio los alumnos que desaprobaron el examen parcial o aquellos que estuvieron ausentes por enfermedad o por razones de fuerza mayor debidamente justificadas.

d) La fecha del parcial será fijada por la cátedra de común acuerdo con los estudiantes. Para evitar la superposición de evaluaciones o entregas de las distintas cátedras, la Dirección de Carreras asumirá la coordinación de las fechas.

e) En las materias que se aprueban mediante el sistema de evaluación continua, es decir, por porcentaje de asistencia, de trabajos prácticos aprobados y exámenes parciales, cada evaluación parcial se calificará con la escala numérica de 0 a 10 puntos. El promedio de las notas de las pruebas, sin centésimos, determinará la calificación final.

f) Hasta los cuarenta y nueve (49) centésimos se colocará como nota el número entero inmediato inferior, a partir de los cincuenta (50) centésimos la nota será el número entero superior. Estas notas de las evaluaciones parciales y la final, se consignarán en la planilla correspondiente para la posterior confección de la respectiva acta volante de examen.

DE LAS PRÁCTICAS PROYECTUALES

Podrán realizarse en la cantidad, nivel y forma que determine la cátedra. La evaluación se hará en términos cuantitativos y/o cualitativos según corresponda. Serán tenidos en cuenta en el examen final, según la modalidad de evaluación de la asignatura.

Ord.n° 14

DR. GUSTAVO ANDRÉS KENT
DECANO

LIC. FERNANDA ZOLLO
SECRETARÍA ACADÉMICA

MARTA PRADOS de SÁLVIA
Directora Gral. de Gestión Académica



b) Los proyectos serán devueltos al alumno una vez calificados por el profesor. Salvo criterio del titular de la cátedra, se conservarán por un período máximo de dos años, para fines didácticos y de extensión.

5.4. DE LOS EXÁMENES FINALES

a) La evaluación final y aprobación de las diversas obligaciones curriculares podrá tomar la forma de examen, entrega, muestra, recital, etc., o de otras instancias de evaluación continua previstas en la programación de la cátedra y que, en su oportunidad, apruebe Secretaría de Asuntos Académicos.

b) Los exámenes finales serán públicos. Podrán ser orales y /o escritos, individuales o grupales, según las características de la materia.

c) El alumno regular rendirá el programa que estaba vigente en el año que cursó y obtuvo su regularidad y sólo los contenidos efectivamente dictados en clase. Los alumnos no regulares deberán rendir el programa completo del año que cursaron y los libres deberán rendir el programa completo vigente en el año que rinden.

d) En los espacios curriculares con formato de taller y en todas las de carácter práctico, el alumno deberá estar presente en el momento en que sean evaluados sus trabajos, a fin de poder responder preguntas o explicar procesos de elaboración de los mismos. En el caso de los talleres proyectuales el alumno expondrá sobre sus proyectos y contenidos teóricos. Al igual que en todos los otros exámenes deberá retirarse en el momento en que delibere el jurado.

e) El alumno deberá conocer claramente, y con anticipación al examen, los aspectos que tendrá en cuenta el tribunal para evaluar. Y tras el examen, el tribunal le expondrá en forma oral o escrita, los criterios con que fue calificado.

f) Los exámenes finales se calificarán con la escala numérica de 0 a 10. De cero(0) a tres(3) es desaprobado y desde cuatro(4) a diez(10) aprobado.

Ord.n° 14

Dr. GUSTAVO ANDRÉS KENT
DECANO
Lto. FERNANDA BZOLLO
SECRETARÍA ACADÉMICA
Marta Prados de Saravia
Directora Gral. de Gestión Académica



Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de Cuyo
Facultad de Artes y Diseño

Anexo Unico-Hoja 7

g) Cuando la calidad de un examen merezca la calificación de diez (10) y la mención especial de FELICITADO, ésta será consignada, no sólo en el acta de examen, sino también en la ficha del alumno, en la respectiva libreta universitaria y, posteriormente, en el certificado analítico.

h) Los alumnos que posean libreta universitaria deberán presentarla en el momento del examen con el objeto de asentar también en ella la nota obtenida. Si por algún error involuntario se consignara en la libreta una calificación diferente de la que consta en el acta de examen, ésta será corregida y debidamente salvada. La nota absolutamente válida es la que consta en el acta de examen.

i) Los exámenes que tienen su propia reglamentación, dadas características particulares, se ajustarán en todo a la misma. son los casos de las materias seminarizadas, de Canto V, Instrumento V, Dirección Coral, Diseño de Productos Final y Diseño Gráfico Final, Práctica de Fábrica, Práctica Profesional.

j) El alumno que resulta desaprobado en una materia podrá rendirla nuevamente en el turno siguiente, de la misma época, con excepción de los estudiantes que resulten desaprobados en el examen final de Dibujo I, II y III Rotación I y II y Taller I y II (de las tres especialidades), quienes pierden la regularidad y deben volver a cursar.

k) El alumno deberá estar presente en el momento en que es llamado por el Tribunal Examinador. El alumno que no responda al llamado que se le formule en el momento que le corresponda rendir, pasará al final de la lista. Si no se presentara, figurará como AUSENTE.

l) La inasistencia a examen sólo podrá ser justificada por las causales siguientes:

- Enfermedad debidamente certificada.
- Fallecimiento, acreditado, de algún familiar.
- Otros hechos imprevisibles o de fuerza mayor que imposibiliten al alumno presentarse al examen, los que serán considerados para su justificación por la Secretaría Académica.

ll) La inasistencia justificada a un examen, no será considerada a los efectos de la sanción prevista en el punto siguiente.

Ord.n° 14

Mr. GUSTAVO ANDRÉS KENT
DECANO

LIC. FERRARI OZOLLO
SECRETARIA ACADÉMICA

MARTA PAZOS de SARAVIA
Directora Gral. de Gestión Académica



m) El alumno regular y no regular que desaprobe una asignatura por tercera vez consecutiva, o el que incurra en tres ausencias injustificadas al examen, o aquel que sume el número de tres, entre ausentes injustificados y calificaciones desaprobadas, perderá la condición de regular o no regular en la materia. Podrá rendirla como libre, si así lo permite el régimen de la asignatura en cuestión, caso contrario deberá recurrar.

n) Los alumnos que rindan en condición de libre, serán evaluados a través de DOS(2) pruebas, una escrita y otra oral, con el programa vigente completo y abierto y bajo las condiciones establecidas en el mismo para la categoría alumno libre. Ambos exámenes serán eliminatorios, se calificarán con números enteros y deberán ser aprobados cada uno con un mínimo de 4 (cuatro) puntos. La nota final será el promedio de ambas calificaciones. Si hay centésimos, hasta los cuarenta y nueve(49) se colocará como nota el número entero inmediato inferior, a partir de los cincuenta (50) centésimos la nota será el número entero superior.

ñ) La duración total del examen oral para cualquier categoría de alumno será de una hora como máximo. La duración del examen escrito de los alumnos libres será de una hora y medio como máximo y una hora como mínimo. En la prueba oral el alumno será interrogado sobre el escrito y sobre el resto del programa de examen.

6. DE LOS PLAZOS PARA LA INSCRIPCIÓN A EXAMENES FINALES

a) La inscripción a examen final de las materias se recibirá hasta tres días hábiles antes del examen.

b) El alumno que tras haberse inscripto decida no rendir, deberá retirar la inscripción hasta tres días hábiles anteriores a la constitución del Tribunal. Si no lo hiciere se lo considerará AUSENTE.

7. DE LA CONSTITUCIÓN DE LAS MESAS EXAMINADORAS

a) Cada comisión examinadora deberá integrarse con un mínimo de tres profesores y hasta un máximo de cinco. Para cada comisión se preverá un suplente, que pasará a integrar la mesa en ausencia de alguno de los vocales.

Ord.n° 14

Dr. GUSTAVO ANDRES KENT
DECANO

LIC. FERNANDA DZOLLO
SECRETARIA ACADEMICA

MARTA PRADOS de SARAVIA
Directora Gral. de Gestión Académica



Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de Cuyo
Facultad de Artes y Diseño

Anexo Unico-Hoja 9

b) Serán integrantes de cada comisión examinadora con voz y voto: el profesor titular o quien esté a cargo de la cátedra en calidad de presidente, y los otros profesores en calidad de vocales. Estos vocales podrán ser: el profesor asociado, el adjunto, el jefe de trabajos Prácticos con funciones docentes en la cátedra u otro profesor de otra cátedra afín con la que es objeto de evaluación. Se preverá que en cada comisión haya por lo menos un miembro de otra cátedra.

c) Los Directores de Carreras o de Departamento podrán integrar cualquier mesa examinadora, y tendrán voz y voto en carácter de vocal, sin que su presencia signifique el desplazamiento de ningún integrante.

d) Si un profesor no asiste o incurre en tardanza de más de 15 minutos a una mesa examinadora y no lo justifica debidamente por razones de salud o de fuerza mayor, se le aplicarán las sanciones correspondientes establecidas por las disposiciones universitarias vigentes para inasistencia injustificada.

e) En caso de ausencia del presidente de alguna comisión examinadora, esta será presidida por el profesor asociado o adjunto de la cátedra. Si en la cátedra no hay profesor asociado o adjunto, o éstos no están presentes, se suspenderá la mesa hasta que pueda conformarse el Tribunal Examinador. Si la ausencia del presidente de mesa, titular o reemplazante, es prolongada por viajes, becas, enfermedad o por haber quedado la cátedra vacante, se recurrirá a otro profesor titular de la Facultad, idóneo en la materia que pueda evaluar a los alumnos en calidad de presidente de mesa, respetando la especialidad del mismo. Para ello deberá tener en cuenta los criterios establecidos por el responsable de la cátedra y el programa dictado a esos alumnos.

f) También podrá el Director de Carreras presidir la mesa según su idoneidad o formar parte del tribunal en calidad de vocal.

g) El Tribunal Examinador deberá mantener su constitución durante todo el tiempo que le demande examinar la totalidad de los alumnos inscriptos. Los exámenes escritos se calificarán en el ámbito de la Facultad en un término máximo de 48 horas a partir de su realización.

h) El profesor integrante del Tribunal Examinador que tenga re-

Ord.n° 14

Dr. GUSTAVO ANDRES KENT
DECANO

Dr. FERNANDA OZOLLO
SECRETARIA ACADÉMICA

MARTA PRADOS de SARAVIA
Directora Gral. de Gestión Académica



Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de Cuyo
Facultad de Artes y Diseño

Anexo Unico-Hoja 10

lación de parentesco de hasta tercer grado, amistad o enemistad manifiesta con algún alumno inscripto para ese examen deberá comunicarlo anticipadamente y retirarse del tribunal, transitoriamente, ocupando su lugar el suplente respectivo. En caso de que el profesor que se excuse sea el presidente, ocupará su lugar el asociado o adjunto, o el Director de la Carrera correspondiente. En este caso, también formará parte del tribunal el suplente respectivo.

i) Las fechas y horas fijadas para la constitución de las mesas examinadoras no podrán ser modificadas salvo por razones de fuerza mayor, asuetos dispuestos por la Universidad o la Facultad, o bien a solicitud expresa de los Directores de las Carreras, cuando a su criterio sea procedente la modificación.

j) El profesor suplente deberá hacerse presente a la misma hora que el presidente de mesa y los vocales y registrará su asistencia. Si no es requerido para integrar el Tribunal Examinador podrá retirarse una vez que éste quede constituido.

k) Las actas volantes con la condición que reviste cada alumno serán proporcionadas por el Departamento de Clases y Exámenes de la Facultad. El resultado del examen deberá ser entregado el mismo día al alumno, excepto en los casos de examen escrito, cuyo plazo no podrá exceder a cuatro días hábiles. Todos los integrantes del tribunal examinador, presidente y vocales, deberán firmar el acta volante una vez volcadas en ella las calificaciones. Posteriormente se transcribirá en el Libro de Actas de Exámenes todos los datos del acta volante, el que será firmado por todos los integrantes y cerrada, cruzando los renglones no usados, con la firma del Director o del Jefe de Unidad de Apoyo Docente del Grupo de Carreras al pie del acta. En ningún caso se dejará un acta abierta o sin firmar el día del examen. Al día hábil inmediato siguiente al examen final de cada obligación curricular, las actas debidamente conformadas se devolverán al Departamento de Clases y Exámenes para el volcado de las calificaciones y los otros datos en la ficha individual de cada uno de los alumnos que constan en el acta volante.

l) Los casos de desdoblamiento de mesas deberán ser previstos por los Directores de Carreras de modo tal que, en cada comisión examinadora haya por lo menos tres profesores, uno de ellos de otra cátedra.

Ord.n° 14

Dr. GUSTAVO ANDRES KENT
DECANO

LIC. FERNANDA OZOLLO
SECRETARIA ACADÉMICA

MARTA PRADOS de SARAYVA
Directora Gral. de Gestión Académica



11) Las mesas examinadoras con inscripción numerosa tomarán las siguientes medidas:

- antes de comenzar con los exámenes, realizarán la distribución de los alumnos en horarios de mañana y tarde en el mismo día, o en días sucesivos si fuera menester notificarán el resultado de los exámenes cada cinco alumnos como máximo.

8. DE LOS TURNOS DE EXÁMENES FINALES

a) La Facultad implementará dos turnos regulares de exámenes en cada una de las siguientes tres épocas:

- * febrero - marzo
- * julio - agosto
- * noviembre - diciembre

b) Los Directores de las Carreras deberán remitir a la Secretaría de Asuntos Académicos, la conformación de las mesas examinadoras hasta el 10 de abril de cada año, a fin de que se dicte la resolución correspondiente.

9. DE LAS MESAS EXAMINADORAS ESPECIALES

a) El alumno que terminó de cursar todas las obligaciones curriculares del Plan de Estudios de su carrera y adeude la aprobación de hasta CUATRO (4) de ellas para egresar, podrá solicitar además, la constitución de mesas examinadoras especiales en los meses de abril, junio y octubre.

b) En los meses de mayo y setiembre podrán constituirse mesas examinadoras especiales para el resto de los alumnos si éstos lo solicitan.

c) Si un estudiante pide una mesa especial y luego decide no rendir, deberá comunicar su decisión al Departamento de Clases y Exámenes con un mínimo de (3) TRES días hábiles de antelación a la fecha de examen. Si no cumple con el aviso en el plazo establecido perderá el derecho a rendir en el turno siguiente de exámenes y no podrá pedir mesa especial durante el mes siguiente a la mesa en que estuvo ausente.

Ord.n° 14

DR. GUSTAVO ANDRÉS KENT
DEcano

LIC. FERNANDA OZOLLO
SECRETARIA ACADÉMICA

Directora Gral. de Gestión Académica



d) La ausencia de un estudiante a una mesa especial, debidamente justificada por razones de salud o fuerza mayor, no será sancionada.

e) Los exámenes de Instrumento V, Canto V y Dirección Coral I, II y III se solicitarán con CUARENTA Y CINCO (45) días de anticipación a la fecha requerida para su realización. Las restantes mesas examinadoras especiales se solicitarán por lo menos con QUINCE (15) días de anticipación.

f) Las mesas especiales de mayo y setiembre deben solicitarse a la Secretaría de Asuntos Académicos en las fechas que se establezcan para ello. Esta hará llegar a las Direcciones de Carreras la nómina de mesas que habrán de efectivizarse.

10. DE LA JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS

El alumno que incurriera en inasistencias por razones de salud, deberá comunicarlo a la Unidad Académica, dentro del primer día de la inasistencia, y en las dos primeras horas de sus obligaciones (Ord. 6/89 C.S.)

B. DEL RÉGIMEN DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

1. DE LOS PROGRAMAS DE LAS ASIGNATURAS

a) Los profesores titulares o quienes estén a cargo de la cátedra de asignaturas anuales o que se dictan en el primer cuatrimestre, presentarán los respectivos programas al Director de Departamento, antes del 30 de abril de cada año, en cuatro reproducciones. Los responsables de las materias que se dictan en el segundo cuatrimestre, deberán hacerlo antes del 30 de agosto.

b) Dos copias serán remitidas a la Secretaría Académica, mientras que las dos restantes serán destinadas: una al Director de Carreras y una al Director de Departamento.

c) Anualmente el Consejo Directivo sancionará a los docentes que no entreguen oportunamente sus respectivos programas, dejando constancia de la falta en el legajo del profesor.

d) Cada profesor consignará claramente en su programa los re-

Ord.n° 14

Dr. GUSTAVO ANDRÉS KENT
DECANO
Lic. FERNANDA OZOLLO
SECRETARÍA ACADÉMICA
Marta Prados de Saravia
Directora Gral. de Gestión Académica



quisitos que debe cumplir el estudiante para obtener la condición de alumno regular. También deberá especificar las obligaciones que debe cumplimentar el alumno regular para rendir el examen final.

e) El docente deberá especificar en el programa si la materia admite ser rendida en situación de alumno no regular o libre especificando, además, en su programa, las exigencias para rendir en cualquiera de estas dos condiciones.

f) La forma de presentación de los programas se adecuará a las orientaciones y sugerencias que, oportunamente, brinde la Secretaría Académica.

g) El Profesor titular y su equipo de cátedra son responsables del dictado de la totalidad de los puntos del programa en el tiempo que corresponda y según el Plan de Estudios en vigencia. Para ello adecuarán la extensión, profundidad y relevancia de los contenidos teóricos y/o prácticos, así como también de los trabajos prácticos, de investigación, etc.

2. DEL CALENDARIO ACADÉMICO

a) El dictado de clases durante el año académico se dividirá en los periodos cuatrimestrales separados por el receso de invierno, con un total de veintiocho semanas como mínimo.

b) Anualmente el Consejo Directivo dictará una resolución fijando el Calendario Académico, con las respectivas fechas de reinscripciones, de los cuatrimestres, de los exámenes y de las inscripciones para los mismos.

C. DE LOS DOCENTES

1. DE LOS TIPOS DE DEDICACIONES

En la Facultad de Artes y Diseño la dedicación de los docentes efectivos, interinos y/o contratados podrá ser: (Ord. 28/00 C.S., art. 1º)

- * Exclusiva
- * Tiempo Completo

Ord.nº 14

Dr. GUSTAVO ANDRÉS KENT
RECAÑO

Lic. FERNANDO COZOLLO
SECRETARÍA ACADÉMICA

MARTA PRADOS de SARAVIA
Directora Gral. de Gestión Académica



* Semiexclusiva

* Simple

2. DE LA CARGA HORARIA SEGÚN LA DEDICACIÓN DE LOS DOCENTES

a) El docente con dedicación exclusiva, de acuerdo con las disposiciones vigentes, le corresponde una prestación horaria de 40 horas semanales.

b) El docente con dedicación tiempo completo, de acuerdo con las disposiciones vigentes, le corresponde una prestación horaria de 30 horas semanales.

c) El docente con dedicación semiexclusiva o de tiempo parcial, de acuerdo con las disposiciones vigentes, le corresponde una prestación de 20 horas semanales.

d) El docente con dedicación simple, de acuerdo con las disposiciones vigentes, le corresponde una prestación horaria para la Universidad de 10 horas semanales.

e) En todos los casos las actividades de enseñanza y de aprendizaje y las horas destinadas a la consulta de alumnos se realizarán en las instalaciones de la Facultad, salvo en el caso de aquéllas que demanden la utilización de otros espacios -viajes de estudio, visitas especiales, etc.-. El cumplimiento del resto de las horas correspondientes a su dedicación se realizará según demanden las actividades realizadas y las posibilidades y condiciones edilicias de la Facultad.

f) Todos los docentes, cualquiera sea su categoría y dedicación, deberán comunicar al Director de Departamento los días, lugares y horarios en los que desempeñarán habitualmente sus funciones antes del 15 de marzo de cada año académico. (Ord. 28/00 C.S., art. 10°, inciso c).

g) El Decano, previa autorización del Consejo Directivo, podrá asignar a los docentes con dedicación exclusiva, de tiempo completo o semiexclusiva el cumplimiento de otras actividades afines a las de docencia, investigación, servicios o gestión distintas de aquéllas en las cuales se les otorgó su dedicación. En el caso de docentes efectivos, dicha decisión deberá ser ratificada por el Consejo Superior. (Ord. 28/00 C.S., art. 10, inc. a).

Ord.n° 147

Dr. GUSTAVO ANDRÉS KENT
DECANO

Lic. FERNANDA DZOLLO
SECRETARIA ACADEMICA

MARTA PRADOS de SARAVIA
Directora Gral. de Gestión Académica



3. DE LAS FUNCIONES INHERENTES A LA GESTIÓN DOCENTE EN LAS DIFERENTES CATEGORÍAS

3.1. DE LOS PROFESORES

Del profesor titular

El profesor titular es la máxima jerarquía de profesor ordinario que tiene a su cargo la coordinación de la gestión académica de la cátedra y, por tanto, le compete la responsabilidad de la enseñanza e investigación que en ese ámbito se realicen. (Estatuto Universitario, art. 47)

Tiene las siguientes funciones:

- * Organizar la labor de la cátedra en acuerdo con sus pares del equipo de cátedra, organizando y supervisando la labor del mismo, tendiendo al mejoramiento continuo de la enseñanza y a la formación de docentes e investigadores en el marco de los lineamientos acordados con la Dirección de Carreras y de Departamento a los que pertenece.
- * Elaborar anualmente la oferta disciplinar -programa de la asignatura.
- * Dictar las clases correspondientes estipuladas en los planes y programas vigentes y en los horarios establecidos.
- * Atender la consulta de alumnos dentro del horario previsto oportunamente en el ámbito de la Facultad de Artes y Diseño.
- * Integrar las mesas examinadoras de su cátedra. Asimismo, deberá integrar aquellos tribunales en los que se requiera su colaboración, según lo establece la presente reglamentación.
- * Participar en las actividades y reuniones del Departamento al que pertenece su cátedra a las que fuera convocado.
- * Actuar en las comisiones en que sea designado y realizar asesoramiento y otro tipo de trabajos técnicos, científicos o artísticos a solicitud de la autoridad universitaria competente y con su previo acuerdo.
- * Informar a la Dirección de Departamento antes del 15 de marzo el plan anual de labor que la cátedra concretará durante el año académico.
- * Evaluar e informar, según se establece en la presente reglamentación, a la Dirección de Departamento al que pertenece su

Dr. GUSTAVO ANDRÉS KENT
DECAÑO

Lic. FERNANDA OZOLLO
SECRETARÍA ACADÉMICA

MARTA PRADOS de SARAVIA
Directora Gral. de Gestión Académica



cátedra el desempeño de los docentes a su cargo, así como también las actividades académicas realizadas durante el año.

- * Colaborar en actividades de posgrado, extensión o dirigidas a graduados en las que se requiera su participación mediando solicitud de autoridad universitaria competente.
- * Realizar actividades de investigación científica, técnica o artística, conforme al plan anual de labor de la cátedra y los lineamientos propuestos por la Facultad y Universidad a tal efecto, según dedicación.
- * Realizar reuniones con su equipo de cátedra a fin de analizar en conjunto la marcha de las actividades de enseñanza, los reajustes en la programación, la evaluación de los alumnos, los trabajos prácticos, etc.
- * Coordinar la producción de material pedagógico y didáctico necesario para la gestión de la enseñanza de su cátedra.
- * Realizar en conjunto con el profesor adjunto y asociado la actualización bibliográfica y temática para el dictado anual de la cátedra.
- * Orientar y supervisar la elaboración, implementación e evaluación de trabajos prácticos.
- * Acordar con los profesores asociado y adjunto la realización de tareas relacionadas a la elaboración de exámenes parciales y su posterior evaluación y recuperación.

Del profesor asociado

El profesor asociado constituye la jerarquía académica que sigue a la del profesor titular. Tiene todas las obligaciones establecidas por la presente reglamentación para los profesores titulares con quienes colabora en la coordinación y ejecución de las actividades del sector académico correspondiente. (Estatuto Universitario, art. 48)

Tienen las siguientes funciones:

Acordar con el profesor titular la planificación anual de la cátedra, tendiendo al mejoramiento continuo de la enseñanza y a la formación de docentes e investigadores.

Dictar clases teóricas y prácticas que acordara con el profesor titular en el plan de enseñanza programado para el ciclo lectivo.

Dr. GUSTAVO ANDRES KENT
DECANO

Lic. FERNANDA DEOLLO
SECRETARIA ACADEMICA

MARTA PRADOS de SARAVIA
Directora Gral. de Gestión Académica



Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de Cuyo
Facultad de Artes y Diseño

Anexo Unico-Hoja 17

- * Atender la consulta de alumnos dentro del horario previsto oportunamente en el ámbito de la Facultad de Artes y Diseño.
- * Integrar las mesas examinadoras de su cátedra. Asimismo, deberá integrar aquellos tribunales en los que se requiera su colaboración, según lo establece la presente reglamentación.
- * Participar en las actividades y reuniones del Departamento al que pertenece su cátedra a las que fuera convocado.
- * Actuar en comisiones en que sea designado y realizar asesoramiento y otro tipo de trabajos técnicos, científicos o artísticos a solicitud de la autoridad universitaria competente y con su previo acuerdo.
- * Colaborar en actividades de pos grado, extensión o dirigidas a graduados en las que se requiera su participación mediando solicitud de autoridad universitaria competente.
- * Realizar actividades de investigación científica, técnica o artística, conforme al plan anual de labor de la cátedra y los lineamientos propuestos por la Facultad y Universidad a tal efecto.
- * Asistir a las reuniones con su equipo de cátedra con objetivos de optimizar la gestión de enseñanza
- * Ocuparse de la producción de material pedagógico y didáctico necesario para la gestión de la enseñanza de su cátedra según lo acordado con el profesor titular.
- * Realizar en conjunto con el profesor titular y adjunto la actualización bibliográfica y temática para el dictado anual de la cátedra.
- * Ocuparse de las tareas relacionadas a la elaboración de exámenes parciales y su posterior evaluación y recuperación según lo acordado con el profesor titular y el adjunto de la cátedra.

Del profesor adjunto

El profesor adjunto constituye la jerarquía académica que sigue a la del profesor asociado. Depende del profesor titular de la cátedra y colabora en la coordinación y ejecución de las actividades del sector académico correspondiente. (Estatuto Universitario, art. 48)

Tienen las siguientes funciones:

Ord.nº 14

Dr. GUSTAVO ANDRÉS KENT
DECANO

Lic. FERNANDA OZOLLO
SECRETARIA ACADÉMICA

MARTA PRADOS de SARAVIA
Directora Gral. de Gestión Académica



- * Acordar con el profesor titular y asociado el plan anual de la cátedra.
- * Dictar las clases correspondientes estipuladas en los planes y programas vigentes y en los horarios establecidos
- * Reemplazar al profesor titular o asociado, en el desempeño de la cátedra en caso de ausencia temporaria (art. 2 de la Ord. 17/67 R)
- * Colaborar en todo lo concerniente a las tareas inherentes a la cátedra (docencia, investigación, extensión) armonizando con el Profesor Titular las tareas y propuestas necesarias para el logro de los fines de la misma
- * Concurrir a las clases teóricas dictadas por el profesor titular o asociado cuando éstos lo consideren necesarios.
- * Atender la consulta de alumnos dentro del horario previsto oportunamente en el ámbito de la Facultad de Artes y Diseño.
- * Integrar las mesas examinadoras de su cátedra. Asimismo, deberá integrar aquellos tribunales en los que se requiera su colaboración, según lo establece la presente reglamentación.
- * Participar en las actividades y reuniones del Departamento al que pertenece su cátedra a las que fuera convocado.
- * Actuar en las comisiones en que sea designado y realizar asesoramiento y otro tipo de trabajos técnicos, científicos o artísticos a solicitud de la autoridad universitaria competente y con su previo acuerdo.
- * Colaborar en actividades de pos grado, extensión o dirigidas a graduados en las que se requiera su participación mediando solicitud de autoridad universitaria competente.

Realizar actividades de investigación científica, técnica o artística, conforme al plan anual de la cátedra y los lineamientos propuestos por la Facultad y Universidad a tal efecto.

Asistir a las reuniones con su equipo de cátedra con objetivos de optimizar la gestión de enseñanza.

Ocuparse de la producción de material pedagógico y didáctico necesario para la gestión de la enseñanza de su cátedra, según lo acordado con el profesor titular.

Realizar en conjunto con el profesor titular y asociado la ac-

Dr. GUSTAVO ANDRÉS KENT
DECANO

Lic. FERNANDA DZOLLO
SECRETARIA ACADEMICA

MARITA PRADOS de SARAVIA
Directora Gen. de Gestión Académica



- tualización bibliográfica y temática para el dictado anual de la cátedra.
- Ocuparse de las tareas relacionadas a la elaboración de exámenes parciales y su posterior evaluación y recuperación según lo acordado con el profesor titular y el asociado de la cátedra.

3.2. DE LOS AUXILIARES

Los docentes auxiliares dependen del profesor titular de la cátedra en la que se realice su designación. Las categorías de los auxiliares de docencia serán las siguientes: (Estatuto Universitario, art. 46)

- * Jefe de Trabajos Prácticos
- * Auxiliar de Primera Categoría
- Auxiliar de Segunda Categoría

Del Jefe de Trabajos Prácticos.

Es el auxiliar de mayor jerarquía que integra el equipo de cátedra trabajando según las orientaciones del profesor titular que constituye su jerarquía inmediata. (Estatuto Universitario, art. 49)

Tienen las siguientes funciones:

- * Programar según las pautas del profesor titular los trabajos prácticos necesarios para asegurar las experiencias de aprendizaje de los alumnos y encargarse de su implementación y la evaluación de los mismos. Estará a su cargo la orientación de los alumnos en el desarrollo de los mismos, debiendo atender los lineamientos que el profesor titular dé a su cátedra.
- * Asistir a las clases del profesor titular, asociado y/o adjunto cuando ellos lo consideren necesarios para la correcta orientación de las clases prácticas.
- * Controlar la asistencia de los alumnos a clase cuando así lo determinen los requerimientos de la regularidad incluidos en el programa anual, y colaborar con el resto del equipo de cátedra en la evaluación continua del alumno
- * Colaborar en todo lo concerniente a las tareas inherentes a la cátedra (docencia, investigación, extensión) armonizando con la

Ord.n° 14

Dr. GUSTAVO ANDRES KENT
DECANO

Lic. FERNANDA AZOLLO
SECRETARIA ACADEMICA

MARTA PRADOS de SARAVIA
Directora Gral. de Gestión Académica



- * el profesor titular las tareas y propuestas necesarias para el logro de los fines de la misma
- * Atender la consulta de alumnos dentro del horario previsto oportunamente en el ámbito de la Facultad de Artes y Diseño.
- * Integrar las mesas examinadoras de su cátedra. Asimismo, deberá integrar aquellos tribunales en los que se requiera su colaboración, según lo establece la presente reglamentación.
- * Participar en las actividades y reuniones del Departamento al que pertenece su cátedra a las que fuera convocado.
- * Actuar en comisiones en que sea designado y realizar asesoramiento y otro tipo de trabajos técnicos, científicos o artísticos a solicitud de la autoridad universitaria competente y con su previo acuerdo.
- * Asistir a las reuniones con su equipo de cátedra con objetivos de optimizar la gestión de enseñanza.
- * Colaborar en la producción de material pedagógico y didáctico necesario para la gestión de la enseñanza de su cátedra, según solicitud del profesor titular.
- * Colaborar en la actualización bibliográfica y temática para el dictado anual de la cátedra, según solicitud del profesor titular.

Auxiliar de Primera Categoría y de Segunda Categoría

Son los integrantes del equipo de cátedra con jerarquía inmediata inferior al J.T.P., dependen directamente del Profesor Titular y/o asociado y colaboran armónicamente con el restante personal del Equipo en toda las actividades inherentes a la misma. (Estatuto Universitario, art. 50)

Tienen las siguientes funciones:

- * Colaborar, como asistente del profesor titular, asociado, adjunto o J.T.P., en la realización de todas las tareas de carácter docente, de extensión o investigación de acuerdo a las indicaciones del profesor titular.
- * Asistir a las clases teóricas y/o prácticas según lo indicado por el Profesor Titular o Asociado.
- * Asistir si fuera convocado por el profesor titular a los exámenes de la cátedra sin formar parte del Tribunal Examinador.

Dr. GUSTAVO ANDRES KENT
DECANO

J.C. FERNANDA OZOLLO
SECRETARIA ACADEMICA

MARTA PRADOS de SARAVIA
Dir. de Gestión Académica



Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de Cuyo
Facultad de Artes y Diseño

Anexo Unico-Hoja 21

- * Colaborar en las tareas de carácter administrativo de la cátedra que le encomiende el Profesor Titular.
- * Asistir a los horarios de consulta en los horarios estipulados
- * Realizar búsqueda, fichaje, referencia de bibliografía y presentar informes sobre material bibliográfico según pedido del profesor titular
- * Toda otra actividad que el profesor titular, asociado o adjunto consideren pertinentes.

Las funciones del personal docente, por categoría y dedicación, aparecen discriminadas en los Cuadros I y II de la presente reglamentación, con un apartado específico dentro del mismo para los talleres proyectuales de diseño, en lo referido a los trabajos prácticos y exámenes parciales, dada su especificidad.

4. DE LAS HORAS DE CONSULTA

a) Se denomina horas de consulta a aquéllas en que el profesor está a disposición del alumno que lo requiera, con el objeto de orientar, reforzar o intensificar aspectos del proceso de enseñanza-aprendizaje.

b) El profesor fijará las horas de consulta, fuera del horario de clases y de acuerdo con la dedicación que revista, para ser cumplidas en el ámbito de la Facultad:

- ** Profesores con dedicación exclusiva: un mínimo de 4 horas semanales, o 16 mensuales.
- ** Profesores de Tiempo Completo: un mínimo de 3 horas semanales o 12 mensuales.
- ** Profesores con dedicación semiexclusiva, un mínimo de 2 horas semanales o 8 mensuales.
- ** Profesores con dedicación simple, un mínimo de 1 hora semanales o 4 mensuales.

c) La Dirección del Departamento deberá aprobar el horario propuesto por cada docente e informar a Dirección de Carreras a los efectos de su publicidad y para su control correspondiente. Los horarios de los distintos integrantes de la cátedra serán coordinados con la finalidad de evitar superposiciones innecesarias.

Ord.n° 14

Dr. GUSTAVO ANDRES KENT
DECANO

LIC. FERNANDA DYOLLO
SECRETARIA ACADÉMICA

Directoría Gral. de Gestión Académica



Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de Cuyo
Facultad de Artes y Diseño

Anexo Unico-Hoja 22

d) Cada Dirección de Carreras abrirá, al iniciarse el Calendario Académico un registro con los horarios de consulta que fije el profesor. Este registro podrá ser consultado por los estudiantes, y por quienes deseen entrevistarse con el docente. Todo cambio en el horario de consulta deberá consignarse previamente en el registro correspondiente.

e) El horario comunicado será válido y deberá cumplirse hasta tanto entre otro en vigencia. Las modificaciones del horario podrán efectuarse con una anticipación no menor a cinco días hábiles a la fecha de su vigencia.

f) Los docentes deberán consignar su asistencia al horario de consulta en las planillas habilitadas a tal efecto.

g) Las consultas deberán realizarse en la Facultad, durante todo el ciclo lectivo, de acuerdo con la modalidad de cada cátedra y de cada Dirección de Carreras. Podrán realizarse repartidas en la semana o acumuladas en épocas críticas del mes, pero sin excederlo.

h) Los alumnos tienen la obligación de consultar al profesor dentro de los horarios que éste fije para tales efectos.

5. DE LAS MESAS EXAMINADORAS

Los docentes de la Facultad integrarán los tribunales examinadores de todas las materias que dicten. Asimismo, participará en aquellos que se requiera su colaboración, según el siguiente detalle elaborado a partir de un criterio porcentual en relación con la carga horaria de su dedicación y siempre que se trate de una materia afín con su especialidad:

Dedicación del docente	Integrante vocal de mesa examinadora
Exclusiva	Hasta 4 mesas
Tiempo Completo	Hasta 3 mesas
semiexclusiva	Hasta 2 mesas
Simple	Hasta 1 mesa

Dr. GUSTAVO ANDRES KENT
DECANO

Lic. FERNANDA LOZOLLO
SECRETARIA ACADEMICA

MARTA PRADOS de SARAVIA
Directora Gral. de Gestión Académica

Ord.n° 14



6. DE LA VERIFICACIÓN PERIÓDICA DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EL PERSONAL DOCENTE

- a) Durante el mes de agosto (para las asignaturas que se dictan en el primer cuatrimestre) y de diciembre (para las que se dictan en el segundo cuatrimestre y anuales) de cada año los profesores titulares de cada cátedra, efectivos e interinos, elevarán al Director de Departamento un informe de las actividades y proyectos realizados o que se encuentren realizando, en el marco de lo propuesto en el plan de labor anual presentado oportunamente. Deberá informar, además, sobre las actividades que realiza en la Facultad en el campo de su especialidad o en cumplimiento de misiones especiales dispuestas por el Decanato.
- b) La evaluación de los profesores y del personal que realiza tareas docentes será realizada en el marco de la normativa vigente.
- c) Los docentes e investigadores a los que se les haya otorgado asignaciones complementarias por el desempeño de tareas específicas deberán presentar anualmente, en el mes de diciembre, al Director de Departamento al que pertenecen, un detalle de la actividad realizada durante el año académico, en cumplimiento del adicional otorgado.

7. DEL CONTROL Y LAS SANCIONES

- a) El incumplimiento de las obligaciones establecidas será causal de sanción, la que podrá ser desde el llamado de atención hasta la suspensión de la dedicación de revista, la que será resuelta por el Consejo Directivo con el voto de los dos tercios de la totalidad de los miembros. (Ord. 28/00 C.S., art. 15).
- b) Cuando la sanción a docentes efectivos dispuesta por el Consejo Directivo sea la suspensión de la dedicación, la decisión deberá ser ratificada por el Consejo Superior con el voto de los dos tercios de la totalidad de los miembros. (Ord. 28/00 C.S., art.15).

8. DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DEDICACIONES

El cumplimiento de las dedicaciones se efectuará en dos planos: presencialidad y disponibilidad. (Ord. 28/00 C.S., art. 7°)

- a) Presencialidad comprende el tiempo de asistencia mínima, regular y efectiva que el docente debe cumplir en la Unidad Académica para la atención de las actividades curriculares básicas (dictado de clases, evaluaciones, consultas)

Ord.n° 14

Dr. GUSTAVO ANDRÉS KENT
DECANO

LIC. FERNANDA OZOLLO
SECRETARIA ACADÉMICA

MARTA PRADOS de SARAVIA
Directora Gral. de Gestión Académica



b) Disponibilidad se refiere al total del tiempo restante entre el asignado para el cumplimiento de lo presencial y el total correspondiente a cada dedicación docente. Comprende el tiempo que el docente puede destinar para tareas extra-curriculares.

b.1. La disponibilidad implica la obligación de cumplir con otras actividades académicas, de investigación, extensión, de gestión universitaria.

9. DEL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENCIALIDAD

Para el cumplimiento de la presencialidad se establece, como mínimo semanal, el siguiente porcentaje respecto a cada dedicación:

- a) 40% de la carga horaria como mínimo para la dedicación simple.
- b) 50% de la carga horaria como mínimo para la dedicación semi exclusiva.
- c) 60% de la carga horaria como mínimo para la dedicación de tiempo completo y dedicación exclusiva.

Ord.n° 14

Dr. GUSTAVO ANDRES KENT
DECANO

Lic. FERNANDA OYOLLO
SECRETARIA ACADEMICA

MARTA PRADOS de SARAYIA
Directora Gral. de Gestión Académica



Ministerio de Cultura y Educación
 Universidad Nacional de Cuyo
 Facultad de Artes y Diseño

Anexo Unico-Hoja 25

CUADRO I

OBLIGACIONES CURRICULARES. ESPECIFICACIONES POR CATEGORÍA

Cargo Funciones	Elaboración de la programación didáctica	Planificación de las actividades de la cátedra	Actualización bibliográfica y temática	Producción de material pedagógico y didáctico de cátedra	Reuniones de Departamento y Grupo de Carreras	Asistencia a Horas de consulta	Trabajos Prácticos			Exámenes Parciales	Exámenes Finales
							Planificación	Ejecución	Evaluación		
TITULAR	Responsable	Responsable Coordinador	Responsable Coordinador	Responsable Coordinador	Participa s/demanda	Responsable	Responsable Coordinador	Supervisa Al JTP	Supervisa Al JTP	Responsable Coordinador	Responsable
ASOCIADO	Co-responsable	Co-responsable	Co-responsable	Co-responsable	Participa s/demanda	Responsable				Co-responsable	Responsable
ADJUNTO		Co-responsable	Co-responsable	Co-responsable	Participa s/demanda	Responsable				Co-responsable	Responsable

Dr. GUSTAVO ANDRES KENT
 DECANO

Lic. FERNANDA OZOLLO
 SECRETARIA ACADÉMICA

MARTA PRADOS de SARAVIA
 Directora Gral. de Gestión Académica



Ministerio de Cultura y Educación
 Universidad Nacional de Cuyo
 Facultad de Artes y Diseño

Anexo Unico-Hoja 26

J.T.P.	Colabora- dor S/demanda	Colabo- rador S/demand a	Colabora- dor S/demanda	Participa- s/demand a	Res- pon- sable	Co- res- pon- sable	Respon- sable	Respon- sable	Colabo- rador S/deman da	Respon- sable
AYUDANTE DE PRI- MERA	Colabora- dor S/demanda	Colabo- rador S/demand a	Colabora- dor S/demanda	Participa- s/demand a	Res- pon- sable		Colabo- rador	Colabo- rador S/deman da	Colabo- rador S/deman da	Parti- cipa s/deman da No forma parte del Tribu- nal

Atribuciones: El Titular, Asociado y Adjunto tienen libertad de cátedra.

Ord.n° 14

Dr. GUSTAVO ANDRES KENT
 DECANO

Lic. FERNANDA ZOLLO
 SECRETARIA ACADEMICA

MARTA PRADOS DE SARAVIA
 Directora Gral. de Gestión Académica



Ministerio de Cultura y Educación
 Universidad Nacional de Cuyo
 Facultad de Artes y Diseño

Anexo Unico-Hoja 27

CUADRO II

OBLIGACIONES CURRICULARES. ESPECIFICACIONES POR CATEGORÍA. Talleres proyectuales de Diseño.

CARGO	PRÁCTICAS PROYECTUALES			EXÁMENES PARCIALES	Responsable Coordinador
	PLANIFICACIÓN	EJECUCIÓN	EVALUACIÓN		
TITULAR	Responsable	Responsable Coordinador	Responsable	Responsable	Responsable Coordinador
ASOCIADO	Co-responsable	Co-responsable	Co-responsable	Co-responsable	Co-responsable
ADJUNTO	Colaborador	Colaborador	Colaborador	Colaborador	Co-responsable
JTP		Colaborador	Colaborador	Colaborador	Co-responsable
AYUDANTE DE PRIMERA		Colaborador	Colaborador	Colaborador	Colaborador s/demanda

Dr. GUSTAVO ANDRÉS KENT
 DECANO

Lic. FERNANDA GROLLO
 SECRETARIA ACADÉMICA

MARTA BRADOS de SARAVIA
 Directora Gral. de Gestión Académica



Ministerio de Cultura y Educación
 Universidad Nacional de Cuyo
 Facultad de Artes y Diseño

Anexo Unico-Hoja 28

CUADRO III

ORGANIZACIÓN DE LA CARGA HORARIA SEGÚN DEDICACIÓN

DEDICACIÓN	PRESENCIALIDAD OBLIGACIONES CURRICULARES	DISPONIBILIDAD ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES
EXCLUSIVA	60%	40%
TIEMPO COM- PLETO	60%	40%
SEMI EXCLUSI- VA	50%	50%
SIMPLE	40%	60%

(Handwritten signature)
 Dr. GUSTAVO ANDRES KENT
 DECANO

(Handwritten signature)
 Lic. FERNANDA BOZOLLO
 SECRETARIA ACADEMICA

(Handwritten signature)
 MARTA BRADOS de SABAVIA
 Directora Gral. de Gestión Académica



CUMPLIMIENTO DE LA CARGA HORARIA SEGÚN DEDICACION

Actividades correspondientes a la presencialidad

Son las actividades docentes ordinarias:

Dictado de clases

Atención de consulta de alumnos

Asistencia a mesas examinadoras finales y a otras modalidades de evaluación

Actividades correspondientes a la disponibilidad

a. Otras actividades docentes:

Planificación y organización de actividades de la cátedra

Preparación de clases

Elaboración y evaluación de trabajos prácticos

Elaboración y evaluación de exámenes parciales y recuperatorios

Participación en reuniones de cátedra

Participación en reuniones y actividades de los Departamentos y de las Carreras

Dirección de adscriptos (alumnos y egresados); de becarios, de pasantes y de tesistas.

Producción docente: preparación de material pedagógico y didáctico; publicaciones y libros.

b. Actividades ligadas a la investigación

Participación o dirección de proyectos de investigación científica, técnica o artística

Producción en investigación científica, técnica y artística

Difusión de resultados

Formación de recursos humanos en investigación

Servicios especiales y asistencia técnica

Transferencias

Otros

c. Servicios de gestión universitaria

Participación en cargos de gobierno universitario

Participación en comisiones de evaluación y concursos

Participación en comisiones de planes de estudios

Participación en comisiones de elaboración y evaluación de proyectos

Participante o responsable de programa institucional

Otros.

d. Servicios de extensión

Ord.n° 1477

Dr. GUSTAVO ANDRÉS KENT
DECANO
M. FERNANDA BIZOLLO
SECRETARIA ACADÉMICA
MARTA PRADOS de SARAVIA
Directora Gral. de Gestión Académica




Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de Cuyo
Facultad de Artes y Diseño


Anexo Unico-Hoja 30

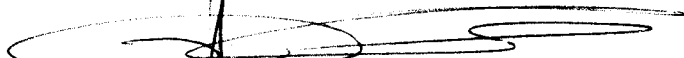
Expositor en congresos, simposios, mesas redondas, conferencias
Dictado de cursos extracurriculares, cursillos y seminarios
Participación en proyectos y/o servicios a la comunidad
Transferencia al medio: conciertos, exposiciones, representación
de obras de Artes del Espectáculo, etc.
Otros

ORDENANZA N° 147

F. A.
MO


MARTA PRADOS de SARAVIA
Directora Gral. de Gestión Académica


LIC. FERNANDA OZOLLO
SECRETARIA ACADEMICA


Dr. GUSTAVO ANDRES KENT
DECANO