



Facultad de Ciencias Astronómicas y Geofísicas
Universidad Nacional de La Plata

INFORME DE GESTION

Mayo 2018 - Febrero 2019

Presentación ante el HCD - Sesión N° 390

Secretaría de Asuntos Académicos

Introducción:

Con el objetivo de cumplir con el compromiso expresado por el Decano en su informe de la Sesión Nº 389 del 2018 es que la Secretaría de Asuntos Académicos elabora este breve documento con la finalidad de poner a conocimiento del Consejo Directivo una síntesis de lo que ha realizado en los primeros 10 meses de gestión.

*** Organización y administración de los recursos:**

- Cronograma de cursadas para las asignaturas obligatorias, respetando el programa de cada carrera.
- Reservas de aulas, proyectores, y notebooks, para el normal dictado de unas 40 asignaturas durante el segundo cuatrimestre de 2018; así como también para cursos ocasionales, reuniones de grupos, tesis de grado, etc.

*** Elecciones estudiantiles:**

- Miembros (titular y suplente) como autoridad en la Junta Electoral local de las elecciones estudiantiles 2018.

*** Coordinación de la Comisión de Enseñanza:**

- Organización y asistencia a más de 30 reuniones (una a dos semanales).
- Elaboración y distribución del temario con la identificación de los expedientes a tratar, previo a cada reunión.
- Confección de unos 130 dictámenes de mayoría.
- Solicitud y recepción de aproximadamente 30 evaluaciones de planes de Tesis. Distribución a los jurados de unas 10 copias de tesis. Presentación institucional de los alumnos en las defensas de tesis.
- Análisis de la planta docente para la carrera de Meteorología, con el objetivo de resolver las necesidades de cada cátedra.
- En la actualidad se está trabajando para regularizar la totalidad de la planta en todas las carreras. Para tal fin al momento la CE ha elevado al CD llamados a concurso y/o registro de aspirantes para 2 PAd DS, 3 JTP DS, 6 AP DS, 16 Ay Al.
- Junto con la Vicedecana se realizó una convocatoria para que en la CE se debatan los contenidos mínimos de materias claves en áreas temáticas críticas de la Astronomía: Radio y Ciencias Planetarias. Participación y discusión en varias reuniones junto con los principales investigadores de nuestra casa.

*** Consejo Directivo:**

- Junto con el Decano, confección, revisión y difusión del "Orden del Día"; 9 en total, sesiones 382 a 390.
- Gestión de los temas para ser tratados "sobre tablas".
- Control y edición de las transcripciones de los "audios" de las sesiones del CD.

- Confección, corrección y publicación de las "Actas del Consejo"; 10 ordinarias (380 a 389) y 2 extraordinarias (SE1-18 y SE2-18).
- Junto con las demás Secretarías, control de los dictámenes de las Comisiones para poner a Consideración del CD.
- Junto con el Decano, revisión y firma de 244 Resoluciones de Consejo Directivo (de 94 a la 338).
- Vista de 399 Resoluciones de Decano (de 172 a 571).
- Control y seguimiento de los expedientes requeridos para su tratamiento; más de 300 expedientes fueron puestos a Consideración y unos 30 a Conocimiento del CD. Se facilitaron a la C.I.R.F. los expedientes para el tratamiento de los Reglamentos de nuestra casa:

Reglamento Nº 2: Concurso de Profesores (Expte. Nº 1100-4363/00).

Reglamento Nº 3: Auxiliares Docentes Graduados (Expte. Nº 1100-4365/00).

Reglamento Nº 4: Funcionamiento del Consejo Directivo (Expte. Nº 1100-4444/00).

Reglamento Nº 22: Concurso de Auxiliares Docentes Alumnos (Expte. Nº 1100-1129/06)

Reglamento Nº 29: Acreditación de horas dedicadas a la extensión (Expte. Nº 1100-2239/16)

Los reglamentos Nº 4 y Nº 22 ya están publicados en el boletín oficial. Los restantes están en proceso de publicación

* **Control y seguimiento de tareas administrativas** (aquí se enumeran algunas de las acciones llevadas a cabo en conjunto con otras dependencias):

- Vinculación con Secretaría Administrativa:

- Vista y seguimiento de notas ingresadas por "mesa de entradas".
- Dar pase a través del "sistema" a expedientes destinados a otras dependencias/comisiones resolviéndose mediante un proveído firmado por la Secretaria Académica.
- Control de cierre de actos administrativos y notificaciones.

- Vinculación con el Departamento de Alumnos:

- Seguimiento de inscripciones a cursadas y finales.
- Este departamento brinda permanentemente a la Secretaría, información del desempeño académico de nuestros alumnos, colabora para satisfacer peticiones efectuadas por Universidad.
- En conjunto se han elaborado el Calendario Académico y el Cronograma de mesas de examen 2019.
- Hemos estado en permanente contacto para la inscripción a las carreras de nuestra unidad académica. Al día 8 de febrero de 2019 hay un total de 376 alumnos inscriptos: 181 en Astronomía, 142 en Meteorología y 53 en Geofísica. Resta el último período de inscripción del 25/02/19 al 08/03/19.

- Vinculación con el Departamento de Concursos:

- Control y seguimiento de los llamados a concursos y registros de aspirantes aprobados por el CD (fueron más de 15).

- Vinculación con el Departamento de Personal:

- Control y registro del movimiento del personal docente (licencias, renunciaciones, altas, bajas, etc.) que se hace mensualmente a través de la "planilla de prestaciones".

- Vinculación con el área de soporte:

- La Secretaría hace de vínculo con el personal de soporte para que los docentes puedan gestionar accesos al SIU Guaraní, para que se actualicen los programas de las notebooks que se utilizan para dictar clases, etc.
- El área de soporte es el vínculo de nuestra Secretaria con el CESPI a la hora de tramitar permisos y habilitar el acceso a información en las distintas plataformas.

- Vinculación con el área de Prensa:

- Asistencia a una reunión para que cada Secretaría/Área migre la información a la nueva versión de la página Web de FCAG.
- Recientemente comenzamos la gestión para modificar la sección "Enseñanza" y "Curso de Nivelación 2019".

- Control del estado de la planta docente:

- Se realizó una recopilación del estado inicial de la planta docente a través de información solicitada al Departamento de Personal.
- Con la colaboración de la Secretaría Administrativa se fueron completando datos de interés a través de la información que se buscó en los expedientes.
- Junto con la Vicedecana se confeccionó una planilla con los siguientes datos: docentes, números de legajos, historial de los cargos, unificación de los nombres de las cátedras, carácter de los cargos, licencias, si están cubiertos por interinos o suplentes, fechas de designaciones y de vencimientos.
- Dado el dinamismo que sufre la planta mensualmente, la Secretaría hace una actualización del archivo con la información que queda registrada en las reuniones de CD, en las resoluciones de Decano y en las planillas de prestaciones.

*** Actividades Académicas:**

- Análisis de los pedidos presentados por los alumnos para excepciones en inscripciones fuera de término, autorización o denegación de los mismos. Posterior gestión con el departamento de alumnos.
- Garantizar el normal dictado de todas las materias obligatorias de las carreras de esta casa. Para tal fin se recurrió a nombramientos transitorios de cargos interinos o suplentes por parte del Decano, utilizando orden de mérito vigente o en su defecto propuestas hechas por el profesor responsable. Se efectuó un curso intensivo de una materia cuya vacante no pudo ser cubierta con la metodología previamente mencionada. También se cubrieron licencias con colaboraciones a fin de cumplir con la carga docente anual establecida por nuestro CD.
- Organización de una Jornada de Orientación para los alumnos de la carrera de Astronomía. Se efectuó una invitación abierta a todos los científicos de nuestra casa, interesados en difundir sus trabajos de investigación para orientar a los estudiantes en la elección de materias optativas. Con la agenda de los interesados se definió la fecha y el cronograma de las charlas de distintas áreas. La difusión entre los alumnos se efectuó en conjunto con la Prosecretaria de Asuntos Estudiantiles.
- A partir de una convocatoria del Decano se desarrolló un encuentro entre autoridades y docentes de nuestra Facultad con graduados geofísicos de destacada actuación en el ámbito privado para conversar sobre geofísica. Esta reunión tuvo una altísima convocatoria de donde surgieron muchas y

variadas propuestas: planes de pasantías para nuestros alumnos, cursos y conferencias, actualización de software y hardware con fines académicos, acercamiento a las asociaciones profesionales, etc

- Organización del curso de ingreso 2019: inscripciones (se inscribieron más de 300 alumnos para realizar el curso de verano), conformación de 4 comisiones (distribuidas en dos en el turno mañana y dos en el turno tarde, con un cupo de 75 alumnos en cada una), armado de los grupos docentes (garantizando un instructor y cuatro ayudantes alumno en cada uno), seguimiento del acondicionamiento de las aulas, difusión, etc.

- Vinculación con la Secretaría Académica de la UNLP:

- Participación en reuniones periódicas, toma de conocimiento de los objetivos para nuestra unidad académica y de los distintos programas que ofrece Universidad.

- Se desarrolló la primera etapa de la Auto Evaluación Institucional, utilizando la información brindada por el CESPI, a través de distintos sistemas SIU.

- Se implementó el Programa de Rendimiento Académico y Egreso **PRAE**:

- Junto con el Decano se hizo una convocatoria docente para proponer el desarrollo de proyectos PRAE para materias que se cursan en nuestra unidad académica; se tomó conocimiento de los distintos proyectos y se orientó a los docentes en algunos casos.

- Se pusieron a consideración del CD 15 propuestas para FCAG (Expte. Nº 1100-3775/18).

- Se gestionaron con éxito los recursos económicos y difundieron los cursos en nuestra comunidad.

- Se desarrolló el proyecto PRAE para materias conjuntas con la Facultad de Ciencias Exactas; con ella se coordinaron los recursos humanos y económicos; y se participó de la selección del personal docente que trabaja en estos cursos. Se fomentó la asistencia de los alumnos de FCAG, dando amplia difusión.

- Para todos los proyectos PRAE se solicitaron informes a las cátedras, a fin de poder evaluar, junto con la UNLP, estos proyectos pilotos.

Geof. Elfriede Chalar
Secretaria de Asuntos Académicos

Dra. Clara Bianchi
Prosecretaria de Asuntos Académicos