



MENDOZA, 27 ABR 2001

VISTO:

El Expediente 13-0161/F-2001 y la nota 608/P y;

CONSIDERANDO:

Que en cumplimiento de sus funciones específicas, la Señora Secretaria Académica se dirige a la Señora Decana con el objeto de elevar el Manual de Funcionamiento de los Ciclos de Licenciaturas que se dictan en esta Facultad;

Que la complejidad que esta área ha adquirido y la cantidad de tareas que impone exigen una normativa que contenga los aspectos académicos y administrativos con el objeto de agilizar la toma de decisiones, la realización de las tareas y la correspondiente programación;

Que se ha efectuado en función a la experiencia de la puesta en marcha de las Licenciaturas en Psicomotricidad Educativa y en Educación Especial;

Que a fojas 4 e integrando el presente Manual, se detalla la Normativa de los Módulos Complementarios semipresenciales, destinados a los casos en que los años de estudios superiores de los aspirantes no alcancen al mínimo requerido para su ingreso directo;

Que la Señora Secretaría Académica eleva la oferta para el primer y segundo cuatrimestre de los Módulos Complementarios semipresenciales, en dónde se consigna días y horarios, los cuales son gratuitos para el docente que desee cursarlos;

Que el Consejo Directivo en su sesión del 18 de abril de 2001 aprueba lo elevado por Decanato;

Por todo ello:

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA  
FACULTAD DE EDUCACION ELEMENTAL Y ESPECIAL  
ORDENA

ARTICULO 1.- Aprobar el Manual de Funcionamiento de los Ciclos de Licenciaturas que como ANEXO I forma parte de la presente Ordenanza.

ARTICULO 2.- Aprobar la oferta de Módulos Complementarios semipresenciales para los Ciclos de Licenciaturas que se dictan en esta Facultad, que como ANEXO II forma parte de la presente Ordenanza.

ARTICULO 3.- Comuníquese e insértese en el libro de Ordenanzas.

LUIS VICENTE R. BAGLIANO  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Dr. MARIA VICTORIA GOMEZ de ERICE  
DECANA

ORDENANZA N° 004



## ANEXO I

### MANUAL DE FUNCIONAMIENTO Ciclos de Licenciaturas FEEyE- UNCuyo

#### Dependiendo de Secretaria Académica:

##### Coordinadora técnica:

- Presidir el Comité Científico
- Articular acciones entre éste y Secretaria Académica
- Comunicar información necesaria a docentes, no docentes y alumnos para el correcto desarrollo de la Licenciatura
- Coordinar con el Comité Científico el cronograma de clases y de exámenes
- Propiciar la articulación entre diversas instituciones de nivel terciario y universitario y la Facultad
- Coordinar con la cooperadora de la Facultad aspectos financieros de la Licenciatura
- Organizar comunicados de prensa al medio
- Preparar material informativo
- Responder a solicitudes de información a nivel local, regional y nacional

##### Comité Científico:

- Asesorar académicamente a la Coordinación Técnica
- Analizar los antecedentes de los aspirantes y fijar los créditos complementarios
- Analizar las equivalencias a otorgar
- Estudiar problemáticas para elaborar informes pertinentes destinados a Secretaria Académica y Consejo Directivo
- Evaluar permanentemente la aplicación del Plan de Estudio de las Licenciaturas
- Considerar las temáticas de las tesis y los responsables de su Dirección
- Elaborar cronogramas de funcionamiento académico
- Elaborar una planilla para los alumnos a fin de que estos evalúen periódicamente el funcionamiento o desarrollo de la licenciatura.
- Elaborar planilla de evaluación de profesores.

##### Guardia activa de profesores:

- Monitoriar el desarrollo académico de la Licenciatura durante los encuentros presenciales

  
LUIS VICENTE R. GAGLIANO  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

  
Dra. MARIA VICTORIA GOMEZ de ERICE  
DECANA



- Recoger información provista por los alumnos para ser tratada en el seno del Comité Científico
- Firmar la documentación con carácter de urgente solicitada por los alumnos

**Personal No Docente:**

- Diseño de logo, tríptico y resumen de información que contienen los mismos
- Diseño de propagandas pagas para los medios informativos
- Diseño y contenidos de cartas de presentación de las licenciaturas
- Atención, asesoramiento y recepción de carpetas de preinscripción
- Diseño, y confección de libreta universitaria
- Comunicación telefónica y por correo electrónico a personas interesadas
- Confección de listados de carpetas de postulantes
- Notificación telefónica y escrita a los ingresantes
- Confección de listados definitivos
- Recepción de fichas de inscripción, encuesta y contrato
- Sistematización de datos de los alumnos
- Armado de legajos
- Elaboración y publicación de cronograma por encuentro
- Elaborar de planillas de asistencia, certificación, regularidad, examen y entrega de material
- Recolectar el material de los profesores para entregar a los alumnos
- Controlar la asistencia de alumnos y profesores
- Archivo de notas en libro de actas y en el legajo de cada alumno
- Recepción y entrega de material de estudio a los alumnos
- Elaboración de archivos de apuntes de las asignaturas
- Inscripción de mesas de examen
- Emisión de certificados
- Emisión de notas
- Certificación de notas en la Libreta Universitaria de cada alumno
- Información académica
- Recepción de ficha y seguimiento del trámite de equivalencias
- Proveer de recursos didácticos para las clases.
- Emisión de memos por falta de pago
- Cobro de cuotas (desde el mes de octubre, sólo los fines de semana)
- Carga de calificaciones (notas y equivalencias) y regularidades en el sistema
- Confección de libros de actas de exámenes
- Control de clases personalizadas

  
LUIS VICENTE A. GAGLIANO  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

  
Dra. MARIA VICTORIA GOMEZ de ERICE  
DECANA



### Personal Administrativo Financiero:

- Cobro de cuotas (a partir de octubre, de lunes a viernes)
- Archivo de recibos
- Asiento de cobro de cuotas en libro de bancos
- Depósitos en banco
- Archivo de recibos de depósitos
- Pago a profesores y personal
- Confección de cheques y recibos
- Archivo de documentación
- Pago de gastos: archivo de boletas
- Seguimiento de pago de cuotas
- Análisis de los sistemas y programación de los mismos
- Administración de bases de datos
- Respaldo de la información de Secretaría Académica
- Control de los programas de facturación
- Control de los programas de licenciatura

### Funcionamiento de Biblioteca

- Atención a los alumnos inscriptos en los Ciclos de Licenciaturas sábado, domingo y días feriados.

### Normativa de los Módulos semipresenciales

#### Del profesor

- El profesor o equipo de docentes presentará una Planificación con expectativas de logro, contenidos, actividades y evaluación promocional que justifique la semipresencialidad con que se ofrecerán.
- El departamento respectivo deberá estudiar la planificación y aprobarla o no.
- Una vez aprobada se entregará a Secretaría Académica, en donde se archivarán bajo el título de Módulos semipresenciales.
- Comenzarán a dictarse en junio y los profesores tendrán la oportunidad de abordarlos en los tiempos que crean convenientes.
- El profesor o equipos de docentes que no tengan en su módulo inscriptos o no se llegue a cubrir el cupo mínimo no podrán declarar esa carga horaria.
- Los módulos reúnen condiciones de obligatoriedad para los alumnos inscriptos como cualquier asignatura de los planes de estudio de las carreras.
- Para realizar las declaraciones juradas docentes, el monto total de horas de un módulo deberá dividirse por el número total de profesores que participen del mismo en su dictado.

LUIS VICENTE R. GAGLIANO  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Dr. MARIA VICTORIA GOMEZ de ERICE  
DECANA



- Secretaría Académica dispondrá de un libro de firmas en donde se registrará el tema a tratar por clase y proporcionará la planilla correspondiente de asistencia y de evaluación final.
- Una vez terminado el módulo, el profesor o profesores responsables deberán entregar la planilla de evaluación final a la Directora de Licenciaturas.

#### **De la inscripción**

- El programa de los módulos con sus horarios serán presentados a los docentes inscriptos en las licenciaturas en el mes de mayo, a medida que se vayan inaugurando los diferentes ciclos.
- Tendrán un cupo mínimo de 15 personas y un máximo de 50.
- Los docentes-alumnos se inscribirán durante todo el mes de mayo.
- Una vez inscripto el asistente no podrá cambiarse a otro módulo en el mismo cuatrimestre.
- Se podrán inscribir alumnos de los ciclos de licenciaturas y los egresados de la Facultad de Educación Elemental y Especial y de la Escuela Superior de Formación Docente inscriptos en el recorrido especial.

#### **Del cumplimiento de los asistentes**

- Los módulos reúnen condiciones de obligatoriedad en cuanto a los requisitos estipulados por el profesores en su planificación.
- La evaluación es promocional, por lo tanto se evalúa cumplimiento y elaboración de trabajos, según estipule el profesor o equipo responsable.

  
LUIS VICENTE S. GAGLIANO  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

  
Dra. MARIA VICTORIA GOMEZ de ERICÉ  
DECANA



ANEXO II

Módulos complementarios semipresenciales

Oferta primer y segundo cuatrimestre. Sus horarios se consignarán de lunes a viernes.  
Son gratuitos para cualquier docente.

Denominación	Hs presenciales – Hs. totales y número de créditos	Responsables	Horarios en que se ofrece	
			1er cuat.	2do cuat.
Módulo Psicológico : Inteligencia y procesos cognitivos. Desarrollo de habilidades del pensamiento.	45 hs presenciales=90 hs= 6 créditos	Zozaya-		Lunes 8 a 10 hs ó Jueves 19 a 21 hs.
Módulo didáctico				
Did. De la Matemática,	30 hs presenciales= 60 hs= 4 créditos	Pacheco-Moreno		
Did. De la Lengua,	30 hs presenciales= 60 hs= 4 créditos	López-Corvo		
Did. De las C.Naturales	30 hs presenciales= 60 hs= 4 créditos	Dubini-Senatra-Marello (primer cuatrimestre) Moretti-Dubini	X	X
Did. De las C.Sociales	30 hs presenciales= 60 hs= 4 créditos	Recabarren-Musso-Vilapriñó		X
Did. De Expresión Artística	30 hs presenciales= 60 hs= 4 créditos	Kemelmajer-Fader	Martes 19 a 21 hs	Martes 19 a 21 hs
Did. De la lectura y escritura	30 hs presenciales= 60 hs= 4 créditos	Ortega-Quesada		Martes y jueves 19 a 21 hs
Literatura Infantil y su Didáctica	30 hs presenciales= 60 hs= 4 créditos	Capitanelli	31/5 al 2/7 lunes y jueves de 19 a 22 hs	
Módulo de ejecución: Proyecto educativo relativo a la actividad del docente	75 hs= 5 créditos	Vilapriñó		A acordar con el docente
Módulo de ejecución: Monografía	60 hs= 4 créditos	A acordar con docente según sea la temática elegida	A acordar con el docente	A acordar con el docente

  
LUIS VICENTE R. GAGLIANO  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

  
Dra. MARIA VICTORIA GOMEZ de ERICE  
DECANA



Módulo de comunicación	60 hs presenciales= 120 hs= 8 créditos	Arenas	A acordar con el docente	
Módulo artístico:				
Folklore I y II	30 hs presenciales: 60 hs = 4 créditos	Giacumbo	Martes y Jueves 19 a 21 hs	Martes y Jueves 19 a 21 hs
Teatro	30 hs presenciales: 60 hs = 4 créditos	Gigena		
Pantomima	30 hs presenciales: 60 hs = 4 créditos	Boedo		Viernes 19 a 21 hs
Educación Plástica: el desarrollo de las competencias estético expresivas y su relación con los procesos cognitivos en el PD.	30 hs presenciales: 60 hs = 4 créditos	Correa	Miércoles 19 a 21 hs	
Juegos recreativos	30 hs presenciales: 60 hs = 4 créditos	Gómez	Miércoles 10 a 21 hs	
Taller de Narración oral de cuentos	30 hs presenciales: 60 hs = 4 créditos	Tejón		
La lengua oral en el nivel inicial	45 hs presenciales= 90 hs= 6 créditos	López-Corvo	A acordar con el docente	
Módulo Estrategias de apoyo a alumnos con dificultades-	90 hs presenciales= 180 hs= 12 créditos	Gómez de Erica-Formica- Soler-Ponte		
Módulo: Detección y abordaje de las necesidades especiales en el aula.	90 hs presenciales= 180 hs= 12 créditos	Reparaz- (ciegos) 30 hs Manent (sordos) 30 hs Favier- (dym) 30 hs	X	X X
Módulo: ( primer cuatrimestre) Taller de Educación para la Salud: Detección y prevención de trastornos neuropsicológicos del niño-	60 hs presenciales= 120 hs= 8 créditos	Framarini- Bascañán	X	

  
LUIS VICENTE R. GABLIANO  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

  
Dra. MARÍA VICTORIA GÓMEZ de ERICA  
DECANA



Módulo: (segundo cuatrimestre) Taller de Educación para la Salud: - Enfermedades laborales del docente: prevención, detección precoz e incapacidad laboral - Prevención y detección precoz de trastornos visuales - Enfermedades infecto contagiosas de la infancia	90 hs presenciales= 180 hs= 12 créditos Cada uno 30 hs presenciales= 60 hs= 4 créditos	Moretti- Morales  Olguín- Moretti	X	
Elaboración de recursos didácticos para la enseñanza y aprendizaje de la lengua oral en niños sordos	45 hs presenciales= 90 hs= 6 créditos	Cardozo Marta	Martes o jueves 19 a 22.	
Trabajemos con microorganismos	45 hs presenciales= 90 hs= 6 créditos	Erice- Moretti-	Jueves 19 a 21 hs	
Mendoza sísmica I	30 hs presenciales= 60 hs= 4 créditos	Mingorance	X	
Psicomotricidad	30 hs presenciales= 60 hs= 4 créditos	Coronel	Lunes y martes desde las 21 hs.	
¿Por qué algunos niños no aprenden?	45 hs presenciales= 6 créditos	Fiochetta-Ferreyra-Abate	A convenir con el profesor	
Las canciones oficiales y su relación con las ciencias sociales	30 hs presenciales= 60 hs= 4 créditos	Giacumbo		Martes y jueves 19 a 21 hs
Patrimonio ambiental	30 hs presenciales= 60 hs= 4 créditos	Sosa- Irustia-Scoones		Lunes 17 a 19 hs

LUIS VICENTE R. GAGLIANO  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Dra. MARÍA VICTORIA GÓMEZ de ERICE  
DECANA