



VISTO

El Expediente N° 141170, en el cual se tramita la **“Propuesta de digitalización de la Planificación Anual Docente”** **Modificación del Artículo 15, inciso 4b de la Resolución del Consejo Directivo N° 200/11, y**

CONSIDERANDO

Que actualmente la Resolución 200/11 de Consejo Directivo de la FAV propone en sus anexos, A, B y C, las planillas para la realización del Control de Gestión (Planificación de la Actividad Académica anual, el informe Bienal de la Actividad Académica y el Informe bienal del Docente responsable, respectivamente).

Que las planillas son completadas por los/las docentes y elevadas en formato papel a la facultad, previo paso por los Departamentos y sus evaluaciones por los respectivos Comités Académicos y Comités de Control de Gestión, según corresponda.

Que esta Unidad Académica persigue como objetivo optimizar los trámites administrativos tendientes a la digitalización e informatización de los procesos, **AGILIZANDO** el flujo de información entre diferentes niveles administrativos.

Que las Comisiones de Interpretación y Reglamento, Enseñanza y Carrera Docente, evaluaron y analizaron el proyecto, previa presentación explicativa por parte del Secretario Técnico de la FAV, Profesor Hernán Di Santo, encontrándose los miembros de dichas comisiones en un todo de acuerdo con la propuesta presentada.

Que el Consejo Directivo en sesión del día de la fecha aprueba el despacho en conjunto de las Comisiones de Interpretación y Reglamento, Enseñanza y Carrera Docente.

Por ello y en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 32 del estatuto de esta Universidad.

**EL CONSEJO DIRECTIVO
DE LA
FACULTAD DE AGRONOMIA Y VETERINARIA**

R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar la modificación del artículo 15, inciso 4b de la Resolución de Consejo Directivo N° 200/11, referente a la modalidad de presentación de la planificación anual docente, la que propone la presentación de forma digital, según lo siguiente:

Donde dice:

“La planificación anual se realizará de acuerdo a la plantilla que para tal fin se encuentra en el ANEXO A de la presente Resolución. La Planificación será evaluada por un Comité Departamental, integrado por tres docentes efectivos del Departamento y sus respectivos suplentes, de los cuales al menos dos tercios deberán ser profesores. Este Comité elevará las planificaciones ya evaluadas antes del 15 de febrero, a través de Secretaría Académica, al Consejo Directivo para su consideración y definitiva”

Modificar Por:

“La Planificación anual se realizará de acuerdo al FORMULARIO 1, el cual será generado a través de la plataforma SISINFO, Sistema de Alumnos (SIAL). La planificación en formato digital será evaluada por un Comité Departamental, integrado por tres docentes efectivos del Departamento y sus respectivos suplentes, de los cuales al menos dos tercios deberán ser profesores. Este Comité elevará los resultados de las evaluaciones antes del 15 de febrero, a través de Secretaría Académica, al Consejo Directivo para su consideración y definitiva”.

ARTÍCULO 2º.-Aprobar el cronograma referido a la Planificación 2023 el que figura en el Anexo I y el instructivo de carga que figura en el Anexo II de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3º.- Regístrese, protocolícese, tomen conocimiento las áreas de competencia, cumplido, archívese.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE AGRONOMÍA Y VETERINARIA A UN DÍA DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.

RESOLUCIÓN: 425

FAV
L.P.



ANEXO I

Cronograma: períodos y etapas del procedimiento:

PERÍODO	ETAPA
10/12/2022 al 15/02/2023	Carga de información y generación de Formulario 1, 2, 3 y 4.
15/02/2023 al 10/03/2023	Corrección por parte de los Comité Académicos de cada Depto. Las autoridades departamentales y un representante de cada comité académico tendrán acceso a los formularios.
Antes del 10/03/2023	Elevación del listado de las planificaciones aprobadas para su consideración y evaluación definitiva por el Consejo Directivo.
A partir del 10/03/2023	El Consejo Directivo considerará las evaluaciones enviadas para emitir el resultado de la evaluación definitiva.

Nota: Durante todo el proceso se realizará el acompañamiento a través de charlas informativas a todas las partes involucradas y se pondrá a disposición un instructivo a tal fin junto con una dirección de correo para atender las consultas que pudieran surgir (consultas_planificaciones@ayv.unrc.edu.ar).

ANEXO II

INSTRUCTIVO PARA REALIZAR LA CARGA DE LA PLANIFICACIÓN DOCENTE

- Ingresar al SISINFO – Módulo SIAL (Alumnos) – *se recomienda utilizar el navegador MOZILLA FIREFOX.*
 - Ingresar al Plan de Trabajo Anual (bajo el título Informes Docentes)
 - Al ingresar encontrará el Plan de Actividades Académicas correspondiente al año 2023.
 - Tener en cuenta que la carga de información la inician los responsables de asignatura, proyectos de investigación y/o servicios, PSC y de actividades de vinculación con la sociedad (servicios a terceros, convenios o protocolos).
- 1) Secretaría Académica de la FAV habilitará:
- El período de carga de la Planificación Anual, Estado de avance (anual) e Informe Bienal de actividades (cuando corresponda) para todos/as los/as docentes efectivos/as.
 - El período de evaluación de las planificaciones anuales por parte de los Comités Académicos Departamentales. Para ello, habilitará a las autoridades departamentales y a un/a representante de cada Comité Académico.
 - El período de evaluación del Informe Bienal por parte de los Comités de Control de Gestión. Para ello, cada comité deberá informar a la Secretaría Académica el nombre del/la integrante a quien deberá habilitarse.

Carga de información

- 2) En primera instancia el/la docente RESPONSABLE de asignaturas (obligatorias y optativas) deberá completar el FORMULARIO 2.

2.1) El/la docente RESPONSABLE deberá completar cada una de las asignaturas en las que participe como responsable.

Una vez que el docente haya cargado la información de la asignatura y GRABA la misma, se habilitará la sección DOCENTES PARTICIPANTES donde deberá cargar el equipo docente con su función y sus actividades (en horas anuales) en T (teóricos), P (prácticos) y T/P (teórico práctico), incluyéndose a sí mismo. Por cada integrante debe “guardar” la información registrada hasta completar todo el equipo docente.

2.2) A partir de la carga realizada en el punto 2.1, se habilitará el FORMULARIO 1 para cada docente integrante.



- 3) El/la DIRECTOR/A de un proyecto de Investigación, Extensión y/o Práctica SocioComunitaria deberá completar el FORMULARIO 3.
 - 3.1) El/la docente RESPONSABLE deberá completar cada uno de los proyectos en los que participe como responsable.
Una vez que el docente haya cargado la información de cada proyecto y GRABA la misma, se habilitará la sección DOCENTES PARTICIPANTES donde deberá cargar el equipo docente, aclarando si es investigador/a de la UNRC o externo y las horas participantes en el proyecto. Por cada integrante debe “guardar” la información registrada hasta completar todo el equipo docente.
 - 3.2) A partir de la carga realizada en el punto 3.1, se habilitará el FORMULARIO 1 para cada docente integrante.
 - 3.3) En caso de participación como integrante de un proyecto externo a la FAV, cada docente deberá cargar los datos del proyecto en el FORMULARIO 3. En este caso, el/la docente aparecerá como Responsable (para la UNRC), lo que no implica responsabilidad dentro del proyecto.
- 4) El/la RESPONSABLE de una Actividad de Vinculación con la Sociedad, (aprobado por el CD) deberá completar el FORMULARIO 4.
 - 4.1) El/la docente RESPONSABLE deberá completar cada una de las Actividades de Vinculación con la Sociedad en las que participe como responsable.
Una vez que el docente haya cargado la información de cada actividad y GRABA la misma, se habilitará la sección DOCENTES PARTICIPANTES donde deberá cargar el equipo docente, aclarando si es integrante de la UNRC o externo y las horas participantes en la actividad. Por cada integrante debe “guardar” la información registrada hasta completar todo el equipo docente.
 - 4.2) A partir de la carga realizada en el punto 4.1, se habilitará el FORMULARIO 1 para cada docente integrante.
 - 4.3) En caso de participación como integrante de un proyecto externo a la FAV, cada docente deberá cargar los datos del proyecto en el FORMULARIO 4.
- 5) Una vez completados los Formularios 2, 3 y 4, cada docente integrante de los diferentes equipos de trabajo (asignaturas, proyectos de investigación, extensión, PSC y Actividades de vinculación con la sociedad, respectivamente, podrá completar su Plan de Actividades Anual en el FORMULARIO 1.

Es importante que cada docente verifique la información cargada en cada pestaña del FORMULARIO 1, cuando corresponda.



Universidad Nacional de Río Cuarto
Confeccionado el Lunes 12 de diciembre de 2022, 14:13 hs.

Este documento se valida en <https://fd.unrc.edu.ar> con el identificador: **DOC-20221212-6397614d0a990**.

Documento firmado conforme Ley 25.506 y Resolución Rectoral 255/2014 por:



HERNÁN ELÍAS DI SANTO
Secretario Técnico
Facultad de Agronomía y Veterinaria

CARMEN GLORIA CHOLAKY PEREZ
Decana
Facultad de Agronomía y Veterinaria