



**Pontificia Universidad Católica Argentina**  
**"SANTA MARÍA DE LOS BUENOS AIRES"**  
**Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería**

## REGLAMENTACIÓN INTERNA

### ÍNDICE

Capítulo	Título	Subtemas	Páginas	
			Desde	Hasta
	Índice		1	2
I	Organización Académica	1. Organigrama 2. Decano 3. Secretario Académico 4. Coordinador General 5. Coordinador Académico 6. Coordinador de Posgrado y Extensión 7. Director de Área 8. Coordinador de Área 9. Director de Carrera 10. Coordinador de Carrera 11. Director de Laboratorio 12. Comité de Gestión 13. Consejo Directivo 14. Consejo Académico 15. Comisión Asesora de Carrera	3 3 4 5 5 6 6 7 7 8 8 8 8 8 9 9 10 10 12	3 4 4 5 6 6 7 8 8 8 8 9 9 10 12 13
II	Personal Docente	1. Dedicación Funcional 2. Dedicación Especial 3. Categorías docentes, requisitos 4. Cambios de categoría 5. Adscripciones 6. Mesas de examen 7. Mesas especiales 8. Ausencias	14 16 17 19 19 23 23 24	16 17 19 19 22 23 24 24
III	Alumnos	1. Ingreso 2. Inscripción a cursadas y finales 3. Límite máximo 4. Régimen disciplinario 5. Fraude 6. Pasantías 7. Becas 8. Equivalencias 9. Regularidad y Reincorporación	25 25 26 26 27 28 30 30 30 32	25 25 26 27 28 30 30 31 32



**Pontificia Universidad Católica Argentina**  
**"SANTA MARÍA DE LOS BUENOS AIRES"**  
**Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería**

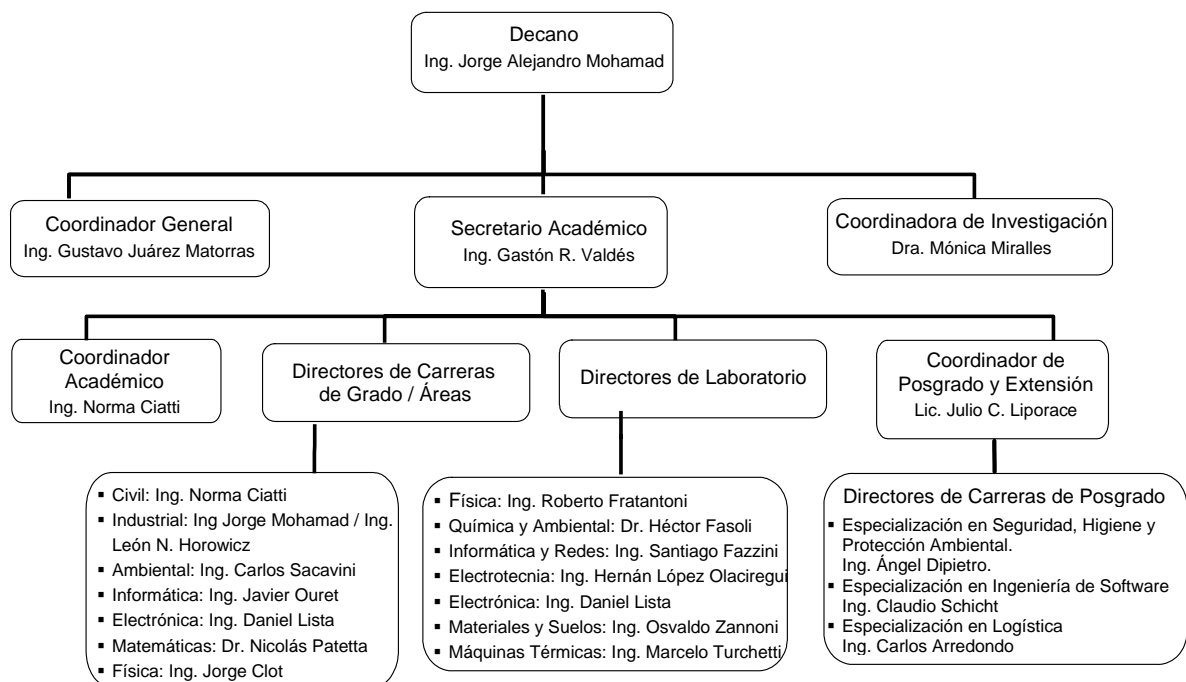
Capítulo	Título	Subtemas	Páginas	
			Desde	Hasta
IV	Carreras de Grado	1. Ciclo común	33	33
		2. Ciclo Profesional	33	33
		3. Regularidad	33	34
		4. Presentismo	34	34
		5. Correlatividad	34	34
		6. Idioma	34	34
		7. Evaluación	35	36
		8. Trabajo Final	36	41
		9. Práctica Profesional Supervisada	41	46
		10. Cursos de verano	46	48
V	Carreras de Posgrado	1. Comisión Asesora– responsabilidades	49	49
		2. Director de Carrera- responsabilidades	49	50
		3. Docentes- responsabilidades	50	50
		4. Alumnos	50	51
		5. Secretaría	51	52
VI	Evaluación	1. Modalidades	53	53
		2. Objetivos del proceso evaluativo	53	53
VII	Investigación	1. Objetivos Generales	54	54
		2. Áreas Prioritarias de Investigación	54	54
		3. Proyectos	54	55
		4. Estructura de Gestión	55	55
		5. Formación de Recursos Humanos	55	55
VIII	Personal Administrativo	1. Generalidades	56	56
		2. Funciones	56	61
IX	Generalidades	1. Calendario Académico	62	62
		2. Vestimenta	62	62
		3. Plan Operativo Anual	62	64
		4. Asociación de Graduados	65	65
		5. Normas de convivencia	65	65
		6. Buzón de sugerencias	65	65
<b>ANEXOS</b>				
1	TF - FORMULARIO A: Solicitud de designación de Tutor, y del tema propuesto		66	66
2	TF - FORMULARIO B: Informe del Tutor al Director de Carrera		67	67
3	PPS - Formulario A: Solicitud de iniciación de PPS		68	68
4	PPS - Formulario B: Plan de trabajo		69	69
5	PPS - Formulario C: Informe del Tutor de Empresa al Supervisor Docente (Con membrete de la empresa)		70	70
6	PPS - Formulario D: Informe del Supervisor Docente al Coordinador de PPS		71	71



**Pontificia Universidad Católica Argentina**  
"SANTA MARÍA DE LOS BUENOS AIRES"  
**Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería**

## I - ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

### 1. Organigrama



### 2. Decano (responsabilidades centrales)

- Dirigir, promover y coordinar todas las actividades de la Unidad Académica.
- Cumplir y hacer cumplir las normas que componen el régimen de la Universidad, así como la normativa vigente de la Facultad, para lo cual podrá dictar las reglamentaciones que fueren necesarias.
- Representar a la Unidad Académica en sus actos propios.
- Ejercer las competencias académicas conferidas por los Estatutos de la Universidad y la Ordenanza III sobre Gobierno de las Facultades.
- Garantizar la prestación del servicio educativo, manteniendo los estándares de calidad establecidos por la Universidad.
- Ejecutar los Programas Académicos que establezca el Consejo Superior y el Rectorado para el desarrollo de la docencia y la investigación.
- Promover dentro de la Unidad Académica el cumplimiento de los objetivos y lineamientos establecidos por el Rectorado el cumplimiento de los objetivos fijados en el Proyecto Institucional.
- Cumplir con el proceso de acreditación de carreras.
- Administrar el presupuesto de la Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería conforme a las pautas establecidas por la Dirección de Asuntos Económicos y Control



*Pontificia Universidad Católica Argentina*  
"SANTA MARÍA DE LOS BUENOS AIRES"  
*Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería*

Interno, promoviendo el cumplimiento de los objetivos fijados mediante una asignación eficiente de los recursos.

- Realizar evaluaciones de desempeño del personal académico, directivo y administrativo de la Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería, debiendo elevar informes al Rectorado en las fechas y por los procedimientos que se establecerán para cada año académico.
- Todas aquellas funciones vinculadas con su cargo que le fueran asignadas por el Rector y/o el Consejo Superior en ejercicio de sus atribuciones estatutarias.

**3. Secretario Académico** (responsabilidades centrales)

- Coordinar los procesos para la designación y promoción del personal docente y supervisar los trámites inherentes a dichas designaciones y promociones.
- Ser el vínculo entre el Decano, los Departamentos y Directores de Carrera.
- Asesorar a otros Directivos y a Profesores sobre cuestiones académicas y reglamentarias en el ámbito de su competencia.
- Atender docentes y alumnos, según indicación del Sr. Decano.
- Impartir directivas en cuanto a normas de procedimientos.
- Controlar los procesos de inscripción de las carreras de grado y posgrado.
- Confeccionar el Plan Operativo Anual en coordinación con el área administrativa.
- Supervisar planes de estudio de grado, actividades docentes de posgrado y procesos de acreditación de carreras de grado y posgrado.
- Colaborar con el Decano en sus tareas propias: ejecutar sus decisiones, comunicarlas, reunir documentación por él pedida y resolver cuestiones que él delegue.
- Coordinar las acciones de los Departamentos y Direcciones de Carrera para mantener actualizado el material bibliográfico y la colección de publicaciones periódicas de la Biblioteca.
- Elevar a Rectorado pedidos y propuestas e informar las resoluciones del mismo.
- Satisfacer solicitudes cursadas desde distintas oficinas de Rectorado.
- Convocar a los Consejeros a las reuniones del Consejo Directivo; reunir, ordenar y seleccionar el material y redactar el orden del día.
- Proporcionar a los Consejeros información previa y/o material útil para dichas reuniones.
- Redactar el Acta de cada reunión del Consejo Directivo.
- Controlar la correcta formación de las Mesas Examinadoras junto con los Directores de Carrera de la Facultad.
- Controlar y firmar los Libros de Actas de Examen final.
- Supervisar el trámite de la expedición de Diplomas y Certificados en la instancia de la Unidad Académica.
- Organizar la Colación de Grados anual y otros eventos académicos.
- Desarrollar todas aquellas funciones vinculadas con su cargo que le fueran asignadas por el Decano de la Facultad, a quien reporta, en ejercicio de sus atribuciones estatutarias.



*Pontificia Universidad Católica Argentina*  
"SANTA MARÍA DE LOS BUENOS AIRES"  
*Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería*

**4. Coordinador General** (responsabilidades centrales)

- Intervenir en primera instancia en todas las cuestiones administrativas, de RRHH, Presupuesto, Compras y Logística de la Unidad Académica, de acuerdo con las normas vigentes y directivas expresas del Sr. Decano.
- Preparar y presentar para su aprobación, en coordinación con las distintas áreas de la Unidad Académica y de acuerdo al POA, el Proyecto del Presupuesto Anual de la Facultad.
- Ejecutar el Presupuesto Anual Aprobado y realizar el seguimiento de su evolución.
- Centralizar, coordinar y gestionar la adquisición de los elementos que sean necesarios para el normal desenvolvimiento de la Facultad.
- Centralizar, coordinar y gestionar el mantenimiento de los bienes y espacios asignados a la Unidad Académica.
- Dirigir y supervisar el trabajo administrativo relacionado con el área RRHH, Presupuesto, Compras y Logística.
- Representar al área administrativa ante las autoridades de la Facultad y de la Universidad.
- Asesorar a los Directivos en los aspectos relacionados con la administración del personal administrativo y los relativos a sus funciones específicas.
- Colaborar en la supervisión de las tareas que cumple el personal administrativo en la implementación de aquellas propias del área académica y de alumnos.
- Colaborar en la realización del Plan Operativo Anual en coordinación con el área académica.
- Colaborar con los directivos de la Facultad en sus tareas propias ejecutando y comunicando sus decisiones y resolviendo las cuestiones que se le deleguen.
- Desarrollar todas aquellas funciones vinculadas con su cargo que le fueran asignadas por el Decano de la Facultad, a quien reporta, en ejercicio de sus atribuciones estatutarias.

**5. Coordinador Académico** (responsabilidades centrales)

- Atender docentes y alumnos, según indicaciones del Secretario Académico, del cual depende orgánicamente.
- Coordinar el correcto trato y la atención personalizada que la Facultad debe brindar a su alumnado, motivando el espíritu de estudio y cooperación propios de una institución responsable de la formación integral de los estudiantes.
- Coordinar, junto con el Secretario Académico, el Coordinador General y los Directores de Departamentos y de Carreras, los horarios de clases y las fechas de exámenes parciales y finales.
- Entender en los procesos de otorgamiento de equivalencias y Homologaciones de Planes de Estudios para alumnos que provengan de otras Universidades.
- Coordinar y supervisar el sistema de Tutorías y el seguimiento de alumnos del Ciclo Común.
- Entender en los aspectos reglamentarios y disciplinarios de los estudiantes.



*Pontificia Universidad Católica Argentina*  
"SANTA MARÍA DE LOS BUENOS AIRES"  
*Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería*

- Controlar el cumplimiento de las normas administrativas de procedimiento relacionadas con el sistema académico.
- Controlar los procesos de inscripción a cursadas y finales de las carreras de grado.
- Coordinar y supervisar las actividades Extracurriculares de los estudiantes; establecer el nexo con el Centro de Estudiantes de Ingeniería (CEI), brindando el apoyo necesario a los proyectos que surjan de esta relación.
- Promover, coordinar y supervisar el sistema de Intercambios estudiantiles, recibiendo a los estudiantes que se incorporan y enviando a los estudiantes participantes.
- Coordinar, conjuntamente con los Directores de las Carreras de grado y los Directores de los Laboratorios, la colaboración con el DIEPU en la Promoción de las carreras de grado dictadas en la Facultad.
- Convocar a los Consejeros a las reuniones del Consejo Académico; reunir, ordenar y seleccionar el material y redactar el orden del día.
- Proporcionar a los Consejeros información previa y/o material útil para dichas reuniones.
- Redactar el Acta de cada reunión del Consejo Académico.
- Participar en el control de la correcta formación de las Mesas Examinadoras junto con los Directores de Carrera y Área de la Facultad.
- Controlar las firmas de los Libros de Actas de Examen final.
- Colaborar con el Secretario Académico en sus tareas propias y resolver cuestiones que le delegue.

**6. Coordinador de Posgrados y Extensión** (responsabilidades centrales)

- Seleccionar, nombrar, dirigir y evaluar al cuerpo docente correspondiente.
- Coordinar académicamente las materias o módulos del curso.
- Coordinar, promocionar y administrar los cursos de posgrado y las actividades de extensión.
- Proponer carreras de posgrado que cubran las demandas del mercado, y que articulen toda vez que sea posible, con las carreras de grado que se dictan en la Facultad.
- Planificar los contenidos de los cursos.
- Colaborar con la planificación de los contenidos y el dictado de las Carreras.
- Promocionar y difundir todas las actividades asociadas a su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones vinculadas con su cargo que le fueran asignadas por el Secretario Académico, a quien reporta, y/o el Decano de la Facultad en ejercicio de sus atribuciones estatutarias.

**7. Director de Área** (responsabilidades centrales)

- Seleccionar, dirigir y evaluar el cuerpo docente perteneciente a su área.
- Convocar y presidir las reuniones del Claustro de Profesores del área.



*Pontificia Universidad Católica Argentina*  
"SANTA MARÍA DE LOS BUENOS AIRES"  
*Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería*

- Informar al Decano o al Secretario Académico de los acuerdos tomados en cada reunión.
- Elevar al Secretario Académico de la Facultad pedidos de designación, promoción, licencias, renuncias, temas y material de Centros e Institutos, para su consideración por el Consejo Asesor.
- Mantener una comunicación constante entre los miembros del área.
- Proponer y supervisar actividades de actualización y perfeccionamiento docente.
- Dirigir académicamente las cátedras agrupadas en su área.
- Dirigir y proponer al Decano las líneas de investigación asociadas con el área.
- Coordinar actividades de Centros, Institutos y Proyectos de Investigación de la disciplina de su área.
- Elevar las propuestas de los cursos, las carreras de posgrado y las actividades de extensión universitaria asociadas con su área académica.
- Establecer pautas para la programación de las asignaturas.
- Promover la coordinación de los temas dictados en las distintas materias.
- Establecer criterios sobre la evaluación del rendimiento de los estudiantes.
- Coordinar acciones para mantener actualizado el material bibliográfico y la colección de publicaciones de la biblioteca.
- Informar al Decano y al Consejo Asesor sobre la marcha del Plan de Estudios, Profesores, etc.
- Intervenir en primera instancia en cuestiones académicas, reglamentarias o disciplinarias, de acuerdo con normas vigentes.
- Representar al área ante las autoridades de la Facultad y de la Universidad;
- Ordenar y custodiar la información propia del área.
- Supervisar el trabajo administrativo relacionado con el área.
- Asistir a las reuniones del Consejo Académico.
- Organizar distintos eventos relacionados con el área que dirige.
- Desarrollar todas aquellas funciones vinculadas con su cargo que le fueran asignadas por el Secretario Académico, a quien reporta, y/o el Decano de la Facultad en ejercicio de sus atribuciones estatutarias.

**7. Coordinador de Área** (responsabilidades centrales)

- Colaborar con el Director de Área en sus tareas propias: ejecutar sus decisiones, comunicarlas, reunir documentación por él pedida, resolver cuestiones que él delegue, informarlo sobre la marcha de distintas actividades del Departamento;
- Suplir al Director del Área en ciertas decisiones de carácter menor;
- Realizar una etapa de la tarea administrativa concerniente a designaciones y promociones de Profesores;
- Mantener entrevistas con Profesores y Alumnos que así lo requieran;
- Convocar a los Profesores a reuniones de Claustro ó de área;
- Redactar el Orden del Día y el Acta para dichas reuniones y dar curso a lo resuelto en cada reunión;
- Confeccionar los horarios para mesa de examen;



*Pontificia Universidad Católica Argentina*  
"SANTA MARÍA DE LOS BUENOS AIRES"  
*Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería*

- Ordenar y custodiar la documentación sobre las distintas actividades del Área.
- Desarrollar todas aquellas funciones vinculadas con su cargo que le fueran asignadas por el Director de Área, a quien reporta, y/o el Secretario Académico en ejercicio de sus atribuciones estatutarias.

**8. Director de Carrera** (responsabilidades centrales)

- Dirigir académicamente las materias asociadas a su carrera;
- Estudiar y proponer las actualizaciones de los planes de estudio de su carrera;
- Coordinar con los Directores de Departamentos, los contenidos de las materias de la carrera a su cargo;
- Dirigir y proponer a la Dirección de Departamento, Direcciones de Instituto, Centros, Programas o al Decanato, las líneas y proyectos de investigación asociados con la carrera;
- Proponer las actividades de extensión universitaria asociadas a la carrera que dirige;
- Participar conjuntamente con el DIEPU a efectos de la promoción de las carreras de grado dictadas en la Facultad;
- Coordinar acciones para mantener actualizado el material bibliográfico y la colección de publicaciones de la biblioteca;
- Promover y coordinar las pasantías y prácticas profesionales;
- Colaborar, impulsar y participar con la Secretaría Académica en los procesos de Acreditación de las Carreras ante la CONEAU (en los casos de carreras de posgrado o de grado previstas en el art. 43 LES).
- Desarrollar todas aquellas funciones vinculadas con su cargo que le fueran asignadas por el Secretario Académico, a quien reporta, y/o el Decano de la Facultad en ejercicio de sus atribuciones estatutarias.

**10. Coordinador de Carrera** (responsabilidades centrales)

- Cooperar con el Director de Carrera en los asuntos que se le deleguen; y representarlo en su ausencia.
- Desarrollar actividades administrativas relativas a la gestión de la carrera.
- Atender consultas de alumnos.
- Resolver en primera instancia trámites de reincorporación, prórroga, etc.
- Desarrollar reuniones con los Centros de Estudiantes.
- Desarrollar todas aquellas funciones vinculadas con su cargo que le fueran asignadas por el Director de Carrera, a quien reporta, y/o el Secretario Académico en ejercicio de sus atribuciones estatutarias.

**11. Director de Laboratorio** (responsabilidades centrales)

- Dirigir, orientar, planificar y fiscalizar las tareas que debe realizar el equipo del laboratorio a su cargo.
- Colaborar con el Director de Área o Carrera en todas aquellas tareas relacionadas con el laboratorio, sean trabajos prácticos, proyectos de investigación, trabajos para terceros, etc.



*Pontificia Universidad Católica Argentina*  
"SANTA MARÍA DE LOS BUENOS AIRES"  
*Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería*

- Ejecutar las decisiones del Secretario Académico, de quien depende, comunicarlas, reunir la documentación que de ellas surja, resolver cuestiones que él delegue, informando sobre la marcha de las actividades del Laboratorio.
- Determinar los insumos necesarios para el normal funcionamiento del Laboratorio en todas las actividades académicas que deba realizar, formulando los requerimientos que resulten al Coordinador General con la antelación necesaria.
- Atender consultas de profesores, y eventualmente de alumnos.
- Desarrollar todas aquellas funciones vinculadas con su cargo que le fueran asignadas por el el Secretario Académico, a quien reporta, y/o el Decano de la Facultad en ejercicio de sus atribuciones estatutarias.

## 12. Comité de Gestión

Será responsable de la gestión directiva de la Facultad, la cual se define sobre un modelo compuesto por cuatro dimensiones básicas. Estas cuatro dimensiones del modelo de gestión conforman el compromiso del primer nivel directivo en cuanto a su planificación, ejecución, control y evaluación. El criterio adoptado es que las cuatro dimensiones del modelo tengan igual ponderación relativa, dado el carácter de estrecha interrelación que se visualiza entre ellas.

Las dimensiones de la gestión académica son las siguientes:

1. **Calidad** del servicio académico-educativo
2. **Proceso** académico-educativo
3. **Conducción** y desarrollo del plantel académico-docente
4. **Resultado** económico-financiero

En el cuadro siguiente se resume el modelo de la gestión directiva de la unidad académica, se enuncian las variables de cada dimensión de la gestión y las responsabilidades asignadas en la Facultad:

<b>Dimensión de la Gestión</b>	<b>Variables consideradas</b>	<b>Responsables</b>
1. Calidad académica	Planes de Estudio Plan de Investigación Plan de Extensión Plan de Laboratorios	Decano Secretario Académico Directores de Carreras Coordinador de Posgrado
2. Procesos académicos	Reglamentos internos Nombramientos docentes Comisiones y Horarios Laboratorios y equipos	Secretario Académico Coordinador del Ciclo Común Directores de Carreras
3. Conducción y desarrollo	Calidad de los docentes Formación y capacitación Programas académicos Evaluación "Compromiso docente"	Decano Secretario Académico Directores de Carreras
4. Resultado económico	Presupuesto Anual Control Presupuestario: Alumnos. Mapa de horas. Gastos e Inversiones	Decano Coordinador General



*Pontificia Universidad Católica Argentina*  
"SANTA MARÍA DE LOS BUENOS AIRES"  
*Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería*

### **13. Consejo Directivo**

Ajustará su funcionamiento a las pautas fijadas en el Estatuto de la Universidad Católica Argentina – Artículo 6º de la Ordenanza III (Gobierno de las Facultades):

#### **13.1. Misión**

- a) Aprobar, a propuesta del Decano, el Plan de actividades y el anteproyecto de presupuesto de la Facultad.
- b) Con acuerdo del Decano, proponer al Consejo Superior las normas que estime adecuadas para el mejor desenvolvimiento de la Facultad y la creación de los organismos que juzgue necesarios.
- c) Resolver de conformidad con las ordenanzas, reglamentos y demás normas de la Universidad sobre planes de equivalencias y sus correspondientes correlatividades, con comunicación a la Comisión Permanente del Consejo Superior a través de la Secretaría Académica.
- d) Con acuerdo del Decano, proponer al Consejo Superior la creación del cargo de Vicedecano cuando las necesidades de la Facultad así lo requieran.

#### **13.2. Constitución**

Estará integrado por seis miembros: el Decano, quien lo presidirá, dos Directivos de la Unidad Académica dependientes directamente del Decano en la primera línea jerárquica, cuya nómina deberá ser aprobada por el Rector en forma previa a la elección, tres Profesores Titulares elegidos dentro de su claustro, y un Profesor con categoría de Protitular o Adjunto elegido dentro de su claustro.

Junto con los Consejeros titulares se elegirá un número igual de suplentes, que ejercerá sus funciones en caso de vacancia temporaria o definitiva, incluso en caso de licencia del titular, y se incorporarán al Consejo en el orden de los votos obtenidos. La función no podrá extenderse más tiempo que el correspondiente al Consejero reemplazado.

#### **13.3. Duración en la función**

Los seis Profesores miembros durarán tres años en sus funciones, y podrán ser reelegidos por un sólo período consecutivo.

#### **13.4. Normas de funcionamiento**

Podrá reunirse y sesionar con la presencia de un mínimo de la mitad más uno de sus miembros. Las decisiones se adoptarán por simple mayoría de los miembros presentes. En caso de empate el Decano tendrá doble voto.

Los Directivos de la Unidad Académica dependientes directamente del Decano en la primera línea jerárquica que no integren el Consejo, podrán asistir a sus reuniones por invitación del Decano, con voz pero sin voto.

#### **13.5. Esquema general de las reuniones**

Cada reunión se desarrollará, normalmente, según el siguiente esquema general:

- Imposición de los asuntos a tratar (los temas deberán ser adelantados en el momento de convocar la reunión, por correo electrónico).



*Pontificia Universidad Católica Argentina*  
"SANTA MARÍA DE LOS BUENOS AIRES"  
*Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería*

- Presentación de antecedentes
- Deliberación
- Conclusiones

El Secretario de Actas confeccionará un acta de lo tratado y resuelto en cada reunión.

## **14. Consejo Académico**

### **14.1. Misión**

Tendrá por objeto principal asesorar al Decano en todo lo relacionado con los aspectos académicos y de investigación que se desarrollan en la Facultad.

### **14.2. Constitución**

Estará conformado por los integrantes del Comité de Gestión, profesores Directores y Coordinadores de Área, Directores y Coordinadores de Carrera, y Directores de Laboratorio.

### **14.3. Normas de funcionamiento**

Podrá reunirse y sesionar con la presencia de un mínimo de la mitad más uno de sus miembros.

Se podrá citar a cualquier Profesor de la Facultad, si algún tema a tratar en la reunión así lo aconsejara. La convocatoria de los miembros del Consejo se realizará por escrito, con cinco días de anticipación en lo posible y con mención de los asuntos a tratar. De lo tratado y de las conclusiones a que se arribe en cada reunión, el Secretario dejará constancia por medio de Actas previstas para ese fin.

### **14.4. Esquema general de las reuniones**

Cada reunión se desarrollará, normalmente, según el siguiente esquema general:

- Imposición de los asuntos a tratar. (Toda vez que ello sea posible los temas deberán ser adelantados en el momento de convocar la reunión, por correo electrónico).
- Presentación de antecedentes
- Deliberación
- Conclusiones

### **14.5. Asesoramiento**

- Estudiar, analizar, asesorar y proponer sobre temas inherentes a la función docente, a la ética profesional o de índole didáctica.
- Revisar y actualizar los conceptos científico-técnicos contenidos en los programas de las materias que se dictan en las carreras, así como sus correspondientes Planes de estudio.
- Estudiar la organización de la enseñanza y los métodos que en ella se apliquen, proponiendo luego las modificaciones que tiendan a su perfeccionamiento.
- Proponer el dictado de cursos y/o conferencias a cargo de especialistas.
- Emitir opinión respecto del envío de integrantes de la Unidad Académica a reuniones, congresos, etc., sean estos nacionales o internacionales.



*Pontificia Universidad Católica Argentina*  
"SANTA MARÍA DE LOS BUENOS AIRES"  
*Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería*

- Proponer sobre planes de Investigación y Desarrollo a realizar.
- Estudiar, analizar, asesorar y proponer sobre la incorporación, modificación o discontinuidad de carreras de grado o posgrado.
- Necesidad o conveniencia de producir modificaciones en las cargas horarias, así como de agregar o eliminar actividades académicas
- Situaciones disciplinarias atípicas en relación con la actuación de alumnos y docentes de la carrera
- Modificaciones que convenga introducir en la metodología de enseñanza, aportando los correspondientes fundamentos
- Adquisición de instrumental, máquinas, publicaciones, o cualquier medio de apoyo a la enseñanza que convenga incorporar
- Perfeccionamiento y actualización docente
- Relación con los graduados
- Investigación
- Vinculación tecnológica
- Actividades de Extensión en general

#### **14.6. Oportunidad**

Tendrá encuentros periódicos cuya frecuencia quedará determinada por la urgencia y cantidad de temas a tratar, reuniéndose en todos los casos por convocatoria del Decano o Secretario Académico.

### **15. Comisión Asesora de Carrera**

Ajustarán su funcionamiento a las siguientes pautas:

#### **15.1. Misión**

Asesorar al Director de Carrera en todos los aspectos relacionados con el gobierno y administración académica de la Carrera, particularmente en la conformación del plan curricular, así como en los objetivos, contenidos, formación práctica y bibliografía de apoyo correspondiente a cada una de las asignaturas.

#### **15.2. Constitución**

Estará constituida por el Asistente de la Carrera, quien oficiará de Secretario de Actas toda vez que la Comisión se reúna, y un Profesor de cada uno de los agrupamientos en que las asignaturas están divididas (ciencias básicas, tecnologías básicas, tecnologías aplicadas y complementarias). Si los agrupamientos cambiaran de denominación y/o número se conservará el criterio de que cada una de las áreas que resulte estén representadas en esta Comisión Asesora.

#### **15.3. Duración en la función**

Anualmente se renovarán como mínimo dos de los integrantes de la Comisión, resultando consecuentemente una vigencia en el cargo de dos a tres años, período que se considera el deseable, y que sólo excepcionalmente cuando razones debidamente fundadas lo justifiquen, podrá ser adelantado o excedido.



*Pontificia Universidad Católica Argentina*  
"SANTA MARÍA DE LOS BUENOS AIRES"  
*Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería*

#### **15.4. Normas de funcionamiento**

Podrá reunirse y sesionar con la presencia de un mínimo de la mitad más uno de sus miembros.

#### **15.5. Esquema general de las reuniones**

Cada reunión se desarrollará, normalmente, según el siguiente esquema general:

- Imposición de los asuntos a tratar. (Toda vez que ello sea posible los temas deberán ser adelantados en el momento de convocar la reunión, por correo electrónico).
- Presentación de antecedentes
- Deliberación
- Conclusiones y definición del asesoramiento a proporcionar

El Secretario de Actas confeccionará un acta de lo tratado y resuelto en cada reunión, para lo cual llevará un libro de cuya guarda y custodia será responsable ante el Director de Carrera.

#### **15.6. Asesoramiento**

Asesorará al Director de Carrera acerca aspectos vinculados con los siguientes temas:

- Actualización curricular de los programas de las asignaturas que conforman el plan
- Necesidad o conveniencia de producir modificaciones en las cargas horarias, así como de agregar o eliminar actividades académicas
- Situaciones disciplinarias atípicas en relación con la actuación de alumnos y docentes de la carrera
- Modificaciones que convenga introducir en la metodología de enseñanza, aportando los correspondientes fundamentos
- Adquisición de instrumental, máquinas, publicaciones, o cualquier medio de apoyo a la enseñanza que convenga incorporar a la carrera
- Perfeccionamiento y actualización docente
- Relación con los graduados
- Práctica profesional supervisada
- Investigación
- Vinculación tecnológica
- Actividades de Extensión en general

#### **15.7. Oportunidad**

La Comisión Asesora se reunirá una vez por cuatrimestre, y toda vez que un tema en particular lo amerite. Las reuniones se realizarán a requerimiento del Director de Carrera, para tratar aquellos temas que se le solicite, debiendo emitir sus conclusiones y asesoramiento a la brevedad posible.



*Pontificia Universidad Católica Argentina*  
"SANTA MARÍA DE LOS BUENOS AIRES"  
*Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería*

## II - PERSONAL DOCENTE

### 1. Dedicación Funcional

Serán incorporados al régimen de Dedicación Funcional aquellos Profesores que tengan designaciones para el dictado de 6 o más horas de clase en las carreras de grado de la Universidad. No se encuentran comprendidos en estas normas los directivos y los profesores con dedicación especial.

Corresponderá el pago de un adicional sobre la remuneración básica en concepto de "Dedicación Funcional" a aquellos docentes incorporados a este régimen que cumplan regularmente con las obligaciones establecidas en la presente reglamentación.

El cálculo del adicional será progresivo y proporcional al número de horas de clase en la Universidad para cuyo dictado el Profesor se encuentre designado. Para aquellos docentes que dicten entre 6 y 7 horas el adicional será del 15%; para aquellos docentes que dicten entre 8 y 9 horas el adicional será del 30%; para aquellos docentes que dicten entre 10 y 11 horas el adicional será del 35%; para aquellos docentes con una dedicación entre 12 y 24 horas el adicional será del 40%. En caso que un docente tuviera una dedicación mayor a 24 horas, el cálculo de la dedicación funcional se hará dividiendo por el total de horas mensualizadas la suma de los valores hora correspondientes a sus designaciones para ese mes. El resultado se debe multiplicar por 24. El 40% de ese valor se liquidará como dedicación funcional.

El adicional se calculará sobre la remuneración bruta correspondiente al valor hora por las clases dictadas en las carreras de grado. No se considerará a los efectos de lo dispuesto en la presente reglamentación ninguna otra actividad de docencia, investigación o extensión realizada en la Universidad con carácter rentado.

Para el cálculo de horas por las que el Profesor cobrará el adicional se tomarán en cuenta las designaciones vigentes al momento de realizarse la liquidación de las remuneraciones.

Se requerirá que los docentes comprendidos por la presente reglamentación cumplan con un régimen de dedicación académica. Deberán desarrollar en la unidad académica en la que se desempeñen actividades adicionales al dictado de las horas de clase para las cuales fueron designados.

Las actividades a desarrollar por el docente guardarán adecuada proporción con el valor adicional pagado en concepto de dedicación funcional. En aquellos casos que la naturaleza de la actividad programada para su realización por el Profesor lo justificara, la Universidad podrá designar evaluadores para las actividades desarrolladas por los Profesores en el marco del presente programa.

La actividad académica a desarrollar por los Profesores comprendidos por el presente régimen deberá ser cumplida en el año lectivo durante el cual hayan percibido el mencionado adicional. Lo dispuesto en el presente apartado es aplicable a los docentes que sólo hubieran percibido el adicional durante uno solo de los semestres del año académico.

Los docentes que presten servicios en más de una Unidad Académica deberán cumplir las obligaciones que les fija la presente reglamentación en la Unidad Académica en que dicten un número mayor de horas. Cuando dictaren un número igual de horas en dos o más Unidades Académicas, el Profesor deberá desempeñar las funciones en aquella Unidad Académica en la que tuviere mayor antigüedad. En su defecto, el docente deberá



**Pontificia Universidad Católica Argentina**  
"SANTA MARÍA DE LOS BUENOS AIRES"  
**Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería**

seleccionar en cual de las Unidades Académicas en las que dicta clases desarrollará las actividades adicionales previstas en el presente programa. Tendrá a su cargo informar su decisión a las autoridades de todas las Unidades Académicas en que se desempeñe.

Al inicio de cada año o cuatrimestre lectivo, la Facultad elevará a la Comisión Permanente del Consejo Superior para su aprobación final la nómina de los profesores postulados para incorporarse al régimen de la Dedicación Funcional. El Decano tendrá a su cargo la planificación de las actividades a desarrollarse en la Unidad Académica por los Profesores con dedicación funcional. Las actividades deberán ser acordadas con los Profesores.

A título indicativo, las actividades a desarrollar podrán ser:

- Dictado de cursos de apoyo durante los recesos de verano/invierno;
- Tutorías de Tesinas y/o Trabajos Finales de Licenciatura;
- Evaluación y participación en Tribunales de Tesinas y Trabajos Finales de Licenciatura;
- Realización de un trabajo de investigación sobre contenidos de la asignatura que dicte;
- Presentación de un trabajo de innovación pedagógica en la asignatura que dicte;
- Actividades de apoyo a la docencia mediante la aplicación de nuevas tecnologías y nuevos entornos pedagógicos;
- Publicación de artículos en revistas especializadas de su disciplina;
- Participación en Programas de Capacitación y de Formación Docente;
- Actividades de extensión y solidarias;
- Otras actividades de naturaleza similar que planee la Unidad Académica en cumplimiento de su Plan Operativo Anual.

La Secretaría Académica llevará registro de las actividades cumplidas en el marco de la dedicación funcional.

Para solicitar la renovación de la dedicación funcional para el año lectivo siguiente, el docente deberá presentar un informe consignando las tareas cumplidas durante el año lectivo anterior en el marco de su dedicación funcional. Estos informes serán evaluados por la Unidad Académica y estarán a disposición de la Secretaría Académica de la Universidad en caso que los requiera.

Los docentes comprendidos por la presente resolución podrán renunciar al régimen de dedicación funcional, debiendo manifestar su voluntad por escrito, mediante el formulario que se confeccione a tal efecto. La Unidad Académica deberá comunicar la renuncia al Departamento de Recursos Humanos, con copia a la Secretaría Académica.

El docente que no cumpliera con los deberes propios de la docencia particularmente en relación a la asistencia y puntualidad, con las actividades previstas en el plan de trabajo o que su desempeño en las mismas fuera objeto de una evaluación desfavorable por parte del responsable de su seguimiento, podrá perder el beneficio durante el semestre siguiente, sin perjuicio de otras sanciones que le fueran aplicables en virtud de la normativa interna de la Universidad.

La Secretaría Académica de la Universidad coordinará y supervisará el cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución. En la interpretación de esta resolución y en las



*Pontificia Universidad Católica Argentina*  
"SANTA MARÍA DE LOS BUENOS AIRES"  
*Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería*

cuestiones que pudieran plantearse en su aplicación, tomará intervención, por pedido de las Unidades Académicas, la Comisión *ad hoc* de Designaciones Docentes.

## **2. Dedicación Especial**

El Profesor con Dedicación Especial podrá desempeñar las siguientes funciones:

- Dictado de clases y seminarios en grado y posgrado
- Tareas de investigación y producción académica
- Formación de personas para docencia e investigación
- Asesoramiento académico y pedagógico a los alumnos
- Tareas de extensión universitaria y divulgación
- Dirección de tesis, tesinas y trabajos finales de licenciatura, maestría o doctorado

De acuerdo con la Resolución aprobada por el Consejo Superior el 7 de diciembre de 2006, las Dedicaciones Especiales de los profesores se organizarán en torno a dos perfiles: docencia e investigación.

### **2.1. Dedicación Especial - Perfil Docencia**

Está orientada a impulsar la jerarquización de la actividad docente, promoviendo una mayor dedicación horaria a la docencia en grado y posgrado, la formación continua, actividades de investigación asociadas a sus funciones de docencia, actividades de extensión, y la participación en la vida de la comunidad universitaria.

Dentro de este Perfil Docencia se plantean dos niveles:

#### **2.1.1. Junior**

Cursa carrera de Magíster o Doctor, dedica algunas horas a la docencia, se integra a los proyectos de investigación en marcha, y participa en los seminarios internos previstos para fortalecer su competencia pedagógica y su integración al claustro docente.

#### **2.1.2. Senior**

Supone experiencia docente en grado y posgrado, titulación máxima (Magíster o Doctor), antecedentes de docencia universitaria, acreditación de publicaciones reconocidas de su especialidad, experiencia en el desarrollo de actividades de extensión universitaria, y una constante formación académica y didáctica.

### **2.2. Dedicación Especial - Perfil Investigación**

Está orientada al fortalecimiento de la investigación en la Universidad, promoviendo la integración de equipos para el desarrollo de conocimientos en líneas de prioridad institucional, los avances en ciencias, y la transferencia a la comunidad de los resultados.

Esta modalidad se estructura en dos niveles:

#### **2.2.1. Nivel 1**

Requiere título de doctor, antecedentes de docencia universitaria, experiencia en dirección o codirección de programas o proyectos de investigación acreditados dentro del Sistema Científico Nacional o de carácter equivalente; número significativo de publicaciones en revistas reconocidas de su especialidad,



*Pontificia Universidad Católica Argentina*  
"SANTA MARÍA DE LOS BUENOS AIRES"  
*Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería*

antecedentes en dirección de tesis de doctorado, experiencia en desarrollo de actividades de transferencia, y participación en comités académicos a nivel nacional e internacional.

2.2.2. Nivel 2

Requiere título de doctor o magíster con avances significativos en su carrera de doctorado, antecedentes en docencia universitaria y en proyectos de investigación; publicaciones en revistas conocidas de su especialidad y estar integrado a un equipo de investigación dirigido por un Profesor con Dedicación Especial - Perfil Investigación Nivel Señor.

### **3. Categorías docentes - requisitos**

#### **3.1. Titular**

Para ser designado en el cargo de **Profesor Titular** se tendrán en cuenta los siguientes requisitos:

- a) Haber desempeñado un mínimo de tres años en el cargo de Profesor Protitular.
- b) Haber manifestado capacidad de organización de cátedra y responsabilidad en el cumplimiento de las actividades universitarias.
- c) Haber intensificado sus aportes académicos y de investigación en la especialidad o asignatura que dicta mediante nuevas publicaciones (libros o artículos en revistas especializadas).
- d) Haber obtenido el Doctorado en las disciplinas o carreras que lo otorgan. En las carreras técnicas o artísticas, de no otorgarse el correspondiente Doctorado, deberá acreditar el título máximo de la carrera y relevante experiencia profesional en el ámbito público o privado.

#### **3.2. Protitular**

Para ser designado en el cargo de **Profesor Protitular** se exigirán los siguientes requisitos:

- a) Haber desempeñado un mínimo de cuatro años en el cargo de Profesor Adjunto.
- b) Haber evidenciado dedicación y responsabilidad en las tareas de la cátedra.
- c) Ser autor de publicaciones que acrediten dedicación en tareas de investigación en temas referidos a la cátedra. Consignar las publicaciones realizadas en los últimos cuatro años.
- d) Acreditar ordinariamente carreras de posgrado: Especialización, Maestría o Doctorado.

#### **3.3. Adjunto**

Para ser designado en el cargo de **Profesor Adjunto** se requerirán las siguientes condiciones:

- a) Haber desempeñado un mínimo de cuatro años en el cargo de Profesor Asistente.
- b) Haber evidenciado una consubstanciación con los principios de la Universidad.



*Pontificia Universidad Católica Argentina*  
"SANTA MARÍA DE LOS BUENOS AIRES"  
*Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería*

- c) Hacer constar que durante su desempeño cumplió con las obligaciones docentes con responsabilidad (asistencia a las reuniones de claustro, a los exámenes, a las clases, etc.).
- d) Tener en su haber publicaciones y/o trabajos de investigación referidos a su especialidad. Consignar especialmente las publicaciones realizadas en los cinco (5) últimos años.
- e) Acreditar la aprobación de cursos de capacitación y/o posgrados referidos a la disciplina o especialidad.

### **3.4. Asistente**

Para la designación en el cargo de **Profesor Asistente** se tendrán en cuenta los siguientes requisitos:

- a) Poseer el título universitario correspondiente a la disciplina.
- b) Haber desempeñado –si no tuviere otros antecedentes docentes universitarios- como Ayudante por un período no menor de dos años.
- c) Demostrar vocación y aptitud para la enseñanza universitaria.
- d) Tener en su haber publicaciones o en su defecto trabajos monográficos que se refieran a la cátedra para la cual se lo propone.
- e) Haber obtenido la Licenciatura correspondiente en las carreras que otorgan el mencionado título.
- f) Haber asistido a los cursos de Capacitación Docente, o demostrar que ha realizado cursos o actividades de perfeccionamiento.

### **3.5. Docente autorizado**

Es aquel que posee título menor universitario o de Profesorado Superior reconocido, con no menos de cuatro años de estudio, a quien se designa para desarrollar tareas auxiliares en las cátedras de ciencias básicas. Los Docentes Autorizados pueden integrar mesas de exámenes finales y calificar pruebas parciales.

La designación en este cargo no implica incorporación a la carrera docente de la Universidad. (art.7° de la Ordenanza IV).

### **3.6. Ayudantes**

- a) En caso que la propuesta sea para Ayudante Técnico (no graduado), el postulante deberá ser alumno de los dos últimos años de la carrera y tener aprobada la asignatura en la que se lo propone en el cargo. Se tendrá en cuenta para la designación el promedio general obtenido y las notas de la asignatura para la cual se lo propone.
- b) La designación de Ayudantes se realizará de acuerdo con las comisiones que sean creadas en cada asignatura. Por ser las carreras de la Facultad del área técnica, se autorizará la designación de un Ayudante cada 15 alumnos.



*Pontificia Universidad Católica Argentina*  
"SANTA MARÍA DE LOS BUENOS AIRES"  
*Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería*

### **3.7. Antigüedad – Situaciones de excepción**

Cuando los títulos y antecedentes lo justifiquen, el Honorable Consejo Superior podrá suplir el requisito de la antigüedad por otros requisitos académicos de notoria relevancia.

## **4. Cambios de Categoría**

Cada año en dos ocasiones (en el mes de mayo para el segundo cuatrimestre y en el de octubre para las materias del primero o anuales) el Consejo Asesor de la Facultad analizará todas las postulaciones de cambio de categoría que se presenten. Las mismas se entregarán en Secretaría al responsable de legajos docentes, quien las reunirá conformando una carpeta por cada docente y un juego de carpetas para cada uno de los integrantes del Consejo.

Las carpetas en cuestión contendrán el CV actualizado del docente y una nota del correspondiente Director de Área o Carrera en la que el docente se desempeña, dirigido al Secretario Académico de la Facultad, formulando la solicitud de promoción debidamente fundamentada.

Practicado el estudio de los casos, lo que de ellos resulte se cursará a la Secretaría Académica de la Universidad a efectos de que se adopten las decisiones que se consideren pertinentes.

## **5. Adscripciones**

### **5.1. Generalidades**

#### **5.1.1. Antecedentes**

A partir del *Programa de Iniciación a la Docencia* creado por la Universidad por Resolución del Consejo Superior del 16 de Diciembre de 2005, la presente reglamentación fija las pautas a las que se ajustará la Facultad para hacer las designaciones de Adscriptos en la misma.

#### **5.1.2. Objetivos**

Son objetivos del Programa de Iniciación a la Docencia:

- Articular las formaciones de grado y posgrado, promoviendo la continuación de estudios de posgrado en la Universidad por sus graduados con antecedentes destacados.
- Promover la formación pedagógica para el dictado de asignaturas de las carreras de grado de la Facultad.

#### **5.1.3. Administración y Coordinación**

La responsabilidad principal en la administración de las actividades del programa mencionado están a cargo de la Unidad Académica, bajo la coordinación de la Secretaría Académica de la Universidad.

#### **5.1.4. Naturaleza del cargo**

Los adscriptos no integran el claustro docente de la UCA. Todas las adscripciones serán desempeñadas ad honorem. En ningún caso se designarán adscriptos con carácter rentado.



*Pontificia Universidad Católica Argentina*  
"SANTA MARÍA DE LOS BUENOS AIRES"  
*Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería*

#### 5.1.5. Cantidad de Adscriptos

La Facultad fijará anualmente el número de nombramientos en la categoría de Adscriptos autorizados, según las propuestas que surjan de cada Dirección de Carrera, que solicitará al Rectorado.

### **5.2. Adscripción a la Docencia**

#### 5.2.1. Destinatarios

Podrán ser designados en calidad de Adscriptos:

- Graduados de la Pontificia Universidad Católica Argentina
- Estudiantes de carreras de posgrado de la Universidad
- Graduados de otras universidades, con carácter excepcional, previa aprobación de la Secretaría Académica de la Universidad

#### 5.2.2. Solicitud

La solicitud de adscripción a la docencia deberá presentarse cada año antes del 31 de Mayo (si se prevé su iniciación en el 2do cuatrimestre) o antes del 30 de Noviembre (para designaciones del 1er cuatrimestre del ciclo siguiente) ante la Secretaría Académica de la Facultad, adjuntando en todos los casos la documentación correspondiente, que constará de:

- Plan de actividades para el año en curso propuesto por el aspirante a adscripción, y coordinado con su responsable académico
- Carta de presentación del Responsable Académico que lo propone
- Copia del título universitario y certificado analítico (si no es graduado de la UCA)
- Acreditación de actividades académicas en la UCA o en otras universidades durante años anteriores (en caso que las hubiera)
- Currículo vitae actualizado

Asimismo podrán solicitar su adscripción los alumnos que se encontraren cursando el último año de una carrera de grado de la UCA, quedando su designación sujeta a la condición de la finalización de sus estudios con anterioridad al inicio de las clases en el año lectivo para el cual solicita su nombramiento como Adscripto.

Toda vez que el respectivo responsable de la cátedra en que se desempeñan lo crea conveniente, se ofrecerá la adscripción a los Ayudantes Alumnos en oportunidad en que éstos obtengan su titulación de grado.

#### 5.2.3. Requisitos de admisión

Los candidatos a los cargos de Adscripto, deberán:

- Ser entrevistados por un miembro del Consejo Asesor de la Facultad designado con tal finalidad
- Aprobar la evaluación de ingreso, que comprenderá:
  - Análisis de las condiciones del postulante como alumno, docente y/o investigador según sea su trayectoria (resultará de la vista de su CV)



*Pontificia Universidad Católica Argentina*  
"SANTA MARÍA DE LOS BUENOS AIRES"  
*Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería*

- Corroboración de su capacidad de expresión y cualidades para verbalizar ideas, así como presencia y corrección (se podrá percibir a través de la entrevista mencionada en el apartado a.)
- Discusión sobre los objetivos personales, interés en capacitarse sea en cursos o carreras de posgrado, actividades a desarrollar desde la función y proyectos en los que participará (de la Cátedra o la Carrera; para esto se sumará en la entrevista el docente que presenta al postulante)

Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos expuestos y la correcta conformación de la solicitud, serán trasladados todos los antecedentes al Plenario del Consejo Asesor para su aprobación y consecuente designación, la que será comunicada a la Secretaría Académica de la Universidad.

#### 5.2.4. Duración

Las adscripciones tendrán una duración de un año lectivo. Las renovaciones, que tendrán también una duración de un año lectivo, podrán hacerse hasta un máximo de cinco años contados desde la primera designación.

#### 5.2.5. Renovación

Para los casos en que se trate de una renovación se requerirá:

- El informe de desempeño correspondiente al ciclo lectivo anterior
- La solicitud de renovación avalada por el Responsable Académico
- Plan de actividades para el año en curso propuesto por el aspirante a la adscripción, coordinado con su responsable académico

#### 5.2.6. Actividades

Son actividades propias de los adscriptos a la docencia las siguientes:

- Participar en congresos, seminarios y actividades académicas referentes a la especialidad elegida
- Inscribirse en al menos un seminario o curso de posgrado por año y proponer, antes de cumplir tres años desempeñando la función, la realización de una carrera de posgrado (especialización, maestría o doctorado) para obtener la titulación correspondiente. Para el cumplimiento de este punto, la Facultad arbitrará los medios para obtener las asignaciones de becas requeridas
- Realizar las tareas encomendadas por el Responsable Académico, que guarden directa relación con el trabajo en la cátedra o en un proyecto de investigación, y que cuenten con la aprobación del Consejo Asesor de la Facultad
- Participar en los cursos de formación docente que organice la Universidad
- Asistir a las clases dictadas por el profesor a cargo de la cátedra, en las que deberá cumplir con las tareas que éste le indique expresamente.
- Cumplir un Plan de actividades cuya aprobación y supervisión estará a cargo del Responsable Académico. El plan deberá contener:
  - El eje temático asignado
  - La guía de lecturas y de investigación



*Pontificia Universidad Católica Argentina*  
"SANTA MARÍA DE LOS BUENOS AIRES"  
*Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería*

- Toda otra actividad académica que el profesor estime necesaria y conveniente para el mejor desarrollo de la adscripción
- Participación en actividades de formación pedagógica
- Preparación de material didáctico (guías de TP, presentaciones, otros) o bien realización de ciertos trabajos preliminares de investigación
- Presentar, al finalizar el año académico, un informe del cumplimiento del Plan de Trabajo realizado bajo la dirección del Responsable Académico, incluyendo como anexo toda la producción académica del año

#### 5.2.7. Restricciones

Los adscriptos no podrán tener a su exclusivo cargo el dictado de clases en los cursos regulares. En ningún caso podrá delegarse en el adscrito tareas propias del profesor.

### 5.3. Responsable Académico

La adscripción implicará en cada caso la designación del Responsable Académico para el seguimiento y evaluación de las tareas a su cargo:

- a. Como Responsables Académicos podrán desempeñarse cualquier Profesor de la Facultad con categoría de Adjunto o superior, los Directores de Carrera o Laboratorio de la Unidad Académica, u otra autoridad de la Universidad que a criterio del Consejo Asesor pueda cumplir la función.
- b. Serán sus tareas:
  - Orientar el plan de actividades y realizar el seguimiento de las tareas en el caso de que la propuesta sea aceptada
  - Evaluar las actividades del Adscrito debiendo realizar un informe de desempeño conforme a las pautas fijadas en la presente reglamentación

### 5.4. Normas complementarias

#### 5.4.1. Exención de Matrículas y Aranceles

A propuesta del respectivo Responsable Académico, y en el marco de las previsiones presupuestarias de la Unidad Académica, se podrá eximir total o parcialmente de los aranceles correspondientes a los Adscriptos que cursen carreras de posgrado. Los mismos deberán cumplir condiciones de regularidad y los requisitos previstos por el programa de becas de posgrado de la Universidad.

#### 5.4.2. Antecedentes reunidos

La adscripción cumplida será tenida en cuenta especialmente en la evaluación de antecedentes para cubrir vacantes en cargos docentes de las categorías académicas regulares de la Universidad.

#### 5.4.3. Vigencia y alcances

Esta reglamentación deroga las resoluciones anteriores sobre adscripción.

El punto 5. de la presente Reglamentación fue aprobada por el Consejo Asesor de la Facultad en la reunión plenaria del día 13 del mes de Noviembre del año 2006.



*Pontificia Universidad Católica Argentina*  
"SANTA MARÍA DE LOS BUENOS AIRES"  
*Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería*

## **6. Mesas de examen**

Los exámenes finales constituyen la actividad académica de mayor trascendencia en el desarrollo de las asignaturas. Por tal razón debe otorgarse a todos los aspectos que conlleva su ejecución, la mayor dedicación y prioridad por parte de todos los que participan, sea como docente, alumno, administrativo u órgano de control y fiscalización.

Las mesas de exámenes finales estarán integradas por un Presidente (con categoría de Adjunto como mínimo) y dos Vocales, pudiendo conformar la mesa Profesores de materias afines; excepcionalmente podrán funcionar con un mínimo de dos integrantes. Cuando razones de fuerza mayor así lo impongan, se completará con el Director o Coordinador de Carrera o Área, o Director de Laboratorio (relacionado con la asignatura a evaluar).

La fecha y hora que en cada caso se asigne por la Facultad, será dada a conocer con la antelación debida, debiendo solicitar cambio el docente, toda vez que ya haya sido convocado con antelación por otra Universidad para integrar una mesa de examen final. Para tal fin deberá presentar el certificado correspondiente, otorgándose en tal caso la modificación sin más trámite.

Cumplidos los pasos precedentemente descriptos, y en el caso que el Profesor no se presentara a tomar examen, se procederá a practicar el descuento que fija la normativa reglamentaria de la Universidad.

Salvo cuando tengan lugar situaciones excepcionales debidamente fundadas, los exámenes serán programados los días lunes a viernes con horario de iniciación a las 09, o 14 hs. En todos los casos la documentación pertinente deberá ser completada en la Secretaría antes de las 22:30 hs. del mismo día en que la evaluación tuvo lugar.

Por ninguna razón se podrá modificar el acta agregando o eliminando alumnos al listado que en esta aparece, así como retirarla de la Unidad Académica.

El examen se desarrollará en forma continua desde su inicio hasta su conclusión debiendo concretarse "en el día". Cuando circunstancias especiales aconsejen su interrupción por falta de tiempo u otro imponderable de gravedad, las actividades cesarán a las 22:30 hs. para reiniciarse al día siguiente; en estos casos la documentación quedará en la Secretaría durante el receso.

La metodología a aplicar para el desarrollo de la evaluación se amplía a través del punto 7.4. del Capítulo IV del presente reglamento.

## **7. Mesas Especiales**

Cuando un alumno le falte rendir hasta dos asignaturas para alcanzar su titulación de grado, podrá solicitar la reunión de Mesas Examinadoras Especiales. El Decano en este caso podrá disponer su apertura, previa consulta con el Profesor Titular que deba presidirlas.

En tal caso podrá también autorizar a que rindan en esa mesa alumnos que hayan terminado de cursar, aunque adeuden más de dos finales. Cualquier alumno podrá plegarse como máximo a dos Mesas Especiales en un mismo mes.

El alumno que produce la apertura a partir de su solicitud, que no se presente al examen correspondiente, quedará inhabilitado por cuatro meses para rendir exámenes finales



*Pontificia Universidad Católica Argentina*  
"SANTA MARÍA DE LOS BUENOS AIRES"  
*Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería*

sean éstos Regulares o Especiales, perdiendo a partir de ese momento la posibilidad de solicitar Mesas Especiales.

## **8. Ausencias**

Toda vez que alguna circunstancia impida concurrir a dar clases en la Facultad, el docente debe darla a conocer a la Secretaría Académica con la mayor anticipación posible, a la par de coordinar con su respectivo Director de Carrera o Área algún reemplazo o intercambio de horario o asignatura que permita mantener el cumplimiento del plan curricular de la materia, en lo que a su carga horaria total se refiere.

Ante incumplimientos en este sentido, así como en relación con la convocatoria formulada para los exámenes finales, se procederá a formalizar el descuento de haberes impuesto por la normativa vigente. (Normas y procedimientos para nombramientos Académicos, Capítulo 1.3.1. artículos 16 a 19).

Asimismo, y una vez percibida la necesidad de faltar a una de sus obligaciones, se deberá justificarla en el "Libro de descargo por inasistencias", en el que debe quedar claro, siguiendo el esquema allí previsto, si los alumnos han perdido las horas de clase en cuestión o no, lo que constituirá un dato valioso al momento de decidir el descuento.

Mensualmente se elevará la lista de los ausentes del mes anterior al Rectorado. La tolerancia para el ingreso a la Facultad será de diez minutos, debiendo ser la demora debidamente justificada.



*Pontificia Universidad Católica Argentina*  
"SANTA MARÍA DE LOS BUENOS AIRES"  
*Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería*

### III - ALUMNOS

#### 1. Ingreso

El ingreso a la Facultad se ajusta a lo determinado en la Ordenanza XI de la Universidad, la cual no se transcribe en el presente documento por no resultar de interés para nuestra comunidad académica, en la que los estudiantes han superado ya esa instancia.

#### 2. Inscripción a cursadas y finales

La inscripción a cursadas se llevará a cabo en las fechas previstas por la Facultad por computadora en cualquier terminal de autoconsulta, o a través de Internet. Es responsabilidad de los alumnos controlar con anticipación el estado de su tarjeta magnética para evitar problemas.

Toda vez que un alumno de la Facultad no pueda inscribirse (a cursada o final) siguiendo el procedimiento normal, y se presente en la ventanilla de la Secretaría Administrativa solicitando ser asistido, se procederá de la siguiente manera:

1. Se le advertirá al alumno que debe presentar dentro del término fijado para la inscripción en cuestión la solicitud por escrito, para lo que se le proveerá el formulario correspondiente.
2. Cuando entregue el requerimiento, se constatará que lo haga antes que el período fijado para esa inscripción culmine (dos días hábiles antes para exámenes finales y hasta una semana después de la iniciación del cuatrimestre para cursadas) también que lo haga a través del formulario correspondiente.
3. Una vez recibida la solicitud tomarán participación distintas instancias, según las siguientes pautas:
  - **Primer estudio:** para cumplir con el proceso en cuestión una vez que se recibe la solicitud del estudiante, se formaliza un *primer análisis* por parte de un empleado de la Secretaría designado a tal fin, cuyas conclusiones son corroboradas por el Jefe del Sector.
  - **Secretaría Administrativa:** presentará los antecedentes del caso con todos los datos formales de que disponga, con el objeto de *informar* los alcances de la solicitud en cuestión y la situación académica que lo enmarca. Si el caso no reviste ninguna irregularidad y la inscripción sólo se ve impedida por razones técnicas vinculadas con la tarjeta magnética, la terminal o el sistema informático, dejará constancia de ello en la solicitud y procederá a la inscripción sin más trámite. Si el caso está claramente tipificado en las Ordenanzas de la Universidad o Reglamentación Interna de la Facultad, se procederá según su cumplimiento, informando al solicitante.
  - **Coordinador Académico:** en base a lo actuado por las instancias precedentes, *resolverá* todas aquellas situaciones en que no lo haya podido hacer el Jefe de la Secretaría, haciendo elaborar la documentación que resulte y producir las comunicaciones a los protagonistas afectados. Si se tratara de un caso atípico o que lo amerite por otra razón, efectuará las consultas pertinentes con el Secretario Académico.



*Pontificia Universidad Católica Argentina*  
"SANTA MARÍA DE LOS BUENOS AIRES"  
*Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería*

En caso de presentar deuda, el alumno debe regularizar su situación económica en el Departamento de Atención al Alumno por lo menos con una semana de anticipación para poder realizar la inscripción.

Cada alumno tendrá dos fechas asignadas de inscripción a cursada según el resultado del índice que dependerá del rendimiento académico en esta Facultad. Este índice generará un listado ordenado en forma decreciente donde figurará el día que deberá inscribirse. Si no figura en los listados (porque ha pedido la baja o ha sido deudor) el alumno debe consultar en Secretaría.

Sólo se permitirá la inscripción en las asignaturas que:

- Le está permitido cursar de manera natural, por el sólo hecho de cumplir los requisitos de correlatividades y demás condiciones académicas.
- No presenten superposición horaria con otras.
- Tengan cupo disponible.

Es requisito para la inscripción a las materias del cuarto año, tener aprobado el primer año completo, así como para las materias del quinto año, se debe tener aprobado el segundo año completo. Todas las inscripciones que no sean ingresadas por el sistema informático, quedan estrictamente supeditadas a los cupos que se dispongan en el momento de la resolución.

La baja de una materia inscripta sólo se podrá solicitar hasta un mes después de iniciadas las clases.

Los alumnos ingresantes, en su primera cursada serán inscriptos automáticamente por la Facultad. Podrán informarse de la comisión asignada por la cartelera prevista a tal efecto.

Los alumnos ingresantes a la Facultad provenientes de otras instituciones, con carpeta de equivalencias abiertas en Secretaría se inscribirán a partir de marzo, por planilla solicitada en Mesa de Entradas.

### **3. Límite máximo**

Los alumnos no podrán inscribirse en materias de cursada simultánea tal que la suma de puntaje que ellas otorgan supere los 18 puntos. La descarga, habilitando nuevas inscripciones, se producirá cuando la materia sea "Aprobada".

### **4. Régimen disciplinario**

**Artículo 1°:** Los alumnos cuyas acciones u omisiones violen disposiciones destinadas a regir la vida universitaria, resulten atentatorias contra el respeto debido a la institución, a sus autoridades o profesores, afecten la disciplina, o de cualquier manera, impidan o alteren el cumplimiento de los fines propios de la Universidad Católica Argentina, serán pasibles de alguna de las siguientes sanciones:

- a) Amonestación
- b) Apercibimiento
- c) Suspensión por plazo determinado
- d) Expulsión.



*Pontificia Universidad Católica Argentina*  
"SANTA MARÍA DE LOS BUENOS AIRES"  
*Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería*

**Artículo 2°:** El Decano podrá aplicar las sanciones de amonestación, apercibimiento y suspensión por plazo no mayor de veinte días corridos. El alumno podrá recurrir en apelación dentro del tercer día de notificado, ante el Consejo Asesor de la Facultad.

**Artículo 3°:** Las sanciones de suspensión por más de veinte días, y hasta dos meses, podrán ser aplicadas por el Consejo de la Facultad o la Comisión de Asuntos Reglamentarios del Consejo Superior según corresponda, conforme al criterio del art. 2°, sin perjuicio de la atribución conferida al señor Rector por el art. XII, apartado A), inciso c) de los Estatutos de la Universidad.

El alumno podrá recurrir en apelación, dentro del quinto día de notificado por Secretaría, ante el Consejo Superior de la Universidad.

**Artículo 4°:** Las sanciones de suspensión por más de dos meses y de expulsión, sólo podrán ser aplicadas por el Consejo Superior de la Universidad, de conformidad con lo previsto por el art. XVI, inc. d) de sus estatutos, sin perjuicio del derecho que le compete como autoridad máxima para abocarse a cualesquiera de los otros supuestos.

El alumno podrá pedir reconsideración, dentro del quinto día de notificado por Secretaría, ante el mismo Consejo Superior.

**Artículo 5°:** La imposición de las sanciones a que se refieren los arts. 3° y 4° requieren instrucción previa de sumario administrativo, a cuyo efecto podrá ser designado cualquier profesor de la Universidad.

El alumno podrá efectuar su descargo ante el sumariante, y en su caso ofrecer y producir las pruebas pertinentes, cumplido lo cual se procederá a la elevación de las actuaciones.

La fijación de los plazos para efectuar el descargo, ofrecer y producir pruebas será determinada en cada caso por el sumariante.

**Artículo 6°:** Toda sanción será impuesta mediante resolución fundada. Para la graduación de la naturaleza y la extensión de las sanciones, la autoridad de aplicación tendrá en cuenta la gravedad del caso que motiva su intervención, y los antecedentes de orden disciplinario del alumno.

En caso de imputaciones graves, cuando la determinación de las sanciones pueda corresponder a un órgano superior, los Decanos, los Consejos de las Facultades y la Comisión de Asuntos Reglamentarios del Consejo Superior, podrán imponer suspensiones con carácter preventivo, hasta tanto se sustancien las actuaciones pertinentes y se pronuncie la autoridad que en definitiva deba resolver el caso.

**Artículo 7°:** Ningún alumno podrá ser sancionado más de una vez con amonestación o con apercibimiento. En caso de reincidencia deberá serle aplicada la sanción inmediatamente más grave.

Todo alumno que haya sido sancionado tres veces con suspensión, cualquiera hubiere sido su extensión, en caso de reincidencia deberá ser expulsado.

**Artículo 8°:** El Consejo Superior de la Universidad podrá dispensar la graduación automática de sanciones a que se refiere el artículo anterior si mediaren motivos suficientes.

## 5. Fraude



*Pontificia Universidad Católica Argentina*  
"SANTA MARÍA DE LOS BUENOS AIRES"  
*Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería*

Es firme intención del cuerpo directivo de la Facultad, y particularmente de su Decano, buscar a través de la formación profesional de nuestros estudiantes el desarrollo de sus virtudes éticas y ciudadanas que los mejoren como personas comprometidas con el bien común y el servicio a la sociedad. De ello se desprende como objetivo prioritario la búsqueda continua de la excelencia académica en todas las etapas de preparación de las clases, dictado frente a los alumnos e instancias de evaluación con el nivel de exigencia acorde a los avances del proceso enseñanza-aprendizaje.

En total concordancia con el objetivo expuesto se debe asumir el entendimiento de la gravedad de las actitudes de fraude académico.

- a. Se incurre en fraude académico cuando, sorprendiendo la buena fe del docente, el estudiante asume actitudes deshonestas para tratar de aprobar un examen o un trabajo práctico, eludiendo su realización con honestidad, engañando a las instancias de evaluación que estarían analizando un trabajo viciado de nulidad, y pretendiendo acceder a un título profesional para el cual no está preparado científica y técnicamente.

Es destacable la gravedad de estos hechos y la importancia de que se le otorguen un tratamiento responsable, en un ambiente cultural que lamentablemente, resta importancia a estas conductas.

Atendiendo especialmente el tipo de educación con una perspectiva cristiana del hombre y de la sociedad que esta Facultad está empeñada en poner en práctica, se tendrá especialmente en cuenta el fraude académico.

- b. A fin de minimizar la ocurrencia de situaciones de este tipo se deberá: en primer lugar hablar con los alumnos ante la proximidad de exámenes o entregas de trabajos prácticos, acerca de la importancia y la gravedad que la Facultad le asigna a estas conductas; en segundo lugar se tomarán todas las medidas necesarias para no favorecer la presentación de circunstancias dudosas (distribuir los alumnos dentro de las aulas, asignar diferentes temas de examen, no permitir el uso de material que facilite el fraude, controlar efectivamente el desarrollo de los exámenes, etc.).
- c. Ante la consumación de una situación de fraude académico se deberá anular inmediatamente la evaluación (con su correspondiente aplazo) e informar por nota a la Secretaría Académica de la Facultad para que se tomen las medidas disciplinarias que en cada caso corresponda.

## **6. Pasantías**

La realización de las pasantías posibilitará a estudiantes de la Facultad la adquisición de experiencia profesional en la empresa como complemento de la formación académica recibida.

Este complemento educativo implicará la aplicación directa de los conocimientos de su carrera en las distintas áreas de la actividad empresaria, el desarrollo de aptitudes necesarias para la gestión profesional, y el manejo de herramientas informáticas y técnicas para aplicar a los conocimientos adquiridos en la Facultad.

Las pasantías tendrán una duración de un año. Será prorrogado automáticamente por un nuevo período, salvo rescisión anticipada que hiciera cualquiera de las partes mediante notificación escrita y fehaciente, con una antelación no menor a treinta días, a la fecha de su vencimiento.



**Pontificia Universidad Católica Argentina**  
"SANTA MARÍA DE LOS BUENOS AIRES"  
**Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería**

Las actividades que realice el pasante serán coordinadas y evaluadas por un funcionario de la empresa designado por la misma en forma expresa quien, en su carácter de tutor, estará a cargo del desarrollo individual de cada pasantía, indicando un cronograma de tareas a desarrollar y obligaciones del pasante en cada caso, debiendo al finalizar cada pasantía, producir un informe evaluando las actividades realizadas y resultados alcanzados por el pasante. Estos informes tendrán carácter de reservados y se confeccionarán en dos ejemplares, uno para la empresa, y otro para la Facultad, quien lo incluirá en el legajo del alumno pasante. La Facultad designará asimismo un Tutor Docente para favorecer el cumplimiento del programa educativo acordado para la pasantía, siendo el responsable de su seguimiento. La Facultad podrá considerar el valor académico o curricular de las tareas realizadas por el pasante en la empresa. El Tutor Docente presentará un informe trimestral indicando etapas cumplidas del plan de trabajo, descripción de las actividades realizadas, logros obtenidos y dificultades observadas, acompañando los comentarios que crea menester.

El horario de las pasantías se establecerá en el convenio individual que oportunamente firme la empresa con el pasante, respetando los límites diarios y semanales de labor fijados por la normativa vigente.

Los alumnos, para acceder a la pasantía deberán estar cursando alguna de las carreras dictadas por la Facultad y ser mayores de 16 años. Entre los 16 y los 18 años el pasante deberá ser autorizado por su padre, madre o tutor para realizar las pasantías.

La situación de pasantía no generará ningún tipo de relación laboral entre el pasante y la empresa, ni entre el pasante y la Facultad. La pasantía concluirá si el alumno pasare a desempeñarse en relación de dependencia de la empresa, circunstancia ésta que deberá comunicar a la Facultad dentro de los 30 días desde el nacimiento de la relación laboral.

La empresa es la responsable de reunir las condiciones de higiene y seguridad que determina la ley 19.587 y a no afectar a los pasantes a actividades diferentes de las acordadas. En caso que las pasantías sean prestadas fuera del lugar acordado, la empresa deberá comunicarlo a la Facultad, que en caso de autorizarlo, lo hará en forma expresa, previa y fehaciente.

El plazo de cada pasantía será el que se determine en el acuerdo individual, respetando los tiempos mínimos y máximos fijados por la normativa vigente.

La empresa debe comprometerse a realizar los mejores y mayores esfuerzos para cumplir acabadamente con los fines de la pasantía. También deberá contemplar la posibilidad de cobertura médica del pasante con un sistema de protección médica. La empresa deberá conceder al pasante licencias por exámenes parciales/finales, los que deberán ser fehacientemente acreditados.

Con cada pasante la empresa suscribirá un acuerdo en el cual se estipulará al menos:

- La incorporación del alumno al sistema de pasantías regulado por la ley 26.427 y las normas reglamentarias, en el marco de este convenio.
- La denominación, domicilio y personería de la empresa y el nombre, domicilio, documento de identidad, carrera y año del alumno.
- Características y condiciones de las actividades que integrarán la pasantía.
- Lugar y área de la empresa en que se desarrollará la práctica.



*Pontificia Universidad Católica Argentina*  
"SANTA MARÍA DE LOS BUENOS AIRES"  
*Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería*

- El plazo de la pasantía.
- Los objetivos educativos perseguidos.
- El horario que deberá cumplir el pasante y el régimen disciplinario.
- El monto y forma de pago de la asignación estímulo. La empresa deberá remitir a la Facultad una copia de cada uno de los acuerdos, dentro de los 30 días de su firma.

La empresa entregará al pasante una retribución en calidad de estímulo para viajes, gastos escolares y erogaciones derivadas del ejercicio de la misma. Su monto será fijado por la empresa en acuerdo con la Facultad. Dicha suma se determinará en el convenio individual al que se hace alusión en la cláusula precedente.

La Facultad designará a los pasantes teniendo en cuenta sus antecedentes académicos, características, perfiles y especialización en función de una necesidad específica de complementación a la formación curricular. La empresa participará en estos casos en la selección de los aspirantes, en su admisión y aprobación final definiendo su número en función de las posibilidades.

Los pasantes se comprometerán al cumplimiento de los reglamentos o disposiciones internas de la empresa, tales como observar las normas de seguridad, higiene, disciplina, asistencia, puntualidad, etc. que rigen en dicha empresa. Considerarán a su vez como información confidencial toda la que reciban o llegue a su conocimiento relacionado con actividades, clientes, proveedores, procesos, fórmulas, métodos, etc., a las que tengan acceso sea directa o indirectamente, fuere durante o después de la expiración del presente convenio.

Al finalizar las actividades del pasante la empresa extenderá la certificación correspondiente a la evaluación realizada por ella acerca de las actividades desarrolladas durante la pasantía.

La empresa deberá dar cobertura a los pasantes por todo tipo de riesgos o accidentes durante la pasantía, dando cumplimiento al decreto PEN 491/97 que reglamenta el art. 2do apartado 2 inc. c) de la ley 24.557, afiliándose a tales fines a una A.R.T. (Aseguradora de Riesgos de Trabajo) y efectuando el pago de los aportes pertinentes, siendo dichas erogaciones a cargo exclusivo de la empresa.

## **7. Becas**

Las becas serán otorgadas de acuerdo con lo determinado en la Ordenanza XI de la Universidad y sus respectivas actualizaciones. No se transcriben en el presente documento por tener una importante extensión y por estar sujetas a través del tiempo a sucesivas modificaciones cuyo ámbito de decisión se encuentra fuera de la Unidad Académica.

## **8. Equivalencias**

Para todo trámite de equivalencias el plazo de presentación de programas de asignaturas para ser analizadas por la Facultad es el 31 de mayo del año de ingreso; el mismo se dividirá en 3 etapas:

- Información al interesado y documentación necesaria
- Análisis interno de las equivalencias



*Pontificia Universidad Católica Argentina*  
"SANTA MARÍA DE LOS BUENOS AIRES"  
*Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería*

➤ Resolución oficial

1) Información al interesado y documentación necesaria

Cuando una persona esté interesada en continuar sus estudios en nuestra Facultad, y los haya iniciado en una universidad nacional, extranjera o interuca, deberá presentar:

- Fotocopia de los programas (contenidos) de las materias que haya aprobado con final, o que piense rendir a marzo del año de ingreso a la UCA.
- Certificado analítico (con notas)
- Programas (con contenidos)
- Plan de Estudios

Todo debe estar legalizado por la universidad nacional de la que proviene. Los tres últimos documentos serán necesarios para asentar las equivalencias en el Sistema y en la libreta, y podrán ser tramitados con la Universidad de origen hasta fin de mayo.

Si estudió en una Universidad extranjera deberá tener la Apostilla de la Haya. (se sella en el consulado de Argentina situado en el país extranjero donde estudió).

Si estudió en alguna Facultad de la Uca, será suficiente que la documentación esté firmada por las autoridades de la Facultad.

Paralelamente a nuestro trámite el interesado debe concurrir al DIEPU para solicitar eximición del curso de ingreso, además de toda la información que se da a un ingresante.

2) Análisis interno de las equivalencias

Las asignaturas en cuestión serán analizadas por el Secretario Académico, Directores de Departamento y docentes involucrados.

Para agilizar el trámite, y aprovechando la experiencia que permanentemente se va adquiriendo, existen tablas preparadas en la Unidad Académica, en las que se detallan algunas materias equivalentes de otras Universidades de las que es habitual que se reciban alumnos. Se deberá controlar que los programas estén actualizados, tanto los propios como los de las otras universidades.

3) Resolución oficial

Una vez que la carpeta tenga todas las resoluciones y que el alumno haya presentado toda la documentación requerida, se podrá efectivizar la equivalencia. Esto se hará a través de una Resolución en el "Libro de Resoluciones de Equivalencias", en el que se asienta un número (correlativo al último otorgado), el registro del alumno y la universidad de la que proviene.

Resoluciones Generales de Equivalencias

Además de las equivalencias otorgadas a alumnos en particular, hay un Libro de Resoluciones donde el Decano, el Director de Carrera o Secretario puede asentar Resoluciones generales para toda una carrera, o un determinado plan.

Equivalencias por Intercambio

En los últimos años se ha incrementado el intercambio de alumnos con universidades del exterior. Para poder asentar la equivalencia en el legajo debe constar:



*Pontificia Universidad Católica Argentina*  
"SANTA MARÍA DE LOS BUENOS AIRES"  
*Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería*

- Formulario de equivalencia con el detalle de lo otorgado, firmado por autoridad.
- Certificado analítico legalizado y con apostilla.
- Programas (no es necesario su legalización).

## **9. Regularidad y Reincorporación**

9.1. Regularidad: La condición de alumno regular se obtiene mediante la pertinente inscripción y se conserva con el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Asistencia a no menos del 75 % de las clases que se dicten en cada curso;
- Cumplimiento de la reglamentación sobre exámenes parciales, trabajos prácticos o exigencias equivalentes que impusiera el responsable de cada cátedra con aprobación del Consejo Asesor de la Facultad.

9.2. Reincorporación: Los alumnos que, habiendo perdido su condición de regular mediante la solicitud de baja administrativa ante la secretaría de la Facultad soliciten ser reincorporados, podrán serlo bajo las siguientes condiciones:

- La reincorporación y aceptación será evaluada por las autoridades de la Facultad.
- Los alumnos que sean autorizados a reincorporarse, lo harán al plan vigente correspondiente a la carrera.
- Cuando el tiempo transcurrido no sea mayor a 5 años por encima de los 10 aceptados para completar los estudios, se seguirá el procedimiento habitual de proponer una prórroga de un año, que deberá ser autorizada por el Consejo Superior de la Universidad (toda vez que exceda los 10 años citados).
- Si han transcurrido más de 15 años desde su ingreso, se deberán estudiar puntualmente los requisitos a cumplir en cada caso, lo cual se realizará a través de un proceso que abarcará:
  - Coloquio con el Director de Carrera.
  - Examen de diagnóstico (coordinado por los Directores de las áreas Física y Matemática).
  - Determinación de las exigencias a cumplir (finales a rendir, materias a cursar, prácticas de laboratorio a realizar, etc.) por un Tribunal integrado por los actores mencionados en los dos puntos anteriores.



*Pontificia Universidad Católica Argentina*  
"SANTA MARÍA DE LOS BUENOS AIRES"  
*Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería*

## **IV - CARRERAS DE GRADO**

### **1. Ciclo Común**

Los cuatro primeros cuatrimestres de todas las carreras de Ingeniería que se dictan en la Facultad son comunes a todas ellas en lo que se refiere a asignaturas y contenidos. Ello permitirá al estudiante decidir por cuál optar en cualquier momento a lo largo del Ciclo, perdiendo esa posibilidad recién al ingresar al Ciclo Profesional.

Las materias de estos dos primeros años, vinculadas con las ciencias básicas (particularmente matemática y física) se redictan en todos los cuatrimestres con el objeto de facilitar el avance del alumno en sus estudios, aun cuando necesite recursar una asignatura no aprobada en el cuatrimestre inmediato anterior, evitando así la demora que tendría lugar hasta el año siguiente.

### **2. Ciclo Profesional**

Abarca los últimos seis cuatrimestres del plan curricular de las carreras. Si bien existen algunas materias que son comunes a más de una de ellas, mayoritariamente están vinculadas con cada especialidad.

A lo largo de este ciclo el alumno tendrá que sortear las obligaciones académicas más importantes de su formación de grado, como lo son la Práctica Profesional Supervisada, el Trabajo Final, su participación en proyectos de Investigación, etc.

### **3. Regularidad**

Para obtener la regularidad en cada materia, habilitando a rendir el Examen Final como alumno REGULAR, se deberá cumplimentar:

Haber asistido por lo menos al 75% del total de horas de clase y actividades de la materia.

El cómputo de inasistencias se contabilizará de la siguiente forma:

- a. Llegar tarde, desde el comienzo de la impartición de cada materia y hasta transcurridos los primeros treinta minutos, media falta.
- b. Después de transcurridos los primeros treinta minutos, una falta por cada hora de clase en la respectiva materia.

Tener el pago de los aranceles correspondientes, al día.

Haber obtenido una calificación igual o mayor a cuatro puntos en todos los Exámenes Parciales o sus correspondientes recuperatorios.

Haber obtenido una calificación igual o mayor a cuatro puntos en todos los Trabajos Prácticos.

En todos los casos la regularidad de una materia conserva su validez por los siguientes cinco turnos de exámenes, a partir de la fecha de finalización de su dictado (Art 3º de la Ordenanza VII – Organización de los Estudios).

De no aprobarse la materia según las pautas establecidas, se pierde la regularidad de la misma (quedando sin valor parciales y trabajos prácticos aprobados), debiendo ser recursada en su totalidad.



*Pontificia Universidad Católica Argentina*  
"SANTA MARÍA DE LOS BUENOS AIRES"  
*Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería*

Cuando el alumno fuere calificado con reprobado o insuficiente cuatro veces en la misma materia, o en tres materias distintas en un mismo turno de exámenes, deberá abandonar la carrera (Art 4º de la Ordenanza VII). Esta regla es aplicable a las materias de los dos primeros años de la carrera.

#### **4. Presentismo**

Como queda dicho en el punto anterior, la concurrencia a clases mínima para mantener la regularidad en las asignaturas (excepto en algún caso particular asociado con el punto 6. Idioma) es del 75%.

Excepcionalmente se podrá autorizar la cursada de dos materias cuyo horario tiene algún grado de superposición, siempre que el horario no superpuesto sea igual o mayor al 75% en cada una de ellas, y el alumno cumpla con la asistencia en ambas.

#### **5. Correlatividad**

Cuando un alumno obtiene en cualquier materia una calificación igual o mayor a cuatro (4) puntos en el examen final, se encuentra habilitado para inscribirse en las materias correlativas posteriores.

Si al finalizar un cuatrimestre, un alumno ha cursado en forma regular una materia pero no aprobó el examen final (es decir que sólo aprobó la cursada), podrá cursar las materias correlativas inmediatamente posteriores como alumno regular.

Las materias cursadas bajo las condiciones establecidas en el párrafo anterior, no habilitarán el cursado de sus correlativas posteriores, hasta tanto se apruebe el examen final de la correlativa anterior.

#### **6. Idioma - Requisitos curriculares de Idiomas Castellano e Inglés**

Los alumnos de grado deberán superar una exigencia relacionada con el manejo del idioma Castellano y dos con respecto al idioma Inglés, que se plantearán en etapas diferentes, asociadas con el Ciclo Común y con el Ciclo Profesional.

La primera etapa implicará superar un nivel general de comprensión y redacción para Castellano, y un nivel intermedio de lecto-escritura para Inglés, lo cual podrá hacerse a través de exámenes que se rendirán a partir del segundo cuatrimestre de la carrera. La aprobación de estas instancias será condición para acceder al Ciclo Profesional.

Antes de finalizar la carrera, en cualquier momento del Ciclo Profesional y en las fechas que se fijan a tal fin, deberá superarse un nivel intermedio avanzado con una adecuada capacidad de expresión oral y escrita de idioma Inglés, lo cual se fija en el Plan curricular como requisito para la obtención del Título de grado.

A los fines de perfeccionar sus conocimientos en el tema, afianzarlos, o bien alcanzar el nivel propuesto, los alumnos podrán utilizar los cursos que se dictan en la Escuela de Idiomas del Centro Cultural de la Universidad, o cualquier otro que considere conveniente.



*Pontificia Universidad Católica Argentina*  
"SANTA MARÍA DE LOS BUENOS AIRES"  
*Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería*

## **7. Evaluación**

### **7.1. Evaluaciones Parciales de Conocimientos y/o Aprendizajes**

Todas las materias tendrán exámenes parciales durante el dictado de las mismas.

Las evaluaciones parciales, se tomarán durante el horario de clases asignado a la materia, salvo casos excepcionales que expresamente se establezcan.

Versarán sobre los temas del programa desarrollados hasta la fecha del examen y aquellos que, no habiéndose tratado en clase, sean incluidos por el profesor por pertenecer a la parte correspondiente del programa y tengan textos o apuntes que los cubran.

Se podrán aplicar técnicas de evaluación que hayan sido aprobadas con el programa de la asignatura respectiva.

Los profesores volcarán los resultados en la documentación que proporcionará para ese fin la Secretaría, notificando a los interesados.

Cada materia tendrá dos evaluaciones parciales como mínimo si es anual, y una si es cuatrimestral. Las mismas deberán llevarse a cabo, al igual que los exámenes parciales de recuperación a que dieren lugar, con anterioridad a la fecha de finalización del cuatrimestre.

Los alumnos ausentes a una evaluación parcial podrán recuperarlo en los períodos establecidos para las evaluaciones parciales de recuperación.

### **7.2. Evaluaciones Parciales de Recuperación**

Aquellas Evaluaciones Parciales que registraran calificaciones menores que cuatro puntos o el alumno registrare AUSENTE, darán origen a una Evaluación Parcial de Recuperación.

Se tomará UNA (1) Evaluación Parcial de Recuperación por cada Evaluación Parcial tomada. En caso de que el alumno volviera a reprobado la exigencia, excepcionalmente podrá tomarse una segunda Evaluación Parcial de Recuperación, siempre y cuando se considere necesario a criterio del profesor de la materia, y con la aprobación de la Secretaría Académica.

Los contenidos a evaluar serán semejantes a los preestablecidos para la preparación de la evaluación parcial correspondiente.

En caso de encontrarse ausente algún alumno en oportunidad de desarrollarse el Examen Parcial de Recuperación, esta circunstancia no será motivo suficiente para dar lugar a una nueva evaluación.

### **7.3. Trabajos Prácticos**

La totalidad de los Trabajos Prácticos detallados en el Programa de la materia deberán ser evaluados, siendo su aprobación condición necesaria para la aprobación de la materia.

Para la aprobación de los mismos, se aplicarán las prescripciones establecidas en el Artículo anterior.



*Pontificia Universidad Católica Argentina*  
"SANTA MARÍA DE LOS BUENOS AIRES"  
*Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería*

#### **7.4. Exámenes Finales**

Los exámenes finales constituyen la evaluación integral de cada una de las materias. Sus temas deben abarcar todo el programa de la misma, con su alcance, enfoque y profundidad, hayan sido desarrollados o no, durante el ciclo lectivo.

Estos exámenes se desarrollarán en un turno (consistente en dos llamados, que tendrán un período de receso entre uno y otro) por cada cuatrimestre, en horarios especialmente programados y conforme al Calendario Académico.

Los exámenes finales serán escritos y orales, a fin de propender al desarrollo de la expresión integral de los alumnos. En aquellas materias en las cuales sea recomendable, podrán realizarse exámenes escritos.

Se formará un Tribunal Examinador compuesto por un Presidente y dos Vocales. El Tribunal Examinador será presidido por el profesor de mayor categoría docente, correspondiendo la conducción académica del examen al profesor de la materia que se examina, cualquiera sea su categoría. Eventualmente el tribunal podrá funcionar con la presencia de dos de sus miembros, sin la presencia de los cuales no se podrá abrir la mesa.

La Secretaría será responsable de designar los Tribunales Examinadores, cuyo normal desarrollo será supervisado por el correspondiente Director de Área o Carrera.

Durante el desarrollo de la parte escrita de los exámenes, y una vez que los temarios se hayan distribuido y aclaradas las dudas a que den lugar, bastará la presencia del presidente o algún vocal.

Todos los integrantes del Tribunal Examinador, deberán corregir y calificar por sí las pruebas finales escritas.

El Tribunal Examinador asentará en el Libro de Actas de Exámenes correspondiente, inmediatamente después de cumplir su cometido, el resultado de las calificaciones del examen con la firma de todos sus integrantes, salvando con observación y firma toda raspadura o enmienda.

El Tribunal Examinador es responsable de verificar la identidad de todos los examinados mediante la Libreta Universitaria.

Los alumnos deberán inscribirse para cada una de las mesas de Examen hasta con 48 horas hábiles de anticipación en la Secretaría de la Facultad.

A aquellos alumnos que lo requieran, se les entregará una constancia de asistencia a cada uno de los exámenes a los que concurran.

### **8. Trabajo Final**

#### **8.1 Objetivo**

El Trabajo Final (TF) es una actividad académica con características metodológicas de proyecto y diseño a través de la cual los alumnos del último año deben poner en práctica los conocimientos, competencias y destrezas adquiridas en el proceso de aprendizaje cumplido hasta esta instancia, abordando en forma individual el tema central de su trabajo con criterio integrador y abarcativo.



*Pontificia Universidad Católica Argentina*  
"SANTA MARÍA DE LOS BUENOS AIRES"  
*Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería*

## **8.2. Alcance**

La exigencia en cuestión deberá asimilarse con un proyecto que pueda ser llevado a la práctica, que tenga entidad propia y que refleje un nivel de resolución y presentación acorde al de un profesional universitario, siguiendo las pautas formales que se estipulen en cada caso, y que se ajustarán a la normativa de uso habitual según sea la disciplina, abarcando ello a planos, anexos, referencias bibliográficas, etc.

La temática deberá estar asociada con la carrera cursada por el estudiante, realizando en lo posible un aporte teórico-práctico a la comunidad académica en la que se ha desarrollado.

La aprobación del Trabajo Final será condición indispensable para la obtención del Título de Ingeniero.

A tal fin se fija un conjunto de pautas contempladas en la presente reglamentación.

## **8.3. Dirección del trabajo. Selección del Tutor**

El TF será coordinado y dirigido por un tutor propuesto por el alumno, previo consenso del mismo, y deberá contar con la aprobación de la Dirección de la Carrera.

Deberá poseer título de grado (preferentemente de Ingeniero) y ser docente de la Universidad; excepcionalmente, y si las características del tema elegido lo ameritan, podrá cumplir este rol un profesional ajeno a la UCA, en cuyo caso se presentará el correspondiente CV actualizado.

Las obligaciones del Tutor se cumplirán con una asignación horaria dedicada a esta finalidad específicamente (el caso más general será el de la Dedicación Funcional), cuya magnitud guardará directa relación con la intensidad que la tarea implique, y la cantidad de alumnos que el docente tenga bajo su tutoría.

Para todas las cuestiones de carácter administrativo, reglamentario o de presentación y gestión, el Tutor se apoyará en la Dirección de la Carrera, a la cual reportará, y de la que recibirá orientación y guía, particularmente en aquellos aspectos no contemplados en el presente reglamento.

## **8.4. Elección del tema**

A pesar de tratarse de una actividad individual, se podrán presentar temas que involucren la actuación de más de un alumno (hasta cuatro), siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- Temas multidisciplinarios en el que participen estudiantes de distintas carreras, desarrollando cada uno de ellos la parte que compete a su especialidad, complementaria de las restantes. En casos como éste podrá haber un Tutor de cada Carrera.
- Temas cuyo nivel de complejidad y profundidad justifique la participación de más de un alumno. Si son de la misma carrera (en general así será) podrán tener un único Tutor.



*Pontificia Universidad Católica Argentina*  
"SANTA MARÍA DE LOS BUENOS AIRES"  
*Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería*

- Temas que además de cumplir con las características tipificadas en el punto anterior requieran ser abordados por etapas consecutivas, actuando en cada una de ellas diferentes protagonistas.

#### **8.5. Actores que intervienen en el Trabajo Final**

1. Alumno
2. Tutor
3. Director de Carrera
4. Secretario Académico

#### **8.6. Responsabilidades de cada uno de los actuantes**

##### 8.6.1. Alumno

- a) Todo alumno perteneciente a alguna de las Carreras de Ingeniería de la UCA deberá realizar su TF, cuya aprobación constituirá condición para la obtención del título.
- b) Cuando haya alcanzado las condiciones académicas fijadas en el apartado d), deberá presentarse para solicitar la iniciación de su TF.
- c) Solicitará al Secretario Académico el inicio de su trámite mediante el Formulario A (ver Apéndice A) y posteriormente con la aprobación de su situación académica, lo entregará al Director de Carrera.
- d) Se considerará que un alumno está en condiciones académicas de realizar su TF cuando tenga:

Plan 2003: Total de 25 materias cursadas.

Plan 2006: Aprobada la totalidad de las cursadas de las materias del cuarto año de su carrera.

- e) Deberá cumplir con las pautas consignadas en el presente Reglamento.
- f) Deberá responder a las indicaciones dispuestas por su Tutor y Director de Carrera, presentándose cada vez que sea convocado por ellos.
- g) Podrá proponer quién será su Tutor, atendiendo a la afinidad entre la especialidad del mismo y la temática que pretende desarrollar.
- h) Deberá solicitar a la Dirección de la Carrera la aprobación tanto del tema a abordar como del Tutor propuesto.
- i) La superación de esta exigencia académica requerirá un examen final, que se rendirá ante un tribunal compuesto por el Tutor, el Director de Carrera y al menos un docente perteneciente a la carrera.

##### 8.6.2. Tutor

- a) Deberá pertenecer al cuerpo docente de la Unidad Académica.
- b) Podrá ser propuesto por el alumno y aprobado por la Dirección de la carrera o designado directamente por esta última.
- c) Deberá asesorar a los alumnos sobre todas aquellas cuestiones vinculadas con su TF.



*Pontificia Universidad Católica Argentina*  
"SANTA MARÍA DE LOS BUENOS AIRES"  
*Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería*

- d) Deberá cumplir con los requisitos que se dispongan tanto en los aspectos referidos al contenido como a las formas y presentación, guiando a los alumnos para posibilitarles una concreción adecuada.
- e) Coordinará con los alumnos bajo su supervisión las reuniones que considere necesarias para orientar, guiar, controlar y ejercer un adecuado monitoreo durante el desarrollo de la actividad.
- f) Supervisará al alumno en la realización del trabajo, guiándolo en su preparación para el posterior examen final de TF.
- g) Informará a la Dirección de la Carrera de cualquier anomalía en el desarrollo de las TF de los alumnos a su cargo.
- h) Deberá formar parte de la mesa examinadora final de cada uno de sus alumnos.
- i) Realizará cualquier contacto o coordinación que se requiera para la concreción de la actividad, sea con diferentes áreas de la Facultad, otras Facultades, o entes ajenos a la Universidad (empresas, otras universidades, etc), propulsando la celebración de convenios o protocolos cuando corresponda, e informando de los resultados al Director de Carrera.
- j) Llevará un registro documental, de todos los TF realizadas por estudiantes a su cargo, y entregará copia del mismo a la Secretaría Académica para su archivo en el Legajo Personal del alumno.

#### 8.6.3. Director de carrera

- a) Es el responsable académico de los TF de los alumnos de su carrera.
- b) Deberá proponer los docentes destinados a los cargos de Tutor e informarlos al Secretario Académico.
- c) Deberá dar al Tutor los lineamientos y los objetivos pretendidos.
- d) Evaluará y aprobará al Tutor propuesto por el estudiante, o bien le designará uno, así como el tema a desarrollar en el trabajo en cuestión, de forma que cumpla los lineamientos y objetivos fijados por la presente reglamentación.
- e) Elevará a la Secretaría Académica el Acta de Examen relacionado con la evaluación de la actividad.
- f) Formará parte de la mesa examinadora del examen final de TF.

#### 8.6.4. Secretario Académico

- a) Certificará la situación académica del alumno que se presenta para realizar su TF.
- b) Supervisará el acta de examen.
- c) Dará curso administrativo al acta de examen.
- d) Incorporará al presente reglamento todo aspecto relevado que mejore el desarrollo de los TF.

### 8.7. Documentación a elaborar

1. Formulario A: Solicitud de designación de Tutor, y de aprobación del tema propuesto (**Anexo 1**).



*Pontificia Universidad Católica Argentina*  
"SANTA MARÍA DE LOS BUENOS AIRES"  
*Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería*

2. Formulario B: Informe del Tutor al Director de Carrera (**Anexo 2**).
3. Convenio Marco o Protocolo con las empresas o entidades relacionadas
4. Trabajo Final

### **8.8. Contenido y detalle de la documentación a elaborar**

#### 8.8.1. Solicitud de designación de Tutor, y del tema propuesto

El Formulario A. Con este documento el alumno dejará asentada su solicitud de inicio de TF y declarará su condición académica para que sea evaluada, se verifique si está dentro de lo encuadrado en el presente reglamento, y se le asigne el Tutor solicitado, así como el tema propuesto, de manera de dar inicio a la actividad.

#### 8.8.2. Informe del Tutor al Director de Carrera

El Formulario B será completado por el Tutor, quien dejará de este modo constancia de acceder a la tutoría, planteando a la vez una síntesis del trabajo a realizar, con todas aquellas observaciones, comentarios y requerimientos que considere oportuno.

#### 8.8.3. Convenio Marco con las Empresas

Los Tutores dejarán constancia de la necesidad de realización de convenios y/o protocolos con entidades externas a la Universidad, si resultare necesario y los acuerdos ya formalizados al respecto a través de su propia gestión.

#### 8.8.4. Trabajo Final

Sus formalidades se ajustarán a lo estipulado en el punto 8.9.

### **8.9. Organización del contenido y formalidades de presentación del Trabajo Final**

8.9.1. El contenido será organizado según los siguientes capítulos orientativos (de considerarse necesario este esquema podrá ser alterado):

- Resumen
- Introducción
- Desarrollo
- Análisis de casos y ejemplos
- Conclusiones y aportes al tema
- Temas abiertos
- Referencias bibliográficas

8.9.2. Las formalidades en la confección del trabajo se ajustarán a las pautas que a continuación se detallan:

- Carátula conteniendo:
  - Datos del alumno
  - Datos del Tutor
  - Título del Trabajo
  - Fecha de presentación
- Tamaño de hoja: A4
- Programa: Word o Acrobat



*Pontificia Universidad Católica Argentina*  
"SANTA MARÍA DE LOS BUENOS AIRES"  
*Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería*

- Tipo y tamaño de letra: Arial 11
- Interlineado: sencillo
- Encabezado y pie de página: contendrá título del trabajo, nombre y apellido del autor, versión y página x de y.
- Presentación: El documento final debe entregarse impreso y anillado (3 copias). En una de ellas se colocará en la contratapa, dentro de un sobre pegado, una copia adicional en soporte magnético.

Las fórmulas, diagramas e imágenes deberán ser integradas al documento principal.

#### **8.10. Evaluación**

Será realizada por una mesa examinadora integrada por el Director de la Carrera, el Tutor y al menos un docente de la carrera.

Los aspectos centrales a considerar son el contenido técnico, la originalidad y la pertinencia, y en cuanto a la presentación se dará relevancia a la claridad en la exposición, la forma y los medios empleados.

La aprobación del trabajo podrá resultar en una calificación de "Bueno", "Muy Bueno" o "Mención Especial"; los que obtengan esta última serán propuestos para su publicación.

#### **8.11. Plazo de realización**

El TF deberá ser completado en un plazo no mayor a los cuatro cuatrimestres siguientes a la presentación del Formulario A.

### **9. PPS (Práctica Profesional Supervisada)**

Los alumnos de las carreras de Ingeniería, cumplirán el mínimo de 200 hs reloj de PPS de acuerdo a lo establecido en la Resolución del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología Nro 1232/01, en cuyo ANEXO III se indica:

***"Práctica supervisada en los sectores productivos y/o de servicios:***

***Debe acreditarse un tiempo mínimo de 200 horas de práctica profesional en sectores productivos y/o de servicios, o bien en proyectos concretos desarrollados por la institución para estos sectores o en cooperación con ellos."***

Por otra parte ha sido establecida la obligatoriedad de su cumplimiento en la Resolución del Rectorado de fecha 10 de Septiembre de 2004, que fija al respecto un conjunto de pautas mínimas, absolutamente contempladas en la presente reglamentación.

#### **9.1. Actores que intervienen en el proceso de PPS**

1. El Alumno
2. Supervisor Docente
3. Coordinador de PPS
4. Director de Carrera
5. La Empresa



*Pontificia Universidad Católica Argentina*  
"SANTA MARÍA DE LOS BUENOS AIRES"  
*Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería*

6. Tutor de empresa
7. Secretario Académico

## **9.2. Responsabilidades de cada uno de los actuantes**

### 9.2.1. El Alumno

- a) Todo alumno perteneciente a una Carrera de Ingeniería de la UCA deberá realizar su Práctica Profesional Supervisada (PPS).
- b) Cuando haya alcanzado las condiciones académicas fijadas en el apartado d), deberá presentarse para solicitar la iniciación de su PPS.
- c) Solicitará al Secretario Académico el inicio de su trámite mediante el Formulario A (se agrega como **Anexo 3**) mediante el cuál se le notificará conjuntamente con la aprobación de su situación académica, la Empresa y el Supervisor Docente afectados a la realización de la PPS.
- d) Se considerará que un alumno está en condiciones académicas de realizar su PPS cuando tenga aprobada la cursada de 15 materias del ciclo profesional.
- e) Deberá cumplir con el plan de trabajo para PPS propuesto, que se le hará conocer a través de las pautas consignadas en el Formulario B (**Anexo 4**).
- f) Deberá responder a las indicaciones dispuestas tanto por su Supervisor Docente como por su Tutor de Empresa. De la misma forma, deberá presentarse cada vez que sea convocado por ellos.
- g) Deberá respetar todas las normas de concurrencia, actuación y conducta impuestas por la empresa donde realice su PPS. Dichas normas le serán dadas a conocer por el Coordinador de PPS.
- h) Deberá informar sus inasistencias tanto a su Supervisor Docente como a su Tutor de empresa, las cuales deberán ser recuperadas para que puedan ser computadas dentro de las 200 Hs de PPS.
- i) Del mismo modo deberá informar inmediatamente al Supervisor Docente y al Tutor de empresa, de cualquier irregularidad que pueda afectar el normal desarrollo de su PPS.
- j) Deberá entregar una copia del informe final de su PPS al Supervisor Docente, quien determinará si reúne las condiciones para su evaluación.
- k) Para la aprobación de la PPS deberá presentar el original convalidado por el supervisor Docente mas una copia en papel y una en soporte magnético.

### 9.2.2. El Supervisor Docente

- a) Deberá pertenecer al cuerpo docente de la U.A. y poseer una dedicación horaria destinada para dicha actividad.
- b) Será propuesto por la Dirección de la carrera y aprobado por el Decano de la Facultad.
- c) Supervisará el desempeño de los alumnos Practicantes a su cargo, manteniendo contacto y ajustando con el Coordinador de PPS y con la Empresa el desarrollo de las PPS.



*Pontificia Universidad Católica Argentina*  
"SANTA MARÍA DE LOS BUENOS AIRES"  
*Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería*

- d) Deberá asesorar a los alumnos sobre todas aquellas cuestiones vinculadas con su desempeño en la PPS.
- e) Deberá cumplir con los requisitos que disponga el Director de Carrera y/o el Coordinador de PPS respecto del desarrollo de las PPS.
- f) Realizará en conjunto con el Director de Carrera y la Empresa el proyecto encomendado al alumno.
- g) Entregará al alumno el Plan de Trabajo, tal como se detalla en el Formulario B.
- h) Requerirá de los alumnos bajo su supervisión al menos un informe cada 80 hs de Práctica durante el desarrollo de su PPS.
- i) Orientará al alumno en sus presentaciones parciales y final como guía para su posterior aprobación.
- j) Informará a la Dirección de la Carrera de cualquier anomalía en el desarrollo de las PPS de los alumnos a su cargo.
- k) Elevará al Coordinador de PPS un informe (Formulario D - **Anexo 6**) del desempeño del alumno y el Informe Final de PPS, haciendo constar que el alumno cumple con las condiciones de aprobación.

9.2.3. Coordinador de PPS

- a) Coordinará la firma de los Convenios Marco y Protocolos Específicos entre la Universidad y la Empresa, siendo el nexo entre ambas.
- b) Consignará en el Formulario B el Supervisor Docente y la Empresa designados en cada caso.
- c) Realizará en conjunto con la empresa el proyecto que será encomendado al alumno. Dicho proyecto será evaluado y acordado con el Director de Carrera quien aprobará su desarrollo.
- d) Entregará al alumno el Plan de Trabajo, tal como se detalla en el Formulario B.
- e) Consignará en el Formulario B el Supervisor Docente designado en cada caso.
- f) Informará al alumno acerca del procedimiento y la documentación requerida para la realización de la PPS.
- g) Asegurará, en conjunto con el Director de Carrera, la existencia de una nutrida y permanente cantidad de convenios que aseguren el normal desarrollo de la PPS.
- h) Llevará un registro documental, de todas las PPS realizadas por alumnos y entregará copia de la misma a la Secretaría Académica para su archivo.
- i) Verificará la contratación de los seguros pertinentes para el desarrollo de la actividad académica.

9.2.4. Director de carrera

- a) Es el responsable académico de las PPS de los alumnos de su carrera.
- b) Deberá proponer los docentes destinados a los cargos de Supervisor Docente e informarlos al Coordinador de PPS.
- c) Deberá dar al Supervisor Docente los lineamientos y los objetivos pretendidos.



**Pontificia Universidad Católica Argentina**  
"SANTA MARÍA DE LOS BUENOS AIRES"  
**Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería**

- d) Evaluará y aprobará el proyecto de PPS desarrollado entre la empresa y el coordinador de PPS de forma que cumpla los lineamientos necesarios para que posteriormente pueda ser entregado al alumno.
- e) Elevará a la Secretaría Académica el Acta de Examen relacionado con la evaluación de la actividad.
- f) Asegurará, en conjunto con el Coordinador de PPS, la existencia de una nutrida y permanente cantidad de convenios que aseguren el normal desarrollo de la PPS.
- g) Formará parte de la mesa examinadora del examen final de PPS.

9.2.5. Secretario Académico

- a) En conjunto con la Secretaria Administrativa certificará la situación académica del alumno que se presenta para realizar su Práctica Profesional Supervisada (Formulario A) y cursará la misma al Coordinador de PPS para que una vez asignados Empresa y Supervisor docente sea entregada al alumno para la iniciación de la PPS.
- b) Supervisará el acta de examen.
- c) Dará curso administrativo al acta de examen.
- d) Incorporará al presente reglamento todo aspecto relevado que mejore el desarrollo de las PPS
- e) Verificará la protección de los Alumnos de las Carreras de Ingeniería a través del *Seguro de Responsabilidad Civil* que resguarda el desarrollo de sus actividades específicas en la Unidad Académica, extendiéndola a todas las actividades que desempeñarán los mismos en calidad de alumnos participantes de la "*Práctica Profesional Supervisada*", al ser ésta una asignatura curricular como cualquier otra incluida en el respectivo Plan de Estudios.

A su vez, a los fines de incrementar la protección de los alumnos practicantes que deben desarrollar esta actividad con objetivo académico dentro de un ambiente laboral específico, se llevará a cabo la contratación de un *Seguro Contra Accidentes Personales*, para resguardarlo de cualquier riesgo potencial durante el desarrollo de las actividades inherentes a la "*Práctica Profesional Supervisada*".

9.2.6. La Empresa

- a) Firmará con la Universidad un Convenio Marco y un Protocolo para la realización de la PPS. Ambos son redactados por la Unidad Académica y contemplan la totalidad de los requerimientos académicos y administrativos que se deben respetar para el desarrollo de las PPS.
- b) La empresa, en conjunto con el Supervisor, confeccionará un proyecto de no menos de 200 Hs destinado a la realización de la PPS, el cual será evaluado y acordado en conjunto con el Director de Carrera y deberá contemplar las incumbencias de la carrera para la cual fue destinada la práctica.
- c) Deberá nombrar un Tutor de Empresa, el cual quedará consignado en el Protocolo.

9.2.7. Tutor de Empresa



*Pontificia Universidad Católica Argentina*  
"SANTA MARÍA DE LOS BUENOS AIRES"  
*Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería*

- a) Deberá ser nombrado por la empresa y figurar en el convenio específico.
- b) Deberá tener formación adecuada para la tarea.
- c) Será el responsable del desempeño del alumno dentro de la empresa y deberá comunicarle las características y procedimientos internos de la empresa.
- d) Deberá dar los lineamientos necesarios, en acuerdo con el Supervisor Docente, para que el proyecto de PPS se lleve adelante tal como fue planificado.
- e) Confeccionará y entregará al Supervisor Docente un informe sobre el desempeño y actividades del alumno en la empresa que será adjuntado al informe final del alumno, según el esquema presentado en el Formulario C - **(Anexo 5)**.

### **9.3. Documentación a elaborar**

1. Convenio Marco con las Empresas
2. Protocolos para la realización de la PPS
3. Formulario A: Solicitud de iniciación de PPS
4. Formulario B: Plan de trabajo
5. Formulario C: Informe del Tutor de Empresa
6. Formulario D: Informe del Supervisor Docente
7. Informe final de la PPS

### **9.4. Contenido y detalle de la documentación a elaborar**

#### 9.4.1. Convenio Marco con las Empresas

Serán firmados con aquellas empresas en las cuales los alumnos de la UA realizarán su PPS. Deberán constituir un marco de referencia positivo para el alumno, tanto desde el punto de vista profesional como personal. Será tan importante este requisito como que la práctica a desarrollar por el estudiante esté en total sintonía con el perfil a lograr a su egreso.

Convendrá aprovechar en este sentido los contactos y relaciones preexistentes, desarrollados a partir de las pasantías, en tanto se trate de empresas que se ajustan a los requisitos mencionados precedentemente.

#### 9.4.2. Protocolos para la realización de la PPS

Se realizarán con las empresas que resulten de la selección efectuada a la luz de los conceptos señalados en el punto anterior, y que se encuentren dispuestas a participar en la actividad académica expuesta.

#### 9.4.3. Formulario A: Solicitud de iniciación de PPS (Anexo 3)

Tiene como objetivo ser el iniciador de la PPS, con este documento el alumno dejará asentada su solicitud de inicio de PPS y declarará su condición académica para que sea evaluada, se verifique si está dentro de lo encuadrado en el presente reglamento, y se le asignen todas las herramientas para dar inicio a la actividad.



*Pontificia Universidad Católica Argentina*  
"SANTA MARÍA DE LOS BUENOS AIRES"  
*Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería*

9.4.4. Formulario B: Plan de trabajo (Anexo 4)

El Formulario B será entregado al alumno e indicará la totalidad de los datos relativos al proyecto de Practica Profesional Supervisada que debe realizar. En el momento de ser entregado al alumno deberá estar visado, expresando acuerdo por el Coordinador de PPS y el Director de Carrera.

9.4.5. Formulario C: Informe de los Supervisores al Coordinador de PPS (**Anexo 5**)

En el Formulario C los Supervisores dejarán constancia de la realización de la PPS y de las observaciones realizadas acerca del desempeño del alumno para su evaluación final. Estos formularios deberán ser adjuntados al Informe Final del alumno.

9.4.6. Formulario D: Informe del Supervisor Docente (Anexo 6)

En el se dejará constancia de las evaluaciones parciales realizadas durante el desarrollo de la PPS y de la evaluación del Informe Final correspondiente.

9.4.7. Informe Final de la PPS

Es la presentación final del alumno. Debe estar acompañado de los informes desarrollados por los respectivos tutores y por toda la documentación que el desarrollo particular de la PPS hubiera generado (Informes parciales, observaciones vinculadas con ausencias, conducta, etc).

## **10. Cursos de verano**

Las Autoridades Académicas de la Facultad podrán disponer, con carácter de excepción, la organización y dictado de Cursos de Verano. Las circunstancias que motiven la realización de estos cursos podrán ser de distinta índole, pero será atribución exclusiva de dichas Autoridades juzgar sobre la pertinencia de la decisión de dictarlos.

### **10.1. Ámbito de Aplicación**

Exceptuando las materias asociadas a Filosofía y Teología y las electivas, podrán organizarse Cursos de Verano para las asignaturas del primero al sexto cuatrimestre inclusive, de todas las carreras de grado dictadas en el primero o segundo cuatrimestre.

### **10.2. Propósito**

El propósito de los Cursos de Verano es permitir que alumnos que demostraron empeño y aplicación durante el dictado regular, pero que no lograron aprobar la cursada, tengan una oportunidad de adquirir y demostrar los conocimientos necesarios y suficientes para aprobarla, de modo tal de no sufrir un atraso en su carrera.

### **10.3. Período de Dictado**

Los Cursos de Verano se dictarán durante las cuatro semanas del mes de febrero.

### **10.4. Duración, Horario y Frecuencia**

Las clases se dictarán por la mañana, con una frecuencia semanal de cuatro clases por semana (lunes, martes, jueves y viernes)



*Pontificia Universidad Católica Argentina*  
"SANTA MARÍA DE LOS BUENOS AIRES"  
*Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería*

El horario de clases será de 8:00 a 12:30 (5 horas cátedra), con un intervalo de 09:30 a 09:45 y otro de 11:00 a 11:30 hs.

#### **10.5. Requisitos**

Para poder inscribirse en un Curso de Verano es condición imprescindible que, durante la cursada, el alumno:

- haya tenido un mínimo de 70% de asistencia,
- haya rendido todos los parciales y/o recuperatorios, y
- haya aprobado los trabajos de laboratorio en aquellas materias que los tuviesen
- en el caso de tratarse de un alumno del Ciclo Común, haya cursado la materia en el segundo cuatrimestre inmediato anterior al curso.

#### **10.6. Condiciones de Aprobación**

En la última semana se tomará una evaluación integradora no recuperable, que será clasificada con nota de uno a diez, considerándose aprobada con un mínimo de cuatro puntos.

Para aprobar el Curso de Verano, es necesario aprobar la evaluación integradora y tener un mínimo de 85% de asistencia.

Si el profesor a cargo del curso lo considera conveniente, podrá tomar interrogatorios orales o escritos no recuperables sobre los temas presentados, debiendo guardar constancia escrita de sus resultados.

Una vez aprobada esta cursada, el alumno quedará en condiciones de inscribirse para rendir el examen final en cualquiera de los llamados y turnos habituales de la Facultad, para esa materia.

#### **10.7. Excepciones**

No se podrá cursar más de una materia por verano.

#### **10.8. Estructura de Curso Sugerida**

Se sugiere priorizar los aspectos prácticos y de resolución de problemas, dado que los alumnos ya han asistido a las clases teóricas regulares durante la cursada. Por cada tema nuevo habrá una introducción teórica de los conceptos involucrados. La didáctica se basará en el trabajo de los alumnos, en forma individual o en pequeños grupos. La labor docente se centrará en la orientación e inducción de soluciones a los problemas por parte de los alumnos. Aunque en las explicaciones teóricas no se prevén exposiciones detalladas ni demostraciones de los temas, los mismos serán desarrollados cuando la necesidad de su mejor comprensión y el enfoque de las soluciones prácticas así lo aconsejen.

#### **10.9. Organización y Lanzamiento**

La Secretaría Académica anunciará la realización de Cursos de Verano y sus respectivos aranceles en la primera quincena del mes de Noviembre, disponiendo su publicación en cartelera y efectuando la correspondiente comunicación a los Profesores. La apertura de los cursos quedará sujeta a la cantidad de inscriptos que cada uno de



***Pontificia Universidad Católica Argentina***  
**"SANTA MARÍA DE LOS BUENOS AIRES"**  
***Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería***

ellos reúna, lo cual se computará al 1ro de Diciembre, en que se producirá el cierre de inscripción.

Antes del 15 de diciembre, el Profesor a cargo de la asignatura debe presentar la nómina de Profesores que dictarán el Curso, su organización detallada y un cronograma que especifique los temas a desarrollar, el Profesor encargado de su dictado y el material teórico-práctico a consultar.

La Secretaría Académica aprobará la nómina de Profesores propuestos para cada Curso de Verano y dispondrá el trámite de las designaciones correspondientes.

Finalizado el curso el último viernes de febrero, los Profesores deberán entregar las calificaciones en Secretaría antes del martes subsiguiente.



*Pontificia Universidad Católica Argentina*  
"SANTA MARÍA DE LOS BUENOS AIRES"  
*Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería*

## **V - CARRERAS DE POSGRADO**

### **1. Comisión Asesora - Responsabilidades**

- Convalidar el Plan de Estudio de la Carrera de Posgrado.
- Asesorar al Director de Carrera sobre los objetivos y estructura de la carrera.
- Asesorar al Director sobre la capacidad profesional y docente de los profesores, de forma tal que sean los más adecuados para integrar el plantel docente.
- Realizar reuniones periódicas, en función de las necesidades de la carrera y mantener comunicación permanente con el Director de la misma.
- Trabajar en la mejora continua de la carrera y su actualización.

### **2. Director de Carrera - Responsabilidades**

- Elaborar el plan de estudio.
- Definir la carga horaria por asignatura en función de los objetivos de la carrera.
- Elevar el programa de la Carrera, general y analítico junto al plantel docente a las autoridades que corresponda de la Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería.
- Designar y prescindir de los profesores.
  - La designación de los profesores se realiza mediante concurso de antecedentes y entrevista personal.
  - Una vez finalizado el dictado de la asignatura se realiza la evaluación de desempeño docente. En los casos de desempeño que amerite una mejora, el Director de Programa convoca al profesor y juntos elaboran un plan de mejora, que en una segunda reunión el profesor presenta con el detalle específico necesario. De no tener en el curso siguiente un desempeño compatible con el nivel de excelencia buscado, se procederá a reemplazar al profesor.
- Coordinar los planes entre las distintas materias para evitar repeticiones innecesarias y asegurar la adecuada complementación de las mismas.
- Fijar las políticas de orientación docente, referidas a la información que debe proporcionar cada profesor (objetivos, contenidos, metodología de enseñanza, forma de promoción y bibliografía correspondiente a su materia).
- Coordinar y controlar el cumplimiento del cronograma de clases propuesto por los docentes.
- Mantener reuniones periódicas informales, con diferentes grupos de alumnos, para evaluar la marcha del curso.
- Diseñar la evaluación docente y por materia como también la evaluación Global de la carrera.
- Realizar la evaluación de cada docente y asistir en forma periódica a distintas clases.
- Analizar con el Comité Asesor, en función de los resultados obtenidos en la Evaluación Global, las mejoras necesarias para la reorganización general de la carrera, para el siguiente curso.



*Pontificia Universidad Católica Argentina*  
"SANTA MARÍA DE LOS BUENOS AIRES"  
*Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería*

- Evaluar y determinar el ingreso de los postulantes a la Carrera.
- Supervisar las calificaciones obtenidas por los alumnos en cada una de las asignaturas, para detectar aquellos que están significativamente por debajo de la media, coordinar en ese caso reuniones con los mismos, para acordar la forma de superar tal situación.
- Elaborar la guía para el tratamiento del Proyecto Final, junto con los docentes de las asignaturas correspondientes, dar la orientación para la elaboración del mismo y atender las consultas de alumnos.
- Formar parte de la Mesa Evaluadora del Proyecto Final.
- Proponer, en base a la consulta a los distintos docentes, la compra de libros y suscripciones a revistas.
- Fijar pautas para la elaboración del presupuesto en lo referente a gastos en material de estudio y material de apoyo didáctico.

### **3. Docentes – responsabilidades**

- Desarrollar en base al acuerdo tomado con el Director, los objetivos, programa analítico, metodología, forma de promoción y bibliografía de la materia a su cargo.
- Especificar los temas a dictar día por día, indicando las lecturas previas, para lo cual deberá entregar el material de lectura y bibliografía de consulta en la Secretaría con un mes de anticipación, permitiendo que los alumnos dispongan del mismo quince días antes del inicio de la asignatura.
- Cumplir el cronograma de clase elevado a la Dirección.
- Evaluar, a lo largo del curso, la participación y calidad de las presentaciones de los alumnos y tomar el examen final, acorde con la metodología planificada.
- Elevar las calificaciones a la Dirección de la carrera.

### **4. Alumnos**

4.1. Para su admisión, los alumnos deben cumplir con los siguiente requisitos y presentar la documentación indicada:

- Poseer experiencia empresaria demostrable superior a los dos años.
- Tener conocimientos básicos de idioma inglés.
- Presentar su Currículo Vitae completo.
- Presentar una fotocopia legalizada del diploma universitario.
- Entregar fotocopia del DNI y dos fotos carnet color.
- Entrevistarse con el Director de la carrera.
- Completar solicitud de inscripción.

4.2. Condiciones de permanencia y graduación:

- Condición de alumno regular: presentismo de por lo menos 75% de asistencia a cada una de las asignaturas. En casos de valores menores, siempre que no bajen del 50%, realizar y aprobar un trabajo monográfico sobre un tema dado por el profesor, de la asignatura correspondiente. Cumplir con el horario establecido para las clases.



*Pontificia Universidad Católica Argentina*  
"SANTA MARÍA DE LOS BUENOS AIRES"  
*Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería*

- Mantener al día el pago de las cuotas, de acuerdo a lo establecido en el plan de pago del curso correspondiente
- Participar y superar satisfactoriamente las instancias de evaluación fijada por el docente de la asignatura correspondiente, participar en los casos analizados en clase, en la resolución de problemas en forma grupal ó individual, en la presentación de trabajos prácticos individuales ó grupales, rindiendo el examen final individual.
- Para la promoción de la carrera los alumnos deben aprobar los exámenes de cada una de las asignaturas (sólo pueden rendir un recuperatorio por asignatura) y aprobar el Proyecto Final integrador e individual, que deberán defender en forma oral ante un Tribunal integrado por el Director de la Carrera y los docentes designados para tal fin. En todos los casos la calificación final es numérica en una escala de 1 (uno) a 10 (diez), siendo la aprobación con 4 (cuatro).

#### 4.3. Orientación y supervisión de los alumnos:

- Consulta a los docentes durante ó fuera del horario de clases, mediante entrevista personal ó utilizando correo electrónico.
- Consultas permanentes a través de los tutores asignados para cada asignatura.
- Para la presentación del Proyecto Final, se podrán realizar consultas al Director de la Carrera, a los docentes ó a los tutores, quienes además los guiarán en la elección del tema a desarrollar.
- Participar de las reuniones, convocadas por el Director de la Carrera, para evaluar el avance de la misma.
- Luego de la entrega de las calificaciones los alumnos deberán completar la evaluación del docente y asignatura correspondiente.
- Habiendo cursado y aprobado el total de las asignaturas los alumnos deberán completar la Evaluación Global de la Carrera.

#### 4.4. Becas:

- Reducción del 20% en los aranceles vigentes para los egresados de cualquier carrera de grado de la Universidad Católica Argentina (por reglamento general de la UCA).
- Becas que se otorgan en forma indirecta a través de las entidades que auspician la carrera y cubren un porcentaje del arancel vigente, que puede variar en cada curso. Para la selección se exigen los mismos requisitos propuestos por el posgrado más los que considere necesario cada entidad. El candidato seleccionado está sujeto a la evaluación final del Director del Programa quien puede rechazar su postulación si lo cree conveniente.

### 5. Secretaría

- Coordinar con los docentes para la elaboración del cronograma de clases anual y su envío a los mismos. Recordar, mediante llamado telefónico ó correo electrónico la fecha de inicio de sus clases.
- Solicitar a los docentes el material de lectura con un mes de anticipación para realizar la entrega del mismo a los alumnos quince días antes del comienzo de cada asignatura.
- Enviar material para su duplicación.
- Realizar el control estadístico de asistencia, y posterior elevación al Director.



***Pontificia Universidad Católica Argentina***  
**"SANTA MARÍA DE LOS BUENOS AIRES"**  
***Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería***

- Procesar las evaluaciones docentes por asignatura y de final de la carrera, y su posterior elevación al Director.
- Elaborar las planillas de identificación de alumnos (planillas con la foto de cada alumno y datos profesionales) para ser entregadas a los docentes.
- Elaborar el legajo docente y de alumnos (CV, DNI, fotocopia del diploma universitario, currículum resumido, etc.).
- Elevar, a través del Coordinador de los posgrados, los nombramientos docentes.
- Elaborar las actas de examen.
- Solicitar el pago a los docentes y hacer el seguimiento correspondiente.
- Elaborar cartas u otra documentación y su posterior envío a docentes.
- Controlar y preparar las aulas (equipos y elementos varios) para un correcto desempeño de la clase.
- Preparar los formularios de evaluación (por docente, por asignatura y global).
- Controlar el pago de cuotas por parte de los alumnos.
- Preparar el acto de entrega de diplomas.
- Colaborar en la organización de la promoción de las carreras y cursos.
- Elaboración de constancias y solicitud de diplomas.



*Pontificia Universidad Católica Argentina*  
"SANTA MARÍA DE LOS BUENOS AIRES"  
*Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería*

## VI – EVALUACIÓN

La Facultad ejercerá las funciones de evaluación en las siguientes modalidades:

- Autoevaluación
- Evaluación de planes de estudio
- Evaluación de programas de materias
- Evaluación de profesores
- Evaluación de alumnos
- Evaluación de graduados

Si bien la herramienta básica para casi todos los tipos de evaluación que desarrolle será la encuesta, se servirá en algunos casos de otras fuentes.

La encuesta tendrá especial protagonismo en la evaluación de docentes (tanto de carreras de grado como posgrado) y en la de graduados. En los procesos de autoevaluación ocupará la posición de insumo, junto a muchos otros nutrientes.

Para la evaluación de planes y programas cobrarán especial importancia los organismos de asesoramiento interno, como son el Consejo Académico y los Consejos Asesores de cada Carrera o Departamento.

El objetivo central de todas las acciones que se cumplan en asociación con la evaluación, será el de obtener un ajustado conocimiento de la propia organización, detectando fortalezas y debilidades, elaborando estadísticas, visualizando tendencias, y adoptando consecuentemente decisiones oportunas que materialicen un proceso de mejora continua, íntimamente ligado a la lectura de la realidad que resulte de la información que la evaluación provea.



*Pontificia Universidad Católica Argentina*  
"SANTA MARÍA DE LOS BUENOS AIRES"  
*Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería*

## VII – INVESTIGACIÓN

La Investigación en la Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería de la Pontificia Universidad Católica Argentina se encuadra dentro del marco de los principios rectores de esta casa de estudios, a saber:

- a) la consecución de una integración del saber;
- b) el diálogo entre fe y razón;
- c) una preocupación ética, y
- d) una perspectiva teológica (ECE 15).

La política de investigación de la Universidad, de acuerdo con la Constitución Apostólica Ex Corde Ecclesiae, se orientará a "estudiar en profundidad las raíces de los grandes problemas de nuestro tiempo, con especial atención a sus dimensiones éticas y religiosas" (ECE 32).

### 1. **Objetivos Generales:**

La Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería orienta sus objetivos de investigación dentro del marco del Proyecto Institucional de la Universidad, por lo tanto no sólo considera a ésta como parte esencial de la actividad académica, sino que además define las Áreas Prioritarias de Investigación acorde a los lineamientos de estos principios.

### 2. **Áreas Prioritarias de Investigación:**

Las Áreas Prioritarias constituyen los puntos de referencia para las actividades de Investigación de la Facultad, estas son:

- Materiales y Energía para un Medio Ambiente Sustentable
- Sistemas Informáticos de Interés Social
- Organización de la Industria y de la Infraestructura Nacional
- Desarrollo Tecnológico: Producciones Teóricas y Aplicadas; Estudios sobre Ciencia, Tecnología y Sociedad

### 3. **Proyectos de Investigación:**

Los Proyectos de Investigación son actividades concretas de investigación pura o aplicada, desarrollos tecnológicos o innovaciones que, en los plazos acordados y con los recursos asignados, dan como resultado una publicación científica, una patente, una solución al medio productivo o un aporte a la docencia.

Los proyectos se caracterizan por ser contribuyentes a las Áreas Prioritarias de Investigación y contemplar la participación de docentes y alumnos de las diferentes carreras, en forma integrada y asociativa; posibilitar la realización de Trabajos Finales seleccionados que cumplan con el nivel requerido para poder desarrollarse dentro de los mismos, e incorporar docentes con Dedicación Especial encuadrados en las Áreas



*Pontificia Universidad Católica Argentina*  
"SANTA MARÍA DE LOS BUENOS AIRES"  
*Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería*

definidas por la Unidad Académica o bien que, simplemente, se sumen a proyectos en curso.

**4. Estructura de Gestión de las actividades de Investigación:**

La estructura de investigación de la Unidad Académica está coordinada por un Coordinador de Investigación cuyas funciones son: supervisar la implementación del Plan de Investigación de la Facultad, coordinar las actividades de investigación, evaluar el desarrollo e innovación de las propuestas dirigidas por los Directores de Carreras, coordinar y examinar las actividades de investigación desarrolladas por docentes con Dedicación Especial y, finalmente, promover y regular la vinculación y transferencia de las actividades a su cargo con las organizaciones públicas y privadas de financiación a la investigación, las instituciones de educación superior y los centros de investigación, y el medio productivo.

Los proyectos tienen duración mínima bianual con la posibilidad de ser renovados luego de superadas, en forma exitosa, todas las instancias evaluadoras tanto internas como externas solicitadas por la Universidad. Se promueve la formación de grupos interdisciplinarios y la articulación del grado con el postgrado.

**5. Formación de Recursos Humanos de Investigación:**

La formación de recursos humanos para la investigación se lleva a cabo mediante la incorporación de docentes con Dedicación Especial que acrediten vocación y antecedentes en actividades de investigación, el otorgamiento de Becas de Doctorado relacionados con las Áreas prioritarias de la Facultad y la promoción de las Becas de Iniciación a la Investigación entre jóvenes graduados con el objeto de incorporarlos a proyectos en desarrollo.

Esta política institucional no descarta la posibilidad de obtención de otras becas a nivel tanto nacional como internacional.

Cabe destacar que la participación de alumnos en los Proyectos de investigación es fuertemente estimulada desde los primeros años de las carreras.



*Pontificia Universidad Católica Argentina*  
"SANTA MARÍA DE LOS BUENOS AIRES"  
*Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería*

## **IX - PERSONAL ADMINISTRATIVO**

### **1. Generalidades**

El personal administrativo de la Facultad conforma su área administrativa, cuya misión es la de gestionar y coordinar las distintas funciones y tareas que de ellas dimanar necesarias para asegurar el desenvolvimiento de la Unidad Académica.

Así, cada uno de los empleados administrativos debe ser un eficaz y eficiente colaborador de las autoridades, docentes y alumnos contribuyendo, cada uno desde su esfera de responsabilidad, al cumplimiento de la normativa universitaria vigente.

Por razones de distribución física en las instalaciones, el área administrativa se divide en dos Sectores: Secretaría y Posgrados, con responsabilidades primarias sobre las actividades de Grado y de Posgrado (que desde el punto de vista administrativo son conceptualmente similares), cada una de ellas a cargo de un/a Subjefe/a de Sector y ambas dependientes de un único/a Jefe/a de Secretaría.

En virtud de que la mayoría de las tareas que se desarrollan en este área tienen como principal característica en común el hecho de ser repetitivas e intensivas en determinados períodos del año (por ejemplo: inscripciones al inicio de cada cuatrimestre, nombramientos de docentes en la misma época, control de preliquidaciones de sueldos a mediados de cada mes, carga de notas de exámenes en los sistemas en período de finales, etc.) la designación de personal que se abocase exclusivamente a ellas demandaría un gran esfuerzo en ciertos períodos con probables ineficiencias en el rendimiento, razón por la que se buscará que todo el personal pueda desempeñarse en las tareas que integran cada una de las funciones que cubre el área con independencia de las responsabilidades primarias y rutinarias que se le asigne a cada uno de los integrantes.

En cada una de estas funciones se designarán empleados que asumirán la carga central de ellas y que será ayudado en sus tareas por otros integrantes del plantel acorde a las instrucciones que la jefatura del área imparta.

La aparente falta de definición de responsabilidades puede, en el trabajo diario, crear algún tipo de confusión que debe ser superada con la participación y el trabajo en equipo, en el convencimiento de que el problema y la solución, no es responsabilidad de una persona sino del área.

### **2. Funciones**

Las funciones que el personal administrativo debe apoyar y las principales tareas que este apoyo comprenden son las siguientes:

#### **2.1. Docentes y Directivos**

- Recibir la documentación correspondiente al personal académico relacionada con los nombramientos, altas, bajas, renunciaciones, despidos, contrataciones.
- Cargar en los sistemas, de acuerdo con las normas vigentes, las designaciones docentes atendiendo el mapa de carrera, la carga académica de la materia, la carga horaria de los docentes y la composición de la cátedra.
- Preparar los legajos docentes y directivos para su tratamiento por la instancia competente.



*Pontificia Universidad Católica Argentina*  
"SANTA MARÍA DE LOS BUENOS AIRES"  
*Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería*

- Registrar en el sistema informático AS 400 los datos personales de los docentes para los que esté habilitado.
- Tramitar las Órdenes de Pago para los nombramientos académicos aprobados oportunamente y que se correspondan con esta modalidad.
- Realizar el control de las preliquidaciones informando las novedades que surgiesen.
- Canalizar el contacto de las autoridades de la Facultad con el personal Docente y Directivo Académico.
- Gestionar los requerimientos diarios de los docentes (planillas de asistencia, carpetas de temas de clases, ayudas visuales y de audio, fotocopias de exámenes, etc.)
- Mantener la Sala de Profesores en condiciones adecuadas de uso, con las carteleras actualizadas y los archivos disponibles.
- Mantener actualizado y ordenado el archivo de legajos de docentes, al que solo podrán tener acceso los directivos de la Facultad o los docentes titulares de su legajo cuando sean autorizados y en presencia de un directivo.

## **2.2. Académica**

- Emitir los Planes de Estudio y gestionar su tramitación ante las autoridades de la Facultad y la Universidad.
- Confeccionar los certificados de las Incumbencias y Alcances de todas las carreras, según el Plan de Estudios y el año de egreso del solicitante, para su entrega.
- Mantener actualizados los registros de los programas de las materias de las carreras que se dictan, gestionándolos con los directores de carrera o área.
- Realizar la impresión de los mismos ante el requerimiento de algún alumno para ser presentado en otra facultad (UCA) u otra Universidad.
- Asistir a los Directivos en el diseño de horarios, asignar nominaciones y turnos para cada asignatura, habilitar y grabar en el sistema las materias y publicarlos en cartelera para su difusión.
- Confeccionar las carpetas de horarios de materias con las aulas designadas (Secretaría, Sala de Profesores y Cartelera), mantener actualizada la base de horarios y gestionar su incorporación a la página Web, tanto de la Facultad como del Centro de Estudiantes.
- Ofertar en el sistema las asignaturas, designando los máximos de alumnos a inscribirse por comisión acorde a las instrucciones y criterios fijados por las autoridades, y realizar su seguimiento durante el proceso de inscripciones.
- Emitir las planillas de parciales de las asignaturas en todas las comisiones habilitadas para que los docentes asienten notas y promedios finales y controlar su entrega a la Secretaría para su posterior tramitación.
- Grabar las notas y cerrar el curso al final del ciclo lectivo (cuatrimestral y/o anual).



*Pontificia Universidad Católica Argentina*  
"SANTA MARÍA DE LOS BUENOS AIRES"  
*Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería*

- Emitir la Planilla Final con resultados de asistencia de los alumnos y notas para que el docente firme las libretas.
- Confeccionar, grabar en el sistema, controlar, comunicar y publicar (Cartelera y página Web) las fechas de exámenes finales y de Mesas Especiales (abril, mayo y setiembre) manteniendo actualizada la base correspondiente.
- Emitir las Actas Volantes para cada examen y realizar su seguimiento hasta la entrega por parte del docente a la Secretaría.
- Pasar a los libros de actas, las notas que los profesores asienten en las actas volantes y grabarlas en el sistema, autorizando en el mismo su difusión por terminales e Internet.
- Coordinar las reuniones del Consejo Académico y de Claustro (invitaciones, confirmación de asistencia, pedido de aulas, coffee break, toma de apuntes, elaboración de Acta borrador, envío de Acta a miembros del Consejo).
- Coordinar el circuito correspondiente a la presentación de Trabajos Finales (Recepción, Contactos Tutor-Director-Alumno y Confirmación de fecha de presentación).

### **2.3. Alumnos**

- Recibir y orientar las inquietudes de aquellos alumnos que lo requieran personalmente en la Ventanilla de Secretaría, cuidando muy particularmente el modo y trato que se le brinda teniendo presente que:
  - ✓ quien concurre a realizar un trámite viene con un problema para resolver que no ha podido solucionar de otro modo y por ende con una cierta carga de subjetividad negativa.
  - ✓ quien atiende es en ese momento para el alumno la cara visible de la Facultad, y de quien espera una solución.
- Recopilar y analizar los trámites de Inscripciones que se presentan por ventanilla autorizando aquellas posibles y asentando en las mismas el detalle correspondiente para su posterior análisis por la planta directiva.
- Emitir y tramitar ante las autoridades los Certificados Analíticos (Parciales y Finales) que sean requeridos acorde a la normativa vigente.
- Emitir y tramitar los Certificados menores (adeuda materias, título en trámite, sanciones disciplinarias, alumno regular)
- Mantener actualizada la Bolsa de Trabajo y difundir las búsquedas existentes
- Cargar en el sistema AS 400 la asistencia a clases (registro y modificación)
- Emitir y asentar en los Libros de Actas las Actas Volantes con las notas de exámenes finales.
- Confeccionar los programas para alumnos egresados o dados de baja y gestionar su aprobación con el Secretario Académico.
- Modificar la condición administrativa del alumno en función de la situación presentada.



*Pontificia Universidad Católica Argentina*  
"SANTA MARÍA DE LOS BUENOS AIRES"  
*Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería*

- Gestionar ante los docentes y directivos pertinentes las Equivalencias de las materias cursadas por los alumnos en otras instituciones y redactar y archivar la Resolución correspondiente.
- Gestionar la documentación necesaria para Alumnos Extranjeros (Legajo, Ficha, carrera y materia que cursa, certificados de materias aprobadas).
- Mantener actualizadas las carteleras de información para alumnos.
- Mantener actualizado el Archivo de Legajos de Alumnos (Inscripción, Altas y Bajas, Certificados, Título Secundario, etc.) al que solo podrán tener acceso los directivos de la Facultad.
- Organizar y llevar a cabo las reuniones y actos que se determinen, tales como Bienvenida a Ingresantes, Inicio del Año Lectivo, Fin de Cursada, Mejores Promedios, etc.
- Intervenir en la selección de los alumnos para la realización de Prácticas Rentadas en la Unidad Académica y de Pasantías en empresas.

#### **2.4. Egresados**

- Mantener actualizada la Base de Datos de egresados para posibilitar una comunicación fluida a través de teléfonos, correo o mails; y dar respuesta a las solicitudes legalmente formuladas sobre carreras cursadas, promedios o fechas de egresos.
- Preparar los legajos y tramitar ante autoridades de la Facultad y de la Universidad la emisión de diplomas, realizando las anotaciones pertinentes en el Libro a tal efecto habilitado.
- Gestionar y tramitar ante las autoridades los Certificados de Título en Trámite y de Expedición de Título.
- Organizar la Colación de Grados y ocuparse de todos los aspectos que hacen al evento (invitaciones, confirmación de asistentes, ambientación de auditorios, guión del acto, diplomas simbólicos, contratación de fotógrafo, servicio de lunch, premios, souvenirs, programas y coordinación de tareas del personal afectado).

#### **2.5. Prensa**

- Proveer información institucional de la Facultad y gestionar su publicación en UCActualidad, (Información y Agenda)
- Constituirse en un "intermediario" institucional entre la Facultad, sus docentes y los medios de difusión con la finalidad de coordinar entrevistas, notas y publicaciones acorde a la normativa de la Universidad.
- Recabar, reunir y proponer la información a ser publicada en la página WEB sobre las distintas áreas de la Facultad.

#### **2.6. Convenios**

- Generales (con empresas e instituciones)
  - ✓ Gestionar las propuestas de convenios de la Facultad ante la Secretaría Académica para su aprobación en Consejo Superior.



*Pontificia Universidad Católica Argentina*  
"SANTA MARÍA DE LOS BUENOS AIRES"  
*Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería*

- ✓ Coordinar la firma del acuerdo a que dé lugar y realizar los trámites pertinentes.
- ✓ Llevar un Registro actualizado de los Convenios vigentes de la Unidad Académica.
- Pasantías con empresas
  - ✓ Coordinar la firma del Convenio establecido por la Dirección de Asuntos Jurídicos
  - ✓ Elevar los convenios firmados a la Dirección de Relaciones Institucionales para ser informados al Consejo Superior.
  - ✓ Llevar un Registro actualizado de las Pasantías vigentes.

## **2.7. Administrativa**

- Colaborar con los directivos de la Facultad ejecutando y comunicando sus decisiones y resolviendo las cuestiones que se le deleguen.
- Tramitar la documentación de la Facultad.
- Gestionar la asignación y distribución de aulas ante el área Logística de la Universidad, manteniendo actualizada la base pertinente según los cambios realizados.
- Gestionar ante la Universidad la reserva de los auditorios a pedido de autoridades y docentes.
- Encauzar las solicitudes de visitas a establecimientos ajenos a la Facultad gestionando el transporte ante empresas del ramo y ante la Universidad los seguros de alumnos y docentes que viajen.
- Coordinar y gestionar los insumos para los servicios de refrigerio y cafetería.
- Gestionar el suministro de útiles de librería y su posterior distribución.
- Gestionar las reducciones de aranceles de posgrado acorde lo establecido en la reglamentación vigente.
- Responder las inquietudes que se planteen para promocionar las carreras y cursos de posgrado y captación de futuros alumnos.
- Realizar el proceso de matriculación de participantes de carreras y cursos de posgrado (recepción de solicitudes, gestión de análisis, notificación e ingreso de datos al sistema).
- Cargar en los sistemas las altas, bajas y modificaciones de carreras y cursos de posgrado y efectuar el seguimiento del proceso de aprobación.
- Confeccionar y mantener actualizada la carpeta de datos de cantidad de alumnos inscriptos por materia, comisión, horarios, cupos de aulas asignadas y docente a cargo como herramienta de consulta rápida para la Secretaría
- Asistir a directivos para proyectar cantidad de alumnos a cursar las distintas asignaturas, teniendo en cuenta correlatividades, datos históricos y planes de estudios.



***Pontificia Universidad Católica Argentina***  
**"SANTA MARÍA DE LOS BUENOS AIRES"**  
***Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería***

- Mantener duplicados de las llaves de cada dependencia de la Facultad llevando un registro de entrega y recepción de las mismas a quien se autorice.
- Colaborar en la recepción y distribución de los elementos que sean necesarios para el normal desenvolvimiento de la Facultad.
- Colaborar en la gestión del mantenimiento de los bienes y espacios asignados a la Unidad Académica.



*Pontificia Universidad Católica Argentina*  
"SANTA MARÍA DE LOS BUENOS AIRES"  
*Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería*

## **X - GENERALIDADES**

### **1. Calendario Académico**

En él quedará constancia de las actividades académicas principales (clases, exámenes, nombramientos, etc.) con su fecha de iniciación y período de ejecución. Se publicará anualmente durante el transcurso del mes de febrero.

### **2. Vestimenta**

Será especial preocupación de la Facultad la vestimenta con que desempeñan sus actividades los integrantes de la comunidad académica. Esta deberá ser limpia, prolija y decorosa, entendiéndose por tal el cumplimiento de las siguientes pautas:

No deberá presentar rotura

No debe tener signos de suciedad

Queda prohibido para los varones el uso de bermudas y ojotas

Queda prohibido para las mujeres el uso de faldas cortas o prendas superiores con escote pronunciado

### **3. POA (Plan Operativo Anual)**

#### **Introducción**

El Plan Operativo Anual (P.O.A.) está compuesto por dos documentos:

- Plan de Actividades.
- Presupuesto.

El Plan de Actividades es el paso previo necesario para la elaboración del presupuesto. Juntos definen el Plan Operativo Anual, que es el instrumento que traduce los propósitos de la Facultad en acciones evaluables.

A través de su Plan de Actividades, cada Unidad Académica busca operativizar, de forma participativa y responsable, los postulados del Proyecto Institucional en actividades planeadas, ejecutadas y monitoreadas, de acuerdo con un cronograma determinado.

La herramienta disponible para efectuar la carga de información que constituirá el Plan de Actividades de la Unidad será suministrada por la Dirección de Planeamiento Estratégico de la Universidad.

Se deben tomar en cuenta de manera especial dos conceptos:

- Se trata de un documento que refleja información básica, y que ha sido y podrá ser modificado en favor de su mejor utilización, respetando el mínimo de información requerido y la estructura básica presente en el documento inicial
- Se deberá buscar la máxima correspondencia entre las actividades planificadas y la asignación de recursos presupuestados, no pudiendo existir asignación de recursos para actividades que no han sido debidamente planificadas, ni actividades programadas sin el presupuesto de recursos correspondiente. Para el caso de actividades excepcionales y no planificadas, la asignación de recursos deberá resultar del tratamiento y aprobación extra presupuestarios.



*Pontificia Universidad Católica Argentina*  
 "SANTA MARÍA DE LOS BUENOS AIRES"  
 Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería



### Estructura del Plan de Actividades

El Plan de Actividades está organizado en una matriz simplificada que mantiene dieciséis filas por seis columnas. A partir de los 15 puntos contemplados en el Proyecto Institucional UCA, cuyas directrices guardan validez para la planificación anual, y a los que se añade un capítulo de Integración del Saber, la Unidad debe detallar los objetivos que se propone en correspondencia con cada uno de ellos y las actividades que permitirán alcanzar dichos objetivos, así como los responsables de las mismas y las metas que se proponen alcanzar.

P.I. UCA	Objetivo	Actividad	Responsable	Indicadores	Supuestos
Misión					
Organización y Gestión Académica y Administrativa					
Planeamiento y Evaluación					
RRII, Publicaciones y Comunicaciones					
Docentes					
Alumnos					
Graduados					
Carreras					
Investigación					
Extensión y Servicios					
Pastoral Universitaria					
Biblioteca e Informatización					
Infraestructura					
Cooperación Académica					
Medios económicos					



*Pontificia Universidad Católica Argentina*  
"SANTA MARÍA DE LOS BUENOS AIRES"  
*Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería*

Las columnas suministran la siguiente información:

Enunciación de los puntos del Proyecto Institucional (P.I.) UCA que tendrán vigencia para el ejercicio anual.

Resumen narrativo de los objetivos correspondientes a cada punto.

Detalle de las actividades vinculadas a cada objetivo.

Responsables (personas físicas o dependencia).

Indicadores verificables objetivamente (valor de referencia para evaluar el cumplimiento de la meta).

Supuestos (factores externos que implican riesgos o que son condición necesaria para el cumplimiento de la actividad).

### **Presupuesto Económico**

El presupuesto Económico es la contrapartida monetaria del Plan de Actividades, y juntos definen el Plan Operativo Anual de cada unidad y de la Universidad en su conjunto, e involucra elecciones de política institucional fundamentales, por ejemplo: dónde y cómo aplicar los recursos combinando de la manera más eficiente la ecuación de ingresos y gastos para poder cumplir con la misión institucional.

A través de su presupuesto, cada Unidad Académica expresa de manera cuantitativa los proyectos considerados prioritarios. Por ello la confección de un mapa de preferencias de proyectos y la evaluación para su selección es una buena metodología de gestión.

El presupuesto económico comienza una vez definidos los objetivos académicos y comprende varios niveles, partiendo de la mínima expresión de una Unidad, es decir de cada carrera o curso.

Los niveles mencionados son:

#### **Nivel 1**

Unidad Académica

#### **Nivel 2**

Secciones

General dependencia

Grado

Extensión

Posgrado

Investigación

Servicios

Pregrado

#### **Nivel 3**

Carrera / Cursos / actividades de extensión / investigación



*Pontificia Universidad Católica Argentina*  
"SANTA MARÍA DE LOS BUENOS AIRES"  
*Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería*

#### **4. Asociación de Graduados**

Está integrada por todos aquellos que han egresado de alguna de las carreras que se cursan en la Facultad, congregados para el logro de los siguientes objetivos:

- Colaborar con la Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería en su desarrollo y perfeccionamiento.
- Ser nexo entre graduados, mundo empresarial y la Facultad.
- Promover programas académicos y de interés para el futuro profesional.
- Promover la reinserción laboral del graduado.
- Recibir, coordinar y evacuar las consultas de los graduados.
- Incentivar vinculaciones entre asociados.
- Fomentar la adhesión y participación de asociados.

#### **5. Normas de convivencia**

##### **5.1. Prohibición del uso de celulares**

Queda terminantemente prohibido el uso de celulares dentro de las aulas y laboratorios toda vez que ello implique la emisión de algún sonido por parte del teléfono o su poseedor, así como desplazamientos de este último. Excepcionalmente, y en el caso de situaciones críticas de familia que el alumno deberá informar al inicio de la clase, se aceptará la recepción de mensajes silenciosos, no siendo esto válido durante las evaluaciones, en que los teléfonos deberán ser **apagados**.

##### **5.2. Prohibición de ingerir alimentos en las aulas y laboratorios**

No está permitido comer o beber en las aulas o laboratorios, tanto en horarios de clase como fuera de ellos.

#### **6. Buzón de sugerencias**

En la Secretaría está disponible para todos los integrantes de la comunidad académica un buzón en el que se podrán insertar todo tipo de sugerencia o comentario que se considere útil para el mejoramiento del sistema en cualquiera de sus aspectos.

Para tal fin se podrá solicitar un formulario orientativo, a través del cual se simplifica el esquema de presentación del problema, y su consecuente lectura y atención.



*Pontificia Universidad Católica Argentina*  
"SANTA MARÍA DE LOS BUENOS AIRES"  
*Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería*

## ANEXOS

### Anexo 1: FORMULARIO A: SOLICITUD DE TRABAJO FINAL

**Sr. Secretario Académico**  
**Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería**

Por medio de la presente solicito se verifique mi situación académica y se me autorice la iniciación de mi Trabajo Final.

#### Datos Personales

Nombre y Apellido	
DNI	
Nro de legajo	
Carrera	
Teléfono	
Mail	
Tutor	
Teléfono	
Mail	
Tema	
Situación académica	La Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería certifica que el alumno se encuentra en situación académica apta para realizar su TF.
Secretaría Administrativa	Secretario Académico
Recibido: __ / __ / __	Recibido: __ / __ / __

Firma del Alumno: \_\_\_\_\_

Aclaración: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



*Pontificia Universidad Católica Argentina*  
"SANTA MARÍA DE LOS BUENOS AIRES"  
*Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería*

**Anexo 2: FORMULARIO B: Informe del Tutor al Director de Carrera**

Alumno:

Tema	
Objetivos	
Descripción de tareas a realizar	
Asignaturas cuyos contenidos se ven involucrados en el presente proyecto	
Días y Horarios a cumplir	
Carga horaria contemplada en el proyecto	
Empresas, entidades o áreas involucradas	
Observaciones Requerimientos Comentarios	
Tutor de Trabajo Final	
En total acuerdo con el proyecto propuesto se autoriza a realizar el Trabajo Final según las tareas descriptas y el planteo formulado.	
Director de Carrera	Fecha: __ / __ / __



**Pontificia Universidad Católica Argentina**  
 "SANTA MARÍA DE LOS BUENOS AIRES"  
**Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería**

**Anexo 3: PPS - Formulario A: Solicitud de iniciación de PPS**

**Sr. Secretario Académico**  
**Facultad de CF e Ingeniería**

Por medio de la presente solicito se verifique mi situación académica y se me autorice la iniciación de mi Practica Profesional Supervisada.

**Datos Personales**

Nombre y Apellido	
DNI	
Fecha de nacimiento	
Nro de legajo	
Carrera	
Teléfono	
Teléfono alternativo	
Correo electrónico	
Situación académica	<b>La Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería certifica que el alumno se encuentra en situación académica apta para realizar su PPS.</b>
Empresa	
Supervisor docente	

**Secretaria Administrativa**

**Coordinador de PPS**

**Firma del Alumno:** \_\_\_\_\_

**Aclaración:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_



*Pontificia Universidad Católica Argentina*  
"SANTA MARÍA DE LOS BUENOS AIRES"  
*Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería*

**Anexo 4: PPS - Formulario B: Plan de trabajo**

**Alumno** (Nombre y Apellido):

<b>Empresa</b>	
<b>Domicilio</b>	
<b>Teléfonos</b>	
<b>Tutor de Empresa</b>	
<b>Área/Sector de la empresa donde se realizará la PPS</b>	
<b>Objetivos</b>	
<b>Descripción de tareas a realizar</b>	
<b>Días y Horarios a cumplir:</b>	
<b>Carga horaria contemplada en el proyecto</b>	
<b>Firma de tutor de Empresa</b>	
<b>Asignaturas cuyos contenidos se ven involucrados en el presente proyecto</b>	
<b>Supervisor Docente Asignado</b>	
<b>Firma del supervisor Docente</b>	
<b>En total acuerdo con el proyecto propuesto se autoriza a realizar la PPS según las tareas descriptas.</b>	
<b>Coordinador de PPS</b>	<b>Director de Carrera</b>



*Pontificia Universidad Católica Argentina*  
"SANTA MARÍA DE LOS BUENOS AIRES"  
*Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería*

**Anexo 5: PPS - FORMULARIO C:** Informe del Tutor de Empresa al Supervisor Docente (Con membrete de la empresa)

**Informe de actividades y desempeño**

**Supervisor docente**

\_\_\_\_\_

Según lo acordado oportunamente entre \_\_\_\_\_ y la Pontificia Universidad Católica Argentina, respecto a la actividad de Practica Profesional Supervisada, describo a continuación el informe de desempeño y actividades realizadas por el alumno \_\_\_\_\_, perteneciente a la carrera de Ingeniería \_\_\_\_\_, y cuyas especificaciones se encuentran descriptas en el Formulario B

**Tutor de Empresa**

\_\_\_\_\_



*Pontificia Universidad Católica Argentina*  
"SANTA MARÍA DE LOS BUENOS AIRES"  
*Facultad de Ciencias Fisicomatemáticas e Ingeniería*

**Anexo 6: PPS - Formulario D: Informe del Supervisor Docente al Coordinador de PPS**

**Informe de actividades y desempeño**

**Coordinador de PPS**

\_\_\_\_\_

Según lo acordado oportunamente entre \_\_\_\_\_ y la Pontificia Universidad Católica Argentina, respecto a la actividad de Practica Profesional Supervisada, describo a continuación el informe de desempeño del alumno \_\_\_\_\_ durante la realización de las tareas acordadas y la evaluación del informe final presentado.

**Supervisor docente**

\_\_\_\_\_