



GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

1. OBJETIVO

Establecer la Guía para la elaboración del Plan Anual de Actividades Académicas (PAAA), documentación a presentar, los plazos y las instancias de aprobación.

2. RESPONSABLES

- Consejo Directivo
- Consejo Departamental
- Secretaría Académica
- Secretaría de Consejo Directivo
- Secretaría de Ciencia y Tecnología.
- Dirección Académica
- Área de Apoyo a los Departamentos
- Profesores y Docentes Auxiliares concursados

3. PROCEDIMIENTO

3.1 El PAAA deberá contener:

3.1.1. **Planificación y cronograma de actividades académicas:** ANEXO II y III de la presente Resolución.

3.1.2. **Programa analítico actualizado.** ANEXO IV de la presente Resolución.

3.1.3. **Formulario de evaluación diagnóstica.** Formato libre.

3.2 Deberá ser presentado ante el director del departamento de enseñanza correspondiente, respetando los siguientes plazos:

3.2.1 **Asignaturas anuales y del primer cuatrimestre:** Se podrá entregar con fecha límite hasta la 2° semana posterior al inicio del dictado de clases del 1° semestre.

3.2.2 **Asignaturas del segundo cuatrimestre:** Se podrá entregar con fecha límite hasta la 2° semana posterior al inicio del dictado de clases del 2° semestre.

Ambas fechas serán ratificadas en el Calendario Académico de cada ciclo lectivo.

Para su presentación se deberá completar la nota tipo del ANEXO V de la presente resolución. La misma deberá ser enviada por correo electrónico a la dirección



Ministerio de Educación
Universidad Tecnológica Nacional
Facultad Regional Bahía Blanca

"2022 – Las Malvinas son Argentinas"

consejodepartamental@frbb.utn.edu.ar. Se tomará como fecha de ingreso la de recepción del correo electrónico, siempre y cuando contenga la documentación completa según corresponda. Será requerido que al menos el formato del Programa Analítico sea Word.

3.3 El Consejo Departamental recibirá el PAAA y emitirá la propuesta de aprobación o devolución. En el caso de devolución al docente para su corrección, éste deberá modificarlo en un plazo no mayor a 10 días hábiles desde la fecha de tratamiento en la reunión de Consejo Departamental.

En el caso de aprobación, desde el Departamento será enviado para su aprobación final al Consejo Directivo.

3.4 Una vez aprobado por el Consejo Directivo, será el elemento de referencia para la evaluación del docente.

Nota 1: Los profesores de laboratorio presentarán, en lugar de lo indicado en el punto 3.1.1 una Planificación y programación de tareas para el laboratorio. Formato libre.

Nota 2: La evaluación diagnóstica deberá ser realizada la 1° semana de clases.

Nota 3: Cuando la estructura de cátedra esté integrada por más de un profesor, las presentaciones deberán ser homogéneas y realizadas en forma individual.

4. REGISTROS

Los registros que se generan con el uso de este procedimiento son los siguientes:

Presentación completa:

- PAAA aprobado por el Consejo Directivo a propuesta del Departamento de Enseñanza, compuesto de:
 1. Planificación y cronograma de actividades académicas, ANEXO II y III de la presente Resolución.
 2. Programa Analítico actualizado, ANEXO IV de la presente Resolución.
 3. Formulario de evaluación diagnóstica / Resultados.

Presentación reducida:

Se podrán ratificar el PAAA por hasta un máximo de cinco ciclos lectivos consecutivos, a excepción del formulario y resultados de la evaluación diagnóstica. En aquellos ciclos lectivos en los que se presenten a procesos de acreditación las carreras de grado, deberá realizarse presentación completa (Ver ANEXO V).

Los documentos entregados estarán firmados por el profesor de mayor jerarquía en todas sus hojas, y la nota de elevación, por todos los docentes integrantes de la cátedra.