

Reglamento | DFHC

TÍTULO I

FINES Y FUNCIONES

Art. 1: El Departamento de Formación Humanístico Cristiana (DFHC), tiene los siguientes fines:

Estructurar y organizar dentro de las orientaciones del Magisterio de la Iglesia y los criterios enunciados por la Orden de Predicadores, los estudios humanísticos y teológicos dirigidos a la integridad de la formación humana y cristiana en las carreras de pregrado, grado, posgrado y de perfeccionamiento.

Incentivar la formación integral del universitario uniendo la enseñanza de las ciencias con los valores humanísticos y teológicos de la vida cristiana.

Promover proyectos de investigación que den respuestas a los problemas contemporáneos a la luz del Magisterio de la Iglesia.

Organizar la carrera docente dentro del área humanístico-cristiana con un número suficiente de profesores con dedicación y exigencias de capacitación permanente.

Art. 2: Las funciones del Departamento son:

Administración Académica: coordinar, supervisar y elaborar los planes de estudio de los contenidos humanísticos para las carreras de pregrado, grado y posgrado

Docencia: garantizar la excelencia del nivel académico para lo cual realizará permanente seguimiento de la tarea docente y propondrá exigencias de actualización e investigación.

Extensión: difundir en el medio los valores humanísticos y teológicos de la vida cristiana a través de actividades tales como cursos, seminarios, conferencias, etc.

Investigación: promover y coordinar proyectos de investigación en el ámbito humanístico y teológico, garantizando unidad y coherencia.

Servicios de Apoyo: prestar ayuda a todas las acciones encuadradas dentro de los objetivos del Departamento que encaren las distintas unidades académicas de la UNSTA.

TÍTULO II

Organización

Art. 3: El DFHC depende del Vice Rectorado de Formación, quien velará por el cumplimiento de su finalidad y misión conforme a los criterios enunciados por la Orden de Predicadores.

Art. 4: El DFHC, a efectos de cumplir con sus fines y funciones, está integrado por:

Director

Secretario Académico

Consejo Académico

Docentes

Administrativos

TÍTULO III

Gobierno

Capítulo I: *Director del Departamento*

Art. 5: La conducción del Departamento está a cargo de un Director nombrado por el Rector de la UNSTA a propuesta del Vice-Rectorado de Formación.

Art. 6: El Director del DFHC tendrá las siguientes competencias:

Asesorar al Rector y a todos los niveles de gestión en lo concerniente a la conducción académica de asignaturas vinculadas a la formación humanística, filosófica y teológica.

Representar al Departamento y dirigirlo en los ámbitos académicos, administrativos y disciplinarios.

Promover, coordinar y supervisar todas las actividades del Departamento.

Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNSTA y los reglamentos correspondientes.

Proponer al Rector el nombramiento y la remoción del Secretario Académico y del personal administrativo del Departamento.

Elevar al Rector, para su homologación, la Resolución de designación de los miembros del Consejo Académico.

Proponer al Rector la designación de los integrantes del claustro docente y su remoción.

Convocar y presidir las reuniones del Consejo Académico y de su claustro docente.

Informar al claustro docente al menos una vez al año sobre la marcha del Departamento y recibir sus sugerencias.

Asesorar a las distintas unidades académicas de la universidad sobre los cambios de sus planes de estudios en lo referente a las asignaturas dependientes del Departamento.

Presentar a consideración del Consejo Académico el proyecto de presupuesto anual del departamento y controlar su ejecución.

Coordinar las actividades de evaluación interna y presentar los resultados a consideración del Consejo Académico para discutir y aprobar medidas de mejoramiento de la calidad.

Capítulo II: *Secretario Académico*

Art. 7: El Secretario Académico del DFHC será designado y removido por el Rector a propuesta del Director del Departamento y su función cesará cuando concluya el período y/o gestión del Director que lo propuso.

Art. 8: Compete al Secretario Académico:

Colaborar con el Director del Departamento en la planificación académica y en la organización administrativa.

Coordinar y supervisar fechas de evaluaciones y mesas examinadoras, horarios de clases, uso de aulas y toda otra actividad administrativa de apoyo necesaria para el normal desarrollo del período académico.

Confecionar y suscribir conjuntamente con el Director las resoluciones emanadas del Departamento.

Dar curso a las solicitudes de equivalencias de materias.

Realizar todo tipo de comunicación entre el Departamento y cualquier área de la UNSTA y del medio, previa aprobación del Director.

Supervisar la asistencia de los miembros del Claustro Docente.

Llevar archivo de toda la documentación del Departamento.

Reunir la documentación necesaria para el ingreso de Docentes al Departamento, controlar el cumplimiento de los requisitos previstos y remitir a la unidad correspondiente.

Supervisar a los empleados administrativos del Departamento.

Atender consultas de los Docentes y de los alumnos del Departamento en todo lo relacionado con planes de estudio, calendarios académicos, correlatividad de materias, reglamentos y demás aspectos académicos y administrativos de la unidad.

Capítulo III: *Consejo Académico*

Art. 9: El Consejo Académico del DFHC estará presidido por el Director del Departamento e integrado por el Secretario Académico y cuatro Consejeros Docentes. El Director podrá invitar a otras personas a participar de las reuniones cuando el tratamiento de algún tema lo requiera.

Art. 10: Los miembros del Consejo Académico serán designados por el Director del Departamento mediante resolución, homologada por el Sr. Rector, previa consulta al claustro docente y por el término de un año, pudiendo prolongarse la designación por otro período.

Art. 11: Para integrar el Consejo Académico, se deberá reunir los siguientes requisitos:

Pertenecer al claustro docente del Departamento y poseer una antigüedad no inferior a tres años.

Poseer, como mínimo, jerarquía de Docente Adjunto.

Art. 12: Las actuaciones del Consejo Académico quedarán asentadas en actas, cuya confección y archivo serán responsabilidad del Secretario Académico.

Art. 13: Las competencias del Consejo Académico son las determinadas por el Estatuto de la UNSTA

TÍTULO IV

Docencia

Art. 14: El claustro docente del DFHC estará integrado, conforme al Estatuto de la UNSTA, por los señores profesores designados por el Rector a propuesta del Director del Departamento.

Art. 15: Los profesores Titulares tienen las siguientes funciones:

Planificar y dirigir la cátedra;

Presentar los programas de estudio actualizados al iniciarse el período lectivo.

Presentar el cronograma de actividades a desarrollar y comunicarlo a los alumnos.

Actualizar la bibliografía.

Supervisar y evaluar permanentemente a los miembros de la cátedra.

Presentar proyectos de investigación.

Presentar al Director del DFHC un informe anual de la cátedra.

Presidir los tribunales examinadores de la cátedra.

Art. 16: Los Profesores Asociados colaboran con los profesores Titulares en la planificación de la cátedra y pueden quedar a cargo de la misma en ausencia del titular, con similares atribuciones.

Art. 17: Los Profesores Adjuntos cumplen las siguientes actividades:

Asumir la enseñanza de temas que deleguen en ellos los titulares

Realizar el seguimiento de los alumnos.

Presentar planillas de control de alumnos.

Integrar los tribunales examinadores.

Art. 18: Los Jefes de Trabajos Prácticos y Auxiliares Docentes colaboran con los profesores de la Cátedra en tareas académicas o de investigación.

Art. 19: Los docentes tendrán las siguientes obligaciones:

Los profesores deberán consignar en el libro de temas, antes de cada clase, la fecha, hora y tema a desarrollar, y firmar en el casillero correspondiente a su categoría. Si no se cumple con este requisito, se considerará la clase como no dada y se procederá a colocar ausente

En caso de ausencia, los profesores deberán comunicar a la secretaría del DFHC con la correspondiente anticipación, para que sea considerada inasistencia con aviso.

Se considerarán ausencias justificadas las motivadas por enfermedad del profesor o familiares a cargo, o por intervención en cursos, congresos, etc., debiendo presentar en ambos casos el certificado correspondiente.

En caso de asistir a un curso, congreso, etc., deberá solicitar Licencia al Director del Departamento con la necesaria anticipación.

Lo expuesto se aplica también a exámenes finales y otras actividades académicas.

Los señores profesores tienen la obligación de constituir los tribunales examinadores en los que fueron designados, ya sea como presidentes o vocales, en los tiempos y horas

asignados. Dichas fechas y horarios no deberán ser modificados sin autorización del Secretario Académico.

Art. 20: El claustro Docente está sujeto al Régimen Disciplinario Docente, reglamentado de acuerdo al art. 39, inciso e, del Estatuto de la Universidad

TÍTULO V

Alumnos

Art. 21: La población estudiantil del DFHC está constituida por los alumnos que cursan alguna de las materias que integran el plan de estudio del Departamento. Su condición está determinada por el Estatuto de la Universidad.

Art. 22: Los alumnos del DFHC quedan sujetos al Régimen Disciplinario previsto por el art. 44 del Estatuto de la UNSTA y su reglamentación correspondiente.

Art. 23: Los alumnos tendrán para el cursado de las materias el Régimen de Regularidad y Promoción explicitado en el anexo 1.

TÍTULO VI

Personal administrativo

Art. 24: El Personal Administrativo del DFHC desempeña las tareas enunciadas por el art. 48 del Estatuto de la UNSTA.

Art. 25: El Personal Administrativo del DFHC está obligado a cumplir las reglamentaciones que dicten las autoridades, y su inobservancia dará lugar a la aplicación de las sanciones que aquéllas establezcan.

TÍTULO VII

Régimen patrimonial y presupuestario

Art. 26: El Patrimonio del DFHC está constituido por los bienes que actualmente le están asignados y los que, de acuerdo con las disposiciones de la Universidad, en el futuro adquiera por cualquier causa, título o concepto.

Art. 27: Conforme a las pautas y asignaciones de la Secretaría Administrativa de la Universidad, el Director y el Consejo Académico deberán elaborar el proyecto de presupuesto anual y elevarlo al Rector para su aprobación.

TÍTULO IX

Instancias académicas y administrativas

Art. 28: Toda situación no prevista en el presente Reglamento será resuelta por el Director del Departamento, consultando, si fuera necesario, con el Consejo Académico. En los casos que excedan sus facultades propias deberá contar con la aprobación de la autoridad correspondiente.

ANEXO N° 1

Régimen de Evaluación y Regularidad (RR N° 339/11)

Asistencia y su recuperación

Para regularizar la asignatura el alumno deberá obtener el 75% de asistencia a clases teóricas, y el 75 % a clases prácticas.

Los porcentajes de asistencias especificados anteriormente contemplan la posibilidad de inasistencias a clases por cualquier motivo y por lo tanto no se aceptarán justificaciones de ninguna índole.

Si el porcentaje de asistencia alcanzado por el alumno estuviera entre el 50% y el 74% podrá recuperar inasistencia, para lo cual deberá aprobar los trabajos adicionales requeridos por la cátedra. La recuperación deberá realizarse al finalizar el dictado de la asignatura y dentro del período lectivo de cursado de la materia, caso contrario deberá recurrarla.

El alumno no obtendrá la regularidad en la asignatura cuando:

- el porcentaje de asistencias sea menor al 50%.
- no presente los trabajos adicionales solicitados por la cátedra en los plazos.
- desapruebe los trabajos adicionales.

Exámenes Parciales y su recuperación

Se tomarán dos exámenes parciales. En todos los casos se aprobará con una calificación de 4 puntos o más. En caso de desaprobación o estar ausente en uno de los parciales podrá acceder a un examen parcial recuperatorio.

Si el alumno no aprobara ninguno de los dos parciales o estuviera ausente en ambos, pierde la regularidad y debe recurrar la asignatura.

Una vez regularizada la asignatura debe rendirla en mesas de exámenes finales.

Otros Requisitos

Las cátedras podrán establecer requisitos adicionales, como Monografías y/o Trabajos Prácticos, estos últimos deberán presentarse en un 100% y aprobar un 75%.

Régimen de promoción

Asistencia y su recuperación

Idem Régimen de Regularidad

Exámenes Parciales y su recuperación

Para obtener la promoción directa se deben cumplimentar lo siguiente:

- Tener aprobada la materia correlativa anterior.
- Aprobar los dos exámenes parciales con 7 (siete) puntos como mínimo.
- El alumno que aprueba ambos parciales, pero en uno de ellos no alcanza el mínimo exigido para la promoción, puede promocionar aprobando un recuperatorio con el mínimo exigido.
- El Alumno aplazado o ausente en cualquiera de los exámenes parciales pierde el derecho a la promoción.
- No se aceptan justificaciones de inasistencias en los exámenes parciales.

Cada cátedra podrá implementar, con aprobación del Director del DFHC, otras exigencias a las establecidas en los puntos anteriores para los exámenes parciales y/o trabajos prácticos.

ANEXO Nº 2

Régimen de adscripción de graduados universitarios a las cátedras del Departamento de Formación Humanístico-Cristiana

- a. El objetivo fundamental de la Adscripción a Cátedras dependientes del DFHC, es facilitar al graduado Universitario la iniciación en las tareas de Docencia e Investigación en áreas específicas, bajo la dirección del Profesor Titular, Asociado o Adjunto a Cargo de la Cátedra.
- b. La Adscripción a las distintas Asignaturas del DFHC será para Graduados Universitarios con títulos afines a la Asignatura elegida. Los aspirantes no deberán contar con ningún tipo de sanciones, ni estar inhabilitados en el ejercicio de la profesión por leyes en vigencia, y poseer conductas cívicas y universitarias dignas.
- c. El aspirante a la Adscripción deberá manifestar por escrito su interés para acceder a la misma. Dicha solicitud deberá presentarse al inicio del año académico, dirigida al Director del Departamento adjuntando su Currículum y la fundamentación del pedido.

d. El Director del Departamento, junto con el Profesor Titular de la Cátedra, realizará una entrevista a los interesados y luego se expedirá sobre la admisión o no de los interesados a cubrir adscripciones.

e. El adscripto tendrá las siguientes obligaciones:

Asistir al 75% de las clases teóricas y prácticas.

Colaborar con el Profesor de la Cátedra en las tareas que este le encomiende durante todo el período de Adscripción.

Concurrir a los trabajos prácticos, exámenes parciales y finales en calidad de observador.

Desarrollar en clase al menos un tema del programa, a solicitud y en presencia del Profesor a cargo de la Cátedra.

La duración de la adscripción será de un año, pudiendo prorrogarse un año más.

Al finalizar el año, el Profesor de la Cátedra elevará un informe en el que constarán las actividades realizadas por el Adscripto, y agregará un juicio valorativo de su desempeño. El adscripto recibirá una certificación de la tarea realizada.

El Profesor Titular de la Cátedra podrá solicitar la suspensión de la Adscripción en caso de incumplimiento de las obligaciones del adscripto, elevando un informe al Director del Departamento en el cual fundamente dicho pedido

Todas las Adscripciones serán en la condición Ad Honorem.

El cumplimiento de todas las condiciones por parte del adscripto no obliga al DFHC a incorporarlo a la planta docente.

f. Cualquier situación no contemplada en este Reglamento será resuelta por el Director del Departamento.

Última actualización el Jueves, 21 de Febrero de 2013 13:21