



Facultad de Ciencias Astronómicas y Geofísicas
Universidad Nacional de La Plata

INFORME DE GESTION

2020

Secretaría de Asuntos Académicos

FCAG - UNLP

Introducción:

La Secretaría de Asuntos Académicos a solicitud del Decano elabora este breve documento con la finalidad de poner a conocimiento del Consejo Directivo una síntesis de lo actuado durante el año 2020 atravesado por la pandemia del virus SARS-CoV-2.

Actividades Académicas:**Materias anuales y semestrales en modalidad virtual:**

Desde que se decretaron las medidas de aislamiento y se suspendieron las actividades presenciales el objetivo principal de esta Secretaría fue sostener la vigencia del Calendario Académico de la mejor manera posible. Fueron muchos los desafíos que se presentaron pero con la colaboración de toda la comunidad se logró un esquema de enseñanza virtual que permitió tener continuidad en el desarrollo del año académico.

- Todas las cátedras anuales y del 1er y 2do cuatrimestre se sumaron al dictado de clases de manera virtual (55 y 56 cátedras respectivamente), incluso los cursos PRAE (10 cursos).
- Durante el aislamiento se cumplió con todos los turnos de examen dispuestos en el Calendario Académico. (14 turnos, **1298 mesas (falta diciembre)**)
- También se llevaron adelante por videoconferencia las defensas de 9 tesis grado, totalizando 10 graduados durante la cuarentena.
- Se acompañó haciendo la Presentación Institucional de los alumnos en las defensas de tesis por videoconferencia y la prestación de la plataforma Zoom con la posibilidad de grabación.
- Se realizaron los sorteos para las exposiciones finales de los Seminarios de grado y se labraron las actas.
- Se brindó apoyo a las cátedras para implementar clases y evaluaciones virtuales. Se realizó un seguimiento de la evolución del dictado de clases y las evaluaciones parciales y finales. Se recopilaron más de 50 experiencias elaborando un "Informe global de las experiencias docentes en nuestra facultad FCAG" que quedó a disposición de todos los docentes. Se elaboró un procedimiento para el cierre, en el sistema SIU-GUARANI, de actas de cursadas, de finales y de defensas de tesis. Se compartieron las Producciones de la Dirección de Educación a Distancia (DGEADyT). Se difundió información de las cátedras a las cuentas institucionales. Se vinculó a estudiantes y docentes facilitando direcciones de contacto.
- Para garantizar el normal dictado de todas las materias de las carreras de esta casa se recurrió a designaciones transitorias de cargos interinos o suplentes por parte del Decano, utilizando orden de mérito vigente, convocatorias o en su defecto propuestas hechas por el profesor responsable. También se cubrieron licencias con colaboraciones de docentes a fin de cumplir con la carga docente anual establecida por nuestro CD.
- Se colaboró en la gestión de Pasantías educativas.
- Preparación previa y participación de las jornadas de entrevistas con los Pares Externos Evaluadores de la CONEAU en el proceso de Evaluación Institucional de la UNLP.
- Elaboración de diferentes Informes durante las medidas del ASPO: "Informe de avance (Programa de Apoyo a la Educación a Distancia PAED)", "Informe evaluaciones FCAG" (PAED), "informe PRAE 2020 FCAG", "Informe sobre rendimiento materias rendidas 2020 vs 2019", otros
- Reuniones periódicas con el Decano, Vicedecana y Secretarios.
- Recepción de los proyectos de la Convocatoria "Libros de cátedra 2020" y designación de evaluadores para el proceso de evaluación centralizado desde la Dirección de Currículum y Planes de Estudio de la Secretaría de Asuntos Académicos UNLP.

- Actualización de la sección “Enseñanza” de la página Web FCAG. Actualización y formateo de los programas de las asignaturas de los planes de las carreras.

Ingresantes y materias de primer año:

- Organización del curso de nivelación 2020: inscripciones (se inscribieron más de 320 alumnos para realizar el curso de verano), conformación de 4 comisiones (distribuidas dos en el turno mañana y dos en el turno tarde, con un cupo de 80 alumnos en cada una), armado de los grupos docentes (garantizando un instructor y cuatro ayudantes alumno en cada uno), seguimiento del acondicionamiento de las aulas, difusión, etc.

- Inscripciones a las asignaturas de Primer Año de las tres carreras: luego de una serie de gestiones conjuntas con las Facultades de Ciencias Exactas y Humanidades y varias reuniones con los docentes de todas las materias de primer año se llegó a un consenso de cupos y horarios para los ingresantes del Observatorio (406), Cs. Exactas y Humanidades. Desde Secretaría Académica en conjunto con el Departamento de Alumnos de la Facultad se realizó una inscripción masiva, al sistema SIU-Guaraní en las materias/comisiones asignadas a cada alumno. De este modo se logró optimizar los recursos, que los alumnos puedan acceder a comisiones menos numerosas, con más docentes y sin superposición horaria.

- Inscripción a Matemática Elemental en agosto 2020 (40 inscriptos, un AulaWeb, licencias Zoom, se completó el cuerpo docente)

- Organización del curso de nivelación 2021 totalmente en formato "virtual": inscripciones (en curso con unos 240 inscriptos hasta el momento), se está gestionando los siguientes recursos 4 AulasWeb, licencias Zoom, armado de los grupos docentes (un instructor y cuatro ayudantes alumno en cada uno), difusión, etc.

Organización y administración de los recursos:

- Confección del Cronograma de cursadas para las asignaturas obligatorias anuales y semestrales, respetando el programa de cada carrera.

- Reservas de aulas y salón de actos, proyectores (6), y notebooks (5), para el normal dictado de unas 50 asignaturas durante el primer cuatrimestre de 2020; así como también para cursos ocasionales, reuniones de grupos, tesis de grado, etc.

- A partir de la cuarentena la Secretaría testeó varias plataformas de videoconferencias, Zoom resultó la más adecuada para la comunidad educativa de FCAG. Se gestionó 3 licencias Zoom con la Dirección General de Educación a Distancia y Tecnologías (DGEaDyT) que administra la Prosecretaría destinadas principalmente a las defensa de tesis, exámenes finales y clases. Posteriormente el decanato adquirió otra licencia para refuerzo de las actividades académicas, reuniones de Comisiones y Consejo Directivo. La Prosecretaría ha confeccionado un instructivo que detalla la metodología para hacer uso seguro y óptimo de las licencias. A su vez cada licencia estuvo a cargo de un Prosecretario que dio apertura y cierre a los turnos programados durante todo el ciclo lectivo.

Coordinación de la Comisión de Enseñanza:

- Convocatoria, organización y asistencia a más de 30 reuniones (por videoconferencia, salvo las de febrero que fueron presenciales).

- Elaboración y distribución del temario con la identificación de los expedientes a tratar, previo a cada reunión.

- Administración de un drive de la CE con toda la documentación necesaria para realizar el tratamiento de los expedientes.

- Confección de 80 dictámenes de mayoría para la comisión de enseñanza y 15 para la comisión conjunta enseñanza e Investigaciones.

- Solicitud y recepción de 23 evaluaciones de planes de tesis de grado y licenciatura. Gestión en la designación de unos 10 jurados examinadores y distribución de las copias digitales de los trabajos finales.
- Tratamiento de 10 pedidos de equivalencias, 4 presentaciones de seminarios y/o materias optativas de grado.
- Análisis de la planta docente para las carreras de la Facultad, con el objetivo de resolver las necesidades de cada cátedra. Dando continuidad al trabajo realizado por la gestión en 2018 y 2019 de regularizar y jerarquizar la totalidad de la planta docente de todas las carreras, este año la CE (en conjunto con CI en los casos con dedicaciones) ha elevado al CD llamados a concurso ordinario para 10 PT DE, 1 PAs DE, 2 PAd DS, 3 PAd DSE, 1 PAd DE, 1 JTP DS, 2 JTP DSE, 8 Ay AI, 2 renovaciones de Ay AI. También se realizaron las convocatorias a registro de aspirantes para cubrir 4 cargos de instructores y 16 ayudantes para el curso de nivelación 2021.
- Otros temas tratados: Calendario Académico, prórrogas de planes de tesis, solicitudes de excepción, encuestas realizadas durante la cuarentena, está en tratamiento el reglamento N°20, planes de materias optativas, se debatió sobre la obligatoriedad de grabar las clases no presenciales, etc.

Consejo Directivo:

- Apoyo y asistencia al Decano en la adecuación/adaptación de las reuniones de Consejo Directivo a una modalidad totalmente virtual.
- Utilización de la plataforma Zoom para las reuniones.
- Junto con el Decano, confección, revisión y difusión del "Orden del Día"; 10 en total, sesiones 402 a 411.
- Implementación especial para los Consejeros de un orden del día con hipervínculos para salvar la situación de la no presencialidad y la falta física de expedientes. Este orden es enviado a los consejeros con un día de antelación al enviado a toda la comunidad.
- Gestión en las citaciones, participaciones e invitaciones a los participantes de las sesiones.
- Grabaciones y transmisiones por canal de YouTube a toda la comunidad.
- Gestión de los temas para ser tratados "sobre tablas".
- Control y edición de las transcripciones de los "videos" de las sesiones del CD.
- Confección, corrección y publicación de las "Actas del Consejo"; 10 ordinarias (400 a 409).
- Junto con las demás Secretarías, control de los dictámenes de las Comisiones para poner a Consideración del CD.
- Junto con el Decano, revisión y firma de unas 200 Resoluciones de Consejo Directivo – Covid 19 (de 1 a 187).
- Seguimiento de unas 200 Resoluciones de Decano – Covid 19 (de 1 a 196).
- Control y seguimiento de los expedientes requeridos para su tratamiento; más de 245 expedientes fueron puestos a Consideración y unos 70 a Conocimiento del CD durante la pandemia.

Elecciones estudiantiles:

- Miembros (titular y suplente) como autoridad en la Junta Electoral local de las elecciones estudiantiles 2019 que terminaron de definirse luego del empate, en febrero 2020.

Control y seguimiento de tareas administrativas (aquí se enumeran algunas de las acciones llevadas a cabo en conjunto con otras dependencias):

- Vinculación con Secretaría Administrativa:

- Vista y seguimiento de notas ingresadas por "mesa de entradas virtual" y recibidas en el correo institucional de la Secretaría Académica.
- Gestión de números de expedientes, números de resoluciones de decano y de consejo directivo.
- Seguimiento de las resoluciones.
- Seguimiento de los llamados por órdenes de mérito vigentes cuando se producen vacancias en cargos docentes.
- Control de cierre de actos administrativos y notificaciones.

- Vinculación con el Departamento de Alumnos: desde el comienzo de la cuarentena el contexto requirió una fluida comunicación y un trabajo conjunto muy intenso entre la Secretaría y este Departamento. Se logró tener un acceso remoto al SIU-Guaraní para poder seguir operando de manera virtual.

- Seguimiento de inscripciones a cursadas y finales.
- Control de cierre de actas de finales y cursadas. En conjunto se controló la firma de cada docente previo al resguardo de las actas en el sistema.
- Se colaboró para asociar a docentes de otras facultades (Exactas, Naturales, Agrarias) al sistema siu-guarani.
- Se hicieron pedidos de mesas especiales en las facultades Exactas y Naturales.
- Control de egresados (asesoramiento para trámite de inicio de título)
- Gestión de solicitudes de certificados analíticos, de alumno regular y planes de estudio.
- Este departamento brinda permanentemente a la Secretaría, asesoramiento, información del desempeño académico de nuestros alumnos, colabora para satisfacer peticiones efectuadas por Universidad. Por ejemplo: egresados distinguidos, promedios históricos, duración de las carreras, graduados por año, actualización de datos personales, historias académicas, etc
- En conjunto se han elaborado el Calendario Académico y el Cronograma de mesas de examen 2021.
- Se realizaron permanentes controles e informes de inscripciones a materias y finales rendidos. (Reportes Cespi)
- Se participó conjuntamente en varias reuniones convocadas por Cespi.
- En conjunto se participó en la gestión de diplomas digitales.
- Hemos estado en permanente contacto para la inscripción a las carreras de nuestra unidad académica. Al día 08 de diciembre de 2020 hay un total de 245 alumnos inscriptos: XXX en Astronomía, XXX en Meteorología y XX en Geofísica. Resta el último período de inscripción que será a comienzos del 2021.

- Vinculación con el Departamento de Concursos:

- Control y seguimiento de los llamados a concursos y registros de aspirantes aprobados por el CD (fueron más de 30).

- Vinculación con el Departamento de Personal:

- Control y registro del movimiento del personal docente (licencias, renunciaciones, altas, bajas, etc.) que se hace mensualmente a través de la "planilla de prestaciones".

- Control permanente del estado de la planta docente:

- Vinculación con el área de soporte:

- Se gestionaron los accesos remotos a los diferentes sistemas (alumnos, personal, expedientes, etc)
- Junto con la vicedecana se gestionaron las listas de correos institucionales.
- Solicitud de renovación de licencias para usos académicos.

- Vinculación con el área de Prensa:

- Contacto permanente para difusión.
- Colaboración para actualizar la página Web FCAG de la Secretaría.

- Vinculación con la Secretaría Académica de la UNLP:

- Desde el inicio de la suspensión de la presencialidad se participó de reuniones periódicas con las todas las Secretarías Académicas para tratar temas como implementación del Programa de Educación a Distancia (PAED), adecuación de las clases presenciales a modos virtuales, acreditación de conocimientos, ratificación del calendario académico, seguimiento del programa PRAE, ingresantes 2020/2021, cursos de ingreso, cursadas 2020 y 2021, situación sanitaria, protocolos, recursos, seguimiento de índices académicos, cierre de actas en los sistemas, etc
- Toma de conocimiento de distintos programas que ofrece Universidad.
- Se participó de varias jornadas virtuales de intercapacitación relacionadas con el proceso de Evaluación Institucional UNLP.
- Seguimiento del Programa de Rendimiento Académico y Egreso **PRAE**:
 - En el marco PRAE se participó en la gestión del programa de “tutorías de primera etapa” coordinadas por las Facultades de Cs. Exactas, Humanidades y Ciencias de la Educación y Ciencias Astronómicas y Geofísicas. Destinado a estudiantes que cursan parte o la totalidad de sus materias del primer semestre/año en la Facultad de Ciencias Exactas.
 - Gestión de proyectos PRAE para las materias de nuestra unidad académica; se tomó conocimiento de los distintos proyectos y se orientó a los docentes en algunos casos.
 - Se sumaron unas 5 propuestas nuevas al Expte. Nº 1100-3775/18.
 - Se gestionaron con éxito los recursos económicos y difundieron los cursos en nuestra comunidad.
 - Se desarrolló el proyecto PRAE para materias conjuntas con la Facultad de Ciencias Exactas; con ella se coordinaron los recursos humanos y económicos. Se fomentó la asistencia de los alumnos de FCAG, dando amplia difusión.
 - Para todos los proyectos PRAE se solicitaron informes a las cátedras, a fin de elaborar el informe solicitado por UNLP para el seguimiento del programa durante el 2020. “informe PRAE 2020 FCAG”

Geof. Melina Lunansky
Prosecretaria de Asuntos Académicos

Geof. Elfriede Chalar
Secretaria de Asuntos Académicos