

entre alumno-facultad, fue históricamente publicada en los edificios de la universidad en formato papel. Debido al crecimiento experimentado en estos años se ha ido haciendo cada vez más complejo el tener “al día” la información circulante.

Es aquí donde cobra significativa importancia el minisitio de orientación al estudiante. Debido a la gran demanda de información era vital la creación de un medio por el cual estar informado al instante y el minisitio cubrió con éxito esta expectativa. El área de Planificación Académica utiliza esta herramienta de forma constante como puente de comunicación con los alumnos y los docentes.

El minisitio contiene toda la información que el alumno necesita para poder moverse dentro de la universidad sin salir de su computadora. Es en este sitio donde se publica todo lo relacionado al área de Planificación Académica respecto de los días y horarios de los cursos, las materias, días y horarios de los docentes y sus exámenes, como así también el perfil de cada docente y su currícula, los trabajos de cursada y sus horarios de consulta. Además, el site le permite al alumno obtener gran cantidad de información para su manejo administrativo con la facultad y la universidad, como así también todos los formularios, rótulos y guías necesarias a lo largo de toda la cursada.

### **Conclusión**

A partir de todo lo expuesto hasta aquí podemos afirmar que el área de Planificación Académica es la interfase que enlaza, en un proceso continuo, la incorporación de nuevos docentes y la asignación de aulas y espacio específicas de disponibilidad para el dictado de asignaturas. Es quien determina las materias que se dictarán a futuro y quien ordena mediante la asignación de los recursos de que dispone para que el dictado de las materias se desarrolle de manera ordenada y continua.

## **Documentación académica, consolidación de un área clave**

### **Jorge Gaitto**

Dentro de las funciones y responsabilidades asignadas a la Secretaría Académica de la Facultad de Diseño y Comunicación, se destaca por su importancia, la conducción central respecto de la documentación académica, garantizando la calidad, seguridad, transparencia y celeridad de los procesos académicos – administrativos.

La Secretaría Académica establece un vínculo directo y responsable respecto del tránsito de documentación, entre la Facultad de Diseño y Comunicación y las distintas unidades y servicios académicos de la Universidad de Palermo.

### **Procedimientos generales y criterios de calidad**

La creciente matrícula de la Facultad, hace necesaria la instrumentación de procedimientos que garanticen la seguridad del tránsito de la documentación, y el cumplimiento de los plazos establecidos para cada uno de los procesos.

Se ha de tener en cuenta que la Secretaría Académica

tiene a su cargo el registro y resguardo de los documentos que se encuentran en la Facultad de Diseño y Comunicación, y resuelve instancias vinculadas a los distintos estadios de alumnos dentro de las carreras de la Facultad.

Documentación: Actas de cursado; Actas de finales; Actas complementarias; Actas de recuperatorio; Documentos de equivalencias internas y externas; Expedientes de resolución de equivalencias internas y externas; Altas en Carreras; Cambios de Carreras; Cambios de Planes de Estudios; Simultaneidad de Carreras.

Líneas de acción: Planificación de exámenes; Resolución de Inscripciones especiales en cursados y finales; Análisis y resolución de trámite de Equivalencias; Control y trámite de solicitudes varias, tanto de docentes como de alumnos; Asesoramiento académico para altas de reincorporación, cambios de carrera, simultaneidad, cambios de planes, prórrogas; Análisis de orden de situación pre-graduación; Resoluciones de casos derivados de Gestión Académica y Orientación al Estudiante; Intervención para la resolución de casos derivados de Proyectos de Graduación; Planificación y organización de exámenes de la asignatura Comunicación y Diseño Multimedial II, vinculada al egreso de la carrera de Diseño Gráfico.

Para dar respuestas inmediatas a las demandas de cada una de las instancias de los trámites, se ha instrumentado la modalidad y el procedimiento para responder a esas demandas *online*, respecto del estado y ubicación de trámites y documentos académicos.

### **Un servicio eficiente como mejoramiento de los estándares de calidad**

La Secretaría Académica funciona como portal de acceso tanto para los alumnos ingresantes, como para los interesados en ingresar a alguna de las carreras de la Facultad de Diseño y Comunicación.

Dada la importancia estratégica de esta situación, se hace necesario capacitar al personal del sector, de manera tal de poder brindar un servicio de información y asesoramiento eficiente, por encima de los horarios y las tareas específicas.

El trabajo cotidiano, se ve afectado por situaciones coyunturales que se desprenden del Calendario Académico, y cabe señalar como uno de los logros del sector, el mantener la cotidianeidad de las tareas y reforzar con un trabajo de equipo la asistencia a estas tareas de indudable importancia.

De esta manera todo el personal se encuentra capacitado para desarrollar todas las tareas, sin que se vea afectado el sector por ausencias o sobrecarga de trabajo.

Es prioritario el esfuerzo de todos para no entorpecer los procedimientos, sabiendo de la importancia por el respeto de las fechas límites y de la necesaria interrelación con otros sectores, sea de la propia Facultad como de los servicios académico-administrativos centrales.

La comunicación fluida y precisa hacia adentro del sector, hace a la homogeneidad de las respuestas, de manera de evitar los dobles discursos que indefectiblemente generan confusión general. La respuesta segura y acorde a las normas no da lugar a dudas ni a otras interpretaciones, es necesario mantener informado a los distintos ac-

tores para evitar peregrinajes por todos los sectores con la consecuencia lógica de pérdida de tiempo, disgustos e inconformidades.

Es trabajo de todos la retención del alumno, teniendo en cuenta el esfuerzo que significan las campañas de información e incorporación.

Todos los sectores de la facultad trabajan con autonomía, esto otorga cierta libertad de movimientos, pero a su vez implica un alto grado de responsabilidad, por lo tanto es absolutamente necesaria una comunicación fluida entre los diferentes sectores. Desde la Secretaría Académica se ha comenzado un planificada agenda de reuniones semanales con aquellas unidades con las que se interactúa más estrechamente, de manera de analizar casos significativos que contribuyan a la redacción del Manual de Procedimientos, herramienta de trabajo que tiene por objeto establecer normas claras que se constituyan por encima de las personas que eventualmente ocupen puestos de trabajo en cualquiera de las dependencias de la Facultad de Diseño y Comunicación.

### **Nuevos horizontes**

Un avance significativo se podrá asegurar con procesos y procedimientos claros y efectivos, así, la inversión de tiempos en estas tareas se podrá disminuir considerablemente, dando lugar a la redistribución de trabajos del sector que serán ajustados a nuevos proyectos de crecimiento y consolidación.

En este sentido, el crecimiento de la demanda de incorporación a las carreras a través de homologación de asignaturas, presupone una intensa actividad que necesita de respuestas inmediatas, ya que los procesos están íntimamente ligados a las fechas establecidas en el Calendario Académico. Es aquí donde se debe reforzar la dedicación, y este es un camino que necesariamente debemos recorrer.

Del mismo modo en que los sectores fueron adquiriendo autonomía, cada uno de los integrantes de la Secretaría Académica, tiene la posibilidad de dar un paso hacia delante, para ello se genera y propicia un espacio de diálogo, interconsultas, y de presentación de nuevas ideas y proyectos. Es necesario un manifiesto compromiso para con los propios compañeros, para el equipo de trabajo y para la estructura de la Facultad.

En la medida en que se da lugar al crecimiento de la base y los estratos intermedios, se podrá delegar y por consiguiente, quienes estamos en lugares de dirección y toma de decisiones, nos veremos en la obligación de avanzar y gestionar nuevos proyectos de desarrollo institucional.

## **Departamento de Orientación Docente**

### **Ana Giammarino y Teresa Ianni**

El departamento de Orientación Docente se conforma en el año 2006 con el objetivo de estructurar aspectos administrativos relacionados con los docentes de la Facultad. Conceptualmente, el Sector es una interfase con otras instancias administrativas de la Universidad y forma parte de una trama de vinculación del profesor con la Facultad.

### **Asistencia y equipo de reemplazo docente**

Durante la primera etapa de trabajo, las actividades se centraron especialmente en monitorear la asistencia docente en todas las sedes. Para llevar a cabo esta tarea, se formalizó un procedimiento de registro de firmas de todas las actividades llevadas a cabo por los profesores de la Facultad, en cada una de las sedes y turnos, donde se desarrollan las tareas académicas y pedagógicas.

Dicho procedimiento apuntó además a contribuir con la optimización del dictado de clases desde un punto de vista pedagógico. En este sentido se fortaleció el concepto de la estructura de clase con una duración total de 3 horas 15 minutos contemplando un recreo de 20 minutos al promediarse la misma.

Con el objetivo de garantizar el dictado de clases, se elaboró un circuito de sistematización que permite al docente armar un equipo de reemplazo ante eventuales ausencias. Dicho equipo puede ser conformado, tanto por docentes de la Institución como por docentes y/o profesionales avalados por el profesor a cargo del curso.

### **Información y comunicación: ejes vertebradores del sector**

La sistematización que dicho circuito abarca, comprende también la distribución de la información a distintos actores de la Facultad, principalmente aquellos vinculados a Gestión Académica y coordinación de sedes; información que luego sirve de base para la liquidación de la remuneración correspondiente.

Toda esta estructura apuntó y apunta hacia un mejoramiento en la comunicación del docente con los distintos departamentos de la Facultad, a efectos de consolidar el desarrollo sostenido y continuo de un vínculo que genere un mayor sentido de pertenencia a la Institución.

En este aspecto también, desde el sector, nos hemos propuesto como meta contribuir al fortalecimiento de la comunicación, dando respuestas a las distintas inquietudes y/o consultas vinculadas al ámbito de nuestras tareas, en el marco de un diálogo flexible.

Somos concientes de que el logro de dicho propósito se encuentra íntimamente ligado, no sólo a la inmediatez en la respuesta a cada una de las consultas, sino también a la consideración con que cada una es atendida y el seguimiento personalizado de cada pedido y/o solicitud del docente.

Al hacer referencia al concepto "comunicación" incluimos en éste la entrega de documentación a los docentes informando una amplia variedad de cuestiones tanto de índole administrativa como pedagógica, llámese citación a exámenes, asignación de cursos y la Info mensual. Toda esta línea de acción confluye hacia el logro de una relación dinámica y flexible, que permite con antelación, notificar al docente de sus obligaciones académicas contribuyendo a una planificación ordenada en el marco del cumplimiento del calendario académico.

Dada la magnitud e importancia del concepto de comunicación y de lo que ésta significa en toda organización, corresponde a nuestro sector detallar algunos aspectos puntuales en relación a esta temática.

En cuanto a la Info, a partir de este año, es incumbencia del área la entrega mensual a cada uno de los profesores. Esta distribución, además de editarse en versión *online*,