



TRELEW, 17 JUN 2021

VISTO:

Las Resoluciones Nros. 335/20 DFCE, 084/20 y 157/20 CDFCE, la Disposición N° 011/11 CDFCE, y la Nota N° 157/21 de Secretaría Académica; y

CONSIDERANDO:

Que por Resolución N° 335/20 DFCE, ratificada mediante la Resolución N° 084/20 CDFCE durante el ciclo lectivo 2020, se incorporó al Ab. Jorge Javier Echelini de Delegación Académica Comodoro Rivadavia, como profesor viajero, para hacerse cargo del dictado de la Asignatura Derecho del Trabajo y Seguridad Social, Sede Trelew, continuando dicha responsabilidad en el año 2021 por Resoluciones N° 157/20 y 162/20 CDFCE.

Que por Resolución N° 157/20 CDFCE el Ab. Miguel Ángel Medina Insúa se encuentra designado como Auxiliar de primera en Derecho del Trabajo, Sede Trelew, con Asignación de actividades en la Asignatura Derecho del Trabajo y Seguridad Social.

Que la Disposición N° 001/11 CDFCE aprueba el Reglamento de Profesores viajeros de la Facultad de Ciencias Económicas.

Que dicho reglamento establece que el profesor responsable deberá elaborar y presentar el Plan de formación del equipo de cátedra, para su aprobación al momento de su designación.

Que se omitió efectuar la presentación de un plan de formación en oportunidad de la designación del Ab. Echelini como Profesor Viajero.

Que el Abogado Miguel Ángel Medina Insúa requiere de un proceso de formación adecuado para acompañar su desarrollo docente en la Asignatura en cuestión.

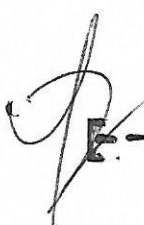
Que el docente Ab. Echelini ha elaborado y presentado un plan de formación, en el cual acredita que independientemente de no haberse formalizado el mismo con anterioridad, el Ab. Medina Insúa ha cumplido con lo previsto en el reglamento de Profesores viajeros (Disp. N° 001/11 CDFCE), durante el año 2020 en la Asignatura a su cargo, Derecho del Trabajo y Seguridad Social, Sede Trelew.

Que mediante la Nota N° 157/21, el Secretario Académico adjunta para su aprobación el Plan de formación 2020-2024 para el docente Ab. Miguel Ángel Medina Insúa, en la Asignatura Derecho del Trabajo y Seguridad Social, Sede Trelew.

Que las Comisiones de Vigilancia y Reglamento y de Enseñanza se expidieron en trabajo único y conjunto mediante el Despacho N° 051/2021.-

Que dicho Despacho fue tratado y aprobado en sesión extraordinaria del día 12 de Junio de 2021, bajo la modalidad no presencial, llevada a cabo por el sistema de videoconferencia Zoom de la Facultad de Ciencias Económicas, mediante el ingreso en el enlace

<https://us02web.zoom.us/j/86261551613?pwd=WDNmQWFwRjVkeGF5UXpkZlhJQ3ovQT09>.

 E-051/21

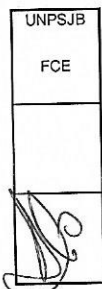


POR ELLO:
EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

RESUELVE:

ARTICULO 1º.- **APROBAR**, el PLAN DE FORMACION para el Docente Abogado Miguel Ángel MEDINA INSUA de Sede Trelew, que como Anexo, forma parte del presente.

ARTICULO 2º.- Regístrese, comuníquese, notifíquese, y cumplido, archívese.



Esp. Yanina Fernanda Lopez TOCCHETTI
DECANA
Facultad de Ciencias Económicas
UNPSJB

RESOLUCION N°

F--051/21

CDFCE..-



ANEXO A LA RESOLUCION N° -- 0 5 1 / 2 1 CDFCE..-

PLAN DE FORMACIÓN

Asignatura: Derecho del Trabajo y Seguridad Social Trelew

Periodo 2020 – 2024

Auxiliar de primera: Ab. Miguel Ángel Medina Insúa

Profesor Responsable: Ab. Jorge Javier Echelini

Objetivos:

Profundizar los conocimientos propios de la Asignatura, la metodología de trabajo para su enseñanza y la actividad docente de la Facultad en genera incluyendo aspectos reglamentarios y administrativos.

Consolidar la actividad docente en las áreas de enseñanza, investigación y extensión.

Plan de Formación Disposición N° 001/11 CDFCE

En el marco de lo dispuesto en la Disposición mencionada, el presente Plan de Trabajo corresponde al período 2020 – 2024 para la formación del Abogado Miguel Ángel Medina Insúa, en la Asignatura Derecho del Trabajo y Seguridad Social, Sede Trelew. El mismo surge del acuerdo con el Auxiliar en objetivos y actividades, con la finalidad de consensuar y diseñar planes de trabajo previstos para los próximos 4 años, y así completar su formación, que inició bajo el seguimiento del Docente responsable, en el año 2020, omitiéndose en dicho momento su formalización.

Plan de Trabajo

Primer año:

Durante el año 2020 el Auxiliar participó de las Actividades propuestas por el docente responsable, bajo su seguimiento y supervisión de acuerdo al siguiente detalle:

Lectura del Reglamento de Actividades Académicas, Plan de Estudios de la Carrera de Contador Público, Programa y normas de cátedra de la materia e interiorizarse en la temática de la Reforma Curricular y del Sistema de actividades docentes y evaluación de las mismas.

Asistencia a las clases virtuales del profesor viajero según el cronograma presentado.

Conformación y complemento del Campus Aula Virtual de la Cátedra de Derecho del Trabajo y Seguridad Social.

Diseño y dictado del 5% de las clases virtuales de acuerdo a los temas del programa que se acuerden.

Reelaboración de al menos el 15% de los trabajos prácticos.

Diseño y seguimiento de una actividad de formación práctica.

Asistencia en exámenes parciales

Pre-corrección de parciales bajo la supervisión del profesor responsable.



Asistencia a mesas de exámenes finales.

Llevar adelante un plan de lecturas tanto didácticas, como técnico disciplinares acordado con el profesor viajero.

Asistencia a los alumnos con clases de consulta a lo largo de todo el año y colaborar con la resolución de guías de estudio y trabajos prácticos.

Asistencia a las Reuniones de Cátedra y de Departamento.

Administrar asistencia y notas de los alumnos según lo requerido por el Dto. de alumnos.

Asistencia en la gestión del aula virtual de la asignatura.

Las actividades propuestas por el docente responsable para el Período 2021-2024 se detallan a continuación:

Segundo año:

Asistencia a las clases virtuales de los profesores viajeros según el cronograma presentado.

Diseñar y dictar el 35% de las clases de acuerdo a los temas del programa que se acuerden, debiendo ser las mismas referidas a distintos respecto de los realizados en el año anterior.

Reelaboración de al menos el 35% de los trabajos prácticos, debiendo ser los mismos distintos respecto de los realizados el año anterior.

Diseñar y llevar adelante una actividad de formación práctica, distinta respecto de la realizada el año anterior.

Asistir a exámenes parciales

Pre-correr de parciales bajo la supervisión del profesor responsable.

Asistir a las mesas de exámenes finales.

Llevar adelante un plan de lecturas tanto pedagógico didácticas, como técnico disciplinares acordado con el profesor viajero.

Realizar un proyecto de investigación de cátedra sobre un tema a definir.

Asistir a los alumnos con clases de consulta a lo largo de todo el año y colaborar con la resolución de guías de estudio y trabajos prácticos.

Asistir a las Reuniones de Cátedra y de Departamento.

Administrar asistencia y notas de los alumnos según lo requerido por el Dto. de alumnos.

Gestionar el aula virtual de la asignatura.

Elaborar borrador del informe anual de cátedra.

Tercer año:

Asistencia a las clases de los profesores viajeros según el cronograma presentado

Diseñar y dictar el 40 % de las clases de acuerdo a los temas del programa que se acuerden debiendo ser las mismas referidas a distintos temas respecto de los realizados en los años anteriores.

Reelaboración de al menos el 50% de los trabajos prácticos, referidos a temas distintos de los realizados en años anteriores.

Diseñar y llevar adelante una actividad de formación práctica distinta a la realizada los años anteriores.

Diseñar y realizar un Proyecto de Extensión de cátedra.

Diseñar, tomar y corregir parciales bajo la supervisión del profesor responsable




Asistir a las mesas de exámenes finales.
Llevar adelante un plan de lecturas tanto pedagógico didácticas, como técnico disciplinares acordado con el profesor viajero.
Realizar un proyecto de investigación de cátedra sobre un tema a definir.
Asistir a los alumnos con clases de consulta a lo largo de todo el año y colaborar con la resolución de guías de estudio y trabajos prácticos.
Asistir a las Reuniones de Cátedra y de Departamento.
Administrar asistencia y notas de los alumnos según lo requerido por el Dto. de alumnos.
Gestionar el aula virtual de la asignatura.
Realizar el informe anual de cátedra.
Rendir concurso para regularizar el Cargo de Auxiliar de Primera en el Espacio Disciplinar Derecho del trabajo

Cuarto año:

Elaborar y presentar al profesor viajero la planificación, cronograma y actividades para el ciclo lectivo.
Llevar adelante el dictado de la asignatura acordado en el punto anterior, bajo la supervisión y coordinación del profesor viajero.
Asistencia a las clases de los profesores viajeros según el cronograma presentado
Elaborar notas de cátedra.
Llevar adelante plan de lecturas pedagógico – didácticas.
Diseñar, tomar y corregir parciales bajo la supervisión del profesor responsable.
Asistir a las mesas de exámenes finales.
Organizar Reuniones de Cátedra y asistir a las que fueron convocadas por Departamento.
Administrar asistencia y notas de los alumnos según lo requerido por el Dto. de alumnos.
Gestionar el aula virtual de la asignatura.
Realizar el informe anual de cátedra.

Quinto año:

Elaborar y presentar al profesor viajero la planificación, cronograma y actividades para el ciclo lectivo.
Llevar adelante el dictado de la asignatura acordado en el punto anterior, bajo la supervisión y coordinación del profesor viajero.
Elaborar notas de cátedra
Diseñar e implementar un proyecto de investigación y uno de extensión de cátedra.
Diseñar, tomar y corregir parciales.
Asistir a las mesas de exámenes finales.
Organizar Reuniones de Cátedra y asistir a las que fueron convocadas por Departamento.
Realizar el informe anual de cátedra.


F--051/21