



TRELEW, 17 JUN 2021

VISTO:

Las Resoluciones N° 029/19, 116/19, 162/20, 157/20 CDFCE, la Disposición N° 011/11 CDFCE, y la Nota N° 158/21 de Secretaría Académica; y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución N° 029/19 CDFCE, durante el ciclo lectivo 2019 se incorporó al Ab. Eduardo Raúl Hualpa de Sede Trelew, como profesor viajero, para hacerse cargo del dictado de la Asignatura Derecho Constitucional y Administrativo, Delegación Académica Esquel, continuando dicha responsabilidad en los años siguientes por Resoluciones N° 116/19, 162/20 CDFCE.

Que por Resolución N° 157/20 CDFCE la Ab. Judith del Valle Toranzos se encuentra designada como Auxiliar de primera en Derecho Constitucional y Administrativo, Delegación Académica Esquel, con Asignación de actividades en la Asignatura homónima.

Que la Disposición N° 001/11 CDFCE aprueba el Reglamento de Profesores viajeros de la Facultad de Ciencias Económicas, estableciendo 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 la Abogada Judith del Valle Toranzos requiere de un proceso de formación adecuado para acompañar su desarrollo docente en la Asignatura en cuestión.

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

Que el docente Hualpa ha elaborado y presentado un plan de formación, en el cual acredita que independientemente de no haberse formalizado el mismo con anterioridad, la Ab. Toranzos ha cumplido con lo previsto en el reglamento de Profesores viajeros (Disp. N° 001/11 CDFCE), durante los años 2019 y 2020 en la Asignatura a su cargo, Derecho Constitucional y Administrativo, Delegación Académica Esquel.

Que mediante la Nota N° 158/21 SA, el Secretario Académico adjunta para su aprobación el Plan de formación 2019-2023 para la docente Ab. Judith del Valle Toranzos, en la Asignatura Derecho Constitucional y Administrativo, Delegación Académica Esquel;

Que las Comisiones de Vigilancia y Reglamento y de Enseñanza se expidieron en trabajo único y conjunto mediante el Despacho N° 052/2021.-

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>

9.

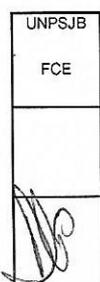
052/21

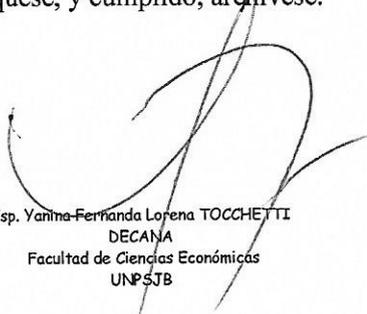


POR ELLO:
EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR, el **PLAN DE FORMACION** para la *Docente Abogada Judith del Valle TORANZOS* de Delegación Académica Esquel, que como ANEXO forma parte del presente. -

ARTICULO 2°: Regístrese, comuníquese, notifíquese, y cumplido, archívese.




Esp. Yanina-Fernanda Lorena TOCCHETTI
DECANA
Facultad de Ciencias Económicas
UNPSJB

RESOLUCION N°

--052/21

CDFCE..-



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

Plan de formación

Asignatura: Derecho Constitucional y Administrativo Esquel

Período 2019 – 2023

Auxiliar de primera: Ab. Judith del Valle Toranzos

Profesor Responsable: Ab. Eduardo Raúl Hualpa

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 2019 – 2023 para la formación de la Abogada Judith del Valle Toranzos, en la Asignatura Derecho Constitucional y Administrativo, Delegación Académica Esquel. El mismo surge del acuerdo con la Auxiliar en objetivos y actividades, con la finalidad de consensuar y diseñar planes de trabajo previstos para los próximos 3 años, y así completar su formación, que inició bajo el seguimiento del Docente responsable, en el año 2019, omitiéndose en dicho momento su formalización.

Plan de Trabajo

Durante los años 2019 y 2020 la Auxiliar participó de las Actividades propuestas por el docente responsable, bajo su seguimiento y supervisión de acuerdo al siguiente detalle:

Primer año:

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 del profesor viajero según el cronograma presentado.
Diseño y dictado del 5% de las clases 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 a exámenes parciales
Pre-corrección de parciales bajo la supervisión del profesor responsable.
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.

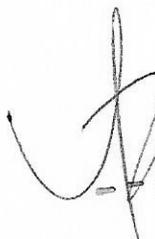
Segundo año:

Asistencia a las clases a distancia del profesor viajero según el cronograma presentado.
Diseño y dictado el 35% de las clases de acuerdo a los temas acordados, siendo 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.
Diseño y seguimiento de una actividad de formación práctica, distinta respecto de la realizada el año anterior.
Asistencia en exámenes parciales
Pre-corrección de parciales bajo la supervisión del profesor responsable.
Llevar adelante un plan de lecturas tanto pedagógico 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.
Gestionar el aula virtual de la asignatura.
Elaborar borrador del informe anual de cátedra.

Las actividades propuestas por el docente responsable para el Período 2021-2023 se detallan a continuación:

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.


-0.52/21



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

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.

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.

Rendir concurso para regularizar el Cargo de Auxiliar de Primera en el Espacio Disciplinar Derecho Constitucional y Administrativo

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.

 -052/21