

San Luis

SAN LUIS, 31 MAYO 2016

VISTO:

El EXP-USL:6288/2015 en el cual se eleva el Proyecto que contiene los componentes de Mejoras y de modificación de la Ordenanza del Consejo Superior N° correspondiente al Plan de Estudios de la Carrera Tecnicatura Universitaria en Secretariado Ejecutivo, Modalidad a Distancia; y

CONSIDERANDO:

Que la Carrera Tecnicatura Universitaria en Secretariado Ejecutivo, modalidad a Distancia, fue aprobada mediante Ordenanza N° 31/98 del Consejo Superior y el reconocimiento oficial y consecuente validez nacional fueron obtenidos mediante Resolución N° 1701/99 -MCyE de la Nación.

Que la Resolución Ministerial N° 1717/04, Reglamentaria de la Educación a Distancia, en su Artículo 5°, Inc. a) establece que el reconocimiento oficial se otorgará en un lapso máximo de SEIS (6) años, al cabo de los cuales deberá presentarse para su revalidación, con las mejoras realizadas.

Que la Disposición N° 1/12-DNGU en su Artículo 3° establece que, a los fines de la revalidación del reconocimiento oficial, por hallarse vencido, se deberán consignar solamente los componentes que operen como mejoras realizadas.

Que a fin de dar cumplimiento con la Resolución Ministerial N° 1717/04 y la Disposición N° 1/12-DNGU, desde el Departamento de Educación a Distancia y Secretaría, se eleva el proyecto de mejoras y modificación del Plan de Estudios, a fin de solicitar la revalidación del reconocimiento oficial para la carrera mencionada ante el Ministerio de Educación y Deportes de la Nación.

Que a fin de incorporar las actualizaciones propuestas es necesario proceder a la modificación del Plan de Estudios de acuerdo a lo establecido en la presente norma.

Que el proyecto de mejoras obra descripto en el Anexo Único de la presente Ordenanza.

Que la Secretaría Académica de la Universidad eleva el proyecto de Ordenanza correspondiente.

Que la Comisión de Asuntos Académicos, visto que se ha dado cumplimiento a lo solicitado por el Consejo Superior, aconsejó aprobar el proyecto de Ordenanza en los arts. 72 a 87 del Expediente de referencia.

Que el Consejo Superior en su sesión del 17 de mayo de 2016 resolvió hacer lugar al dictamen de la Comisión de Asuntos Académicos.

Por ello, y en uso de sus atribuciones:



Nacional de San Luis

ctorado

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

ORDENA:

ARTÍCULO 1º.-Aprobar el proyecto que incluye los Componentes de Mejoras para la Carrera Tecnicatura Universitaria en Secretariado Ejecutivo, Modalidad a Distancia, Plan de Estudios Ordenanza N° 31/98 del Consejo Superior, descripto en el Anexo Único de la presente norma, a los fines de solicitar la revalidación del reconocimiento oficial ante el Ministerio de Educación y Deportes de la Nación, en un todo de acuerdo a la normativa vigente.

ARTÍCULO 2º.-Modificar el Plan de Estudios de la Carrera Tecnicatura Universitaria en Secretariado Ejecutivo, Plan de Estudios Ordenanza N° 31/98 del Consejo Superior, Modalidad a Distancia, de acuerdo a lo expresado en la presente norma.

ARTÍCULO 3º.-CARACTERÍSTICAS DE LA CARRERA

Nombre: Tecnicatura Universitaria en Secretariado Ejecutivo.

Modalidad: A distancia.

Años de duración: tres (3).

Título: Técnico Universitario en Secretariado Ejecutivo.

Carga horaria total: 2.290 horas reloj.

ARTÍCULO 4º.-OBJETIVOS

Formar graduados capaces de:

- ✓ Contribuir a operativizar en la rutina administrativa la política que desarrolla la gestión en el ámbito de conducción.
- ✓ Innovar procesos e instrumentos que disminuyan la burocratización excesiva en los trámites y procedimientos y aumentar la capacidad de la organización en la satisfacción de demandas internas y externas.
- ✓ Apropiarse de la tecnología favoreciendo el uso de la ya existente e incorporando y adecuando aquella que la organización demande, agilizando y racionalizando los circuitos de trámite institucionales.
- ✓ Asumir con compromiso su práctica cotidiana armonizando los requerimientos de la organización con sus necesidades de desarrollo personal y profesional.
- ✓ Asumir una actitud crítico reflexiva de su práctica que favorezca el cambio permanente y la eficiencia laboral.
- ✓ Manejar en sus relaciones laborales una adecuada interacción humana con el fin de posibilitar una dinámica de trabajo favoreciendo climas organizacionales óptimos.

Universidad de San Luis

Graduado

ARTÍCULO 5°.- PERFIL DEL TÍTULO

El Técnico Universitario en Secretariado Ejecutivo poseerá conocimientos y habilidades en las siguientes áreas:

Comunicación: oral y escrita, interinstitucional e intrainstitucional, abordando en estas últimas los conocimientos propios de las relaciones humanas y públicas y de protocolo y ceremonial.

Idiomas: preparación en inglés y portugués.

Informática: capacidad teórica y práctica vinculada al manejo y procesamiento de información y al uso de tecnología informática con fines comunicacionales.

Gestión: referidos a administración, organización y planeación en instituciones sociales y empresariales desde los modelos de análisis vigentes.

Contable: formación teórica e instrumentación práctica en aspectos vinculados con la administración contable.

El egresado también deberá desarrollar actitudes como flexibilidad y apertura frente al conocimiento y frente a las prácticas que contribuyan a un desempeño crítico, eficaz y eficiente de sus funciones específicas como Secretario Ejecutivo.

ARTÍCULO 6°.- ALCANCES DEL TÍTULO

El egresado estará capacitado para desarrollar las siguientes actividades:

✓ Colaborar en la actividad de las empresas/instituciones públicas y/o privadas en aspectos organizativos y de agenda, a nivel de secretaria haciendo uso de herramientas informáticas.

✓ Atender la operatoria administrativa general de oficina de acuerdo a lo establecido por el nivel gerencial.

✓ Asistir al nivel de conducción en la planificación, coordinación y ejecución de las actividades de la empresa/institución.

✓ Colaborar en el nivel ejecutivo estableciendo relaciones y comunicaciones inter e intra institucionales.

✓ Establecer relaciones y comunicaciones inter e intra institucionales que faciliten la gestión empresarial/institucional.

ARTÍCULO 7°.- CONDICIONES DE INGRESO

Las estipuladas en las normativas vigentes nacionales y en la Universidad Nacional de San Luis al momento del ingreso.

ARTÍCULO 8°.- REQUISITOS DE GRADUACIÓN

Aprobar la totalidad de los cursos obligatorios establecidos en el presente Plan de Estudios.


 Nacional de San Luis

Doctorado

ARTÍCULO 9º.- ESTRUCTURA CURRICULAR

Módulo	Unidad Curricular	Cód UC	Régimen	Carga horaria	Correlatividades	
					P/cursar regularizada	P/rendir aprobada
1er. Año	Administración de las Instituciones Sociales y Empresariales	1	1C	113	-	-
1er. Año	Comunicación Oral	2	1C	133	-	-
1er. Año	Computación I	3	A	156	-	-
1er. Año	Gestión de la Calidad	4	2C	113	1	1
1er. Año	Comunicación Escrita	5	2C	133	2	2
2do. Año	Administración Contable	6	1C	113	1	1
2do. Año	Inglés I	7	A	153	2 - 5	-
2do. Año	Planeamiento Estratégico	8	1C	113	1 - 4	1
2do. Año	Computación II	9	A	156	3	3
2do. Año	Relaciones Humanas y Públicas	10	2C	113	-	-
2do. Año	Técnicas de Administración Contable	11	2C	113	1 - 6	6
3er. Año	Computación III	12	A	156	3 - 9	9
3er. Año	Portugués	13	A	153	2 - 5	-
3er. Año	Marketing	14	1C	113	8	4
3er. Año	Inglés II	15	1C	113	7	2 - 5 - 7
3er. Año	Técnicas de catalogación, archivo y procesamiento de la información	16	2C	113	5	-
3er. Año	Protocolo y Ceremonial	17	2C	113	10	10
3er. Año	Optativo I (*)	18	2C	60	1º Y 2º años completos	
3er. Año	Optativo II (*)	19	2C	60	1º Y 2º años completos	

Universidad Nacional de San Luis

Facultad de Ciencias Exactas y Naturales

Los alumnos podrán elegir aquellos optativos que más les interesen dentro de la oferta, con la obligación de cumplimentar una carga horaria total de 120 h., 60 h por cada optativo.

CARGA HORARIA TOTAL DE LA CARRERA: 2.290 horas

ARTÍCULO 10.- RÉGIMEN PARA LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Instancias presenciales

Las instancias presenciales obligatorias están previstas para las evaluaciones finales de cada materia.

En la instancia de examen presencial, en sede de la Universidad Nacional de San Luis, tiene lugar una evaluación de tipo sumativa. Son exámenes individuales y escritos cuyo objetivo es la acreditación, por lo que se ajusta a la escala 1 a 10, establecida funcionalmente.

Instancias a distancia

Se propician actividades de aprendizaje de tipología diversa (exploración y búsqueda de información, aplicación, resolución de problemas, investigativas, entre otras); se permite a los estudiantes moverse libremente dentro del dispositivo de formación, avanzar a su propio ritmo; recuperar herramientas tecnológicas de base social (blogs, wikis, foros); se tiende a desplegar contenidos multimediales; se recuperan sistemas de comunicación asíncronos que posibilitan una comunicación ágil, apropiada a distintas instancias y momentos del proceso.

El modelo propuesto encuentra en la nueva plataforma en uso: Moodle características apropiadas para su concreción, a través de sus recursos de socialización de información, interactivos y colaborativos.

ARTÍCULO 11.- CONTENIDOS MÍNIMOS

1- Administración de las Instituciones Sociales y Empresariales

Las instituciones en un contexto de cambios permanentes. Naturaleza y dimensiones. Fines y tipologías. Aspectos estructurales y socio culturales. Funciones administrativas y funciones directivas. Corrientes del pensamiento administrativo y nuevos paradigmas. Comportamiento organizacional. Crisis y conflicto. Identidad y moral en las instituciones. Gestión de recursos humanos. Competencias del perfil del secretario.

2- Comunicación Oral

Lenguaje y comunicación. Competencias del emisor y del receptor. Rasgos de la lengua hablada. Actos de habla. Coherencia y cohesión del mensaje oral. Discursos formales e informales. Interferencias en la comunicación oral. Registros lingüísticos según el contexto y la situación comunicativa. Estilo y efecto comunicativo. Textos para ser dichos. Textos para ser leídos. Estrategias expositivas y argumentativas en las interacciones orales. Comunicaciones interpersonales en ámbitos institucionales y organizacionales. Charla, debate y mesa redonda.

Provincia de San Luis
Estado

Computación I

Hardware y Software. Software de Base y Software de aplicación. Sistema Operativo: Windows, Administración y Configuración. Accesorios. Redes de Computadoras e Internet. Introducción. Software de Aplicación: Procesador de Textos.

Gestión de la calidad

Conceptos de la gestión de la calidad. Sistemas de Gestión. Determinación de Políticas, Objetivos e Indicadores. Enfoque en los Procesos. Sistemas de auditorías. Estructuras de Documentos (Manuales, Procedimientos y Registros). No Conformidades. Acciones Correctivas/ Preventivas. Mejora Continua.

Comunicación Escrita

Estructuras y contextos de las comunicaciones escritas.

Tecnologías textuales. La escritura como proceso. Etapas del proceso de composición. Selección de textos en función del propósito comunicativo. Modelos de escritura en contextos institucionales y organizacionales. Escritura con fines específicos: Comunicaciones internas y externas. Comunicaciones urgentes: el correo electrónico. Género discursivo. La carta como herramienta de comunicación formal e informal: Gramática y estilo. Recursos textuales expositivos y argumentativos. Memorándum, Resoluciones y expedientes. El informe: estructura, tipos y elaboración. El currículum vitae: disposición de los datos según el destinatario y producción.

Administración Contable

La empresa: clases de empresas. Elección de la forma jurídica, trámites para la constitución, trámites para la puesta en marcha. Organización de la empresa, formas, naturaleza, entorno externo, cultura organizativa y responsabilidad social. Documentos relacionados con la administración de personal, legajo personal, altas y registros contables.

Inglés I

Contenidos genéricos: Textos descriptivos, instructivos, narrativos extraídos de manuales o páginas de Internet que abordan temas relativos a la actividad profesional del Secretario Ejecutivo.

Contenidos discursivos: Recursos cohesivos: elementos de referencia (pronombres, determinantes, adverbios, etc.), conectores, cohesión léxica (palabra general, sinónimos, cadenas léxicas, etc.).

Contenidos léxico-gramaticales: Grupo nominal y grupo verbal. Desarrollo del grupo nominal: núcleo, pre y postmodificadores. Adjetivos, adverbios; afijos. Desarrollo del grupo verbal: tiempos verbales, voz pasiva, participio presente y pasado, verbos modales, auxiliares. Desarrollo del vocabulario específico que presentan los textos. Uso del diccionario bilingüe.

de San Luis

Estado

Planificación Estratégica

Concepto: concepto, paradigma actual, perspectivas.

Proyecto como herramienta estratégica de la gestión: metodología de construcción; la ejecución según el destinatario.

Organización como contexto de aplicación del proyecto.

Clasificación de agendas de trabajo.

Computación II

Hojas de Cálculo: Introducción, operaciones básicas en una planilla de Cálculo.

Funciones. Filtros. Autofiltros. Aspecto de una planilla. Gráficos

Administradores de Bases de Datos: Introducción al manejo de una Base de Datos.

Características y ventajas de una base de datos relacional. Diseño de Base de Datos.

Administración de una Base de Datos. Gestores de una Base de Datos.

Relaciones Humanas y Públicas

La persona como unidad de las Relaciones Humanas. La comunicación entre las personas. Los grupos y el liderazgo, el trabajo en equipo. El hombre en la organización.

Dimensión social de las Relaciones Públicas. Relaciones Públicas y comunicación.

Relaciones Públicas internas y externas.

Técnicas de Administración Contable

Impresos: Normalización de impresos y documentos.

Documentos mercantiles: Documentos relacionados con la compraventa. El IVA.

Procedimientos prácticos de compraventa. Cheque. Recibo. La letra de cambio. El pagaré.

Libros de registro: Los libros de IVA y los registros auxiliares.

Impuestos personales. Ganancias. Normativas.

Computación III

Internet: Redes. Conceptos básicos. Servicios. Aplicaciones web, correo electrónico, banca en línea, seguridad.

Software de Gestión. Sistemas de planificación de recursos empresariales ERP, características y objetivos principales, administración.

Portugués

La adquisición de la competencia lingüística y de la competencia comunicativa oral y escrita estarán orientadas hacia el lenguaje de los negocios y de la Administración.

Fundamentos de Fonética y Fonología: Fonemas, elementos prosódicos del portugués: acento, ritmo, entonación. El alfabeto. Encuentro de vocales y encuentro de consonantes. Dígrafos. Nasalización: normal, excepcional, progresiva.

San Luis

Correspondencia a la correspondencia y redacción técnica:

Correspondencia por correo, fax, telex. Correspondencia oficial, comercial. El aviso clasificado.

Reglas de gramática y ortografía:

División silábica. Acentuación ortográfica. El sustantivo, el adjetivo, el pronombre, el verbo, los artículos, los numerales, el adverbio, la preposición, la conjunción, la interjección. Concordancia nominal y verbal.

Marketing

Concepto de Marketing y de Marketing Socialmente Responsable. Conceptos centrales de Marketing. Necesidades. Filosofía y técnica. Proceso de Marketing. Investigación de Mercados. Marketing centrado en la Competencia y en el Mercado. Posicionamiento. Estrategias de Marketing para productos y de Marketing para servicios. Marketing de Ventas Personales de Dirección. Marketing Directo. Plan de Marketing.

Inglés II

Textos genéricos: Cartas sobre información personal y profesional: carta de presentación de un CV. Cartas comerciales (pedido de información) pedido de información y orden de compra, invitación, agradecimiento/rechazo de invitación o de compra, respuesta a pedido de cotización.

Textos discursivos: reconocimiento y propósito de los recursos cohesivos: conectores de referencia (pronombres, determinantes, adverbios, etc.), conectores, cohesión léxica (palabra general, sinónimos, cadenas léxicas, etc.).

Textos léxico-gramaticales: aplicación de los conceptos adquiridos en Inglés I.

Técnicas de catalogación, archivo y procesamiento de la información

Aproximación al concepto de Archivo, Archivística y Archivología. La historia de los archivos. Funcionalidad de los archivos. Los documentos de archivo. Ciclo vital de los documentos. Información y documentos.

Clasificación y ordenación documental. Técnicas documentales. Auxiliares descriptivos. Analogías y diferencias entre archivos, museos y bibliotecas.

Los documentos electrónicos. Reingeniería en archivos. Problemática entorno a los archivos digitales. Selección documental. Aspectos técnicos de los archivos.

Conservación preventiva de los documentos. Causas y factores del deterioro documental.

El reconocimiento de los documentos como un recurso estratégico en la administración.

Legislación en materia de archivos. Usuarios y servicios. Las tendencias en el Siglo XXI.

El archivo como patrimonio documental.

Universidad de San Luis
San Luis

Protocolo y Ceremonial

Definición conceptual: Ceremonial. Protocolo y Etiqueta. El Ceremonial como un espacio ideal ético.

Ceremonial escrito: documentación oficial.

Protocolo y precedencias empresariales. Etapas en la organización de eventos: Creación - Clasificación - Ejecución - Evaluación

Organización de mesas y cabeceras. Comidas y reuniones.

Reglas de Netiquette: comportamiento en Internet.

Optativo I

Optativo II

El desarrollo de los cursos optativos deberá ser asegurado por la institución. La programación de los mismos estará sujeta a las áreas de vacancia y a las posibilidades que existan de cubrir las mismas.

ARTICULO 12.- Comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad de San Luis, insértese en el Libro de Ordenanzas y archívese.

ORDENANZA C.S. N°:

18

Esp. José Luis Martínez
Secretario General
U.N.S.L.

Dr. Félix D. Nieto Quintas
Rector
U.N.S.L.

Universidad Nacional de San Luis
Secretaría de Planeación y Evaluación

ANEXO ÚNICO

Elementos de mejoras realizadas en la Carrera de Pregrado Tecnicatura Universitaria
Secretariado Ejecutivo, Modalidad a Distancia, Plan de Estudios N° 31/98-CS

- 1. Sistema Institucional de Educación a Distancia
 - 2. Modelo Pedagógico
 - 3. Perfil y desempeño de los docentes
 - 4. Interacción: docentes y alumnos y entre éstos
 - 5. Materiales para el aprendizaje
 - 6. Tecnologías de información y de comunicación
 - 7. Evaluación
- Sistema Institucional de Educación a Distancia

La Universidad Nacional de San Luis cuenta desde el año 1999 con el Departamento de Educación a Distancia y Abierta (DEDA), creado por Ordenanza R. N° 2/99 con la aprobación del Rector. A los fines operativos todas las acciones del DEDA involucran un trabajo conjunto con la Secretaría Académica de la Universidad Nacional de San Luis.

Es una unidad académica que cumple funciones de docencia, investigación, servicio y extensión. Su creación buscó consolidar institucionalmente las acciones en la modalidad que ya se venían desarrollando.

Los lineamientos de política educativa que fundamentan el accionar del DEDA se encuentran expresados en los considerandos de la ordenanza de creación: ampliar y diversificar las oportunidades de educación superior aplicando a ese fin, múltiples recursos tecnológicos y procedimientos metodológicos innovadores; incorporar la educación a distancia como modo de ampliar la oferta educativa, democratizar el saber y extender el accionar de la Universidad a espacios y personas que tradicionalmente no han sido atendidos, entre otros.

En la ordenanza de creación se delimita el concepto y el alcance de la modalidad indicando que: "La modalidad a distancia diseña y ejecuta -para cada programa educativo y según necesidades y objetivos particulares- estrategias de enseñanza flexibilizadoras de un aprendizaje en autonomía, utilizando preferentemente un sistema multimodal que incluye una presencialidad cuya intensidad y variedad se adecua a las características de cada programa... Los materiales de enseñanza, preparados especialmente y con diversos formatos (impresos, video y audio, en soportes digitales, etc.), implican intercambios presenciales y/o virtuales (docentes-alumnos; alumnos-alumnos; tutores-alumnos; tutores-docentes; etc.)... Exige una organización académica de apoyo y un sistema de gestión y evaluación específicamente diseñado para la modalidad."

Universidad Nacional de San Luis

Secretaría de Planeación

Con la creación del DEDA, la Universidad Nacional de San Luis opta por un modelo de modalidad mixto o dual, ello implica que, al interior de una Universidad presencial, existe un Departamento o Facultad u otra dependencia semejante dedicado a la educación a distancia. Por ello su funcionamiento se basa en la prestación de servicios por parte de representantes de las diferentes unidades académicas responsables de asignaturas y cursos presenciales.

El Departamento de Educación a Distancia y Abierta es el encargado de programar, diseñar, ejecutar y evaluar carreras, cursos, proyectos y otros que se desarrollen en la modalidad a distancia, en la Universidad Nacional de San Luis.

La organización del DEDA asume la necesidad de especialización y por tanto genera áreas, el Área de Gestión Académica y el Área de Gestión Técnico-Administrativa. La primera comprende las unidades de producción académica, centros de apoyo, producción de aprendizajes e investigación evaluativa. La atención al estudiante, las Asesorías de orientación y administrativas, los Medios y Tecnología, Servicios, Comunicación y Marketing Social y los aspectos de administración de presupuesto y otras áreas de financiamiento integran el Área de Gestión Técnico- Administrativa.

Modelo Pedagógico

La educación a distancia es una modalidad educativa que se estructura desde un modelo pedagógico y didáctico determinado. Es desde ese encuadre que se configuran los aspectos institucionales, tecnológicos y administrativos y las dimensiones de producción de materiales y de apoyo tutorial, que conforman la modalidad. En este sentido, los siguientes son rasgos distintivos que caracterizan el modelo que está a la base de la Tecnicatura Universitaria en Secretariado Ejecutivo:

Es un modelo basado en epistemologías de orientación sociocultural. Está centrado en el aprendizaje constructivo social, toma en cuenta los conocimientos previos de los estudiantes que ingresan al sistema, promueve el aprendizaje significativo, la autonomía y la interacción. Recupera aportes de Vigotsky, Ausubel, Moore, Garrison, Holmberg, entre otros.

Conoce la enseñanza como una práctica social -histórica, política y culturalmente situada.

Toma en cuenta la interacción de quien aprende con el objeto de estudio, con sus compañeros, con su docente tutor/a, con su propio entorno, con la administración del sistema.

La interactividad tiene que venir dada por la apertura metodológica y también tecnológica, basada en la premisa de interoperabilidad entre las herramientas y la multimedialidad de los recursos disponibles.

San Luis

propuesto:

Un modelo flexible, abierto, interactivo y colaborativo; propicia actividades de aprendizaje de tipología diversa (exploración y búsqueda de información, aplicación, resolución de problemas, investigativas, entre otras); posibilita a los estudiantes moverse libremente dentro del dispositivo de formación, avanzar a su propio ritmo; utiliza herramientas tecnológicas de base social (blogs, wikis, foros); tiende a integrar contenidos multimediales; recupera sistemas de comunicación asíncronos que facilitan una comunicación ágil, apropiada a distintas instancias y momentos del proceso.

Un modelo que preserve la independencia de espacio, tiempo y dispositivo, por lo que los estudiantes cursan sus estudios a través de una plataforma tecnológica a la que pueden acceder en todo momento y desde cualquier equipo con conexión a Internet.

Un modelo que asume la tecnología como un componente que integra un sistema de aprendizaje en el que circulan concepciones, saberes, sujetos, enfoques, prácticas.

Un modelo que encuentra en Moodle, a través de sus recursos de socialización de contenidos, interactivos y colaborativos, características apropiadas para su concreción.

Un modelo centrado en el estudiante, por lo que focaliza la acción docente en el desarrollo de espacios y situaciones de aprendizaje.

Un modelo que asume que la calidad es un valor que debe estar presente en cada una de las acciones y los componentes del modelo, razón por la que éste tiene que estar sujeto a un análisis permanente que garantice una evolución sostenida y coherente con las necesidades identificadas.

Con el propósito de mejorar la calidad del trabajo académico y de la gestión del aprendizaje en educación a distancia se participa desde el Departamento de Educación a Distancia y Abierta en diferentes redes (RUEDA, CREAD, AUSA) y además sus acciones son acompañadas investigativamente por el PROICO N° 4-2512 - 22/H218 "Evaluación a distancia: enseñanza y aprendizaje en red" (CyT, FCH). El Proyecto cumple tres funciones en el modelo propuesto: alimenta el modelo educativo que utiliza Moodle, es fuente de información para el diseño y ejecución de los programas académicos del DEDA y promueve nuevas líneas de investigación.

Perfil y desempeño de los docentes

Dentro del DEDA se conforman las Unidades de Diseño y Producción (UDP) conformadas por el equipo técnico-pedagógico del Departamento y un equipo de especialistas de las diferentes áreas disciplinares con el fin de diseñar y producir cada curso de forma conjunta. Un coordinador de la UDP se encarga de organizar tanto el trabajo como las aportaciones de expertos en contenidos, educación, comunicación, diseño, diseñadores gráficos y audiovisuales, informáticos que forman parte del equipo. La producción de los materiales de enseñanza y aprendizaje es responsabilidad del DEDA.

Las Unidades de Diseño y Producción (UDP) están integradas por:

San Luis

Docencia

La acción docente se constituye como una práctica reflexiva sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje. El profesor en su curso tiene las siguientes funciones principales: el diseño de los materiales de aprendizaje, la administración, la evaluación y la retroalimentación, facilita u orienta los aprendizajes, realiza una selección de las tecnologías interactivas e indaga sus propios procesos de enseñanza.

Los docentes que forman parte de este proyecto cuentan con:
- Formación específica según el área de conocimiento requerida.
- Experiencia docente y experiencia docente en la modalidad.
- Voluntad y disposición para el trabajo interdisciplinario.
- Conocimiento básico de herramientas tecnológicas.

El equipo docente queda conformado entonces de la siguiente manera:

Diseñador de las Unidades de Diseño y Producción: Profesional especializado en educación a distancia, perteneciente al plantel docente del DEDA.

Contenidista: Profesional con formación específica según el área de conocimiento requerida, pertenecientes al plantel docente de la UNSL (IPAU y Unidades) y, eventualmente, profesionales contratados ad hoc. Son los encargados del desarrollo del programa de la asignatura; de seleccionar o redactar contenidos, además de evaluar y diseñar diversas actividades de aprendizaje, de trabajar en colaboración permanente con el diseñador pedagógico y el tutor de orientación.

Diseñador Pedagógico: Profesional especializado en educación a distancia, orienta el desarrollo pedagógico que ha de darse a los contenidos para ser aprendidos a distancia, en colaboración con el Docente contenidista.

Docente-tutor académico: Profesional especialista en contenidos y/o en docencia a distancia. Guía, acompaña, facilita el aprendizaje; aclara y resuelve las dudas y problemas de tipo académico pedagógico, que pueda presentar el estudiante.

Docente-tutor de orientación: Pedagogos especializados en educación a distancia, pertenecientes al plantel docente del DEDA. Orienta, acompaña el aprendizaje; aclara y resuelve las dudas y problemas de diversa índole, que pueda presentar el estudiante.

Docente-especialista en evaluación: Pedagogo especializado en evaluación en educación a distancia, perteneciente al plantel docente del DEDA.
- Conocimiento de comunicación y tecnología

- Diseñador gráfico

- Diseñador web

- Usuario de la plataforma

- Interacción: docentes y alumnos y entre éstos

Comité de orientación: Los estudiantes tienen que aprender a ser estudiantes virtuales y necesitan orientaciones para resolver colaborativamente las situaciones de aprendizaje que se le presenten, para valorar sus progresos individuales y reorientar su proceso de aprendizaje, etc. El equipo técnico-pedagógico del DEDA desempeña esta función.

San Luis

Proyecto

rol académico: El docente adopta un papel de guía, de orientador, da apoyo al estudiante, dinamiza la acción de éste a lo largo de su proceso de aprendizaje y ayuda a avanzar hacia la consecución de los objetivos establecidos. La idea de acompañamiento se aplica también en la facilitación de una organización de los recursos y el diseño de estrategias de interacción y colaboración más adecuadas para alcanzar los objetivos de aprendizaje en cada caso, favoreciendo la máxima personalización.

Materiales para el aprendizaje

En la preparación de los materiales para el aprendizaje se asume el concepto de "tecnoinstruccional o tecnopedagógico", planteado por César Coll (2008), que implica la vinculación indisoluble de las dimensiones pedagógica y tecnológica.

Esta manera exige conocer las características de los destinatarios, análisis de los recursos y/o competencias de la formación virtual, desarrollo e implementación de los contenidos, planificación de las actividades, con orientaciones y sugerencias sobre el uso de las herramientas tecnológicas en el desarrollo de las actividades, y la preparación de un plan de evaluación.

La selección supone la selección de las herramientas tecnológicas adecuadas al proceso formativo que se desea realizar, analizando sus posibilidades y limitaciones, tales como la plataforma virtual, las aplicaciones de software, los recursos multimedia, etc.

Este curso (asignatura del Plan) está organizado en Módulos, con una estructura metodológica didáctica cuidada y con acento en las prácticas de aprendizaje.

El esquema básico de cada curso se sintetiza en:

Introducción y orientaciones para el estudio

Temas

Esquema

Exposición de los contenidos

Resumen

Bibliografía

Prácticas

Glosario

Ejercicios de autocombprobación

ANEXOS

Índice temático

El esquema descrito puede variar según las decisiones del equipo docente y las particularidades del campo disciplinar.

En el diseño de los materiales, y de manera particular en la elaboración de las prácticas de aprendizaje, se intenta fortalecer las capacidades de los estudiantes para regular su aprendizaje con un máximo de autonomía y creatividad. Las prácticas son un elemento clave en el modelo propuesto y dan sentido al aprendizaje de los estudiantes.

Universidad de San Luis

Resolución

Las prácticas de aprendizaje tendrán como función:

1. Verificar contenidos.

2. Transferir información a otros contextos y escenarios.

3. Profundizar en la materia.

4. Adquirir de vocabulario específico.

5. Socializar.

6. Aplicar contenidos a su actividad profesional/laboral actual o futura.

Tecnologías de información y comunicación

La Universidad dispone de la infraestructura tecnológica necesaria para el cumplimiento de las actividades de enseñanza y aprendizaje diseñadas para la presente propuesta, en un espacio específico en el que confluyen y se interrelacionan la presencia docente, la presencia social y la presencia cognitiva.

El espacio virtual especialmente diseñado y preparado para ser el escenario que permite la interacción entre docentes y alumnos, entre alumnos entre sí y estos con los contenidos de aprendizaje en un diálogo didáctico guiado.

La Informática Universitaria en Secretariado Ejecutivo, se desarrolla íntegramente de manera virtual, utilizando la plataforma Moodle versión 2.8.5. El mantenimiento está a cargo de la Dirección General de Tecnología de la Información que depende de la Secretaría de Infraestructura y Servicios de la UNSL y la administración de la plataforma es responsabilidad de personal de la Secretaría Académica de la Universidad Nacional de San Luis.

Entre las ventajas de Moodle que aportan al modelo pedagógico comunicacional se encuentran:

1. Favorece la autonomía del estudiante.

2. Ofrece diferentes herramientas de comunicación sincrónica y asincrónica para los estudiantes y para los profesores.

3. Favorece una formación grupal y colaborativa.

4. Favorece el uso de los materiales, objetos de aprendizaje, en diferentes cursos.

5. Ofrece herramientas para el seguimiento procesual de los aprendizajes.

5. Evaluación

La evaluación se orienta a diversas estructuras y componentes del proceso educativo como una actividad programada, basada en procedimientos sistemáticos, con la finalidad de guiar la toma de decisiones y se orienta a la calidad.

La evaluación de los aprendizajes se entiende como un elemento constitutivo de los procesos de enseñanza y de aprendizaje, se lleva a cabo a lo largo de todo el proceso educativo, es decir que comprende la evaluación diagnóstica, formativa y sumativa, se realiza desde diversas perspectivas e incluye la mirada de diferentes actores, por lo que es relevante considerar la autoevaluación, la coevaluación y la heteroevaluación.

San Luis

La finalidad de la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes tiene dos razones, especificar institucionalmente el cumplimiento de los objetivos y comprobar el dominio de los contenidos fijados para un curso académico determinado. Esto implica procedimientos, apreciación y medición, ambos se realizan en base a criterios establecidos como indicadores del aprendizaje.

Para alcanzar la necesaria articulación entre los objetivos de aprendizaje, el diseño pedagógico del material (especialmente las actividades que realizan los estudiantes), la competencia del docente responsable y del tutor, las herramientas tecnológicas, y la estrategia de evaluación.

Esta articulación se plasma en un programa de evaluación que comprende un conjunto de instrumentos de evaluación puestos al servicio de la enseñanza y el aprendizaje. Se considera importante incluir diversidad de métodos, tales como: actividades vinculadas al mundo real, cotidiano personal y al campo laboral futuro; diarios que promuevan reflexiones sobre incidentes críticos; portafolios como colección reflexionada de producciones de los estudiantes; acceso y gestión de la información; uso de proyectos.

Dentro del interior de cada curso, se realiza un proceso que podemos considerar de carácter formativo. Durante el mismo se proponen actividades de envío obligatorio (una por unidad) que, coherentes con una evaluación auténtica, privilegian situaciones complejas que ponen en acción saberes, habilidades, actitudes y valores, que vinculan la experiencia educativa con los ámbitos personal, profesional y social. Se promueve mediante el intercambio de archivos digitalizados a través del entorno del aula Virtual y son devueltas por los profesores con correcciones, comentarios y sugerencias, de manera de convertirse en una nueva instancia de aprendizaje, recibe una retroalimentación conceptual. Por otra parte, el proceso de reelaboración y revisión por parte del alumno de sus trabajos de evaluación en este período es una condición que todos los alumnos tienen la posibilidad de mejorar o volver a realizar el trabajo a partir de las indicaciones del profesor.

Por otra parte, durante la instancia de examen presencial en sede de la Universidad Nacional de San Luis, tiene lugar una evaluación de tipo sumativa, final. Son exámenes orales y escritos cuyo objetivo es la acreditación, por lo que se ajusta a la escala 1 establecida institucionalmente.

Es necesario puntualizar que la evaluación de aprendizaje se articula con un proceso de investigación evaluativa, llevado adelante por el equipo técnico del DEDA y comprende tres dimensiones: lo académico, lo tecnológico y lo administrativo.

ORDENANZA C.S. N°

18

Esp. José Luis Martínez
Secretario General

Dr. Félix Nieto Quintas
Rector
U.N.S.L.