

**MENDOZA, 22 de junio de 2015**

**VISTO:**

El EXP-FFL: 0010002/2015, en el que se eleva el proyecto de Protocolo de Funcionamiento de las Comisiones Asesoras para continuar con el proceso de innovación y actualización curricular de esta Casa de Estudio; atento a las razones expuestas y a lo aprobado por este Cuerpo en sesión del DIECIOCHO (18) de junio del 2015,

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS  
RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.-** Aprobar el proyecto de Protocolo de Funcionamiento de las Comisiones Asesoras para continuar con el proceso de innovación y actualización curricular de esta Unidad Académica, cuyo detalle obra en el ANEXO UNO (1) que con CUATRO (4) hojas forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO 2°.-** Comuníquese e insértese en el libro de resoluciones.

**RESOLUCIÓN N° 256**

A.M.

Prof. Mgr. Alejandro Darío SANFILIPPO  
Secretario Académico  
Facultad de Filosofía y Letras – U.N.CUYO

Dr. Adolfo Omar CUETO  
Decano  
Facultad de Filosofía y Letras – U.N.CUYO

María Concepción ALCALDE  
Directora General Administrativa  
Facultad de Filosofía y Letras – U.N.CUYO

## ANEXO I

### Proyecto de Protocolo de Funcionamiento de las Comisiones Asesoras

#### 1- Definición

Se entiende por **Comisión Asesora del Departamento** (en adelante CA) al órgano que tiene como objeto el diseño de una propuesta curricular de cada carrera en el interior de cada departamento que integra la Facultad de Filosofía y Letras. Para ello, la CA tratará de lograr la más amplia integración, así como la mayor participación y colaboración de los distintos claustros, de las comisiones técnicas y profesionales a las que se crea necesario convocar, en los aspectos inherentes a dicha propuesta curricular.

#### 2- Integrantes

**2.1** La CA estará integrada por miembros elegidos de manera autónoma y democrática de los claustros que componen la comunidad universitaria (docente, estudiantil, de apoyo académico, graduados) en paridad numérica de miembros. La CA podrá tener miembros titulares y suplentes para un mejor funcionamiento y para garantizar la periodicidad de las reuniones y la representatividad de los claustros. En caso de inasistencia sin aviso a dos reuniones consecutivas de la CA, o a tres reuniones alternadas el miembro titular cesará en sus funciones.

**2.2** Los miembros suplentes cumplen la función de reemplazar a los titulares en las reuniones cuando se produzca una renuncia o la ausencia injustificada a dos reuniones consecutivas o tres alternadas. No se designarán nuevos suplentes.

**2.3** El director del departamento formará parte de la CA en condición de coordinador. Será el encargado de convocar, coordinar y moderar las reuniones ordinarias de la CA.

**2.4** Entre los miembros de la CA deberá designarse además un Secretario de Actas. Deberá ser el mismo durante el funcionamiento de la CA. Se sugiere que dicha función sea asumida por el Secretario del Departamento en el caso de que integre la CA.

**Res. n° 256**

### **3- Funciones**

Serán funciones de las Comisión Asesora y sus miembros:

- a) Establecer criterios, principios y acuerdos que permitan diseñar un marco de referencia para realizar la evaluación diagnóstica y la posterior actualización e innovación curricular, de acuerdo con los marcos normativos y lineamientos institucionales, nacionales e internacionales vigentes.
- b) Diseñar un plan de trabajo que posibilite un proceso de evaluación diagnóstica, análisis e innovación de los planes de estudio.
- c) Generar espacios de reflexión y debate que servirán para la toma de decisiones consensuadas sobre el proceso de diseño curricular.
- d) Solicitar la intervención de referentes técnicos, docentes o expertos que puedan realizar diferentes aportes o contribuciones al proceso.
- e) Receptar inquietudes y demandas de los diferentes claustros para su tratamiento en el interior de la CA.
- f) Generar subcomisiones para el tratamiento de temas específicos referidos a carreras o campos de la formación, en caso de ser necesario.
- g) Informar periódicamente sobre los avances en la construcción curricular.
- h) Diseñar la propuesta curricular
- i) Elevar al Consejo Directivo para su aprobación, la propuesta de diseño curricular por carrera y por departamento.

**4- Periodicidad, forma de realización de las sesiones, publicidad de los resultados de las deliberaciones.**

4.1 Las sesiones deberán realizarse con una periodicidad fijada por la misma CA. Deberá realizarse al menos una sesión al mes. La CA fijará en su interior el día y la hora de realización de las sesiones.

4.2 Las sesiones serán convocadas por el coordinador de la CA a todos los miembros titulares a través del correo electrónico indicando el lugar de reunión, el horario y los ejes de contenido a tratar en la sesión.

4.3 La Comisión sesionará con un quórum de la mitad más uno de sus integrantes. Pasada media hora de la establecida en la citación sin obtenerse quórum, el Cuerpo sesionará cualquiera sea el número de integrantes presentes, haciéndolo constar debidamente en acta. En el acta constará además la inasistencia no informada de los miembros de la CA.

4.4 Las sesiones serán coordinadas por el Director de Departamento. Las funciones del coordinador de la CA serán: a) abrir y cerrar la sesión; b) presentar el orden del día; c) articular la participación de cada uno de los miembros de la CA.

4.5 Durante cada sesión se labrará un acta. En ella constarán los miembros presentes, los avisos de inasistencias, los temas tratados y las resoluciones adoptadas.

4.6 Las sesiones comenzarán con la lectura del acta de la reunión anterior, considerándose a continuación la aprobación de la misma. Si se hiciesen modificaciones se dejará constancia de ellas en la siguiente acta.

4.7 El coordinador deberá velar por la participación de todos los miembros de la CA. La Participación de los miembros deberá ser razonable en el tiempo y pertinente en relación con el orden del día propuesto. Deberá respetarse la alternancia de las participaciones.

**Res. n° 256**

4.8 Los acuerdos en el interior de la CA deberán generarse por consenso. En el caso de disidencias se sugiere pasar a un cuarto intermedio para reconsiderar las propuestas. Si las disidencias persisten se pasará a una votación. La votación se realizará por claustro. Las mociones presentadas en este caso deberán constar en acta.

4.9 En forma trimestral, la CA dará a conocer a la comunidad de la Facultad de Filosofía y Letras, a través de su página institucional y por las redes sociales en sus perfiles oficiales, un informe con la síntesis de los avances en la construcción de los diferentes planes de estudio.

4.10 Los acuerdos alcanzados y corroborados en acta se tomarán como base para avances posteriores y no podrán ser modificados.

## **5- De la Comisión Técnica**

5.1 La Comisión Técnica (en adelante CT) tiene un rol orientador del proceso de diseño curricular. Esta orientación tendrá diferentes grados de desarrollo, de acuerdo con las demandas de cada comisión por departamento. Estas demandas, dependerán de la trayectoria, el estado de situación y los intereses de cada carrera.

5.2 La CT, una vez constituidas las comisiones por departamento y a pedido del coordinador de la CA, deberá consensuar un plan de trabajo y supervisar su cumplimiento.

5.3 Por pedido de la CA, la CT podrá coordinar espacios de actualización y perfeccionamiento que tendrán como propósito la reflexión, orientación y valoración de un proceso colaborativo.

## **RESOLUCIÓN N° 256**



