



Facultad de
Humanidades
Ciencias Sociales
y de la Salud •

Carrera Contador Público Nacional
Asesoría Pedagógica

Comunicación Pedagógica n°2

GESTIÓN ACADÉMICA 2013



Año académico 2006 - Revisión 2010

GESTIÓN DE CÁTEDRA

Presentación

La presente Comunicación apunta a acordar ciertas cuestiones en torno a la idea de Gestión de Cátedra, idea que iremos construyendo colectivamente porque tiene que ver con nuestro lugar, con nuestra función como formadores.

Esta reflexión aparece imprescindible para definir cuáles son las responsabilidades y cuáles las actividades que le competen.

En primer lugar y para aportar a la construcción, debemos aclarar que lo distintivo de la función de formación es conducir el aprendizaje de un grupo, la gestión de cátedra excede el dictado de clases y tiene que ver, además, con marcar un norte, un recorrido y con decidir intervenciones didácticas, que pueden o no tomar la forma del dictado.

En segundo lugar queremos hacer notar que la construcción de información del mismo proceso que conducen es clave para la gestión. No nos detendremos mucho en argumentos porque el discurso político pedagógico actual reitera en estos temas y porque ya sabemos que cualquier gestión que no produzca o se nutra de información no promete buen final.

Para la acreditación, (e independientemente de las exigencias de ese proceso) es imprescindible tener registros ordenados de esta gestión, debemos dar cuentas de lo que hacemos, no vale decir que cosas hicimos y con que resultados, debemos disponer de documentación constatable de la gestión realizada en docencia.

Por ello les presentamos un índice de lo que creemos que debe archivar en cada año académico, no es un listado restrictivo, por el contrario la cátedra incluirá, además, lo que estime conveniente. Esta sería también la documentación que podría incluirse en la página web de la cátedra.

- 1) **Programación de la cátedra**– Conforme formato de la Comunicación Pedagógica N°1.
- 2) **Información sobre Rendimiento Académico** – La cátedra es la única fuente de las evaluaciones parciales, porque al Depto. Alumnos no llega sino la información de notas de exámenes finales, de modo que se solicita organizar en la matriz que se adjunta datos completos y confiables y un breve procesamiento de los mismos para dar cuenta de seguimiento. El grupo docente debe manejar información sobre rendimiento, identificar logros y obstáculos, elaborar hipótesis consensuadas sobre los mismos y poner en marcha estrategias de apoyos para mejorar los índices logrados. Es fundamental que estas intervenciones se hagan durante el proceso, antes de la finalización del curso para que permitan reorientaciones oportunas.
- 3) **Instrumentos y Evaluaciones** - Deben archivar los modelos de todos los instrumentos de evaluación aplicados en el año académico y estos diseños, así como la frecuencia con que se aplican y los criterios de evaluación deben fundamentarse en relación con los objetivos de formación y con los datos de rendimiento. Por otro lado, y aunque no tenemos nueva información al respecto, sabemos que en acreditaciones anteriores se ha solicitado la presentación de

todas las evaluaciones efectivamente realizadas de dos o tres años anteriores, por lo cual se solicita que se mantengan en archivo.

4) **Producciones del equipo cátedra** - Ya se trate de publicaciones de docentes de la cátedra, disciplinares o pedagógicas, o de documentos para apoyar el aprendizaje autónomo de los alumnos como Guías de estudio, Trabajos prácticos, Cuadernos de casos, etc.. Estos deben elaborarse conforme los criterios y formatos acordados. Para estos últimos, e igual que en el caso anterior sería buena estrategia archivar no sólo los modelos sino el conjunto de evaluaciones y fundamentarlas en las competencias pretendidas y en los datos de rendimiento.

5) **Actas de reuniones** - Deben archivar los registros de reuniones del equipo cátedra, de reuniones de áreas o de otros encuentros académicos, Jornadas, Seminarios locales, regionales, disciplinares o pedagógicos etc. que estimen significativos y que hubieran influido en la gestión.

Al respecto queremos agregar que no se trata de juntar papeles sino de armar una memoria viva y activa de la cátedra. En efecto nos referimos a una historia que pueda leerse en retrospectiva como un conjunto que registra el curso de ideas, de tensiones en el grupo, de nudos, de cuestiones resueltas unas, pendientes otras. Aludimos a una fuente a la cual el grupo retorne cada vez que tiene que tomar decisiones.

Información sobre evaluación de cátedra, encuestas de opinión, estudios de percepciones de alumnos, etc. Que está exigida por el proceso de acreditación está próxima a resolverse en sus lineamientos y su formato y se remitirá en una nueva Comunicación Pedagógica.

Porcentaje de Regulares:
Porcentaje de Promocionados:
Porcentaje de Libres:
Porcentaje de Ausentes:

3) RENDIMIENTO ACADÉMICO - Evaluaciones Finales en absolutos y porcentajes – Debe registrarse la suma de los 11 llamados del año académico, desde Abril 2012 a Marzo 2013.

Situación de alumnos / años	2012	
	Abs.	%
Alumnos inscriptos		
Alumnos regulares		
Alumnos promocionados		
Alumnos con equivalencias		
Alumnos que aprobaron con 8 o más		
Alumnos que aprobaron con 6 y 7		
Alumnos que aprobaron con 4 y 5		
Alumnos desaprobados		
Alumnos ausentes		
Promedio		

Firma del docente a cargo de la Comisión:

Firma del titular de la cátedra:

Fecha:/...../...../

NOTA: Al finalizar el curso académico, el encargado de la cátedra debe entregar a la Coordinación de la Carrera, copia firmada y fechada de las planillas de todas las comisiones de la asignatura.