

Buenos Aires, 9 de diciembre de 2010

A LA SEÑORA DECANA
Lic. Nélide Cervone
S / D

Adjunto a la presente los informes de las actividades realizadas entre febrero y diciembre de 2010 por los departamentos y secciones dependientes de esta Secretaría.

En lo específico, durante el año académico 2010, esta Secretaría se ocupó de:

- 1. Supervisó con la Dirección General Académica las tareas relacionadas con el "Programa de Informatización Académica"*
- 2. Asistió semanalmente a las reuniones de staff.*
- 3. Coordinó y participó en las ceremonias de entrega de diplomas a graduados, realizando 2 mensuales durante el 1º cuatrimestre y 4 durante el segundo cuatrimestre, para las que convocó para participar a profesores y graduados.*
- 4. Asistió a reuniones periódicas organizadas en Secretaría de Asuntos Académicos de la U.B.A. y Rectorado.*
- 5. Participó y asesoró mediante reuniones periódicas a los Coordinadores de las Carreras de Musicoterapia, Terapia Ocupacional.*
- 6. Realizó seguimiento de todas las cuestiones académicas del Profesorado de Psicología.*
- 7. Atendió peticiones y consultas particulares planteadas por Profesores, Docentes y Alumnos.*
- 8. Suministró la información pertinente vía e-mail a Profesores, Docentes y Alumnos*
- 9. Confeccionó junto con la Dirección General Académica el Calendario Académico 2011.*
- 10. Superviso las tareas realizadas por la Prosecretaría Académica siguiendo los lineamientos que oportunamente se pautaron para el trabajo a cargo de la Unidad de Seguimiento y Evaluación Curricular.*
- 11. Supervisó las evaluaciones de Programas de Asignaturas y su carga por sistema académico.*
- 12. Realizó reuniones con profesores y docentes para transmitir información, trabajar aspectos vinculados a la aplicación de resoluciones vigentes y posibles modificaciones*

- de las mismas, así como también recibir propuestas de los Profesores sobre temas académicos de importancia para la Facultad.*
- 13. Organizó y supervisó las reuniones con los docentes de las Prácticas Profesionales junto a Prosecretaría Académica.*
 - 14. Analizó las nuevas Propuestas Pedagógicas.*
 - 15. Secretario las Comisiones de Enseñanza, Curricular--Permanente, Concursos e Informes Bienales.*
 - 16. Prorrogó los Contratos de Locación y las correspondientes Certificaciones de Servicios de los agentes vinculados con esta Secretaría.*
 - 17. Certificó las Asistencias e Inasistencias de Profesores.*
 - 18. Confeccionó los Certificados de Colaboración Docente en diversas cátedras.*
 - 19. Certificó los analíticos de los alumnos así como también los Diplomas.*
 - 20. Completó los formularios de Certificaciones Especiales para presentar en otras universidades o instituciones del exterior solicitadas por graduados de esta facultad.*
 - 21. Notificó a través de Bedelía a Profesores y Docentes sobre Resoluciones emanadas del Consejo Directivo.*
 - 22. Planificó y Coordinó los "Cursos de Actualización Docente" que se dictaron desde la Prosecretaría Académica durante el 1º y 2º cuatrimestre del año en curso.*
 - 23. Planificó las reuniones con las distintas cátedras para realizar ajustes curriculares pertinentes en función de la elaboración por parte de los alumnos para la Tesis de Licenciatura.*
 - 24. Coordinó los llamados a concursos dentro del Convenio Programa Ad-Honorem como así también de los llamados de los cargos de auxiliares interinos y los regulares con vencimiento y para tramitarse por primera vez.*
 - 25. Participó en la Convocatoria para la realización de la EXPO U.B.A. 2010*

A continuación, adjuntamos los informes de las áreas dependientes de esta Secretaría Académica.

SECRETARÍA ACADÉMICA

Informe de Gestión 2010

Prosecretaría Académica

1 - CURSOS DE ACTUALIZACION DOCENTE.

- Se desarrollaron los Cursos de Actualización Docente destinados a Coordinadores Docentes, Jefes y Ayudantes de Trabajos Prácticos. Este año fueron dictados los cursos de “Estrategias didácticas en el Aula Universitaria”; “Evaluación de los Aprendizajes”; “El Desarrollo de Habilidades Comunicacionales en el Aula Universitaria. Módulo I. La Comprensión de Textos Científicos”.
- Este año han asistido: **107 docentes**.
- **Nuevo CURSO.** Se elevó a Consejo Directivo la propuesta de un nuevo curso para ser dictado en el marco del Programa de Actualización Pedagógica. El nuevo curso se titula: *La Producción y Evaluación de Textos Académicos*.
- Se implementó un sistema de **encuestas de opiniones** de los asistentes a los cursos, las cuales apuntan a relevar nuevas necesidades además de producir el feedback indispensable en todo proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Se están centralizando los **trabajos** que realizan los alumnos para la acreditación del curso a fin de conformar un **Archivo digitalizado**. Se está estudiando la forma de hacerlo accesible a la comunidad.
- Se ha actualizado el **sitio** en el cual se encuentran todos los Programas de los Cursos de Actualización Pedagógica. http://www.psi.uba.ar/academica/cursos_actualizacion/index.htm En ese sitio también se encuentra mucha de la bibliografía utilizada en los mismos y a disposición de los alumnos.

2 – EVALUACION de PROGRAMAS y PROPUESTAS PEDAGOGICAS.

- Se han **tramitado** y **evaluado** los Programas de asignaturas Obligatorias, Electivas, Prácticas Profesionales y de Investigación, Seminarios y Talleres, de las carreras de la Licenciatura en Psicología, la Carrera y la Licenciatura en Musicoterapia, la Licenciatura en Terapia Ocupacional y el Profesorado en Enseñanza Media y Superior en Psicología correspondientes al Ciclo 2011. Actualmente este proceso se encuentra en curso.
- En total se han evaluado 26 programas durante el mes de abril y 227 durante octubre restando 35 programas que se encuentran en proceso de evaluación.
- Este año se han incorporado en el Sistema Académico herramientas que permiten dar **formato** al texto, lo cual permite, entre otras cosas consignar correctamente la bibliografía según normas APA.

También se han asesorado a los Profesores y docentes interesados en la presentación de **Propuestas Pedagógicas**. Este asesoramiento se realiza con **anterioridad** a la presentación, para que se ajusten a las normativas de la Facultad y puedan ser tramitadas sin demoras

administrativas. Por lo cual, se mantiene con los interesados varias reuniones y se realiza un seguimiento pormenorizado de los avances realizados. Una vez ingresada la Propuesta, esta Prosecretaría confecciona un informe técnico en el cual evalúa, entre otras cosas, la pertinencia de la propuesta respecto de las áreas de vacancia en el Plan de Estudios, las competencias profesionales que son convocadas en la misma y un punteo del currículum del profesor que se propone para el cargo.

3 - INFORMES.

Se han realizado varios informes a solicitud de las autoridades o de las Comisiones del Consejo Directivo.

Tesis de Licenciatura.

De acuerdo a lo solicitado por la Comisión de Enseñanza y la Secretaría Académica esta Prosecretaría Académica informó sobre los puntos que se detallan a continuación. En algunos de ellos relevó información brindada por las dependencias del área académica y en otros puntos se produjo información al respecto. Los puntos que atendió el informe fueron:

1. Cantidad de alumnos que egresan anualmente:
2. Cantidad de alumnos cursantes de Prácticas Profesionales y de Investigación
3. Cantidad de JTP regulares interinos, dedicaciones exclusivas, becarios, Tutores de Prácticas Profesionales y de Investigación.
4. Cantidad de UBACYT y proyectos de extensión que ofrecen prácticas profesionales y de investigación.
5. Materias de grado que en sus programas incluyan actividades de investigación o formación en investigación (cuántas, denominación y tipo de actividad).
6. Materia de grado que incluyan evaluaciones de carácter investigativo (teórico o empírico), monografías.
7. Relevamiento de trabajos escritos - monográficos y de investigación de los cursantes.
8. Propuestas de seminarios de construcción de Tesis o escritura de Tesis.
9. Universidades Nacionales que requieran tesis para la graduación.
10. Trabajos presentados por alumnos en Jornadas de Prácticas y Jornadas de Investigación (pósters y ponencias).
11. Prórrogas solicitadas por alumnos en la Licenciatura en Musicoterapia.

4 - REUNIONES CON CÁTEDRAS.

A instancias de algunas sugerencias que realizara Comisión de Enseñanza, esta Prosecretaría Académica ha mantenido reuniones con Profesores a cargo de cátedras de materias. Hasta el momento se han realizado un total de **40 reuniones** con Profesores a cargo de cátedras de asignaturas obligatorias. Este es solo un logro parcial, ya que el año entrante se pretende abarcar la totalidad de las asignaturas de las carreras que se dictan en esta casa de Estudios. Además de lo sugerido por la Comisión de Enseñanza, que apunta a ampliar en el actual currículum el espacio para el abordaje de la **escritura de textos académicos** y la **salida a campo**, en las reuniones se abordaron, entre otros, los siguientes temas:

A) La importancia del lugar que ocupa el Programa de la asignatura: 1) como una herramienta para los **estudiantes** en tanto presenta desde una guía de los contenidos a dictar, la bibliografía a utilizar y también la forma en que ésta se consigna correctamente; 2) como un contrato entre el Profesor, el estudiante y la Facultad que otorga el marco institucional.

B) Los aspectos formales que deben cumplir los programas (por ejemplo las normas para la consignación de la bibliografía).

Esta tarea que ha sido por demás interesante, amerita ser sistematizada y estudiada en profundidad en un informe que se eleve exclusivamente sobre este tema.

5 - TIPIFICACION DE ASIGNATURAS

A partir de una solicitud remitida por Rectorado, se realizó una revisión de los programas vigentes de todas las asignaturas pertenecientes a las cuatro carreras que se dictan en la Facultad, atendiendo particularmente a la sección llamada "**Actividades de Enseñanza y de Aprendizaje**" donde generalmente se hace referencia a la **forma** en que son transmitidos los contenidos. Los datos correspondientes a las Carreras de Musicoterapia, Licenciatura en Musicoterapia y la Licenciatura en Terapia Ocupacional fueron supervisados con sus respectivos Coordinadores.

En el pedido remitido se solicitaba que se Tipifique cada asignatura con un número entre 1 y 5 en función de los contenidos más prácticos (tipo 1) o más teóricos (tipo 5) de cada una. Como resultado de este ejercicio (solo para mencionar un ejemplo relacionado con los datos de la Licenciatura en Psicología), resulta que: El perfil general de las asignaturas obligatorias de la Licenciatura en Psicología de ambos ciclos (CFG y CGP) es mayoritariamente **tipo 4** (el 87%) cuya descripción corresponde a: "asignaturas que desarrollen prácticas basadas en la resolución de modelos teóricos (matemática, física, etc.) o en análisis de casos (administración, legislación, psicología), en las que se realizan presentaciones colectivas de los problemas a analizar y se manejan hipótesis de solución válidas para el conjunto de la clase".

6- INFORMES BIENALES.

Esta Prosecretaría Académica ha asistido a las reuniones de la Comisión Ad Hoc de Informes Bienales, la cual se ha puesto al día con los expedientes atrasados y ha tramitado la totalidad de los informes presentados este año, resultando de ello que a la actualidad solo quedan 5 casos a la espera de ampliación.

En total, la Comisión ha evaluado **44 informes** aproximadamente.

7- ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE ASIGNATURAS OPTATIVAS. (SIGAO).

Como todos los años se llevó adelante la actualización del SIGAO para informar a Rectorado sobre el dictado de las 4 materias que se dictarán a lo largo del año 2011.

8 - ALUMNOS EXTRANJEROS.

Conjuntamente con la Secretaría de Extensión, la Secretaría Académica y la Dirección General Académica se ha diseñado un circuito administrativo-académico para la inscripción de alumnos extranjeros.

Atte.
Prosecretaría Académica

INFORME DE GESTIÓN 2010.
SUBSECRETARÍA DE DOCENCIA.

Dentro de la misión fundamental de la Subsecretaría de Docencia que consiste en la proyección, control y tramitación de las designaciones docentes y de la oferta horaria de acuerdo a las normativas vigentes, también hemos realizado otras tareas que serán especificadas en el presente informe.

Durante el 2010 se realizaron las siguientes actividades:

1. Distribución Horaria.-

1.1. Proyecciones.

Se realizaron las proyecciones para determinar la cantidad de comisiones necesarias para atender la matrícula de alumnos regulares en las distintas materias de las carreras. A tal efecto se han tenido en cuenta las siguientes variables:

- a) Las reglamentaciones en vigencia sobre carga horaria de las asignaturas y la distribución de teóricos y prácticos.*
- b) Comportamiento histórico de la matrícula de la asignatura.*
- c) Cantidad de alumnos ingresantes del CBC según datos estimativos enviados.*

Se avanzó en sostener la misma distribución horaria para los dos cuatrimestres, atendiendo así a la mejor distribución áulica, teniendo en cuenta las fluctuaciones de las materias en los distintos cuatrimestres.

A fin de aumentar la efectividad en la asignación de aulas y minimizar los casos en que se deben cambiar horarios de comisiones por falta de aulas, actualmente, para aquellas asignaturas que aumentan su oferta, la Subsecretaría de Docencia diseña los horarios en que dichos aumentos son posibles, luego se giran los horarios a la Dirección de Bedelía para la asignación de aulas y se notifica a los docentes por medio del Sistema Académico para que así diagramen la planificación de horarios y designaciones.

2. DESIGNACIONES.-

2.1. Proyecciones y cálculos sobre dotaciones.

Se realizaron los cálculos para estimar las dotaciones de docentes interinos necesarios para cubrir las ofertas horarias en cada período del ciclo lectivo. A tal efecto se tienen en cuenta:

- a) Las reglamentaciones en vigencia*
- b) El estado de la situación concursal de las cátedras*
- c) La observancia de los órdenes de mérito en caso de corresponder*
- d) Las modificaciones en la situación de revista de cada integrante del plantel (licencias por cargo de mayor jerarquía, otras licencias, renunciaciones, etc.)*

2.2 Tramitaciones de designaciones.

Se tramitaron las designaciones interinas de todas las asignaturas de las carreras que se dictan en la Facultad.

A tal fin se realizaron las siguientes tareas:

- a) Asesoramiento al Prof. responsable acerca del plantel correspondiente para su asignatura y la forma correcta de presentación de la documentación y sus modificaciones, de acuerdo a las reglamentaciones en vigencia y a las proyecciones realizadas para las cuatro carreras de la Facultad.
- b) Control de la presentación con la proyección realizada y con la cantidad de alumnos inscriptos en la materia.
- c) Control de la presentación con la situación de revista de cada integrante del plantel y con las reglamentaciones en vigencia.
- d) Altas y bajas según el resultado concursal.

2.3. Programa de Ad honorem rentados.

Esta Subsecretaría de Docencia ha participado en las siguientes acciones en colaboración con la Secretaría Académica y la Secretaría de Coordinación Administrativa:

- a) Se realizaron las prórrogas de los docentes comprendidos en el convenio del Ministerio de Educación.
- b) El informe sobre la situación de todos los cargos ad honorem que revisten en esta facultad.

3. Inscripciones:

Una vez finalizada la inscripción esta Subsecretaria realiza la tarea de movimientos de comisiones necesarias de acuerdo a la cantidad de inscriptos y a las reglamentaciones en vigencia que se aplican para los cierres de comisiones si así fuera necesario.

Esta información luego es elevada a las cátedras y a las áreas correspondientes.

Como resultado de la inscripción, también diligenciamos las notas de cambios de comisiones en lo que respecta a la solicitud de ampliación de cupos, que se establece de común acuerdo con los profesores a cargo. En trabajo coordinado con la Dirección de alumnos y con la Subsecretaría de Orientación al Estudiante se redistribuyeron los alumnos en las comisiones con cupo disponible y en los casos autorizados se realizó la ampliación de cupo.

A solicitud de la Prof. Aksman también nos hemos encargado de incorporar los alumnos de postgrado para su nivelación en las materias de grado.

4. Informe sobre el sistema informático de grado.

Se realizó un informe técnico sobre los problemas que presenta el sistema informático de grado, así como también una lista de sugerencias para que se evalúe la posibilidad de modificaciones que redunden en una mejora en el manejo y administración de la información. Confeción de instructivos de manejo del sistema para los docentes que deben utilizarlo durante el período en el que se planifican los horarios y las designaciones.

5. Otras tareas:

A solicitud de la Sra. Decana, informe sobre la segunda inscripción del presente año.

A solicitud de la Sra. Secretaria Académica, informes parciales sobre diversas situaciones del plantel docente, como así también para la comisión de enseñanza.

Aviso a través de mails para los titulares y JTP de las cátedras para que actualicen su legajo previo a las designaciones, con el fin de que no surjan impedimentos para el trámite de las mismas.

Subsecretaría de Docencia.

INFORME DE GESTIÓN 2010
SUBSECRETARIA DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE

PRIMER CUATRIMESTRE

Se realizaron 3 charlas informativas para alumnos ingresantes del Ciclo Básico Común a las carreras que ofrece la Facultad, en tres bandas horarias (9:00, 14:00 y 19:00 hs.). Concurrieron 380 estudiantes. En las mismas se contestaron las inquietudes, se les entregó material informativo, se explicaron los planes de estudio, la duración de las carreras, las modalidades de cursada, el sistema de inscripción, la inserción laboral de las mismas y se les tomaron algunas referencias como nombre y apellido, teléfono, dirección de correo electrónico, sede en la que cursó y fecha de ingreso para poder confeccionar nuestra propia base de datos.

Se dictó el taller **“Empecé la Facultad. ¿Qué hago con tanta bibliografía?”**.

Se realizaron los cursos de **Formación para Co-ayudantes alumnos**.

Se realizaron los cursos de **“Preparación a la audición musical para el ingreso a la licenciatura en Musicoterapia”**.

Se realizó el curso para la **“Confección de tesinas de Musicoterapia”**.

En estos talleres participaron 123 estudiantes, quienes obtuvieron el certificado correspondiente por su participación.

Se planificó y ejecutó el cursado de la materia Psicología y Epistemología Genética en el marco del Programa UBA XXII en el penal de Devoto. Cursaron y aprobaron la materia 7 personas.

Luego de la inscripción, considerando los cierres de comisiones por falta de inscriptos, se realizó la reasignación de estudiantes. Se logró reasignar 83 alumnos.

Se realizó la inscripción a Ayudante Alumno del 17 al 31 de mayo; inscribiéndose un total de 113 alumnos.

Se concluyó dicha labor informando y enviando a cada cátedra la nómina de estudiantes inscriptos para ayudantes alumnos en ellas, y asesorándolos en el caso de consulta sobre la consecución del trámite.

Asimismo, los profesores fueron informados que habiendo concluido la selección y consideración de los postulantes, nos fuera elevada una nómina a fin de notificar a los estudiantes seleccionados para indicarles cómo y dónde realizar el trámite de apertura de legajo.

SEGUNDO CUATRIMESTRE

Se realizaron tres charlas informativas para alumnos ingresantes del Ciclo Básico Común a las carreras que ofrece la Facultad, en tres bandas horarias (9:00, 14:00 y 19:00 hs.). A las mismas concurrieron 450 estudiantes. En su desarrollo se contestaron las inquietudes, se les facilitó material informativo y planes de estudio que luego fueron detalladamente explicados. Asimismo, se les informó sobre la duración de las carreras, las modalidades de cursada, el sistema de inscripción, la inserción laboral de las mismas y se les tomaron algunas referencias como nombre y apellido, teléfono, dirección de correo electrónico, sede en la que cursó y fecha de ingreso para poder confeccionar nuestra propia base de datos.

Nos comunicamos con los profesores de la casa con el fin de solicitarles nos hagan llegar las condiciones específicas que evalúa cada cátedra en la selección de aspirantes a co-ayudante a fin de transmitirles las mismas a los inscriptos.

Se procedió a reubicar a los alumnos inscriptos en comisiones de trabajos prácticos cerradas por insuficiente cantidad de inscriptos. Se logró reasignar 127 alumnos.

Se planificó y ejecutó el cursado de la materia Psicología Social en el marco del Programa UBA XXII en el penal de Devoto. Cursaron y aprobaron la materia 5 personas.

Se realizó la inscripción a Ayudante Alumno del 1 al 15 de Octubre; inscribiéndose un total de 234.

Se concluyó dicha labor informando y enviando a cada profesor la nómina de estudiantes inscriptos para ayudantes alumnos en sus respectivas cátedras y asesorándolos en el caso de consulta sobre la consecución del trámite.

Asimismo, los profesores fueron informados que habiendo concluido la selección y consideración de los postulantes, nos fuera elevada una nómina a fin de notificar a los estudiantes seleccionados para indicarles cómo y dónde realizar el trámite de apertura de legajo.

Se realizó el taller **“Empecé la Facultad. ¿Qué hago con tanta bibliografía?”**.

Se dictaron los cursos de **Formación para Co-ayudantes**.

Se llevaron a cabo los **cursos de preparación a la audición para el ingreso a la licenciatura en Musicoterapia**.

Se realizó el curso para la **“Confección de tesinas de Musicoterapia”**.

Se promocionó el **taller de investigación** organizado por la cátedra II de la asignatura Teoría y Técnica de Exploración y Diagnóstico: módulo I.

Se realizó el taller **“Taller de ansiedad ante los exámenes”**.

En estos talleres participaron 150 estudiantes, quienes obtuvieron el certificado correspondiente por su participación.

Se colaboró activamente enviando personal y diseñando folletería específica para la Feria ExpoUBA organizada por el Rectorado de la Universidad durante los meses de septiembre y octubre.

Se comenzó con el relevamiento de los estudiantes que presentan algún tipo de discapacidad a fin de que la Facultad cuente con la información actualizada sobre la cantidad y problemáticas específicas de los mismos.

Se realizó, a pedido de las autoridades del Instituto “Ramón Falcón”, una charla sobre la Universidad y la Facultad de carácter orientativo para alumnos de 5º año. Participaron 40 alumnos. Junto con el director del Instituto se evaluó la posibilidad de seguir realizando este tipo de actividad de manera sistemática.

ACTIVIDADES QUE SE REALIZARON DURANTE TODO EL AÑO

Se enviaron mails a los alumnos ingresantes con el fin de conocer como les resultó la inscripción a materias, cómo se vienen adaptando a la vida en la Facultad y favorecer el contacto institucional con los mismos.

De la misma manera, vía mail, se les envió a los alumnos pertenecientes al CBC de nuestras carreras información sobre la Facultad y los datos para contactarse con esta Subsecretaría.

Se realizó la tramitación administrativa de los certificados médicos que justifican las ausencias de los alumnos a los exámenes parciales. Se llevó a cabo un registro de los mismos donde se asienta fecha, nombre y apellido del alumno, libreta universitaria, fecha de expedición del certificado y materia a la que va a ser presentado, contando con un total hasta el momento de 1286 tramitaciones.

Se recibieron los consentimientos informados de los alumnos que realizan Prácticas Profesionales.

Se recepcionó la documentación correspondiente a los aspirantes para participar en el convenio de intercambio Escala Estudiantil AUGM convocatoria 2010.

Ante pedidos específicos de algunos docentes se realizaron reuniones, con alumnos que presentaban distintas problemáticas en su cursada, oficiando nosotros como coordinadores, cuyo informe específico adjuntamos como anexo.

Se realizó atención al público, orientando y contestando inquietudes sobre diversos temas referentes a la Facultad de Psicología, el Ciclo Básico Común y la Universidad de Buenos Aires.

Se entregó, personal y telefónicamente, material informativo en forma gratuita sobre las carreras de la Facultad.

Se respondieron más de 6.500 mails de alumnos referentes a diversas informaciones sobre las carreras de la Facultad, el Ciclo Básico Común, trámites generales, etc

El área de orientación efectuó 204 entrevistas de readmisión a las carreras derivadas por la Dirección Técnica Académica, elaborando el informe correspondiente y elevándolo para su consideración a las instancias resolutorias.

Asimismo se continuó con la realización de un seguimiento académico, como mecanismo institucional que permita contener a los alumnos que presentan ciertas dificultades en el desempeño académico.

Del total de los alumnos entrevistados, 91 (44,69%) presentan readmisiones anteriores.

Total de solicitudes de readmisión: 204

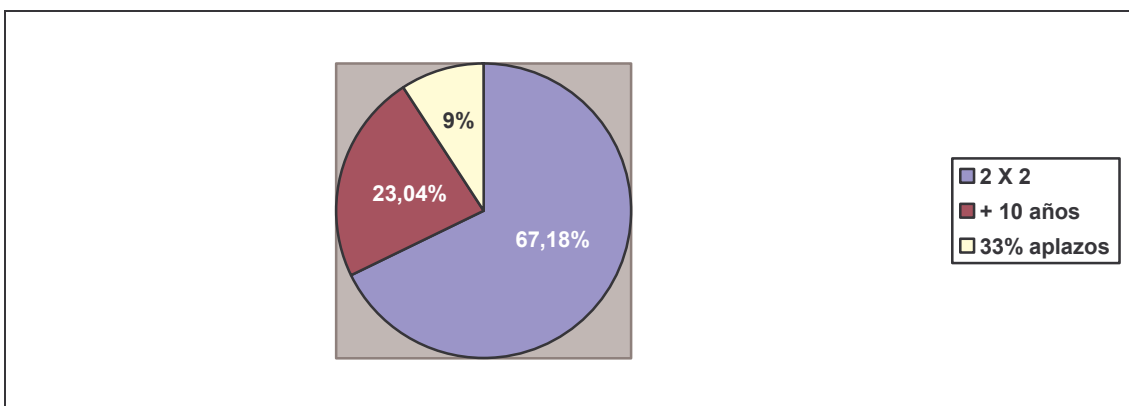
Los motivos por los cuales los alumnos pierden la regularidad y solicitan la readmisión son¹:

- **Por cantidad de años en la carrera** (Res. CS 1648/91; CD 609/99 y 929/00): perdieron la regularidad por haberse excedido en la cantidad de años establecidos para finalizar la Carrera: **59 alumnos** (23,04 %).
El 10,6 % de los estudiantes corresponden al grupo con seguimiento y el 89,4 % al grupo sin seguimiento.
- **Por no aprobar 2 materias en 2 años** (Res. CS 1648/91; CD 609/99 y 929/00): perdieron la regularidad en la carrera por no haber aprobado 2 materias en 2 años académicos consecutivos: **172 alumnos** (67,18 %).
El 38,46 % de los estudiantes corresponden al grupo con seguimiento y el 10,6 % al grupo sin seguimiento.

¹ Considérese que un alumno puede solicitar la readmisión por más de un motivo.

- **Por 33% de aplazos** (CD 609/99 y 929/00): perdieron la regularidad en la carrera por presentar 33% o más de aplazos: **23 alumnos** (8,98%).
El 71,43 % de los estudiantes corresponden al grupo con seguimiento y el 28,57 % al grupo sin seguimiento.

Motivo pérdida de regularidad



Según la complejidad de la situación académica de cada alumno se procedió a segmentar el total de solicitudes en dos grupos: con seguimiento académico (41,9 %) y aquellos que no lo requieren (58,1%).

Grupo que requiere seguimiento académico (40,62 %):

Total de solicitudes de readmisión: 104

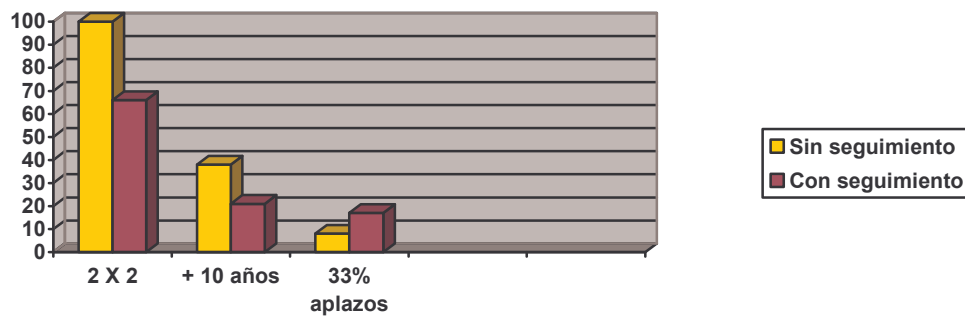
- **Por cantidad de años en la carrera:** perdieron la regularidad por haberse excedido en la cantidad de años establecidos para finalizar la Carrera: **21 alumnos** (20,19 %).
- **Por no aprobar 2 materias en 2 años:** perdieron la regularidad en la carrera por no haber aprobado 2 materias en 2 años académicos consecutivos: **66 alumnos** (63,46 %).
- **Por 33% de aplazos:** perdieron la regularidad en la carrera por presentar 33% o más aplazos: **17 alumnos** (16,35 %).

Grupo que no requiere seguimiento académico (59,37 %):

Total de solicitudes de readmisión: 152

- **Por cantidad de años en la carrera:** perdieron la regularidad por haberse excedido en la cantidad de años establecidos para finalizar la Carrera: **38 alumnos** (25%).
- **Por no aprobar 2 materias en 2 años:** perdieron la regularidad en la carrera por no haber aprobado 2 materias en 2 años académicos consecutivos: **106 alumnos** (69,73 %).
- **Por 33% de aplazos:** perdieron la regularidad en la carrera por presentar 33% o más de aplazos: **8 alumnos** (5,27 %).

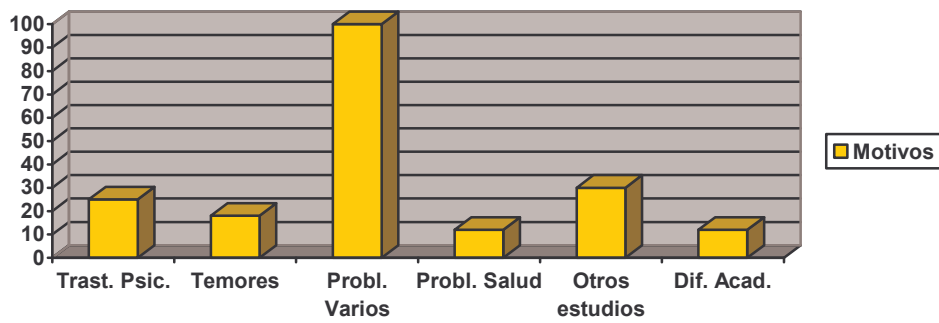
Comparativo perdida regularidad



Motivos por los que discontinuaron sus estudios (sobre total de 204 readmisiones):

- Por trastornos psicológicos o enfermedad psiquiátrica: 25 casos (12,25 %).
- Por temor a rendir exámenes finales: 18 casos (8,82 %).
- Por problemas laborales/económicos/familiares: 107 caso (52,45 %).
- Porque realizaron otros estudios: 12 casos (5,88 %).
- Por otros problemas de salud: 30 casos (14,70 %).
- Por dificultades académicas: 12 casos (5,88 %).

Motivos de abandono estudios



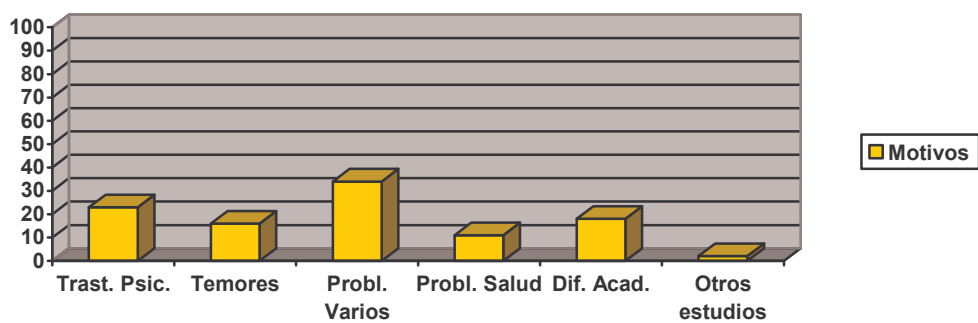
Motivos por los que discontinuaron sus estudios según grupo seguimiento – no seguimiento:

• Grupo con seguimiento:

- a) Por trastornos psicológicos o enfermedad psiquiátrica: 23 casos (22,11 %).
- b) Por temor a rendir exámenes finales: 16 casos (15,38 %).
- c) Por problemas laborales/económicos/familiares: 34 caso (32,69 %).
- d) Porque realizaron otros estudios: 2 casos (1,92 %).
- e) Por otros problemas de salud: 11 casos (10,57 %).
- f) Por dificultades académicas: 18 casos (17,30 %).

De las 104 solicitudes, 44 (42,30 %) alumnos presentan readmisiones anteriores.

Motivos de abandono estudios grupo con seguimiento



• Grupo sin seguimiento:

a) **Por temor a rendir exámenes finales:** 3 casos (1,97 %).

b) **Por problemas laborales/económicos/familiares:** 101 casos (66,44 %).

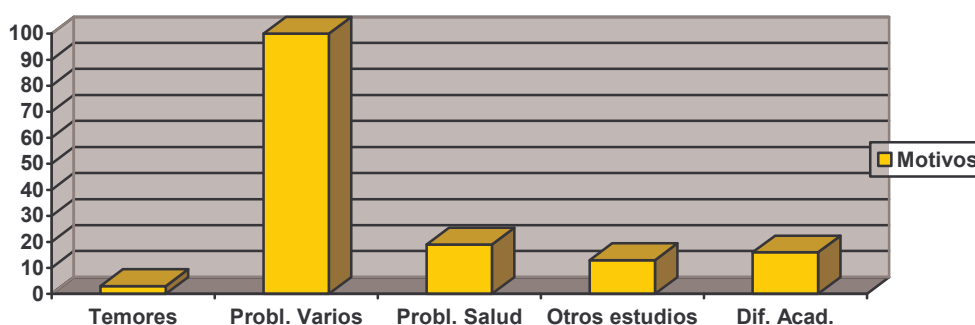
c) **Porque realizaron otros estudios:** 13 casos (8,55 %).

d) **Por problemas de salud:** 19 casos (12,50 %).

e) **Por dificultades académicas:** 16 casos (10,52 %).

De las 152 solicitudes, 70 (46,05 %) alumnos presentan readmisiones anteriores.

Motivos de abandono estudios grupo sin seguimiento



Se realizaron entrevistas personales a los estudiantes que presentaron algún tipo de inconveniente en la cursada de las materias. Este espacio se encuentra abierto permanentemente para quienes se presentan espontáneamente, para quienes son enviados por algún docente o para quienes son derivados por la Secretaría Académica. El objetivo que se persigue a partir de este espacio que denominamos “entrevistas espontáneas” es brindar a los estudiantes herramientas que sirvan como facilitadores para la inserción y mantenimiento en la vida y dinámica universitaria, reencauzando, en el caso de ser posible, las diversas problemáticas dentro de los dispositivos y posibilidades que brinda la institución.

Entre los diversos motivos por los que los estudiantes se acercan a nosotros podemos nombrar: problemáticas familiares de diversa índole; trastornos psicofísicos varios (enfermedades reiteradas, ideas persecutorias, problemas de vinculación con los pares, enfermedades prevalcientes entre otros) ; problemáticas derivadas del ámbito laboral, ya sean por falta, exceso o inestabilidad de los mismos; incapacidad o mala organización del tiempo académico; falta de adaptación a la vida universitaria; carencia de conocimientos básicos previos aludiendo a la escasa formación media; carencia de herramientas y métodos para realizar organizar el estudio (comprensión de los textos, metodología de estudio, expresión de

argumentos a través de la escritura) y falta de hábito de lectura por lo que la bibliografía pretendida resulta excesiva; entre otras.

De los registros derivados de las entrevistas realizadas podemos ilustrar en el siguiente cuadro las problemáticas planteadas y su distribución:

TIPO DE PROBLEMÁTICA	<i>Dificultades para rendir parciales o finales</i>	<i>Dificultades para la organización de la cursada / tiempo de estudio</i>	<i>Problemas familiares</i>	<i>Problemas emocionales</i>	<i>Situaciones laborales</i>	<i>Problemas de vinculación con el docente</i>
CANTIDAD DE ESTUDIANTES	23	7	18	7	15	8

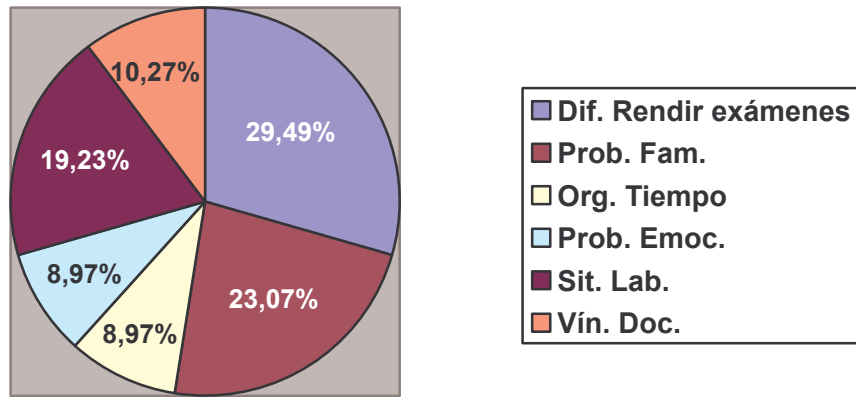
Como puede observarse el mayor número de consultas refieren a dificultades académicas (Columnas 1 y 2 con un total de 30 alumnos). Con dichos alumnos se realiza un seguimiento al igual que en el caso de las readmisiones, a fin de favorecer su mejor inserción en la vida académica e institucional y evitar deserciones futuras.

Hemos encontrado en las entrevistas incluidas en la columna 6, problemáticas con los docentes, dificultades comunicacionales en la vinculación docente-alumno, dificultades para participar de grupos en las instancias que así lo ameriten y dificultades ante la revisión de exámenes entre otras.

En el caso de la columna 4, si bien la cantidad de alumnos es poco significativa, cabe señalar que si tomamos el número de readmisiones realizadas por la misma problemática el número es mayor.

Actualmente nos encontramos realizando una segunda etapa que es la de seguimiento que comenzará una vez concluido el cuatrimestre. Asimismo nos encontramos abocados al análisis de las herramientas utilizadas para el mejor desarrollo de la actividad que nos hemos propuesto.

Motivos consulta espontánea



DIRECCION GENERAL ACADEMICA.-

Sra. Secretaría Académica:

Elevo a Ud. el informe anual de las actividades académicas realizadas en el año en curso, por esta Dirección General, que a continuación se detalla:

- Supervisión de la actualización permanente de datos estadísticos que resultan de las inscripciones de alumnos, posibles ingresantes a Facultad provenientes del Ciclo Básico Común, cantidad de graduados, discriminados tanto por año como por carrera y cuatrimestre.
- Planeamiento y seguimiento de la puesta en marcha y supervisión de las inscripciones a materias del 1º y 2º cuatrimestre del año en curso y curso de verano 2.011
- Inscripción a Pasantías dentro de una cátedra con alumnos cursantes en la misma, a través del sistema informático académico. Prueba piloto asignatura Psicología Evolutiva: Adolescencia cat. II (Prof. Grassi, Adrián), con resultado muy satisfactorio.
- Relevamiento y carga de los datos académicos solicitados por la subcomisión de Pautas Presupuestarias, respecto de las áreas académicas.
- Entrega de información solicitada a la Auditoría Integral Gestión Académica.
- Supervisión de los datos cargados en el Sistema Puerto, respecto de áreas dependientes de esta Dirección General.
- Informe sobre solicitudes de reválidas de títulos extranjeros, que envía la Comisión de Reválida del Consejo Directivo: veintiocho trámites.
- Se atendieron alrededor de veinte solicitudes de gastos de diferentes áreas académicas, a través de la caja chica, adjudicada a esta Dirección General.
- Elaboración de proyectos de calendario académico, conteniendo distintas alternativas, según los criterios emanados por la Secretaría Académica.
- Atención de trámites administrativos realizados:
ACELERACIONES DE TÍTULO: 141
ACELERACIONES DE PROMEDIO: 9
CERTIFICADOS DE CULMINACIÓN DE ESTUDIOS: 7
ACELERACIONES DE CERTIFICADOS ANALÍTICOS: 5
CERTIFICADOS DE PROMEDIO HISTÓRICO: para ser presentados al CONICET: 22
CERTIFICADO DE INCUMBENCIAS PROFESIONALES: 4
DURACIÓN DE CARRERA: 4
- Se diligenciaron SOLICITUDES DE IMPRESIONES por parte de las áreas administrativas, de las cátedras y las distintas secretarías y sub-secretarías.

Sirva ésta de atenta nota de envío.-

DIRECCION TÉCNICA ACADÉMICA

Elevo a Ud. el balance anual de notas, expedientes y carga en sistema tramitado en esta Dirección, a saber:

TEMAS	NOTAS	EXPEDIENTES
READMISIONES	1059	
PRORROGAS	376	
INCLUSIONES EN ACTAS	253	
PASES Y SIMULTANEIDADES DE OTRAS FACULTADES Y CARRERAS DENTRO DE UBA (INCLUIDA PSICOLOGÍA)		175
PASES DE OTRAS UNIVERSIDADES Y FACULTADES A LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA		20
EQUIVALENCIAS		41
RECTIFICACIONES DE DNI Y NOMBRE		8
TEMA Y TUTOR DE TESINA MUSICOTERAPIA		22
BAJA DE CARRERA		53
REVÁLIDA DE TITULO		16
NOTAS VARIAS:	1406	
Cambio de fecha		
Cargas Horarias		
Cambio de Comisión		
Cambio de Nombres y DNI en Sistema		
Inscripción Fuera de Término		
Convalidación		
Mesa Especiales		
Eximiciones de Correlatividades		
Baja de Materias		
Entrega de Diploma		
Prórroga de Presentación de Tesina		
Eximiciones a la Res. (CD) N° 477/01		

Se deja constancia que una vez finalizada las tramitaciones correspondientes se efectúan las siguientes Cargas en Sistema: Prórrogas de Trabajos Prácticos, Readmisiones y Equivalencias.

Por otra parte se realiza la Actualización del Digesto para las Cátedras y Alumnos y la Carga en Sistema de los atributos de las Materias que integran el Plan de Estudios, en las carreras de: Lic. en Psicología, Musicoterapia, Lic. en Musicoterapia, Terapia Ocupacional y Profesorado de Enseñanza Media y Superior en Psicología.

Sirva esta de atenta nota de envío.-

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y TEC. DE ASIS. AL DOCENTE:

- Se asignaron las aulas para el desarrollo de las actividades académicas correspondientes al primer y segundo cuatrimestre 2010.-
 - Se procedió a realizar la carga de las aulas asignadas en el sistema académico
 - Se realizó el ingreso al sistema académico de todos los turnos de exámenes, en el periodo correspondiente (marzo – mayo – julio – septiembre – diciembre)
 - Se cumplió con el desarrollo administrativo de las mesas de exámenes finales, correspondientes a los turnos, marzo, mayo, julio y septiembre.
 - Fueron armadas y controladas las carteleras con los horarios diarios de clases
 - Se confeccionaron las planillas de asistencia docente
 - Se realizó el control de la asistencia docente diaria y mensual
 - Se recibieron aproximadamente 160 expedientes para la notificación de los sres. Profesores y Docentes, referidos a programas y designaciones.
 - Se entregó documentación y fueron notificados los Sres. Profesores Regulares de diversas actividades correspondientes a la Dirección de Concursos Académicos.
 - Se cumplimentó con la verificación del equipamiento y la funcionalidad de las aulas. Se realizó el pedido de reparación en los casos necesarios.
 - Fueron asignadas aulas durante todo el ciclo lectivo para el desarrollo de clases recuperatorias, jornadas, coloquios, exámenes parciales, etc.
 - Fueron confeccionadas las carpetas de reunión de cátedra
 - Se expidieron aproximadamente 12000 certificados de exámenes parciales
 - Se expidieron aproximadamente 1100 certificados de horarios de cursada
 - Se expidieron aproximadamente 180 constancias de asistencia docente a exámenes finales
 - Se recibieron y entregaron aproximadamente 100 libretas universitarias durante las mesas de exámenes finales
 - Ingresaron 284 trámites de inclusión en actas
 - Egresaron 294 trámites de inclusión en actas, con la intervención de la cátedra correspondiente. (este número incluye las pendientes de 2009)
 - Ingresaron y egresaron aproximadamente 60 solicitudes de bajas de materias anuales.
-
- Se entregaron en forma mensual, las certificaciones de servicios a los Sres Profesores Titulares de cada cátedra, a los efectos de avalar la tarea docente del personal a su cargo(aproximadamente 250)
 - Se hicieron encuadernar en la Dirección de Biblioteca 18 actas de regularidad existentes en esta Dirección
 - Se cumplió con el horario de atención al público en general de lunes a viernes de 8.30 a 20.30 hs – Sábados de 9 a 13.00 hs

DEPARTAMENTO DE PROFESORES – SEDE INDEPENDENCIA

- Se realizó el control de asistencia docente diaria y mensual
- Se procedió a la confección de las planillas de asistencia docente
- Fueron gestionadas 20 mesas especiales aproximadamente
- Se emitieron informes correspondientes a trámites de inclusión en actas, anteriores al año 1984 – total 07
- Se procedió al armado de los turnos de exámenes, de acuerdo a lo estipulado en el calendario académico
- Se cumplimentó con la verificación del equipamiento y la funcionalidad de las aulas. Se realizó el pedido de reparación en los casos necesarios.
- Se confeccionaron, publicaron y actualizaron en forma permanente los horarios de clases
- Se actualizó el movimiento académico de acuerdo a la real prestación de servicios de los profesores y docentes, reflejada en las planillas de asistencia a teóricos, seminarios y prácticos.

- Se asignaron las aulas para parciales, recuperatorios, reuniones de cátedra, talleres y otras actividades, que contaban con la autorización correspondiente
- Se prestará cooperación durante el desarrollo de las Jornadas de Investigación, a realizarse los días 22, 23 y 24 de noviembre.
- Se realizaron tareas de colaboración y apoyo administrativo al personal docente
- Fueron entregados para la notificación:
 - Expedientes de nombramientos y aprobación de programas (200 aproximadamente)
 - Certificaciones de servicios a Titulares de cátedras (250 aproximadamente)
 - Sobres de la Dirección de concursos (50 aproximadamente)
- Se confeccionaron y resguardaron las carpetas de reunión de cátedra (aproximadamente 20)
- Se participó en el desarrollo administrativo de los turnos de exámenes de mayo y septiembre
- Se realizaron 500 notificaciones para las fechas de los turnos de exámenes
- Se expidieron 35000 certificados de exámenes parciales
- Se expidieron 1000 certificados de horarios de cursada
- Se cumplió con el horario de atención al público en general de lunes a viernes de 8.30 a 20.30 hs – Sábados de 9 a 13.00 hs

Departamento de Recursos Técnicos.

- Se realizaron 27.000 colocaciones de equipamiento durante todo el ciclo lectivo, en las sedes de Independencia e Hipólito Yrigoyen, que comprende diferentes equipos como; televisores, videograbadora, DVD, proyectores de PowerPoint, PC, notebook, proyectores de DVD, retroproyectores, proyectores de diapositivas, micrófonos, micrófonos inalámbricos, grabadores, deck para grabación y pantallas.
- Se brindará soporte técnico los días 22, 23 y 24, para el II Congreso Internacional de Investigación y Practica Profesional en Psicología, XVII Investigaciones y Sexto encuentro de Investigadores del MERCOSUR.
- Se brindó soporte técnico para las siguientes Jornadas:
 Jornada de Teoría y Técnica de Grupos, “La Experiencia Colectiva” en el 1° y el 2do cuatrimestre
 II Encuentro de Docentes e Investigadores de Estadística en Psicología.
 Diferentes Jornadas de Extensión, Concursos Académicos, Tesinas de Musicoterapias, etc.
- Se realizaron retransmisiones en diferentes oportunidades, como reuniones de Consejo Directivo y Jornadas.
- Se realizó el armado de cables para conexiones; (canon- canon, canon- Plug), para abastecer a los micrófonos, (RCA-RCA) para TV, DVD y Videos, (Plug – Plug, miniplug - RCA) para audio, prolongadores, etc. Los mismos son armados y soldados por el Departamento, para abastecer a todas las sedes de la Facultad de Psicología.
- Se compraron cuatro notebook para el dictado de Teóricos, las mismas se encuentran disponibles, dos en la sede de Hipólito Yrigoyen y dos en la sede de Independencia.

- Se solicitó la compra de dos (2) Proyectores, con DVD y sonido incorporado, 5 (cinco) amplificadores, 6(seis) bafles, 5(cinco) pantallas, 4(cuatro) pie de micrófonos, 8(ocho) micrófonos, la misma se encuentra en prosecución de trámite.
- Se está llevando a cabo la instalación de proyectores fijos en las aulas, 5, 14, 22 y 29 de la sede de Hipólito Yrigoyen, y 101, 119, 201 y mayor de la sede de Independencia.
- Se equiparon las aulas de la Sede de Independencia, con pantallas fijas.
- Se realizó periódicamente el mantenimiento de equipos, limpieza, cambio de cables Powers, cables VGA, cables RCA, cables canon, zócalos, fusibles, filtros, cambio de lámparas, etc.
- Se llevó a cabo dentro del Departamento, la reparación de los siguientes equipos; un Televisor patrimonio N°6456, dos DVD- VHS combinados, patrimonio N°14920, N°14922, dos amplificadores, patrimonio N°7483, N°5571, un retroproyector, patrimonio N°13712, y un DVD patrimonio N°14809, de la sede de San Isidro y se cambió el cable VGA del Proyector de PowerPoint de la Secretaría de Extensión.
- Se realizaron copias de VHS a VHS y de VHS a DVD solicitados por los docentes, para las diferentes Cátedras.

Informe Anual de la Dirección de Graduados **Ciclo 2010**

Se realizó el control de los promedios de los diplomas de Honor solicitados por los Licenciados que se presentaron como adjudicatarios a los mismos.-

Se han tramitado un total de 145 Diplomas de Honor en lo que va del año 2010

DIPLOMAS ENTREGADOS DURANTE EL AÑO 2010 POR ESTA DIRECCION:

Diplomas de Honor 155

Diplomas de la Carrera de Licenciatura en Psicología: 1501 al 11 de noviembre del corriente.-

Se han entregado Diplomas por esta oficina sin ceremonia de Juramento. 881
En Ceremonia 755

Diplomas que retiraron y juraron 135

Diplomas de la Carrera de Terapia ocupacional: 49

Diplomas de Musicoterapeuta: 45

Licenciatura en Musicoterapia: 6

Diplomas de Profesorado: 109

Doctorado: 9

Postgrado, Carreras y Maestrías

Carrera Interdisciplinaria de Especialización en Neuropsicología Clínica 2 diplomas entregados

Carrera Interdisciplinaria de Especialización en Violencia Familiar

2 diplomas entregados

Carrera de Especialización en Terapia Sistémica Relacional

7 diplomas entregados

Carrera de Especialización en Psicología Forense

3 diplomas entregados

Maestría en Política de Migraciones Internacionales

1 diploma entregado

Maestría en Psicología Cognitiva

2 diplomas entregados

Maestría en Psicología Educacional

7 diplomas entregados

Profesores 26 diplomas entregados durante el año 2009

Revalidas de Títulos 8

Duplicados de Diploma 20

Diplomas legalizados en Ministerio de Educación:

A medida que los Diplomas llegan de Universidad a esta Dirección, los mismos son trasladados a la Dirección Nacional de Gestión Universitaria sita en Avenida Santa Fe 1548 para su correspondiente legalización.-

Programas Legalizados:

Mayormente se realiza la legalización de la totalidad de las materias; las cantidades de programas varían de acuerdo al tipo de Carrera como así también al Plan de Estudios que tenga cada graduado. También se realiza en esta Dirección las legalizaciones de los diversos planes de Estudios de las diferentes Carreras.-

Cantidad de Programas Legalizados:

83 carpetas entregadas

10 pendientes de retiro

Certificados de Diplomas de Honor:

Se entrega un certificado de Premio Universitario a pedido de los graduados hasta que salga el Diploma definitivo sujeto a verificación de Universidad.

Ceremonias de Juramento Programadas para el año 2010

Se han programado un total de 20 Ceremonias de Juramento para el año en curso, de las cuales 17 ya han sido realizadas.

3 quedan pendientes al momento del presente informe siendo que están programadas para ser llevadas a cabo durante los días 25 de noviembre , 2 y 9 de diciembre del corriente.-

Se encuentra abierta la preinscripción para las ceremonias de juramento 2011

Inscripción a la jura:

Se realiza la inscripción de cada graduado en el Libro de Juramento correspondiente.-

Notificación a cada Graduado de lo referente a la normas para la ceremonia de Juramento.

Cada Diploma retirado por los Sres. Graduados es asentado en el Libro de Jura confeccionado a tal fin.-

Acto de Profesores:

Se realiza un acto de Profesores al finalizar el año en curso, siendo esta Dirección la que recepciona los Diplomas a ser entregados a los mismos en el acto antes mencionado asentándolos en el respectivo libro de actas.

Otras tareas que se realizan en esta Dirección:

Se Atiende al Público en el horario de 10 a 18 hs.-

Se responden todas las consultas realizas por Mail, así como también se manda información relevante para los graduados.-

Permanente atención Telefónica de todo tipo de consultas

Se realizan preinscripciones para las ceremonias de Juramento.

Se entregan Certificados de Duración de Carrera a pedido de los graduados,

Se contestan todo tipo de Notas.

Se inician expedientes solicitando Diplomas de Honor recientemente se agrego la modalidad de ingresar el DNI de cada graduado, antiguamente Universidad no lo permitía.

Se extiende certificado de prestación de Servicios para los fotógrafos.

A pedido de los Graduados se confeccionan Poderes para la posterior entrega de Diplomas ya sea para los que residen en el interior del País o los que por algún motivo viajan al extranjero.

Se extienden certificados de inscripción a la Ceremonia de Juramento.

Se extienden certificados de asistencia a la Ceremonia de Juramento.

Se encuentra abierto el Empadronamiento para quienes deseen formar parte del Padrón de Graduados. Hasta la fecha se inscribieron 34 graduados

A Solicitud de los Graduados se autentican fotocopias de Diplomas de las diferentes Carreras.

Se realizó la carga de datos de las entregas de diplomas con sus respectivas fechas de Jura, volcando la información en el programa electrónico suministrado por la Dirección Técnica del Sistema Académico de Grado para tal fin.-

Se realizaron informes para Oficios Judiciales varios.

Se envió información a pedido de los diferentes Colegios de Psicólogos. Corroboración de Graduación.

Modificaciones y agregados en legajos ya sea por cambios de Apellidos, de Nacionalización, Duplicados de Diplomas, Resoluciones de Diplomas de Honor, etc.-

A lo largo del año se confeccionaron 2265 Invitaciones para las Ceremonias de Juramento.

Esta Dirección realizó el Diseño de todos los libros de juramento para las diferentes Carreras.

Se realizaron Informes y Estadísticas a pedido de las autoridades.

Ínterconsultas permanentes con Universidad

Manejo de Todos los Programas de PC

SIET . para carga y consultas

Sistema Académico. Carga y consultas permanentes

List Base de datos desde el primer Graduados creada por esta Dirección y el agente Alberto Hubiller Consultas permanentes debido a la Rematriculación de los Graduados en el Ministerio de Salud de la Nación se admitió que la Dirección de alumnos tenga esta base en el modo consulta.

Empadronamiento Verificación y Carga en la computadora de todas las solicitudes que se presenten a lo largo de los casi dos años que se encuentra abierto el empadronamiento.

PSICME Sistema de control y movimiento de Expedientes y Notas recepción y envío de notas y expedientes, búsquedas. Hojas de ruta.

SICER sistema informático de certificados Programa del Ministerio de Educación donde se realiza la carga de todos los diplomas y certificaciones que ingresan a la Dirección.

TOTAL DE DIPLOMAS ENTREGADOS 1952 al 11-11-2010.

Dirección Técnica del Sistema Académico

- Inscripción a Exámenes finales.
- Inscripción a la cursada de materias
- Carga de notas de regularidad
- Carga de calificaciones de la evaluaciones finales.
- Carga y actualización del Plantel Docente, en las cátedras que revistan.
Generación de providencias y proyectos de Resolución para tramitar las designaciones docentes.
- Mantener actualizado la nómina de Materias/Cátedras
- Planificación de la distribución horaria de las actividades académicas del 1° y 2° cuatrimestre 2010 y 1° cuatrimestre 2011.
- Solicitud de Designaciones Docentes.
- Carga de programas 2010 – 2011.
- Confección del padrón de alumnos regulares.
- Actualización de información en la página de inicio del Sistema Académico de Grado.
- Generación de archivo para envío al Sistema Puerto de Rectorado.
- Distribución de los espacios áulicos para las actividades académicas
- Asignación de fecha y horario de constitución de mesas examinadoras.

En cada una de las actividades que se realizan a través del Sistema Académico, la Dirección con su personal lleva a cabo en forma cotidiana las siguientes tareas:

- Generación de claves de ingreso al sistema.
- Responder a requerimientos de los distintos usuarios (Personal Administrativo, Plantel Docente, y Alumnos).
- Actualización del cronograma de tareas en el sistema, conforme al calendario académico vigente.
- Descripción /actualización de los distintos módulos que componen el Sistema Académico de Grado (módulo de Dirección de Alumnos, módulo de Dirección Técnica Académica, módulo de Dirección Administrativa y Técnica de Asistencia al Docente, módulo de Subsecretaría de Docencia, módulo de Subsecretaría de Orientación al Estudiante, módulo de Prosecretaría Académica y módulo de Graduados).
- Comunicación continua con el/los asesores contratados por la Facultad para atender el mejoramiento y nuevos desarrollos para el sistema, respondiendo a sus requerimientos y consultas, a través de entrevistas personales, Help Desk y correo electrónico. Las modificaciones al sistema Académico, son supervisadas utilizando un sistema testing, previo al pasaje a producción (en línea).

DIRECCION DE ALUMNOS

* DIRECCION DE ACTAS Y VERIFICACION:

620 actas/cátedra verificadas (marzo, mayo, julio y septiembre).

779 notas contestadas (prórrogas - mesas especiales –inclusión - modificación y exclusión de actas).

* Dpto. DE PROCESOS INFORMATICOS:

SECTOR TITULOS: (tipeo)

Títulos: **1718** (todas las carreras)

Certificados de T. en Trámite: **1718** (todas las carreras)

Analíticos de mat. p/graduados: **2830** (todas las carreras)

Promedios p/graduados: **2945** (todas las carreras)

Cert. de mat. Aprobadas p/alumnos: **1870** (todas las carreras)

SECTOR ACTAS:

Pasaje de notas a Sit. Definitiva en Sist. Informático:

620 actas/cátedra.

* DIRECCION de CERTIFICADOS y LEGALIZACIONES:

TITULOS:

PEDIDOS DE TITULOS **INGRESADOS:** **1879** (todas las carreras)

SALIERON P/Tit. Y Planes (UBA): **2112** (todas las carreras)

CERTIFICADOS DE MATERIAS APROBADAS P/ALUMNOS: (control en actas)

SE CONTROLARON **1870** CERTIFICADOS.

* SE ARMARON **2473** LEGAJOS DE ALUMNOS INGRESANTES PARA ENVIAR AL DPTO. DE ARCHIVO.

* SE CONTROLARON **2771** DECLARACIONES JURADAS DE LOS ALUMNOS INGRESANTES PARA EL ENVIO A TITULOS Y PLANES DE LA UBA A FIN DE CONFECCIONAR LIBRETAS UNIVERSITARIAS.

Cabe destacar que además (entre otras tareas) fueron controlados (para el sistema informático) los siguientes ítems:

- * CORRELATIVAS (todas las carreras)
- * NOMBRE CORRECTO DE LAS MATERIAS (todas las carreras)
- * SE CONTESTARON **5230** E-MAIL REMITIDOS POR LOS ALUMNOS.

**DIRECCIÓN DE CONCURSOS ACADÉMICOS.
INFORME DE ACTIVIDADES AÑO 2010.**

➤ **CONCURSOS DE PROFESORES:**

En lo relativo a concursos para cubrir cargos de Profesores, las actividades fueron las siguientes:

Inscripciones:

A la fecha se realizó un llamado a inscripción para proveer un cargo de Profesor Titular con designación semiexclusiva para la Carrera de Licenciatura en Psicología.

Propuestas de Jurados del Consejo Directivo pendientes de resolución por el Consejo Superior:

Se elevaron para su resolución dos (2) concursos de asignaturas una obligatoria de la Carrera de Psicología y una de la Carrera de Terapia Ocupacional, para cubrir dos (2) cargos de profesores. **(Cuadros III y IV.)**

Notificaciones y convocatorias a jurados:

Se notificó la designación de jurados para cinco (5) concursos, dos de ellos para asignaturas obligatoria y tres para electivas de la Carrera de Psicología, para proveer un total de seis (6) cargos de profesores. **(Cuadros I y II.)**

Propuestas de Concursos del Consejo Directivo pendientes de resolución del Consejo Superior:

Fue elevada una propuesta de concurso para proveer un cargo de Profesor Adjunto con dedicación parcial para la asignatura Metodología de la Investigación Psicológica.

Concursos realizados:

A la fecha se llevaron a cabo tres (3) concursos, tres (3) de ellos pertenecientes a asignaturas obligatorias de la Carrera de, para cubrir un total de cinco (5) cargos de profesores.

De los mencionados concursos todos cuentan con sus respectivos dictámenes.

Informes Bienales:

Informes solicitados: 53.

Informes aprobados: 78.

➤ **CONCURSOS DE AUXILIARES DOCENTES:**

En lo relativo a concursos para cubrir cargos de Auxiliares Docentes, las actividades fueron las siguientes:

Inscripciones:

En el presente año lectivo se realizaron dos (2) inscripciones a concursos de cargos de auxiliares. Dichas inscripciones abarcaron trece (13) asignaturas entre obligatorias y electivas de las carreras de Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Musicoterapia y Licenciatura en Terapia Ocupacional, destinados a cubrir dos (2) cargos de Jefe de Trabajos Prácticos con dedicación parcial y trece (13) cargos de Ayudantes de Primera con dedicación parcial. **(Cuadro VI.)**

Además, se participó en la programación de los llamados a concursos de Auxiliares Docentes en cumplimiento de los Convenios-Programa acordados entre el Ministerio de Educación de la Nación y la Universidad de Buenos Aires, para asignar rentas a los cargos ejercidos por Ayudantes de Primera en condición de Ad-honorem.

Notificación de Jurados:

Se notificaron jurados para 21 concursos de auxiliares de asignaturas obligatorias y electivas de la Carrera de Psicología y Licenciatura en Musicoterapia que

cubrirán 90 cargos: 70 cargos de Ayudante de Primera con dedicación parcial, y 20 cargos de Jefe de Trabajos Prácticos. **(Cuadro VII.)**

Concursos realizados con dictamen emitidos:

Se realizaron durante el año 95 concursos para cargos de Auxiliares. Se notificaron los dictámenes de 71 concursos de asignaturas obligatorias, electivas y prácticas profesionales de la Carrera de Psicología, y de las carreras de Musicoterapia y Terapia Ocupacional para cubrir 322 cargos, 246 de Ayudante de Primera con dedicación parcial, y 76 cargos de Jefe de Trabajos Prácticos.

Al cierre de este informe quedan pendientes de recibir y/o notificar dictámenes de concursos para proveer cargos de Auxiliares Docentes de 24 asignaturas de la carrera de Licenciatura en Psicología. **(Cuadro VIII.)**

Designaciones:

Se han notificado 58 concursos de auxiliares para 60 cargos de Jefe de Trabajos Prácticos y 157 para Ayudantes de Trabajos Prácticos. **(Cuadro IX.)**

Concursos en proceso de sustanciación de las clases de oposición pedagógica oral:

A la fecha de cierre del presente informe se encuentran 4 concursos de asignaturas obligatorias de la Carrera de Psicología, en proceso de sustanciación de las pruebas de oposición pedagógica oral. **(Cuadro X.)**

DIRECCIÓN DE CONCURSOS ACADÉMICOS.

CUADROS.
PROFESORES.

CUADRO I

Asignatura	Cargo	Cant.	Dedicación	Carrera
Psicología Jurídica	Tit	1	semiexclusiva	Psicología
Psicología Preventiva	Adj	1	semiexclusiva	Psicología
Psicología Jurídica	Tit	1	semiexclusiva	Psicología
Informática, Educación y Sociedad	Tit	1	semiexclusiva	Psicología
Orientación Vocacional y Ocupacional	Adj	2	parcial	Psicología

CUADRO II.

Por cargos			Por dedicación		
TIT	ASO	ADJ	Exclusivo	Semi	Parcial
3	---	3	---	4	2

Psicología (Por cargos / por asignaturas)

Obligatorias	Cargos	Electivas	Cargos
2	2	3	4

CUADRO III.

Asignatura	Cargo	Cant.	Dedicación	Carrera
Historia de la Psicología	Adj	1	semiexclusiva	Psicología
Teoría y Técnica de Terapia Ocupacional IV	Adj	1	Parcial	Terapia Ocupacional

CUADRO IV.

Por cargos

Por dedicación

TIT	ASO	ADJ	Semiexclusivo	Parcial
----	----	2	1	1

Psicología (Por cargos / por asignaturas)

Obligatorias	Cargos	Electivas	Cargos
2	2	-----	----

CUADRO V: Cuadro General.

Asignatura	Cargo	Cant	Dedicación	Carrera
Psicopatología	Adj	2	parcial	Psicología
Psicopatología	Tii	1	Semiexclusiva	Psicología
Psicología Educacional	Adj	2	Semiexclusiva	Psicología

CUADRO V: Cuadros desglosados

Por cargos			Por dedicación		
TIT	ASO	ADJ	Exclusivo	Semiexclusivo	Parcial
1		4	---	3	2

Psicología (Por cargos / por asignaturas)

Obligatorias	Cargos	Electivas	Cargos
2	5	0	0

Terapia Ocupacional	Cargos	Musicoterapia	Cargos
-----	-----	-----	-----

AUXILIARES:

CUADRO VI.

Asignatura	Cát.	JTP	ATP	Dedicación	Carrera
Psicología Política	II	0	1	Parcial	Psicología
PP Area Clínica Orientaciona Psicossomática en Htal Durand.		1	0	Parcial	Psicología
PP Observación y Práctica en Instituciones Área Educacional		1	0	Parcial	Musicoterapia
Clínica Psicológica y Psicoterapias: Clínica de Adultos.	II	0	1	Parcial	Psicología
Psicoanálisis: Escuela Francesa	II	0	1	Parcial	Psicología
Psicología de la Discapacidad		0	1	Parcial	Psicología
Biología del Comportamiento		0	1	Parcial	Psicología
Metodología de la Investigación Psicológica	I	0	1	Parcial	Psicología
PP Área Clínica: Clínica de la Urgencia		0	3	Parcial	Psicología
Clínica Psicológica y Psicoterapias: Clínica de Adultos.	I	0	1	Parcial	Psicología
Psicología Evolutiva: Niñez	II	0	1	Parcial	Psicología
Clínica Psicológica y Psicoterapias: Psicoterapias, Emergencias e Interconsultas	I	0	1	Parcial	Psicología
Práctica Profesional III		0	1	Parcial	Terapia Ocupacional

CUADRO VII.**Regulares**

Materia	Cát.	Cargo	Cant.	Dedicación	Carrera
Clínica de Niños y Adolescentes		JTP	1	Parcial	Psicología
Psicopatología Infanto Juvenil		JTP	1	Parcial	Psicología
Psicopatología	II	JTP	1	Parcial	Psicología
Psicoanálisis: Psicología del Yo..		JTP	1	Parcial	Psicología
Psicopatología	II	ATP	40	Parcial	Psicología
Psicopatología	II	JTP	10	Parcial	Psicología
Rorschach		JTP	1	Parcial	Psicología
PP Área Clínica: Problemática Clínica en Niñez, Adolescencia y Familia		ATP	2	Parcial	Psicología
PP Área Clínica: Neuropsicología Práctica, Técnicas de Evaluación.		JTP	1	Parcial	Psicología
Pasantía Observación y Práctica en Instituciones. Área Educativa		JTP	1	Parcial	Musicoterapia
Audioperceptiva Aplicada		ATP	1	Parcial	Musicoterapia
Seminario: Gestión y Organización del Equipo Interdisciplinario de Salud		ATP	1	Parcial	Musicoterapia
PP Área Social Comunitaria: Adicciones: Abordaje social comunitario		ATP	1	Parcial	Psicología
Pasantía Observación y Práctica en Instituciones. Área Clínica. Htal Moyano		ATP	1	Parcial	Musicoterapia
Psicología Política	I	ATP	2	Parcial	Psicología
PP Área Clínica: Anorexia, Bulimia y Obesidad.		ATP	1	Parcial	Psicología
Problemas Filosóficos en Psicología		ATP	3	Parcial	Psicología
PP Área Clínica: Clínica de la Urgencia		JTP	2	Parcial	Psicología
PP Área Clínica: Clínica de la Urgencia		ATP	13	Parcial	Psicología
Problemas Antropológicos en Psicología		JTP	1	Parcial	Psicología
Problemas Antropológicos en Psicología		ATP	5	Parcial	Psicología

CUADRO VIII.**Regulares**

Materia	Cát.	Cargo	Cant.	Dedicación	Carrera
Clínica Psicológica y Psicoterapias. Psicoterapias, Emergencia e Interconsultas	I	ATP	10	Parcial	Psicología
Estadística	II	ATP	20	Parcial	Psicología
Psicología del Trabajos	I	ATP	15	Parcial	Psicología
Criminología		ATP	2	Parcial	Psicología
Psicología de la Tercera Edad y Vejez		ATP	2	Parcial	Psicología
Didáctica Especial y Práctica de la Enseñanza		ATP	4	Parcial	Profesorado
PP. Clínica en la Emergencia		ATP	2	Parcial	Psicología
PP Minoridad en Riesgo		ATP	1	Parcial	Psicología
PP Diagnóstico y Abordaje de la Crisis Infanto Juveniles.		ATP		Parcial	Psicología
PP Hospital Gutiérrez		ATP	1	Parcial	Psicología
Psicología Evolutiva: Adolescencia	I	ATP	7	Parcial	Psicología
PP Discapacidad e Intervenciones en Niñez y Adolescencia		ATP	1	Parcial	Psicología
PP El trabajo con familias en el Ámbito Jurídico		ATP	1	Parcial	Psicología
Psicología Genética	I	ATP	1	Parcial	Psicología
Didáctica General		ATP	6	Parcial	Profesorado
T.y T. de Expl. y Diag.Psicológico Mód I	I	ATP	2	Parcial	Psicología
Psicología de los Ciclos Vitales		ATP	1	Parcial	Terapia Ocupacional
Fisiopatología y Enfermedades Psicosomáticas		ATP	4	Parcial	Psicología

Audioperceptiva Aplicada		ATP	1	Parcial	Musicoterapia
Metodología de la Investigación Psicológica	I	ATP	15	Parcial	Psicología
Seminario: Gestión y Organización del Equipo Interdisciplinario de Trabajo		ATP	1	Parcial	Musicoterapia
PP Un acercamiento a la experiencia		ATP	8	Parcial	Psicología
PP Atención Psicológica en Htal.: Rivadavia, Santojani y Posadas		ATP	3	Parcial	Psicología
Psicología Jurídica	I	ATP	6	Parcial	Psicología
Teoría de la Educación y Sistema Educativo Argentino		ATP	6	Parcial	Profesorado
Historia de la Psicología	II	ATP	11	Parcial	Psicología
Clínica de Niños y Adolescentes		ATP	6	Parcial	Psicología
Psicología Evolutiva: Adolescencia	II	ATP	11	Parcial	Psicología
PP Problemática Clínica en Niñez, Adolescencia y Familia		ATP	2	Parcial	Psicología
Psicología General	I	ATP	1	Parcial	Psicología
Psicología Evolutiva: Niñez	I	ATP	8	Parcial	Psicología
Psicología Jurídica	II	ATP	17	Parcial	Psicología
Psicoanálisis: Escuela Francesa	I	ATP	7	Parcial	Psicología
Psicología del Yo		ATP	5	Parcial	Psicología
Psicología Evolutiva: Niñez	II	ATP	20	Parcial	Psicología
Clínica de Adultos	I	ATP	25	Parcial	Psicología
PP Adicciones: Abordaje Clínico Comunitario		ATP	1	Parcial	Psicología
Psicopatología Infanto Juvenil		ATP	3	Parcial	Psicología
Pasantía: Observación y Práctica en Instituciones (A. Clínica)		ATP	1	Parcial	Musicoterapia
PP El Sujeto en la Clínica Vicisitudes y Obstáculos		ATP	2	Parcial	Psicología
Psicología Social	I	JTP	6	Parcial	Psicología
Clínica Psicológico y Psicoterapias: Clínica de Adultos	I	JTP	3	Parcial	Psicología
Psicología Evolutiva: Adolescencia	I	JTP	1	Parcial	Psicología
Psicología Evolutiva: Niñez	II	JTP	3	Parcial	Psicología
Psicología Institucional	I	JTP	3	Parcial	Psicología
Salud Pública y Salud Mental	II	JTP	4	Parcial	Psicología
Historia de la Psicología	II	JTP	2	Parcial	Psicología
Fisiopatología y Enfermedades Psicosomáticas		JTP	2	Parcial	Psicología
Psicología Evolutiva: Niñez	I	JTP	2	Parcial	Psicología
Metodología de la Investigación Psicológica	I	JTP	4	Parcial	Psicología
Psicología General	I	JTP	1	Parcial	Psicología
Rorschach		JTP	1	Parcial	Psicología
T y T de Expl. y Diagn. Psicologico Mod I	II	JTP	5	Parcial	Psicología
Psicoanálisis: Freud	I	JTP	2	Parcial	Psicología
Clínica de Niños y Adolescentes		JTP	1	Parcial	Psicología
Psicología General	I	JTP	2	Parcial	Psicología
Psicopatología	II	JTP	10	Parcial	Psicología
Psicopatología Infanto Juvenil		JTP	1	Parcial	Psicología
Psicología Jurídica	I	JTP	1	Parcial	Psicología
Clínica de Adultos	II	JTP	3	Parcial	Psicología
Psicología, Ética y Derechos Humanos	I	JTP	2	Parcial	Psicología
Psicología del Yo		JTP	1	Parcial	Psicología
Psicología Preventiva		JTP	1	Parcial	Psicología
Psicoanálisis: Freud	II	JTP	6	Parcial	Psicología
PP Instituciones Forenses		JTP	2	Parcial	Psicología
PP Neuropsicología Práctica. Técnicas de Evaluación		JTP	1	Parcial	Psicología
PP Orientación Psicológica en el Htal Durand		JTP	1	Parcial	Psicología
PP Clínica con Niños y Adolescentes en el Htal Tobar García		JTP	1	Parcial	Psicología

Práctica Profesional III		JTP	2	Parcial	Terapia Ocupacional
Sistema Educativo Argentino		JTP	1	Parcial	Profesorado
Didáctica General		JTP	1	Parcial	Psicología

CUADRO IX.

Asignatura	Cát.	Cargo	Cant.	Dedicación	Carrera
Psicoanálisis: Escuela Inglesa	II	ATP	12	Parcial	Psicología
Psicoanálisis: Escuela Inglesa	I	ATP	6	Parcial	Psicología
Estadística	II	ATP	22	Parcial	Psicología
Estadística	I	ATP	1	Parcial	Psicología
Cl. Ps. y Psicoterapias: Psicoterapias, Emergencias e Interconsultas	I	ATP	10	Parcial	Psicología
Psicología del Trabajo	I	ATP	15	Parcial	Psicología
Criminología		ATP	2	Parcial	Psicología
Psicología de la tercera Edad y vejez		ATP	2	Parcial	Psicología
Historia de la Psicología	II	ATP	2	Parcial	Psicología
Psicología y Epistemología Genética		ATP	1	Parcial	Psicología
Metodología de la Investigación Psi	I	ATP	15	Parcial	Psicología
Psicopedagogía Clínica		ATP	9	Parcial	Psicología
Fisiopatología y Enfermedades Psicosomáticas		ATP	4	Parcial	Psicología
Psicología de los Ciclos Vitales	II	ATP	1	Parcial	Psicología
Teoría y Téc. Expl. y Diag. Psi. Mód I	I	ATP	2	Parcial	Psicología
Psicología Jurídica	I	ATP	6	Parcial	Psicología
Clínica con Niños y Adolescentes		ATP	6	Parcial	Psicología
Historia de la Psicología	II	ATP	11	Parcial	Psicología
Psicología General	I	ATP	1	Parcial	Psicología
P.P. Diagnóstico y Abordaje de las crisis infante juveniles		ATP	1	Parcial	Psicología
P.P. Hospital Gutierrez		ATP	1	Parcial	Psicología
P.P. Discapacidad: Intervenciones en la niñez y adolescencia		ATP	1	Parcial	Psicología
P.P. Trabajo con familias en el ámbito jurídico		ATP	1	Parcial	Psicología
P.P. Clínica con púberes y adolescentes en el Hospital		ATP	4	Parcial	Psicología
P.P. Problemática clínica en niñez, adolescencia y familia		ATP	2	Parcial	Psicología
Ciclos Vitales II		ATP	1	Parcial	Terapia Ocupacional
Práctica Profesional I		ATP	1	Parcial	Terapia Ocupacional
Anatomía		ATP	3	Parcial	Terapia Ocupacional
Audioperceptiva aplicada		ATP	1	Parcial	Musicoterapia
Ciclos Vitales II		ATP	1	Parcial	Musicoterapia
Didáctica General		ATP	6	Parcial	Profesorado
Psicología Social	I	JTP	6	Parcial	Psicología
Ps. Evolutiva: Adolescencia	II	JTP	3	Parcial	Psicología
Ps: Escuela Inglesa	I	JTP	1	Parcial	Psicología
Estadística	II	JTP	5	Parcial	Psicología
Neurofisiología	II	JTP	1	Parcial	Psicología
Clínica de Adultos	I	JTP	3	Parcial	Psicología
Ps. Institucional	I	JTP	3	Parcial	Psicología
Ps. Evolutiva: Niñez	II	JTP	3	Parcial	Psicología
Salud Pública y Salud Mental	II	JTP	4	Parcial	Psicología

Metodología de la Investigación Psi.	I	JTP	4	Parcial	Psicología
Ps. Evolutiva: Niñez	I	JTP	2	Parcial	Psicología
Rorschach	I	JTP	1	Parcial	Psicología
Psicología General	I	JTP	1	Parcial	Psicología
Teoría y Téc. Expl. y Diag. Psi. Mód I	II	JTP	5	Parcial	Psicología
Psicología General	I	JTP	1	Parcial	Psicología
Psicopatología Infanto juvenil		JTP	1	Parcial	Psicología
Psicología Jurídica	I	JTP	1	Parcial	Psicología
Ps. Evolutiva: Adolescencia	I	JTP	1	Parcial	Psicología
Fisiopatología y Enfermedades psicósomáticas		JTP	2	Parcial	Psicología
Clínica de Adultos	II	JTP	3	Parcial	Psicología
Ps., Ética y Derechos Humanos	I	JTP	2	Parcial	Psicología
P.P. Hospital Tobar García		JTP	1	Parcial	Psicología
P.P. Orientación Ps. en Htal Durand		JTP	1	Parcial	Psicología
P.P. Instituciones Forenses		JTP	2	Parcial	Psicología
P.P. Neurop. Práctica, técnicas de evaluación		JTP	1	Parcial	Psicología
Práctica Profesional III		JTP	2	Parcial	Terapia Ocupacional

CUADRO X.

Asignatura	Cát.	Cargo	Cant.	Dedicación	Carrera
Psicología Política	I	ATP	2	Parcial	Psicología
Pr. Antropológicos en Psi.		ATP	5	Parcial	Psicología
Clínica de la Urgencia		ATP	13	Parcial	Psicología
Clínica Psicoanalítica		ATP	11	Parcial	Psicología
Problemas Antropológicos		JTP	1	Parcial	Psicología
P.P. Hospital de día		ATP	1	Parcial	Psicología
Psicología Perinatal		ATP	2	Parcial	Psicología
Psicología Perinatal		JTP	2	Parcial	Psicología
P.P. Ps. Institucional		ATP	1	Parcial	Psicología

Carrera de Musicoterapia

En la Carrera de Musicoterapia, se desarrollan actividades donde se ven integradas diferentes áreas, así como el asesoramiento a los alumnos en sus inquietudes respecto de información de la carrera, atención a los docentes de la carrera, asesorándolos en diferentes tareas, ya sea de designaciones, actas, horarios, etc.. Se brinda información solicitada a las áreas de Facultad de Psicología, se desarrollan tareas tales como la organización y distribución de la planificación horaria de la Carrera y Licenciatura en Musicoterapia, conformación de turnos de exámenes, adquisición de aulas para el ciclo lectivo, Tramitación de expedientes de tesinas, conformación de la mesa oral para la defensa de la misma y todo tramite relacionado con la misma. En el área de recursos técnicos la distribución y colocación de elementos audiovisuales solicitados por las cátedras.

A fin de asegurar la correcta disponibilidad horaria de las materias de la Licenciatura se han realizado seguimientos sobre la matrícula de alumnos ingresantes, a fin de determinar la cantidad de comisiones necesarias para poder satisfacer la demanda de vacantes, así también de la Carrera de Musicoterapia.

Distribución horaria:

- Confección y diagramación de la planificación horaria de acuerdo a las reglamentaciones vigentes y a la cantidad de alumnos.
- Gestión ante las autoridades del CBC de la sede de solicitud de aulas para el dictado de las materias
- Optimización de dichos espacios
- Cargas de aulas al sistema
- Control de la no superposición horaria entre las materias de igual modulo tanto de la carrera como de la licenciatura
- Asesoramiento a los docentes en la actualización y carga de datos tales como horarios y designaciones en el sistema académico

Turnos de Examen

Se elevan a Dirección de Bedelía las fechas de correspondientes a los turnos de examen, para su distribución de espacios si así fuera necesario y su publicación

Actas

- Se retiraron de la Dirección de alumnos las actas de regularidad de exámenes finales, de los turnos de marzo, mayo, julio septiembre y diciembre, a fin de ser confeccionadas por los docentes a cargo de asignaturas, y remitidas nuevamente a dicha dirección, luego de realizar los controles correspondientes.
- Se han tramitado 19 inclusiones en actas

Tesinas

- Se realizaron 49 defensas orales de tesina, cumpliendo de esta manera la última instancia académica para de los alumnos.
- Se tramitan en la Carrera de Musicoterapia expedientes de tesinas, donde se les informa a los alumnos, acerca de los plazos de entrega de para dar cumplimiento a las resoluciones vigentes y llevar el control de regularidad de los mismos, en instancias de tesina.

Colocación de Equipos:

Se procedió a la colocación e instalación de equipos tecnológicos audiovisuales en 1.720 oportunidades a lo largo de ambos cuatrimestres

Control de los Instrumentos en Tránsito:

Una de las características de la interrelación entre el personal no docente y los estudiantes en la Carrera de Musicoterapia es la entrega de los Instrumentos Musicales requeridos por los estudiantes, ya sea para la cursada, para preparar un trabajo práctico o un examen.-

En tal sentido se nos haría imposible cuantificar la totalidad de veces en que, día a día, se procede a repetir esta operación brindando este servicio teniendo en cuenta que son más de 300 alumnos utilizando en diferentes oportunidades a lo largo de la semana los 70 instrumentos con los que, al día de hoy, cuenta la carrera.-

Cabe destacar que el personal no docente afectado al área no solo procede a la entrega y recepción de los instrumentos sino también del control del stock y del estado de los mismos.-

Sistematización del Pedido de Recursos Tecnológicos:

Se profundizó la aplicación de la Sistematización del pedido de Recursos Técnicos, logrando de esta manera mantener un registro detallado de los pedidos realizados cotidianamente por todas las cátedras.

Documentación para el Control de los Instrumentos en Tránsito:

El sistema de control de préstamo de instrumentos a los estudiantes puesto en práctica el ciclo lectivo 2009 permitió mantener un registro detallado de la ubicación de los instrumentos solicitados a esta oficina registrando de esta manera cerca de 250 solicitudes de préstamos de instrumentos semanales.-

Mantenimiento de Equipos e Instrumentos:

Durante el ciclo lectivo 2010 se le realizaron las tareas de mantenimiento básicas y composuras menores a los equipos e instrumentos que obran en guarda de la oficina

Apoyo Técnico a Docentes:

Se le brindó apoyo técnico a todos los docentes que así lo solicitaran, ya sea respecto a la utilización de los equipos de esta Carrera como así también de sus propios equipos cuando alguna dificultad técnica se haya presentado.-

DEPARTAMENTO DE PROFESORADO DE ENSEÑANZA MEDIA Y SUPERIOR

- 1.- Supervisó las tareas académico – administrativas que se realizan en el sector.
- 2.- Realizó consultas y suministró la información pertinente en el Sistema Académico.
- 3.- Realizó consultas diarias y utilizó el Sistema de Control y Movimientos de Expedientes.
- 4.- Organizó el proceso de distribución de Aulas y su publicación.
- 5.- Intervino en el manejo de resoluciones e información académica para los Docentes.
- 6.- Entregó certificación a los alumnos y Docentes de la Carrera.
- 7.- Notificó a los Sres. Profesores Titulares fechas y horarios de Turnos de Exámenes.
- 8.- Confeccionó los Cronogramas de Exámenes.
- 9.- Suministró a los Sres. Profesores Titulares y/o JTP las Actas de Regularidad y su posterior recepción.
- 10.- Retiró de la Dirección de Alumnos y recepcionó por correo las Libretas Universitarias.
- 11.- Retiró de la Dirección de Personal los recibos de sueldo de los Docentes y traslado a la Sede.
- 12.- Recepcionó y publicó Jornadas y/o Congresos realizados desde la Carrera.
- 13.- Llevó el registro de la asistencia Docente y confeccionó el correspondiente informe mensual.
- 14.- Entregó a los Sres. Profesores Titulares las certificaciones de Servicios.
- 15.- Asistió a los alumnos de la Carrera durante las inscripciones.
- 16.- Confeccionó el Registro de Asistencia del Personal del Departamento.
- 17.- Envío semanalmente el informe de Asistencia del Personal del Departamento.
- 18.- Realizó el archivo General del Sector.
- 19.- Actualizó permanentemente la cartelera informativa.
- 20.- Asistió a la Secretaria Académica para informar las cuestiones Académicas – Administrativas de la Carrera.
- 21.- Suministró la información pertinente vía e-mail a Profesores, Alumnos y distintas Áreas de la Facultad.
- 22.- Realizó la instalación de Equipos.
- 23.- Confeccionó mensualmente el pedido de elementos para el Sector.
- 24.- Manejó la Caja Chica.
- 25.- Recepcionó y supervisó semanalmente el correo interno.
- 26.- Asesoró a Alumnos y Aspirantes de la Carrera.
- 27.- Incorporó a un agente No-Docente nuevo al sector y lo capacitó sobre las tareas académicas y administrativas del sector.

Profesorado de Enseñanza Media y Superior en Psicología:

1.- Supervisó las tareas académico – administrativas que se realizan en el sector.

Se supervisó las tareas del sector en forma permanente para optimizar el desenvolvimiento óptimo de la Carrera.

2.- Realizó consultas y suministró la información pertinente en el Sistema Académico.

Se realizaron consultas referentes a Listado de Alumnos y se entregaron las copias de los mismos a pedido de las Cátedras. Se actualizó el Listado de Control de Notas por Cuatrimestre (2005 al 2010) para ser utilizado en los Turnos de Exámenes. Se supervisó la Oferta Horaria para la adjudicación de aulas. Se consultó los alumnos inscriptos a los distintos turnos de Examen y luego se informó a los Docentes.

3.- Realizó consultas diarias y utilizó el Sistema de Control y Movimientos de Expedientes

Se realizaron consultas diarias y se utilizó el PSICME para movimientos, ingresos y salidas de Notas y Expedientes.

4.- Organizó el proceso de distribución de Aulas y su publicación.

Se organizó, (previa reunión, con el jefe de Bedelía de la Facultad de Ingeniería, que dispone de la distribución de las mismas) la asignación de Aulas para: Teóricos, Prácticos, Turnos de Exámenes, Parciales y Clases Especiales, de acuerdo a los horarios y a las necesidades de cada Cátedra y su posterior publicación en la Cartelera informativa.

5.- Intervino en el manejo de resoluciones e información académica para los Docentes.

Se informó a los Sres. Docentes de resoluciones y/o notificación de expedientes.

6.- Entregó certificación a los alumnos y Docentes de la Carrera.

Se entregó certificados a los alumnos de: Parcial, Final, Alumno Regular, Práctica y Residencia, Declaración Jurada y Asistencia Teórico. y a los Docentes constancia de Asistencia a Turno de Examen.

7.- Notificó a los Sres. Profesores Titulares fechas y horarios de Turnos de Exámenes.

Se notificó a los Sres. Profesores Titulares: fecha, horario y Sede de los Turnos de Exámenes.

8.- Confeccionó los Cronogramas de Exámenes.

Se confeccionó el Cronograma correspondiente de acuerdo a las fechas establecidas en el Calendario Académico, se remitió a la Dirección Administrativa y Técnica de Asistencia al Docente y se publicó copia en la cartelera informativa.

9.- Suministró a los Sres. Profesores Titulares y/o JTP las Actas de Regularidad y su posterior recepción.

Se retiró de la Dirección de Alumnos las Actas correspondientes a los Turnos de Exámenes. Se entregó a los Sres. Profesores Titulares y/o JTP las Actas correspondientes, mediante planilla de Retiro y Entrega de Actas y Programas donde constan los folios de Regularidad y Final (firma, aclaración y cargo del firmante); luego de la recepción de la misma se procedió a su control. Finalizado el turno de Examen se remitió a la Dirección de Alumnos.

10.- Retiró de la Dirección de Alumnos y recepcionó por correo las Libretas Universitarias.

Se retiró de la Dirección de Alumnos las Libretas Universitarias de la Carrera (1º Cuatrimestre 2010) y recepcionó por correo (2º Cuatrimestre 2010), luego se publicó en la cartelera informativa y se otorgó a pedido del interesado. Se confeccionó una planilla para el control de la entrega de las mismas, con la firma del alumno y del agente que la entrega.

11.- Retiró de la Dirección de Personal los recibos de sueldo de los Docentes y traslado a la Sede.

Se retiró de la Dirección de Personal, los recibos de sueldo y se entregó a los Docentes según el pedido de cada Cátedra.

12.- Recepcionó y publicó Jornadas y/o Congresos realizados desde la Carrera.

Se recepcionó y publicó en la cartelera informativa (afiches, etc.) referente a Jornadas y/o Congresos.

13.- Llevó el registro de la asistencia Docente y confeccionó el correspondiente informe mensual.

Se controló diariamente la Planilla de Asistencia Docente (Teóricos y Prácticos) y posteriormente se confeccionó el Informe Mensual de Inasistencia Docente.

14.- Entregó a los Sres. Profesores Titulares las Certificaciones de Servicios.

Se entregó a los Sres. Profesores Titulares las Certificaciones de Servicios para su notificación. Se remitieron las mismas a la Dirección de Personal o Dirección Administrativa y Técnica de Asistencia al Docente según correspondiera.

15.- Asistió a los alumnos de la Carrera durante las inscripciones.

Se asesoró a los alumnos personalmente, telefónicamente y vía e-mail durante las inscripciones.

16.- Confeccionó el Registro de Asistencia del Personal del Departamento.

Se controló diariamente la Planilla de asistencia No-Docente, se confeccionó el Parte Semanal correspondiente.

17.- Envío semanalmente el informe de Asistencia del Personal del Departamento.

Se remitió el Parte Semanal del Personal No-Docente a la Dirección correspondiente.

18.- Realizó el archivo General del Sector.

Se organizó y confeccionó el archivo General del Departamento (Resoluciones del Profesorado y Varias, Notas Académico - Administrativas, Hojas Ruta, Pedido de Elementos, etc.)

19.- Actualizó permanentemente la cartelera informativa.

Se confeccionó y actualizó permanentemente la Cartelera Informativa.

20.- Asistió a la Secretaria Académica para informar las cuestiones Académicas – Administrativas de la Carrera.

Se reunió con la Sra. Secretaria Académica para informar cuestiones Académicas y Administrativas de la Carrera.

21.- Suministró la información pertinente vía e-mail a Profesores, Alumnos y distintas Áreas de la Facultad.

Se suministró información vía e-mail a consultas requeridas por Docentes y Alumnos.

22.- Realizó la instalación de Equipos.

Se instaló equipos (TV, Video, DVD, Retroproyector, Cañón) según el requerimiento Docente, y luego de su uso se trasladó (previa verificación de los mismos) al cuarto de depósito otorgado por la Sede. Se confeccionó una planilla de entrega y retiro de equipos especificando hora y equipo que se retira.

23.- Confeccionó mensualmente el pedido de elementos para el Sector.

Se confeccionó el pedido de elementos según la necesidad del Sector: insumos de Librería y Limpieza.

24.- Manejó la Caja Chica.

Se gestionó el Pedido de Caja Chica para la adquisición de Equipos e Insumos. Se realizó la compra y posteriormente se rindió en la Dirección General Académica.

25.- Recepcionó y supervisó semanalmente el correo interno.

Se recepcionó y controló el correo semanal.

26.- Asesoró a Alumnos y Aspirantes de la Carrera.

Se suministró información personalmente, telefónicamente y vía e-mail a consultas requeridas por Alumnos y Aspirantes referente a la Carrera (Inscripción, Materias, Legalizaciones, Correlatividades, etc.)

27.- Incorporó a un agente No-Docente nuevo al sector y lo capacitó sobre las tareas académicas y administrativas del sector.

Se incorporó a un agente No-Docente, capacitándolo en las tareas académico – administrativas, instalación de equipos y uso de PSICME.

CARRERA DE TERAPIA OCUPACIONAL

DECIMO CUARTO INFORME ANUAL

AÑO 2010

Habiéndose concluido este año con el dictado total del Plan de Estudios de la Carrera de Lic. en Terapia Ocupacional, realizamos un informe general sobre el desarrollo del mismo.

- 1) El dictado de aquellas asignaturas que por resolución del Consejo Directivo han sido aprobadas, en el curso de los años 1995/96/97/98, implementado los medios necesarios para las veintitrés (23) materias que hasta la fecha se dictan, en el Centro Regional Norte de la Universidad de Buenos Aires.

Asimismo, cabe mencionar que las veintitrés (23) materias, siete (7) de ellas (Clínica médica, Ortopedia y Práctica Profesional I, II, III y IV) que conforman el Plan de Estudios de la Carrera, se dictan en el Hospital de Rehabilitación Manuel Roca, las dos primeras y las últimas en las siguientes instituciones:

1. A.E.D.I.N – Lic. T.O. Gabriela Reggiardo
2. A.L.P.I. Lic. T.O. Agustina Bonifacini
3. ACCERVIL – Lic. T.O. Claudia Rivelli
4. ALCLA - Lic. T.O. Florencia Rodriguez
5. ALHARACA
6. ART CONSOLIDAR – T.O. Marisa Gutierrez.
7. ASOCIACION CIVIL PELDAÑOS – Lic. T.O. Rafael González de Quevedo.
8. ASOCIACION MI ENCUENTRO – Taller de Formación Laboral – T.O. Maria Cristina Crivelli
9. ATENEA – T.O. F. Gallo, Lic. T.O. Gabriela Reyardo, Lic. T.O. M. Nuñez, Lic. T.O. C. Ibarra
10. C.T.I. – T.O. C. Firpo
11. CASA VERDE – T.O. Lilian Kohan
12. CEDI – Lic. Mariana Garfinkel
13. CEMIC – Lic. T.O. Graciela Filomena
14. CEMIC Saavedra - Lic. T.O. Silvana Bordahazar, Lic. T.O. Silvia Citro, Lic. T.O. Gabriela Sgandurra.
15. CENRO DE CIEGOS DE SAN FERNANDO – T.O. Diana García
16. CENTRO DE DIA A.P.A.D. – Lic. T.O. María Eugenia López Gordillo.
17. CENTRO DE FORMACION LABORAL VICENTE LOPEZ – Lic. T.O. Cecilia Ortega
18. CENTRO DE REHABILITACION DEPENDIENTE DEL HTAL ALEMAN – T.O. Cecilia Lucero, T.O. Sabrina Placente
19. CENTRO DE REHABILITACION PILARES DE ESPERANZA – Lic. T.O. Laura Barloco
20. CENTRO EDUCATIVO TERAPEUTICO NANTUE
21. CENTRO MEDICO FITZ ROY – T.O. Virginia Sosena, Lic. T.O. Leila Milco, Lic. T.O. María de las Mercedes Torre, Lic. T.O. María Rosa Aussiere.
22. CIREN – Lic. T.O. Alejandro Pérez, Lic. T.O. Leticia Rodriguez.
23. CLINICA “LA HORQUETA” Lic. T.O. Eugenia Torres.
24. CLINICA TEMPORA
25. CONSULTORIO Y VISITAS A DOMICILIO – Lic. Graciela Filomena
26. DISCAR, FORMACION E INTEGRACION LABORAL – T.O. Alejandro Veyret
27. E.R.I. – Lic. Guillermina Gómez, Lic. Solange Sabatier, Lic. T.O. Carla Catche
28. ESCUELA DE EDUCACION ESPECIAL N° 507 – T.O. Fabiana Meloni
29. FUNDACION ALUNCO – T.O. Magdalena Pérez Bruno
30. FUNDACION PADRE MARIO – T.O. Diana Mura
31. FUNDASIA – T.O. ana Strzelczyk
32. HOGAR LEDOR VADOR – T.O. Sandra Claría. T.O. Adriana Nuñez, Lic. T.O. Julieta Costabel
33. HOGARES DE DIA GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES – Lic. T.O. Natalia López

34. HOSPITAL DE EMERGENCIAS PSIQUIATRICAS T. DE ALVEAR – T.O. María Rita Martínez Antón, Lic. T.O. María Laura Bustingorri, Lic. T.O. Susana Llimos.
35. HOSPITAL MANUEL ROCA (Rehabilitación) Lic. T.O. Verónica de Cillis, Lic. T.O. Marcela Steffanolo.
36. HOSPITAL MAUEL ROCA (Recreación) Lic. T.O. María Marta Malfitano.
37. HOSPITAL NEUROPSIQUIATRICO “BRAULIO MOYANO” – T.O. Graciela Martínez y Marcia Frare.
38. HOSPITAL NEUROPSIQUIATRICO “JOSE T. BORDA” – T.O. Marcela Guzmán, T.O. Marta Doemer, T.O. Alejandra Varela, T.O. Bárbara Goldstein, T.O. Mirta Manghi.
39. HOSPITAL NEUROPSIQUIATRICO INFANTO JUVENIL “DRA. CAROLINA TOBAR GARCIA – Lic. T.O. Claudia Battistoni y T.O. Silvia Fernández.
40. HOSPITAL PIÑEIRO – Lic. T.O. María de las Mercedes Torre
41. HOSPITAL POSADAS – Lic. María Isabel Rodríguez, Lic. T.O. Guadalupe Reynoso.
42. I.M.U.R.E.P. – T.O. Adelaida Heredia, T.O. Patricia Beckwith.
43. INECO – T.O. Julieta Camino
44. INSTITUTO FRANCOISE DOLTO – Lic. T.O. Gabriela Perretti, Lic. T.O. Mariana Medero
45. INSTITUTO ROMAN ROSSEL – TO. Gabriela Waleseck
46. INSTITUTO SANTA CATALINA – T.O. Cristyn González
47. PROGRAMA CUIDAR – CUIDANDO – ZOOLOGICO – T.O. Soledad Claveyra.
48. TALLER PROTEGIDO CRECER – T.O. María José Cabanillas
49. TALLER PROTEGIDO SAN CAYETANO - T.O. Cristina Méndez
50. TALLERES PROTEGIDOS TERAPEUTICOS – T.O. Eloisa Arias y T.O. Adriana Aguirre.
51. UNIDAD PENITENCIARIA N° 20 – Lic. T.O. Gladys Rearte.

Resumen:

PRACTICA PROFESIONAL I	12
PRACTICA PROFESIONAL II	19
PRACTICA PROFESIONAL III	9
PRACTICA PROFESIONAL IV	11

TOTAL CENTROS DE PRACTICA 51

- 2) Facilitar a los Coordinadores Docentes, designados por resolución del Consejo Directivo, la información necesaria para cumplimentar con los trámites que se requieren tanto para su designación como para aquellas funciones que son propias del cargo.

II. COMISION ASESORA DE LA CARRERA

Se ha convocado trimestralmente a la Comisión Asesora, y tal como lo señala el art. 7º de la resolución ya citada, se alcanzó:

- 1) Analizar aquellos aspectos académicos y pedagógicos relativos a la organización y funcionamiento de la Carrera, con el fin de optimizar aquellos elementos que podrían dificultar tanto el inicio como el desarrollo del ciclo lectivo en los dos cuatrimestres.
- 2) Asesorar en lo referente al pedido de equivalencias de materias que se han cursado desde que se inició la carrera, solicitud efectuada por un número aproximado de 46 alumnos.
- 3) Participar en encuentros con los Coordinadores Docentes, a fin de asesorar sobre aquellos aspectos que siendo propios del Terapeuta Ocupacional hacen a una mejor articulación entre la teoría y la práctica, de las asignaturas del Plan de Estudios.
- 4) Participar en la evaluación y selección de las Instituciones Públicas y Privadas que debían ser acreditadas, para desarrollar las prácticas de las asignaturas que así lo requieran.
- 5) Asesorar a la Coordinación de la Carrera, en temas específicos de aquellas áreas, en la que los mismos desarrollan su tarea profesional.
- 6) Se realizó la evaluación e informe correspondiente a la Propuesta Pedagógica para la materia Psicología Social de las Instituciones y los Grupos, Código 414, por la renuncia del Coordinador de la misma Lic. Marcelo Percia.

III. COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA CARRERA.

Con el fin de mejorar el desarrollo de la Carrera se han coordinado las tareas docentes y administrativas tales como:

ÁREA ACADÉMICA

- 1) Cumplimiento en tiempo y forma de la constitución de mesas de examen 3 llamados diciembre 2009 y febrero/marzo 2010, como así también las fechas correspondientes a julio (2 llamados), mayo y septiembre.
- 2) Apertura de 21 mesas de examen en el Centro Regional Norte, sin inconvenientes y entregando las Actas correspondientes en tiempo y forma. Las únicas materias cuyos finales se rinden en Hipólito Yrigoyen son 414 – Psicología Social de las Instituciones y los Grupos, 420 – Metodología de Investigación y Estadística, 476 - Inglés (Módulo I), 477 – Francés (Módulo I), 478 – Inglés (Módulo II), 479 Francés (Módulo II).
- 3) Solicitud de formación de la Comisión Asesora. Se nombraron los Notables de dicha Comisión hasta el 31.12.09, y son los siguientes: Dra. María Boix (área Biomédica), T.O. Patricia Bollini y T.O. Nora Greco (área Terapia Ocupacional), Lic. Gabriela Perretti por el claustro de graduados), y por el claustro de estudiantes, el Centro de Estudiantes no presentó a ningún alumno para su representación.
- 4) Entrega del informe en tiempo y forma, de las materias a cursarse en el primero y segundo cuatrimestre.
- 5) Entrega de programas en tiempo y forma, correspondientes a asignaturas del primero y segundo cuatrimestre.
- 6) Entrega a la Secretaría de Posgrado, informando que cursos deben incluir a Terapia Ocupacional.
- 7) Se presentaron y aprobaron en la Secretaría de Extensión, Cultura y Bienestar Universitario, 12 cursos, de Extensión dirigidos específicamente a los alumnos y graduados de nuestra carrera. Dos de los cuales corresponden al área Biomédica y diez son específicos para Terapia Ocupacional. Son los siguientes:

Primer Cuatrimestre:

- *Tratamiento de pacientes con lesión medular. Abordaje desde Terapia Ocupacional para el entrenamiento en las AVD básicas e instrumentales. (Terapia Ocupacional)*
- *Férulas de miembro superior. (Terapia Ocupacional)*
- *Las actividades de la vida diaria en el abordaje de pacientes con discapacidad física. Evaluación, entrenamiento en técnicas específicas y uso de ayudas técnicas. (Terapia Ocupacional)*
- *Posicionamiento para el desempeño de las actividades diarias en pediatría. Uso de equipamiento blando. (Terapia Ocupacional)*
- *Semiología de miembro superior. (Biomédica)*
- *Tratamiento y Rehabilitación de Terapia Ocupacional en patologías de Miembro Superior. (Biomédica).*

Segundo Cuatrimestre

- *Férulas de Miembro Superior: Introducción a los conceptos fundamentales de uso y aplicación. (Terapia Ocupacional)*
- *Las actividades de la vida diaria en el abordaje de pacientes con discapacidad física. Evaluación, Entrenamiento en Técnicas específicas y uso de ayudas técnicas. (Terapia Ocupacional)*
- *Posicionamiento para el desempeño de las actividades diarias en pediatría. (Terapia Ocupacional)*
- *Las personas con ceguera y baja visión. Su inclusión en los ámbitos escolar, laboral y social. (Terapia Ocupacional)*
- *Prevención y detección de disfunciones en el desarrollo de un niño de edad escolar. (Terapia Ocupacional)*
- *Alimentación, una mirada holística desde la prevención. (Terapia Ocupacional)*
- *Tratamiento y Rehabilitación de Terapia Ocupacional en patologías de Miembro Superior. (Biomédica).*

- 8) En el mes de Mayo, la Coordinadora Académica de la carrera, Lic. Ana María Papiermeister, participó del día de la Educación Mundial, en representación de la Universidad de Buenos Aires, en el marco del XV Congreso Mundial de Terapeutas Ocupacionales que se realizó en Chile.
- 9) En el mes de Junio, la Coordinadora de la Carrera, Lic. Ana María Papiermeister, la Profesora Titular Regular de Práctica Profesional I, Lic. Miriam Metz y la Jefa del Departamento de Terapia Ocupacional, Liliana Rébola, concurren a la Universidad del Gran Rosario, en la ciudad de Rosario, Pcia. de Santa Fe, para participar del Encuentro Anual de Carreras, ámbito en el que se tratan temas inherentes al perfeccionamiento académico de la carrera de Terapia Ocupacional. En este encuentro se creó la CO.CA.T.O (Comisión de Carreras de Terapia Ocupacional).
- 10) La carrera de Especialización en Terapia Ocupacional "Patologías y Terapéuticas de la Niñez", cuya directora es la Lic. Ana María Papiermeister, inició las Prácticas Profesionales en el mes de Agosto, las mismas se desarrollan en las siguientes instituciones:
- F.L.E.N.I.
 - A.E.D.I.N.
 - ALHARACA
 - Instituto Desarrollo, Gabinete Kinesiológico
 - Hospital Materno Infantil Ramón
 - Hospital Neuropsiquiátrico Infante Juvenil "Carolina Tobar García".
 - Hospital Subzona Elena de Montes de Oca (City Bell)
 - Instituto CTD
 - Consultorios Privados.
 1. Lic. T.O. Adriana Garcia
 2. Lic. T.O. Julia Bracco
 3. Lic. T.O. María Laura Trimarco
 4. Lic. T.O. Natalia Leoni
 5. Lic. T.O. Carolina Bellingi
- La carrera depende de la Secretaría de Postgrado de nuestra casa de altos estudios. Cabe destacar que la matrícula actual es de 45 profesionales, de los cuales 5 son extranjeros que participan de esta carrera de postgrado.
- 11) Se realizó el día 09 de Septiembre del corriente año, Día del Terapeuta Ocupacional, una Jornada que se llevó a cabo en la Sede de Independencia, y que se denominó "Terapia Ocupacional Sin Fronteras" esto fue un espacio de dialogo con el Dr. Frank Kronenberg, autor del libro "Terapia Ocupacional Sin Fronteras". Se contó con la presencia del Profesor Alejandro Guajardo, miembro de la Federación Mundial de Terapeutas Ocupacionales y presidente del XV Congreso Mundial de Terapia Ocupacional que se realizó en Chile. En este encuentro tuvo una participación especial las cátedras de Práctica Profesional I y Teoría y Técnica de Terapia Ocupacional II, en representación de nuestra carrera, y donde participaron la Universidad Nacional de Quilmas, la Universidad Nacional de San Martín, la Universidad Abierta Interamericana, la Universidad del Salvador, entre otras.
- 12) Durante los días 30 de Septiembre, 1 y 2 Octubre durante Expo-UBA, se presentó Titereto, una obra de títeres armada por alumnos de la Práctica Profesional I, supervisadas por la Titular de la Cátedra y en la cual se desarrollo desde el argumento hasta los muñecos, y en la que se resaltan los valores que se transmiten a la comunidad infantil a través del juego. Asimismo se presentó un Power Point, donde se explica que es la Terapia Ocupacional y sus ámbitos de inserción, realizado por alumnos hoy de segundo año, pero el mismo se realizó el cuatrimestre pasado bajo la supervisión de la Lic. Miriam Metz, Profesora Titular Regular de la Práctica Profesional I y Coordinadora Interina de la materia Teoría y Técnica de Terapia Ocupacional II.
- 13) A principio del mes de noviembre fue presentado a la Secretaria de Postgrado el Plan de Estudios de la carrera de Especialización de "Terapia Ocupacional del Adulto con Trastornos Neurológicos", cuya directora es la Lic. Miriam Metz, Profesora Titular Regular de la materia Práctica Profesional I.
- 14) Se efectivizó el llamado a concurso para los cargos de Ayudantes de Primera Rentados en las siguientes materias:
- Anatomía. 3 cargos

- Psicología de los Ciclos Vitales II. 1 cargo
- 15) Se efectivizó el llamado a concurso para los cargos de Jefe de Trabajos Prácticos, Tutores, en las siguientes materias:
- Práctica Profesional I. 2 cargos
 - Práctica Profesional II. 2 cargos
 - Práctica Profesional III. 2 cargos
 - Práctica Profesional IV. 1 cargo

ÁREA ADMINISTRATIVA

- 1) Confección y entrega en tiempo y forma de horarios de cursada primer cuatrimestre del 2010 para Terapia Ocupacional en el Centro Regional Norte.
- 2) Entrega y seguimiento en tiempo y forma de horarios de cursada primer cuatrimestre para Terapia Ocupacional, Psicología y Extensión Universitaria para otorgamiento de aulas, en el Centro Regional Norte.
- 3) Confección y entrega en tiempo y forma de fechas de examen llamado mes de Mayo.
- 4) Participación en la inscripción, de Ana Sosa y Liliana Rébola.
- 5) Entrega en tiempo y forma de programas del primer y segundo cuatrimestre.
- 6) Entrega en tiempo y forma de pedido de docentes rentados y ad honorem para el primer y segundo cuatrimestre.
- 7) Entrega en tiempo y forma de horarios de cursada segundo cuatrimestre.
- 8) Entrega en tiempo y forma de proyección de alumnos y docentes rentados y ad honorem para el primero y segundo cuatrimestre.
- 9) Entrega y seguimiento en tiempo y forma de horarios de cursada segundo cuatrimestre para Terapia Ocupacional, Psicología y Extensión Universitaria en el Centro Regional Norte, para la correspondiente asignación de aulas.
- 10) Participación en la inscripción del segundo cuatrimestre de Ana Sosa y Liliana Rébola.
- 11) Participación de Liliana Rébola en el stand de la facultad en Expo UBA.
- 12) Derivación de los libros y suscripciones a revistas extranjeras que se encontraban en la Biblioteca de la sede de Independencia, que correspondían a la carrera, al Departamento de Terapia Ocupacional para que junto con los libros que se encuentran en dicho Departamento, se conforme la Biblioteca de Terapia Ocupacional, bajo las normas e instrucciones de la Biblioteca Central. La misma está a cargo de Ana Sosa.

IV. PROPUESTAS ELEVADAS AL CONSEJO DIRECTIVO

Para su consideración se elevaron:

- 1) Modificación de la ecuación **cantidad de alumnos/renta**, actualmente esta ecuación es **12 alumnos/1 renta**, y se solicitó que fuera **9 alumnos/1 renta**. Esta solicitud se sustenta en la cantidad de instituciones que la carrera se ve en la obligación de sostener para que los alumnos cumplan con las Prácticas Profesionales, ya que las misma tienen una carga horaria total de 1000 horas, distribuidas de la siguiente manera:
 - Práctica Profesional I 150 hs
 - Práctica Profesional II 300 hs
 - Práctica Profesional III 300 hs
 - Práctica Profesional IV 250 hs

V. CANTIDAD DE DOCENTES Y ALUMNOS.

Se cuenta con el siguiente plantel de docentes y alumnos:

- 1) *Docentes: 6 Profesores Titulares Regulares, 1 Profesor Titular Asociado, 4 Profesores Adjuntos, 16 Coordinadores Docentes, de los cuales hay 2 ya tiene jurado asignado para el concurso de Profesor Titular Regular, son Fisiología, código 404 y Clínica Médica y Neurología, código 409. Fue aprobado por Concejo Superior un cargo de Adjunto para la materia 416 – Teoría y Técnica de Terapia Ocupacional IV, Contamos también con 29 JTP de los cuales hay 7 concursados, que corresponden a las Práctica Profesionales, 35 ayudantes rentados, de los cuales 4 ya concursaron y forman parte del plantel regular de la carrera, 61 ayudantes ad honorem y 26 ayudantes alumnos entre las 23 asignaturas que se dictan en los dos cuatrimestres de la carrera.*
- 2) Número de alumnos sin los ingresantes es de alrededor de 500. Desde que se estableció la cursada de todas las materias en los dos cuatrimestres, el ingreso se repartió, por lo que se espera que en el primer cuatrimestre del 2011 ingresen alrededor de 90 alumnos y en el segundo alrededor de 40.

VI. ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL AÑO 2011

- 1) *Cursos de Extensión interdisciplinarios y específicos, para la carrera de Terapia Ocupacional.*
- 2) Creación de un Centro Asistencial para Grupos de Pacientes con Trastornos motores, neurológicos y ortopédicos, utilizando el laboratorio de la Carrera, con la debida autorización de las autoridades de la Facultad.
- 3) Mesas Redondas sobre problemáticas de la profesión con Coordinadores de asignaturas de Terapia Ocupacional, con presencia de alumnos avanzados.
- 4) Participación en la cátedra de Metodología de la Investigación y Estadística de Terapistas Ocupacionales en Proyectos de Investigación Específicos.
- 5) Invitación a alumnos de la Carrera a realizar observaciones en campos no tradicionales en el período de verano.
- 6) Modificación de la Currícula de la Carrera.
- 7) Jornadas de Terapia Ocupacional, para la integración y articulación de las materias de la carrera.
- 8) Presentación por parte de la Lic. Liliana Sbriller, Coordinadora Interina de la asignatura Teoría y Técnica de Terapia Ocupacional V y Adjunta Interina de Teoría y Técnica de Terapia Ocupacional IV, de una carrera de especialización en el campo laboral.

VII. ACCIONES REALIZADAS PARA CUMPLIMENTAR CON LA SOLICITUD DE AUSTERIZACION DE LA FACULTAD

Con relación a los docentes de la Carrera de Terapia Ocupacional se logró que designen ayudantes ad honorem, especialmente en el área de las prácticas profesionales, teniendo en cuenta la situación de austerización que está atravesando la Facultad.

Respecto de las instituciones de práctica clínica se logró que tomaran la misma o mayor cantidad de alumnos con reducción de las rentas asignadas el año pasado (estimativamente nueve rentas). A su vez se alcanzó convenir con instituciones nuevas, la realización de prácticas sin rentas y con designación ad honorem de los docentes que tendrán a cargo la tutoría de los alumnos. De esta manera, hemos logrado reducir en 20 rentas las designaciones de los docentes de las prácticas profesionales asegurándonos a su vez el regular dictado de las asignaturas implicadas.

INFORME ANUAL 2010

Dirección de Biblioteca

1-Departamento de PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Las tareas desarrolladas fueron:

a- Distribución de la nueva edición del **Tesoro de Psicología**, en una versión Word a las instituciones que lo solicitaron.

b- Afianzar la integración de la Biblioteca con distintas **redes** de bibliotecas, colaborando con aportes a las bases de datos del SISBI (sistema de bibliotecas de la UBA), la RENICS (red de bibliotecas de salud latinoamericanas coordinadas en el país por la Academia Nacional de Medicina), la sub-red de bibliotecas de salud mental y es **sede de la Biblioteca Virtual de Psicología de Argentina**.

c- Continuar trabajando en el mantenimiento y desarrollo de **bases** para uso del público, y otras de uso netamente interno. En Anexo 1 se indican las estadísticas del sector.

d- Adquisición de la **suscripción** 2010, complementándose con las publicaciones del Portal de la SECYT.

e- Difusión de las **novedades** bibliográficas ingresadas a través de las publicaciones de la Facultad, asimismo se exponen en carteleras en el edificio de H. Yrigoyen y en Av. Independencia, los listados del material recientemente ingresado para que el alumnado los conozca, y pueda solicitarlos. También se ha trabajado en la actualización de la información de la Web de la Facultad. Se ha gestionado la compra 2009 de libros y se han procesado en su totalidad.

f- Se han ingresado valiosas donaciones, y se continúan procesando las correspondientes a la Biblioteca Apinep, donada por el Dr. Azcoaga, y Sciarreta.

g- Se ha realizado el canje de las publicaciones de la Facultad con instituciones nacionales e internacionales del campo de la Psicología. Por este intercambio se reciben publicaciones que ingresan a nuestro acervo.

h- Capacitación del personal, asistiendo a reuniones técnicas mensuales en la coordinación del Sistema de bibliotecas de la UBA.

2-Departamento de SERVICIOS AL USUARIO

a- El servicio de la **hemeroteca** capacitó al público en el uso de revistas y accesos electrónicos. También colaboró en la supervisión del nuevo servicio de auto-fotocopiado.

b- El servicio de **referencia** especializada y consulta multimedia no solo **atendió** al público asistente, ofreció las **visitas guiadas** diarias.

c- Préstamos interbibliotecarios. Se ha mantenido este tipo de servicio con otras instituciones oficiales y privadas.

d- Socios: Para el trámite del carnet de socio se solicita una foto y se solicita la dirección electrónica para enviarle los reclamos, cuando es necesario. En el Anexo 1 se indican las estadísticas del sector.

e- Reglamento Rige provisoriamente el Reglamento para los servicios multimedia y el uso de los casilleros, hasta tanto sea aprobado por el CD de la Facultad.

3-Dirección

Se colaboró en la preparación del archivo de imágenes del *Bicentenario de Psicología*.

Se organizaron dos reuniones (27 de abril y 21 de agosto) en el marco de la *Biblioteca Virtual de Psicología*, con los representantes de las instituciones del campo de la Psicología. Se han recibido aportes de las demás instituciones participantes

Se dispuso para acceso y consulta el *Tesoro de Psicología* (versión en WORD), de esta Biblioteca, en el apartado de la BVS Psi, sector Directorios

4-Formación continua del personal

Reuniones mensuales de los Catálogos Centralizados de UBA, en la sede del SISBI, a las cuales asistieron las bibliotecarias Silvana Guzzo, Alicia Paez y Lucila Isi. Lamentablemente no se asiste a las reuniones de trabajo de los informáticos de las bibliotecas de la UBA, pues se carece de informáticos pertenecientes a esta Dirección.

La sra. María Juárez, encuadernadora de la Biblioteca, forma y asesora a la srta. María Gramajo en su capacitación práctica para las tareas del sector (formación en servicio) el cual se ha visto mermado de manera importante en el número de empleados.

El Lic. Daniel Gomez y la Lic. Amelia Mendoza han realizado charlas de formación y capacitación para que la srta. Malena Martinez pueda desempeñarse en las tareas de referencista ante la inminencia de la jubilación de la Lic. Mendoza, efectuada en el mes de abril. El personal del sector de atención al público formó en servicio a tres nuevas empleadas contratadas para el sector ingresadas en setiembre.

Reunión Nacional de Bibliotecarios, 20-23 de abril. Asistieron las bibliotecarias Silvana Guzzo, Alicia Paez y B. Oellers.

Jornada de las Bibliotecas de la UBA, el 26 de agosto en la Facultad de Ingeniería ante la imposibilidad de hacerla en el sitio previsto (Colegio Nacional Buenos Aires), asistieron Silvana Guzzo, María Juárez, Beatriz Oellers, Daniel Gomez, M. Guzmán, N. Yampolsky, Ramona Bildoso, entre otros. Se mantuvo guardia en la Biblioteca.

Jornada de Acceso Abierto, el 21 de octubre, se asistió desde la sede del Caicyt, a una reunión virtual. Asistió Beatriz Oellers.

Jornada de Bibliotecas Digitales Universitarias, 4 y 5 de noviembre en la Facultad de Medicina UBA. Asistió B. Oellers.

Continuar con el registro de los fascículos, paso necesario para la automatización del préstamo de las revistas para su consulta en la sala de lectura. Continuar con la actualización y distribución del Tesauro entre instituciones del campo Psi.

Sector de atención al público

Incorporar el Tesauro en las bases accesibles por el usuario. Renovar las 8 computadoras del servicio de consulta multimedia. Completar la instalación de los aparatos de aire acondicionado en los sectores del público.

Volcar en la base correspondiente los programas de las materias que se poseen. Continuar digitalizando los programas de las materias de la Facultad dictadas entre 1970 y la actualidad (con escaner o retipeado según la calidad del original), tarea que está realizando el personal en los momentos que la afluencia del público lo permite. También se continuará realizando el archivo de fotos de psicólogos argentinos extraídas de las revistas y libros existentes en Biblioteca. Se continuará escaneando las portadas de revistas y libros con valor para la historia de la psicología argentina. Preparar el proceso de agregado del código de barras a los carnets de usuarios, una vez finalizada la tarea con los libros.

Sector de Secretaría y Dirección

Para los Proyectos enumerados y para el desenvolvimiento normal de la Biblioteca se requerirán **insumos** a adquirir en el transcurso del año. Quedaron pendientes algunas compras y arreglos como una pared en el depósito de Sciarreta, cerraduras de los lockers, las baldosas despegadas, cubrir con cablecanal u otro sistema los cables expuestos en la biblioteca, adquisición de una nueva fotocopiadora, compra de estanterías para sala de lectura y depósitos.

*Para afrontar las tareas de la Biblioteca, es necesario el ingreso de **recursos humanos profesionales y técnicos**.*

Proyectos en elaboración: Repositorio institucional y Base de Tesis (con acceso a sus textos). Se prevé además, en el ámbito de la UBA, la adopción de un sistema integrado para las tareas realizadas en todas las unidades de información de la Universidad de Buenos Aires. Proyecto en vías de implementación.

