

 UTN <small>FACULTAD REGIONAL MENDOZA</small> SECRETARÍA ACADÉMICA Y DE PLANEAMIENTO <small>Carrera Académica</small>	CARRERA ACADÉMICA
Revisión 4	Procedimiento: A-CA-001

OBJETIVOS

El presente documento tiene como objetivos:

- Determinar las responsabilidades de los diferentes actores que participan del proceso de Carrera Académica
- Establecer las fechas límites para cada una de las etapas del proceso de evaluación al docente.

ALCANCE

Personal administrativo de la Secretaria Académica, Docentes y Directores de Carreras y Secretario Académico

PROCESO

1. El docente con cargo de Titular, Adjunto y/o Asociado, será convocada a ser evaluado al menos dos veces durante el periodo de 7 (siete) años que dura la designación de profesor.
2. El docente con cargo de JTP o Ayte.1°, será convocado a evaluación al menos dos veces, en el periodo de 5 (cinco) años que dura la designación como docente auxiliar.
3. La Organización de los tribunales y llamado a Carrera Académica, serán determinados en función de las Áreas que conforman las materias de los docentes a evaluar
4. Secretaria Académica, elevará al Director de cada departamento, la nómina de docentes a ser evaluados, especificando: Apellido, Cargo, Materia, vencimiento del cargo, definido por área, según *Formulario 001_Nómina de docentes a evaluar*
5. Los directores de Departamento, notificarán fehacientemente a todos los docentes involucrados en el punto 4, en un plazo no mayor a 30 (treinta) días corridos de la fecha de recepción del listado de docentes a evaluar, mediante *Formulario 002_Comunicación fehaciente al docente*.
6. Los docentes dentro de ese plazo de 30 días, deberán aceptar-rechazar o solicitar prórroga en el caso de licencias por cargos de mayor jerarquía, al proceso de Carrera Académica (para primera o segunda evaluación)
7. Los Directores de Departamento, tendrán que hacer llegar a Secretaria Académica, la siguiente documentación en un plazo no mayor a 15 días corridos, desde la finalización del plazo anterior:
 - Todos los Formularios 002, firmados en aceptación, rechazo o prórroga de la evaluación a Carrera Académica
 - El *Formulario 003_Docentes a evaluar*, para la aprobación correspondiente por el Consejo Directivo
 - El *Formulario F004_Propuesta de Comisión Evaluadora*, para que el Consejo Directivo evalúe y emita resolución de designación de la Comisión Evaluadora, a mas tardar en la segunda reunión de Consejo Directivo posterior a la fecha de recepción de dichos formularios.

 SECRETARÍA ACADÉMICA Y DE PLANEAMIENTO Carrera Académica	CARRERA ACADÉMICA
Revisión 4	Procedimiento: A-CA-001

- Estructura de cátedra de la materia del año que se convoca al docente ser evaluado
8. Una vez aprobadas las Comisiones Evaluadores por el Consejo Directivo se emitirán las resoluciones correspondientes.
 9. Los directores de Departamento, deberán presentar a Secretaria Académica, Copia de las renunciadas, pedido de licencias especiales, o cualquier excusación del docente, para poder agregarlo al expediente del solicitante.
 10. El Director de Departamento deberá notificar a los docentes involucrados en el ingreso o continuidad del proceso de Carrera Académica, el cronograma de tareas a cumplimentar (Ver Procedimiento A-CA-002). El incumplimiento del cronograma por parte del docente o la no justificación de la falta en tiempo y forma será motivo de elevación al Consejo Departamental para su tratamiento.
 11. Aprobada la nómina de evaluadores por el Consejo Directivo, rigen los plazos de publicación y recusación por parte de los docentes establecidos en los Reglamentos de Concursos Ordenanzas N° 1273 y 1181, para profesores y auxiliares respectivamente.
 12. La Resolución de Consejo Directivo con nómina de evaluadores y plazos, debe ser publicada. El docente involucrado podrá tomar conocimiento de ésta en el proceso de publicación.
 13. Los responsables de controlar el cumplimiento de las tareas e informes a presentar por los docentes incluidos en el proceso de Carrera Académica son los Directores de Departamento.
 14. El Secretario/a junto con los Directores/as involucrados, definirán las fechas tentativas que se realizarán los coloquios, en función de la disponibilidad del jurado y de los docentes.
 15. El Director de departamento, notificará por escrito al o los docentes involucrados, la fecha de la evaluación, en la que realizará el coloquio respectivo, con una antelación no menor de diez (10) días.
 16. El expediente será armado por Secretaría Académica, con la información enviada en formato electrónico por el Director de Departamento según lo establecido en el procedimiento A-CA-006-Expedientes
 17. Secretaria Académica enviará a los Directores de Departamento cada expediente al menos 10 (diez) días antes de la fecha de la evaluación establecida, para su revisión y firma digital.
 18. El Director devolverá el expediente firmado digitalmente a Secretaria Académica para que ésta, lo comparto con los miembros del jurado al menos 3 días antes de la fecha de evaluación.
 19. El día de la evaluación, la Secretaria Académica pondrá a disposición en formato digital el expediente
 20. En caso de registrar más de una evaluación negativa, vencido el período de designación, se llamará a concurso abierto y público de títulos, antecedentes y oposición, de acuerdo con la reglamentación vigente.

 SECRETARÍA ACADÉMICA Y DE PLANEAMIENTO Carrera Académica	CARRERA ACADÉMICA
Revisión 4	Procedimiento: A-CA-001

21. Tanto la primera como la segunda evaluación de Carrera Académica finaliza en la Facultad con la Resolución del Consejo Directivo.
22. Los expedientes de los docentes quedarán en guarda en La Secretaria Académica
23. Finalizado el proceso de la segunda evaluación, Secretaria Académica completará toda la información en el SysAcad en el módulo de Carrera Académica, para luego elevar la nómina de docentes redesignados al Consejo Superior para su aprobación.
24. Los docentes que se encuentren de licencia en sus cargos no serán evaluados durante el periodo que dure su licencia.
25. Solo se hará suspensión de Carrera Académica cuando la licencia, sea por cargo de mayor jerarquía tal como lo establece la Ord. 1778 del Consejo Superior, donde la fecha de vencimiento de su cargo se suspenderá tanto tiempo como el de la licencia, siempre y cuando ésta, sea aprobada por el Consejo Superior.
26. En los casos que la Licencia sea por cualquier otro motivo, establecido dentro del Convenio Colectivo de trabajo de Docentes, el docente no será evaluado en el periodo que este de licencia, pero no se correrá la fecha de finalización de su cargo. Lo que se hará es justificar el periodo que no ha sido evaluado, mediante nota del Secretario Académico al Consejo Superior.
27. Una vez finalizada la evaluación de carrera académica, el acta del dictamen y las respectivas resoluciones de Consejo Directivo y Superior en el caso que corresponda, se harán llegar al docente, al correo informado en su CV, como medio de notificación formal.
28. Todo lo que no está contemplado en los puntos anteriores, se regirá por lo establecido en las Ordenanzas 1181, 1182 y 1273.