

 <b>SECRETARÍA ACADÉMICA Y DE PLANEAMIENTO</b> Carrera Académica	<b>FORMULARIOS DE CARRERA ACADÉMICA</b>
Revisión 3	Procedimiento: A-CA-002

## OBJETIVOS

El presente documento tiene como objetivos:

- Definir la documentación necesaria a presentar por el docente, cada vez que sea convocado a carrera académica, según Ordenanza 1182 del Consejo Superior

## ALCANCE

Personal Administrativo del área de Carrera Académica, Docentes y Directores de Carreras

## PROCESO

1. Como se mencionó en el procedimiento A-CA-001, la Secretaria Académica proveerá la nómina de docentes a evaluar discriminados por área según **Formulario-001**.
2. El proceso de Carrera Académica dará inicio con la notificación fehaciente del Director de departamento al docente a evaluar, según formulario **Formulario-002**.
3. El director de departamento notificará a todos los docentes en condiciones de realizar alguna Evaluación por Carrera Académica, y deberá ser el mismo docente el que acepte, rechace o suspenda su evaluación.
4. En el caso que el docente no acepte o decida suspender la evaluación, deberá presentar una nota al Director de departamento justificando cualquiera de los dos casos, dicha nota junto con el Formulario-002, deberá elevarla a la Secretaria Académica por intermedio del Director para que sea archivado en el expediente del docente.
5. Los Directores de departamento deberán elevar a Secretaria Académica:
  - Todos los **Formularios-002**, firmados en aceptación, rechazo o prórroga de la evaluación a Carrera Académica
  - Nómina de docentes con sus respectivas cátedras, cargos y dedicaciones; según decisiones adoptadas por cada uno **Formulario-003**
  - La conformación de las comisiones evaluadoras (un formulario por cada área) **Formulario-004**
  - Estructura de cátedra (correspondiente al año de evaluación) **Formulario-005**
6. Una vez que el Consejo Directivo apruebe las Comisiones Evaluadores el Director según el Artículo 11 de la Ordenanza 1182 requerirá a los sectores específicos, la remisión con carácter reservado de los datos individuales de cada docente, para elaborar el expediente que se entregará a la Comisión Evaluadora. Dicha documentación se elevará a Secretaria Académica e incluye los siguientes formularios dependiendo que cargo se evalúa:

 <b>SECRETARÍA ACADÉMICA Y DE PLANEAMIENTO</b> Carrera Académica	<b>FORMULARIOS DE CARRERA ACADÉMICA</b>
Revisión 3	Procedimiento: A-CA-002

- Plan Anual de Actividades Académicas por cada Profesor de la Cátedra (Uno por cada año de los que se evalúen en Carrera Académica). **Formulario-006**
  - Plan Anual de Actividades Académicas por cada docente Auxiliar de la Cátedra. (Uno por cada año de los que se evalúen en Carrera Académica). **Formulario-007**
  - Plan Anual de Actividades Académicas del Jefe de laboratorio. (Uno por cada año de los que se evalúen en Carrera Académica). **Formulario-014**
  - Plan Anual de Actividades Académicas del Auxiliar de laboratorio. (Uno por cada año de los que se evalúen en Carrera Académica). **Formulario-015**
  - Informe final del profesor o Jefe de Laboratorio– Autoevaluación docente realizada sobre el Plan Anual de actividades (Uno por cada año de los que se evalúen en Carrera Académica). **Formulario-008**
  - Informe final del auxiliar docente o auxiliar de laboratorio – Autoevaluación docente realizada sobre el Plan Anual de actividades (Uno por cada año de los que se evalúen en Carrera Académica). **Formulario-009**
  - EL **Formulario-013** corresponde a las reuniones de cátedra. (Todas la Reuniones de cátedra realizadas por año, durante los años que el docente sea evaluado)
  - Informe del Director de Departamento sobre el Profesor a cargo de la materia, solo en el caso que este último sea el evaluado (solo en el año que se realiza la evaluación) **Formulario-010**
  - Informe del Director de Cátedra sobre el auxiliar docente, solo en el caso que este último sea el evaluado (solo en el año que se realiza la evaluación) **Formulario-011**
  - Informe de Ciencia y Tecnología, en el caso que el docente evaluado tenga una DSE o DE (solo en el año que se realiza la evaluación) **Formulario-012**
  - Curriculum Viate del docente. Solo se admitirá el CV descargado en formato pdf, del CVAr o el de CONEAU Global (solo en el año que se realiza la evaluación)
  - Encuesta de alumnos hacia el docente (de todos los años a evaluar y comisiones que el docente dicte clase).
  - Las encuestas de los alumnos a los docentes deberán solicitarla los Directores de Departamento, a área de apoyo académico con los datos presentados en **Formulario-017**
7. Toda esta documentación será derivada a la Secretaria Académica del modo que se establece en procedimiento A-CA-006