

Carrera Académica

Procedimiento y Tiempos

INICIO Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO

Al inicio del proceso de evaluación los Departamentos con la Sec. Académica elaboran la lista de docentes a evaluar durante el trienio, así como las Comisiones Evaluadoras necesarias. Estas propuestas son tratadas por la Comisión de Seguimiento de Carrera Académica y la Comisión de Asuntos Académicos, Estudiantiles y Reglamento (CAER). Y elevadas al Consejo Académico para su resolución. Se considerará un plazo de 5 días para presentar recurso de impugnación.

La Facultad eleva a través de la Secretaría Académica lo resuelto para ser tratado en Consejo Superior. Aprobada por el Consejo Superior la lista de docentes a evaluar y sus comisiones evaluadoras se da a conocer a los docentes y evaluadores involucrados. Se cuenta con un plazo de 5 días para presentar recurso de impugnación.

SITIO WEB Y MATERIAL ORIENTATIVO

Se comunica por mail a los docentes propuestos para evaluación de permanencia o promoción la disponibilidad de una página web de Carrera Académica donde podrá encontrar:

Guías para conocer Carrera Académica
Descripción del Procedimiento Técnico Administrativo
Instructivo de uso de la Plataforma Informática
Acceso a la Plataforma Informática
Documentos e información referida a la Normativa (Ordenanzas, Resoluciones, Reglamento, Comisión de Seguimiento, Tercios a Evaluar, Comisiones Evaluadoras)

COMUNICACIÓN DE FECHA DE EVALUACION -inicio de plazos-

Vía mail, y publicado por los medios habituales, el docente recibirá comunicación de una fecha para su evaluación de permanencia o promoción, presencial o no presencial. Esta fecha es el punto de partida del proceso de evaluación descrito a continuación.

Simultáneamente se informa a los evaluadores las fechas establecidas para el proceso de evaluación del que forma parte.

ARMADO DEL LEGAJO DE DESEMPEÑO ACADEMICO DOCENTE -20 días corridos -

El docente recibirá un usuario y clave para ingresar a la plataforma donde encontrará una carpeta archivo abierta por la Facultad que se constituirá en el Legajo de Desempeño Académico Docente (LDAD) a utilizar en la Evaluación.

En esta carpeta digital el docente y la unidad académica subirán los siguientes documentos:

Documentos que el docente deberá incorporar: (todo en formato PDF únicamente)

DOCUMENTO	Observación
1- CV del SIGEVA o CVAr	
2- Propuesta Docente o Plan de	<i>En caso de tener más de una asignatura puede</i>

Actividades Docentes para el siguiente trienio	<p><i>elegir una de ellas.</i></p> <p><i>Nivel profesor (Marco conceptual, objetivos metodología, actividades, recursos didácticos, estrategia de evaluación, programa, bibliografía, etc.) (anexo 1 RCA 258/13)</i></p> <p><i>JTP (objetivos y propuesta metodológica para el desarrollo de clases prácticas o teórico- trabajos de la asignatura elegida)</i></p> <p><i>Ayudante diplomado (aporte para la colaboración en el desarrollo de las clases prácticas o teórico prácticas de la asignatura elegida).</i></p>
3- Plan de Tareas de IDTTE según corresponda	<p><i>Este puede ser el plan de tareas de Carrera del Investigador CONICET o CICPBA, Plan de Beca, Formación de Postgrado, o de Incentivo.</i></p> <p><i>Cuando corresponda debe estar avalado por un Investigador Responsable o Director</i></p>
4- Documentación opcional complementaria que considere relevante	<p><i>Por ej.: Actividad detallada de extensión según formato sugerido por la Sec. de Extensión de la FCEX.</i></p>

Documentos que la FCEX deberá incorporar: (todo en formato PDF únicamente)

DOCUMENTO	Observación
1- Informe que acredite el cargo, asignatura, y licencias del período	<i>Información compilada y avalada por Secretaría Académica y el Departamento.</i>
2- Informe que acredite la actividad de investigación cuando corresponda	<i>Se certifica la pertenencia a una actividad de investigación reconocida por Universidad u Organismos de CyT.</i>
3- Informe de Cátedra según corresponda	<i>Información recibida en Secretaría Académica al finalizar la asignatura.</i>
4 - Encuesta a alumnos generadas en Guaraní	<i>Las encuestas son por período y asignatura en las que el docente participa.</i>
5- Otros informes de Secretarías que se consideren relevantes	<i>En caso de corresponder, por ej. certificando alguna actividad docente especial.</i>

VERIFICACION Y CONTROL DE LA DOCUMENTACION EN EL LDAD - 5 días hábiles -

Finalizado el periodo de provisión de la documentación mencionada, el docente tiene 5 días hábiles para recusar la documentación en el LDAD.

APERTURA DEL PERIODO DE EVALUACION PARA LA COMISION EVALUADORA - 15 días hábiles -

Se le confirma por mail a los miembros de la Comisión Evaluadora las fechas del período de evaluación, qué evaluador será responsable de editar el dictamen en el sistema, y un usuario y clave para ingresar a la plataforma donde encontrará una carpeta archivo por cada docente que constituye el LDAD. Sobre esta documentación dictaminará. Durante 15 días hábiles queda disponible esta información para el análisis de los evaluadores exclusivamente.

TIEMPO DE SUSTANCIACION DE LA EVALUACION - Dentro de los 5 días hábiles -

Durante 5 días se realizará la elaboración y la emisión de los dictámenes individuales de evaluación de desempeño. El evaluador editor comunica por mail a la Sec. Académica la finalización de la evaluación.

COMUNICACIÓN DE LA EVALUACION AL DOCENTE - 5 días hábiles -

La Secretaría Académica comunicará por mail a los docentes que se encuentra accesible su evaluación en su LDAD, y para su firma (notificación) y posterior publicación en Sec. Académica.

PRESENTACION DE RECURSO SOBRE LA EVALUACION DOCENTE - 5 días hábiles -

A partir de la comunicación los docentes tienen 5 días para presentar recurso (Art. 82 RCA 258/13)