



Ministerio de Educación
Universidad Tecnológica Nacional
Facultad Regional Rosario

Rosario, 29 de junio de 2022.-

VISTO el Expediente ID N° 8135300, presentado por el Área Operativa de Carrera Académica, relacionado con el procedimiento para la aplicación de Carrera Académica en la Universidad Tecnológica Nacional – Facultad Regional Rosario, y

CONSIDERANDO

Que la Comisión de Interpretación de Normas y Reglamentos analizó la propuesta y aconsejó la aprobación de la presente Resolución.

Por ello y atento a las atribuciones otorgadas por el artículo 85° del Estatuto Universitario.

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD REGIONAL ROSARIO
DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el Procedimiento para la aplicación de Carrera Académica en la Universidad Tecnológica Nacional – Facultad Regional Rosario, que se agrega como Anexo I de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Aprobar los formularios requeridos para la conformación del Expediente de Carrera Académica, que se agrega como Anexo II de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3°.- Regístrese. Comuníquese. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN N° **298**

UTN
FRRo
C.D.
S.R.

Ing. Rubén Fernando CICCARELLI
Decano

Ing. Antonio Luis MUIÑOS
Secretario Académico

RESOLUCION N° 298

ANEXO I

PROCEDIMIENTO DE CARRERA ACADÉMICA EN LA FACULTAD REGIONAL ROSARIO

Título I. Aspectos generales

Capítulo I. Acerca de la presente reglamentación

Artículo 1. Objetivo.

Establecer un procedimiento para la implementación del seguimiento y/o evaluación de desempeño docente en el ámbito de la Facultad Regional Rosario, en el marco de la Ordenanza 1182, sus modificatorias y/o la normativa que la reemplace, que ordena la Carrera Académica de la Universidad Tecnológica Nacional.

Artículo 2. Alcance.

Procedimiento de Gestión Académica para la evaluación sistémica del conjunto de los docentes.

Artículo 3. Meta.

Mejora continua de la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje y actividades académicas asociadas, en las carreras de grado.

Renovación de cargos docentes designados por resolución del Consejo Superior.

Artículo 4. Actores.

Docentes // Directores de Cátedra/Área // Directores de Departamento // Consejos Departamentales // Área Operativa de Carrera Académica (AOCA) // Comisiones Evaluadoras // Comisión Local y Permanente de Evaluación y Seguimiento (CLyPES) // Consejo Directivo // Consejo Superior.

Capítulo II. De la Carrera Académica

Artículo 5. Finalidad de la Carrera Académica.

La Carrera Académica, como instrumento para la evaluación de desempeño docente y mejora continua del proceso educativo, se constituye en un eje de acción fundamental de la gestión departamental. El resultado de las evaluaciones servirá para la renovación del cargo en los casos que correspondan y como antecedente para futuros concursos docentes.

Artículo 6. Régimen Permanente.

Se le llama Régimen Permanente al período de designación establecido por Consejo Superior.

Artículo 7. Evaluación de Carrera Académica.

La evaluación es un proceso permanente y fundamental en la instrumentación de la Carrera Académica.

Artículo 8. Módulos.

La evaluación del docente, comprende tres módulos a saber:

1. Cumplimiento del plan de actividades académicas, en función de la dedicación.
2. Cumplimiento de las obligaciones conexas a las actividades académicas.
3. Desempeño frente a alumnos.

Artículo 9. Instancias de Evaluación

La evaluación, a cargo de una Comisión Evaluadora, se realiza como mínimo en dos oportunidades durante el Régimen Permanente.

La **Primera Evaluación**: abarca **Año 1, Año 2, Año 3** del período de designación de Profesores y **Año 1, Año 2** para Auxiliares.

La **Segunda Evaluación**: abarca **Año 4, Año 5, Año 6, Año 7** del período de designación de Profesores, y **Año 3, Año 4, Año 5** para Auxiliares.

Por consiguiente, se requiere para cada una de las instancias de evaluación, la designación de la Comisión Evaluadora correspondiente, conforme la reglamentación vigente.

Título II. Componentes de la Evaluación

Capítulo I. Del Expediente de Carrera Académica

Artículo 10.

El Área Operativa Carrera Académica remite anualmente al Director de Departamento:

1. La nómina de docentes (detallando cargo, asignatura y dedicación), a quienes corresponde cumplimentar dentro de los siguientes 12 meses, la aplicación de la Primera o Segunda Evaluación, según fecha de vencimiento

de designación de cargo o Acuerdos que se firmen en el marco de Carrera Académica.

2. Los reportes de las encuestas de opinión de alumnos sobre el desempeño de los docentes del Departamento, aplicadas el año anterior.

Artículo 11.

El Director de Departamento da Inicio al *Expediente de Carrera Académica*: según cargo, dedicación y asignatura, conformado por los formularios detallados a continuación, los que deberán adecuarse a la normativa vigente emanada por el Consejo Superior al momento de su inicio:

1. Formulario CA – 01_Solicitud
2. Formulario CA – 02_Informe Anual del Profesor sobre sus Actividades Académicas
3. Formulario CA – 03_Planificación Anual de Actividades Académicas
4. Formulario CA – 04_Informe del Superior Jerárquico Inmediato
5. Formulario CA – 05_Registro Actividades Curriculares
6. Formulario CA – 11_Informe de CyT (cuando corresponda)
7. Formulario CA – 12_Informe de Extensión (cuando corresponda)
8. Formulario CA - 13_Informe de Gestión (cuando corresponda)
9. Encuestas de Opinión de Alumnos
10. Resolución de designación del Consejo Superior (cuando corresponda)
11. Resolución de Consejo Directivo que designa a la Comisión Evaluadora correspondiente.
12. Estructura de Cátedra

Si el docente cumple funciones sustantivas, el Departamento deberá presentar Resolución de Consejo Directivo aprobando las mismas.

Artículo 12. Comunicación de vencimiento

El Director de Departamento comunica al docente el vencimiento de su designación y solicita al mismo manifieste su respuesta mediante formulario **CA – 01_Solicitud**. El docente presta su conformidad en el mismo formulario **CA – 01_Solicitud**.

Artículo 13. Informes anuales

El Director de Departamento anualmente solicita los siguientes informes:

1. Directores de Cátedra o Asignatura: Planificación Anual de Cátedra o Asignatura, que deberá ser presentado, según cronograma adjunto, hasta el 15 de diciembre del año anterior para consideración del Consejo Departamental.
2. Docentes:
 - a) **CA – 02_Informe Anual del Profesor sobre sus Actividades Académicas.**
 - b) **CA – 03_Planificación Anual de Actividades Académicas.**
 - c) **CA – 05_Registro Actividades Curriculares.**

Estos informes son confeccionados y firmados por el propio docente.

Artículo 14. Informes por período a evaluar

El Director de Departamento al momento de cada evaluación solicita los siguientes informes:

1. Directores de cátedra y/o Directores de área y/o Directores de UDB: **CA – 04_Informe del Superior Jerárquico Inmediato**
2. Docente: **Curriculum Vitae**: de 5 carillas, según **artículo 6.2** del *“Reglamento de Concursos para la designación de profesores en la UTN”*, conteniendo los datos del período a evaluar.
3. Secretario de Ciencia Y Tecnología: (docente evaluado con Dedicación Exclusiva o Dedicación Semiexclusiva, si corresponde) **CA – 11_Informe de CyT**
4. Secretario de Extensión Universitaria: Informes de Director de Proyecto de Vinculación Tecnológica o Proyecto de Extensión, como superior jerárquico en el desempeño de la función Extensión. **CA – 12_Informe de Extensión**
5. Autoridad que corresponda: Informes como superior jerárquico en el desempeño de tareas de Gestión. **CA – 13_Informe de Gestión**

Todos estos informes deben contar con la notificación del respectivo docente.

Artículo 15. Estructura de Cátedra

El Director de Departamento al momento de la Segunda Evaluación deberá confeccionar la **Estructura de Cátedra** según formulario anexo, completándolo con toda la información allí solicitada.

Una vez completado, deberá ser firmado por el Director de Departamento, y éste a su vez, gestionará la firma del Director de RRHH y luego lo elevará a Secretaría Académica para su firma final.

Artículo 16. Presentación del Expediente

El Director de Departamento envía al Área Operativa Carrera Académica, *Expediente de Carrera Académica* de cada docente, en la fecha establecida según nómina de docentes a la que refiere el **artículo 10 apartado 1**.

En caso de que la presentación sea posterior a esa fecha, el Departamento deberá acompañar nota justificando la demora.

Capítulo II. De las Encuestas de Opinión de Alumnos

Artículo 17. Base de datos

Los Directores de Departamento remiten anualmente al AOCA la nómina de docentes en carrera académica a los efectos de ratificar o rectificar a quienes corresponda aplicar las encuestas de opinión, según cargo, dedicación y asignatura. Deberán indicar las comisiones de la asignatura, cuatrimestres y horarios de dictado de clases en cada caso.

Artículo 18. Momentos de aplicación de la encuesta

El proceso de evaluación docente previsto, requiere la toma de encuestas durante el ciclo lectivo. Antes de la finalización del dictado de las materias cuatrimestrales y anuales, se establece el período de aplicación de dicha encuesta.

Artículo 19. De la encuesta

La Encuesta de Opinión de Alumnos se llevará a cabo mediante el Sistema de Encuestas de Opinión de Alumnos.

Artículo 20. De la aplicación

El Área Operativa Carrera Académica, teniendo en cuenta la nómina de docentes y horarios informados por los Directores de Departamentos, visitará los distintos cursos con anterioridad a los períodos mencionados en el **artículo 18** para informar y explicar al alumnado respecto de la metodología y plazos para realizar las encuestas de opinión.

Artículo 21.

El Área Operativa de Carrera Académica (AOCA), dependiente de Secretaría Académica, aplica y procesa las Encuestas de Opinión de Alumnos sobre el desempeño docente.

Artículo 22.

La Encuesta de Opinión de Alumnos está destinada a todos aquellos que se encuentren inscriptos regularmente al cursado de asignaturas.

La aplicación de la encuesta es de identificación indirecta y además, no tiene carácter de obligatoria.

Artículo 23. Formularios de Encuestas

El formulario de Encuesta de Opinión a alumnos consta de dos partes: (a) Preguntas cerradas puntuadas mediante un rango de valores (b) Preguntas abiertas que requerirán redacción del alumno.

Los alumnos podrán completarla ingresando a un link que les garantizará anonimato, mientras no se formule una denuncia formal sobre el docente.

Artículo 24. Reportes

El procesamiento de las encuestas se lleva a cabo a través del mismo sistema que se utiliza para su aplicación asegurando la erradicación de errores humanos.

Artículo 25.

El Área Operativa Carrera Académica remite el Reporte de encuestas al Director de Departamento para notificación fehaciente del docente, quien consignará firma y fecha de notificación del mismo.

El Departamento archiva el Reporte con la correspondiente notificación del docente y lo agrega al expediente de Carrera Académica cuando corresponda la Primera o Segunda Evaluación.

Capítulo III. De la Comisión Evaluadora

Artículo 26. Consejo Departamental

El Consejo Departamental aprueba las propuestas de designación de Comisión Evaluadora correspondientes, mediante Resolución, según reglamentación vigente (*ver Reglamentos de Concursos para la Designación de Profesores y de Docentes*)

Auxiliares en la Universidad Tecnológica Nacional en lo que respecta a la conformación de los Jurados).

El Consejo Departamental debe verificar previamente que todos los integrantes de las Comisiones cumplan las condiciones exigidas por los reglamentos antes mencionados, con respecto a los evaluadores y veedores.

Artículo 27.

El Director de Departamento eleva al Área Operativa Carrera Académica, las Resoluciones de Consejo Departamental con propuesta de designación de Comisión Evaluadora por Docente junto con **CA – 10_Proyecto Resolución Comisión Evaluadora**, en formato papel y digital, para su tratamiento en Consejo Directivo.

Los Departamentos Académicos deben adjuntar el estado académico de los veedores alumnos e informar los siguientes datos de los veedores:

- ✓ N° de legajo (en el caso de corresponder)
- ✓ DNI
- ✓ Domicilio
- ✓ Correo electrónico

Artículo 28. Verificación de datos

El Área Operativa Carrera Académica realiza un control formal en lo que respecta a la propuesta de designación de Comisión Evaluadora.

Artículo 29.

El Área Operativa Carrera Académica devolverá al Departamento, las resoluciones que no cumplan con todos los requisitos mencionados en los artículos anteriores del presente capítulo, con las respectivas aclaraciones, para su corrección.

Artículo 30.

Cumplidos todos los requisitos, el Área Operativa Carrera Académica eleva al Consejo Directivo las propuestas de designación de Comisión Evaluadora remitidas por el Departamento.

Artículo 31. Aprobación de Comisión Evaluadora

El Consejo Directivo resuelve sobre la designación de la Comisión Evaluadora, remite copia de la resolución al Área Operativa de Carrera Académica y al Departamento Académico que le dio origen para notificación.

Artículo 32.

El Director de Departamento notifica al docente en forma fehaciente, sobre la Resolución de Consejo Directivo que designa a la Comisión Evaluadora correspondiente.

El docente tendrá 10 días hábiles desde la notificación para recusar justificadamente a algún/os miembros de la comisión evaluadora designada.

Título III. Evaluación y Dictamen

Capítulo I. De la Evaluación

Artículo 33.

El Área Operativa de Carrera Académica, disponiendo del Expediente de Carrera Académica y la Resolución Consejo Directivo de Comisión Evaluadora, organiza considerando los períodos de notificación y la disponibilidad de los jurados, el cronograma de evaluaciones.

Artículo 34.

El Área Operativa de Carrera Académica convoca a la Comisión Evaluadora a los efectos de sustanciar la evaluación, notificando en forma fehaciente a los integrantes, veedores y docentes a evaluar, fecha, hora, lugar, formas y medios.

La notificación realizada mediante correo electrónico a la casilla de mail informada por los destinatarios, será considerada también notificación fehaciente.

Artículo 35.

La Comisión Evaluadora se reúne para concretar la evaluación y emite Dictamen fundado, basado en el análisis de la documentación obrante en el Expediente y la entrevista al docente.

Capítulo II. Del Dictamen

Artículo 36. Dictamen.

La Comisión Evaluadora elabora un dictamen definitivo y fundado, considerando la actividad del docente en forma global, en un todo de acuerdo con las normas

establecidas en la Ordenanza 1182, sus modificatorias y/o la normativa que la reemplace.

Artículo 37.

Dentro de los cinco días hábiles desde la evaluación, el docente será notificado del dictamen, personalmente y/o a la dirección de correo electrónico informado por el mismo.

El dictamen será apelable por cuestiones de forma o procedimiento dentro de los cinco días de su notificación. En caso de no respuesta se tiene por aceptado el mismo.

Artículo 38.

El Área Operativa Carrera Académica eleva el Dictamen de la Comisión Evaluadora a Secretaría Académica para su tratamiento en el Consejo Directivo.

Capítulo III. Tratamiento en Consejo Directivo

Artículo 39.

El Consejo Directivo emite Resolución al respecto, la cual se notifica al docente en forma fehaciente. Cumplido, esa documentación (Resolución y Notificación) se incorpora al Expediente, que se remite al Área Operativa de Carrera Académica.

Artículo 40. Dictamen desfavorable

El Área Operativa de Carrera Académica remite a los Directores de Departamento, el Dictamen de la Comisión Evaluadora y la Resolución de Consejo Directivo que resulten desfavorables.

Artículo 41. Disposición final

El Área Operativa de Carrera Académica resguarda los Expedientes de Primera Evaluación. Los Expedientes de Segunda Evaluación, una vez finalizado el ciclo serán devueltos al Departamento que le dio origen para su disposición final.

Capítulo IV. Renovación de la designación del cargo docente

Artículo 42.

El Área Operativa de Carrera Académica remite a Secretaría Académica, para su elevación a Consejo Superior, la documentación requerida a los efectos de la renovación del cargo docente.

Artículo 43.

El Consejo Superior emite Resolución al respecto, la cual se publica en los medios usuales.

Artículo 44.

El Área Operativa de Carrera Académica remite la Resolución de Consejo Superior a los Directores de Departamento que correspondan, para su consideración y notificación del docente.

Artículo 45.

De acuerdo a lo resuelto por el Consejo Superior, se derivan las siguientes situaciones:

- i.- El docente es re-designado, según cargo, jerarquía, dedicación y asignatura, iniciándose un nuevo período y con ello otro ciclo de evaluación mediante Carrera Académica.
- ii.- El docente no es re-designado, correspondiendo la gestión asociada a concurso docente.

Artículo 46.

Los expedientes de docentes que sean dados de baja de Carrera Académica, ya sea por jubilación, renuncia, fallecimiento u otras circunstancias, serán remitidos al Departamento de origen para que éste decida acerca de su disposición final.

RESOLUCION N° 298

ANEXO II

FORMULARIOS.

1. CA – 01_Solicitud
2. CA – 02_Informe Anual del Profesor sobre sus Actividades Académicas
3. CA – 03_Planificación Anual de Actividades Académicas
4. CA – 04_Informe del Superior Jerárquico Inmediato
5. CA – 05_Registro Actividades Curriculares
6. CA – 10_Proyecto Resolución Comisión Evaluadora
7. CA – 11_Informe de CyT
8. CA – 12_Informe de Extensión
9. CA – 13_Informe de Gestión
10. CA – X_Acta Evaluación



Informe de Vencimiento y Solicitud de Renovación

El Director de Departamento comunica al docente el vencimiento de su designación, a fin de manifestar conformidad a su renovación, en un todo de acuerdo con los términos establecidos en el artículo 37 del Estatuto Universitario de la Universidad Tecnológica Nacional.

Datos del docente	
Fecha de vencimiento	
Nombre y Apellido	
Mail	
Cargo	Seleccione una opción...
Carácter	Seleccione una opción...
Dedicaciones	
Res. N°	Seleccion
Asignatura	
Nivel y Comisiones	
Cursado	Seleccione una opción...
Horas semanales	

El docente manifiesta conformidad a su renovación: Si No

Firma Director de Departamento

Aclaración Director de
Departamento

Firma Docente

Aclaración Docente

Fecha en que se notifica



Informe Anual del Docente sobre sus Actividades Académicas
Año:

Nota: el presente informe se deberá completar exclusivamente con datos del año consignado en el título.

Datos del docente	
Nombre y Apellido	
Mail	
Cargo	Seleccione...
Carácter	Seleccione...
Dedicaciones	
Situación de revista	Seleccione...
Departamento	
Asignatura	

DEDICACIÓN PORCENTUAL POR EJE BÁSICO

Estimación porcentual anual dedicada a cada eje:

Ejes					
Docencia %	Formación %	Investigación %	Extensión %	Institucional (Gestión) %	Total %
					100 %

1. EJE BÁSICO DOCENCIA

Completar con todos los cargos asumidos en todas las instituciones.

Institución	Categoría	Dedicación	Situación de revista		Especialización	Asignatura
			Condición	Estado		
			Seleccione...	Seleccione...	Seleccione...	
			Seleccione...	Seleccione...	Seleccione...	
			Seleccione...	Seleccione...	Seleccione...	
			Seleccione...	Seleccione...	Seleccione...	
			Seleccione...	Seleccione...	Seleccione...	
			Seleccione...	Seleccione...	Seleccione...	

2. EJE BÁSICO FORMACIÓN

2.A Formaciones académicas como asistente o alumno.

2.A.1 Formación y actualización pedagógica

Nombre	
Institución	
Cantidad de horas	



Estado	Seleccione...
Nombre	
Institución	
Cantidad de horas	
Estado	Seleccione...

2.A.2 Formación y actualización disciplinar

Nombre	
Institución	
Cantidad de horas	
Estado	Seleccione...

Nombre	
Institución	
Cantidad de horas	
Estado	Seleccione...

2.A.3 Posgrados

Nombre	
Institución	
Cantidad de horas	
Estado	Seleccione...
Título de tesis	

Nombre	
Institución	
Cantidad de horas	
Estado	Seleccione...
Título de tesis	

2.A.4 Otros

Nombre	
Institución	
Cantidad de horas	
Estado	Seleccione...
Título de tesis	

3. EJE BÁSICO INVESTIGACIÓN (Obligatorio para DE)

3.A Investigaciones realizadas o en proceso y proyectos presentados.

Título del proyecto	
Director	
Institución y/o dependencia	
Acreditación del proyecto	
Código del proyecto	
Disciplina y especialidad	



Campo de aplicación	
Tipo de investigación	
Cantidad de horas semanales dedicadas	

Título del proyecto	
Director	
Institución y/o dependencia	
Acreditación del proyecto	
Código del proyecto	
Disciplina y especialidad	
Campo de aplicación	
Tipo de investigación	
Cantidad de horas semanales dedicadas	

3.B Supervisión y/o dirección de investigaciones, pasantías, tesis, trabajos de campo y/o monográficos y muestras realizados por los alumnos de grado y postgrado.

Título del proyecto	
Institución y/o dependencia	
Participantes	
Carácter de la participación	
Cantidad de horas dedicadas	

3.C Dirección de investigadores y becarios.

Investigador y/o becario	
Institución y/o dependencia	
Período	
Carácter de la participación	

3.D Producción escrita, publicada o inédita.

Título	
Autor/es	
Editorial	
Nacional o Extranjera	
Fecha	
Referato	

3.E Transferencia de conocimientos (en congresos/ conferencias/ seminarios/ cursos, etc.).

Tema	
Evento	
Institución y/o dependencia	
Fecha	
Autores de la presentación	



4. EJE BÁSICO EXTENSIÓN (si corresponde)

Asistencia comunitaria o técnica, transferencia de conocimientos hacia fuera de la Universidad, etc.

4.A Actividades vinculados a proyectos institucionales.

Nombre	
Área	
Institución	
Periodo / Fecha	
Función	
Modalidad de la actividad / Otras descripciones	

4.B Actividades de divulgación vinculados con el cargo.

Nombre	
Institución	
Periodo / Fecha	
Modalidad de la actividad / Otras descripciones	

4.C Otros.

Nombre	
Área	
Institución	
Periodo / Fecha	
Función	
Modalidad de la actividad / Otras descripciones	

5. EJE BÁSICO INSTITUCIONAL

5.A Cargos de responsabilidad institucional universitaria.

Cargo	
Dedicación	
Función	
Institución	
Periodo o Fecha	
Actividad / Otras descripciones	

5.B Comisiones de servicios, tareas y/o misiones.

Dedicación	
Función	
Institución	
Periodo o Fecha	
Actividad / Otras descripciones	



5.C Integración de jurados, comisiones asesoras, comisiones evaluadoras.

Institución	
Periodo o Fecha	
Actividad / Otras descripciones	

5.D Otros.

Cargo	
Dedicación	
Función	
Institución	
Periodo o Fecha	
Actividad / Otras descripciones	

Firma Docente

--

Aclaración Docente

--



Planificación Anual de Actividades Académicas

Año: _____

Nota: el presente informe se deberá completar exclusivamente con datos del año consignado en el título.

Datos del docente	
Nombre y Apellido	
Departamento	
Área de conocimiento	
Asignatura	
Nivel y Comisiones	
Cursado (Anual / Cuatrimestral)	Cuatrimestral
Horas anuales	
Horas semanales	
Plan de Estudio	

Adjuntar al mismo copia de la Planificación Anual de la Cátedra.

Firma Docente

Aclaración Docente



Informe del Superior Jerárquico Inmediato

Datos del docente	
Nombre y Apellido	
Legajo:	
Asignatura:	
Cargo	Elija una opción...
Carácter	Elija una opción...

Asigne un puntaje entre 0 a 4 a los ítems que a continuación se presentan, según la siguiente escala.

0= 0% 1= 25% 2= 50% 3= 75% 4= 100%

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL CARGO		0	1	2	3	4
<i>Grado de cumplimiento del Plan de Actividades Académicas</i>						
a. EJE BÁSICO DOCENCIA						
1	Asistencia regular a clases	<input type="checkbox"/>				
2	Puntualidad en inicio y finalización de clases	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Capacitación docente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Elaboración de apuntes y/o material didáctico de la asignatura	<input type="checkbox"/>				
b. EJE BÁSICO INVESTIGACIÓN						
5	Elaboración y desarrollo de proyectos de Investigación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Dirección de investigaciones, tesis y proyectos realizados por los alumnos de grado	<input type="checkbox"/>				
c. EJE BÁSICO FORMACIÓN						
7	Asistencia a cursos, seminarios y jornadas	<input type="checkbox"/>				
<i>Grado de cumplimiento de las obligaciones conexas de las actividades académicas</i>						
8	Participación en reuniones de asignatura y área	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Entrega de Planificación anual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Actividades de responsabilidad institucional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11	Actividades de integración de jurados, comisiones asesoras o evaluadoras	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



Desempeño frente a alumnos

d. COMENTARIOS SOBRE LAS ENCUESTAS DE OPINIÓN DE ALUMNOS

21

CONCLUSIÓN FINAL

Se aconseja dar continuidad al citado docente en la asignatura arriba mencionada:

SI

NO

Firma Superior Jerárquico

Firma Docente

Aclaración Superior Jerárquico

Aclaración Docente

Cargo Superior Jerárquico



Registro de Actividades Curriculares

Año: _____

Nota: el presente informe se deberá completar exclusivamente con datos del año consignado en el título.

Datos del docente	
Nombre y Apellido:	
Departamento:	
Área de conocimiento:	
Asignatura:	
Nivel y Comisiones	
Cargo:	Seleccione una opción...
Dedicación:	

Asigne un puntaje entre 0 a 4 a los ítems que a continuación se presentan, según la siguiente escala.

0= 0% 1= 25% 2= 50% 3= 75% 4= 100%

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL CARGO		0	1	2	3	4
<i>Aspectos formales. Consigne</i>						
1	Asistencia regular a clases	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Puntualidad en inicio y finalización de clases	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Grado de cumplimiento de las fechas del Calendario Académico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Elaboración de apuntes y/o material didáctico de la asignatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Entrega de la planificación de las actividades	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Desempeño frente a alumnos. Consigne</i>						
6	Grado de cumplimiento del desarrollo de los contenidos previstos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Vinculación teórica y/o práctica y la práctica profesional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Relaciona los contenidos con otras materias de la carrera	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Vínculo con los estudiantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	¿Promueve trabajar en equipo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Grado de cumplimiento en la utilización de recursos bibliográficos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



12	Grado de cumplimiento en la utilización de los recursos didácticos	<input type="checkbox"/>					
13	Grado de cumplimiento de la propuesta de evaluación planificada	<input type="checkbox"/>					
14	Grado de cumplimiento en la planificación de las clases	<input type="checkbox"/>					
15	Grado de cumplimiento en la utilización de Laboratorio / Gabinete	<input type="checkbox"/>					

Firma Docente

Aclaración Docente



Ministerio de Educación
Universidad Tecnológica Nacional
Facultad Regional Rosario

FORMULARIO CA - 10

Rosario,

VISTO el Expediente ID _____, por el cual el Departamento
propone la conformación de las Comisiones Evaluadoras, en el marco de la Ordenanza
N° 1182, que adecua y actualiza la carrera académica para el Personal Docente de la
Universidad Tecnológica Nacional, y

CONSIDERANDO

Que a tal efecto se deben constituir Comisiones Evaluadoras según lo establecido en el
artículo 14° de la referida Ordenanza.

Que la Comisión de Enseñanza analizó las propuestas y aconsejó su aprobación.

Por ello y atento a las atribuciones otorgadas por el artículo 85° del Estatuto Universitario.

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD REGIONAL ROSARIO
DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar la propuesta de integración de la Comisión Evaluadora, presentada
por el Director del Departamento _____, de acuerdo a lo
establecido en el artículo 14° de la Ordenanza N° 1182, cuya constitución se detalla en el
Anexo I de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- Regístrese. Comuníquese. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN N°

UTN FAC. REG. ROS.



Ministerio de Educación
Universidad Tecnológica Nacional
Facultad Regional Rosario

FORMULARIO CA - 10

ANEXO I

RES N°

DEPARTAMENTO

Docente:

Cargo:

Dedicación:

Área:

Asignatura:

COMISIÓN EVALUADORA

Titulares:

- UTN - Facultad Regional Rosario
- UTN - Facultad Regional
- Universidad

Suplentes:

- UTN - Facultad Regional Rosario
- UTN - Facultad Regional
- Universidad

Veedores Graduados:

- DNI:
- DNI:

Veedores Alumnos:

- Legajo UTN N°
- Legajo UTN N°



Informe de Ciencia y Tecnología

Certifico que el docente-investigador ha desarrollado las siguientes actividades de investigación y desarrollo en el ámbito del sistema científico-tecnológico de la Universidad Tecnológica Nacional, Facultad Regional Rosario.

Nombre y Apellido

Dirección de Proyectos de I+D				
Código	Proyecto	Cargo	Inicio de periodo	Final de periodo

Participación en Proyectos de I+D				
Código	Proyecto	Cargo	Inicio de periodo	Final de periodo

Firma Secretario de Ciencia y Tecnología

Aclaración Secretario de Ciencia y Tecnología

Firma Docente

Aclaración Docente



Informe de Actividades de Extensión

Certifico que el docente ha desarrollado las siguientes actividades de Extensión de vinculación de la Universidad Tecnológica Nacional, Facultad Regional Rosario con el medio.

Nombre y Apellido

Dirección de Actividades de Extensión				
Resolución	Nombre de la Actividad	Cargo	Inicio de periodo	Final de periodo

Participación en Actividades de Extensión				
Resolución	Nombre de la Actividad	Cargo	Inicio de periodo	Final de periodo

Firma Secretario de Extensión
Universitaria o Secretario
Académico

Aclaración Secretario de
Extensión Universitaria o
Secretario Académico

Firma Docente

Aclaración Docente



Informe de Actividades de Gestión

Datos del docente	
Nombre y Apellido	
Cargo	Elija una opción...
Carácter	Elija una opción...
Actividad de Gestión	

CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD DE LA QUE ES RESPONSABLE

Satisfactorio

No satisfactorio

OBSERVACIONES

Firma Superior Jerárquico

Aclaración Superior Jerárquico

Cargo Superior Jerárquico

Firma Docente

Aclaración Docente



Acta de Primera Evaluación

Fecha	
Lugar	

Datos del docente	
Nombre y Apellido	
Legajo N°	
Cargo	Titular
Carácter	Concursado
Dedicaciones	
Departamento	
Asignatura	

Datos de Comisión Evaluadora		
Jurado		
Jurado		
Jurado		
Veedor Graduado		
Veedor Alumno		
Resolución C.D. N°		

COMENTARIOS SOBRE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA Y LA ENTREVISTA CON EL DOCENTE

1. Cumplimiento del plan de actividades académicas:
2. Cumplimiento de las obligaciones conexas a las actividades académicas:
3. Desempeño frente a alumnos:
4. Entrevista personal:



Dictamen de Comisión Evaluadora	
Calificación	Insuficiente
Carácter del dictamen	Desfavorable
Solicita	Renovación

Firma Jurado

Firma Jurado

Firma Jurado

--	--	--

Aclaración Jurado

Aclaración Jurado

Aclaración Jurado

--	--	--

Firma Veedor Graduado

Firma Veedor Alumno

Firma Docente

--	--	--

Aclaración Veedor Graduado

Aclaración Alumno

Aclaración Docente

--	--	--

Fecha en que se notifica

--