



**ANEXO VI**  
**RESOLUCIÓN Nº 221/2022**

**GUÍA PARA LA DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE CARRERA ACADÉMICA**

**1. OBJETIVO**

Establecer la Guía para la digitalización de expedientes de Carrera Académica, por parte de las Facultades Regionales y el Rectorado.

**2. RESPONSABLES**

Rectorado

Secretaría Académica

- Dirección de Enseñanza

Facultades

Secretaría Académica

- Dirección Académica
- Departamento Carrera Académica o equivalente.

**3. PROCEDIMIENTO**

3.1. Personal de apoyo del Rectorado ingresará al SySacad:

1. Número de Resolución de Consejo Superior que designa al docente cuando concursa las asignaturas que serán objeto de evaluación. Vinculará al registro una copia digital de la misma.

3.2.- Personal del Área de Apoyo a los Departamentos de la Facultad ingresará al SySacad en forma periódica y secuencialmente la siguiente información:

1. Por año calendario se vincularán copias digitales de:

- Planes anuales de actividades Académicas de las asignaturas que dicta.
- Registro de actividades curriculares.
- Encuesta al estudiante sobre percepción de la cátedra.
- Informe anual del docente.

2. Por cada periodo de evaluación:

- Número de Resolución de Consejo Directivo que aprueba la comisión evaluadora y el listado de docentes a evaluar indicando los años y periodos. Vinculará al registro una copia digital de la misma
- Informe del Director del Departamento.
- Informe de la Secretaría de Ciencia y Tecnología si correspondiese (Dedicaciones Exclusivas y Semiexclusivas).
- Currículum Vitae del docente
- Otros antecedentes
- Acta de la evaluación de carrera académica.
- Resolución de Consejo Directivo que aprueba el dictamen de la evaluación de su carrera académica y si corresponde la propuesta de redesignación del docente.



Ministerio de Educación  
Universidad Tecnológica Nacional  
Facultad Regional Bahía Blanca

*"2022 – Las Malvinas son Argentinas"*

- Otros registros que asignen funciones sustantivas de la universidad dentro de las dedicaciones docentes, sean estas docentes, de investigación, extensión y/o gestión.
3. La estructura de cátedra de las asignaturas se incluyen en el Sysacad cuando se eleve la redesignación de los docentes evaluados.
- 3.3.- Personal de apoyo del Rectorado ingresará al Sysacad:
1. Número de Resolución de Consejo Superior que redesigna al docente. Vinculará al registro una copia digital de la misma.

#### **4. REGISTROS**

Los registros que se generan con el uso de este procedimiento son los siguientes:

- 4.1 Resolución de Consejo Superior que designa el docente por concurso (ingreso a la carrera académica) Número, fecha y copia digital.
- 4.2 Docente: Apellido y nombre, DNI, Legajo UTN, Jerarquía y dedicación.
- 4.3 Asignatura objeto del concurso, carga horaria, área de conocimiento y carrera correspondiente.
- 4.4 Todos los indicados en el punto 3.