



Bahía Blanca, 30 de junio de 2022

VISTO la Resolución de Consejo Superior N° 976/2021 por la que se aprueban los Lineamientos Mínimos para la Planificación de las Asignaturas dentro del proceso de adecuación curricular de carreras de ingeniería y la propuesta de Modelo de Planificación de Asignaturas que puede ser adoptado por las Facultades Regionales, y

CONSIDERANDO:

Que la Universidad Tecnológica Nacional inició en junio de 2021 el proceso de modificación de los diseños curriculares de ingenierías, y que para el ciclo lectivo 2022 se pretende contar la aprobación de los nuevos diseños curriculares basados en la formación por competencias.

Que por Resolución N° 403/2015 del Consejo Directivo de esta Facultad Regional se aprobaron los procedimientos para llevar a cabo la Carrera Académica del personal docente, que incluye la elaboración del Plan Anual de Actividades Académicas, la Digitalización de expedientes de Carrera Académica y la Redesignación de docentes por esta metodología.

Que por lo dispuesto por la Resolución de Consejo Superior 976/2021, se hace necesaria la modificación y adecuación pertinente de los instrumentos relacionados con la *Planificación de las Asignaturas*, que forma parte del Plan Anual de Actividades Académicas (PAAA) en la dirección que indican las ordenanzas de los nuevos diseños curriculares de carreras de ingeniería.

Que también es necesaria la actualización y modernización de otros documentos que conforman el procedimiento de carrera académica, tales como la carátula de Evaluación de Carrera Académica, la nota de presentación y el modelo de Programa Analítico de cada espacio curricular.

Que la Secretaría Académica de la Facultad, en un trabajo conjunto con las áreas de Planeamiento, de Apoyo a los Departamentos y de Carrera Académica presentaron nuevos modelos de la Planificación de las Asignaturas (en un todo de acuerdo a la Resolución de CS N°976/2021), de la nota de presentación y del modelo de Programa Analítico de cada espacio curricular.

El despacho elaborado por la Comisión de Planeamiento.

Que el dictado de la medida se efectúa en uso de las atribuciones otorgadas por el Estatuto Universitario.

Por ello,



Ministerio de Educación  
Universidad Tecnológica Nacional  
Facultad Regional Bahía Blanca

*"2022 – Las Malvinas son Argentinas"*

## EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD REGIONAL BAHÍA BLANCA

### RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar en la Facultad Regional Bahía Blanca de la Universidad Tecnológica Nacional el nuevo procedimiento para la elaboración y presentación del Plan Anual de Actividades Académicas (PAAA) según lo establecido en el ANEXO I (Guía Para la Elaboración del Plan Anual de Actividades Académicas), el ANEXO II (Planificación y Cronograma de Actividades Académicas); el ANEXO III (Modelo de Planificación de Asignatura); el Anexo IV (Modelo de Programa Analítico); el ANEXO V (Modelo de Nota de Presentación y Modelo de Nota de Ratificación); el ANEXO VI (Guía Para la Digitalización de Expedientes de Carrera Académica); el ANEXO VII (Guía para la Redesignación de Docentes por Carrera Académica) y ANEXO VIII (Carátula de Expediente de Evaluación de Carrera Académica).

ARTÍCULO 2º.- Derogar a partir del día de la fecha la Resolución de este cuerpo N° 403/2015.

ARTÍCULO 3º.- Establecer que el uso de estos nuevos documentos será obligatorio a partir de la implementación en la Facultad Regional Bahía Blanca de los nuevos diseños curriculares de carreras de ingeniería. Será optativa mientras tanto desde el 2º semestre del ciclo lectivo 2022.

ARTÍCULO 4º: Encomendar a la Secretaria Académica de la Facultad que realice acciones de difusión y capacitación en cada Departamento de Enseñanza.

ARTÍCULO 5º: Comuníquese, regístrese, elévese a la UTN, tome razón Secretaría Académica de esta Casa y cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN N° 221/2022.

Mg. Ing. Carlos A. Vera  
VICEDECANO

Dr. Ariel F. Egidi  
SEC. CONSEJO DIRECTIVO



**ANEXO I**  
**RESOLUCIÓN N° 221/2022**

**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS**

**1. OBJETIVO**

Establecer la Guía para la elaboración del Plan Anual de Actividades Académicas (PAAA), documentación a presentar, los plazos y las instancias de aprobación.

**2. RESPONSABLES**

- Consejo Directivo
- Consejo Departamental
- Secretaría Académica
- Secretaría de Consejo Directivo
- Secretaría de Ciencia y Tecnología.
- Dirección Académica
- Área de Apoyo a los Departamentos
- Profesores y Docentes Auxiliares concursados

**3. PROCEDIMIENTO**

3.1 El PAAA deberá contener:

3.1.1. **Planificación y cronograma de actividades académicas:** ANEXO II y III de la presente Resolución.

3.1.2. **Programa analítico actualizado.** ANEXO IV de la presente Resolución.

3.1.3. **Formulario de evaluación diagnóstica.** Formato libre.

3.2 Deberá ser presentado ante el director del departamento de enseñanza correspondiente, respetando los siguientes plazos:

3.2.1 **Asignaturas anuales y del primer cuatrimestre:** Se podrá entregar con fecha límite hasta la 2° semana posterior al inicio del dictado de clases del 1° semestre.

3.2.2 **Asignaturas del segundo cuatrimestre:** Se podrá entregar con fecha límite hasta la 2° semana posterior al inicio del dictado de clases del 2° semestre.

Ambas fechas serán ratificadas en el Calendario Académico de cada ciclo lectivo.

Para su presentación se deberá completar la nota tipo del ANEXO V de la presente resolución. La misma deberá ser enviada por correo electrónico a la dirección [consejodepartamental@frbb.utn.edu.ar](mailto:consejodepartamental@frbb.utn.edu.ar). Se tomará como fecha de ingreso la de recepción del correo electrónico, siempre y cuando contenga la documentación completa según corresponda. Será requerido que al menos el formato del Programa Analítico sea Word.



Ministerio de Educación  
Universidad Tecnológica Nacional  
Facultad Regional Bahía Blanca

3.3 El Consejo Departamental recibirá el PAAA y emitirá la propuesta de aprobación o devolución. En el caso de devolución al docente para su corrección, éste deberá modificarlo en un plazo no mayor a 10 días hábiles desde la fecha de tratamiento en la reunión de Consejo Departamental.

En el caso de aprobación, desde el Departamento será enviado para su aprobación final al Consejo Directivo.

3.4 Una vez aprobado por el Consejo Directivo, será el elemento de referencia para la evaluación del docente.

Nota 1: Los profesores de laboratorio presentarán, en lugar de lo indicado en el punto 3.1.1 una Planificación y programación de tareas para el laboratorio. Formato libre.

Nota 2: La evaluación diagnóstica deberá ser realizada la 1° semana de clases.

Nota 3: Cuando la estructura de cátedra esté integrada por más de un profesor, las presentaciones deberán ser homogéneas y realizadas en forma individual.

#### **4. REGISTROS**

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

**Presentación completa:**

- PAAA aprobado por el Consejo Directivo a propuesta del Departamento de Enseñanza, compuesto de:
  1. Planificación y cronograma de actividades académicas, ANEXO II y III de la presente Resolución.
  2. Programa Analítico actualizado, ANEXO IV de la presente Resolución.
  3. Formulario de evaluación diagnóstica / Resultados.

**Presentación reducida:**

Se podrán ratificar el PAAA por hasta un máximo de cinco ciclos lectivos consecutivos, a excepción del formulario y resultados de la evaluación diagnóstica. En aquellos ciclos lectivos en los que se presenten a procesos de acreditación las carreras de grado, deberá realizarse presentación completa (Ver ANEXO V).

Los documentos entregados estarán firmados por el profesor de mayor jerarquía en todas sus hojas, y la nota de elevación, por todos los docentes integrantes de la cátedra.



**Anexo II**  
**Resolución N° 221/2022**

**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS**

Con el objetivo de promover e incorporar de manera progresiva el enfoque basado en formación por competencias y aprendizaje centrado en el estudiante, se establecen los siguientes lineamientos mínimos para la planificación de asignaturas en todas las carreras de grado en la Facultad Regional Bahía Blanca. La elaboración de las planificaciones de asignatura, según estos lineamientos mínimos, impactará en una implementación integrada de los respectivos diseños curriculares.

En cumplimiento de la normativa vigente, además de su presentación a los respectivos departamentos de enseñanza, la planificación de asignatura será presentada a los y las estudiantes en el primer día de clases y compartida o puesta a disposición por los medios que cada cátedra determine.

**Lineamientos mínimos para la planificación de las asignaturas de carreras de grado en la FRBB**

Se detallan los lineamientos mínimos que deberán ser considerados en las planificaciones de las asignaturas de las carreras de Ingeniería en todo el ámbito de la Facultad. Estos deberán considerarse en el diseño y elaboración de las planificaciones de asignaturas en todas las carreras de grado, las que podrán incorporar lineamientos adicionales que se consideren de relevancia en sus respectivos contextos.

Asimismo, el departamento de enseñanza podrá determinar la forma de atender a estos lineamientos según los instrumentos disponibles y las prácticas establecidas para la presentación de las planificaciones de las asignaturas utilizando el modelo de referencia presentado a continuación.

**Lineamientos mínimos requeridos:**

1. Datos administrativos de la asignatura
2. Fundamentación y análisis de la asignatura
3. Relación de la asignatura con el Perfil de Egreso de la carrera, las Actividades Reservadas, los Alcances, las Competencias de Egreso y su tributación.
4. Propósito, objetivos y resultados de aprendizaje
5. Integración y articulación de la asignatura con el área de conocimiento, el nivel de la carrera y el diseño curricular
6. Metodología de enseñanza
7. Recomendaciones para el estudio
8. Metodología de estrategias de evaluación
9. Cronograma de clases/trabajos prácticos/exámenes
10. Recursos necesarios



Ministerio de Educación  
Universidad Tecnológica Nacional  
Facultad Regional Bahía Blanca

*"2022 – Las Malvinas son Argentinas"*

11. Función Docencia

- 11.1 Reuniones de asignatura y área
- 11.2 Orientación de las y los estudiantes
- 11.3. Atención y orientación de las y los estudiantes

12. Proyecto de Investigación en el que participa (solo en el caso que corresponda).

- 12. 1 Impacto del proyecto de investigación en la cátedra.

13. Información Complementaria función Investigación y Extensión (si corresponde)

- 13.1. Lineamientos de Investigación de la cátedra
- 13.2. Lineamientos de Extensión de la cátedra
- 13.3. Actividades en las que pueden participar las/os estudiantes



**MODELO DE PLANIFICACIÓN DE ASIGNATURA**

<b>Nombre de asignatura</b> <b>Planificación Ciclo lectivo 20xx</b>
--

<b>1. Datos administrativos de la asignatura</b>			
Departamento:		Carrera:	
Asignatura:			
Nivel de la carrera:		Duración:	
Bloque curricular:			
Carga horaria presencial semanal:		Carga Horaria total:	
Carga horaria no presencial semanal (si correspondiese):		% horas no presenciales: (si correspondiese)	
Profesor/es Titular/Asociado/Adjunto:		Dedicación:	
Auxiliar/es de 1º/JTP:		Dedicación:	

<b>2. Fundamentación y análisis de la asignatura</b>
Detallar, en la tabla siguiente, el encuadre académico y conceptual de la asignatura. Máximo 200 palabras.

<b>3. Relación de la asignatura con el Perfil de Egreso de la carrera, las Actividades Reservadas, los Alcances, las Competencias de Egreso y su tributación.</b>
Describir la relación de la asignatura con el perfil de egreso de la carrera, las actividades reservadas y los alcances. (Máximo 200 palabras). Detallar, además, en la tabla siguiente, la relación de la asignatura con las competencias de egreso específicas, genéricas, tecnológicas, sociales, políticas y actitudinales de la carrera, de acuerdo al plan de estudios y a las Actividades Reservadas. Indicar a cuáles competencias de egreso tributa (aportes



reales y significativos de la asignatura) y en qué nivel (0=no tributa, 1=bajo, 2=medio, 3=alto). Agregar un comentario general de justificación.		
Competencias específicas de la carrera (CE)	Competencias genéricas tecnológicas (CT)	Competencias genéricas sociales, políticas y actitudinales (CS)
CE1:	CT1:	CS1:
CE2:	CT2:	CS2:
CE3:	CT3:	CS3:
CE...:	CT...:	CGS...:

#### 4. Propósito, objetivos y resultados de aprendizaje

##### 4.1. Propósito

Describir la meta y/o propósito principal de la asignatura en relación con los aprendizajes a lograr por las y los estudiantes. Por ejemplo: *“Brindar a las y los estudiantes herramientas matemáticas sólidas que impacten positivamente en el estudio de problemas elementales de la ingeniería mecánica, desde la aplicación de su concepción teórica y mediante el uso de la herramienta computacional.”*

##### 4.2. Objetivos establecidos en el Diseño Curricular

Transcribir los objetivos establecidos en el Diseño Curricular vigente para la asignatura.

##### 4.3. Objetos de conocimiento y Resultados de aprendizaje

Describir y explicar los Objetos de conocimiento y los Resultados de aprendizaje a promover en el desarrollo de la asignatura. Argumentar su cantidad, sus componentes y la manera en que cada resultado de aprendizaje contribuye al desarrollo de las competencias que aborda la asignatura:

- Objeto de conocimiento 1; RA1:
- Objeto de conocimiento 2; RA2:
- Objeto de conocimiento...; RA...:



**5. Integración y articulación de la asignatura con el área de conocimiento (horizontal y/o vertical), el nivel de la carrera (horizontal) y el diseño curricular.**

Describir la integración y articulación de la asignatura con el área de conocimiento, el nivel de la carrera y el diseño curricular. (Máximo 200 palabras)

**6. Metodología de enseñanza**

Describir las metodologías de enseñanza utilizadas a lo largo del periodo asignado (cuatrimestral o anual) para promover el desarrollo de los Resultados de aprendizaje, las competencias de egreso, propósito y objetivos de la asignatura.

Describir el enfoque de enseñanza adoptado, así como las estrategias de trabajo (equipos colaborativos, aula invertida, metodologías de aprendizaje activo y centrado en el estudiante, etc.).

Detallar las características de las actividades prácticas, el uso de laboratorios físicos y/o remotos/virtuales (si correspondiese) y la utilización significativa de entornos virtuales y otros recursos basados en TIC.

**7. Recomendaciones para el estudio**

Describir las principales recomendaciones que se les pueden hacer a los/las estudiantes para abordar el aprendizaje de la asignatura, teniendo en cuenta la experiencia del cuerpo docente respecto de desarrollos anteriores.

**8. Metodología y estrategias de evaluación**

Describir las estrategias de evaluación previstas durante el desarrollo de la asignatura a lo largo de todo el periodo asignado (cuatrimestral o anual) que podrán ser formativas, sumativas, de proceso, diagnósticas, autoevaluación, evaluación por pares. Describir los instrumentos y recursos que se utilizarán en cada instancia de evaluación (clases, trabajos prácticos, proyectos, exposiciones orales, cuestionarios, portafolios, exámenes parciales) y todo instrumento que permita al estudiante demostrar su nivel de desempeño y obtener una retroalimentación significativa para mejorar. Considerar los siguientes aspectos:



- **Evaluación de cada Resultado de Aprendizaje.** Indicar instrumentos de evaluación mediante los cuales se recogerán las evidencias para determinar el nivel de logro de cada resultado de aprendizaje. (La evaluación de resultados de aprendizaje, generalmente de carácter integrador, se puede hacer en forma indirecta o directa. En este último caso, las evidencias surgen de instrumentos de evaluación variados). Describir el instrumento a utilizar (rúbricas, listas de cotejo, etc.).
- **Condiciones de aprobación:** en este punto se expresan cuáles serán los requisitos para aprobación Directa y No directa, compatible con la normativa vigente.

### 9. Cronograma de clases/trabajos prácticos/exámenes

Detallar el cronograma de clases, trabajos prácticos y evaluaciones previstos para el desarrollo de la asignatura. Considerando entre otros los siguientes aspectos:

- Cronograma de cada actividad presencial, híbrida, etc., indicando a cargo de quien estará docentes y/o estudiantes.
- Indicación del docente responsable de cada actividad (definición de roles tareas del equipo docente).
- Cronograma de las instancias de evaluación.

Clase	Docente	Descripción del Tema	Clase Teórica	Clase Práctica
			Marcar según corresponda	
Clase 1				
Clase 2				
Clase 3				
Clase 4				
Clase 5				
Clase 6				
Clase 7				
...				



## 10. Recursos necesarios

Detallar los recursos necesarios para el desarrollo de la asignatura. Considerar todos los aspectos que deban tener en cuenta el cuerpo docente, la institución y los estudiantes:

- Espacios Físicos (aulas, laboratorios, equipamiento informático, etc.).
- Recursos tecnológicos de apoyo (proyector multimedia, software, equipo de sonido, aulas virtuales, etc.).
- Transporte, seguro, y elementos de protección para desarrollar actividades en laboratorios, empresas, fábricas, etc.
- Otros.

## 11. Función Docencia

### 11.1 Reuniones de asignatura y área

Detalle y cronograma previsto de reuniones de cátedra y área.

### 11.2 Orientación de las y los estudiantes

Detalle y cronograma de actividades de trabajo de campo, visitas y/o pasantías previstas en el desarrollo de la asignatura.

### 11.3. Atención de las y los estudiantes

Detalle y cronograma de actividades de atención y orientación de las y los estudiantes (dentro y/o fuera del horario de clase)

- Momento de recuperación de actividades no cumplidas.
- Actividades previas a la clase que deben realizar los estudiantes (sugerencias de revisión de conceptos teóricos y actividades prácticas, así como un recordatorio de las actividades pendientes).
- Actividades posteriores a la clase que deben realizar los estudiantes, en horario no presencial.
- Actividades de aprendizaje autónomo.



**12. Proyecto de Investigación en el que participa (si corresponde).**

**Nombre del Proyecto:**

**Grupo de Investigación:**

**Director:**

**Tipo de proyecto:**

**Fecha de Inicio:**

**Fecha de Finalización:**

**12.1 Impacto del proyecto de investigación en la cátedra.**

Describir de qué manera impactan las actividades de investigación en los contenidos impartidos por la cátedra.

**13. Información Complementaria función Investigación y Extensión (si corresponde)**

**13.1. Lineamientos de Investigación de la cátedra**

Para introducir a las/os estudiantes a las actividades de investigación que realiza la cátedra. Se recomienda incorporar al Programa analítico de la asignatura los lineamientos de investigación en los cuales la asignatura este participando.

**13.2. Lineamientos de Extensión de la cátedra**

Para introducir a las/os estudiantes a las actividades de Extensión que realiza la cátedra. Se recomienda incorporar al Programa analítico de la asignatura los programas de Extensión en los cuales la asignatura este participando.

**13.3. Actividades en las que pueden participar las/os estudiantes**

Incluir todas aquellas instancias en las cuales las/os estudiantes puedan incorporarse como participantes activos tanto en proyectos de investigación como de extensión, en la asignatura o mediante el trabajo conjunto con otras asignaturas.



**MODELO DE PROGRAMA ANALÍTICO**

		<b>Universidad Tecnológica Nacional</b>				
		<b>Facultad Regional Bahía Blanca</b>				
<b>DEPARTAMENTO:</b>						
<b>PROGRAMA DE:</b>						DICTADO: Anual
						TRONCAL
<b>HORAS DE CLASE</b>				<b>PROFESOR RESPONSABLE</b>		
<b>TEÓRICAS</b>		<b>PRÁCTICAS</b>				
Por semana	Total	Por semana	Total			
<b>ASIGNATURAS CORRELATIVAS PRECEDENTES</b>						
<b>PARA CURSAR</b>						<b>PARA RENDIR APROBADAS</b>
<b>CURSADAS</b>			<b>APROBADAS</b>			
<u>PROGRAMA SINTÉTICO (Ordenanza):</u>						
<u>CONTENIDO TEMÁTICO PROGRAMA ANALÍTICO:</u>						
<u>PRÁCTICAS EN LABORATORIO Y/O CAMPO Y/O TALLER:</u>						
<u>BIBLIOGRAFÍA:</u> respetar el formato siguiente, según instructivo CONEAU Global:						
<i>Títulos, autores, editorial y año tanto para los textos obligatorios como los textos de apoyo (en caso de que corresponda, indicar subtítulo, tomo y/o volumen). Si el material se encuentra disponible en línea indique la modalidad de acceso y el link si corresponde.</i>						
<i>Textos obligatorios</i>						
<i>Textos de apoyo</i>						
PROFESOR RESPONSABLE (firma aclarada)						
Programa aprobado por resolución de Consejo Directivo N°:						

VIGENCIA AÑOS	2022	2023	2024	2025	2026	2027
---------------	------	------	------	------	------	------



**MODELO DE NOTA DE PRESENTACIÓN**

Bahía Blanca, de de 20XX	
Sr. Director xxx Departamento xxxx Su despacho. _____	
Por medio de la presente elevo para consideración del Consejo Departamental el Plan Anual de Actividades Académicas 202X correspondiente a la asignatura xxxxxxxxxxxx.	
Se adjunta la siguiente información:	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Planificación y Cronograma</li><li>- Programa Analítico</li><li>- Formulario de la Evaluación Diagnóstica</li><li>- Resultados de la Evaluación Diagnóstica</li></ul>	
Atentamente	
_____ DOCENTE AUXILIAR	_____ PROFESOR
-----	
<b>Visado</b>	

<b>Plan de actividades académicas, Aprobado</b>
Consta en actas de la reunión del Consejo Departamental de fecha __/__/__.
Firma del Director

Aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° _____
---



**MODELO DE NOTA DE RATIFICACIÓN**

Bahía Blanca, de de 20XX
Sr. Director xxx Departamento xxxx Su despacho. _____
Por medio de la presente elevo para consideración del Consejo Departamental el Plan Anual de Actividades Académicas 202X correspondiente a la asignatura xxxxxxxxxxxx.
Ratifico la siguiente documentación presentada previamente: - Planificación y Cronograma - Programa Analítico
Se adjunta: - Formulario de la Evaluación Diagnóstica - Resultados de la Evaluación Diagnóstica
Atentamente
_____ DOCENTE AUXILIAR
_____ PROFESOR
----- <b>Visado</b>

<b>Plan de actividades académicas, Aprobado</b>
Consta en actas de la reunión del Consejo Departamental de fecha __/__/__.
Firma del Director

Aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° _____
---



**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 concurra 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.
  - 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.



**ANEXO VII**  
**RESOLUCIÓN Nº 221/2022**

**GUÍA PARA LA REDESIGNACIÓN DE DOCENTES POR CARRERA ACADÉMICA**

**1. OBJETIVO**

Establecer la Guía para la elevación de expedientes de redesignación de Docentes por Carrera Académica en el marco del Art. 29 y 37 del Estatuto y la Ordenanza 1182, por parte de las Facultades Regionales al Rectorado.

**2. RESPONSABLES**

- Rectorado
- Secretaría Académica
- Dirección de enseñanza
- Facultades
- Consejo Directivo
- Secretaría Académica
- Dirección Académica

**3. PROCEDIMIENTO**

3.1. El Secretario Académico de la Facultad elevará el expediente de redesignación de Docentes por Carrera Académica al Rectorado, una vez cumplimentadas las evaluaciones, producidos los dictámenes correspondientes y que fueran aprobados por el Consejo Directivo.

El expediente deberá contener:

Formato Impreso:

1. Carátula según formato de Anexo VIII.
2. Resolución de Consejo Directivo que propone la redesignación del docente

Formato Digital por transferencia de datos e imágenes módulo Sysacad Carrera Académica:

1. Resolución de Consejo Superior que designa al docente por concurso en las asignaturas objeto de evaluación.
2. Resoluciones de Consejo Directivo que aprueba las comisiones evaluadoras y los listados de docentes a evaluar indicando los años y periodos.
3. Currículum Vitae del docente.
4. Acta de la primera evaluación de carrera académica.
5. Resolución de Consejo Directivo que aprueba el dictamen de la primera evaluación de su carrera académica.
6. Acta de la segunda evaluación de carrera académica
7. Resolución de Consejo Directivo que propone la redesignación del docente y aprueba el dictamen de la segunda evaluación de su carrera académica.
8. Estructura de cátedra de la asignatura del docente evaluado.
9. Planes anuales de actividades Académicas de las asignaturas que dicta.
10. Registro de actividades curriculares.



Ministerio de Educación  
Universidad Tecnológica Nacional  
Facultad Regional Bahía Blanca

11. Encuesta al estudiante sobre percepción de la cátedra.
12. Informe anual del docente.
13. Informe del Director del Departamento.
14. Informe de la Secretaría de Ciencia y Tecnología (si correspondiese, Dedicaciones Semi o Exclusivas).
15. Resolución de Consejo Directivo que aprueba el plan anual de actividades académicas.

3.2 La Dirección de Enseñanza controlará que toda la documentación este conforme a las Ordenanzas y Resoluciones de la Universidad, verificando especialmente los cambios de jerarquía y aumento de dedicaciones, siguiendo un procedimiento específico. Luego, preparará los resúmenes que serán tratados por el Consejo Superior

#### **4. REGISTROS**

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

- 1) Carátula según formato de Anexo VIII
- 2) Fecha de elevación a Rectorado (sistema de expedientes)
- 3) Fecha de ingreso a Consejo Superior



**CARÁTULA DE EXPEDIENTE DE EVALUACIÓN DE CARRERA ACADÉMICA**

DATOS DEL DOCENTE		
<u>Nombre y Apellido:</u>	<u>Legajo N°:</u>	
DATOS DE DESIGNACIÓN		
<u>Res. C.S. N°:</u>	<u>Jerarquía Académica:</u>	<u>Dedicación:</u>
<u>Fecha:</u>		
<u>Res. Decano N°:</u> (Alta efectiva)	<u>Fecha de Alta</u>	<u>Fecha Inicio Carrera Académica:</u>
DATOS DE LA ASIGNATURA		
<u>Nombre:</u>	<u>Especialidad:</u>	
<u>Área de Conocimiento:</u>	<u>Carga Horaria:</u>	
<u>Cant. De Cursos:</u>		
DATOS DE CARRERA ACADEMICA		
<u>Fecha de 1° evaluación:</u>	<u>N° Res. CD:</u>	
<u>Fecha de 2° evaluación:</u>	<u>N° Res CD:</u>	
<b>Redesignación → Resolución N° CS:</b>		