



Universidad Nacional de Luján  
Departamento de  
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

**ANEXO XXVIII DE LA DISPOSICION CDD-CB:0000180-20**  
**DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO DE CARRERA DOCENTE**

El proceso de Carrera Docente consta de dos subprocesos en los cuales interviene la Secretaría Académica del Departamento:

- A. Solicitud de ingreso,
- B. Presentación de Informes,
- C. Reválida/Promoción.

**A. SOLICITUD DE INGRESO**

1. El docente presenta la solicitud de ingreso a Carrera docente (presente en Anexo XXIX), a través de Mesa de Entradas y Salidas de la Universidad que forma Expediente y lo remite al Departamento de Ciencias Básicas.
2. En la Secretaría Académica del Departamento se registran los datos proporcionados por el formulario de inscripción a fin de llevar a cabo un seguimiento de los docentes en Carrera Docente. A su vez, se certifican los datos de la siguiente manera:
  - El Secretario/a o Subsecretario/a certificará el cargo, dedicación actual, la antigüedad en la categoría actual en la UNLu y el acto administrativo que designa al docente en el cargo ordinario.
  - La Secretaría de Ciencia y Técnica y/o la Secretaría de Extensión y Vinculación certifica lo declarado sobre proyectos de y/o acciones de investigación y extensión según corresponda.



*Universidad Nacional de Luján*  
Departamento de  
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

- La Dirección del Departamento certifica lo referido a tareas de Gestión declaradas.
- 3. Luego de las certificaciones, el expediente regresa a la Secretaría Académica, quien notifica al docente en caso de haber correcciones o aclaraciones en relación a lo declarado en el formulario de inscripción.
- 4. El expediente pasa a la División a la cual pertenece el docente a fin que el Jefe de División tome conocimiento de la solicitud de ingreso a Carrera docente. Una vez realizada la toma de conocimiento, el Expediente pasa a la Dirección de Gestión Académica para dar continuidad al trámite.
- 5. El Departamento de Concursos y Carrera Docente remite el expediente, adjuntando la Planificación de Actividades presentada por el docente correspondiente al 1er. Período, según el Reglamento de Carrera Docente, y el Curriculum Vitae presentado por el docente en esa área. En caso que el docente no realice la presentación, el Departamento de Concursos y Carrera Docente informa a la Secretaría Académica del Departamento y desde la Secretaría se notifica al docente que cuenta con un plazo de diez (10) días hábiles para presentar la documentación en el Departamento de Ciencias Básicas. Una vez recibida la documentación se envía el Expediente de regreso al Departamento de Concurso y Carrera Docente para su conocimiento.
- 6. La Secretaría Académica redacta un proyecto de acto dispositivo con el aval de ingreso a Carrera Docente (Anexo XXX). Este proyecto se remite para su tratamiento al próximo Consejo Directivo Departamental.



*Universidad Nacional de Luján*  
Departamento de  
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

7. Luego de la eventual aprobación y protocolización del acto dispositivo se remite el Expediente al Departamento de Concursos y Carrera Docente.
8. El Departamento de concursos y Carrera Docente remite el Expediente con Disposición de Secretaria Académica en la cual se establece el ingreso a Carrera Docente, la fecha del acto dispositivo da comienzo al plazo de presentación de informes y planificación previstos en el reglamento de Carrera Docente.
9. En caso que el docente no realice la presentación prevista en el Reglamento de carrera Docente, la Secretaría Académica actúa conforme al punto 4.

#### **B. PRESENTACIÓN DE INFORMES**

1. Transcurrida la mitad del periodo establecido para el cargo docente, de acuerdo a lo establecido por el Estatuto, el Departamento de Concursos y Carrera Docente solicita al Departamento de Ciencias Básicas el Expediente. Para el cálculo de la mitad del periodo se utiliza la fecha de la sesión en la cual el Honorable Consejo Superior toma conocimiento del ingreso a Carrera Docente.
2. El Departamento de Concursos y Carrera Docente remite el expediente al Departamento de Ciencias Básicas, incorporando la documentación presentada por el docente que consiste en un informe de lo actuado y un plan de actividades para la segunda parte del período. En caso que el docente no realice la presentación, la Secretaría Académica notifica al docente



*Universidad Nacional de Luján*  
Departamento de  
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

que posee un plazo de 10 días hábiles para presentar la documentación en el Departamento de Ciencias Básicas.

3. Una vez recibida la documentación, se envía el Expediente de regreso al Departamento de Concursos y Carrera Docente para su conocimiento.
4. Transcurrido el período que establece el Estatuto para el cargo, se remite el Expediente a solicitud del Departamento de Concursos y Carrera Docente, quien solicita el informe correspondiente al segundo período de su cargo, la planificación para el periodo siguiente y la actualización del Curriculum Vitae.
5. En caso que el docente no realice la presentación correspondiente, la Secretaría académica actúa según el Reglamento de Carrera Docente.

### **C. REVÁLIDA/PROMOCIÓN**

1. El Departamento de Concursos y Carrera Docente solicita la conformación de la comisión evaluadora para revalidar el cargo del docente o para considerar la solicitud de promoción. La Secretaría Académica solicita al Jefe de División la conformación de la comisión evaluadora integrada según la composición de jurados y representantes que plantean los respectivos Reglamentos de Concursos Ordinarios para Profesores y Auxiliares de la Universidad.
2. La Secretaría Académica redacta un proyecto de acto dispositivo con la propuesta de Comisión Evaluadora (de acuerdo al



*Universidad Nacional de Luján*  
Departamento de  
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

Anexo XXXI). Este proyecto se remite para su tratamiento al próximo Consejo Directivo Departamental.

3. Luego de la eventual aprobación y protocolización del acto dispositivo, se remite el Expediente a la Secretaría Académica de la Universidad adjuntando la disposición, los certificados analíticos y de regularidad de los representantes estudiantiles y se solicita se remita la propuesta a consideración del Honorable Consejo Superior con el respectivo proyecto de Resolución.
4. El Departamento de Concursos y Carrera Docente, previo paso por la Dirección de Gestión Académica Ciencia y Tecnología, remite el Expediente con la aprobación de la Comisión Evaluadora para dar continuidad al proceso de evaluación.
5. La Secretaría Académica del Departamento notifica y entrega copia de la Resolución al docente, el cual podrá recusar a los miembros de la comisión según el Reglamento de Carrera Docente.
6. La Secretaría Académica del Departamento se comunica por correo electrónico con la Comisión Evaluadora, enviando la documentación de la Carrera Docente (Planificación 1° y 2° periodo, informes 1° y 2° periodo, Curriculum Vitae y actualización) y los reglamentos vigentes. A su vez, solicita fecha, hora de la reunión de la Comisión Evaluadora y modalidad para la evaluación.
7. Luego, la Secretaría Académica notifica lo consensuado por los miembros de la Comisión Evaluadora. En los casos en los cuales el tiempo transcurrido entre entrega del curriculum vitae actualizado y la fecha de la evaluación de la Carrera



*Universidad Nacional de Luján*  
Departamento de  
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

Docente sea superior a los 6 meses, conjuntamente con la notificación se da aviso al docente que podrá entregar una actualización de sus antecedentes en acuerdo con lo establecido en los reglamentos de concursos.

8. Si la comisión evaluadora propone sorteo de tema, el mismo se realiza, como mínimo, setenta y dos (72) horas antes de la evaluación de la Carrera Docente. Para ello, se invita al docente y deberá estar presente la Dirección del Departamento y la Secretaría Académica. En caso de no estar presente el docente se debe llamar algún Secretario de la Universidad quién conjuntamente con los presentes firma el acta.

a. En el acta del sorteo de tema (Anexo XXXII), realizada en tres copias, debe constar el tema elegido, así como los otros dos y se notificará por correo electrónico al docente consultando también si necesita soporte para su exposición (notebook, proyector), el cual se le proporciona desde el Departamento o se solicita en la División Apoyo a las Actividades Académicas.

b. Se envía una copia del acta de sorteo de tema y un modelo de acta dictamen a la comisión evaluadora (de acuerdo a Anexo XXXIII).

c. En caso de no poder realizar la evaluación de la carrera docente por razones debidamente fundadas, además de fijar una nueva fecha se debe también sortear un nuevo tema.

9. La evaluación del docente se lleva a cabo según lo establecido en el Reglamento de Concursos Docentes. Para



*Universidad Nacional de Luján*  
Departamento de  
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

ello, la Secretaría Administrativa gestiona el traslado de los miembros externos de la Comisión Evaluadora y el pago en concepto de viáticos mientras que la Secretaría Académica se ocupa de la reserva de los recursos (aula, proyector, etc) para la evaluación y notifica a los representantes de fecha, hora y modalidad.

10. El día de la evaluación de la Carrera Docente se verifican las condiciones para llevar a cabo la misma, para lo cual es necesario: la presencia de la comisión evaluadora, de al menos un representante, y del docente, y en caso de inconvenientes con los miembros de la comisión evaluadora o los representantes se procede a la suspensión de la evaluación de la carrera y se debe iniciar el proceso de evaluación de la Carrera Docente.
11. Transcurrida la instancia de evaluación, la comisión evaluadora debe entregar en el lapso de tres (3) días hábiles administrativos, en la Secretaría Académica, tres copias del acta dictamen, inicializada y firmada por los tres miembros de la comisión evaluadora y los representantes presentes en la evaluación de la Carrera Docente. El acta tendrá tantos dictámenes como posiciones existan entre los miembros de la comisión evaluadora, suscripta por los representantes que podrán incluir todas las opiniones que consideren pertinentes.
12. Una vez recibida el acta, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles administrativos se comunica formalmente al docente que pueden notificarse y retirar copia del acta dictamen. El docente dispone de cinco (5) días hábiles



*Universidad Nacional de Luján*  
Departamento de  
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

administrativos para este trámite, transcurrido este tiempo se dan por notificados. A su vez, el docente en un plazo de diez (10) días hábiles podrá impugnar contra el dictamen, de acuerdo al procedimiento que establece el reglamento de concursos.

13. Cuando no exista impugnación, la Secretaría Académica redacta un proyecto de acto dispositivo que avala el acta dictamen (Anexo XXXIV). Este proyecto se remite para su tratamiento al próximo Consejo Directivo Departamental.
14. Luego de eventual aprobación y protocolización del acto dispositivo, se remite el Expediente a la Secretaría Académica de la Universidad, solicitando remita a consideración del Honorable Consejo superior.
15. El Departamento de Concursos y Carrera Docente remite la resolución al Departamento y en función de ello la Secretaria Académica notifica y entrega copia al docente.
16. Luego, la Secretaria Académica recibe copia de la designación, notifica al docente y envía al Departamento de Concursos y carrera Docente para su conocimiento.