

## Procedimientos administrativos de la Evaluación

| Pasos | Responsables   | Tarea  |   |
|-------|--|--|---|
| 1     | Unidades Académicas (Deptos., Institutos, Centros)         | Entregar a la CCUT la propuesta de cronograma de evaluación y jurados.   |   |
| 2     | Comisión Coordinadora de la Unidad de Trabajo (CCUT)       | Elegir Acta a la Comisión Negociadora a Nivel Particular incluyendo:<br>- Cronograma<br>- Nómina de jurados<br>- Nómina de veedores  |   |
| 3     | Comisión Negociadora de Nivel Particular (Paritaria Local) | Refrendar el Acta de la CCUT.  |   |
| 4     | Decano   | Refrendada el Acta en la Paritaria Local, emitir la Resolución correspondiente. Comunicar a Depto. Concursos.  |   |
| 5     | Comisión Coordinadora de la Unidad de Trabajo (CCUT)       | Indicar a Depto. Concursos la nómina de docentes a evaluar.  |   |
| 6     | Departamento de Concursos                                  | Publicar nómina de Jurados y Veedores.<br>Plazo: 2 días corridos.<br>Plazo de recusación y excusación: 3 días hábiles.   | Solicitar a los docentes a evaluar:<br>- Curriculum Vitae (conforme a Anexo III de Carrera Docente. Formatos posibles: impresión desde SIGEVA o impresión desde archivo de texto.<br>- Carpeta de antecedentes (fotocopia simple) |
| 7     | Docentes   | Presentar por mesa de entradas:<br>Currículum Vitae (Conforme a Anexo III de la Carrera Docente de la UNSJ)<br>Carpeta de antecedentes (fotocopia simple)  |   |
| 8     | Mesa de entradas   | Recepcionar los CVs y Carpetas de Antecedentes. Reenviar a la unidad académica correspondiente.  |   |
| 9     | Unidades Académicas (Deptos., Institutos, Centros)         | Elaborar una actuación por cada cargo docente con la siguiente información: CV, Carpeta de Antecedentes, Resolución del cargo a regularizar. Entregar esa actuación al Jurado.                                   |   |
| 10    | Comisión Coordinadora de la Unidad de Trabajo (CCUT)       | Elaborar la nómina completa de docentes que rinden en cada mesa de coloquios. Entregar la nómina completa correspondiente al Jurado de cada mesa.  | Coordinar con unidades académicas y Depto. de concursos la realización de los coloquios, asegurándose de que se cuente con los recursos materiales y tecnológicos necesarios para su adecuada instrumentación.                    |
| 11    | Jurado   | Recepcionar y evaluar la documentación de cada docente. Finalizado el coloquio, informar al docente y elevar el Dictamen a la CCUT.  |   |
| 12    | CCUT / Docentes / Jurados / Veedores                       | Participar de los coloquios según Cronograma propuesto por la CCUT y validado por el Acta Acuerdo local correspondiente.   |   |
| 13    | Comisión Coordinadora de la Unidad de Trabajo (CCUT)       | Enviar la nómina de docentes con Dictamen Satisfactorio a la Comisión Negociadora a Nivel Particular (Paritaria Local) para su regularización.   |   |
| 14    | Comisión Negociadora de Nivel Particular (Paritaria Local) | Verificar y, en caso de corresponder, validar lo actuado por la CCUT.  |   |
| 15    | Decana/o   | Luego de la regularización emitida por la Comisión Negociadora a Nivel Particular (Paritaria Local), emitir la Resolución correspondiente con la nómina de las/os docentes regularizados por la Paritaria Local. |   |
| 16    | Docentes   | Contra la Resolución, el docente puede interponer recurso de reconsideración dentro de los 10 días hábiles de notificado.  |   |

Aclaración: la Paritaria (General y Particular) es el órgano legislador y decisor del proceso de regularización, por lo que está facultada para modificar cualquiera de estos pasos, en caso de considerarlo conveniente.