

MENDOZA, **25 ABR 2024**

**VISTO:**

Las actuaciones que obran en Expediente: 3516/2024, en las que el Secretaria Académica propone la actualización de la Resolución N° 133/2005-CD referida a la “Presentación y archivo de documentos referidos al desarrollo de actividades y obligaciones docentes”;

**CONSIDERANDO:**

Que la presente propuesta facilitará el seguimiento y evaluación continua de los nuevos planes de estudio y colaborará en los procesos de acreditación de las carreras, de autoevaluación institucional y en la evaluación de desempeño docente.

Que se están implementando de los nuevos planes de estudios de las carreras Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería en Petróleo y la Licenciatura en Ciencias de la Computación.

Que la carrera de Arquitectura comienza con su rediseño curricular.

Que en los citados planes de estudios se adopta el enfoque curricular basado en competencias y en el aprendizaje centrado en el estudiante.

Que el SIU-Guaraní (sistema de gestión académica) registra y administra, de forma segura, todas las actividades académicas de la universidad, desde que los alumnos ingresan como aspirantes hasta su egreso.

Que la propuesta cuenta con el aval de los Directores Generales de Carrera y Dirección General de Ciencias Básicas.

Que por lo expuesto corresponde dejar sin efecto la Resolución N° 133/2005-CD y dictar una nueva disposición.

Lo aconsejado por la Comisión de Asuntos Académicos, aprobado por este Cuerpo en sesión del día 26 de marzo del año 2024.

En uso de sus atribuciones,

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.-** Dejar sin efecto el contenido de la Resolución N° 133/2005-CD, por las causales expuestas en los Considerandos de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2º.-** Aprobar la propuesta para la “Presentación y archivo de documentos referidos al desarrollo de actividades y obligaciones docentes”, el que como ANEXO I forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 3º.-** Secretaría Académica propondrá los formularios correspondientes que respondan a los criterios establecidos y aprobados por Consejo Directivo, para cumplir el propósito del seguimiento y evaluación del cumplimiento docente. Asimismo, se sugiere, delegar en el Decanato la atribución de aprobar los formularios correspondientes.

**ARTÍCULO 4º.-** Comuníquese y archívese en el Libro de Resoluciones.

**RESOLUCIÓN – CD N° 072/2024**

## ANEXO I

# PRESENTACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS REFERIDOS AL DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DOCENTES

## 1. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LOS DOCENTES

### - P1 - Programa Espacio Curricular (reemplaza al Programa Analítico)

Para realizar el P1, los docentes podrán pedir asesoramiento al área de SAPDOC. El Programa del Espacio Curricular constituye el proyecto pedagógico del mismo y deberá contener:

#### **Presentación Curricular:**

- Fundamentación del Espacio Curricular
- Aportes al perfil de egreso (surgen de la Matriz de tributación de cada carrera),
- Expectativas de logros y contenidos mínimos (surgen del Plan de Estudios de cada carrera)
- Correlativas (surgen del instrumento académico vigente para cada carrera)

#### **Resultados de Aprendizajes.**

**Contenidos / Saberes** (Organizados por unidades, ejes y otros, en concordancia con los contenidos mínimos).

**Mediación Pedagógica** (metodologías, estrategias, recomendaciones para el estudio).

**Intensidad de la formación práctica** (surge del instrumento académico vigente para cada carrera)

**Sistema de Evaluación** (Criterios de evaluación, Condiciones de regularidad, Condiciones de promoción y Régimen de acreditación de Competencias).

**Bibliografía** (Incluye recursos digitales del espacio curricular: enlace aula virtual y otros).

**Responsable:** Profesor titular o profesor responsable del espacio curricular.

**Presentación:** desde el 1 al 15 de febrero y desde el 1er día hábil después del receso de invierno hasta el último hábil del mes de julio.

**Formato:** Formulario digital.

**Área Responsable de Recepción:** Dirección General de Carrera / Dirección General de Ciencias Básicas.

**Área Responsable de Control:** Dirección General de Carrera / Dirección General de Ciencias Básicas o quienes estos designen.

**Área Responsable de Archivo:** Departamento de Clases y Exámenes.

### - P2 – PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

La planificación se debe realizar sobre la base del diseño curricular de la carrera en la que se dicta, de las competencias de egreso y de las actividades necesarias para el logro de los resultados de aprendizaje.

La Planificación de Actividades queda reflejada en el Libro de Temas disponible en el Aula Abierta de cada Espacio Curricular.

**Libro de Temas:** (fecha, horario, número de clase, tema desarrollado, docente que desarrolló el tema, tipo de actividad y observaciones).

**Responsable:** profesor titular o profesor responsable del espacio curricular.

**Presentación:** tiene dos instancias:

- Al inicio de las actividades se comparte en el Aula Abierta para la organización de las actividades por parte de docentes y estudiantes.
- Al finalizado el cursado (semestral /anual) se imprime el Libro de Temas y se firma en pdf.

**Formato:** Formulario digital.

**Área Responsable de Recepción:** Departamento de Clases y Exámenes al finalizar el cursado.

**Área Responsable de Control:** Dirección General de Carrera / Dirección General de Ciencias Básicas o quienes estos designen.

**Área Responsable de Archivo:** Departamento de Clases y Exámenes.

### - P3 – HORARIO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIÓN DOCENTE

Los horarios declarados por cada docente en el formulario P3, deben ser acordados previamente por el Profesor Titular o Responsable del Espacio Curricular para asegurar una adecuada atención a los estudiantes y del resto de las obligaciones acordes a las designaciones docentes.

NOTA: la justificación de inasistencia debido a razones particulares debe estar autorizada y presentada previamente a la fecha de la inasistencia (Decreto N° 1246/2015), ante la Dirección General de Carrera o Dirección General de Ciencias Básicas. Se podrá utilizar dicha justificación para inasistencias a Clases, Consultas y/o Dedicación, pero no así para las mesas examinadoras de exámenes ordinarios y especiales, dado que las mismas son de carácter obligatorio.

**Datos:** (Apellido y nombres, cargo y dedicación, asignatura, área, carrera/s).

**Clases:** (día/s y horarios).

**Consultas:** (día/s, horarios, modalidad -virtual / presencial).

**Dedicación:** (día/s y horarios).

**Responsable:** Cada docente de un espacio curricular

**Presentación:**

para asignaturas semestrales, se renueva la presentación dos veces en el ciclo lectivo.

- Desde el 1 de febrero al 1 de marzo.
- Desde el 1 al 31 de julio.

para asignaturas anuales, se renueva la presentación una vez en el ciclo lectivo.

- Desde el 1 de febrero al 1 de marzo.

**Formato:** Formulario electrónico.

**Área Responsable de Recepción:** Departamento de Clases y Exámenes en formulario electrónico enviado.

**Área Responsable de Control:** Departamento de Clases y Exámenes (control de entrega y cumplimiento) y Dirección de Personal (control de cumplimiento).

**Área Responsable de Archivo:** Departamento de Clases y Exámenes.

#### - P4 – PLANILLA DE EVALUACIÓN DE LOS DOCENTES

Se realizará una evaluación sobre el desempeño de cada uno de los docentes que pertenece al Espacio Curricular con los siguientes criterios.

**Datos:** Apellido y nombres, cargo y dedicación, espacio curricular

**Asistencia a Obligaciones Docentes:** clases, consultas, dedicación, exámenes, evaluaciones parciales, reuniones de área y/o claustro, puntualidad.

**Desarrollo de las Actividades Docentes:** dominio teórico – práctico, didáctica, preparación previa de las actividades.

**Actitudes Interpersonales:** Integración al equipo de trabajo, espíritu de colaboración, iniciativa e identificación con la institución, trato a los estudiantes.

**Clasificación Global:** Desempeño general.

**Observaciones:** Comentarios que se consideren necesarios.

**Responsable:** Profesor titular o profesor responsable del espacio curricular – Dirección General de Carrera / Dirección General de Ciencias Básicas.

**Presentación:** - Espacios Curriculares que se dictan en el primer semestre, desde el 15 al 31 de julio.

- Espacios Curriculares que se dictan en el segundo semestre y anuales, desde el 5 al 20 de diciembre.

**Formato:** Formulario digital.

**Área Responsable de Recepción:** Departamento de Clases y Exámenes.

**Área Responsable de Control:** Dirección General de Carrera / Dirección General de Ciencias Básicas o quienes estos designen.

**Área Responsable de Archivo:** Departamento de Concursos y Evaluaciones Docentes.

#### - P5 – INFORME FINAL DEL ESPACIO CURRICULAR

Se realizará un Informe Final sobre el desarrollo de las actividades y los resultados obtenidos con los siguientes criterios.

**1- Datos de Identificación:** carrera / ciencias básicas, área, espacio curricular, semestre.

**Cuerpo Docente del Espacio Curricular:** apellido y nombres, cargo y dedicación.

**Datos de alumnos relativos al cursado:** estudiantes inscriptos, que cursaron, promocionados y regularizados, estudiantes insuficientes y que abandonaron.

Cantidad de estudiantes vocacionales y/o de intercambio.

**2- Datos referidos a la actividad docente de la cátedra:** planificación, metodología, recursos didácticos y materiales utilizados, infraestructura, carga horaria e intensidad de formación práctica, volumen total de estudio, evaluaciones y resultados de aprendizaje. Bibliografía.

**3- Datos referidos al equipo docente del Espacio Curricular:** coordinación de actividades, comunicación, actividades de formación disciplinar y/o pedagógica, investigación, extensión y/o vinculación, reuniones de área y de integración.

**4- Análisis de las dificultades encontradas y de los aspectos positivos a resaltar:** acciones concretas que se proponen realizar con el fin de mejorar los resultados generales del espacio curricular.

**Responsable:** Profesor titular o profesor responsable del espacio curricular.

**Presentación:** - Espacios curriculares que se dictan en el primer semestre, desde el 15 al 31 de julio.

- Espacios curriculares que se dictan en el segundo semestre y anuales, desde el 5 al 20 de diciembre.

**Formato:** Formulario digital.

**Área Responsable de Recepción:** Departamento de Clases y Exámenes.

**Área Responsable de Control:** Dirección General de Carrera / Dirección General de Ciencias Básicas o quienes estos designen.

**Área Responsable de Archivo:** Departamento de Concursos y Evaluaciones Docentes.

#### - **P6 – Actualización del CV docente**

El docente podrá elegir su formato de currículum vitae, el que deberá contener como mínimo la siguiente información: datos personales, formación académica, trayectoria docente, investigación, publicaciones, actividades de gestión y extensión universitaria, actividad profesional, formación de recursos humanos, etc.

**Responsable:** docentes.

**Presentación:** desde el 01 de febrero al 01 de marzo.

**Formato:** formato PDF y tendrá carácter de declaración jurada.

**Área Responsable de Recepción:** Departamento de Clases y Exámenes.

**Área Responsable de Control:** Departamento de Clases y Exámenes.

**Área Responsable de Archivo:** Departamento de Concursos y Evaluaciones Docentes.

## 2. DOCUMENTACIÓN A COMPLETAR POR LOS ESTUDIANTES

#### - **P7 – Encuesta relativa al desarrollo del Espacio Curricular**

Al finalizar el dictado de los espacios curriculares, los alumnos deberán contestar una encuesta, cuyo objeto es conocer su opinión en forma anónima respecto al desarrollo del espacio curricular.

Esta encuesta será diseñada en conjunto por la Secretaría Académica y la Secretaría General y Planificación y Evaluación Institucional y con aporte de la Secretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para su implementación ya que se realiza a través de SIU Guaraní, al inicio de cada ciclo lectivo.

Anexo I – Resol. – CD N° **072/2024**

La encuesta se realizará por integración de cátedra y es anónima.

El diseño de la misma se adaptará a las necesidades académicas y de seguimiento y evaluación de los planes de estudio e incluirá los siguientes ítems

- Desarrollo del espacio curricular y metodologías aplicadas
- Desempeño del docente, trato a los estudiantes, asistencia a clases y consultas
- Evaluación global del desempeño docente.
- Se brindará un espacio de Observaciones para que el estudiante complete con opiniones o sugerencias

**Responsable:** Estudiantes.

**Presentación:** obligatoria a través de SIU Guaraní, según requerimiento.

**Formato:** Formato electrónico.

**Área Responsable de Recepción:** Área Informática Institucional.

**Área Responsable de Control:** Dirección General de Carrera / Dirección General de Ciencias Básicas o quienes estos designen.

**Área Responsable de Archivo:** Departamento de Concursos y Evaluaciones Docentes.

### 3. DOCUMENTACIÓN SOBRE ASISTENCIA DOCENTE

#### - P8 – Informe Asistencia Docente

El docente deberá registrar su asistencia en el registro biométrico de la Facultad para las horas presenciales y en el aula abierta para las horas virtuales, asimismo durante el periodo de mesas de exámenes ordinarias y especiales, debe firmar la integración de la mesa.

El área de Dirección de Personal elaborará un informe anual con todas las instancias registradas en dicho periodo para cada docente y por carrera, con la información del registro biométrico, del Departamento de Clases y Exámenes a las mesas examinadoras y de la Dirección de Modalidades y Tecnologías Educativas, por las inasistencias de las horas declaradas en el P3.

**Responsable:** cada docente es responsable de registrar su asistencia e informar en caso de inconvenientes.

**Presentación:** 1 de marzo de cada año.

**Formato:** Formulario digital.

**Área Responsable:** Dirección de Personal / Dirección de Modalidades y Tecnologías Educativas.

**Área Responsable de Control:** Dirección General de Carrera / Dirección General de Ciencias Básicas o quienes estos designen.

**Área Responsable de Archivo:** Departamento de Concursos y Evaluaciones Docentes.

Anexo I – Resol. – CD N° **072/2024**

**CUADRO RESUMEN**

Formulario	Responsable	Presentación	Formato	Área Responsable de		
				Recepción	Control	Archivo
P1 - Programa Espacio Curricular	Profesor titular o docente responsable del espacio curricular	Del 1 al 15 de febrero. Del 1er día hábil después del receso de invierno hasta el último hábil del mes de julio.	Formulario digital	Dirección Gral. de Carrera Dirección Gral. de Ciencias Básicas	Dirección Gral. de Carrera, Dirección Gral. de Ciencias Básicas o quienes estos designen	Departamento de Clases y Exámenes
P2 –Planificación de Actividades Libro de Temas	Profesor titular o docente responsable del espacio curricular	Al inicio de las actividades se comparte en el Aula Abierta. Al finalizado el cursado (semestral /anual) se imprime el Libro de Temas y se firma en pdf.	Formulario digital	Departamento de Clases y Exámenes	Dirección Gral. de Carrera, Dirección Gral. de Ciencias Básicas o quienes estos designen	Departamento de Clases y Exámenes
P3 – Horario de Cumplimiento De Obligación Docente	Todos los docentes	Se renueva la presentación dos veces en el ciclo lectivo - Desde el 1 de febrero al 1 de marzo. - Desde el 1 al 31 de julio.	Formulario Electrónico	Departamento de Clases y Exámenes en formulario electrónico enviado	Departamento de Clases y Exámenes (control de entrega y cumplimiento) Dirección de Personal (control de cumplimiento)	Departamento de Clases y Exámenes
P4 – Planilla de Evaluación de los Docentes	Profesor titular o docente responsable del espacio curricular	Primer semestre, desde el 15 al 31 de julio. Segundo semestre y anuales, desde el 5 al 20 de diciembre.	Formulario digital	Departamento de Clases y Exámenes	Dirección Gral. de Carrera, Dirección Gral. de Ciencias Básicas o quienes estos designen	Departamento de Concursos y Evaluaciones Docentes

 Anexo I – Resol. – CD N° **072/2024**

P5 – Informe Final del Espacio Curricular	Profesor titular o docente responsable del espacio curricular	Primer semestre, desde el 15 al 31 de julio. Segundo semestre y anuales, desde el 5 al 20 de diciembre.	Formulario digital	Departamento de Clases y Exámenes	Dirección Gral. de Carrera, Dirección Gral. de Ciencias Básicas o quienes estos designen	Departamento de Concursos y Evaluaciones Docentes
P6 – Actualización del CV docente	Todos los docentes	Desde el 01 de febrero al 01 de marzo.	formato PDF y tendrá carácter de declaración jurada.	Departamento de Clases y Exámenes	Departamento de Clases y Exámenes	Departamento de Concursos y Evaluaciones Docentes
P7 – Encuesta relativa al desarrollo del Espacio Curricular	Estudiantes	Según requerimientos	Formato digital	Área Informática Institucional	Dirección Gral. de Carrera, Dirección Gral. de Ciencias Básicas o quienes estos designen	Departamento de Concursos y Evaluaciones Docentes
P8 – Informe Asistencia Docente	Cada docente	1 de marzo de cada año.	Formato digital	Dirección de Personal	Dirección Gral. de Carrera, Dirección Gral. de Ciencias Básicas o quienes estos designen	Departamento de Concursos y Evaluaciones Docentes

**ANEXO I – RESOLUCIÓN – CD N° 072/2024**