

# Manual de inducción docente



## Docentes FIO

Concursos, Carrera Académica y Gestión  
Docente – Secretaría Académica  
Área Calidad y Acreditación

<b>ÍNDICE DEL DOCUMENTO</b>	
<i>Contenido</i>	<i>Página Nº</i>
<b>1. Presentación Institucional – Su historia</b>	2
<b>2. Objetivo del Manual</b>	3
<b>3. Gobierno</b>	3
3.1 Gobierno institucional	4
3.2 Organigrama de gestión de la FIO	4
3.3 Estructura Departamental - Dependencia	6
<b>4. Incorporación a la vida docente</b>	6
4.1 Legajo docente – Declaración Jurada	6
4.2 Gestión docente - Información	7
4.3 Sistema electrónico de asistencia	7
4.4 Cuenta de e-mail	8
4.5 Digesto FIO	8
4.6 Intranet	8
4.7 Guía de trámites - Licencias, justificaciones, cambio de lugar de trabajo	9
4.8 Calendario Académico	9
4.9 Autogestión docente – Sistema Guaraní	10
<b>5. Actividad docente</b>	10
5.1 Remuneración docente	10
5.2 Actividad docente frente a alumnos – Asignación de funciones	11
5.3 Planificación de asignaturas	11
5.4 Asignación de aulas y horarios	12
5.5 Mesas de examen	12
5.6 Informe personal docente – Sistema CVar (curriculum)	12
<b>6. Carrera docente</b>	13
6.1 Ingreso – Categorías docentes	13
6.2 Derechos y obligaciones de los docentes	15
<b>7. Beneficios para docentes de la FIO-UNCPBA</b>	15



## 1. PRESENTACIÓN INSTITUCIONAL – Su historia

Durante el año 1968, un grupo de jóvenes de Olavarría se reúnen para analizar la posibilidad de establecer una casa de "estudios superiores" en esta ciudad quienes plantearon a los funcionarios municipales la idea de un centro de estudios superiores en Olavarría.

En agosto del mismo año, el Intendente Ing. Enrique Alfieri anuncia que se propone contratar un equipo de consultores especializados para realizar un estudio de factibilidad del proyecto, evaluando las condiciones del alumnado, del medio económico y de los recursos. El estudio de factibilidad arroja resultados que no sólo justifican, sino que tornan necesaria la creación de una Casa de Altos Estudios. Olavarría estaba en pleno crecimiento y desarrollo económico, adicionando entonces la idea de forjar las bases para su futura vida universitaria.

El 13 de septiembre de 1969 se firma un convenio entre la Municipalidad de Olavarría, la Fundación Fortabat y la Universidad Nacional del Sur, por el cual se dispone la creación del Instituto Universitario de Olavarría y dos de las partes firmantes se comprometen al financiamiento de la institución con aportes del 20 y el 80 % respectivamente, mientras que la Universidad Nacional del Sur asume el control y apoyo académico.

En una primera instancia se dispuso la apertura de ciclos básicos de dos años, para las carreras de Ingeniería Civil, Electricista, Industrial y Química, Agrimensura, Licenciatura en Administración de Empresas, Contador Público y los profesorados de Matemática y Física, y de Química y Merceología. Cumplimentado el ciclo básico, los alumnos continuaban sus estudios en la ciudad de Bahía Blanca.

En enero de 1970 se realiza el primer curso preuniversitario dictado por profesores de la Universidad Nacional del Sur y el 4 de abril del mismo año se declara inaugurado el primer año académico. La primera matrícula reúne 208 alumnos sobre 270 que concurrieron al curso preuniversitario, de los cuales 171 son residentes en Olavarría. Al iniciarse el segundo año académico, la matrícula total asciende a 338 alumnos de los cuales proviene una tercera parte de otras localidades, a partir de entonces se inicia el crecimiento de la institución. En febrero de 1971, se crea el centro de estudiantes (CEUDO) con la finalidad de realizar la integración de los alumnos, teniendo a su cargo la impresión y venta de apuntes y la realización de actos culturales y competencias deportivas. En el mes de octubre de 1971, el Consejo Superior de la Universidad Nacional del Sur autoriza para 1972 el dictado del tercer año de estudios en todas las carreras que se cursan en el Instituto.

El Instituto Universitario de Olavarría "Alfredo Fortabat" entra en su cuarto año de actividad, con casi 900 alumnos cursando. Sus aulas, laboratorios y biblioteca funcionan por el momento en dependencias cedidas por la Escuela Nacional de Educación Técnica "Luciano Fortabat". También se

incorpora el comedor estudiantil que reemplaza el sistema de comedor convenido anteriormente con un hotel céntrico.

A partir del sexto período lectivo, el Instituto Universitario de Olavarría "Alfredo Fortabat" pasa a integrar la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires (UNCPBA) como la Facultad de Ingeniería (FIO), tras el 9 de octubre de 1974 fecha en la cual se firma el Decreto que promulgó la Ley 20753 de creación de la Universidad.

La Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires, como Universidad Pública Argentina, es uno de los pilares del desarrollo regional y nacional, de crecimiento, de transformación y cada miembro de su comunidad asume plenamente el compromiso de brindar lo mejor de cada uno para generar la transformación que nuestra sociedad necesita.

En el caso de los docentes son responsables de la calidad académica en general, pero saben que el funcionamiento diario de la institución requiere del trabajo complementario de muchos miembros de la comunidad FIO; porque cuando un docente luego de preparar su clase se dirige al encuentro de sus alumnos, antes hubo quien se ocupó para que las instalaciones estén en condiciones, alguien limpió el aula y los pasillos, otros controlan la documentación de alumnos y profesores, etc., etc.

***Con la convicción que los recursos humanos de la FIO son su valor fundamental y los pilares que permite brindar una formación integral y responsable a nuestros estudiantes, le damos la bienvenida como docente de FIO y le solicitamos compromiso y responsabilidad al integrarse a esta prestigiosa institución.***

## **2. OBJETIVO DEL MANUAL**

Este manual pretende, conjuntamente con la interacción con el personal de la FIO, poner en conocimiento de los docentes que se incorporan a la Facultad de Ingeniería información relacionada con la estructura organizativa, criterios de trabajo, trámites de inicio de su vida docente, normas, oportunidades, seguimiento y evaluación para la mejora continua, etc.

## **3. GOBIERNO**

En este apartado encontrará información sobre el gobierno de la Universidad, la Facultad y los Departamentos Académicos sobre los cuales se organiza la FIO y de los cuales depende el cuerpo docente.



### 3.1. GOBIERNO INSITUCIONAL

El gobierno autónomo de la Universidad y de las Facultades se constituye con la representación de los claustros docentes, no docentes, estudiantes y graduados. Es ejercido por La Asamblea Universitaria, El Consejo Superior, El Rectorado, El Consejo Académico de la FIO (CA), El Decanato, Las Secretarías de Facultad, Los Directores de Departamento y los Coordinadores de Carrera.

<b>Autoridades del Rectorado</b>	<b>Autoridades del Decanato de FIO</b>	<b>Secretarías de la FIO</b>
<b>Rector</b> Dr. Marcelo Aba	<b>Decana</b> Msc. Ing. María H. Peralta	- Secretaría Académica: Ing. Isabel Riccobene - Secretaría de Investigación y Posgrado: Dra. Julia Tasca
<b>Vicerectora</b> Lic. Alicia Spinello	<b>Vicedecano</b> Dr. Ing. Oscar Cabrera	- Secretaría de Extensión, Vinculación y Transferencia: Ing. Joaquín Domato - Secretaría General: Ing. Néstor Ferreyra - Secretaría Administrativa: Lic. Silvia Aller

El documento más importante de la Universidad es su Estatuto (Ord. N°: 3997/12) y se puede encontrar en el siguiente link: <https://www.unicen.edu.ar/content/estatuto>.

La página web de la Universidad (<https://www.unicen.edu.ar>) brinda información general de la misma, de sus unidades académicas y sedes, de las novedades y eventos, del personal, etc.

En relación a la Facultad de Ingeniería se puede encontrar información importante en su página web: <https://www.fio.unicen.edu.ar/>. En la misma podrá encontrar el acceso a sus redes, noticias, el detalle de sus carreras y planes de estudio, núcleos y proyectos de investigación y desarrollo, proyectos de extensión y actividades culturales, los teléfonos internos del personal, el acceso a intranet con información relevante para docentes, etc.

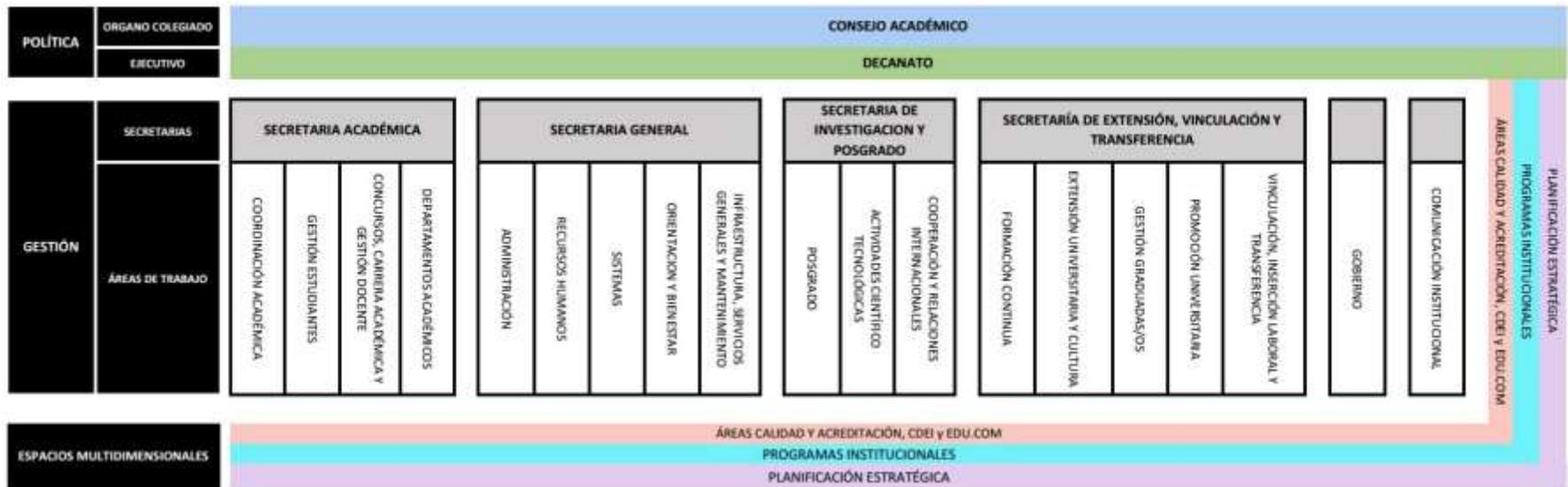
Cabe resaltar que en el apartado “Carreras”, “Plan de estudio” (de cada carrera de pregrado y grado) se encuentra vinculada la planificación anual de cada una de las actividades curriculares.

### 3.2. ORGANIGRAMA DE GESTION ORGANIZACIONAL DE FIO

El Organigrama de Gestión Organizacional de La Facultad fue aprobado por Res.CAFI 387/23.



El organigrama se está integrado por el Órgano Colegiado: Consejo Académico y Decanato; en Gestión con cuatro Secretarías: Académica, General, de Investigación y Posgrado y de Extensión, Vinculación y Transferencia; y dos Áreas: Gobierno y Comunicación Institucional. Además, transversalmente esta estructura está apoyada por tres áreas multidimensionales: Calidad y Acreditación, Proyectos Institucionales y Planificación Estratégica.



### 3.3. ESTRUCTURA DEPARTAMENTAL

Estructura organizativa académica de la Facultad de Ingeniería es por Departamentos. Los Departamentos son unidades funcionales de la FIO-UNCPBA, dependientes de la Secretaría Académica. De los departamentos dependen los Coordinadores de las carreras adscriptas al mismo y los recursos humanos (tanto docentes como no docentes si correspondiere).

Los Departamentos tienen como misión desarrollar actividades académicas (docencia, investigación y desarrollo, innovación, vinculación, extensión y transferencia) propias de las carreras y/o áreas de conocimiento adscriptas al mismo, atendiendo a los objetivos y políticas generales definidas por la FIO y a los proyectos de desarrollo estratégico propio (incorporando aspectos estratégicos de las carreras adscriptas).

Las resoluciones Res.CAFI 287/21, Res.CAFI288/21 y Res.CAFI289/21 establecen las pautas organizativas y operativas de los Departamentos Académicos de la FIO.

## 4. INCORPORACIÓN A LA VIDA DOCENTE

La información siguiente es importante para la inserción del docente en la vida universitaria de la FIO.

### 4.1 LEGAJO DOCENTE – DECLARACIÓN JURADA

Como agente de la institución tiene la obligación de cumplimentar su legajo personal (<https://wiki.rec.unicen.edu.ar/wiki/doku.php?id=rrhh:form>), el cual será resguardado por la Dirección de Recursos Humanos. Todo cambio que se produzca en la información que declara a su ingreso deberá comunicarla, sin excepción, dentro de los cinco (5) días hábiles de producida.

El legajo del docente así como sus recibos de sueldo serán incorporados en <https://cas.rec.unicen.edu.ar/cas/login> al cual accederá con el e-mail institucional que le será otorgado.

Tenga en cuenta que los datos que aporta y los formularios que complete tendrán carácter de Declaración Jurada. Toda nueva información o declaración, que Usted NO notifique correctamente puede afectarle en el futuro.

## 4.2. GESTIÓN DOCENTE - INFORMACIÓN

La misión de la Secretaría Académica es asistir al Decanato y al CA en lo referido a las actividades académicas de grado y pregrado, coordinando aspectos de docencia y gestionando el tránsito académico de los estudiantes desde su ingreso a la Facultad hasta la recepción del título. Tiene bajo su órbita el Área de Concursos, Carrera Académica y Gestión Docente que cuenta con dos ejes: Eje 1: Concursos y Carrera Académica y el Eje 2: Gestión Docente.

### Eje Gestión Docente

➤ El nivel de **gestión** se ocupa de:

1. Entender en lo referente al sistema de registro de datos relativo a la actividad académica y administrativa de los docentes de la Facultad.
2. Intervenir en la confección de la Planta Funcional Docente anual.
3. Entender en el registro y control del segundo período de licencia anual ordinaria de los docentes.
4. Entender en el aval de declaraciones juradas de los docentes respecto a sus cargos actuales.
5. Entender en la organización de las mesas de exámenes finales de asignaturas/espacios curriculares.
6. Asistir en el seguimiento académico administrativo de los Docentes, Graduadas/os y Estudiantes.
7. Entender en la comunicación interna de la información referida al eje de trabajo.
8. Entender en la elaboración de estadísticas y en la definición de indicadores de calidad.
9. Intervenir en la formulación de procedimientos que optimicen el desarrollo y la mejora continua del Eje.
10. Entender en el diseño y revisión del Calendario Académico de la Facultad de Ingeniería.

➤ En el nivel **operativo** su acción implica:

1. Coordinar y controlar los horarios de dictado de los cursos de grado y pregrado
2. Brindar información al Área de Administración de Secretaría General para la coordinación de aulas y recursos didácticos.
3. Informar a estudiantes sobre temas relacionados a horarios, aulas asignadas, comunicaciones de los docentes, etc.
4. Intervenir en lo relativo al cambio de lugar de trabajo de los docentes y su distribución al Área de Recursos Humanos.
5. Confeccionar las certificaciones de situación actual de los docentes.
6. Asistir al Área de Calidad y Acreditación en sus requerimientos.
7. Intervenir en lo referente a reválidas de cursadas de estudiantes.

### 4.3. SISTEMA ELECTRÓNICO DE ASISTENCIA

Tal lo establecido en el Artículo 2º de la Ordenanza de Consejo Superior N°4312/15 se establece que la carga horaria de las dedicaciones docentes resulta ser la prevista en el Artículo 48º del Estatuto, establecida en 10 horas para la dedicación simple, 20 horas para la dedicación semiexclusiva y 40 horas para la dedicación exclusiva, siendo todas de cumplimiento efectivo.

Se requiere no sólo por lo indicado precedentemente, el registro horario del docente al ingresar y al retirarse de la Facultad, sino también por la ART. Para esto hay dispuestas computadoras en el acceso a todos los edificios donde debe registrarse con su número de documento y el sistema registra su foto o puede utilizar el siguiente link para su registro: <http://gestion.fio.unicen.edu.ar/horarios/>. Es fundamental que el docente cumpla con este procedimiento.

Es importante que el docente asista a todas sus clases y cumpla con el horario de cada una de las asignaturas en las cuales participa, tanto en la hora de entrada como de salida.

### 4.4. CUENTA DE E-MAIL

Al incorporarse al cuerpo docente de la Facultad de Ingeniería se le asigna al docente una cuenta institucional de e-mail con dominio "fio.unicen.edu.ar" que será el canal de comunicación a utilizar con los alumnos y a través del cual recibirá la información de la Institución.

La cuenta de e-mail oficial debe ser solicitada al Área de Docentes ([docentes@fio.unicen.edu.ar](mailto:docentes@fio.unicen.edu.ar)), la misma le habilitará además el acceso a Intranet, al legajo docente, etc.

### 4.5. DIGESTO FIO

Desde este sitio podrá realizar búsquedas y acceder al compendio digital de los Actos Resolutivos emitidos por la Facultad de Ingeniería.

El Digesto FIO (<https://www.fio.unicen.edu.ar/digesto/>) tiene como objetivos:

- Disponer de un espacio digital a través del cual poner en conocimiento de la comunidad universitaria los actos resolutorios emitidos en el seno de la institución.
- Crear un resguardo en formato digital de la documentación emitida a futuro; disponer los recursos necesarios para la digitalización de los escritos emitidos hasta la actualidad.
- Mantener un índice electrónico de consulta que permita efectuar búsquedas de documentos por diferentes criterios, estando disponible a toda persona que desee efectuar una consulta sobre la base de documentos.

#### 4.6. INTRANET

Intranet FIO, es una red informática que utiliza para compartir información interna, basada en los estándares de Internet, en la que las computadoras están conectadas a uno o varios servidores web. El servicio de intranet solo puede ser utilizado por los miembros de la comunidad universitaria y se accede por la página web de la FIO.

#### 4.7. GUÍA DE TRÁMITES

La guía de trámites (<https://www.fio.unicen.edu.ar/guiadetramites/>) brinda información detallada de diferentes trámites que puede realizar el docente así como las reglamentaciones asociadas a los mismos.

Podrá encontrar información relacionada con:

- Justificación de inasistencia por razones particulares con goce de Haberes
- Licencia por afecciones o lesiones de corto tratamiento
- Licencia por afecciones o lesiones de largo tratamiento
- Licencia por maternidad
- Cambio Temporal de Lugar de Trabajo
- Justificación de inasistencia por fallecimiento de pariente
- Justificación de inasistencia por razones particulares con goce de Haberes
- Licencia Anual Ordinaria (Segundo Período)
- Licencia especial CO VID-19
- Licencia por afecciones en horas de labor
- Licencia por afecciones o lesiones de corto tratamiento
- Licencia por afecciones o lesiones de largo tratamiento
- Licencia por atención de familiar
- Licencia por estudios de interés institucional
- Licencia por maternidad
- Licencia por matrimonio del docente o de sus hijos o unión civil
- Licencia por razones particulares sin goce de haberes
- Licencia post maternidad
- Renuncia condicionada para acogerse a los beneficios de la jubilación

#### 4.8. CALENDARIO ACADÉMICO

El Consejo Superior durante los meses de noviembre/diciembre de cada año aprueba por Ordenanza un Calendario Académico general al cual se ajustarán todas sus sedes. De la misma manera, el

Consejo Académico de la Facultad de Ingeniería es el encargado de aprobar el Calendario Académico de la FIO para el siguiente año.

En el Calendario Académico se establece el ciclo lectivo, el inicio y fin de cada cuatrimestre, las fechas de entrega de cursadas, las fechas de exámenes finales, los días sin actividad académica, etc., constituye una hoja de ruta para el docente y se solicita cumplirlo sin excepción.

#### **4.9. AUTOGESTIÓN DOCENTE – SISTEMA GUARANÍ**

El nuevo docente debe crear su perfil a través de la página web de la FIO y contará con un usuario y clave para realizar diferentes gestiones a través del sistema Guaraní (el número de usuario es por lo general el número de documento del docente).

Las gestiones más relevantes que puede realizar son:

- ✓ Acceder a los horarios de cursada de todas las asignaturas de grado y pregrado que se desarrollan en la FIO (integración horizontal)
- ✓ Acceder a la lista de inscriptos a la cursada de la asignatura de la cual es docente
- ✓ Enviar mensajes a los estudiantes de la lista
- ✓ Registrar fechas y notas de exámenes parciales y recuperatorios para que los estudiantes, a través de su propio sistema de autogestión, puedan consultar las mismas.
- ✓ Verificar fechas y horarios de mesas de examen, tanto sea presidente como vocal
- ✓ Verificar la cantidad de inscriptos en exámenes finales
- ✓ Cargar notas a un Acta de exámenes
- ✓ Acceder a la encuesta que responden los estudiantes sobre el desarrollo de la asignatura de la cual es docente.

Se accede al sistema a través de la página web de la FIO:

<https://guaranitest.fio.unicen.edu.ar/grado/>

En dicho sitio también podrá acceder al instructivo de uso del sistema (Perfil docentes).

## **5. ACTIVIDAD DOCENTE**

### **5.1. REMUNERACIÓN DOCENTE**

El sueldo de todos los agentes de la Universidad se acredita en cuenta bancaria el primer día hábil del mes. El docente puede elegir el banco en el cual anclará su cuenta sueldo. El recibo electrónico puede bajarlo de su legajo (<https://cas.rec.unicen.edu.ar/cas/login>).

La Universidad otorga un plus remunerativo para todos aquellos docentes que hubieran alcanzado el grado especialista, de magíster o de doctor (Disposición N°14 de Secretaría Académica de la UNCPBA). El pago del adicional por título se liquidará conforme las pautas establecidas. Para su solicitud deberá remitirse a la Secretaría de Investigación y posgrado.

## **5.2. ACTIVIDAD DOCENTE FRENTE A ALUMNOS – ASIGNACIÓN DE FUNCIONES**

Los docentes de la FIO, independientemente de su categoría y dedicación, deberán cumplir funciones docentes en al menos dos asignaturas/cursos a propuesta del Director de Departamento. El Consejo Académico, a propuesta de la Secretaría Académica y los Directores de Departamento, evalúa y avala la planta docente funcional anual, que establece las funciones docentes desde el 01-04 de un año al 30-03 del año siguiente, indica la carga horaria docente frente a alumnos en cada una de las actividades curriculares que participa así como las horas destinadas a investigación, extensión y/o gestión, según corresponda.

## **5.3. PLANIFICACIÓN DE ASIGNATURAS**

Al inicio de la cursada, cada profesor responsable de asignatura entregará a sus estudiantes la planificación realizada para ser desarrollada durante el cuatrimestre. Para esto el docente debe conocer perfectamente el plan de estudio de la carrera en la cual se desempeñará.

La planificación comprende, además de los datos formales y contenidos mínimos tal lo indicado en el plan de estudio, los objetivos (incluyendo las competencias o habilidades que debieran desarrollar los estudiantes durante la asignatura), el aporte que la misma hace a la formación básica y profesional, el desarrollo previsto para la asignatura (indicando actividades y estrategias didácticas, listado de laboratorios o actividades experimentales/campo cuando corresponda, trabajos de proyecto y diseño cuando corresponda, recursos didácticos, estrategias de evaluación de los alumnos para regularizar y acreditar la asignatura), las estrategias de seguimiento del proceso de desarrollo de la asignatura, el cronograma, el equipo docente, los recursos materiales, las instalaciones donde se desarrollará las asignatura, el programa analítico y las bibliografía sugerida.

La efectividad de la labor docente tiende a evaluarse cada vez más a través de los resultados logrados, más allá de la preparación personal o la metodología didáctica escogida, trasladando la atención del proceso desde lo que se enseña a lo que los alumnos aprenden. Esto implica un mayor compromiso del docente, quien entiende que su deber es la actualización no sólo temática de su asignatura, sino también pedagógica.

Las calificaciones se deberán asignar con precisión e imparcialidad y deben ser claramente explicitadas en la planificación de la asignatura; dado que las notas determinan la capacidad de

graduación, de recibir premios y distinciones de cada alumno, toda imprecisión o error puede convertirse potencialmente en injusta.

Cada año, al inicio del cuatrimestre, el docente responsable de la asignatura elevará al Coordinador de carrera la planificación de la asignatura, cuyo formulario base puede bajarse de Intranet.

#### **5.4. ASIGNACIÓN DE AULAS Y HORARIOS**

El equipo docente de una asignatura coordinará los horarios de clase con los docentes responsables de las asignaturas con las cuales comparte cuatrimestre según el plan de estudio, informando cada cambio al Área de Concursos, Carrera Académica y Gestión Docente.

Una vez definido el horario de clase se solicita (en función de la cantidad estimada de estudiantes que prevé tener) un aula y los requerimientos técnicos necesarios en la dirección [aulas@fio.unicen.edu.ar](mailto:aulas@fio.unicen.edu.ar), se puede acceder con el email institucional a <http://aulas.fio.unicen.edu.ar/> para consultar sobre el estado y disponibilidad de aulas para luego realizar la reserva. El sitio de aulas sólo se puede consultar desde la FIO.

#### **5.5. MESAS DE EXAMEN**

Es responsabilidad de los docentes asistir a las mesas de examen constituyendo el tribunal evaluador, tanto si actúa como presidente como vocal, las consultas en cuanto a asignación de mesas de examen pueden realizarse en el sistema Guaraní a través de la página web de la FIO.

Las notas obtenidas por los estudiantes en el examen se cargan en el sistema y es obligación del docente pasar a firmar el Acta impresa por División Alumnos, instancia posterior a la cual se carga la nota en el historial del estudiante; condición ésta que habilita al estudiante a inscribirse en asignaturas correlativas según el plan de estudio.

#### **5.6. INFORME PERSONAL DOCENTE – SISTEMA CVar**

La evaluación es entendida en todos los casos como un paso fundamental hacia la mejora continua. La evaluación es un proceso permanente y fundamental en la instrumentación de la Carrera Académica. Estimula la mejora continua de la tarea del docente y tiende a lograr la máxima calidad del sistema.

Todos los docentes, independientemente de su categoría y dedicación, deben completar un informe bianual de actividades, el cual comprende el reflejo de lo actuado en un año en los perfiles que corresponden al cargo.

El resultado de la evaluación del docente es un antecedente que se incorpora a los documentos para futuras evaluaciones del docente en carrera académica o para juzgar la renovación del cargo temporario en los casos que corresponda.

Es requisito que todos los docentes que se incorporen a la FIO en carácter de interinos o ingresen a carrera académica (e independientemente de su categoría y dedicación) completen el CVar (Registro Unificado y Normalizado a nivel nacional de los Datos Curriculares del personal científico y tecnológico que se desempeña en las distintas instituciones argentinas, <http://cvar.sicytar.mincyt.gob.ar/auth/index.jsp>), esto es imprescindible debido a que tanto las carreras de ingeniería como alguna licenciatura son carreras que forman parte del Artículo 43º de la Ley de Educación Superior y por lo tanto son evaluables/acreditables por CONEAU (Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria) y, en la actualidad, las presentaciones para la evaluación y acreditación de carreras se realizan a través de la plataforma CONEAU Global y requiere de este formato de CV. Este sistema también es necesario si el docente se integra a un proyecto/núcleo de investigación.

## **6. CARRERA DOCENTE**

### **6.1. INGRESO – CATEGORÍAS DOCENTES - PERMANENCIA**

Todos los ingresos, sin excepción, a la estructura docente de grado y pregrado son por concurso, interino/temporario u ordinario, en este último caso el agente ingresa a Carrera Académica.

Cada una de estas instancias de evaluación cuenta con reglamentación específica en consonancia con las normativas de la Universidad:

- Concursos interinos/temporarios: Res.CAFI155/23.
- Concursos ordinarios: Res.CAFI 199/90
- Carrera Académica: Res.CAFI178/13.

Las categorías docentes están explicitadas en el Estatuto de la Universidad, tanto sean ordinarios, interinos, suplentes y temporarios.

Son funciones de los auxiliares de docencia colaborar con los profesores en el dictado de las asignaturas que le sean encomendadas, especialmente en los aspectos prácticos y experimentales; colaborar como auxiliar en proyectos de investigación y/o desarrollo y cumplir todas las demás tareas que se desprendan del presente Estatuto, de la reglamentación de la Universidad y de la Unidad Académica en la que desempeñen sus funciones.

Los auxiliares podrán tener las siguientes categorías:

- Jefe de Trabajos Prácticos. Los jefes de trabajos prácticos deben tener título universitario, un buen nivel de preparación en la disciplina y orientación en la que sean designados, con aptitud para la docencia y la investigación y/o extensión.  
Ayudante Diplomado. Para ser ayudante diplomado hay que tener título universitario y aptitud para la docencia y la investigación y/o extensión. En casos excepcionales la carencia de título universitario podrá ser suplida por una especial preparación, según la reglamentación que establezca el Consejo Superior.  
También podrán designarse Ayudantes alumnos, por un año y según reglamentación específica. Para ser ayudante alumno hay que ser alumno regular, tener aprobada la asignatura para la cual se lo designa y cumplir los requisitos que la reglamentación indique.

Los profesores podrán tener las siguientes categorías:

- Profesor Titular. Los profesores titulares deben tener una superior preparación y sobresaliente trayectoria académica y/o profesional en la disciplina y orientación en la que sean designados, estar capacitados para la dirección de proyectos académicos y/o profesionales y demostrar aptitud para la docencia y la investigación y/o extensión.
- Profesor Asociado. Los profesores asociados deben tener una destacada preparación y trayectoria académica y/o profesional en la disciplina y orientación en la que sean designados, estar capacitados para la dirección de proyectos académicos y/o profesionales, demostrando aptitud para la docencia y la investigación y/o extensión.
- Profesor Adjunto. Los profesores adjuntos deben tener una preparación sólida en la disciplina y orientación en la que sean designados, demostrando capacidad para desarrollar proyectos académicos y/o profesionales y aptitud para la docencia y la investigación y/o extensión.

Todo docente de la FIO ingresa a un sistema que contempla el ingreso, la permanencia y la modificación de su jerarquía académica, hasta el retiro del ámbito universitario. Abarca toda actividad académica universitaria desarrollando las funciones de docencia, investigación y desarrollo, formación, extensión (según corresponda al cargo) y gestión académica y de gobierno.

Los elementos esenciales de la Carrera Académica de nuestra Universidad son:

- El ingreso y la modificación de la carrera académica, se efectúan por concurso abierto y público de títulos, antecedentes y oposición, de acuerdo con los reglamentos vigentes
- El perfeccionamiento docente debe ser continuo y cuenta con apoyo institucional
- La permanencia del docente en su jerarquía académica por un nuevo período es conforme a lo estipulado en el Reglamento de Carrera Académica.

## **6.2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES**

Se indican a continuación los derechos y obligaciones de los docentes de la FIO-UNCPBA.

Son derechos de los docentes:

- 1.- Gozar de la remuneración correspondiente a su categoría y dedicación según las normas que establezca al efecto el Consejo Superior.
- 2.- Desempeñar las tareas que les sean asignadas en el marco de la especialidad para la que se haya definido el cargo que ocupa, y según las normas de dedicación que establezca el Consejo Superior.
- 3.- Impartir la enseñanza y ejercer la investigación gozando de los derechos expresados en el Artículo 159º del Estatuto.
- 4.- Elegir y ser elegido para las funciones de conducción universitaria, según las normas que reglamentan el ejercicio de este derecho.
- 5.- Todos los demás que se desprendan del Estatuto y de la reglamentación de la Universidad y de la FIO.

Son obligaciones de los docentes:

- 1.- Impartir las asignaturas que le sean encomendadas, elaborando su programa y bibliografía, cuando corresponda.
- 2.- Dirigir proyectos finales de carrera, tesis de grado y postgrado cuando corresponda. Dirigir o participar en proyectos de investigación y/o desarrollo de acuerdo a su capacidad reconocida.
- 3.- Evaluar a los estudiantes.
- 4.- Ejercer las funciones directivas universitarias para las que resulte electo.
- 5.- Cumplir con todas las demás tareas que se desprendan del presente Estatuto y de la reglamentación de la Universidad y de la Unidad Académica.

## **7. BENEFICIOS PARA DOCENTES DE LA FIO-UNCPBA**

Todos los docentes de la FIO tienen acceso a:

- Actividades culturales (coro, teatro, taller ...) – Consultas: Secretaría General

- Actividades deportivas (s/convenios con clubes) – Consultas: Secretaría General
- Acceso gratuito a cursos y capacitaciones – Consultas: Secretaría de extensión, vinculación y transferencia y Secretaría de Investigación y posgrado
- Acceso a carreras de posgrado que se desarrollan en la FIO – Consultas: Secretaría de Investigación y posgrado
- Obra social propia (OSPUNCPBA) – Consultas: Recursos Humanos
- Normativas relacionadas con la actividad académica del docente (reglamento de enseñanza y promoción, sistema de cursadas, sistema de promoción sin examen final, mesas especiales, cursadas contrapuestas e intensivas, reválida de cursadas, reglamento de ayudante alumnos, reglamento de Becas de Iniciación Científico Tecnológicas (BICT), reglamento de cursos, etc.) – Consultas: Secretaría Académica.
- El campus universitario posee un comedor – Consultas: Secretaría General
- Acceso a biblioteca de la universidad (<https://www.biblio.unicen.edu.ar/>). En la página encontrará la forma en la cual puede hacerse usuario de la misma – Consultas: en Biblioteca del campus Olavarría.
- Otros servicios.

**SECRETARÍA ACADÉMICA**  
**Facultad de Ingeniería-UNCPBA**