

REGLAMENTO PARA EL PERSONAL DOCENTE

APROBADO POR RESOLUCIÓN DE RECTORADO N°741/0

1.- NORMAS GENERALES

Estas normas no contemplan la situación de aquellos docentes que realizan actividades extraordinarias en la Universidad Caece.

1.1.- Categorías Docentes

Los docentes podrán revistar como profesores extraordinarios, profesores ordinarios y docentes auxiliares en las siguientes categorías:

• *Profesores extraordinarios*

1. Profesor Emérito: profesor de destacada trayectoria académica, con antecedentes relevantes en investigación y que ha prestado servicios distinguidos a la Universidad Caece
2. Profesor Consulto: profesor de destacados méritos académicos y que ha prestado servicios distinguidos a la Universidad
3. Profesor Honorario: profesor que ha prestado importantes servicios a la Cultura y/o a la Educación
4. Profesor Invitado

• *Profesores ordinarios*

1. Profesor Plenario: profesor con categoría de titular que ha prestado servicios relevantes a la Universidad
2. Profesor Titular
3. Profesor Asociado
4. Profesor Adjunto
5. Profesor Instructor

• *Docentes auxiliares*

1. Jefe de Trabajos Prácticos
2. Ayudante de Primera
3. Ayudante de Segunda

• *Directores de Carreras de Postgrado*

• *Coordinadores de Carreras de Grado*

• *Coordinadores de asignaturas o de grupos de asignaturas.*

1.2.- Designación por Módulos

Los profesores ordinarios y los docentes auxiliares de todas las categorías son designados por el Rector con la aprobación del Consejo Superior, de acuerdo con la propuesta de los Directores de Departamento.

Las designaciones se realizan para un cuatrimestre de actividades académicas y para un curso en particular que puede estar conformado por asignaturas de varias carreras, de modo que en cada cuatrimestre el Consejo Superior recibe la propuesta del total de profesores necesario, excluida la categoría de profesor plenario, cuya designación es permanente.

Se denomina "módulo" al dictado de cuatro horas semanales de clases o actividad equivalente durante un mes.

1.3.- Antigüedad Docente

Para los docentes de las categorías mencionadas y designados por módulos la remuneración básica para el módulo es establecida por la Fundación C.A.E.C.E. Además de la remuneración

básica, dichos docentes percibirán una bonificación por su antigüedad en la Universidad Caece, que se rige por la siguiente escala:

- A los 2 años de antigüedad: 20%
- A los 5 años de antigüedad: 35%
- A los 10 años de antigüedad: 55%
- A los 15 años de antigüedad: 75%

1.4.- Documentación Requerida

La designación de un docente que ingrese en la Universidad Caece sólo podrá hacerse efectiva una vez que haya presentado al Área de Recursos Humanos la documentación que se detalla:

- Fotocopia legalizada de su título o diploma o fotocopia simple acompañada por presentación del original.
- Curriculum completo según formato de la Universidad*
- Dos fotografías 4 por 4.
- Dos fichas de Docentes, según lo dispuesto por la Dirección Nacional de Asuntos Universitarios *
- Una Planilla de Alta*
- Constancia de Número de C.U.I.L.
- Declaración jurada ley empleo 24013 (art.9) – dcto. 739/92*
- Declaración jurada ley jubilaciones 24241 (art 12 y 13)*
- Fotocopia del comprobante que acredite a qué Régimen Jubilatorio se realizan los aportes.

Los documentos indicados con * se encuentran en formato electrónico en el sitio web de la Universidad Caece, en <http://www.caece.edu.ar/profesoresinfo.asp>
Los mismos deberán ser completados, firmados y entregados en forma impresa, según las indicaciones que se reciban en cada sede.

2.- FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

La función de los profesores incluye la prestación de los siguientes servicios:

a- Profesor a cargo de curso: es responsable de todas las actividades que se realicen en una asignatura, desde el dictado propiamente dicho de la misma hasta las actividades complementarias, y de los docentes auxiliares a su cargo.

- Conocer y dar cumplimiento al Reglamento General de Enseñanza y toda otra normativa vigente en la Universidad.
- Planificar y dirigir las tareas a realizarse en la asignatura, bajo la supervisión del Director del Departamento, Director de Carrera o del Coordinador, según corresponda.
- Solicitar en la planificación el material didáctico para que lo autorice el Director de Departamento o Coordinador y gestionar su reserva de acuerdo con el circuito vigente.
- Informar en la planificación las actividades que se realicen fuera de la Universidad para que las autorice el Director de Departamento o Coordinador.
- Cumplir su función docente en la totalidad de módulos asignados para el dictado de clases. La designación de docentes auxiliares en el curso no exime de la obligación de cumplir con la carga horaria en la que cada docente fue designado para el dictado de clases.
- Preparar, supervisar y corregir los trabajos prácticos y herramientas de evaluación parciales y finales.
- Confeccionar y corregir los exámenes parciales y toda otra herramienta de evaluación.
- Asistir a las reuniones convocadas por el Director del Departamento respectivo o por cualquier otra autoridad de la Universidad, fuera del horario de clase.
- Colaborar con la Secretaría Académica en el control de la asistencia de alumnos.

- Completar adecuadamente (en tiempo y forma de acuerdo con las fechas establecidas en el Calendario Académico) las planillas de aprobación de cursado entregadas por Secretaría Académica y toda otra documentación que haga a la actividad académica cumpliendo con los artículos incluidos en el punto 5 del Reglamento General de Enseñanza.
- Integrar las mesas examinadoras de los exámenes finales, para los que fuera designado cumpliendo con los artículos incluidos en el punto 7 del Reglamento General de Enseñanza.
- Completar y entregar las actas de exámenes según las normas correspondientes.
- Participar en el proceso de autoevaluación de acuerdo con las necesidades planteadas por los Directores de Departamentos.
- Proponer, en formato institucional y cuando se le requiera, los programas de las asignaturas antes del inicio de clases del cuatrimestre en el que está designado.
- Elaborar y entregar, para su autorización, al Director de Departamento o Coordinador de Carrera la planificación de la asignatura para cada cuatrimestre.
- Mantener actualizado el currículum vitae en formato institucional electrónico e impreso (firmado), con carácter de declaración jurada.
- Entregar al Director del Departamento los registros correspondientes a las evaluaciones parciales para la aprobación de los cursados de los alumnos (calificaciones de parciales, monografías, etc) en caso de que así lo requiera el Director de Departamento o Coordinador correspondiente.
- Responsabilizarse del cuidado de los materiales y de los equipos suministrados por la Universidad.
- Cumplimentar las normativas legales y los circuitos previstos a tal fin cuando se realicen fuera de la universidad actividades correspondientes a la asignatura.
- Atender la consulta de alumnos u organizar clases de consulta fuera del horario de dictado de clases, en caso de que su designación lo prevea.

b- Docentes auxiliares

1. Jefe de Trabajos Prácticos

- Conocer y dar cumplimiento al Reglamento General de Enseñanza y toda otra normativa vigente en la Universidad.
- Asistir al curso en la totalidad de módulos asignados.
- Desarrollar los trabajos prácticos y otras actividades a realizarse en una asignatura bajo la supervisión del profesor a cargo
- Concurrir a las reuniones convocadas por el Profesor a cargo del curso o por autoridades de la Universidad.
- Confeccionar los trabajos prácticos en el caso de que así lo requiera el profesor a cargo de la materia.
- Asesorar a los Ayudantes de Primera y Segunda, y contribuir a su formación.
- Confeccionar los requerimientos de material, bajo la supervisión del Profesor, responsabilizándose por el correcto uso del mismo.
- Evaluar el desempeño de los alumnos en los trabajos prácticos
- Colaborar con el profesor en la confección de temas de exámenes parciales, en la realización y la evaluación de los mismos.
- Aprobar o desaprobado pruebas de control no vinculantes y colaborar con el profesor en la corrección de exámenes parciales, pero no podrán calificar exámenes finales.
- Asumir el dictado de temas teóricos cuando el profesor a cargo de la materia así lo requiera.
- Asistir a las mesas examinadoras, en carácter de colaborador, no pudiendo evaluar ni calificar.

2. Ayudante de Primera

- Conocer y dar cumplimiento al Reglamento General de Enseñanza y toda otra normativa vigente en la Universidad.

- Asistir al curso en la totalidad de módulos asignados.
- Colaborar en el desarrollo de los Trabajos Prácticos
- Asumir las tareas que ocasionalmente pueda delegarle el Profesor o el Jefe de Trabajos Prácticos.
- No podrán constituir las mesas examinadoras pero deberán asistir a las mismas, por requerimiento del profesor, para colaborar con los docentes de las asignaturas en las que estén designados.

3. Ayudante de Segunda

- Asistir al curso en la totalidad de módulos asignados.
- Conocer y dar cumplimiento al Reglamento General de Enseñanza y toda otra normativa vigente en la Universidad.
- Asistir a los alumnos para la realización de los trabajos prácticos cumpliendo las tareas que le indique el profesor o el jefe de trabajos prácticos.

c- Directores de carreras de postgrado.

Las funciones de los Directores de las carreras de postgrado se indican en el Reglamento de Postgrado de la Universidad Caece.

d- Coordinadores de carreras de grado

El Consejo Superior, previo estudio y dictamen de la Comisión de Asuntos Académicos, establecerá las carreras que requieran la designación de un Coordinador de carrera. Éste será designado por el Consejo Superior a propuesta del Director de Departamento correspondiente, dentro de una de las categorías de profesor ordinario.

Serán funciones de estos Coordinadores:

- Planificar administrativa y académicamente las carreras a su cargo bajo la supervisión del Director del Departamento.
- Supervisar la coherencia de los objetivos y contenidos de los programas de las asignaturas de sus carreras con los fundamentos y alcances objetivos de la carrera.
- Proponer al Director del Departamento proyectos afines a las actividades académicas de su carrera y contribuir a la organización y ejecución de los mismos
- Proponer bajo la supervisión del Director del Departamento las designaciones docentes para las asignaturas pertenecientes a las carreras que coordina
- Proponer al Director cambios de planes y correlatividades de las materias pertenecientes a las carreras que coordina
- Procurar contacto personal con los alumnos para evaluar soluciones a los problemas planteados por ellos en relación a las asignaturas de su competencia
- Realizar estudios de solicitudes de equivalencias inherentes a su carrera y proponerlas al Director del Departamento.
- Encomendar funciones específicas al personal docente de su carrera bajo la supervisión del Director del Departamento.
- Asistir e integrar cualquier mesa examinadora de su área pasando automáticamente a presidir dicha mesa si no estuviera presente el Director del Departamento o autoridad que contempla este Reglamento.
- Proponer al Director del Departamento, el o los programas de las asignaturas de la carrera que coordina, junto con una propuesta de las actividades complementarias y la bibliografía obligatoria respetando los contenidos mínimos establecidos para cada asignatura en el plan de estudios oficial vigente.
- Asistir a los docentes respecto de la actualización de los contenidos y la bibliografía.
- Asistir al Director de Departamento en la supervisión de las asignaturas pertenecientes a su carrera y las actividades planificadas para las mismas, y mantener la coherencia interna de la carrera.
- Supervisar el desempeño del personal docente a su cargo.

- Supervisar todas las actividades relacionadas con las actividades académicas de la carrera a su cargo.
- Asistir al Director de Departamento en toda otra tarea relacionada con las asignaturas de las que es Coordinador.
- Establecer un horario para el desarrollo de sus actividades dentro del ámbito universitario.
- Presentar un informe cuatrimestral de las actividades desarrolladas y de los resultados obtenidos, en forma verbal o escrita, según lo disponga el Director del Departamento respectivo.

e- Coordinadores de asignaturas o de grupos de asignaturas

El Consejo Superior, previo estudio y dictamen de la Comisión de Asuntos Académicos, establecerá las carreras, los grupos de asignaturas o cursos que requieran la designación de un Coordinador de asignaturas o Grupos de asignaturas. Éste será designado por el Consejo Superior a propuesta del Director de Departamento correspondiente, dentro de una de las categorías de profesor ordinario.

Serán funciones de estos Coordinadores:

- Proponer al Director del Departamento, el o los programas de las asignaturas que coordinan, junto con una propuesta de las actividades complementarias y la bibliografía obligatoria respetando los contenidos mínimos establecidos para la asignatura en el plan de estudios oficial vigente.
- Asistir a los docentes respecto de la actualización de los contenidos y la bibliografía.
- Asistir al Director de Departamento en la supervisión y organización de dichas asignaturas y las actividades planificadas para las mismas, y mantener la coherencia interna de la carrera.
- Supervisar el desempeño del personal docente a su cargo.
- Supervisar y organizar la preparación de los Trabajos Prácticos.
- Supervisar el desempeño de los alumnos.
- Supervisar y organizar la construcción y administración de pruebas parciales y finales de evaluación, así como de eventuales pruebas de control no vinculantes.
- Asistir al Director de Departamento en toda otra tarea relacionada con las asignaturas de las que es Coordinador.
- Establecer un horario para el desarrollo de sus actividades dentro del ámbito universitario.
- Presentar un informe cuatrimestral de las actividades desarrolladas y de los resultados obtenidos, en forma verbal o escrita.
- Asistir a mesas de examen de su área de incumbencia.
- Atender a los alumnos ante consultas académicas.

3. CONFORMACIÓN DE LAS MESAS DE EXÁMENES

- Las mesas de exámenes se conformarán con dos profesores como mínimo.
- Al retirar las actas de la Secretaría Académica se informará a los profesores quiénes serán los integrantes de la mesa y el aula donde se tomará el examen.
- Dichos profesores presenciarán en su totalidad los exámenes correspondientes a las mesas en las que han sido designados. (En caso de que el salón no se adecue al número total de alumnos, los profesores informarán a Secretaría Académica para que el personal destine a un aula más adecuada).
- Al terminar el proceso de evaluación los profesores entregarán el Acta en Secretaría Académica, debidamente firmada por todos los integrantes de la mesa.

4. INSTRUCCIONES PARA LA CONFECCIÓN DE LAS ACTAS DE EXÁMENES

- Antes de abrir la mesa, verificar que cada alumno que se haya presentado a rendir examen esté provisto de su libreta Universitaria. De no ser así, el alumno deberá presentarse en Secretaría Académica para tratar de solucionar su problema.
- Bajo ningún concepto se puede tomar examen a alumnos que no consten en actas, sin autorización previa de la Secretaría Académica.
- No agregar alumnos en las actas. De suceder, dicha acta será anulada.
- Verificar si los alumnos que figuran en el acta con “Observaciones” solucionaron su problema, solicitándoles la constancia correspondiente, la que se entregará en Secretaría Académica junto con el acta de examen. No debe tomarse examen a quien no presente dichas constancias
- Los alumnos tienen una tolerancia de 15 minutos para presentarse a rendir examen. Pasado ese tiempo, el alumno no podrá rendir el examen.
- La indicación de “ausente” debe colocarse al lado de cada uno de los alumnos ausentes.
- Las actas no pueden ser firmadas por auxiliares de docencia (categorías JTP Ayud. De 1º y Ayud. De 2º) y el examen será tomado y calificado por los profesores que conformen la mesa. Los profesores podrán tomar el examen con el auxilio del personal docente auxiliar.
- Asentar las calificaciones en las actas con números y letras.
- Las actas están numeradas y constan de original y copia, unidos por sus márgenes izquierdo y derecho. No debe separarse en ningún momento el original de la copia.
- Confeccionar solamente el acta original. La copia se registra de manera automática
- Utilizar únicamente bolígrafo con tinta negra.
- Llenar todos los rubros de las actas, incluidos los relacionados con la cantidad de alumnos presentes, ausentes, aprobados y desaprobados (información que consta al pie del acta).
- Completar el acta con letra legible.
- No borrar ni utilizar correctores en caso de equivocaciones, ni efectuar tildes o marcas.
- Salvar errores en la columna correspondiente. Cada error salvado debe estar inicialado por los dos profesores que integran la mesa.
- Confeccionar todas las actas que se emitan, aún cuando no se presente ningún alumno.
- Finalizado el examen, se rubricará en la libreta universitaria, en la sección “exámenes finales” de la página correspondiente, fecha, calificación y número de acta.
- Concluida la tarea enunciada, los profesores entregarán en la Secretaría Académica el acta de examen cumplimentada y firmada por todos los integrantes de la mesa examinadora.

5. RECOMENDACIONES GENERALES

- 1.- La asignación de aulas está coordinada con las actividades de la Universidad. Es por ello que todo cambio de espacio físico que el personal docente estime necesario realizar debe ser autorizado por la Secretaría Académica, con suficiente antelación.
- 2.- Antes de iniciar las clases de cada cuatrimestre, es conveniente que los profesores revisen en la Biblioteca la bibliografía existente para el dictado de su materia y soliciten a su Director de Departamento o Coordinador la compra del material bibliográfico obligatorio y complementario.
- 3.- El material audiovisual podrá ser solicitado a la dirección de correo electrónico que los Departamentos Académicos informen al comienzo de cada cuatrimestre.
- 4.- La Secretaría provee al personal docente de documentación para el registro del desempeño de alumnos: planillas de aprobación de cursado de asignaturas y actas de exámenes. No podrán agregarse alumnos en dichos documentos.

- 5.- Ante consultas de los alumnos de índole administrativa, el profesor deberá derivarlos adonde corresponda para evitar introducir confusiones en las respuestas.
- 6.- Antes de finalizar las clases de cada cuatrimestre, los profesores que deseen desempeñar funciones en la Universidad CAECE durante el cuatrimestre siguiente deberán informar de su interés y disponibilidades horarias en el Departamento del cual dependen.
7. Los horarios de comienzo y finalización de clases se establecerán y publicarán anualmente conjuntamente con el calendario académico y no podrán ser cambiados por los profesores sin la autorización de la Secretaría Académica.
8. Cada unidad o dependencia podrá poner en práctica su propio reglamento (previa autorización de la autoridad correspondiente).

6.- RÉGIMEN DE INASISTENCIAS

Los docentes deberán asentar su entrada y salida empleando los medios arbitrados por la Universidad.

En caso de inasistencia por motivos de fuerza mayor el docente deberá informar a la Secretaría con veinticuatro horas de antelación. En caso de inasistencia imprevista, se solicita al docente avisar con la mayor anticipación posible, de manera tal de poder informar a los alumnos de su ausencia.

En el caso de inasistencia el docente deberá solicitar y completar en Secretaría Académica una planilla de justificación de inasistencias, adjuntando las certificaciones correspondientes. Deberá recuperar las clases no dictadas en la semana asignada a tales efectos por Calendario Académico o en las fechas acordadas con el Director del Departamento del cual depende. El personal de Secretaría se pondrá en contacto con el profesor para que indique qué día de esa semana recuperará dichas clases.

Por cada inasistencia injustificada se descontará el proporcional de los haberes de los honorarios mensuales para el dictado de esa materia.

Por cada inasistencia injustificada a exámenes o a reuniones convocadas por el Director del Departamento, se descontará el 25% de la remuneración mensual de esa materia en la categoría en la que revista el profesor.

Con carácter excepcional el Rector podrá dejar sin efecto, parcial o totalmente, los descuentos anteriormente indicados.

El Rector podrá justificar dos inasistencias por cuatrimestre al personal de materias de dos o más módulos y una inasistencia, al de materias de menor carga horaria.

En caso de que el profesor deba incurrir en inasistencias que lo obliguen a faltar más de los días que podrían ser justificados por el Rector, deberá solicitar licencia por el período total de ausencia, adjuntando los comprobantes que considere oportunos. Además deberá comunicar al Director del Departamento, lo antes que sea posible, los días probables de ausencia.

Si el docente iniciara el dictado de su materia después de transcurridos quince minutos a partir de la hora de inicio de la clase o se retirase antes del horario de finalización de clases se le considerará 1/2 inasistencia.

7.- RÉGIMEN DE LICENCIAS Y RENUNCIAS

Las solicitudes de licencias y renuncias deberán atenerse a lo siguiente:

- 1.- Con no menos de diez días de anticipación respecto de la fecha deseada para iniciar una licencia, el docente en tales condiciones formulará por escrito la respectiva solicitud, con expresa mención de las fechas indicadas e iniciará un trámite en la Secretaría Académica de la Universidad, el que será derivado al Director de Departamento correspondiente.
- 2.- Para efectivizar la renuncia el docente deberá hacerlo enviando un telegrama (de carácter laboral, gratuito) a nombre de Fundación C.A.E.C.E., con una anticipación no menor a diez días. Previamente deberá informar de su renuncia al Director de Departamento correspondiente.

