



POSADAS, 31 OCT 2011

VISTO: El Expediente S01:0001924/2011. Secretaría General Académica. Modificación Reglamento de Evaluación y Seguimiento de la labor Académica y Permanencia del Personal Docente de la Escuela Agrotécnica Eldorado. Resolución CS N° 006/10, y;

CONSIDERANDO:

QUE, en sus fundamentos, la Secretaria General Académica expresa que las atribuciones conferidas al Consejo Asesor en la Resolución CS N° 006/10 exceden lo establecido por el Estatuto de la Universidad en su Artículo 66°.

QUE, asimismo, sugiere que sean eliminadas las Cláusulas Transitorias, en virtud de haber expirado las causales que las originaban.

QUE, la Dirección General de Asuntos Jurídicos en su Dictamen N° 376/11 expresa que no tiene objeciones legales que formular.

QUE, en consecuencia, corresponde adecuar la normativa a lo establecido en el Estatuto de la Universidad.

QUE, la Comisión de Enseñanza se expidió sobre el asunto mediante Despacho N° 034/11, sugiriendo: "Aprobar las modificaciones planteadas al Reglamento de Evaluación y Seguimiento adecuándolo también al Estatuto de la Universidad".

QUE, el tema fue tratado y aprobado por unanimidad de los Consejeros presentes en la 5ª Sesión Ordinaria/2011, efectuada el día 12 de Octubre de 2011.

Por ello:

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MISIONES
RESUELVE:**

ARTICULO 1°.- APROBAR el Reglamento de evaluación y seguimiento de la labor Académica y Permanencia del Personal Docente de la Escuela Agrotécnica Eldorado en el marco de la Carrera Docente, que como Anexo forma parte de la presente.-

ARTICULO 2°.- DEROGAR la Resolución CS N° 006/2010 y toda otra norma que se oponga a la presente.-

ARTICULO 3°.- ESTABLECER que todos los trámites pendientes o en curso, deben ajustarse al presente Reglamento.-

ARTICULO 4°.- REGISTRAR, Comunicar y Cumplido. Archivar.-

RESOLUCIÓN CS N° 076-11

SC/GnM

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIAGRAMA ANGEL LOPEZ
INFORMÁTICA (BA. Sc.)
SECRETARÍA GENERAL SUPERIOR
Universidad Nacional de Misiones

[Handwritten signature]
Mgter. JAVIER GORTARI
Presidente Consejo Superior
Universidad Nacional de Misiones



REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA LABOR ACADÉMICA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA ESCUELA AGROTECNICA EL DORADO EN EL MARCO DE LA CARRERA DOCENTE

ARTÍCULO 1º.- El presente Reglamento de Evaluación y Seguimiento de la Labor Académica y Permanencia, en el marco de la Carrera Docente, comprende los docentes Titulares Regulares de la Escuela Agrotécnica Eldorado.

I - FINALIDADES DEL SISTEMA

ARTÍCULO 2º.- Se entiende por Carrera Docente al sistema de formación, promoción y desarrollo del personal docente de la Escuela Agrotécnica Eldorado de la Universidad Nacional de Misiones que tiene por finalidad garantizar su calidad académica y ética, y como sistema especial de carrera comprende los siguientes aspectos y procesos: ingreso, clases y perfiles de los cargos, administración y regulación, requisitos y procesos de selección, vinculación, evaluación, renovación, promoción y desvinculación.

Este sistema tiene como objetivos:

- a) **En lo Institucional:** Ofrecer un marco general para la organización, planeamiento, seguimiento y evaluación continua de la labor docente, promoviendo su mejora permanente, en función de los objetivos institucionales.
- b) **En lo laboral:** Ofrecer a los docentes un sistema reglamentado para la permanencia y desarrollo de su actividad profesional, en el marco de los requerimientos universitarios para la escuela media.

ARTÍCULO 3º.- Este sistema se formula en el contexto de las siguientes expectativas de desarrollo académico:

- a) Avanzar hacia el desarrollo institucional como escuela de Nivel Medio Universitaria.
- b) Incentivar la mejora constante de la calidad de la enseñanza y el aprendizaje.
- c) Incentivar la formación profesional, la innovación pedagógica y la actualización docente permanente.
- d) Promover la evaluación pertinente de todas las dimensiones del trabajo docente.
- e) Promover el mejoramiento permanente de la calidad de la formación técnica.

II - INGRESO

ARTÍCULO 4º.- El ingreso al sistema de Evaluación y Seguimiento de la Labor Académica y Permanencia, en el marco de la Carrera Docente se hará a través de concurso público de antecedentes y oposición. Este mismo criterio se aplicará para el aumento de la carga horaria.

III - DE LAS CATEGORÍAS DE LOS DOCENTES

ARTÍCULO 5º.- Se consideran "docentes Titulares Regulares" las siguientes categorías: Profesores, Preceptores, Jefe de Preceptores, Orientador de Residencia y Miembros del Departamento de Orientación Escolar.

ARTÍCULO 6º.- SON funciones del Profesor:



ANEXO RESOLUCIÓN CS N° 076-11
POSADAS, 31 OCT 2011

- a) Dirigir, Planificar, Coorcinar, Ejecutar y Evaluar las tareas específicas que demande la actividad docente de la cual es responsable.
- b) Dirigir y supervisar los recursos humanos y materiales a su cargo.
- c) Planificar, dirigir y ejecutar proyectos o programas de desarrollo, docencia, investigación, extensión, servicios y transferencia.
- d) Actuar cuando corresponda en funciones de conducción, gestión, comisiones especiales, planeamiento, administración y asesoramiento universitario.
- e) Acompañar, guiar y orientar en la realización de actividades extracurriculares (Campamentos, viajes de estudio, eventos deportivos, culturales, etc.).

ARTÍCULO 7°.- SON funciones del Preceptor:

- a) Dirigir, Planificar, Coorclinar, Ejecutar y Evaluar las tareas específicas que demande la actividad docente de la cual es responsable.
- b) Acompañar, guiar y orientar en la realización de actividades extracurriculares (Campamentos, viajes de estudio, eventos deportivos, culturales, etc.).
- c) Hacer cumplir el reglamento interno y régimen de convivencia.
- d) Orientar a los alumnos y padres en los deberes y derechos que regulan la convivencia institucional.
- e) Actuar cuando corresponda en funciones de conducción, gestión, comisiones especiales, planeamiento, administración y asesoramiento universitario.

ARTÍCULO 8°.- SON funciones del Jefe de Preceptores:

- a) Controlar el cumplimiento del reglamento interno, reglamento de convivencia, de las tareas administrativas y de las funciones del personal a su cargo.
- b) Propiciar la comunicación entre pares, con los padres, profesores y directivos.
- c) Actuar como mediador en situaciones conflictivas que involucren a la comunidad educativa.
- d) Actuar cuando corresponda en funciones de conducción, gestión, comisiones especiales, planeamiento, administración y asesoramiento universitario.

ARTÍCULO 9°.- SON funciones del Orientador de Residencia Estudiantil:

- a) Dirigir, Planificar, Coordinar, Ejecutar y Evaluar las tareas específicas que demande la actividad docente de la cual es responsable.
- b) Velar por el logro de un óptimo rendimiento académico de los estudiantes de la residencia estudiantil, entendiendo que el objetivo fundamental de la institución radica en la formación de técnicos agrónomos comprometidos con la realidad donde viven, con el fin de transformarla con su participación y compromiso.
- c) Acompañar, guiar y orientar en la realización de actividades extracurriculares (Campamentos, viajes de estudio, eventos deportivos, culturales, etc.).
- d) Actuar cuando corresponda en funciones de conducción, gestión, comisiones especiales, planeamiento, administración y asesoramiento universitario.
- e) Hacer cumplir el reglamento interno y régimen de convivencia.
- f) Orientar a los alumnos y padres en los deberes y derechos que regulan la convivencia institucional.
- g) Formar en el estudiante hábitos de vida que permitan una participación comprometida y democrática, en función de sí mismo y de la comunidad donde vive.



ANEXO RESOLUCIÓN CS N° 076-11
POSADAS, 31 OCT 2011

- h) Realizar el seguimiento de cada alumno-residente de modo coordinado con el Departamento de Orientación Escolar.
- i) Lograr una adecuada comunicación entre preceptores de aula, docentes, alumnos y el Departamento de Orientación Escolar.

ARTICULO 10°.- SON funciones de los miembros del Departamento de Orientación Escolar:

- a) Asesorar a docentes, preceptores, orientadores y directivos sobre cuestiones inherentes a la problemática educativa para prevenir e intervenir ante distintas circunstancias.
- b) Orientar a los alumnos ingresantes y a los egresantes de la escuela secundaria desde una perspectiva escolar y profesional.
- c) Participar y elaborar proyectos de extensión referidos a orientación, articulación, actualización, etc., vinculados con su área de incumbencia.
- d) Participar y/o generar proyectos de investigación educativa.

IV - EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

IV.1- ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA DOCENTE:

ARTÍCULO 11°.- Serán órganos de administración de la Carrera Docente en el ámbito de la Escuela: Los Departamentos o Áreas que la integran, las Comisiones Evaluadoras que se constituyan en cada una de ellas, la Secretaría Académica y el Director.

A los efectos de hacer efectivo el cumplimiento del control de gestión de la actividad académica se establecen las funciones del Director, de la Secretaría Académica, de los Departamentos o Áreas, de los Coordinadores de Departamentos y de los Docentes, según se detalla a continuación:

1.- DEL DIRECTOR

- a) Aprobar antes del 30 de Noviembre de cada año, el Proyecto Educativo Institucional para el próximo ciclo lectivo, el cual comprenderá actividades docentes, de servicios, de investigación, de extensión y de formación de recursos humanos.
- b) Llevar a cabo, al finalizar el Año Académico, una evaluación del grado de cumplimiento del Proyecto Académico Institucional.
- c) Aprobar los Planes Departamentales Bienales y, en concordancia con esto, realizar su seguimiento a través de los Informes de Avance anuales así como de los Informes Finales presentados por los Departamentos o Áreas.
- d) Elaborar el cronograma para la presentación de Planes e Informes de acuerdo a las características de la Escuela.

2.- DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

A los efectos de la administración del presente régimen la Secretaría Académica deberá actuar como promotor del mismo y rexo entre el Director, los Coordinadores de áreas o departamentos y la Comisión Evaluadora, debiendo cumplir con los trámites que en cada caso se indica.

La Secretaría Académica, en coordinación con la pertinente Secretaría General, se encargará de desarrollar las tareas de difusión, consulta, discusión, concientización, apoyo técnico y seguimiento en proceso de la labor departamental. Como así también gestionar mecanismos para el Desarrollo, Formación, Capacitación y Actualización Docente.



3.- DE LOS DEPARTAMENTOS O ÁREAS

- a) En el marco de la Política Académica de la Escuela, cada Departamento o Área, a través de la definición de sus proyectos principales de desarrollo, deberá proponer para la confección del Proyecto Académico Institucional, las actividades de Enseñanza, de Desarrollo, de Formación y Actualización Docente, de Extensión, de Investigación y toda otra actividad que se considere de interés para la Escuela y la Universidad y se pretenda implementar en el periodo en cuestión.
- b) Cada Departamento o Área deberá considerar y aprobar, el Plan de Actividades que presente cada Docente, pudiendo solicitar cuando lo considere necesario la colaboración de especialistas. Cuando la aprobación no se produzca en primera instancia deberá realizar las observaciones que considere pertinentes a fin de que el Docente reformule su planificación. En caso de no ser aprobada en segunda instancia, serán remitidas todas las actuaciones al Director para su resolución.
- c) Acorde con el cronograma que se establezca en la escuela, los Departamentos o Áreas, a través de su Coordinador, deberán presentar a la Secretaría Académica, en tiempo y forma, tanto los Planes Departamentales como el conjunto de planes de actividades de cada docente, así como los Informes de Avance y Finales que correspondan.

3.1. DEL COORDINADOR DE DEPARTAMENTO O ÁREA

- a) Comunicar a los Docentes del Departamento o Área el contenido del Proyecto Académico Institucional.
- b) Recibir de los Docentes el Plan de Actividades, a los efectos de su evaluación por el Departamento o Área.
- c) Elevar a la Secretaría Académica el Plan de Actividades y el Informe del docente previsto en el Artículo 12º, y toda la documentación recibida de los Docentes, a los efectos de ser puestos a disposición de la Comisión Evaluadora, y posterior incorporación al legajo de cada docente.
- d) Elevar a la Secretaría Académica informe de los Docentes que no han presentado el Plan de Actividades y/o el Informe previsto en el Artículo 12º, a los efectos de ser puestos a disposición de la Comisión Evaluadora, y posterior incorporación al legajo de cada docente.
- e) Elevar el Informe del Departamento o Área al que pertenece el docente.

3.2. DE LOS DOCENTES

- a) Tomar conocimiento del Proyecto Educativo Institucional.
- b) Participar activamente en las actividades de Enseñanza, de Desarrollo, de Formación, Capacitación y Actualización Docente, de Extensión, de Investigación, y toda otra actividad que se considere de interés para la Escuela y la Universidad.
- c) Participar del proceso colectivo de Planeamiento Departamental.
- d) Presentar, al Departamento o Área, de modo consecuente con lo anterior, su Plan de Actividades, de acuerdo al cronograma establecido por el Director.
- e) Presentar, al Departamento o Área, el Informe previsto en el Artículo 12º, de acuerdo al cronograma establecido por el Director.

IV.2- DE LOS INFORMES ANUALES

ARTÍCULO 12º.- EL control de gestión de la actividad académica consistirá en la evaluación de los informes que deberán presentar anualmente:



- a) Cada uno de los Docentes
- b) El Departamento o Área al cual pertenece el Docente
- c) Los alumnos, y
- d) La Secretaría Académica.

ARTÍCULO 13°.- La Secretaría Académica de la Escuela pondrá a disposición de la Comisión Evaluadora, a los fines de su análisis y evaluación, y de acuerdo a lo establecido por el Calendario Académico correspondiente, el Plan de Actividades, el informe de la Secretaría Académica, el Plan Departamental, los informes de los docentes y de los Departamentos o Áreas, como así también los informes de los alumnos procesados por Secretaría General Académica de la Universidad.

Para la elaboración de los informes se establecen las siguientes pautas y obligaciones:

INFORME DEL DOCENTE

Cada Docente deberá presentar al Departamento o Área al cual pertenece un informe con el detalle de las actividades académicas desarrolladas, de acuerdo a lo establecido en el cronograma elaborado por el Director. El informe se elaborará siguiendo las pautas que se mencionan a continuación:

I - Actividad Docente.

1. - Curso/s y/o Asignatura/s atendido/s.
2. - Dirección de trabajos realizados por alumnos.
3. - Integración de Juracos.
4. - Preparación de Manuales, Guías de Trabajos Prácticos, nuevos Programas de Estudios, etc.
5. - Otros trabajos de índole específicamente Docente que se consideren pertinentes.

I - Actividades de Desarrollo de Programas y/o Proyectos.

- 1.- Caracterización del trabajo realizado.
- 2.- Principales etapas de programas y/o proyectos realizados.
- 3.- Otras Actividades.

III - Actividades de Formación de Recursos Humanos.

IV - Actividades de Formación Académica y/o Especialización Profesional.

V - Actividades de Investigación.

VI - Actividades de Extensión y/o Transferencia.

VII - Actividades de Administración y Gobierno Universitario.

VIII - Otras actividades no previstas en los apartados anteriores.

Los Directores de Programas y/o Proyectos deberán elevar un informe acerca del desempeño de cada uno de los integrantes del Programa y/o Proyecto según corresponda. Estos informes se harán por separado, uno por cada uno de los Docentes que el Director del Programa y/o Proyecto tenga a cargo.

Las actividades correspondientes a todos estos aspectos deberán ponderarse según corresponda a lo establecido y oportunamente aprobado, en la Planificación de Actividades de cada docente, en consonancia con lo acordado y establecido en los Planes de Desarrollo Departamental.

INFORME DEL DEPARTAMENTO O ÁREA



El Informe Anual del Departamento o Área consistirá en verificar el cumplimiento de lo previsto en el Plan Departamental por parte de cada uno de los Docentes, de acuerdo con el cronograma aprobado por el Director.

INFORMES DE LOS ALUMNOS

Los alumnos deberán llenar un cuestionario sobre el desempeño de cada uno de los profesores, receptores, orientador de residencia estudiantil y miembros del Departamento de Orientación Escolar. La respuesta será anónima.

El área responsable de la organización y gestión del cumplimiento de estos cuestionarios por parte de los alumnos será la Secretaría General Académica de la Universidad, quien se hará cargo de todo este proceso. Una vez recibidos todos los cuestionarios los procesará y elevará la información procesada a la Secretaría Académica de la Escuela. La documentación original elaborada por los alumnos quedará archivada en la Secretaría General Académica.

INFORME DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

La Secretaría Académica elaborará anualmente un informe sobre el cumplimiento de la carga horaria de cada uno de los docentes.

IV.3- CARÁCTER DE LA EVALUACIÓN

ARTÍCULO 14°.- La evaluación y seguimiento de la labor académica de los docentes será obligatoria y se regirá por las disposiciones del presente Reglamento, estructurándose en un proceso de evaluación continua con informes bienales.

IV.4- DIMENSIONES DE LA EVALUACIÓN

ARTÍCULO 15°.- Para realizar la evaluación periódica de los docentes se considerarán tres Ejes, relacionados con las funciones y obligaciones del cargo u horas cátedras: Desempeño Docente, Formación Profesional y Desarrollo Institucional. Cada uno de ellos comprende los siguientes aspectos básicos:

IV.4.1. Desempeño Docente:

Los aspectos a considerar para el control de gestión son los siguientes:

- Programación y Planeamiento de actividades, selección de contenidos y logro de objetivos.
- Desarrollo y evaluación de la enseñanza y/ o actividad a su cargo, respetando las prioridades establecidas en el Departamento y que figuren en su plan de actividades.

IV.4.2. Formación Profesional:

- Actividades de formación profesional: carreras finalizadas o en curso, cursos aprobados, asistencia y/o presentaciones en congresos u otros eventos y otras actividades de actualización y perfeccionamiento.
- Distinciones, premios y/o becas obtenidas.
- Publicación de artículos, experiencias, proyectos, etc.

IV.4.3. Desarrollo Institucional:

- Actividades de extensión realizadas desde el cargo o la disciplina en la que se desempeña, en el ámbito del Departamento, de la Escuela, de la Universidad o fuera de ella.
- Gestión institucional, participación en comisiones de trabajo y en actividades curriculares o extracurriculares de representación institucional. Participación en actividades de administración



ANEXO RESOLUCIÓN CS N° 026-11
POSADAS, 31 OCT 2011

o gobierno universitario. Formación de recursos humanos en el ámbito institucional, socio comunitario y productivo.

IV.5.- CRITERIOS Y SISTEMA DE CALIFICACIÓN

ARTÍCULO 16°.- Los Docentes serán evaluados en las disciplinas o cargo en que se desempeñen de acuerdo a los tres Ejes Básicos establecidos en el Artículo 15°. En caso de pertenecer a dos o más departamentos se lo evaluará en el que tenga mayor carga horaria. Los otros departamentos o áreas en los que se desempeñen deberán informar al departamento evaluador.

ARTÍCULO 17°.- Los docentes serán evaluados atendiendo prioritariamente a sus planes anuales de trabajo aprobados. En dicha evaluación se considerarán las actividades vinculadas a los Ejes Básicos que el docente haya documentado durante el período considerado y que estén debidamente registrados.

ARTÍCULO 18°.- La evaluación podrá ser positiva o negativa.

La valoración correspondiente de cada uno de los aspectos contemplados, estará a cargo de la Comisión Evaluadora, la que deberá tomar en cuenta, al analizar el desempeño de cada docente, el cumplimiento de las tareas incluidas en su propio Plan de Actividades, según los acuerdos generados en el nivel pertinente.

En los dictámenes que emita la Comisión Evaluadora se deberán explicar claramente los aspectos fundamentales que se tuvieron en cuenta en la evaluación. Se harán constar en estos dictámenes todas las observaciones, sugerencias y recomendaciones que la Comisión considere contribuyan al mejoramiento de la actividad del docente evaluado, de la Escuela y de la Universidad. Las observaciones, sugerencias y recomendaciones deberán asentarse en todos aquellos dictámenes que la Comisión considere necesario y constarán en el legajo del docente.

ARTÍCULO 19°.- Dentro de los treinta (30) días de recibida la documentación la Comisión Evaluadora deberá emitir el dictamen. La Secretaría Académica dará a conocer los dictámenes al interesado y en forma simultánea será elevado al Director para su posterior remisión al Rector, quien deberá resolver la Evaluación.

El docente, en un plazo de cinco (5) días hábiles a partir de ser notificado podrá solicitar al Rector reconsideración del Dictamen de la Comisión Evaluadora. Éste deberá expedirse dentro de un plazo no mayor a los treinta (30) días hábiles, pudiendo pedir ampliación del Dictamen a la Comisión Evaluadora.

ARTÍCULO 20°.- Determinar que quedan exceptuados de la presente norma aquellos docentes que se encuentren en las siguientes situaciones: Licencias prolongadas, actividades de gestión o ser integrante de la comisión evaluadora, durante el período sujeto a evaluación.

DE LA COMISIÓN EVALUADORA:

ARTÍCULO 21°.- La Comisión Evaluadora será el órgano de Evaluación y Seguimiento de la Labor Académica docente. Estará compuesta por tres Docentes Titulares Regulares que sean o hayan sido Docentes de esta u otra Universidad, de autoridad e imparcialidad indiscutible y por sus correspondientes suplentes. Por lo menos uno de los miembros Titulares y Suplentes deberá



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MISIONES
CONSEJO SUPERIOR

CAMPUS UNIVERSITARIO - RUTA 12 - KM - 7 ½
MIGUEL LANÚS - 3304 - POSADAS - MISIONES

"2011 - Año del Trabajo Decente, la Salud y Seguridad de los Trabajadores"

ANEXO RESOLUCIÓN CS N° 076-11
POSADAS, 31 OCT 2011

se externo perteneciendo a otra Escuela de Nivel Medio dependiente de una Universidad Nacional.

Esta Comisión Evaluadora podrá solicitar cuando lo considere necesario la colaboración de especialistas. El Secretario/a Académico/a de la Escuela Agrotécnica participará en las reuniones de la Comisión Evaluadora con derecho a voz y sin voto.

ARTÍCULO 22°.- El Rector, a propuesta de los Departamentos o Áreas, designará a los integrantes de la/s Comisión/es Evaluadora/s.

ARTÍCULO 23°.- Dentro de los cinco (5) días de designados los integrantes (Titulares y Suplentes) de la/s Comisión/es Evaluadora/s, se publicará la nómina de sus miembros durante tres (3) días, en la cartelera mural de la respectiva Unidad Académica.

ARTICULO 24°.- La función de miembro de la Comisión Evaluadora, se considera cargo irrenunciable, salvo razones graves debidamente acreditadas.

ARTICULO 25°.- A los efectos de la carrera docente y/o régimen de evaluación y seguimiento, se considerará que los docentes de la Universidad Nacional de Misiones designados como miembros integrantes de la Comisión Evaluadora, obtienen una evaluación positiva en el período que evalúan.

ARTICULO 26°.- Los integrantes de las Comisiones Evaluadoras, en calidad de miembros por la Universidad Nacional de Misiones, no podrán ser designados para dicha función en dos años consecutivos.

V - PROCEDIMIENTO EVALUATIVO

V.1. De la actuación de la o las Comisiones evaluadoras.

ARTÍCULO 27°.- Las Comisiones evaluadoras redactarán los dictámenes finales, para cada docente, dentro de los treinta (30) días de haber recibido los legajos académico - administrativos.

ARTÍCULO 28°.- Los dictámenes de la/s Comisión/es Evaluadora/s, deberán ser explícitos y fundamentados; contener un detalle de la valoración de los elementos de juicio considerados en cada eje básico establecido en el Artículo 15° e indicar el resultado obtenido por cada docente.

ARTÍCULO 29°.- La omisión de la presentación en tiempo y forma, por parte del docente, del/os plan/es de trabajo anual y/o del/os informe/s académico/s anual/es y de toda otra documentación pertinente a lo dispuesto en el presente Reglamento, implica la desestimación de los respectivos legajos académico - administrativos, correspondiendo calificación negativa.

VI - DE LA PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE

ARTÍCULO 30°.- El personal docente titular regular evaluado de acuerdo con el sistema establecido en el presente Reglamento, gozará de estabilidad en su cargo mientras obtenga calificación positiva.

[Handwritten signature]



ARTÍCULO 31°.- El docente perderá su condición de titular regular en la disciplina o cargo, cualquiera sea el Nivel y Curso en que la desarrolle, si obtiene dos (2) calificaciones negativas consecutivas o alternadas en los últimos tres (3) períodos calificados, debiendo llamarse a concurso público dentro de los treinta (30) días de emitida la resolución.

VII - DE LAS EXCUSACIONES Y RECUSACIONES EN LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROCESO

ARTICULO 32°.- Los miembros de la Comisión Evaluadora podrán ser recusados por escrito con causa fundada y ante el Rector, por los aspirantes, dentro de los cinco (5) días siguientes a la exhibición de la nómina.

ARTICULO 33°.- En caso de aceptarse la recusación, excusación o renuncia de un Integrante Titular, será reemplazado por un miembro suplente, debiendo incluir siempre la composición de la Comisión Evaluadora un integrante externo de Escuela de Nivel Medio dependiente de una Universidad Nacional.

ARTÍCULO 34°.- Serán causales de recusación o excusación de titulares y suplentes:

- a) El parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado y segundo de afinidad entre algún miembro de la Comisión Evaluadora y algún docente a evaluar.
- b) Tener el integrante o sus consanguíneos o afines, dentro de los grados establecidos en el inciso anterior, sociedad o comunidad de intereses con alguno de los docentes a evaluar.
- c) Tener el integrante pleito pendiente con algún docente a evaluar.
- d) Ser el integrante o algún docente a evaluar, recíprocamente, acreedor, deudor o fiador.
- e) Ser o haber sido el integrante autor de denuncia o querrela contra algún docente a evaluar, o denunciado o querrellado por éste ante los tribunales de justicia o tribunal académico.
- f) Haber emitido el integrante opinión, dictamen o recomendación que pueda ser considerado como prejuicio acerca del resultado de la evaluación que se tramita.
- g) Tener el integrante amistad íntima con algún docente a evaluar, o enemistad o resentimiento que se manifiesten por hechos conocidos.
- h) Haber recibido el integrante beneficios del docente a evaluar.
- i) Carecer el integrante de autoridad e imparcialidad indiscutibles.
- j) Haber participado en acciones violatorias de los Derechos Humanos y/o atentatorias del orden democrático.

ARTICULO 35°.- Todo integrante que se hallara comprendido en alguna de las causales de recusación mencionadas en el artículo anterior, estará obligado a excusarse.

ARTICULO 36°.- Dentro de los tres (3) días de la presentación de la recusación contra algún integrante de la Comisión Evaluadora, el Rector dará traslado al recusado para que en el plazo de cinco (5) días presente su descargo.

ARTICULO 37°.- Las recusaciones y excusaciones de los miembros de la Comisión Evaluadora, se tramitarán y serán resueltas por el Rector dentro de los diez (10) días.

ARTICULO 38°.- Los integrantes de la Comisión Evaluadora y los docentes podrán hacerse representar en los trámites de las recusaciones y objeciones. Para ello será suficiente una carta poder con certificación de la firma por escribano público o por el funcionario habilitado al efecto



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MISIONES
CONSEJO SUPERIOR
CAMPUS UNIVERSITARIO -RUTA 12 -KM -7 ½
MIGUEL LANÚS - 3304 - POSADAS - MISIONES

"2011 - Año del Trabajo Decente, la Salud y Seguridad de los Trabajadores"

ANEXO RESOLUCIÓN CS N° 078-11
POSADAS, 31 OCT 2011

por la Escuela. No podrán ejercer la representación de los integrantes de las comisiones Evaluadoras y los docentes, el Rector, el Vicerrector, el Director, el Vice-director, los Secretarios de la Universidad o de la Escuela, el personal administrativo, los restantes miembros de la Comisión Evaluadora y del Consejo Asesor o equivalente y de los Consejos Directivos y Superior. Si la incompatibilidad surgiera durante el trámite de recusación, el apoderado deberá ser reemplazado dentro de los cinco (5) días de que aquélla se produjera, lapso durante el cual quedarán suspendidos los términos.

ARTÍCULO 39°.- En caso de aprobarse la recusación o excusación de uno de los integrantes de la Comisión Evaluadora, los titulares serán reemplazados automáticamente por los suplentes designados, y para el caso de los suplentes deberán ser designados otros docentes mediante idéntico mecanismo al previsto en los Artículos 21° y 22° del presente.

VIII - DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 40°.- Toda notificación a realizarse a los docentes en el marco del presente Reglamento, será efectuada en forma personal; en los domicilios constituidos, por carta documento o telegrama colacionado.

ARTÍCULO 41°.- Los términos establecidos en el presente Reglamento, se contarán como días hábiles universitarios.

ARTÍCULO 42°.- El presente Sistema de Evaluación y Seguimiento de la Labor Académica y Permanencia comprende a la totalidad de los docentes titulares regulares de la Escuela Agrotécnica Eldorado a partir de la fecha de su aprobación.

MIGUEL ANGEL LOPEZ
ING. FTAL. (M. Sc.)
SECRETARIO CONSEJO SUPERIOR
Universidad Nacional de Misiones.

Mster. JAVIER CONTARI
Presidente Consejo Superior
Universidad Nacional de Misiones