

INGRESO A CARRERA DOCENTE UNSJ REGULARIZACIÓN DE INTERINOS

COLOQUIOS

**SINDICATO DE TRABAJADORES DOCENTES DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN JUAN**

SiDUNSJ



¿DÓNDE ESTAMOS?

¿QUÉ ES TODO ESTO?

Art. 73

**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO
DE LOS DOCENTES UNIVERSITARIOS
(CCTDU)**

Ver web del SiDUNSJ:

<http://sidunsj.com.ar/index.php/gremial/cct/>



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Pasos	Responsables	Tarea
1	Unidades Académicas (Deptos., Institutos, Centros)	Entregar a la CCUT la propuesta de cronograma de evaluación y jurados.
2	Comisión Coordinadora de la Unidad de Trabajo (CCUT)	Elevar Acta a la Comisión Negociadora a Nivel Particular incluyendo: - Cronograma - Nómina de jurados - Nómina de veedores
3	Comisión Negociadora de Nivel Particular (Paritaria Local)	Refrendar el Acta de la CCUT.
4	Decano	Refrendada el Acta en la Paritaria Local, emitir la Resolución correspondiente. Comunicar a Depto. Concursos.
5	Comisión Coordinadora de la Unidad de Trabajo (CCUT)	Indicar a Depto. Concursos la nómina de docentes a evaluar.



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

6	Departamento de Concursos	Publicar nómina de Jurados y Veedores. Plazo: 2 días corridos. Plazo de recusación y excusación: 3 días hábiles.	Solicitar a los docentes a evaluar: - Curriculum Vitae (conforme a Anexo III de Carrera Docente. Formatos posibles: impresión desde SIGEVA o impresión desde archivo de texto. - Carpeta de antecedentes (fotocopia simple)
7	Docentes	Presentar por mesa de entradas: Currículum Vitae (Conforme a Anexo III de la Carrera Docente de la UNSJ) Carpeta de antecedentes (fotocopia simple)	
8	Mesa de entradas	Recepcionar los CVs y Carpetas de Antecedentes. Reenviar a la unidad académica correspondiente.	
9	Unidades Académicas (Deptos., Institutos, Centros)	Elaborar una actuación por cada cargo docente con la siguiente información: CV, Carpeta de Antecedentes, Resolución del cargo a regularizar. Entregar esa actuación al Jurado.	
10	Comisión Coordinadora de la Unidad de Trabajo (CCUT)	Elaborar la nómina completa de docentes que rinden en cada mesa de coloquios. Entregar la nómina completa correspondiente al Jurado de cada mesa.	Coordinar con unidades académicas y Depto. de concursos la realización de los coloquios, asegurándose de que se cuente con los recursos materiales y tecnológicos necesarios para su adecuada instrumentación.
11	Jurado	Recepcionar y evaluar la documentación de cada docente. Finalizado el coloquio, informar al docente y elevar el Dictamen a la CCUT.	

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

12	CCUT / Docentes / Jurados / Veedores	Participar de los coloquios según Cronograma propuesto por la CCUT y validado por el Acta Acuerdo local correspondiente.
13	Comisión Coordinadora de la Unidad de Trabajo (CCUT)	Enviar la nómina de docentes con Dictamen Satisfactorio a la Comisión Negociadora a Nivel Particular (Paritaria Local) para su regularización.
14	Comisión Negociadora de Nivel Particular (Paritaria Local)	Verificar y, en caso de corresponder, validar lo actuado por la CCUT.
15	Decana/o	Luego de la regularización emitida por la Comisión Negociadora a Nivel Particular (Paritaria Local), emitir la Resolución correspondiente con la nómina de las/os docentes regularizados por la Paritaria Local.
16	Docentes	Contra la Resolución, el docente puede interponer recurso de reconsideración dentro de los 10 días hábiles de notificado.

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



¿CÓMO SERÉ EVALUADO/A? ¿EN QUÉ SE BASA EL COLOQUIO?

- **Acta Paritaria Local N° 63** (Carrera Docente: ver **categorias, funciones y obligaciones**, Cap. II, Arts. 7 a 9)
- **Acta Paritaria Local N° 64** (**mecanismo de regularización**)
- **Anexo Acta Paritaria N° 66** (**instructivo de aplicación Acta N° 64**)
- **Acta Paritaria Local N° 70** (**modalidad de evaluación**)
- **Acta Paritaria Local N° 79** (**actualización de situaciones de revista**)

Ver web del SiDUNSJ:

<http://sidunsj.com.ar/index.php/gremial/paritarias-locales/>



En el momento y plazos en que la unidad convoque a presentación de carpetas, la/el docente deberá presentar, por cada cargo que pretenda regularizar:

- **Curriculum Vitae (conforme Anexo III de Carrera Docente en impresión SIGEVA o archivo de texto)**
- **Carpeta de antecedentes (fotocopia simple)**



ANEXO III - INFORME

- **Formación académica y profesional:** Estudios de grado y posgrado; estudios posdoctorales; cursos y seminarios curriculares y no curriculares vinculados con áreas científicas, tecnológicas, pedagógicas, artísticas e institucionales; adscripciones, pasantías, becas y otras actividades pertinentes al cargo que se evalúa.
- **Actividad y producción en docencia:** Planificación de clases teóricas y prácticas, de cursos y seminarios, tribunales y jurados de concursos; elaboración de libros y otras publicaciones relacionadas con la docencia, investigación, acción, proyectos de innovación pedagógica, en el área disciplina o especialidad y otros recursos didácticos. Participación en el dictado de cursos de posgrado. Tutorías. Diseño, implementación y coordinación de programas especiales. Otras actividades asociadas a la producción en docencia. En este eje, deberá tenerse en cuenta el procesamiento de la encuesta de estudiantes.
- **Actividad y producción en investigación y producción artística:** Dirección o participación en equipos de investigación en organismos y sistemas formales de ciencia y técnica, publicaciones científicas y técnicas, evaluación de proyectos y participación como jurado en temas vinculados a la investigación y desarrollo. Desarrollo tecnológico, patentes de invención, certificados de aptitud técnica. Registros de propiedad intelectual. Acciones de transferencia de tecnología. Integración de comités científicos, referatos, otros. Producción artística, dirección y supervisión de muestras y eventos artísticos, evaluación de proyectos y participación como jurado en eventos de carácter artístico. Obras artísticas. Conciertos. Audiciones. Premios o menciones obtenidos. Registro de propiedad intelectual. Otros.



ANEXO III - INFORME

- **Actividad y producción en extensión:** Asesoramiento, asistencia técnica, programas de capacitación. Convenios o contratos de transferencia tecnológica. Dirección y participación en proyectos de extensión aprobados por instituciones reconocidas. Difusión de actividades de investigación o creación. Otras actividades pertinentes.
- **Actividades de evaluación.** Participación en comisiones evaluadoras de la carrera docente. Participación en comisiones de evaluación de proyectos institucionales, de creación, investigación, extensión, etc.
- **Gestión institucional.** Participación en cargos electivos o de gestión institucional dentro de UNSJ, o en cargos electivos en cualquiera de los gremios docentes universitarios que participan en las reuniones paritarias locales.



COLOQUIO

- La **duración** del coloquio oscilará entre un mínimo de 20 y un máximo de 40 minutos.
- Los **ejes de evaluación obligatorios** serán tres y se aplicarán teniendo en cuenta las funciones del cargo a regularizar.
- Por **funciones** se entienden dos aspectos complementarios:
 - a) las obligaciones docentes según la **categoría** del cargo;
 - b) los contenidos y abordajes curriculares, pedagógico-didácticos, disciplinares/transdisciplinares, etc., implicados en la **enseñanza-aprendizaje** (en el caso de las cátedras) y disciplinares/transdisciplinares, metodológicos, etc., implicados en el **desarrollo de proyectos** (de investigación, creación o extensión).

EJES

- **Trayectoria formativa y laboral universitaria.**
- **Justificación de la pertinencia del área de conocimiento específica para el cumplimiento de la función social de la Universidad Pública.**

Ver: FINES, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNSJ (Digesto UNSJ, ORD. 01111, Título I); Rinesi, Eduardo, Filosofía (y) política de la Universidad, Los Polvorines-Buenos Aires, UNGS-IEC-CONADU, 2015.

- **Fundamentación de la perspectiva de conocimiento específica y plan de labor para el próximo período (hasta la primera evaluación de permanencia: próximos 4 años).**



Estos ejes de evaluación se aplicarán en relación con las diferentes categorías, funciones y dedicaciones del cargo a regularizar:

CATEGORÍAS:

- PROF.TITULAR
- PROF.ASOCIADO
- PROF.ADJUNTO
- PROF.JEFE DE TRABAJOS PRÁCTICOS
- PROF.AYUDANTE

DEDICACIÓN: SIMPLE (10 HORAS), SEMIEXCLUSIVA (20 HORAS), EXCLUSIVA (40 HORAS)

FUNCIONES DE CADA UNA DE LAS CATEGORÍAS: ver Art. 9 de la Carrera Docente de la UNSJ.



SUGERENCIAS PARA DOCENTES QUE COLOQUIAN

- Informarse con tiempo suficiente acerca del Cronograma de coloquios de la Unidad de Trabajo a la que pertenece el cargo a regularizar y de las reglas de juego establecidas por la Paritaria Local para el proceso de regularización. En caso de duda, consultar a las/os referentes gremiales del SiDUNSJ, de la Unidad de Trabajo correspondiente.
- Presentar por Mesa de Entradas de la Unidad de Trabajo, en tiempo y forma, el CV y la carpeta de antecedentes.
- En caso de actualización de situación de revista, presentar a la brevedad posible una solicitud actualizada de ingreso al proceso de regularización, dirigida a la Comisión Coordinadora de la Unidad de Trabajo que corresponda, a través de la Secretaría Académica de la Facultad. La solicitud se puede descargar de la web del SiDUNSJ: <http://sidunsj.com.ar/wp-content/uploads/2019/04/Formulario-Reg-Doc-Interinos-UNSJ.pdf>
- Asistir puntualmente al Coloquio. Durante el mismo, respetar el tiempo previsto para cada exposición (20 a 40 minutos).
- Preparar y desarrollar el Coloquio desde el rol docente, desde la perspectiva de la relación de enseñanza-aprendizaje y ateniéndose a las funciones inherentes al cargo a regularizar. Para la fundamentación pedagógico-didáctica, consultar publicaciones IEC-CONADU: <https://iec.conadu.org.ar/publicaciones>



CATEGORÍAS, FUNCIONES Y OBLIGACIONES DOCENTES

Artículo 8. Los/as Profesores/as Titulares, Asociados/as y Adjuntos/as son los que tienen la responsabilidad y obligación del dictado de clases y toma de exámenes finales. En todos los casos los/as docentes desarrollarán sus tareas en relación al tiempo de dedicación o carga horaria. Los/as Profesores/as Ayudantes y Jefes/as de Trabajos Prácticos, conforman los primeros desempeños docentes universitarios y son el inicio del desarrollo profesional docente, como lo establece el Convenio.

Artículo 9. Las funciones del personal docente para cada una de las categorías son:

- Profesor/a Titular

- Ejerce la dirección general de la enseñanza en áreas de conocimiento y en asignaturas. Es el/la máximo/a responsable de la cátedra o equipo de cátedra. Dirige o participa en programas y en proyectos de investigación, creación artística y/o de extensión u otras actividades con transferencia de resultados a la comunidad.

- Son sus funciones:

- Planificar, ejecutar, coordinar y evaluar la/s cátedra/s a su cargo y tareas docentes, de investigación o creación, de extensión y de formación de los equipos académicos correspondiente a su cargo, o las establecidas por la unidad académica a la que pertenece.

- Dirigir, guiar y realizar el seguimiento de las actividades del o los equipos de trabajo a su cargo.



CATEGORÍAS, FUNCIONES Y OBLIGACIONES DOCENTES

- Integrar tribunales examinadores, presidir el tribunal de examen de la asignatura que ha dictado como titular.
- Integrar los jurados de concursos y Comisiones Evaluadoras cuando fuesen designados/as por esta u otra Universidad.
- Planificar, conducir y evaluar los procesos de enseñanza y de aprendizaje en todas sus etapas, el proceso de investigación, creación y las actividades de extensión o transferencia a su cargo.
- Proponer, dirigir y ejecutar acciones sistemáticas tendientes a una formación altamente calificada.
- Desempeñar las funciones para las que fuera designado/a por la autoridad Universitaria (comisiones científicas, de enseñanza, de apoyo institucional, etc.)



CATEGORÍAS, FUNCIONES Y OBLIGACIONES DOCENTES

- Profesor Asociado
 - Colabora en los equipos docentes con el/la Profesor/a Titular en la dirección y ejercicio de la enseñanza.
 - Ejerce la dirección general de la enseñanza en cátedras, en los casos de ausencia transitoria de/la Profesor/a Titular.
 - Dirige o participa en programas y/o proyectos de investigación o creación artística y de extensión u otras actividades con transferencia de resultados a la comunidad.
 - Son sus funciones:
 - Las mismas de/la Profesor/a Titular, cuando se encuentre a cargo de cátedra. En caso contrario, cumplirá estas funciones con carácter de colaborador.



CATEGORÍAS, FUNCIONES Y OBLIGACIONES DOCENTES

- Profesor/a Adjunto/a
 - De acuerdo con los lineamientos establecidos en el equipo de cátedra desarrolla los temas de la materia y guía la actividad docente de Profesores/as Jefes/as de Trabajos Prácticos y Profesores/as Ayudantes. Dirige o participa en programas o proyectos de investigación o creación artística y de extensión u otras actividades con transferencia de resultados a la comunidad.
 - Son sus funciones:
 - Planificar y llevar a cabo la enseñanza de temas de cátedra y actividades acordadas con el/la Profesor/a Titular.
 - Integrar tribunales examinadores.
 - Colaborar en la coordinación y seguimiento de la actividad docente de Profesores/as Jefes/as de Trabajos Prácticos, Profesores/as Auxiliares Docentes, y demás integrantes del equipo de cátedra.
 - Realizar, con independencia, aportes de importancia en su disciplina, participando o dirigiendo proyectos de investigación o creación artística.
 - Dirigir o participar en programas y proyectos de extensión y vinculación con el medio que atiendan problemáticas sociales, culturales y productivas.
 - Colaborar con la formación, coordinación y supervisión de grupos de trabajo.



CATEGORÍAS, FUNCIONES Y OBLIGACIONES DOCENTES

- Profesor/a Jefe/a de Trabajos Prácticos
 - Participa, desarrolla y evalúa actividades académicas, de acuerdo con los lineamientos acordados en el equipo de cátedra.
 - Integra equipos de investigación o creación, extensión y transferencia a la comunidad.
 - Son sus funciones:
 - Colaborar en la planificación de las actividades de la cátedra, proponer actividades y desarrollar los trabajos programados.
 - Evaluar trabajos prácticos y exámenes parciales.
 - Cumplir con el cronograma de atención de los estudiantes, en clases de consulta, trabajos de campo y otras actividades previstas en la planificación de cátedra, y asistir a los/as profesores/as ayudantes.
 - Realizar aportes de importancia en su disciplina, interviniendo en proyectos de investigación científica o de creación artística.
 - Dirigir o participar en proyectos de extensión y vinculación con el medio que atiendan problemáticas sociales, culturales y productivas.



CATEGORÍAS, FUNCIONES Y OBLIGACIONES DOCENTES

- Profesor/a Ayudante
 - Desarrolla tareas docentes, de investigación, creación artística, extensión o transferencia a la comunidad, como auxiliar, bajo dirección.
 - Son sus funciones:
 - Colaborar en la planificación de las actividades, proponer y desarrollar trabajos acordados en el equipo de cátedra.
 - Evaluar trabajos prácticos y asistir en el proceso de evaluación de exámenes parciales.
 - Cumplir con el cronograma de atención de los estudiantes.
 - Participar en instancias formativas de docencia, investigación científica, creación artística, extensión y vinculación con el medio, que atiendan problemáticas sociales, culturales y productivas.



SUGERENCIAS PARA JURADOS

- **Contextualizar la evaluación en el derecho laboral vigente, en el marco paritario y en el proceso histórico de conquista de derechos de las organizaciones sindicales docentes universitarias (CCTDU, Carrera Docente UNSJ, Actas Acuerdo locales).**
- **En caso de provenir de otra Universidad Nacional, familiarizarse con la Carrera Docente de la Universidad Nacional de San Juan (ver especialmente: Arts. 7 a 9).**
- **Una vez finalizada la evaluación, dentro de lo posible, informar al/la docente evaluado/a sobre el resultado de ésta (satisfactorio/no satisfactorio) de manera inmediata, independientemente de que el dictamen formal fundado pueda entregarse dentro de las siguientes 72 hs., a fin de evitar innecesarias situaciones de ansiedad o *stress* a quienes han sido evaluadas/os.**



TENER EN CUENTA QUE...

en todo proceso en el que intervienen seres humanos puede haber variabilidad de criterios y pueden surgir (por ello o por cualquier otra circunstancia) inconvenientes, demoras, dudas, discrepancias, etc.

En todos los casos es conveniente, si no hay un acuerdo rápido que conforme a quienes participar del proceso de evaluación (docentes evaluados y jurados), remitir la actuación a la Comisión Coordinadora de la Unidad de Trabajo, a fin de que inicie un proceso de tratamiento paritario de la situación.



Ante cualquier duda, contactar a los referentes gremiales del Sindicato de Trabajadores Docentes de la Universidad Nacional de San Juan (SiDUNSJ):

*** ESCUELA UNIV. DE CIENCIAS DE LA SALUD***

DE VITA, Liliana: lilianaedithdevita@gmail.com

FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS, FÍSICAS Y NAT.

CARRERA, Sebastián: scarrera@ffha.unsj.edu.ar

FACULTAD DE ARQUITECTURA, URB.Y DISEÑO

MARTÍNEZ, Iván: ivanjosemartinez230178@gmail.com

FACULTAD DE FILOSOFÍA, HUMANIDADES Y ARTES

AGÜERO, Eduardo: ginvites818@gmail.com

AGUIAR, Guadalupe: guada.aguiar@gmail.com

ASISS, Federico: federicoasiss@gmail.com

DOMÍNGUEZ, Fabio: fabiodominguez01@gmail.com

FLORES, Jorge: jorgecoco Flores@yahoo.com.ar

GARCÍA, Vilma: vilmacost@yahoo.com

MOLINA, Natalia: nataliamolinasj@gmail.com

VIDELA, Julian: julianrvidela@hotmail.com

FACULTAD DE INGENIERÍA

ANDRIEU, Jimena: jimenandrieu@gmail.com

BENAVENTE, Natacha: natachabenavente@gmail.com

ROQUEIRO, Gonzalo: elgonzarock@gmail.com

SILVA FURLANI, Natalia: nataliasilvafurlani@gmail.com

SOSA, Carolina: mcarososa@yahoo.com.ar

TAPIA, Raúl: tapiaraul7@gmail.com

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

ALGAÑARAZ, Víctor: victor.algz@gmail.com

JOTAYÁN, Yanina: yaninajotayan@gmail.com

**LLOVERAS QUIROGA, Soledad:
soledadlloveras@gmail.com**

**RODRÍGUEZ DEL CID, Horacio:
horraf@hotmail.com**

**SILVA CANTONI, Mariana:
marianaisilvac@yahoo.com.ar**



**SINDICATO DE TRABAJADORES DOCENTES DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN JUAN**
SIDUNSJ

PATIO DE SAN IGNACIO | CALLE NUCHE S/N
TORRE SUR | LOCAL II
5400 | SAN JUAN | ARGENTINA
TELÉFONO: 0264 4266559
EMAIL: INFOSIDUNSJ@GMAIL.COM

WEB/ SIDUNSJ.COM.AR



**SINDICATO DE TRABAJADORES DOCENTES DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN JUAN**

SiDUNSJ

Autoras del documento:

Liliana de Vita

(Delegada SiDUNSJ, Escuela Universitaria de Ciencias de la Salud)

María Natacha Benavente

(Delegada SiDUNSJ, Facultad de Ingeniería)

