

Reglamento docente

2017

Cursos Preparatorios

Índice

Comisión Redactora del Reglamento (DT N° 9/2015) _____	3
Carta del rector _____	4
Reglamento Docente para Cursos preparatorios	
Capítulo 1 _____	5
Capítulo 2 _____	6
Acta de Selección Curso Preparatorio _____	12
Acta de Evaluación Integral Curso Preparatorio _____	14
Valores _____	15
Acrónimos utilizados _____	16

Comisión Redactora del Reglamento (DT N° 9/2015)

Por la Escuela de Ingeniería y Tecnología

- Laura de Angelis (Profesora Responsable de Química Ingreso)
- Mónica Orecchia (Directora de Cursos Preparatorios y Profesora Responsable del Curso Cuatrimestral de Matemática)
- Liliana Lidia Sabella (Profesora Responsable del Curso Anual de Matemática)
- Jorge O. Ratto (Profesor Responsable Física Ingreso)

Por la Escuela de Ingeniería y Gestión

- Nicolás Bacqué (Director de Carrera)
- Ana María González Ferro (Profesora Responsable de Comunicación Ingreso)

Coordinador

- Jorge O. Ratto (Secretario Académico)

Carta del Rector

A la comunidad ITBA,

Tengo el agrado de difundir el nuevo Reglamento Docente para Cursos Preparatorios del ITBA.

Este documento es el resultado de la experiencia educativa de nuestra universidad y constituye un componente esencial del sistema académico ya que establece los criterios por los cuales se gestiona la relación con los docentes de los Cursos Preparatorios desde su selección, su dedicación, su evaluación y su promoción.

Para el armado de este escrito, se ha realizado un intenso proceso, donde se consideraron los comentarios de los profesores de cursos preparatorios, de los docentes de cursos de grado y directores académicos, del Comité de Rectorado y del Consejo Académico; todo esto

posibilita que este Reglamento represente el conjunto de criterios y procedimientos que describen la orientación que, desde el ITBA, permite el mejor desarrollo del cuerpo docente de los Cursos Preparatorios, primer imagen de excelencia académica que conoce el alumno interesado en ingresar a nuestra universidad.

Agradezco el interés y dedicación de todas aquellas personas que formaron parte de este documento y en especial a los profesores que participaron en su redacción; aseguro que será compromiso de Rectorado velar por su cumplimiento.

Este Reglamento entra en vigencia por la Disposición Permanente N° 624 del 27 de junio de 2016.

Saludos cordiales,

Ing. José Luis Roces
Rector

Disposición permanente n°624
Anexo I

Reglamento docente para Cursos Preparatorios

Capítulo 1

Aspectos generales

1.1 Introducción

El presente documento, en el que se establece y regula la actividad docente en el nivel de Cursos Preparatorios (CP) del Instituto Tecnológico de Buenos Aires (ITBA), tiene como antecedentes las siguientes normas, las cuales servirán de referencia superior toda vez que ello fuere menester:

- a. Ley de Educación Superior N° 24.521 y sus Decretos Reglamentarios,
- b. Ley de Contrato de Trabajo N° 20.744 y sus Decretos Reglamentarios.

Los lineamientos aquí expuestos toman como base esta normativa y establecen criterios para diseñar los distintos roles docentes de los CP del ITBA. La finalidad es la de afirmar un modelo de excelencia académica con visión de presente y proyección de futuro, estableciendo requisitos y condiciones para la selección y promoción docente.

1.2 La función docente

Para el ITBA, la comunidad docente que desempeña sus actividades y roles dentro de la organización es la columna vertebral de la Institución. Por ello se hace necesario hacer foco en los antecedentes y las capacidades de los docentes.

1.3 Formación académica

El ITBA valora los títulos de Especialización, Maestría y Doctorado, tanto en disciplinas tecnológicas como en las afines, especialmente los títulos obtenidos en universidades de reconocido prestigio, ya sean nacionales o internacionales.

1.4 Competencia en metodologías didácticas

El ITBA propende hacia la constante actualización de las metodologías mediante las cuales los estudiantes puedan mejorar la incorporación de los conocimientos y contenidos curriculares. Por este motivo, se valora que su comunidad docente desarrolle competencias en metodologías didácticas, de modo de contribuir al desarrollo de una cultura de aprendizaje permanente en todos sus actores.

1.5 Valores

El ITBA otorga especial importancia al comportamiento de los docentes acorde con los valores individuales (éticos) y colectivos (institucionales) expresados en el Anexo IV.

Este comportamiento será evaluado y considerado durante todo su desempeño como docente.

Capítulo 2

Categorías, requisitos, funciones, dedicación, selección y promoción docente

2.1 Organización

El Comité de Rectorado (CREC) establece las materias que conforman los CP del ITBA. Las mismas son coordinadas por el Director de Cursos Preparatorios (DCP), quien es designado por el CREC.

2.2 Categorías docentes: definiciones

El ITBA reconoce para sus docentes del nivel de CP la siguiente clasificación en categorías:

- 1) Profesores,
- 2) Auxiliares de la docencia.

Esta categorización, que se ha esquematizado en la Fig. 1, supone diferentes compromisos y responsabilidades que el ITBA espera de cada uno de los docentes.

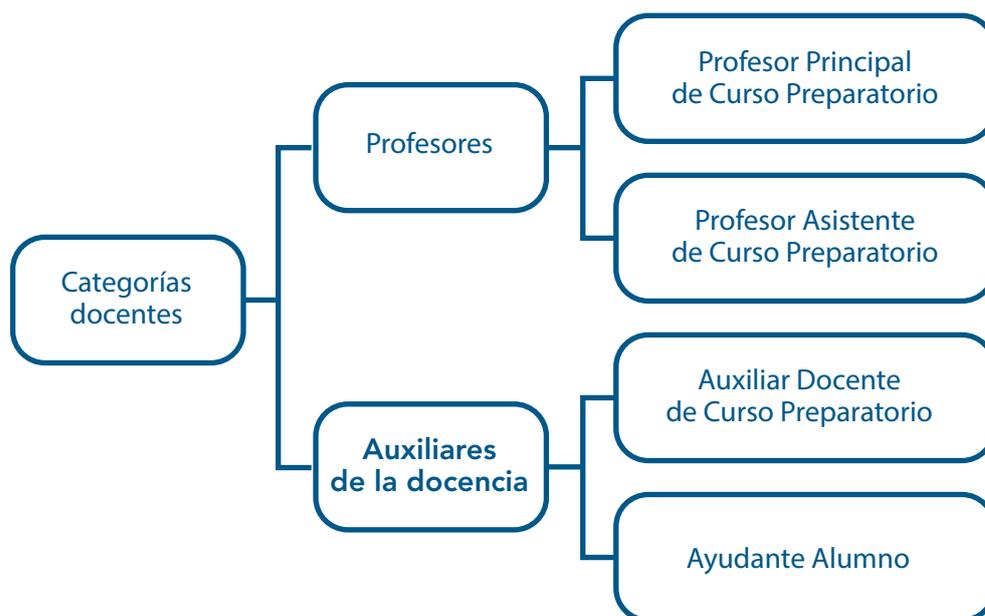


Fig. 1: Clasificación docente en categorías

2.2.1 Profesores

Las categorías de Profesores de CP son las que se enuncian a continuación:

a. Profesor Principal de Curso Preparatorio (PPCP)

Es el máximo nivel jerárquico que se puede alcanzar dentro de los profesores de CP. El ITBA reconoce con esta categoría a aquellos docentes que puedan, en forma autónoma, desempeñar el máximo nivel de liderazgo y responsabilidad en la conducción de equipos de trabajo.

b. Profesor Asistente de Curso Preparatorio (PACP)

Es el segundo nivel jerárquico que se puede alcanzar dentro de los Profesores, con un alto nivel de responsabilidad y compromiso.

2.2.2 Auxiliares de la docencia

c. Auxiliar Docente de Curso Preparatorio (ADCP)

Se constituye como el primer nivel de asistencia docente a los Profesores.

d. Ayudante Alumno (AYA)

Se reconoce en esta categoría a aquellos estudiantes de grado del ITBA especialmente destacados en su rendimiento académico, quienes colaboran preferentemente en la función de soporte a la docencia.

2.3 Requisitos

2.3.1 Requisitos generales

En las siguientes secciones se detallan los requisitos que deben ser tenidos en cuenta para acceder a cada categoría docente. Asimismo, los docentes deberán tener la debida habilitación legal para poder prestar sus servicios (habilitación de la ANSES, CUIL, etc.), con excepción del AYA.

2.3.2 Requisitos para Profesores

Categoría	Requisitos Excluyentes	Requisitos Deseados
Profesor Principal de Curso Preparatorio (PPCP)	<ol style="list-style-type: none">1. Tener título universitario de grado o de profesorado habilitante.2. Acreditar un período mínimo de 6 años de experiencia como docente, al menos 3 de ellos en cursos preparatorios universitarios o en educación superior universitaria.3. Acreditar competencias para el liderazgo de equipos de trabajo y comportamiento acorde con los valores de la Institución (ver Anexo IV - Valores).4. Acreditar dominio de las metodologías pedagógicas para el diseño, desarrollo y evaluación de las competencias formativas de los estudiantes.	<ol style="list-style-type: none">1. Tener título de posgrado.
Profesor Asistente de Curso Preparatorio (PACP)	<ol style="list-style-type: none">1. Tener título universitario de grado o de profesorado habilitante.2. Acreditar un período mínimo de 3 años de experiencia como docente, al menos 1 de ellos en cursos preparatorios universitarios o en educación superior universitaria.3. Acreditar competencias como colaborador en equipos de trabajo y comportamiento acorde con los valores de la Institución (ver Anexo IV - Valores).4. Acreditar dominio de las metodologías pedagógicas para el diseño, desarrollo y evaluación de las competencias formativas de los estudiantes.	<ol style="list-style-type: none">1. Tener título de posgrado.

2.3.3 Requisitos para Auxiliares de la docencia

Categoría	Requisitos Excluyentes	Requisitos Deseados
Auxiliar Docente de CP (ADCP)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tener título universitario de grado o de profesorado habilitante. 2. Acreditar un comportamiento acorde con los valores de la Institución (ver Anexo IV - Valores). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acreditar el manejo de metodologías pedagógicas para el desarrollo de las competencias formativas de los estudiantes.
Ayudante Alumno (AYA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tener la condición de alumno regular en el ITBA. 2. Tener un rendimiento lineal de 6,00 o más puntos. 3. Acreditar un comportamiento acorde con los valores de la Institución (ver Anexo IV - Valores). 	

2.4 Funciones

A continuación, se enumeran las funciones que, como mínimo, se deben cumplir en cada categoría docente. Además, todos los docentes, deberán asistir a las reuniones académicas que convoque el PPCP, como así también a todas las instancias de evaluación.

2.4.1 Funciones específicas para cada categoría

Categoría	Funciones Docentes
AYA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al alumno en las clases prácticas.
ADCP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en el diseño de trabajos prácticos y conducir su ejecución. 2. Asistir en la elaboración y corrección de evaluaciones. 3. Colaborar en el dictado de clases teórico-prácticas.
PACP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formar los recursos humanos a su cargo. 2. Elaborar trabajos prácticos. 3. Colaborar en la elaboración y calificación de exámenes bajo la directa supervisión del PPCP. 4. Colaborar en la actualización de todas las interfaces vigentes de comunicación del ITBA. 5. Dictar clases teóricas-prácticas.
PPCP	<p>A las funciones del PACP se le agregan las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar el programa de la materia en la que está adscripto, respetando la articulación con los objetivos de los planes de estudio de las carreras de grado, tarea que llevará a cabo con la coordinación de la Secretaría Académica. 2. Elaborar el reglamento de la materia a la que está adscripto y su cronograma de dictado. 3. Definir y/o supervisar los objetivos y contenidos de los trabajos prácticos. 4. Ser el interlocutor para todos los temas académicos concernientes a su materia. 5. Evaluar a los docentes a su cargo. 6. Elaborar las evaluaciones parciales y finales.

2.4.2 Función especial: Coordinador de Cátedra (CC)

La coordinación de cátedra no se trata de una categoría de la clasificación docente (ver 2.2), sino de una función especial que se asigna a un PPCP o a un PACP.

La designación de un CC corresponde al DD al que pertenece la materia. Al finalizar cada curso (sea éste de la modalidad cuatrimestral, anual o de verano), el DD decidirá si mantiene la designación del mismo CC o si elige otro profesor para tal función. Cada vez que se modifique este encargo, el DD debe actualizar, en lo pertinente, los sistemas oficiales de información.

Además de sus funciones específicas como Profesor de acuerdo con la categoría docente que le corresponda en la materia de la cual es coordinador (ver 2.4.1), el CC deberá asegurar el normal desarrollo administrativo de la materia de la cual es coordinador. A saber, asistencia y puntualidad de los docentes, desarrollo de todas las clases programadas para la materia, gestión de la ejecución de instancias de evaluación (pedido de aulas, impresión de exámenes, publicación de noticias relacionadas, publicación de notas, vista de exámenes, etc.), gestión de recursos humanos y materiales asignados a la materia, elaboración del cronograma de la materia, actualización de todos los sistemas de información institucionales, como así también la rúbrica de actas de exámenes finales.

En suma, el CC es el responsable de todos los temas administrativos referidos a su materia y en dicho aspecto, es la única referencia ante el DD correspondiente.

2.5 Dedicación a la actividad docente

2.5.1 Tiempo Completo (TC) y Medio Tiempo (MT)

Para aquellos docentes que se desempeñen en los cursos preparatorios y tengan una dedicación de TC o de MT en el ITBA, el conjunto total de horas dedicadas a la función docente está regido por lo dispuesto en el Capítulo III del Reglamento Docente de Grado (DP 554), denominado "Reglamento de Descarga de Horas Docentes".

2.5.2 Tiempo Parcial (TP)

En esta dedicación el docente cumplirá con un número de horas semanales dependiendo del requerimiento de las materias en las que participa.

2.5.3 Dedicación exclusiva

El ITBA promueve la conformación de una planta permanente de profesores con marcada identidad institucional, brindando un ámbito para que desempeñen todas las funciones correspondientes a cada categoría docente. Así, es intención del ITBA propender a que toda incorporación de profesores de tiempo completo se lleve a cabo con dedicación exclusiva en nuestra institución, según lo dispuesto mediante la DP 479.

2.6 Selección y nombramiento docente

La única circunstancia que da lugar a una posible nueva designación o promoción es la existencia de una vacante. Las vacantes se generarán por renuncia, despido, jubilación o fallecimiento de docentes, o mediante solicitud de creación emitida por el DCP por razones académicas (ver 2.6.1.i), debiendo contar en este caso con las correspondientes asignaciones presupuestarias.

- Los Profesores y los Auxiliares de la Docencia (excepto los AYA) serán designados como Docentes Interinos (INT), según se especifica en el art. 2.6.1.
- A su vez, los Profesores y los Auxiliares de la Docencia (excepto los AYA) podrán ser designados como Docentes Regulares (REG) según el procedimiento de regularización descripto en el art.2.6.2.
- La designación de los AYA se realizará acorde a la reglamentación ad-hoc generada por la Secretaría Académica (SAC).

2.6.1 Designación como Docente Interino (INT)

Se detalla a continuación el proceso de designación de docentes interinos.

i. La SAC, a través del DCP, informará al correspondiente Director de Departamento o Carrera (DD) la generación de una vacante en la materia de CP de su Departamento. El DD analizará la pertinencia del pedido y su factibilidad presupuestaria aprobando o no el mismo. Si no lo aprueba, informará fehacientemente con la debida justificación al DCP y se dará por cerrado el proceso. Si el DD aprueba la solicitud de cobertura de vacante, solicitará a Calidad Educativa (CAE) la base de CV espontáneos correspondiente a la materia en cuestión.

ii. Se conformará la Comisión de Selección de Cursos Preparatorios (CSCP) integrada por el DCP, el DD correspondiente a la materia cuya vacante se deba cubrir, y el PPCP de dicha materia. La CSCP evaluará los CV y entrevistará a los candidatos con el fin de seleccionar al que considere más apto para cubrir el cargo. En el caso en que la vacante a cubrir fuera la de PPCP, la CSCP estará integrada por el DCP, el DD correspondiente a la materia cuya vacante se deba cubrir y el Secretario Académico.

iii. En el caso de no encontrar un candidato que cumpliera los requisitos y expectativas del puesto, la CSCP solicitará a CAE una convocatoria abierta específica. A tal fin, la CSCP definirá ad-hoc las características de la convocatoria (fechas, medios de publicación, etc.). Los candidatos que se presenten serán evaluados según se explicitó en ii.

iv. Una vez seleccionado el candidato, ya fuere a partir de la base de datos preexistente o de la convocatoria abierta específica, la CSCP actuante elaborará un Acta firmada por todos los miembros de la Comisión, confeccionada según el formulario del Anexo II. La CSCP, a través del DCP, solicitará al Rector el nombramiento en carácter interino del docente seleccionado. El Rector emitirá la Disposición Permanente correspondiente.

2.6.2 Designación como Docente Regular (REG)

La designación como Docente Regular surgirá necesariamente del procedimiento de regularización que se describe a continuación.

a. Período de evaluación.

Se establece como período de evaluación:

- 1º cuatrimestre lectivo,
- 2º cuatrimestre lectivo,
- Curso de verano.

Al finalizar el primer período (sea éste cuatrimestral o el curso de verano), el PPCP deberá realizar la evaluación de desempeño de cada uno de los docentes interinos de la materia a su cargo. A su vez, la CSCP realizará la evaluación integral de los mismos teniendo en cuenta tanto la evaluación realizada por el PPCP como las encuestas de los alumnos (si las hubiera disponibles). Dicha evaluación integral deberá confeccionarse según lo indica el formulario del Anexo III. En el caso de los PPCP interinos, la evaluación de desempeño docente al finalizar el primer período deberá realizarla el DD correspondiente a la materia dictada.

Si la evaluación integral resultare negativa no se dará curso a la regularización en el cargo, cesando además la designación interina en CP.

En caso contrario, si la evaluación fuera positiva y se mantiene la vacante, continuará vigente la designación interina y se dará inicio a un nuevo período de evaluación (sea éste cuatrimestral o de verano), al final del cual se volverá a aplicar el procedimiento descrito anteriormente.

Luego de dos evaluaciones consecutivas positivas, la CSCP elevará al Comité de Selección Docente (CSD) el pedido de regularización del docente. Este Comité tendrá a su cargo el análisis de la solicitud de regularización. En caso de considerarlo necesario podrá solicitar, por única vez, a la CSCP actuante una ampliación de los fundamentos que sustentan el pedido de regularización. Una vez que el CSD se expida sobre los pedidos de regularización presentados por el CSCP, elevará sus conclusiones al Consejo Académico (COAC). A su vez, el COAC, las considerará en la primera reunión que se lleve a cabo a posteriori de dicha elevación.

Presentado el informe por parte del CSD, los miembros del COAC deberán optar por sólo una de las siguientes alternativas:

- i. Denegar la solicitud de nombramiento, con invocación de causa. En este caso cesa automáticamente la designación interina del docente en CP.
- ii. Aprobar la designación del docente como regular en CP. En este caso, la SAC informará debidamente al Rector para la emisión de la correspondiente Disposición Permanente (DP).

b. Designaciones

Dentro de las 72 hs de haberse aprobado la designación por parte del COAC, el Rector procederá a emitir la DP correspondiente la cual será notificada:

- i. al Departamento actuante,
- ii. a los órganos administrativos, y
- iii. a la SAC.

2.6.3 Situaciones excepcionales

El Rector, en casos excepcionales, podrá presentar con invocación de causa fundada para cubrir cargos docentes, a quienes no posean la totalidad de requerimientos indicados en los incisos 2.3.2 y 2.3.3. La propuesta del Rector deberá ser aprobada por el Consejo Académico.

Disposición permanente n° 624
Anexo II

Acta de Selección Curso Preparatorio

En la Ciudad de Buenos Aires, a los días del mes de de 20.... se emite el siguiente dictamen:

I. Vacante a cubrir

- Categoría docente:
- Materia:
- Área que se concursa:
- Departamento:
- Miembros de la Comisión de Selección interviniente:
 - DCP:
 - DD:
 - PPCP/Sec. Académico:

II. Postulantes al cargo

Nómina en orden alfabético:

III. Análisis de los antecedentes de los aspirantes

De la documentación presentada por los aspirantes, surgen para cada uno de ellos los siguientes antecedentes:

Aspirante:

a) Títulos

b) Antecedentes docentes

c) Cursos realizados

d) Otra información relevante

IV. Informe Entrevista Personal por aspirante

Aspirante:

.....
.....
.....

V. Orden de Mérito

Los miembros de la Comisión de Selección entienden que el o los siguientes aspirante/s reúne/n ampliamente las condiciones para el cargo, dictaminando el siguiente Orden de Mérito:.....
.....

Por otra parte, el/los aspirantes siguientes fueron excluidos del anterior Orden de Mérito por las siguientes razones:.....
.....
.....

VI. Cierre del dictamen

Se firman dos ejemplares de la presente Acta de Selección de idéntico tenor y a un único efecto.

DCP

DD

PPCP /Sec.Académico

Disposición permanente n° 624
Anexo III

Acta de Evaluación Integral Curso Preparatorio

En la Ciudad de Buenos Aires, a los días del mes de de 20.... se emite la siguiente evaluación:

I. Miembros de la Comisión de Selección interviniente

- DCP:
- DD:
- PPCP/Sec. Académico:

II. Datos del Docente evaluado

- Nombre:
- Categoría docente:
- Materia:

III. Evaluación del PPCP/DD

Nombre del PPCP/DD:

Evaluación realizada:

IV. Encuesta de Alumnos

Cantidad de respuestas:

Evaluación realizada:

V. Evaluación Integral

.....

.....

.....

.....

DCP

DD

PPCP /Sec.Académico

Disposición permanente n°624

Anexo IV

Valores

El ITBA valorará el comportamiento de sus profesores y ayudantes respecto del siguiente conjunto de valores, durante el desarrollo de sus carreras docentes.

I. Valores Éticos

Son aquellos valores que prioriza el ITBA y que deben orientar la acción diaria de todos sus integrantes.

- a) El respeto a las personas, como comportamiento central en las relaciones entre alumnos, docentes y personal de la Universidad (FRATERNIDAD);
- b) El respeto a la verdad y a la palabra empeñada, como esencia de nuestra labor universitaria (AUTENTICIDAD);
- c) El cumplimiento de las normas, como forma de convivencia interna y externa (RESPECTO/OBSERVANCIA), y
- d) La capacidad de responder por los actos propios, como expresión responsable del ejercicio de los roles profesionales (RESPONSABILIDAD).

II. Valores Institucionales

Los valores éticos nos permiten, a su vez, sustentar y desarrollar los siguientes valores institucionales en los cuales se sustenta la gestión de nuestra universidad:

- a) La búsqueda de la excelencia académica en la enseñanza, investigación y desarrollo tecnológico (SUPERACIÓN);
- b) El trabajo en equipo, apoyado en el desarrollo personal y profesional de los individuos, y en la integración de todos los miembros de la universidad (COOPERACIÓN);
- c) Una gestión transparente y de comunicación abierta (INTEGRIDAD); y
- d) Compromiso con el desarrollo del país, manteniendo una visión global y de fomento de la diversidad (COMPETITIVIDAD).

Disposición permanente nº624

Anexo V

Acrónimos utilizados

Acrónimo	Defnición
ADCP	Auxiliar Docente de Curso Preparatorio
AYA	Ayudante Alumno
CAE	Calidad Educativa
CC	Coordinador de Cátedra
COAC	Consejo Académico
CP	Cursos Preparatorios
CREC	Comité de Rectorado
CSCP	Comisión de Selección de Cursos Preparatorios
CSD	Comité de Selección Docente
DCP	Director de Cursos Preparatorios
DD	Director de Departamento o Carrera
DP	Disposición Permanente
INT	Docentes Interinos
MT	Medio Tiempo
PACP	Profesor Asistente de Curso Preparatorio
PPCP	Profesor Principal de Curso Preparatorio
REG	Docentes Regulares
SAC	Secretaría Académica
TC	Tiempo Completo
TP	Tiempo Parcial