INGRESO A CARRERA DOCENTE

PRESENTACIÓN DE DOCENTE Y DE DOCUMENTACIÓN PARA INGRESO

Manual de proceso y circuito administrativo – Versión 1.0

DEPENDENCIA PRIMARIA:
Departamento de Concursos y Carrera Docente – Dirección de Gestión Académica, Ciencia y Tecnología.

DESCRIPCIÓN BREVE
Descripción y establecimiento de la secuencia de acciones requeridas a fin de incorporarse a la carrera docente.

División de Documentación de Procesos y Circuitos Administrativos

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

U.A.: Unidad Académica.
D.M.G.E.S.: Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas.
D.D.D.G.A.C.T.: División Despacho de Dirección de Gestión Académica, Ciencia y Tecnología.
D.C.C.D.: Departamento de Concursos y Carrera Docente.

CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO:

Se considerará cumplido el procedimiento si:

- Se ha registrado correctamente la presentación del docente para el ingreso a la carrera.
- Se ha convocado al docente a completar la documentación correspondiente.
- Se ha registrado en base de datos correctamente el ingreso del docente a la carrera.
- Se ha remitido el Expediente de carrera con la documentación a la Unidad Académica respectiva.

FLUJO NORMAL:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
	1	U.A.	Envía el Expediente de carrera docente, al Departamento de Concursos y Carrera Docente, a través del Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas y de la División Despacho de Dirección de Gestión Académica, Ciencia y Tecnología.
	2	D.M.G.E.S.	Registra el movimiento de la documentación y deriva el mismo a la División Despacho de Dirección de Gestión de Ciencia y Tecnología.
	3	D.D.D.G.A.C.T.	Registra el ingreso del Expediente[1] a la Dirección y procede a enviarlo al Departamento de Concursos y Carrera Docente.
(A)	4	D.C.C.D.	Verifica cargo contemplado, respecto a la designación de revista del docente y de corresponder, registra avances en sistema de comunicaciones documentales. Convoca al docente a completar la documentación respectiva, informándole el plazo reglamentario para la presentación de la documentación y archiva temporalmente el Expediente hasta tanto el mismo complete la documentación respectiva o finalice el plazo reglamentario.
	5	Docente	Completa la documentación relativa a la inscripción y presenta la misma en el Departamento de Concursos y Carrera Docente.
(B)	6	D.C.C.D.	Verifica la completitud de la documentación, conforme los requisitos detallados en Anexo I del presente y de ser así, recupera el Expediente de carrera docente respectivo. Confecciona constancia de presentación por duplicado, entregando una al Docente y otra la incorpora al Expediente respectivo junto a la documentación presentada. Carga ingreso en base de datos y envía el Expediente al Despacho de Dirección de Gestión Académica, Ciencia y Tecnología para que sea enviado, a través del Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas a la Unidad Académica respectiva para su consideración.
	7	D.D.D.G.A.C.T.	Registra el egreso del Expediente[1]y procede a enviarlo al Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas.

FLUJOS ALTERNATIVOS:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
(A)	4.a.	La solicitud no corresponde a la designación en cargos ordinarios.	
	4.a.1.	D.C.C.D.	Devuelve el Expediente de carrera docente, a través del Despacho de Dirección de Gestión Académica, Ciencia y Tecnología y del Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas, a la Unidad Académica respectiva informando la situación.
	4.b.	El plazo reglamentario vence y no fue presentada la documentación pertinente.	
	4.b.1.	D.C.C.D.	Recupera el Expediente respectivo y remite el mismo a la Unidad Académica correspondiente informando la situación, a través de la División Despacho de Dirección de Gestión Académica, Ciencia y Tecnología y del Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas.
	4.b.2.	D.D.D.G.A.C.T.	Registra el egreso del Expediente[1] a la Dirección y procede a

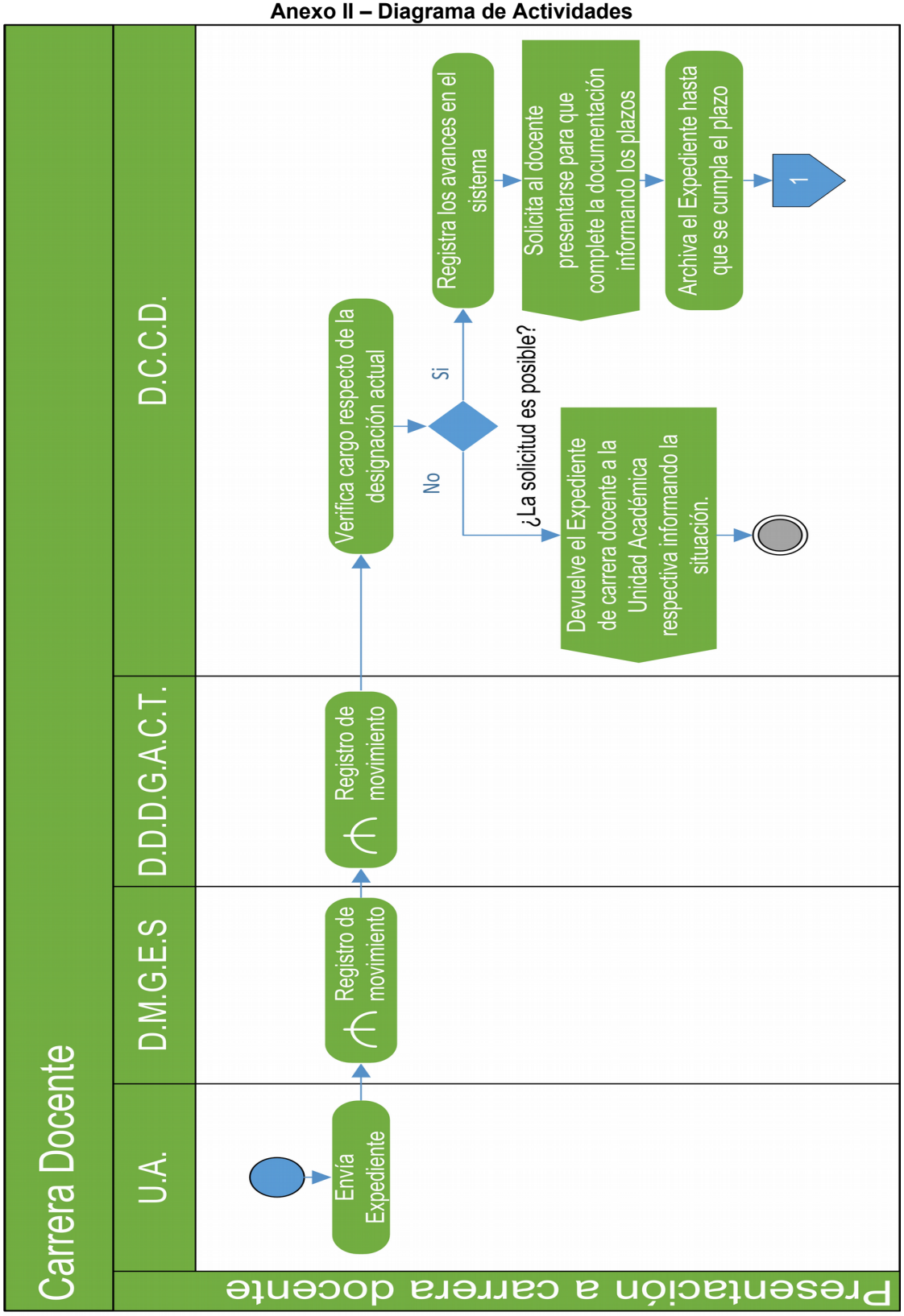
1 Conforme el Manual de proceso de Despacho de la Dirección de Gestión Académica, Ciencia y Tecnología.

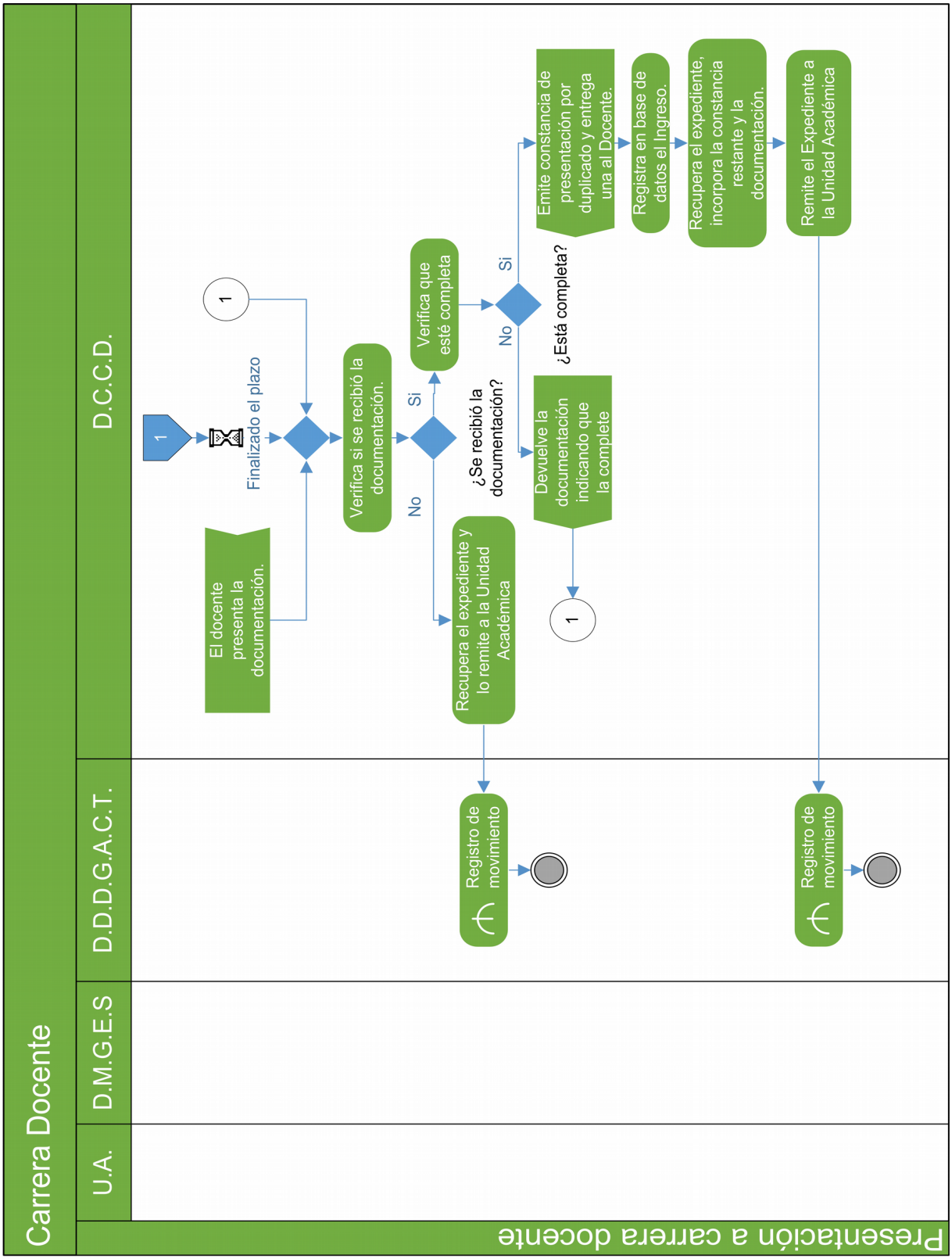
			enviarlo a la Unidad Académica correspondiente.
(B)	6.a.	La documentación presentada no se encuentra completa.	
	6.a.1.	D.C.C.D.	Devuelve la documentación al docente a fin de que sea completada volviendo al paso 4 del flujo normal.

Anexo I – Requisitos y/o consideraciones

Paso	Requisitos
6	1. Presentación de Currículum Vítae. 2. Presentación de planificación de actividades docentes. 3. Presentación de fotocopia de Documento Nacional de Identidad. 4. Firma de todas las hojas de la presentación.

Anexo II – Diagrama de Actividades




Carrera Docente
U.A.
D.M.G.E.S
D.D.D.G.A.C.T.
D.C.C.D.
Presentación a carrera docente
1
Finalizado el plazo
El docente presenta la documentación.
Verifica si se recibió la documentación.
¿Se recibió la documentación?
Si
No
Verifica que esté completa
¿Está completa?
Si
No
Devuelve la documentación indicando que la complete
Recupera el expediente y lo remite a la Unidad Académica
Emite constancia de presentación por duplicado y entrega una al Docente.
Registra en base de datos el Ingreso.
Recupera el expediente, incorpora la constancia restante y la documentación.
Remite el Expediente a la Unidad Académica
Registro de movimiento
Registro de movimiento