

En seguimiento al acuerdo N.3 de la Sesión 5-2011, de la Asamblea de Escuela de Ciencias Políticas, realizada el 13 de diciembre del año 2011, me permito dar a conocer el documento “Procedimientos y criterios para la asignación de reserva de la plaza en la Escuela de Ciencias Políticas”

## **I. CONFORMACIÓN DE UNA COMISIÓN PARA EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN PREVIA DE LAS SOLICITUDES DE RESERVA DE PLAZA**

La Escuela de Ciencias Políticas debe contar con una Comisión Especial encargada de analizar, evaluar y rendir informe a la Asamblea de Escuela, para que esta decida, sobre las solicitudes de reserva de plaza que sean presentadas.

Dicha Comisión tendría las siguientes características:

- a. Su función será analizar y evaluar previamente las solicitudes de reserva de plaza, para elaborar un informe que incluya recomendaciones a la Asamblea de Escuela, de manera que esta cuente con la mejor información y elementos para decidir sobre dichas solicitudes.
- b. Será nombrada por la Asamblea de Escuela.
- c. Conformada por tres integrantes, que tengan los siguientes requisitos:
  - i. Pertenecer a Régimen Académico.
  - ii. Tener categoría mínima de Asociado (a).
  - iii. Contar, como mínimo, con grado de Maestría.
- d. La vigencia de la Comisión es de dos años.
- e. En su primera sesión formal, los integrantes de la Comisión designarán a una persona que fungirá como coordinadora en el período de vigencia.

## **II. ASPECTOS A EVALUAR POR PARTE DE LA COMISION**

- a. Cumplimiento formal de los requisitos que deben acompañar la solicitud de reserva de plaza.
- b. Disponibilidad de tiempo docente en la unidad Académica para la reserva de plaza.
- c. Pertinencia de la reserva de plaza en función de las áreas del plan de estudios vigente y de la proyección de necesidades de la unidad académica, definida y acordada por la Asamblea de Escuela.
- d. Potencialidades de la persona solicitante para el trabajo docente y de investigación académica.

- e. Atestados de las personas solicitantes, según rubros y puntajes que definirá y acordará la Asamblea de Escuela.
- f. Nivel de compromiso y disponibilidad real para que la persona solicitante se reintegre al trabajo académico en la ECP al finalizar sus estudios.

### **III. PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE RESERVA**

- a. La persona interesada presenta la solicitud de reserva de plaza mediante una carta dirigida a la Dirección de la Unidad Académica, con copia a la Asamblea de Escuela. Dicha carta debe ir acompañada de la documentación requerida, según se detalla en los “Requisitos de la Solicitud”.
- b. La Dirección remite cada solicitud y su respectiva documentación a la Comisión Evaluadora.
- c. La Comisión Evaluadora rendirá su informe a más tardar 30 días hábiles después del cierre del periodo para recepción de solicitudes. La Comisión podrá solicitar una prórroga debidamente justificada.
- d. El Informe de la Comisión Evaluadora debe indicar las potencialidades y las limitaciones de las candidaturas presentadas para el proyecto académico de la Escuela, y deberá señalar una recomendación a la Asamblea de Escuela, para que ésta tome la decisión.
- e. El informe de la Comisión Evaluadora se presentará por escrito a la Dirección de la Escuela para que esta lo remita a la Asamblea, para su discusión, análisis y toma de decisión.

### **IV. REQUISITOS DE LA SOLICITUD**

La solicitud de reserva de plaza que presente la persona interesada debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Carta de solicitud de reserva de plaza dirigida a la Dirección de la Escuela, con copia a la Asamblea de Escuela, en la que se exprese:
  - i. Razones académicas e intereses personales para solicitar la reserva de plaza,
  - ii. El área de estudios que sería fortalecida con dicha reserva,
  - iii. Una declaración jurada en la que se compromete a trabajar de manera dedicada para la Escuela de Ciencias Políticas, una vez concluya los estudios para los cuales solicita la reserva, y
  - iv. Una explicación de las potencialidades y limitaciones de los actuales compromisos laborales para la futura vinculación laboral con la ECP.
- b. Constancia de los compromisos laborales que tenga la persona solicitante al momento de iniciar los trámites de reserva que incluya la vigencia de los mismos.

- c. Carta de admisión emitida por el Programa de estudios de Maestría con salida a Doctorado o de Doctorado (en caso de contar ya con el grado de Maestría).
- d. Plan de Estudios del programa al que ha sido admitida o pretenda ser admitida la persona solicitante.
- e. Perfil del proyecto de investigación que desarrollaría en sus estudios de Posgrado.
- f. *Curriculum Vitae* con atestados que acrediten experiencia docente, de investigación académica, de acción social universitaria y/o desempeño profesional extra universitario.
- g. Adjuntar constancia de experiencia docente, en cursos universitarios, en al menos tres ciclos lectivos.
- h. Adjuntar las evaluaciones docentes de los cursos impartidos.
- i. Copia del Expediente Académico-Estudiantil.
- j. Copia certificada de los títulos académicos obtenidos.
- k. Listado de publicaciones académicas realizadas (con comité editorial) y obras profesionales.
- l. Copia del último Trabajo Final de Graduación defendido.
- m. Copia del último título obtenido.
- n. Participar en una entrevista a la que le convocará la Comisión Evaluadora.

#### **V. ESTABLECIMIENTO DE PERÍODOS Y TÉRMINOS PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

Se propone que la Asamblea de Escuela establezca uno o dos periodos al año para la recepción de solicitudes de reserva de plaza, los cuales deben ser informados por los medios idóneos.

Por ejemplo, “los periodos para la recepción de solicitudes de reserva de plaza en la Escuela de Ciencias Políticas comprenden del 1° de enero al último día hábil de marzo y del 1° de junio al último día hábil de agosto”.

#### **VI. OTROS ASPECTOS A DEFINIR POR LA ASAMBLEA DE ESCUELA**

Además de los requisitos, criterios y procedimientos enunciados arriba, la Comisión considera oportuno someter a discusión por parte de la Asamblea el tema de racionalizar la asignación de los recursos en forma anual, de tal forma que se pueda planificar, con sentido de oportunidad. Por ejemplo, asignar un máximo de un tiempo completo por año para reservas de plaza.