



Guía para análisis de expedientes académicos:

Tema: A - Designaciones Profesores Regulares:

Los Expedientes deben contener:

- 1) Nota de elevación del expediente con firma de secretaría académica, decanato o director/a de departamento, solicitando la designación.
- 2) Resolución del llamado a concurso consignando categoría (PTR, PAS, PAD), dedicación, departamento, área y orientación
- 3) Resolución de designación de Jurados que intervinieron en el concurso
- 4) Acta del Concurso con sorteo de tema, evaluación y orden de mérito
- 5) Resolución del Consejo Directivo designando al/la docente, conteniendo cargo y dedicación por el que se designa y departamento, área y orientación, con localización si corresponde.
- 6) TKD correspondiente al Ejercicio Económico-Financiero actual con la correspondencia de cargo, dedicación, departamento área y orientación.

En todos los casos, debe existir una correspondencia con el cargo, dedicación y estructura académica.

Tema: B - Designaciones Auxiliares Regulares

Los Expedientes deben contener:

- 1) Nota de elevación del expediente con firma de secretaría académica, decanato o director/a de departamento, solicitando la designación.
- 2) **Ordenanza** del llamado a concurso consignando categoría, dedicación, departamento, área y orientación
- 3) Resolución de designación de Jurados que intervinieron en el concurso
- 4) Acta del Concurso con sorteo de tema, evaluación y orden de mérito, cuando exista más de un/a docente participando en el concurso.
- 5) Resolución del Consejo Directivo designando al/la docente, conteniendo cargo y dedicación por el que se designa y departamento, área y orientación, con localización si corresponde.
- 6) TKD correspondiente al Ejercicio Económico-Financiero actual con la correspondencia de cargo, dedicación, departamento área y orientación.



Tema: **C - Llamado a concurso de Auxiliares Regulares:**

Los Expedientes deben contener:

- 1) Nota de elevación del expediente con firma de secretaría académica, decanato o director/a de departamento, solicitando la aprobación del llamado a concurso de docentes Auxiliares, con la fundamentación del llamado a concurso.
- 2) Resolución del Consejo Directivo solicitando al Consejo Superior el llamado a concurso con distinción de: categoría (JTP, AYP), dedicación, departamento, área y orientación.
- 3) TKD con reserva de cargo, con la correspondencia del cargo, objeto del concurso.

Tener en cuenta si el concurso es cerrado (JTP), se solicitará mediante art. 13 del CCT Docente.

En todos los casos, debe existir una correspondencia con el cargo, dedicación y estructura académica.

Tema: **D – Modificación de la dedicación de docentes regulares:**

Los Expedientes deben contener:

- 1) Nota de elevación del expediente con firma de secretaría académica, decanato o director/a de departamento, solicitando la modificación.
- 2) Resolución del Consejo Directivo solicitando la modificación de dedicación, en el cargo, departamento, área y orientación.
- 3) TKD con crédito presupuestario en el cargo y dedicación del aumento de dedicación, actualizado.
- 4) Ordenanza de designación del/la docente, con la correspondencia del cargo, área y orientación del aumento de dedicación.
- 5) TKD del cargo y dedicación a aumentar (Ej.: PAD-2 aumenta a PAD-1): TKD PAD-2 y PAD-1, referido al ejercicio económico correspondiente.
- 6) Para los casos en que el aumento de dedicación corresponda al encuadre de la Resolución N° 350/21 con su respectivo Memorándum N° 111/21, establecer claramente el encuadre.
- 7) Para los casos en que el aumento de dedicación corresponda a crédito genuino (ej. Renuncias) también deberá estar consignado claramente.

En todos los casos, debe existir una correspondencia con el cargo, dedicación y estructura académica.



Tema: **E – Solicitud de Licencias Extraordinarias (con goce o sin goce de haberes) del/la docente**

Los Expedientes deben contener:

- 1) Nota de elevación del expediente con firma de secretaría académica, decanato o director/a de departamento, solicitando la licencia.
- 2) Nota del/la docente solicitando la licencia, donde debe consignar el tipo de licencia (con goce de haberes o sin goce de haberes), con fecha y firma.
- 3) Resolución del Consejo Directivo solicitando la licencia, consignando el carácter de la misma, mencionando además, cargo, dedicación, área y orientación del/la docente.
- 4) TKD del ejercicio económico-financiero actual.
- 5) En el caso de ser una licencia extraordinaria con goce de haberes o sin goce de haberes, tener en cuenta el encuadre normativo de la misma, haciendo referencia al CCT Docente y adjuntando toda la documentación que haga referencia al tema.
- 6) En el caso de licencias extraordinarias, tener en cuenta el período de solicitud de licencia: hasta un (1) año de solicitud la licencia se presenta en los consejos directivos; más de un año, debe tomar intervención el Consejo Superior.
- 7) En los casos de licencias extraordinarias, se solicita la intervención de Dirección General de Administración de Personal.

En todos los casos, debe existir una correspondencia con el cargo, dedicación y estructura académica.

Tema: **F - Designaciones de Profesores/as Consulto/as**

Los Expedientes deben contener:

- 1) Nota de elevación del expediente con firma de secretaría académica, decanato o director/a de departamento, solicitando la designación.
- 2) **Ordenanza** de renuncia por jubilación del/la profesor/a propuesto/a.
- 3) Plan Anual de Actividades presentado y firmado por el/la docente, en un todo de acuerdo con la Ordenanza N° 771/10.
- 4) Resolución del Consejo Directivo solicitando la designación del/la profesor/a consulta/a, para la Unidad Académica correspondiente, con fecha de inicio y finalización dentro del ejercicio económico-financiero. En la Resolución se establecerá que el/la docente se desempeñará con una categoría equivalente a Profesor (PTR, PAS, PAD), con dedicación, en calidad de Ad Honorem.

Para los casos de designación de Profesor/a Consulto/a se deberá tener en cuenta la Ordenanza N° 0771/10.



Tema: **G - Renuncia de Docentes Regulares**

Los Expedientes deben contener:

- 1) Nota de elevación del expediente con firma de secretaría académica, decanato o director/a de departamento.
- 2) Nota de renuncia del/la docente, consignando las razones (personales o por jubilación) con fecha y firma.
- 3) **En el caso de que la renuncia sea por jubilación, se deberá adjuntar la documentación pertinente.**
- 4) **Ordenanza/s actuales** de designación del/la docente.
- 5) Resolución del Consejo Directivo solicitando la renuncia del/la docente regular, conteniendo cargo, dedicación, departamento, área y orientación, en coincidencia con la/las ordenanzas de designación.
- 6) TKD de baja correspondiente, consignando departamento, área y orientación.

Tema: **H – Aval para Jornadas Institucionales o Académicas**

Los Expedientes deben contener:

- 1) Nota de elevación del expediente con firma de secretaría académica, decanato o director/a de departamento.
- 2) Resolución del Consejo Directivo de la Unidad Académica, solicitando la aprobación del aval con fecha de realización y lugar.
- 3) Documentación adjunta del aval que se realizará, donde se encuentren los objetivos del aval, tareas, fecha de realización, y lugar.

En todos los casos, debe estar claro en la Resolución del Consejo Directivo, si es un aval académico o institucional o ambos.

Departamento Docente – Secretaria Académica