



RESOLUCION CONSEJO DIRECTIVO FAIF N° 084/11

NEUQUEN, 24 de noviembre de 2011

VISTO, la Nota N°074/11 de la Secretaría Académica elevando la propuesta de modificación de los Criterios para designaciones docentes interinos de la Facultad de Informática; y,

CONSIDERANDO:

Que por Resolución CD FAIF N 001/11 se establecen los Criterios para las designaciones de docentes interinos de la Facultad de Informática;

Que la Secretaría Académica propone la modificación de los criterios para la designación de cargos de docentes interinos;

Que dicha propuesta modifica los criterios, complementarios a la Ord. 0691/89;

Que la Ord. 691/89 referida al reglamento de designaciones del personal docente interino, prevé normativas al respecto, estableciendo pasos estrictamente administrativos y que son sólo para la designación propiamente dicha;

Que estas designaciones deben mostrar claridad de procedimientos y garantizar el mantenimiento de un adecuado nivel de enseñanza;

Que la aplicación de estos criterios surge de la necesidad de modificar algunos procedimientos que no están explicitados en la normativa previamente mencionada;

Que la presente propuesta fue realizada conjuntamente entre la Secretaría Académica y la Sub-Secretaría de Administración Académica;

Que la comisión de Interpretación, Reglamento y Cuestiones Institucionales, recomienda aprobar la propuesta con las modificaciones introducidas por la comisión;

Que el Consejo Directivo de la Facultad de Informática en su reunión del 24 de noviembre de 2011, debate y modifica en plenario la propuesta presentada, y la misma se aprueba por unanimidad;

ES COPIA FIEL

Mg.Claudio Vaucheret
Decano

Que el Consejo Directivo considera conveniente dejar sin efecto la Resolución CD FAIF 001/11 y emitir un nuevo acto resolutivo aprobando los nuevos Criterios para la Designación de docentes interinos;

Por ello:

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE INFORMÁTICA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL COMAHUE
RESUELVE:**

ARTICULO 1°: **APROBAR** los Criterios para la designación de Docentes Interinos de la Facultad de Informática, de acuerdo al Anexo Único.

ARTICULO 2°: **DEJAR SIN EFECTO** en todos sus términos la Resolución CD FAIF N° 001/11, del 08 de febrero de 2011.

ARTICULO 3°: Regístrese, comuníquese y archívese.

ANEXO UNICO

CRITERIOS PARA DESIGNACIONES DOCENTES INTERINAS

FUNDAMENTACIÓN

La figura de Docente Interino es de carácter temporal y busca dar respuesta a la necesidad de atender requerimientos de docencia no cubiertos para poder llevar adelante las actividades académicas de la Facultad de Informática.

Debido a la diversidad de modalidades que se dan dentro de la Universidad Nacional del Comahue es necesario establecer criterios claros, confiables y viables a partir de un procedimiento general para el acceso a los cargos docentes interinos para la Facultad de Informática.

1. DE LOS CARGOS DOCENTES INTERINOS

Pueden presentarse dos tipos de cargos interinos: Encargados de Cátedra y Auxiliares de Docencia:

- a) Encargado de Cátedra: se refiere al caso en que deba cubrirse el dictado de una asignatura, sea cursado normal o recursado, que no cuenta con un Profesor en el Departamento para esa tarea.
- b) Auxiliar de Docencia: se refiere al caso en que un Departamento deba completar su plantel docente para el dictado de las asignaturas con los cargos de Asistente de Docencia, Ayudantes de Primera y Ayudante de Segunda (Alumno).

2. DE LA SOLICITUD DE COBERTURA

- a) El pedido de cobertura de un cargo docente interino será presentado a la Secretaría Académica de la Facultad por el Director del Departamento Académico al que corresponde la asignatura. En el mismo deberán estar explicitadas las actividades académicas a cubrir durante la vigencia de la designación, conteniendo las siguientes especificaciones:
 - I. Nombre del Área y la Orientación, donde deberá realizar las tareas el docente. En caso de Encargado de Cátedra y Ayudantes de Segunda, deberán especificarse la o las asignaturas donde se realizarán dichas tareas.
 - II. Número de cargos a cubrir, categoría y dedicación.
- b) La solicitud será evaluada por la Secretaría Académica de la Facultad y, de considerarla procedente y factible, solicitará la autorización del llamado a inscripción para la cobertura de los cargos al Consejo Directivo.
- c) El Consejo Directivo de la Facultad resolverá si dará curso al pedido de inscripción para la cobertura de los cargos interinos solicitados. En caso positivo, indicará a la Secretaría Académica que inicie el proceso solicitado.
- d) Una vez aprobado por el Consejo Directivo, el Director de del Departamento Académico al que corresponde la asignatura determinará lo siguiente:

- I. Fecha y hora de apertura y cierre de la inscripción.
- II. Lugar donde se reciben las inscripciones con indicación expresa de horario.
- III. Listado de jurados
- IV. Fecha y hora del sorteo de tema.
- V. Fecha y hora de la entrevista y prueba de oposición.

Los ítems III, IV y V serán informados al postulante al momento de la inscripción.

3. DE LA DIFUSIÓN

La Secretaría Académica efectuará una amplia difusión de la oferta de cargos interinos aprobados por el Consejo Directivo. La publicación se hará en la cartelera de la Facultad, en la página web de la Facultad, en el boletín de prensa de la Universidad y en otros medios que disponga la Secretaría. En todos los casos deberán indicarse claramente las fechas de cierre de inscripción, de entrega de documentación, de realización del concurso, y si fuese necesario, del sorteo de temas, durante no menos de tres (3) días hábiles.

4. DE LA INSCRIPCIÓN

Los postulantes deberán hacer la inscripción por escrito, mediante nota dirigida a la Secretaría Académica de la Facultad, indicando claramente los cargos para los que postula (acompañando con el formulario de inscripción provista por la Secretaría Académica a tal efecto). Además deberán presentar, en carácter de declaración jurada, la siguiente documentación:

- a) Currículum Vitae actualizado, anexando la documentación probatoria, la cual será certificada por la Secretaría Académica. En caso de que el postulante sea o haya sido docente de la Facultad y tenga legajo docente en la misma, bastará con presentar la documentación faltante o actualizada (la situación deberá ser consignada en la nota de inscripción).
- b) Ficha Docente electrónica si el postulante pertenece a la Facultad de Informática.
- c) Programa, bibliografía y plan de actividades de la asignatura, en caso de postularse para Encargado de Cátedra.
- d) Trabajo Práctico correspondiente a una unidad de alguna asignatura del Área y la Orientación, en caso de postularse para Asistente de Docencia.

No se admitirá la presentación de nueva documentación y antecedentes con posterioridad a la clausura del plazo de inscripción.

El aspirante no debe estar comprendido en las causales de inhabilitación para el desempeño de cargo públicos, de acuerdo a la reglamentación vigente en la Universidad Nacional del Comahue.

5. DEL JURADO

- a) El Consejo Directivo, conjuntamente con la autorización del llamado a inscripción para la cobertura de los cargos solicitados, designará a un Jurado conformado por dos (2) titulares docentes, un (1) titular alumno y un (1) suplente docente que cubriere en caso de alguna vacante.
- b) Los docentes serán propuestos por el Director del Departamento Académico al que corresponde el concurso y deberán ser regulares y de categoría mayor o igual que el cargo a concursar. El jurado docente estará constituido, por el Director del Departamento y 1 (un) docente regular del área o departamento. En caso de no contarse con docentes regulares en el Departamento Académico, se podrán sustituir con otros docentes regulares de la Facultad. En caso de impedimento del Director del Departamento, su lugar será ocupado por otro docente regular del Departamento Docente o de la Facultad.
- c) El estudiante deberá ser propuesto por el Centro de Estudiantes, (en caso de no poder ser esto posible, la propuesta será elevada por los consejeros directivos del Claustro Estudiantil), y deberá, como mínimo, tener aprobado segundo año y aprobada la asignatura motivo del concurso.
- d) La nómina de los miembros del jurado deberá ser comunicada por la Secretaría Académica a los postulantes al momento de su inscripción, a los efectos de que en el plazo de dos (2) días hábiles puedan elevar algún tipo de impugnación a resolver por la Secretaría Académica.

6. DE LA ACTUACIÓN DEL JURADO

En el día y hora propuestos para la realización del concurso, el Jurado, con al menos dos (2) de sus miembros presentes, se constituirá en la Facultad de Informática y procederá a considerar la nómina de postulantes inscriptos para cubrir el cargo.

- a) Si existe un único postulante, y además es un docente que viene cumpliendo funciones en la Facultad de Informática, el Jurado deberá:
 - I. Evaluar los antecedentes del postulante.
 - II. Si lo considera necesario, entrevistar al postulante con el objetivo de conocer sus argumentaciones respecto a la documentación presentada en el caso de postularse a Encargado de Cátedra, o de las actividades de docencia de la asignatura en la que se desempeñará, para los otros cargos.
 - III. Deliberar y emitir dictamen, que será volcado en el acta correspondiente, donde conste el orden de mérito.
- b) Si existiera más de un postulante o bien si existe un único postulante que no pertenezca al plantel docente de la Facultad de Informática, el Jurado deberá:
 - I. Evaluar los antecedentes y documentación presentada de cada uno de los postulantes presentes.
 - II. Llevar a cabo la clase de oposición según lo establecido en el apartado “7. DE LA CLASE DE OPOSICIÓN”.

- III. Entrevistar a cada uno de los postulantes presentes con el objetivo de conocer sus argumentaciones respecto a la documentación presentada en el caso del Encargado de Cátedra, o de las actividades de docencia de la asignatura en la que se desempeñará, para los otros cargos.
- IV. Deliberar y emitir dictamen, que será volcado en el acta correspondiente, donde conste el orden de mérito.

Finalizadas las actuaciones, el Jurado contará con un día hábil, para proceder a la entrega del dictamen, por unanimidad o por mayoría, a la Secretaría Académica de la Facultad a los efectos que ésta realice la notificación correspondiente a los postulantes.

7. DE LA CLASE DE OPOSICIÓN

- a) La prueba de oposición tendrá lugar como mínimo cuarenta y ocho (48) horas después de efectuado el sorteo de temas correspondiente.
- b) En día y hora designados al efecto del sorteo de temas, la Secretaría Académica procederá a sortear un (1) tema de entre tres (3) temas propuestos por el Director del Departamento o por alguno de los miembros docentes del Jurado, para que los postulantes preparen su clase de oposición. Para los Ayudantes de Primera y de Segunda en lugar de temas serán tres ejercicios a resolver. El sorteo de los temas se efectuará en presencia de la Secretaria/o Académica/o o de quien él designe, de los Jurados y de los aspirantes que concurren al acto. Además la Secretaría Académica convocará a un docente que obre de veedor del sorteo. A tal fin se confeccionará un acta con el resultado del sorteo.
- c) El tema sorteado o ejercicio, será informado por la Secretaría Académica a los postulantes mediante un correo electrónico y publicado en la cartelera y página web de la Facultad, debiendo responsabilizarse los postulantes inscriptos de tomar conocimiento del mismo, más allá de la comunicación que le haga la Secretaría Académica.
- d) La duración de la clase de oposición no debe superar los veinte (20) minutos y ella se desarrollará de la siguiente manera:
 - I. Clase teórico-práctica sobre el tema sorteado, en caso de postularse para Encargado de Cátedra.
 - II. Clase práctico-teórica sobre el tema sorteado, en caso de postularse a Asistente de Docencia.
 - III. Resolución del ejercicio práctico sorteado, en caso de postularse para Ayudante de Primera o Ayudante de Segunda.

Cada postulante presente llevará a cabo su exposición sin la presencia del resto de los aspirantes, y no podrá ser interrumpido por los miembros del jurado bajo ningún concepto. Finalizada la misma, el jurado podrá formular todas las preguntas que crea oportuno sobre el tema de exposición.

8. DE LA DESIGNACIÓN

- a) Una vez recepcionada el acta con el dictamen por la Secretaría Académica, los postulantes tendrán plazo de dos (2) días hábiles para notificarse, debiendo consignar la fecha de notificación, firma, aclaración y número de documento, como acto único. Cumplido dicho plazo, se continuará con el trámite administrativo.
- b) Los postulantes podrán impugnar el dictamen, por defecto de forma o manifiesta arbitrariedad, dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la notificación formal, mediante un escrito dirigido al Decano que se agregará a las actuaciones sin más sustanciación, obrantes en la Secretaría Académica.
- c) La Secretaría Académica elevará al Consejo Directivo las actuaciones con el orden de mérito propuesto por el Jurado y, cuando las hubiera, las impugnaciones presentadas.
- d) El Consejo Directivo de la Facultad podrá solicitar al Jurado ampliación o aclaración del dictamen, en cuyo caso, el Jurado deberá expedirse dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación de dicha solicitud.
- e) El Consejo Directivo podrá anular el concurso cuando se registren defectos no subsanables en el procedimiento legal, con las aclaraciones contempladas en el ítem anterior. En este caso, podrá rechazar el dictamen del Jurado, sólo con mayoría absoluta de sus miembros, justificando debidamente las razones del rechazo.
- f) El Consejo Directivo por simple mayoría podrá aprobar el dictamen del Jurado, en un todo de acuerdo con la Ordenanza N° 0691/89 y la Ordenanza N° 0492/91 (Régimen de Obligaciones del Personal Docente).
- g) Las designaciones interinas deberán ser por un plazo no mayor a un (1) año considerando el siguiente detalle:
 - I. Encargado de Cátedra: recursado de una asignatura, seis (6) meses (en el cuatrimestre que se dicta la misma); asignatura sin profesor en el Departamento, hasta la fecha de designación y como máximo un (1) año (las designaciones interinas duran hasta el 31 de enero del año siguiente como máximo).
 - II. Asistente de Docencia, Ayudante de Primera y Ayudante de Segunda: hasta la fecha de designación y como máximo un (1) año (las designaciones interinas duran hasta el 31 de enero del año siguiente como máximo).
 - III. Coberturas eventuales (licencias, renunciaciones, etc.): la duración será a propuesta de la Secretaría Académica.
 - IV. La designación como Encargado de Cátedra no es renovable una vez terminado su período. Si la cobertura se vuelve a necesitar, deberá realizarse un nuevo llamado a inscripción para cubrir el cargo.

- V. La designación del resto de los cargos interinos se renovará anualmente de acuerdo a las propuestas de los Directores de los Departamentos Académicos a los que correspondan los cargos y de la consideración de la Secretaría Académica.
- VI. Estos plazos quedarán sin efecto en caso de que se sustancie el concurso regular correspondiente del cargo.
- h) Una vez resuelto, el Consejo Directivo dará curso a la resolución a efectos de continuar con el trámite.

9. OTRAS CONSIDERACIONES

Para toda cuestión no prevista, se deberá adoptar la reglamentación vigente para los concursos de docentes regulares. En caso de mantenerse la indefinición, se elevarán todos los antecedentes al Consejo Directivo para su resolución.