



Ministerio de Educación
Cultura, Ciencia y Tecnología
Universidad Tecnológica Nacional
Facultad Regional La Plata

Berisso, 07 MAY 2019

VISTO lo dispuesto en las Ordenanzas N°1273 y N°1181 acerca de los procedimientos de concurso docente para Profesores y Auxiliares de la Universidad Tecnológica Nacional, y

CONSIDERANDO

Que es de importancia y utilidad la implementación de mecanismos visuales que faciliten el rápido aprendizaje de procedimientos administrativos.

Que la implementación de un cursograma contribuye a la estandarización y al flujo de la información entre las áreas que participan del procedimiento de concursos en la Facultad Regional La Plata.

Que la Comisión de Enseñanza analizó la propuesta y aconseja su implementación.

Por ello,

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD REGIONAL LA PLATA

RESUELVE

ARTICULO 1°.- Aprobar e implementar el Procedimiento Administrativo de Concursos en el ámbito de la Facultad Regional La Plata, presente en el ANEXO I

ARTICULO 2°.- Regístrese. Comuníquese. Cumplido; archívese.

RESOLUCION N° 603 - 19




Dra. Fabiana Prodanoff
SECRETARIA ACADEMICA


Ing. CARLOS EDUARDO FANTINI
DECANO



SIMBOLOGÍA NORMAS IRAM: 34501-34502-34503
REVISIÓN N° 00 VIGENCIA: RES. C.D. N°

- 1) LA SECRETARÍA ACADÉMICA DEBERÁ INFORMAR A LOS DPTOS DE ESP. O CB CON 9 MESES DE ANTECIPACIÓN DEL VENCIMIENTO DE CARGOS DOCENTES.
- 2) EL DPTO DE ESP. O CB DEBERÁ IDENTIFICAR LAS ASIGNATURAS QUE PRESENTEN NECESIDAD DE REGULARIZACIÓN, ELEVANDO PROPUESTA DE LLAMADO A CONCURSO AL CONSEJO DEPARTAMENTAL (FC 01; FC 02; FC 03 ó FC 04 y FC 05).
- 3) EL CONSEJO DEPARTAMENTAL EVALUARÁ LA PROPUESTA. DE SER APROBADA SERÁ ENVIADA A LA SECRETARÍA ACADÉMICA. DE SER RECHAZADA VOLVERÁ AL DPTO.
- 4) LA SECRETARÍA ACADÉMICA TOMARÁ CONOCIMIENTO, ELEVANDO LA PROPUESTA Y EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN (FC 06) A LA COMISIÓN DE ENSEÑANZA.
- 5) LA COMISIÓN DE ENSEÑANZA DEBERÁ EVALUAR LA PROPUESTA DEL DPTO. DE SER APROBADA SERÁ ENVIADA AL CONSEJO DIRECTIVO. DE SER RECHAZADA SE COMUNICARÁ A LA SECRETARÍA ACADÉMICA QUIEN INFORMARÁ AL DPTO DE ESP. O CB.
- 6) EL CONSEJO DIRECTIVO APRUEBA LA PROPUESTA DEL DEPARTAMENTO. DESPACHO GENERAL ASIGNARÁ NÚMERO DE RESOLUCIÓN Y ENVIARÁ UNA COPIA A LA SECRETARÍA ACADÉMICA.
- 7) LA SECRETARÍA ACADÉMICA DEBERÁ NOTIFICAR (GP) LA RES. C. D. DE APROBACIÓN A LOS DPTOS DE ESP. O CB.
- 8) LA SECRETARÍA ACADÉMICA DEBERÁ PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN QUE ELEVARÁ A RECTORADO PARA QUE SE TRATE LA REGULARIZACIÓN.
- 9) RECTORADO RECIBIRÁ LA DOCUMENTACIÓN DE LA FRLP. DE SER RECHAZADA SE COMUNICARÁ A LA SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA FRLP QUIEN INFORMARÁ (GP) AL DPTO DE ESP. O CB. DE SER APROBADA SE GENERARÁ LA RES. DEL C. S. SECUENCIA EN RECTORADO: SECRETARÍA ACADÉMICA → COMISIÓN DE ENSEÑANZA → CONSEJO SUPERIOR
- 10) LA SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA FRLP TOMARÁ CONOCIMIENTO DE LA RES. C.S. (WEB) Y SE LO COMUNICARÁ AL DPTO DE ESP. O CB (GP)
- 11) LA SECRETARÍA ACADÉMICA CUENTA CON UN MÁXIMO DE 10 DÍAS HÁBILES PARA LA CONFECCIÓN DEL EXPTE. (RES CD + RES CS + RES. DE DECANO DE LLAMADO A INSCRIPCIÓN); CUMPLIDOS LOS 10 DÍAS HÁBILES DEBERÁ CONFECCIONAR Y EJECUTAR EL CRONOGRAMA (FC 07) — CUMPLIDO EL FC 07, CONFECCIONARÁ EL PROYECTO DE RES. C.D. CON PROPUESTA DE DESIGNACIÓN AL CONSEJO SUPERIOR (FC 08) Y SERÁ ENVIADO A LA COMISIÓN DE ENSEÑANZA.
- 12) LA COMISIÓN DE ENSEÑANZA EVALUARÁ LA RESOLUCIÓN (FC-08). DE SER APROBADA SERÁ ENVIADA AL CONSEJO DIRECTIVO. DE SER RECHAZADA VOLVERÁ A LA SECRETARÍA ACADÉMICA.
- 13) EL CONSEJO DIRECTIVO EVALUARÁ EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN CON PROPUESTA DE DESIGNACIÓN AL CONSEJO SUPERIOR. DE SER APROBADA DESPACHO GENERAL ASIGNARÁ NÚMERO DE RESOLUCIÓN, ENVIANDO UNA COPIA A LA SECRETARÍA ACADÉMICA.
- 14) LA SECRETARÍA ACADÉMICA RECIBIRÁ LA RES. C. D. Y DEBERÁ ACONDICIONAR EL EXPEDIENTE PARA ENVIARLO A LA COMISIÓN DE ENSEÑANZA DE RECTORADO. DEBERÁ NOTIFICAR (GP) LA RES.C.D. A LOS DPTOS DE ESP. O CB.
- 15) LA COMISIÓN DE ENSEÑANZA DE RECTORADO RECIBIRÁ EL EXPEDIENTE QUE SERÁ TRATADO. DE SER APROBADO SE ENVIARÁ AL CONSEJO SUPERIOR. DE SER RECHAZADO, SE NOTIFICARÁ A LA SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA FRLP.
- 16) LA SECRETARÍA ACADÉMICA TOMA CONOCIMIENTO DE LA RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR (WEB) QUIEN INFORMARÁ AL DPTO DE ESP. O CB Y A RRHH
- 17) RRHH TOMARÁ CONOCIMIENTO DE LA RESOLUCIÓN DE CONSEJO SUPERIOR QUE DESIGNARÁ AL DOCENTE Y EN CONSECUENCIA ELABORARÁ LA RESOLUCIÓN QUE PONDRÁ EN FUNCIÓN AL DOCENTE, ENVIANDO UNA COPIA AL DPTO DE ESP. O CB Y A LA SECRETARÍA ACADÉMICA.



SOLO PROFESORES	FC 01: NOTA DE DPTO A S.A.	FC 04: PLANILLAS DE JURADO (AUX)
	FC 02: REQUISITOS P/ LLAMADO	FC 05: PLANILLAS DE VEEDORES
EXPEDIENTE	FC 03: PLANILLAS DE JURADO (PROF.)	FC 07: CRONOGRAMA

REALIZÓ

Lic. Zubeldia, Carolina
Ing. Gos, Fernando

REVISÓ

Dra. Prodanoff, Fabiana

APROBÓ

Consejo Directivo
FRLP