



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

VISTO: la necesidad de documentar las actividades administrativo-académicas que se llevan a cabo en el ámbito del Departamento de Ciencias Básicas; y

CONSIDERANDO:

Que el equipo de gestión de la Secretaría Académica ha trabajado en la documentación de los procesos administrativo-académicos que dan soporte a las actividades que se desarrollan en el ámbito del Departamento;

Que las actividades detalladas en el párrafo precedente brindan soporte a la realización de las actividades sustantivas del Departamento, enunciadas en el Estatuto Universitario aprobado por Resolución AU N°006/00;

Que dicha propuesta ha sido tratada y aprobada por este Consejo en su Sesión Ordinaria del día 19 de noviembre de 2020.

Por ello,

EL CONSEJO DIRECTIVO DEPARTAMENTAL
DE CIENCIAS BÁSICAS
D I S P O N E :

ARTICULO 1°.- Crear el Manual de Procedimientos de la Secretaría Académica con el objetivo de documentar los procesos administrativo-académicos en los que interviene la Secretaría.

ARTICULO 2°.- Aprobar la documentación de los procesos que constan como Anexos I a XXXIV de la presente Disposición.

ARTICULO 3°.- Delegar la actualización del Manual de Procedimientos en la Dirección y la Secretaría Académica del Departamento.-



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

ARTICULO 4°.- Regístrese, comuníquese, cumplido, archívese.

DISPOSICIÓN DISPCD-CBLUJ:0000180-20


Lic. Juan Manuel Fernández
Secretario Académico
Departamento de Ciencias Básicas
Universidad Nacional de Luján


Lic. Emma L. FERRERO
DIRECTORA DECANA
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

ANEXO I DE LA DISPOSICION CDD-CB:0000180-20
NÓMINA DE PROCESOS ADMINISTRATIVO-ACADÉMICOS

PROCESO	SUBPROCESOS
Concursos Ayudantes de segunda	<ul style="list-style-type: none">• Incorporación del trámite• Difusión, publicación e inscripción• Sustanciación y toma de posesión
Gestión de Viajes curriculares	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud del viaje curricular• Realización del viaje curricular
Evaluación de Equivalencias Externas	<ul style="list-style-type: none">• Ingreso de solicitud de reconocimiento• Evaluación de reconocimiento de equivalencias
Tramitación de Programas de actividades académicas	<ul style="list-style-type: none">• Entrega y registro del programa• Aprobación del programa
Cursos de Posgrado, Extracurriculares y Talleres	<ul style="list-style-type: none">• Aprobación del programa• Gestión y desarrollo de la actividad
Horarios de cursada	<ul style="list-style-type: none">• Gestión de la oferta de horarios de cursada
Concursos docentes	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de apertura• Sustanciación y toma de posesión
Carrera docente	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de ingreso• Reválida/Promoción
Fechas de exámenes	<ul style="list-style-type: none">• Gestión de la oferta de exámenes



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

Encuestas de calidad de cursadas	<ul style="list-style-type: none">• Definición de los equipos docentes• Gestión de los resultados
----------------------------------	--



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

ANEXO II DE LA DISPOSICION CDD-CB:0000180-20
DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO DE CONCURSOS DE AYUDANTES DE SEGUNDA

El proceso de Concursos de ayudantes de segunda consta de tres subprocesos en los cuales interviene la Secretaría Académica del Departamento:

- A Incorporación del trámite,
- B Difusión, publicación e inscripción,
- C Sustanciación del concurso.

A. Incorporación del Trámite

- 1 El docente responsable de la actividad académica realiza por nota las solicitudes de llamados a concurso de Ayudantes de Segunda Rentados o "ad honorem" en el mes de septiembre para cubrir cargos del primer cuatrimestre y en el mes de marzo para cubrir cargos del segundo cuatrimestre, de acuerdo a la reglamentación vigente.
- 2 El Jefe de División debe avalar dicha solicitud y elevar a la Secretaría Académica la propuesta de llamado a concurso con la integración del jurado, los cuales deben revistar categoría de Jefes de Trabajos Prácticos o jerarquía Superior, de acuerdo al Reglamento de Concursos de Ayudantes de Segunda.
- 3 Para ello, incorpora a la nota el formulario de llamado a concurso (presente en Anexo III) y el Edicto (presente en



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

Anexo IV). Dicha incorporación debe ser además enviada por correo electrónico a la Secretaría Académica por el responsable administrativo de la División.

- 4 La Secretaría Académica, con acuerdo del Consejo Directivo Departamental, incorpora en cada llamado un representante estudiantil. En caso de no producirse acuerdo, es el Consejo Directivo Departamental quien designa este representante.
- 5 Se debe unificar, por un lado, en un solo acto dispositivo todos los llamados de Ayudantes de Segunda rentados y, por el otro, todos los llamados de Ayudantes de Segunda "ad honorem".
- 6 El Consejo Directivo Departamental deberá aprobar los llamados a concursos de Ayudantes de Segunda rentados y "ad honorem".
- 7 Luego de la protocolización de ambos actos dispositivos se fijará una fecha de apertura y cierre para la inscripción, el cual tendrá una duración de diez (10) días hábiles administrativos.

B. Difusión, publicación e inscripción



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

- 1 El período de inscripción debe ser difundido en el Boletín de Novedades del Departamento y por correo electrónico a las divisiones del Departamento.
- 2 Si el concurso presenta cobertura, se notifica por correo electrónico a los estudiantes que se desempeñan en el cargo de la apertura de la inscripción.
- 3 El llamado se efectúa mediante anuncios en las carteleras colocadas a tal fin en las Sedes de la Universidad por una semana antes de la fecha de inscripción y por correo electrónico al Centro de Estudiantes de la Carrera -reconocido por la Universidad- al que pertenece la actividad académica. También se remiten a todas las Sedes los edictos y disposiciones escaneadas.
- 4 Antes del periodo de inscripción se debe preparar el Formulario (presente como Anexo V) y Carátula (Anexo VI) de cada uno de los llamados por parte del personal de la Secretaría Académica, los cuales además se pondrán a disposición en el Sitio Web del Departamento en la solapa Concursos de ayudantes de segunda.
- 5 Dentro del plazo de inscripción, los postulantes deben presentar la siguiente documentación:
 - 5.a 1 (una) solicitud de inscripción.
 - 5.b 4 (cuatro) carátulas debidamente completas.
 - 5.c 4 (cuatro) ejemplares del Curriculum Vitae (con un correo de contacto y teléfono).



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

- 5.d Original y 3(tres) fotocopias del certificado de materias aprobadas con condición de estudiante regular.
- 5.e 1(una) Fotocopia del DNI.
- 6 En la fecha y hora del vencimiento del plazo de inscripción, se labra un acta (según Anexo VII) donde se consignan las inscripciones registradas para los cargos objeto del concurso, las cuales son refrendadas por la Secretaría Académica del Departamento.
- 7 Se remiten las actas de inscripción en el siguiente Consejo Directivo Departamental para la toma de conocimiento. Las mismas cuentan con la nómina de aspirantes a ayudantías rentadas por un lado y la nómina para ayudantías "ad honorem" por el otro. Ambas actas son publicadas en las Carteleras y en el Sitio Web del Departamento.
- 8 Durante los cinco (5) días posteriores a la publicación, los aspirantes pueden ejercer el derecho de impugnación. En caso que existan impugnaciones, se actúa de acuerdo al Reglamento para la provisión de cargos ordinarios.
- 9 Si en el llamado a concurso sólo se inscribe quien ya se desempeña en el cargo, el Consejo Directivo Departamental puede proponer una nueva designación ante el Presidente del Honorable Consejo Superior sin necesidad de nuevo concurso, previa aprobación de un informe favorable sobre



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

su desempeño que debe elaborar el profesor responsable de la actividad académica. En caso de no ser el único inscripto o de aprobarse un informe desfavorable, se sustancia el concurso según metodología vigente.

C. Sustanciación del Concurso

- 1 Se notifica a los jurados por correo electrónico que se encuentran en el Departamento los antecedentes para ser retirados. Tres (3) de las copias son retiradas por los jurados y la copia restante queda en el Departamento para luego poder realizar las designaciones.
- 2 El jurado consensua y posteriormente informa al Departamento la fecha, hora y modalidad de la sustanciación, la cual debe contener por lo menos una entrevista personal a cada aspirante.
- 3 La Secretaría Académica gestiona el aula para la sustanciación y la informa a los aspirantes por correo electrónico o comunicación telefónica.
- 4 Tres días antes de la sustanciación del Concurso se envía a los miembros del jurado un acta modelo (presente como Anexo VIII).
- 5 Una vez sustanciado el Concurso, los miembros del jurado entregan en el Departamento tres copias del acta inicialadas y firmadas con el/los dictámenes dentro de las 72 hs hábiles de realizado el concurso. En ese



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

momento, se solicita a los aspirantes para que pasen a notificarse por las oficinas del Departamento y retiren una copia.

- 6 En caso que existan impugnaciones, nuevamente se actúa de acuerdo al Reglamento para la provisión de cargos ordinarios.
- 7 La Secretaría Académica redacta un proyecto de acto dispositivo con el dictamen del Llamado a partir del acta dictamen. Este proyecto se remite para su tratamiento al próximo Consejo Directivo Departamental.



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

ANEXO III DE LA DISPOSICION CDD-CB:0000180-20

FORMULARIO DE LLAMADO A CONCURSO

DIVISIÓN XXXXXXXXXXXXXXXX

Área:

Actividades Académicas:

Cargo a concursar: XX de cargos ad honorem/rentados

Cobertura Actual:

Sede:

Jurado titular:

(tres jurados titulares-JTP o cargo superior, designados por jefe de División o responsable de la actividad académica)

Suplente:

(al menos un jurado suplente- designados por jefe de División o responsable de la actividad académica)



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

ANEXO IV DE LA DISPOSICION CDD-CB:0000180-20

FORMULARIO DE LLAMADO A CONCURSO

EDICTO
LLAMADO A CONCURSO
DE AYUDANTE DE SEGUNDA
ORDINARIO DEDICACIÓN SIMPLE
o
AD-HONOREM (según corresponda)
DIVISIÓN _____

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS

DIVISIÓN:

ÁREA:

ACTIVIDADES ACADÉMICAS:

CARGO

SEDE:

INSCRIPCIÓN: Se realizará del <día> de <mes> al <día> de <mes> de <año> inclusive, en el horario de <hora> a <hora>. Secretaría Académica de Ciencias Básicas - Sede Luján.



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

ANEXO V DE LA DISPOSICION CDD-CB:0000180-20

FORMULARIO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Luján, DÍA del MES de AÑO

Sr/Sra. Director/a Decano/a
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Departamento de Ciencias Básicas
Universidad Nacional de Luján
S/D

Me dirijo a Ud. con el objeto de solicitarle mi inscripción en el concurso abierto por ese Departamento para el cargo que más abajo se especifica.
A tal efecto, adjunto los datos personales y la documentación requerida en los A, B y C de este formulario. Por otra parte, me ha sido entregado un ejemplar del Reglamento de concursos de esta Universidad Nacional de Luján.
Cordialmente.

.....
Firma

A. DATOS PERSONALES

Apellido y Nombre:
Documento de Identidad (D.N.I.):
Domicilio Legal: Localidad: CP:
Teléfono de línea: Celular
Dirección de Correo:

(a completar por el Departamento según concurso)
INSCRIPCIÓN: (Completar con fecha de apertura y cierre)

B. CARGO A CONCURSAR EN EL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BASICAS

-CDD-CB N° (completar con disposición de llamado según el cargo)

DIVISIÓN:

Área:
Actividades Académicas:
Cargo a Concursar: (completar con la cantidad seguido del cargo)
Lugar:

C. DOCUMENTACION REQUERIDA



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

- **1 (una) solicitud de inscripción.**
- **4 (cuatro) carátulas debidamente completas.**
- **4 (cuatro) ejemplares del Curriculum Vitae.**
- **Original y 3(tres) fotocopias del certificado de materias aprobadas con la condición de alumno regular.**



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

ANEXO VI DE LA DISPOSICION CDD-CB:0000180-20

FORMULARIO DE LLAMADO A CONCURSO

DISP. CDD-CB: (completar con disposición de llamado según el cargo)

CARATULA

(a completar por el estudiante)

APELLIDO Y NOMBRES.....

DOCUMENTO N.º.....

DOMICILIOC.P.....

TELÉFONO.....

INSCRIPCIÓN..... HORA.....

(a completar por el departamento según concurso)

DIVISIÓN

Área:

Actividades Académicas:

Cargo a Concursar:

Sede:

Jurado Titular:

(tres jurados titulares-JTP o cargo superior, designados por jefe de División o responsable de la actividad académica)

Jurado Suplente:

(al menos un jurado suplente- designados por jefe de División o responsable de la actividad académica)



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

Representante Estudiantil:

(un representante estudiantil- designado por el departamento)



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

ANEXO VII DE LA DISPOSICION CDD-CB:0000180-20

MODELO DE ACTA DE POSTULANTES A CONCURSO

ACTA DE INSCRIPCIÓN

En la ciudad de Luján, a los **XX** días del mes de **XXXXXX** de **XXXXXXXXXX** se procede a efectuar el cierre de inscripción de aspirantes al llamado a concurso para cubrir **X** cargos de Ayudantes de Segunda, <ad honorem/simple>, en la División **XXXXXXXXXX**, Disp. CDD-CB N° **XXX/XX** del Departamento de Ciencias Básicas, de la Universidad Nacional de Luján de acuerdo a lo establecido en el reglamento vigente _____

_____ Se deja constancia de la inscripción de los aspirantes. _____

DIVISIÓN XXXXXXXXXXXXXXXX

Área:

Actividades Académicas:

Cargo a Concursar:

Sede:

Se registraron **X (XXX)** inscriptos:

Apellido y nombre: **XXXXXXXXXXXXXXXX** DNI: **XXXXXXXXXXXX**

_____ Siendo las **XX** horas se da por terminado el presente acto firmando al pie de la presente acta tres ejemplares de un mismo tenor, y a un solo efecto. _____



Universidad Nacional de Luján
 Departamento de
 Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

ANEXO VIII DE LA DISPOSICION CDD-CB:0000180-20

MODELO DE ACTA DE CONCURSO

ACTA

En Luján, Provincia de Buenos Aires, a los XXXXXXXXXX de dos mil veinte, en la Sede Central de la Universidad nacional de Luján, Ruta 5 y Avenida Constitución siendo las XX:XX horas se constituye el jurado que determinará acerca de los méritos de los aspirantes en el llamado a concurso para cubrir XX (X) Cargos de Ayudante de Segunda Ordinario ad-Honorem// dedición Simple para la División XXXXX, Área XXXXXX, asignatura XXXXX (1XXXX)), aprobado por Disp. CDD-CB N.º XXX/XX encontrándose presentes en este acto los miembros del jurado, XXXXXX, XXXXXXXXXXXXX y XXXXXXXXXXXXX y representante estudiantil XXXXXXXXXXXXX La modalidad adoptada para la sustanciación del concurso fue entrevista XXXXXX Se inscribieron XXXX (X) postulantes
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Se presentaron al concurso: ...XXXXXXXXXXXXX.

ANTECEDENTES:

ENTREVISTA PERSONAL:

De acuerdo con los antecedentes y entrevista personal, este jurado decide por unanimidad establecer el siguiente orden de mérito:

- 1-
- 2-



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

3-
Siendo las **XXXXX** horas se da por finalizado el acto, firmando los presentes al pie del acta, tres ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

ANEXO IX DE LA DISPOSICION CDD-CB:0000180-20

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE VIAJES CURRICULARES

El proceso de Gestión de viajes curriculares consta de tres subprocesos en los cuales interviene la Secretaría Académica del Departamento:

- A Solicitud del viaje curricular,
- B Realización del viaje curricular.

A. Solicitud del viaje curricular

1 A fines del mes de diciembre, llega a la Secretaría Académica la solicitud de la nómina de viajes curriculares por parte de la Dirección de Administración Académica, dependiente de la Dirección General de Asuntos Académicos, para aquellos viajes a realizarse en el año académico siguiente, entre el 1 de mayo de ese año y el 30 de abril del próximo. Esa solicitud posee una fecha límite para ser respondida, la cual ronda mediados del mes de marzo. Los datos requeridos de cada viaje son:

- 1.a Carrera.
- 1.b Actividad Académica (código y descripción).
- 1.c Destino.
- 1.d Fecha estimada de concurrencia.
- 1.e Cantidad de días.
- 1.f Cantidad de Docentes.



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

- 1.g Cantidad aproximada de estudiantes.
 - 1.h Si solicitan viáticos docentes y/o estudiantes.
 - 1.i Si solicitan transporte institucional.
 - 1.j Docente responsable.
- 2 La Secretaría Académica remite por correo electrónico y en formato papel la solicitud, con una copia del pedido original, a cada una de las Divisiones.
 - 3 Las Divisiones se comunican con sus docentes, nucleando los pedidos y luego los remiten a la Secretaría Académica del Departamento.
 - 4 En la Secretaría Académica se verifica que los viajes solicitados por los docentes se encuentren en el programa de la actividad académica y en caso de no ser así se desestima el pedido, informando de tal situación.
 - 5 Diez (10) días hábiles anteriores a cumplirse el plazo límite para responder al pedido, se reenvía un correo electrónico desde la Secretaría Académica a las Divisiones para recordarles que vence el plazo a efectos que se comuniquen con sus docentes.
 - 6 En este momento, se comparan las solicitudes existentes para este año con respecto a los pedidos del año anterior a efectos de evitar omitir un viaje recurrente de todos los años. Para aquellos viajes recurrentes que no hayan remitido la solicitud, se realiza una consulta al Jefe de División y al responsable de la actividad académica vía correo



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

electrónico con el objetivo de constatar si se presentará la solicitud de viaje curricular para el siguiente año.

- 7 Por otro lado, en la medida en que los docentes remiten a la Secretaría Académica los viajes curriculares, los mismos son incorporados en una Planilla de Cálculo, agrupando todos los viajes solicitados en un solo archivo.
- 8 Previo al vencimiento de los plazos definidos por la Dirección de Gestión Académica, se imprime el archivo y se contesta la solicitud a esta dependencia con todos los viajes del Departamento.

B. Realización del viaje curricular (a cargo de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA)

- 1 Al momento realizar el viaje curricular, el docente responsable de la actividad académica por la cual se solicita el viaje, debe presentar, con al menos doce (12) días hábiles de anticipación, la siguiente documentación:
 - 1.a La "Planilla de solicitud de vehículos para Viajes de Estudio" de la Dirección de Servicios Generales, la cual es puesta a disposición del docente por parte de la Secretaría Académica.
 - 1.b La "Planilla de datos para viajes curriculares" con los datos del viaje curricular:
 - b.i Actividad académica del viaje,
 - b.ii Destino del viaje,



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

- b.iii Descripción detallada del viaje indicando si se realizarán prácticas de campo con uso de herramientas específicas que puedan representar riesgo para los estudiantes.
- b.iv Información sobre si es requerida la presentación de un certificado de cobertura.
- b.v Cantidad de docentes y estudiantes que viajan.
- b.vi Firma del docente responsable y una autoridad del Departamento.
- 1.c La "Nómina de personas que viajan" con los datos de las personas que realizarán el viaje curricular:
 - c.i Apellido y nombres,
 - c.ii Legajo,
 - c.iii DNI.
- 1.d En caso de solicitar viáticos para los docentes, los mismos deben completar (uno por docente) el formulario correspondiente.
- 1.e En caso de pedir viáticos para los estudiantes, el docente responsable del viaje debe solicitar los mismos por nota al Jefe de División indicando quién será el responsable del cobro.
- 1.f En caso de solicitar viáticos para docentes y/o estudiantes, es necesario incorporar la nota tipo de solicitud de autorización de viáticos ante el Jefe de División de la actividad académica por la cual se



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

realiza el viaje (que consta como Anexo X de la presente).

- 2 El docente responsable del viaje debe entregar la documentación precedente en la Secretaría Académica, donde se verifica que el viaje esté aprobado por la Resolución de Consejo Superior que aprueba los viajes curriculares para ese año académico.
- 3 Una vez verificado que el viaje fue aprobado, el Secretario Académico y el Jefe de División firman la documentación presentada.
- 4 A continuación, se envía la documentación relacionada a este trámite al Departamento de Coordinación de Carreras de la Dirección General de Asuntos Académicos.



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

ANEXO X DE LA DISPOSICION CDD-CB:0000180-20
NOTA TIPO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS

	Luján, ... de ... de 20..
Sr/Sra. Jefe de División	Asignatura
	Carrera
Solicito a Ud. Autorización para realizar un viaje curricular programado a ... (localidad), distante a ... km (aproximados) desde el .../.../... al .../.../...; hora de salida ..., hora de llegada... .	
Cantidad de alumnos ...::	
Otros docentes acompañantes: (n° legajo...)	
 (n° legajo ...)
	FIRMA.....
	ACLARACIÓN.....
	LEGAJO.....
Con mi acuerdo, pase al Sr. Coordinador de Carrera, sin cuyo aval no se proseguirá el trámite.	
	FIRMA.....
	ACLARACIÓN.....
Con mi acuerdo, pase a la Secretaría Académica de Rectorado a sus efectos.	
	FIRMA.....
	ACLARACIÓN.....
Con mi conformidad pase a la Dirección Económico-Financiera (va adjunto planilla de solicitud anticipo/rendición de viáticos, correspondiente).	
	FIRMA.....
	ACLARACIÓN.....



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

ANEXO XI DE LA DISPOSICION CDD-CB:0000180-20
EVALUACIÓN DE EQUIVALENCIAS ENTRE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

El proceso de evaluación de equivalencias consta de dos subprocesos en los cuales interviene la Secretaría Académica del Departamento:

- A Ingreso de solicitud de reconocimiento de equivalencias,
- B Evaluación de reconocimiento de equivalencias.

A. Ingreso de solicitud de reconocimiento de equivalencias

- 1 La Dirección General de Asuntos Académicos remite al Departamento de Ciencias Básicas las solicitudes de reconocimiento de equivalencias por actividades académicas realizadas en una Institución externa a la Universidad Nacional de Luján, o que no se encuentran contempladas en la Disposición de equivalencias automáticas del Departamento de Ciencias Básicas.
- 2 La Secretaría Académica analiza, en el trámite, la tabla de actividades académicas a considerar como equivalencias, que es elaborada por el Coordinador de la Carrera a la que pertenece el estudiante, y determina a que Divisiones corresponden las actividades académicas brindadas por Ciencias Básicas. Este control lo realiza a partir de la Disposición vigente donde se aprueba la Estructura de actividades académicas, áreas y divisiones del Departamento.



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

- 3 Una vez que la Secretaría Académica identifica cuales son las Divisiones que deben intervenir en el trámite, realiza una providencia (Providencia Tipo 1 del Anexo XII) remitiendo el trámite a la/las División/es respectivas, registrando este hecho en el Sistema ComDoc.

B. Evaluación de reconocimiento de equivalencias

- 1 Una vez que la Secretaría Académica envía el trámite a las Divisiones, el Jefe de División evalúa las equivalencias de las actividades académicas solicitadas, teniendo en cuenta los programas de las actividades académicas aprobadas por el estudiante, pudiendo o no otorgar por equivalencia la actividad académica. Eventualmente, el Jefe de División puede consultar a los docentes responsables.
- 2 En caso que intervengan docentes responsables en el otorgamiento de equivalencias, dejaran constancia en el trámite de su evaluación y la decisión de aconsejar otorgar o no la actividad académica.
- 3 Una vez analizadas todas las actividades académicas solicitadas, el Jefe de División realiza un resumen de las actividades académicas evaluadas, detallando en cada caso los siguientes datos:
 - 3.a Código de la actividad académica de la UNLu,
 - 3.b Denominación de la actividad académica de la UNLu,



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

- 3.c Aconseja o no otorgar la equivalencia de la actividad académica solicitada.
- 4 En caso que deba intervenir en el trámite otra División del Departamento envía el trámite a esa División, de lo contrario devuelve el trámite a la Secretaría Académica del Departamento, registrando este movimiento en el Sistema ComDoc.
- 5 Cuando la Secretaría Académica recibe el trámite con las evaluaciones proveniente de las Divisiones, realizará una providencia resumiendo las actividades académicas que se recomiendan otorgar por equivalencias para remitirlo, realizando el registro en ComDoc, a la Dirección General de Asuntos Académicos. Esta providencia hará referencia a la decisión de la División que interviene en caso de ser una única (Providencia Tipo 2 del Anexo XII) o un resumen de las mismas en caso que haya intervenido mas de una División (Providencia Tipo 3 del Anexo XII).



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

**ANEXO XII DE LA DISPOSICION CDD-CB:0000180-20
PROVIDENCIAS TIPO PARA LA GESTIÓN DE EQUIVALENCIAS**

TIPO 1: CONSIDERACIÓN DE EQUIVALENCIAS DESDE DGAA

Visto,

pase a la/s División/es de DIVISIÓN_1, DIVISIÓN_2, DIVISIÓN_N a efectos de evaluar las equivalencias solicitadas a fojas XX.

Atentamente,
Luján, DD/MM/AAAA

Jefe Departamento Académico/Autoridad Académica

TIPO 2: RESPUESTA DE EQUIVALENCIAS A LA DGAA (ÚNICA DIVISIÓN)

Visto,

vuelva a la Dirección General de Asuntos Académicos considerando otorgar la/s equivalencia/s de la providencia precedente.

Atentamente,
Luján, DD/MM/AAAA

Firma Secretario/Subsecretario Académico

TIPO 3: RESPUESTA DE EQUIVALENCIAS (MÁS DE UNA DIVISIÓN):

Visto,

los dictámenes emitidos por los Jefes de División de DIVISIÓN_1, DIVISIÓN_2, DIVISIÓN_N, se aconseja otorgar las siguientes equivalencias:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
--------	--------------



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

Vuelva a la Dirección General de Asuntos Académicos.

Atentamente,
Luján, DD/MM/AAAA

Firma Secretario/Subsecretario Académico



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

ANEXO XIV DE LA DISPOSICION CDD-CB:0000180-20
DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO TRAMITACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE LAS
ACTIVIDADES ACADÉMICAS

El proceso de tramitación de los programas de las actividades académicas consta de dos subprocesos en los cuales interviene la Secretaría Académica del Departamento:

- A Entrega y registro del Programa,
- B Aprobación del programa.

A. Entrega y registro del Programa

- 1 El docente presenta el Programa de la actividad académica ante la Secretaría Académica en formato papel, inicialando todas las hojas y firmando la última, de acuerdo al "Formato y Criterios de Presentación y Contenidos de los Programas de las Actividades Académicas de la Universidad Nacional de Luján" aprobados por Secretaría Académica de Rectorado.
- 2 La Secretaría Académica, de acuerdo al "Procedimiento de Elaboración y Aprobación de los Programas de las Actividades Académicas de la Universidad Nacional de Luján", determina los siguientes plazos para la entrega de los mismos:
 - 2.a Actividades académicas a dictarse en primer cuatrimestre del año académico: último día hábil del mes de octubre.



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

- 2.b Actividades académicas a dictarse en segundo cuatrimestre del año académico: último día hábil del mes de abril.
- 3 El programa recibido por parte del docente es controlado por el personal administrativo de la Secretaría Académica verificando que cumpla con todos los requisitos formales que contempla la Disposición antes mencionada. En caso de no cumplir alguno de los requisitos, se informa al docente cuales son las cuestiones observadas para que lo enmiende.
 - 4 A continuación, se incorpora una nota modelo (que consta como Anexo XV) al programa de la actividad académica para el envío a la Comisión Plan de Estudios de la Carrera a la cual pertenece. Si la actividad académica se dicta en más de una Carrera, el trámite deberá tratarse en conjunto en esas Comisiones de Plan de Estudios entre los representantes que delegue cada una.
 - 5 La Secretaría Académica llevará un registro para cada cuatrimestre de las actividades académicas a dictarse y los programas entregados para esas actividades académicas. Vencidos los plazos establecidos en el punto 2 realizará un informe con los programas pendientes de entrega que será remitido a los docentes a través de las Divisiones.



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

B. Aprobación del Programa

- 1 Luego de su tratamiento en la Comisión Plan de Estudios, el programa es remitido al Departamento Académico.
- 2 En caso que se hayan realizado observaciones, se informa al docente de las mismas para que adecúe el programa. Una vez realizadas estas adecuaciones el docente vuelve a presentar el programa que sigue conforme a "A. Entrega y registro de programa".
- 3 En cambio, si la Comisión Plan de Estudios aconseja aprobar el programa con observaciones, se informa al docente de las mismas para que adecúe el programa. En estos casos, una vez adecuado el programa no es necesario volver a remitirlo a la Comisión Plan de Estudios.
- 4 Por otro lado, en caso que la Comisión Plan de Estudios aconseje aprobar el programa sin observaciones o esas observaciones ya fueron salvadas por el docente responsable, se realiza el proyecto de disposición (Modelo presente en Anexo XVI) y se remite, vía Secretaría Administrativa, al Consejo Directivo Departamental para su aprobación.
- 5 En el momento en que el programa resultara aprobado, el personal administrativo de la Secretaría Administrativa remite tres copias de la Disposición con el programa como Anexo, para ser firmado por el Secretario Académico y el Director Decano.



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

- 6 Una de las copias es provista a la Secretaría Académica donde se registra el número de disposición, se escanea el programa de acuerdo a los criterios aprobados por el "Procedimiento sugerido para la digitalización de programas" de la Dirección General de Asuntos Académicos y se remite copia a la Dirección General de Asuntos Académicos.
- 7 Por último, se almacena el documento escaneado en la Secretaría Académica definiendo como nombre del archivo el código de la actividad académica y el/los año/s de vigencia.



Universidad Nacional de Luján
 Departamento de
 Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

ANEXO XV DE LA DISPOSICION CDD-CB:0000180-20
NOTA MODELO DE ENVÍO DE PROGRAMA A LA COMISIÓN PLAN DE ESTUDIOS

VISTO:

Pase a la Comisión de plan de Estudios de la Carrera:

.....

El Programa de la actividad académica.....

.....

Con vigencia.....Para su consideración.

Luján, <FECHA>

Firma de Jefe de Departamento Académico / Autoridad Académica



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

ANEXO XVI DE LA DISPOSICION CDD-CB:0000180-20

PROYECTO DE DISPOSICIÓN MODELO PARA APROBACIÓN DE PROGRAMAS

VISTO: El programa de la actividad académica XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (XXXXX) para la/s Carrera/s XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, presentado por el docente responsable de la actividad académica; y

CONSIDERANDO:

Que la/s Comisión/es Plan de Estudios ha/n tomado intervención en el trámite.

Que dicho programa ha sido tratado y aprobado por el Consejo Directivo Departamental de Ciencias Básicas en su sesión ordinaria del día XX de XXXXXXXX de XXXX.

Por ello,

EL CONSEJO DIRECTIVO DEPARTAMENTAL
DE CIENCIAS BÁSICAS
D I S P O N E :

ARTICULO 1°.- Aprobar el programa de la actividad académica XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (XXXXX) para la/s carrera/s XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, que como anexo I forma parte de la presente Disposición.

ARTICULO 2°.- Establecer que el mismo tendrá vigencia para los años XXXX/XXXX.-

ARTICULO 3°.- Regístrese, comuníquese, cumplido, archívese.



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

**ANEXO XVII DE LA DISPOSICION CDD-CB:0000180-20
DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO DE APROBACIÓN Y DESARROLLO DE TALLERES,
CURSOS EXTRACURRICULARES Y DE POSGRADO**

El proceso de tramitación de los programas de cursos de posgrado, extracurriculares y talleres consta de dos subprocesos en los cuales interviene la Secretaría Académica del Departamento:

- A Aprobación del programa.
- B Gestión y desarrollo de la actividad.

A. Entrega y registro del Programa

- 1 El docente que ejercerá la dirección académica de la actividad presenta la propuesta de programa (de acuerdo al Anexo XVIII) ante la Secretaría Académica del Departamento.
- 2 La Secretaría Académica del Departamento verifica que todos apartados estén completos, prepara el proyecto de disposición (de acuerdo al Anexo XIX) e incorpora el tema al temario para el tratamiento en la próxima reunión ordinaria de la Comisión Asesora Permanente (CAP) de Asuntos Académicos del Departamento.
- 3 En caso de ser una propuesta de Curso de Posgrado, además, controla que posea, como mínimo, 32 horas de carga horaria, y que tanto el docente responsable como el equipo docente, tengan titulación de posgrado o mérito equivalente.
- 4 Con respecto a los integrantes del equipo docente:



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

- 4.a El responsable académico de la actividad deberá ser un docente del Departamento.
- 4.b Podrá haber miembros que no sean docentes del Departamento, en cuyo caso se incorporará el currículum vitae del mismo a los antecedentes para el tratamiento en la CAP.
- 4.c En caso que alguno de los docentes no preste servicio en alguna de las Unidades Académicas del Departamento se incorpora el proyecto para la designación como Profesor Visitante por parte del Honorable Consejo Superior remitiéndose el mismo a la Secretaría Académica de Rectorado una vez protocolizada la Disposición de aprobación de la actividad por parte del Consejo Directivo Departamental.
- 5 Una vez tratado en la CAP, si hubiera observaciones la Secretaría Académica solicita al director académico que haga las modificaciones en la propuesta y la vuelva a enviar.
- 6 Una vez aprobada la propuesta, se incorpora al temario del Consejo Directivo Departamental, en el apartado "Comisión Asesora Permanente de Asuntos Académicos" para su tratamiento en el Consejo Directivo Departamental.
- 7 Luego del tratamiento y potencial aprobación, se remite el proyecto a la Secretaría Administrativa del Departamento para su protocolización.



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

8 Una vez cumplimentado el paso anterior, se da aviso al director académico y se le remite la disposición de aprobación para que se inicie el subproceso de "Gestión y desarrollo de la actividad". A su vez, se envía a formar Expediente a Mesa General de Entradas con lo actuado hasta el momento.

B. Gestión y desarrollo de la actividad

- 1 En caso que la actividad sea no arancelada, la logística estará a cargo de la Secretaría Académica del Departamento.
- 2 En primer lugar, se crea un formulario web para la inscripción, se solicita el diseño de un flyer a la Dirección de Publicaciones Imprenta y se hace difusión de la actividad ante la Dirección de Posgrado, el Boletín de Noticias del Departamento y las redes sociales de la Universidad.
- 3 Una vez cerrada la inscripción, se remite el listado de inscriptos al director académico de la actividad y se proveen los recursos solicitados por el mismo para el dictado (aula, proyector, notebook, licencia de software de videoconferencia, etc.)
- 4 En el momento que concluye el dictado de la actividad, el director académico remite a la Secretaría Académica el listado con las certificaciones de asistencia y de aprobación, en este caso con calificación, para su emisión.



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

- 5 La Secretaría Académica remite el Expediente de la actividad a la Dirección General de Asuntos Académicos para que el Departamento de Títulos de esa dependencia emita los certificados y devuelva el Expediente adjuntando los mismos.
- 6 Al mismo tiempo, la Secretaría Académica genera una encuesta de calidad de la actividad a través de un formulario web que es puesta a disposición de los cursantes mediante correo electrónico.
- 7 Cumplimentada esta encuesta, se pone a disposición del director académico de la actividad y la CAP de Asuntos Académicos para su análisis.
- 8 Por último, una vez que el Departamento de Títulos remite los certificados emitidos, se envía un aviso a los cursantes por correo electrónico para que los retiren, dejando constancia en el Expediente de esa situación y su retiro.
- 9 En caso que se hubiera tratado de una actividad arancelada, simplemente se remite el programa al Centro de Asistencia Técnica (CATEC) que es el encargado de la logística de la actividad.



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

3- FUE DICTADO ANTERIORMENTE?:

NO

SI

Número de Disposición

4- OBJETIVOS:

PROGRAMA SINTÉTICO: (no más de 5 renglones, para difusión)

PROGRAMA ANALÍTICO: Se consigna adjunto.

5 – EVALUACION DEL CURSO:

6 – PERIODO DE DESARROLLO:

7 – DURACIÓN Y MODALIDAD DE DICTADO:

Clases Teóricas:

Clases Teórico-prácticas (Talleres):

Clases Prácticas:

TOTAL:



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

8- REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN:

TÍTULO REQUERIDO:

OTROS REQUISITOS:.

9- POTENCIALES AREAS DE INCUMBENCIA

10- LÍMITE DE INSCRIPTOS:

NÚMERO MÁXIMO:

NÚMERO MÍNIMO:

ORDEN DE PRIORIDAD EN LA SELECCIÓN DE INSCRIPTOS:

11- ARANCEL DE INSCRIPCIÓN PROPUESTO

12- LUGAR DE DICTADO: Sede Luján

13 – RECURSOS NECESARIOS

14- ORGANIZADO POR:

DEPARTAMENTO ACADÉMICO:

DIVISIÓN:

OTROS:



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

FECHA DE PRESENTACIÓN:

Firma del Director



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

ANEXO XIX DE LA DISPOSICION CDD-CB:0000180-20
MODELO DE PROYECTO DE DISPOSICIÓN PARA APROBACIÓN DE PROGRAMA DE
CURSO EXTRACURRICULAR, DE POSGRADO O TALLER

VISTO: La presentación efectuada por el docente
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX en relación al dictado del **Curso de**
Postgrado/Extracurricular/Taller: "XXXXXXXXXXXX"; y

CONSIDERANDO:

Que tal actividad se encuadra dentro de las tareas de
extensión y de formación de recursos humanos previstas en el
Departamento de Ciencias Básicas.

Que la Comisión Asesora de Asuntos Académicos ha
emitido dictamen favorable.

Que el Consejo Directivo Departamental en su sesión
Ordinaria del día XX de noviembre de 2020 trató y aprobó dicha
solicitud.

Por ello,

EL CONSEJO DIRECTIVO DEPARTAMENTAL
DE CIENCIAS BÁSICAS

D I S P O N E :

ARTICULO 1°.- APROBAR la realización del **"Curso de**
Postgrado/Extracurricular/Taller: "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX", cuyo
programa forma parte como anexo de la presente Disposición.-



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

ARTICULO 2°.- ESTABLECER que la dirección académica del Curso estará a cargo de XXXXXXXX, con la colaboración de los docentes XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

ARTÍCULO 3°.- Regístrese, comuníquese, cumplido, archívese.

DISPOSICIÓN DISPCD-CBLUJ:0000XXX-XX



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

ANEXO XX DE LA DISPOSICION CDD-CB:0000180-20
DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA OFERTA
DE HORARIOS DE CURSADA

- 1 Dentro de los plazos establecidos por la Disposición de Secretaría Académica de Rectorado con el Cronograma de plazos complementarios al Calendario Académico de cada año, los Coordinadores de cada Carrera, a través de la Dirección General de Asuntos Académicos, remiten a la Secretaría Académica las grillas (de acuerdo al modelo del Anexo XXI) con la oferta de actividades académicas solicitadas para el próximo cuatrimestre, de acuerdo a la estructura curricular de las Carreras de Grado de la Universidad.
- 2 Por cada grilla, la Secretaría Académica remite la misma a las Divisiones que tienen a su cargo al menos una actividad académica para que actualice la misma en consulta con el docente responsable.
- 3 El docente responsable, además del horario para cada comisión, informará la modalidad de la misma y si posee límite de inscriptos o no.
- 4 En cuanto a la modalidad, la actividad académica podrá ser virtual, semipresencial o presencial, de acuerdo a las posibilidades del momento.
- 5 En cuanto al límite de inscriptos, en caso que el docente proponga límite, y la asignatura no corresponda a una



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

contracursada, si durante el periodo de inscripción se completaran las comisiones, deberá aumentar las cantidades o incorporar nuevas comisiones.

- 6 En caso de existir bandas horarias preferenciales para la Carrera, al menos una de las comisiones habilitadas por el docente responsable deberá respetarlas.
- 7 Una vez concluido el plazo establecido, las Divisiones remiten a la Secretaría Académica las grillas con la información actualizada para las actividades académicas.
- 8 La Secretaría Académica integra los horarios remitidos por cada División en una única grilla por Carrera y devuelve al Departamento de Coordinación de Carreras para el aval por parte del Coordinador/a.
- 9 En caso de observaciones por parte de algún Coordinador de Carrera, las mismas se trasladarán al docente responsable a partir de la Secretaría Académica y a través del Jefe de división y/o responsable de área para que el docente evalúe la adecuación de la oferta.
- 10 Ante potenciales solicitudes de contracursadas por parte de la Coordinación de alguna Carrera, la División en conjunto con la Secretaría Académica y el equipo docente evaluará la posibilidad de cumplir el requerimiento en función de la disponibilidad áulica y de recursos docentes.
- 11 Cualquier solicitud adicional, consulta y/o modificación de la oferta se canalizará mediante la Coordinación de la



Universidad Nacional de Luján

Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

Carrera que la remitirá a la Secretaría Académica y ésta al docente responsable a través del Jefe de división y/o el responsable de área.



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

ANEXO XXII DE LA DISPOSICION CDD-CB:0000180-20

PROCESO DE CONCURSOS ORDINARIOS

El proceso de Concursos Ordinarios consta de dos subprocesos en los cuales interviene la Secretaría Académica del Departamento:

- A Solicitud de apertura de inscripción,
- B Sustanciación y toma de posesión.

A. SOLICITUD DE APERTURA E INSCRIPCIÓN

- 1 El Jefe de División realiza por nota la solicitud de llamado a concurso a la Secretaria Académica. Esa solicitud debe contener el cargo a concursar, dedicación, justificación del llamado y el Anexo del llamado a concurso (cuyo modelo se encuentra presente en el Anexo XXIII). Si el cargo presentara cobertura, se debe adjuntar además la conformidad del docente que ocupa el cargo.
- 2 Una vez que el llamado a concurso posee el aval de la Dirección del Departamento y la Secretaría Académica haya verificado los datos, se redacta un proyecto de acto dispositivo para aprobar el llamado a concurso (de acuerdo al Anexo XXIV). Este proyecto se remite para su tratamiento al próximo Consejo Directivo Departamental.
- 3 Luego de la eventual aprobación y protocolización del acto dispositivo se remite el llamado a la Secretaría Académica de la Universidad que lo eleva al Consejo Superior. La pro-



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

puesta que el Departamento realice en referencia a los jurados para el cargo a concursar y los representantes, deberá estar acompañada por la documentación establecida en el Reglamento de Concursos, la cual se describe a continuación:

3.a En el caso de los jurados:

a.i Si el jurado es interno se incorpora el N° de disposición de su nombramiento en el cargo.

a.ii Si el jurado es externo y ya participó en otro concurso anterior, se incorpora el N° de disposición por el cual fue designado en ese rol. De lo contrario, se adjunta el Curriculum Vitae.

a.iii En el caso de los representantes estudiantiles, se adjunta certificado analítico y de regularidad.

4 En caso que el llamado a concurso fuera aprobado por el Consejo Superior y previo a la publicación e inscripción del mismo, desde el Departamento de Concursos y Carrera Docente se solicita por nota la confirmación del concurso.

5 Cuando cierra la inscripción al concurso, desde el Departamento de Concursos y Carrera Docente solicitan a la Secretaría Académica la certificación del acta de cierre de inscripción.

B. SUSTANCIACIÓN Y TOMA DE POSESIÓN



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

- 1 El Departamento de Concursos y Carrera Docente remite el Expediente del concurso a la Secretaría Académica, quien lleva a cabo el proceso de sustanciación del mismo.
- 2 La Secretaría Académica se comunica por correo electrónico con los miembros del jurado, enviando: Resolución del llamado, documentación de los aspirantes al cargo y reglamentos vigentes. En este momento solicita fecha, hora y modalidad para la sustanciación del concurso.
- 3 En caso de que alguno de los jurados se excuse de participar, deberá presentar una nota y se cita a alguno de los jurados suplentes, en el orden en que se encuentren en el llamado a concurso.
- 4 La Secretaría Administrativa gestiona el traslado de los jurados externos y el pago en concepto de viáticos mientras que la Secretaría Académica se ocupa de la reserva de los recursos (aula, proyector, etc) para la sustanciación.
- 5 La Secretaría Académica a su vez notifica a los aspirantes sobre lo acordado por los miembros del jurado en cuanto a la sustanciación (fecha de sustanciación, sorteo de tema en caso de haberlo y modalidad). En caso que el tiempo transcurrido entre la inscripción al concurso y la fecha de sustanciación sea superior a los 6 meses, conjuntamente con la notificación, se da aviso a los aspirantes que podrán entregar una actualización de sus antecedentes en acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Concursos.



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

- 6 Para notificar al aspirante se envía un correo electrónico solicitando que se acerque al Departamento a efectos de notificarse en el Expediente del concurso. En caso de no hacerse presente, se envía una carta documento al aspirante a través de Mesa de Entradas de la Universidad al menos 7 días hábiles antes de la sustanciación.
- 7 A su vez, la Secretaría Académica notifica a los representantes del concurso, confirmando la presencia de los titulares y, en caso contrario, se cita a los suplentes.
 - Para notificar a los representantes se envía un correo electrónico solicitando que se acerquen al Departamento a efectos de notificarse en el Expediente del concurso. Se debe confirmar la presencia de al menos uno de ellos al momento del concurso para la realizar el mismo.
 - En caso de excusación de los representantes deberán presentar una nota con su justificación.
- 8 Si el jurado propone sorteo de tema (modelo presente como Anexo XXV), el mismo se realiza, como mínimo, setenta y dos (72) horas antes de la sustanciación. Para ello, se invita a los aspirantes o sus apoderados y deberá estar presente la Dirección del Departamento, la Secretaría Académica y los aspirantes. En caso de no estar presente ningún aspirante, se debe llamar a algún Secretario de la Universidad, quién conjuntamente con los presentes firma el acta.



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

- En el acta del sorteo de tema, realizada en tres copias, debe constar el tema elegido, así como los otros dos y se notificará por correo electrónico a los aspirantes consultando también si necesitan soporte para su exposición (notebook, proyector), el cual se le proporciona desde el Departamento o se solicita en la División Apoyo a las Actividades Académicas.
 - Se envía una copia del acta de sorteo de temas y un modelo de acta dictamen al jurado (Presente como Anexo XXVI).
 - En caso de no poder sustanciar el concurso por razones debidamente fundadas, además de fijar una nueva fecha se debe sortear un nuevo tema.
- 9 El día del concurso se verifican las condiciones para llevar a cabo el mismo, para lo cual es necesario: la presencia de los jurados, de al menos un representante, y los aspirantes. En caso de inconvenientes con el jurado o los representantes se procede a la suspensión y se debe iniciar el proceso de sustanciación nuevamente.
- 10 El jurado debe entregar, en el lapso de tres (3) días hábiles administrativos, en la Secretaria Académica, tres copias del acta dictamen, inicializada y firmada por los tres miembros del jurado y los representantes presentes en el concurso. El acta tendrá tantos dictámenes como posiciones existan entre los miembros del jurado y estará



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

suscripta por los representantes, los cuales podrán incluir todas las opiniones que consideren pertinentes.

- 11 Una vez recibida el acta, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles administrativos se comunica formalmente por carta documento a los concursantes para que puedan notificarse y retirar copia del acta dictamen. Los concursantes disponen de cinco (5) días hábiles administrativos para este trámite, transcurrido este tiempo se dan por notificados. Los concursantes, en un plazo de diez (10) días hábiles, podrán impugnar el dictamen, de acuerdo al procedimiento que establece el Reglamento de Concursos.
- 12 Cuando no existan impugnaciones, la Secretaría Académica redacta un proyecto de acto dispositivo que avala el acta dictamen (cuyo modelo está presente como Anexo XXVII). Este proyecto se remite para su tratamiento al próximo Consejo Directivo Departamental.
- 13 Luego de la eventual aprobación y la protocolización del acto dispositivo, se remite el Expediente a la Secretaría Académica de la Universidad, solicitando que se envíe para consideración del Honorable Consejo superior.
- 14 Cuando el Expediente vuelve al Departamento con el dictamen aprobado por el Honorable Consejo Superior, se solicita el trámite de designación a la Secretaría Administrativa del Departamento. Una vez realizada la designación, la



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

Secretaria Administrativa notifica al Jefe de División y Secretaria Académica de la designación.

15 Cumplido lo anterior, el Expediente vuelve a la Secretaría Académica del Departamento para notificar al interesado y entregar copia de la Disposición. Por último, el Expediente pasa al archivo general.



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

ANEXO XXIII DE LA DISPOSICION CDD-CB:0000180-20

LLAMADO A CONCURSO ORDINARIO

LUJÁN, XXXXXXXX

LLAMADO A CONCURSO PARA CUBRIR XXX(X) CARGO DE XXXX ORDINARIO
EN EL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BASICAS

DIVISION: XXXXXXXX

AREA: XXXXXXXX

CARGO/S: XXXXXXXXXXXX

DEDICACIÓN: XXXXXXXXXXXX

LUGAR: XXXXXXXXXXXX

COBERTURA ACTUAL: XXXXXXXXXXXXXXXX

INVESTIGACIÓN: Podrá /deberá integrarse a proyectos que se desarrollan en la División y/o presentar proyectos nuevos.

JURADO TITULAR:

(APELLIDO, Nombres)	DNI XX.XXX.XXX	PHCS /S ACA N° XXX/XX
(APELLIDO, Nombres)	DNI XX.XXX.XXX	PHCS /S ACA N° XXX/XX ó CV
(APELLIDO, Nombres)	DNI XX.XXX.XXX	PHCS /S ACA N° XXX/XX ó CV

JURADO SUPLENTE:

(APELLIDO, Nombres)	DNI XX.XXX.XXX	PHCS /S ACA N° XXX/XX
(APELLIDO, Nombres)	DNI XX.XXX.XXX	PHCS /S ACA N° XXX/XX

REPRESENTANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO DEPARTAMENTAL:

Titular: (APELLIDO, Nombres)	DNI XX.XXX.XXX
------------------------------	----------------



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

CDD ha establecido en la Disposición CDD-CB N° 247/02.

ACLARACION:

Por la organización departamental de la Universidad, todo docente puede ser convocado para participar en el dictado de cualquiera de las asignaturas de la División a la que pertenece.

NOTA:

El presente concurso se rige por el Reglamento de Concursos para la provisión de cargos de Profesores Ordinarios aprobado por Resolución H.C.S.N° 141/91 y sus modificatorias.

El presente concurso se rige por el Reglamento de Concursos para la provisión de cargos de Auxiliares aprobado por Resolución H.C.S.N° 151/91 y sus modificatorias.



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

ANEXO XXIV DE LA DISPOSICION CDD-CB:0000180-20
PROYECTO DE DISPOSICIÓN MODELO
PARA APROBACIÓN DE LLAMADO A CONCURSO

VISTO: La solicitud presentada por el/la Sr/a. Jefe/a de la División XXXXXX a los fines de llamar a concurso para cubrir XX (XX) cargo/s de XXXX Ordinario con dedicación XXXX en el Área XXXX; y

CONSIDERANDO:

Que dicho llamado se encuadra dentro de la Resolución 141/91 ó 151/91 del Honorable Consejo Superior, Reglamento de Concursos para la provisión de cargos ordinarios de Profesores/ Reglamento de Concursos para la provisión de cargos ordinarios de Docentes Auxiliares.

Que el crédito para financiar dicho llamado surge de XXXX-XXX.

Que corresponde a lo tratado y aprobado por el Consejo Directivo Departamental en su sesión Ordinaria del día XX de XXXX de XXXX

Por ello,

EL CONSEJO DIRECTIVO DEPARTAMENTAL
DE CIENCIAS BÁSICAS

D I S P O N E :

ARTICULO 1°.- APROBAR el llamado a concurso para cubrir XX (XX) cargo/s de XXXX Ordinario con dedicación XXXX en la División XX-XXXX, Área XXXXX, Departamento de Ciencias Básicas, Lugar XXXX, de acuerdo a las normas establecidas en la Resolución 141/91 / Resolución 151/91 del Honorable Consejo Superior según se deta-



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

lla en el Anexo I que forma parte de la presente Disposición.-

ARTICULO 2°.- DESIGNAR como responsable departamental del presente llamado al Secretario Administrativo XXXXXXXX-

ARTICULO 3°.- ELEVAR la presente Disposición a la Secretaría Académica a fin de ser considerada por el Honorable Consejo Superior.

ARTICULO 4°.- Regístrese, comuníquese, cumplido, archívese.

DISPOSICIÓN DISPCD-CBLUJ:

LUJÁN, XXXXXXXX

ANEXO DE LA DISPOSICIÓN CDD-CB: XXXXXXXXXX

LLAMADO A CONCURSO PARA CUBRIR XXX(X) CARGO DE XXXX ORDINARIO
EN EL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BASICAS

DIVISION: XXXXXXXX

AREA: XXXXXXXX

CARGO/S: XXXXXXXXXXXX

DEDICACIÓN: XXXXXXXXXXXX

LUGAR: XXXXXXXXXXXX

COBERTURA ACTUAL: XXXXXXXXXXXX

INVESTIGACIÓN: Podrá /deberá integrarse a proyectos que se desarrollan en la División y/o



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

presentar proyectos nuevos.

JURADO TITULAR:

(APELLIDO, Nombres)	DNI XX.XXX.XXX	PHCS /S ACA N° XXX/XX
(APELLIDO, Nombres)	DNI XX.XXX.XXX	PHCS /S ACA N° XXX/XX ó CV
(APELLIDO, Nombres)	DNI XX.XXX.XXX	PHCS /S ACA N° XXX/XX ó CV

JURADO SUPLENTE:

(APELLIDO, Nombres)	DNI XX.XXX.XXX	PHCS /S ACA N° XXX/XX
(APELLIDO, Nombres)	DNI XX.XXX.XXX	PHCS /S ACA N° XXX/XX

REPRESENTANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO DEPARTAMENTAL:

Titular:

(APELLIDO, Nombres) DNI XX.XXX.XXX

Suplente:

(APELLIDO, Nombres) DNI XX.XXX.XXX

REPRESENTANTES DE AUXILIARES:

Titular:

(APELLIDO, Nombres) DNI XX.XXX.XXX

Suplente:

(APELLIDO, Nombres) DNI XX.XXX.XXX

REPRESENTANTES ESTUDIANTILES:

Titular:

(APELLIDO, Nombres) DNI XX.XXX.XXX

Suplente:

(APELLIDO, Nombres) DNI XX.XXX.XXX

REQUISITOS PARA PRESENTARSE AL CONCURSO:

Ser graduado Universitario en grado y/o posgrado con experiencia en docencia y/o investigación en el área relacionada a XXXXXXXXX

Deberá/podrá presentar un proyecto de actividades docentes de la asignatura y/o un proyecto de investigación en el área y/o un proyecto de Trabajos Prácticos.



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

En su defecto, acreditar antecedentes que, en opinión del jurado y con carácter excepcional, suplanten su eventual carencia.

ACTIVIDADES PARA LAS QUE CONCURSA:

Docencia/Jefe de División/Responsable de asignatura/Jefe de Área y podrá/deberá participar en Investigación y/o Extensión en el Departamento de Ciencias Básicas, División..., Área...

ASIGNATURA/S EN LA/S QUE DEBERA PRESTAR SERVICIOS DOCENTES:

XXXXXXXXXX(XXXX), XXXXXXXX(XXXX)

ASIGNATURA/S EN LA/S QUE PODRA PRESTAR SERVICIOS DOCENTES:

XXXXXXXXXX(XXXX), XXXXXXXX(XXXX)

CONTENIDOS DE LAS ASIGNATURAS / CONTENIDOS TEMATICOS SOBRE LOS QUE PUEDE VERSAR LA OPOSICION:

XX

FUNCIONES:

Funciones de los docentes según el Reglamento de Carrera Docente.

Como profesor responsable de asignatura tendrá las responsabilidades y atribuciones que el CDD ha establecido en la Disposición CDD-CB N° 247/02.

ACLARACION:

Por la organización departamental de la Universidad, todo docente puede ser convocado para participar en el dictado de cualquiera de las asignaturas de la División a la que pertenece.

NOTA:

El presente concurso se rige por el Reglamento de Concursos para la provisión de cargos de Profesores Ordinarios aprobado por Resolución H.C.S.N° 141/91 y sus modificatorias.

El presente concurso se rige por el Reglamento de Concursos para la provisión de cargos de Auxiliares aprobado por Resolución H.C.S.N° 151/91 y sus modificatorias.



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

ANEXO XXV DE LA DISPOSICION CDD-CB:0000180-20

MODELO DE ACTA SORTEO DE TEMA

ACTA

En la ciudad de Luján, Provincia de Buenos Aires, a los XX días del mes XXXXXX de XXXX, siendo las XX:XX horas, se constituyen en la Sede Central de la Universidad Nacional de Luján, **la/el Sra/Sr. Director/a Decana/o XXXXXXX, el/la Sr./Sra. Secretario/a XXXXXX**, ambos del Departamento de Ciencias Básicas **y la/el aspirante XXXXX ó el/la Sr./Sra. Secretario XXXXX**, para el acto de sorteo del tema que se desarrollará en la sustanciación del Concurso Ordinario para aspirar a XXX (X)cargos de XXXXXXX, con dedicación XXXXX, para la División XXXXXXX, Área XXXXX, del Departamento de Ciencias Básicas, Resolución del Consejo Superior N° XXXXXXX, el que se sustanciará el día XX de XX de XXXX a las XX:XX horas.

El Jurado determinó como modalidad un análisis de antecedentes, entrevista personal **y presentación y resolución de un trabajo práctico/clase de oposición** en **20/30/40** minutos de duración del tema sorteado.

El tema sorteado de los presentados por el Jurado para la exposición fue:

-

Los otros temas propuestos fueron:

-

El/Los aspirante/s deberá/n comunicar a la Secretaría Académica y/o Administrativa del



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

Departamento de Ciencias Básicas las necesidades de equipamiento referente a cañón, PC, y otros elementos si fuera necesario, a los fines de coordinar la disponibilidad de los mismos.

-----Siendo las XX:XX hs., se da por finalizado el acto, firmando los presentes al pie del acta labrada, de tres ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.-----



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

ANEXO XXVI DE LA DISPOSICION CDD-CB:0000180-20

MODELO DE ACTA DICTAMEN

ACTA DICTAMEN

En la ciudad de Luján, Provincia de Buenos Aires, a los XXX días del mes de XXXX del año XXXX en la Sede de la Universidad Nacional de Luján, Avenida Constitución y Ruta Nacional N° 5, siendo las XX:XX horas, se constituye el jurado que determinará acerca del llamado a Concurso Ordinario de XX (XX) cargo/s de XXXXX con dedicación XXXX para la División XXXX, Área XXX designado por RCS N° XXXX encontrándose presentes en este acto los Miembros Académicos del Jurado (APELLIDO, Nombres), (APELLIDO, Nombres), (APELLIDO, Nombres) representante por el Consejo Directivo Departamental de Ciencias Básicas (APELLIDO, Nombres), representantes por el claustro de auxiliares (APELLIDO, Nombres) y (APELLIDO, Nombres) por el claustro estudiantil.

Los aspirantes inscriptos al concurso son (APELLIDO, Nombres), (APELLIDO, Nombres) y (APELLIDO, Nombres). Se encuentran presentes (APELLIDO, Nombres), (APELLIDO, Nombres) y ausentes (APELLIDO, Nombres) y (APELLIDO, Nombres)

La modalidad adoptada por el jurado ha sido: XXXXXXXXXXXX

El tema sorteado ha sido XXXXXXXXXXXX

APELLIDO Y NOMBRES (por cada aspirante que participe del concurso)

ANTECEDENTES: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CLASE DE OPOSICIÓN: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ENTREVISTA PERSONAL: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Por lo anteriormente expuesto, se propone por **unanimidad** el siguiente orden de méritos para la designación en XXXXX (XX) cargo/s de XXXX con dedicación XXX para la División XXXX, Área XXXXXX designado por RCS N° XXXXXX

1°.- (APELLIDO, Nombres)

2°.- (APELLIDO, Nombres)

Y se recomienda la designación de (APELLIDO, Nombres) para **el/los cargo/s** objeto del



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

presente concurso.

Siendo las XX.XX hs. se da por finalizado el acto, firmando los presentes al pie del acta labrada, de tres ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.-----



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

ANEXO XXVII DE LA DISPOSICION CDD-CB:0000180-20

PROYECTO DE DISPOSICIÓN ACTA DICTAMEN

VISTO: El dictamen emitido por el Jurado interviniente en el llamado a Concurso para cubrir XXX (XX) cargo/s Ordinario de XXXX con dedicación XXXXX en la División XXXX, Área XXXX, Lugar XXXXX; y

CONSIDERANDO:

Que para el presente concurso se inscribieron los aspirantes: (APELLIDO, Nombres), (APELLIDO, Nombres)

Que los aspirantes (APELLIDO, Nombres), (APELLIDO, Nombres) no se presentaron a la sustanciación del concurso.

Que el jurado considera que los aspirantes (APELLIDO, Nombres), (APELLIDO, Nombres) no reúnen méritos suficientes para acceder al cargo objeto de concurso.

Que el Jurado constituido por aplicación de la Resolución C.S.N° XXXXX recomienda el siguiente orden de méritos: 1° (APELLIDO, Nombres), 2° (APELLIDO, Nombres)

Que de la lectura del acta surgen dos dictámenes uno por minoría y otra mayoría. ESTO EN CASO DE HABER DOS DICTAMENES
Que no se registraron impugnaciones.

Que el procedimiento se ajusta en un todo a las reglamentaciones vigentes.

Que el Consejo Directivo Departamental de Ciencias Básicas trató y aprobó el presente dictamen en su sesión ordinaria del día XXXX de XXXXX de XXXX

Por ello,

EL CONSEJO DIRECTIVO DEPARTAMENTAL
DE CIENCIAS BÁSICAS

D I S P O N E :

ARTICULO 1°.- PROPONER al H. Consejo Superior aprobar el dictamen jurado que intervino en el llamado a Concurso para cubrir



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

XXX (XX) cargo/s Ordinario de XXX con dedicación XXXX en la División XXXX, Área XXXXXX, Lugar XXXXX, según el siguiente orden de mérito:

1°.- APELLIDO, Nombres

2°.- APELLIDO, Nombres

ARTICULO 2°.- PROPONER al H. Consejo Superior la designación de XXXXXXXXX(D.N.I. N° XX.XXX.XXX - Legajo XXXX) en un cargo Ordinario de XXXXX con dedicación XXXXXX en la División XXXXX, Área XXXXXX del Departamento de Ciencias Básicas.- (REPLICAR ESTE ARTICULO EN CASO DE TENER QUE DESIGNAR A MÁS DE UNA PERSONA)

ARTICULO 3°.- ELEVAR al Honorable Consejo Superior a fin de considerar lo expresado en el Artículo 1° de la presente Disposición en acuerdo a lo establecido por el Artículo 43 del Reglamento de Concursos de Profesores Ordinarios / en el Artículo 1° de la presente Disposición en acuerdo a lo establecido por el Artículo 41 del Reglamento de Concursos de Docentes Auxiliares Ordinarios.-

ARTICULO 4°.- Regístrese, comuníquese, cumplido, archívese.

DISPOSICIÓN DISPCD-CBLUJ:



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

ANEXO XXVIII DE LA DISPOSICION CDD-CB:0000180-20
DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO DE CARRERA DOCENTE

El proceso de Carrera Docente consta de dos subprocesos en los cuales interviene la Secretaría Académica del Departamento:

- A Solicitud de ingreso,
- B Presentación de Informes,
- C Reválida/Promoción.

A. SOLICITUD DE INGRESO

- 1 El docente presenta la solicitud de ingreso a Carrera docente (presente en Anexo XXIX), a través de Mesa de Entradas y Salidas de la Universidad que forma Expediente y lo remite al Departamento de Ciencias Básicas.
- 2 En la Secretaría Académica del Departamento se registran los datos proporcionados por el formulario de inscripción a fin de llevar a cabo un seguimiento de los docentes en Carrera Docente. A su vez, se certifican los datos de la siguiente manera:
 - El Secretario/a o Subsecretario/a certificará el cargo, dedicación actual, la antigüedad en la categoría actual en la UNLu y el acto administrativo que designa al docente en el cargo ordinario.
 - La Secretaría de Ciencia y Técnica y/o la Secretaría de Extensión y Vinculación certifica lo declarado sobre



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

proyectos de y/o acciones de investigación y extensión según corresponda.

- La Dirección del Departamento certifica lo referido a tareas de Gestión declaradas.

3 Luego de las certificaciones, el expediente regresa a la Secretaría Académica, quien notifica al docente en caso de haber correcciones o aclaraciones en relación a lo declarado en el formulario de inscripción.

4 El expediente pasa a la División a la cual pertenece el docente a fin que el Jefe de División tome conocimiento de la solicitud de ingreso a Carrera docente. Una vez realizada la toma de conocimiento, el Expediente pasa a la Dirección de Gestión Académica para dar continuidad al trámite.

5 El Departamento de Concursos y Carrera Docente remite el expediente, adjuntando la Planificación de Actividades presentada por el docente correspondiente al 1er. Período, según el Reglamento de Carrera Docente, y el Curriculum Vitae presentado por el docente en esa área. En caso que el docente no realice la presentación, el Departamento de Concursos y Carrera Docente informa a la Secretaría Académica del Departamento y desde la Secretaría se notifica al docente que cuenta con un plazo de diez (10) días hábiles para presentar la documentación en el Departamento de Ciencias Básicas. Una vez recibida la documentación se envía el Expediente de re-



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

greso al Departamento de Concurso y Carrera Docente para su conocimiento.

- 6 La Secretaría Académica redacta un proyecto de acto dispositivo con el aval de ingreso a Carrera Docente (Anexo XXX). Este proyecto se remite para su tratamiento al próximo Consejo Directivo Departamental.
- 7 Luego de la eventual aprobación y protocolización del acto dispositivo se remite el Expediente al Departamento de Concursos y Carrera Docente.
- 8 El Departamento de concursos y Carrera Docente remite el Expediente con Disposición de Secretaria Académica en la cual se establece el ingreso a Carrera Docente, la fecha del acto dispositivo da comienzo al plazo de presentación de informes y planificación previstos en el reglamento de Carrera Docente.
- 9 En caso que el docente no realice la presentación prevista en el Reglamento de carrera Docente, la Secretaría Académica actúa conforme al punto 4.

B. PRESENTACIÓN DE INFORMES

- 1 Transcurrida la mitad del periodo establecido para el cargo docente, de acuerdo a lo establecido por el Estatuto, el Departamento de Concursos y Carrera Docente solicita al Departamento de Ciencias Básicas el Expediente. Para el cálculo



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

de la mitad del periodo se utiliza la fecha de la sesión en la cual el Honorable Consejo Superior toma conocimiento del ingreso a Carrera Docente.

- 2 El Departamento de Concursos y Carrera Docente remite el expediente al Departamento de Ciencias Básicas, incorporando la documentación presentada por el docente que consiste en un informe de lo actuado y un plan de actividades para la segunda parte del período. En caso que el docente no realice la presentación, la Secretaría Académica notifica al docente que posee un plazo de 10 días hábiles para presentar la documentación en el Departamento de Ciencias Básicas.
- 3 Una vez recibida la documentación, se envía el Expediente de regreso al Departamento de Concursos y Carrera Docente para su conocimiento.
- 4 Transcurrido el período que establece el Estatuto para el cargo, se remite el Expediente a solicitud del Departamento de Concursos y Carrera Docente, quien solicita el informe correspondiente al segundo período de su cargo, la planificación para el periodo siguiente y la actualización del Curriculum Vitae.
- 5 En caso que el docente no realice la presentación correspondiente, la Secretaría académica actúa según el Reglamento de Carrera Docente.

C. REVÁLIDA/PROMOCIÓN



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

- 1 El Departamento de Concursos y Carrera Docente solicita la conformación de la comisión evaluadora para revalidar el cargo del docente o para considerar la solicitud de promoción. La Secretaría Académica solicita al Jefe de División la conformación de la comisión evaluadora integrada según la composición de jurados y representantes que plantean los respectivos Reglamentos de Concursos Ordinarios para Profesores y Auxiliares de la Universidad.
- 2 La Secretaría Académica redacta un proyecto de acto dispositivo con la propuesta de Comisión Evaluadora (de acuerdo al Anexo XXXI). Este proyecto se remite para su tratamiento al próximo Consejo Directivo Departamental.
- 3 Luego de la eventual aprobación y protocolización del acto dispositivo, se remite el Expediente a la Secretaría Académica de la Universidad adjuntando la disposición, los certificados analíticos y de regularidad de los representantes estudiantiles y se solicita se remita la propuesta a consideración del Honorable Consejo Superior con el respectivo proyecto de Resolución.
- 4 El Departamento de Concursos y Carrera Docente, previo paso por la Dirección de Gestión Académica Ciencia y Tecnología, remite el Expediente con la aprobación de la Comisión Evaluadora para dar continuidad al proceso de evaluación.
- 5 La Secretaría Académica del Departamento notifica y entrega copia de la Resolución al docente, el cual podrá recusar a



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

los miembros de la comisión según el Reglamento de Carrera Docente.

- 6 La Secretaría Académica del Departamento se comunica por correo electrónico con la Comisión Evaluadora, enviando la documentación de la Carrera Docente (Planificación 1° y 2° periodo, informes 1° y 2° periodo, Curriculum Vitae y actualización) y los reglamentos vigentes. A su vez, solicita fecha, hora de la reunión de la Comisión Evaluadora y modalidad para la evaluación.
- 7 Luego, la Secretaría Académica notifica lo consensuado por los miembros de la Comisión Evaluadora. En los casos en los cuales el tiempo transcurrido entre entrega del curriculum vitae actualizado y la fecha de la evaluación de la Carrera Docente sea superior a los 6 meses, conjuntamente con la notificación se da aviso al docente que podrá entregar una actualización de sus antecedentes en acuerdo con lo establecido en los reglamentos de concursos.
- 8 Si la comisión evaluadora propone sorteo de tema, el mismo se realiza, como mínimo, setenta y dos (72) horas antes de la evaluación de la Carrera Docente. Para ello, se invita al docente y deberá estar presente la Dirección del Departamento y la Secretaría Académica. En caso de no estar presente el docente se debe llamar algún Secretario de la Universidad quién conjuntamente con los presentes firma el acta.



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

- 8.a En el acta del sorteo de tema (Anexo XXXII), realizada en tres copias, debe constar el tema elegido, así como los otros dos y se notificará por correo electrónico al docente consultando también si necesita soporte para su exposición (notebook, proyector), el cual se le proporciona desde el Departamento o se solicita en la División Apoyo a las Actividades Académicas.
- 8.b Se envía una copia del acta de sorteo de tema y un modelo de acta dictamen a la comisión evaluadora (de acuerdo a Anexo XXXIII).
- 8.c En caso de no poder realizar la evaluación de la carrera docente por razones debidamente fundadas, además de fijar una nueva fecha se debe también sortear un nuevo tema.
- 9 La evaluación del docente se lleva a cabo según lo establecido en el Reglamento de Concursos Docentes. Para ello, la Secretaría Administrativa gestiona el traslado de los miembros externos de la Comisión Evaluadora y el pago en concepto de viáticos mientras que la Secretaría Académica se ocupa de la reserva de los recursos (aula, proyector, etc) para la evaluación y notifica a los representantes de fecha, hora y modalidad.
- 10 El día de la evaluación de la Carrera Docente se verifican las condiciones para llevar a cabo la misma, para lo cual es



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

necesario: la presencia de la comisión evaluadora, de al menos un representante, y del docente, y en caso de inconvenientes con los miembros de la comisión evaluadora o los representantes se procede a la suspensión de la evaluación de la carrera y se debe iniciar el proceso de evaluación de la Carrera Docente.

- 11 Transcurrida la instancia de evaluación, la comisión evaluadora debe entregar en el lapso de tres (3) días hábiles administrativos, en la Secretaria Académica, tres copias del acta dictamen, inicializada y firmada por los tres miembros de la comisión evaluadora y los representantes presentes en la evaluación de la Carrera Docente. El acta tendrá tantos dictámenes como posiciones existan entre los miembros de la comisión evaluadora, suscripta por los representantes que podrán incluir todas las opiniones que consideren pertinentes.
- 12 Una vez recibida el acta, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles administrativos se comunica formalmente al docente que pueden notificarse y retirar copia del acta dictamen. El docente dispone de cinco (5) días hábiles administrativos para este trámite, transcurrido este tiempo se dan por notificados. A su vez, el docente en un plazo de diez (10) días hábiles podrá impugnar contra el dictamen, de acuerdo al procedimiento que establece el reglamento de concursos.



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

- 13 Cuando no exista impugnación, la Secretaría Académica redacta un proyecto de acto dispositivo que avala el acta dictamen (Anexo XXXIV). Este proyecto se remite para su tratamiento al próximo Consejo Directivo Departamental.
- 14 Luego de eventual aprobación y protocolización del acto dispositivo, se remite el Expediente a la Secretaría Académica de la Universidad, solicitando remita a consideración del Honorable Consejo superior.
- 15 El Departamento de Concursos y Carrera Docente remite la resolución al Departamento y en función de ello la Secretaria Académica notifica y entrega copia al docente.
- 16 Luego, la Secretaria Académica recibe copia de la designación, notifica al docente y envía al Departamento de Concursos y carrera Docente para su conocimiento.



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

ANEXO XXIX DE LA DISPOSICION CDD-CB:0000180-20

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN A CARRERA DOCENTE

Luján,.....de.....de.....

Señor/a Secretario/a Académico/a del
Departamento de.....
S/D _____

Por la presente solicitó mi ingreso al Régimen de Carrera Docente (CD) de la Universidad Nacional de Luján, declarando conocer la normativa correspondiente (Resolución RESHCS-LUJ: 0000430-09) y el Procedimiento de Implementación de Carrera Docente (RESHCS-LUJ: 0000876-14).

Apellidos y Nombres: (completos)			
Fecha de Nacimiento:			
Documento de Identidad: (Tipo y Número)		Legajo	
Domicilio: (Calle/ Número/ Piso/ Depto/Localidad/CP)			
TEL: (Fijo y Móvil)			
Dirección de correo electrónico:			
Cargo y dedicación actual en la UNLu:			
Antigüedad docente en la categoría actual en la UNLu:			
Resolución de Presidente del HCS de designación el la categoría:			
División ó Área en la cual concursó:			
Disciplina/s ó asignatura/s en las que presta servicios:			
Proyectos de investigación o extensión en los que participa:			
Tareas de Gestión de realiza:			

.....



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

Firma	Aclaración
Por la presente solicito ser evaluado/a para promoción de acuerdo a lo establecido por la Resolución RESHCS-LUJ: 0000430-09 y su Procedimiento de Implementación.	
.....
Firma	Aclaración
	DNI



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

ANEXO XXX DE LA DISPOSICION CDD-CB:0000180-20

PROYECTO DE DISPOSICIÓN MODELO PARA INGRESO A CARRERA DOCENTE

VISTO: La solicitud presentada por **el/la** docente XXXXXXXX a los fines de ingresar a la Carrera Docente en la Universidad Nacional de Luján;
Y

CONSIDERANDO:

Que **el/la** docente reviste en este Departamento en un cargo Ordinario de XXXXXXXX, con dedicación XXXXXXXXXXXX.

Que la presentación realizada se encuadra en lo establecido por las Res. HCS N° 430/09, 875/14 y 876/14.

Que de acuerdo a lo establecido por el artículo 16 de la Resolución HCS N° 430/09, el Consejo Directivo Departamental de Ciencias Básicas debe avalar la presentación realizada por los docentes.

Que el Consejo Directivo Departamental trató y aprobó el tema en su sesión Ordinaria del día XX de XXXXX de 20XX

Por ello,

EL CONSEJO DIRECTIVO DEPARTAMENTAL
DE CIENCIAS BÁSICAS
D I S P O N E :

ARTICULO 1°.- AVALAR la presentación de ingreso a la Carrera Docente de XXXXXX (D.N.I.N°XX.XXX.XXX - Legajo N° XXXX), en el Área XXXXXX, División XXXX del Departamento de Ciencias Básicas .-

ARTÍCULO 2°.- DETERMINAR que el ingreso a la Carrera Docente de XXXXXXXXXXXXXXX se efectivizará a partir de la fecha de toma de



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

conocimiento de la presentación, por parte de la Secretaría Académica de la Universidad.-

ARTÍCULO 3°.-De forma.

DISPOSICIÓN DISPCD-CBLUJ:



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

ANEXO XXXI DE LA DISPOSICION CDD-CB:0000180-20
PROYECTO DE DISPOSICIÓN MODELO COMISIÓN EVALUADORA

VISTO: La presentación efectuada por el/la Sr./Sra. Jefe/a de la División XXXXXX, mediante la cual presenta la Comisión Evaluadora de Carrera Docente para la promoción/ intervenir en la instancia de evaluación del/la Sr./Sra. XXXXXXXX; y

CONSIDERANDO:

Que la presentación se realiza en el marco del Artículo 12 del Procedimiento de Implementación de la Carrera Docente aprobado por Resolución CS N°876/14.

Que su ingreso a Carrera Docente fue realizado por Resolución HCS N°/Disposición S ACA N° XXXXX, a partir del XX de XXXX de 20XX.

Que el Consejo Directivo Departamental de Ciencias Básicas trató y aprobó la propuesta en su sesión ordinaria del día XX de XX de XXXX.

Por ello,

EL CONSEJO DIRECTIVO DEPARTAMENTAL
DE CIENCIAS BÁSICAS
D I S P O N E :

ARTICULO 1°.- PROPONER al Honorable Consejo Superior la integración de la Comisión Evaluadora del pedido de promoción/ intervenir en la instancia de evaluación efectuado por el/la docente XXXXXXXX (D.N.I.N° XX.XXX.XXX- Legajo N.°XXXX) de la División XXXXX del Departamento de Ciencias Básicas, en la categoría que obra en el Anexo I de la presente Disposición.-



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

ARTICULO 2°.-Regístrese, siga a la Secretaría Académica de la Universidad para su intervención y posterior elevación a consideración del Consejo Superior; cumplido, archívese.-

DISPOSICIÓN DISPCD-CBLUJ:

LUJÁN, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ANEXO DE LA DISPOSICIÓN CDD-CB:
COMISIÓN EVALUADORA DE LA CARRERA DOCENTE

DOCENTE: XXXXXXXXXXXXX

DIVISIÓN: XXXXXXXXXXXXX

ÁREA: XXXXXXXXXXXXXXXX

CARGO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX con dedicación XXXXXXXXXXXXXXXX

JURADO TITULAR:

(APELLIDO, Nombres)	DNI XX.XXX.XXX	PHCS /S ACA N° XXX/XX
(APELLIDO, Nombres)	DNI XX.XXX.XXX	PHCS /S ACA N° XXX/XX ó
CV		
(APELLIDO, Nombres)	DNI XX.XXX.XXX	PHCS /S ACA N° XXX/XX ó
CV		

JURADO SUPLENTE:

(APELLIDO, Nombres)	DNI XX.XXX.XXX	PHCS /S ACA N° XXX/XX
(APELLIDO, Nombres)	DNI XX.XXX.XXX	PHCS /S ACA N° XXX/XX

REPRESENTANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO DEPARTAMENTAL:

Titular: (APELLIDO, Nombres)	DNI XX.XXX.XXX
Suplente: (APELLIDO, Nombres)	DNI XX.XXX.XXX



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

REPRESENTANTES DE AUXILIARES:

Titular: (APELLIDO, Nombres) DNI XX.XXX.XXX

Suplente: (APELLIDO, Nombres) DNI XX.XXX.XXX

REPRESENTANTES ESTUDIANTILES:

Titular:
(APELLIDO, Nombres) DNI XX.XXX.XXX

Suplente:
(APELLIDO, Nombres) DNI XX.XXX.XXX



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

ANEXO XXXII DE LA DISPOSICION CDD-CB:0000180-20

MODELO DE ACTA SORTEO DE TEMA

ACTA

En la ciudad de Luján, Provincia de Buenos Aires, a los XX días del mes XXXXXX de XXXX, siendo las XX:XX horas, se constituyen en la Sede Central de la Universidad Nacional de Luján, la/el Sra/Sr. Director/a Decana/o XXXXXXXX, el/la Sr./Sra. Secretario/a XXXXXX, ambos del Departamento de Ciencias Básicas y la/el aspirante XXXXX ó el/la Sr./Sra. Secretario XXXXX, para el acto de sorteo del tema en la evaluación de reválida del cargo de XXXXXXXX, con dedicación XXXXX/ de la promoción solicitada al cargo inmediatamente superior, en el marco de la Carrera Docente de XXXXXXXX, para la División XXXXXXXX, Área XXXXX, del Departamento de Ciencias Básicas, Disposición de Secretaría Académica N° XXXXXXXX, el que se sustanciará el día XX de XX de XXXX a las XX:XX horas.

El Jurado determinó como modalidad un análisis de antecedentes, entrevista personal y presentación y resolución de un trabajo práctico/Clase Pública en 20/30/40 minutos de duración del tema sorteado.

El tema sorteado de los presentados por el Jurado para la exposición fue:

-

Los otros temas propuestos fueron:

-

-

El/La docente deberá comunicar a la Secretaría Académica y/o Administrativa del Departamento de Ciencias Básicas las necesidades de equipamiento referente a cañón, PC, y otros elementos si fuera necesario, a los fines de coordinar la disponibilidad de los mismos.

-----Siendo las XX:XX hs., se da por finalizado el acto, firmando los presentes al pie del acta labrada, de tres ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.-----



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

ANEXO XXXIII DE LA DISPOSICION CDD-CB:0000180-20

MODELO DE ACTA DICTAMEN

ACTA DICTAMEN

En la ciudad de Luján, Provincia de Buenos Aires, a los XX días del mes de XXX del año XXXX en la Sede de la Universidad Nacional de Luján, Avenida. Constitución y Ruta Nacional N° 5, siendo las XX:XX horas, se constituye la Comisión que evaluará la solicitud de promoción/ la reválida en el marco de la Carrera Docente, del/de la XXX con dedicación XXXX al cargo inmediato superior, para la División XXXX Área XXX designado por RCS N° XXXX encontrándose presentes en este acto los Miembros Académicos del Jurado XXXXXX, XXXXXX, y XXXXXX representante por el Consejo Directivo Departamental de Ciencias Básicas, XXXXXXXX representantes por el claustro de auxiliares XXXXXXXXXXXXX y XXXXXXXXXXX por el claustro estudiantil.

La modalidad adoptada por el jurado ha sido evaluación de antecedentes, entrevista personal y clase pública. La clase tendrá una duración de XXX minutos.

El tema sorteado entre los propuestos por el jurado ha sido: XXXXXXXX.

ANTECEDENTES:

PLANIFICACIÓN DOCENTE:

CLASE PÚBLICA:

ENTREVISTA PERSONAL:

Por lo anteriormente expuesto, este jurado propone por unanimidad evaluar en forma positiva/negativa la solicitud de promoción presentada/la reválida de la/del docente XXXXXXXX Y se recomienda/no se recomienda su promoción/ratificación al/en el cargo de ... dedicación ... para el

Por lo anteriormente expuesto, esta Comisión Evaluadora propone por unanimidad evaluar en forma positiva/ negativa la instancia de evaluación de la docente XXXXXXXX y se recomienda revalidar el cargo de XXXXXX con dedicación XXXX en el Área XXXXXXXX,



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

División XXXXXXX del Departamento de Ciencias Básicas.

Siendo las XX.XX hs. se da por finalizado el acto, firmando los presentes al pie del acta labrada, de tres ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.-----



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

ANEXO XXXIV DE LA DISPOSICION CDD-CB:0000180-20
PROYECTO DE DISPOSICIÓN MODELO DICTAMEN COMISIÓN EVALUADORA

VISTO: La Disposición S ACA XXX por la que se constituye la Comisión Evaluadora, en el marco de la Carrera Docente, que determina acerca de los méritos del/de la Sr./Sra. XXXX, para revalidar su cargo/para acceder a un cargo Ordinario de XXXXX con dedicación XXXXXXXX en el Área XXXXXXX, División XXXXXXXX del Departamento de Ciencias Básicas; y

CONSIDERANDO:

Que por Disposición CDD-CB:XXXXXXXXX, se conforma la Comisión Evaluadora para evaluar al/a la docente en un cargo Ordinario de XXXXXXX con dedicación XXXXXXXX

Que la Comisión Evaluadora determinó por unanimidad evaluar en forma positiva/negativa la reválida/promoción del/de la docente.

Que no se registraron impugnaciones.

Que el procedimiento se ajusta en un todo a las reglamentaciones vigentes, Res. CS N°430/09 y 876/14.

Que el Consejo Directivo Departamental de Ciencias Básicas trató y aprobó el presente dictamen en su sesión Ordinaria del día XXXXX de XXXX de 20XX

Por ello,

EL CONSEJO DIRECTIVO DEPARTAMENTAL
DE CIENCIAS BÁSICAS
D I S P O N E :

ARTICULO 1°.- PRESTAR conformidad al dictamen de la Comisión Evaluadora, en el marco de la Carrera Docente, convocada por Disposición S ACA: XXXXXXXXXXXX, por el que se recomienda/no recomienda la reválida y continuidad en su cargo / hacer lugar/no hacer lugar a la promoción a un cargo Ordinario de XXXXX con dedicación XXXX del/de la docente XXXX.-

ARTICULO 2°.- PROPONER al H. Consejo Superior la reválida y continuidad/la promoción del/de la Sr./Sra. XXXXXXXXXXXX en el/a un cargo Ordinario de XXXXXXX con dedicación XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, en el



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

marco de la Carrera Docente.-

ARTICULO 3°.- Regístrese, comuníquese, cumplido, archívese.
DISPOSICIÓN DISPCD-CBLUJ:



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

ANEXO XXXV DE LA DISPOSICION CDD-CB:0000180-20

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO DE ENCUESTA DE CALIDAD DE CURSADAS

- 1 Antes de cada turno de exámenes previsto en el Calendario Académico de la Universidad, la Dirección General de Asuntos Académicos, mediante el Departamento de Registros Académicos, remite a la Secretaría Académica vía correo electrónico el cronograma de accesos al Sistema Informático Web, informando los períodos donde tendrán acceso al Sistema tanto el Responsable Académico y los Jefes de División.
- 2 Actualmente la gestión de la oferta de las fechas de exámenes se lleva a cabo a través de un Sistema Web, el cual posee dos tipos usuario dentro de los Departamentos: el Responsable Académico (RA) gestionado por la Secretaría Académica y los Jefes de División (JD). Este Sistema, además, genera mesas de exámenes automáticamente en función de turnos de exámenes anteriores, respetando los días, horarios y tribunal para cada Sede.
- 3 En primera instancia, y de acuerdo al cronograma acordado, se habilita acceso para el usuario RA que dispone de 5 días corridos para ingresar al Sistema y verificar que haya mesas definidas para todas las actividades académicas del Departamento. Se realiza un listado con las actividades académicas faltantes que es remitido a cada División.



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

- 4 Cumplido el plazo de acceso del usuario RA, se habilita el acceso para los usuarios JD (Jefes de división).
- 5 El JD tiene catorce (14) días corridos para acceder al Sistema Web y actualizar las mesas de exámenes (fechas, horarios, sedes, jurados).
- 6 Antes de este periodo, las divisiones realizan las solicitudes ratificación y/o rectificación de las mesas de exámenes a los docentes responsables de cada actividad académica, los cuales deben contestar dentro del plazo previsto.
- 7 Cumplido el plazo de acceso del JD, al día siguiente se habilita el acceso nuevamente al RA para realizar controles respecto a la oferta, para la cual deberá haber, como mínimo, una mesa de examen por actividad académica del Departamento.
- 8 Una vez cumplimentados los plazos de acceso de los usuarios del Departamento al Sistema, cualquier cambio necesario en las mesas de exámenes cargadas dentro del período estipulado debe ser enviado por los Jefes de División por nota a la Secretaría Académica y será remitido al Departamento de Registros Académicos para su consideración quién responde confirmando o no la realización del cambio pedido, poniendo límite para estos cambios la fecha de publicación de la distribución de las mesas de exámenes.



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

ANEXO XXXVI DE LA DISPOSICION CDD-CB:0000180-20
DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO DE ENCUESTAS DE CALIDAD DE CURSADAS

El proceso de Encuestas de calidad de cursadas consta de dos subprocesos en los cuales interviene la Secretaría Académica del Departamento:

- A Definición de equipos docentes,
- B Gestión de los resultados.

A. DEFINICIÓN DE EQUIPOS DOCENTES

- 1 Previo al inicio de cada cuatrimestre, la Secretaría Académica solicita a cada División los equipos docentes por cada comisión de las actividades académicas que forman parte de la oferta, poniendo un plazo y formato único para la devolución.
- 2 Dentro del plazo estipulado, los responsables administrativos de cada División remiten a la Secretaría Académica los equipos docentes solicitados.
- 3 La Secretaría Académica selecciona los equipos de las actividades académicas cuya Carrera tiene aprobada una encuesta de calidad en cursadas, le da formato al archivo para la importación en el Sistema de Encuestas y realiza la operación. A continuación, verifica que los registros se hayan importado correctamente.



Universidad Nacional de Luján
Departamento de
Ciencias Básicas



LUJÁN, 20 DE NOVIEMBRE DE 2020

B. GESTIÓN DE LOS RESULTADOS

- 1 Las encuestas sobre los equipos docentes y la calidad de la cursada en general, son respondidas por los estudiantes que cursaron la asignatura al momento de inscripción en las asignaturas del cuatrimestre posterior. Una vez que los resultados están consolidados, la Dirección General de Sistemas y/o el Departamento de Estadísticas Educativas remite a los coordinadores el resultado del procesamiento.
- 2 Los Coordinadores de Carrera envían los resultados a la Secretaría Académica del Departamento que comparte los mismos con los docentes responsables de cada asignatura a través de la división y el área correspondiente. A su vez, solicita un plan de mejoras sobre aquellos ítems en que la encuesta no fue satisfactoria, el cual es analizado por la División y luego archivado en la Secretaría.


Lic. Juan Manuel Fernández
Secretario Académico
Departamento de Ciencias Básicas
Universidad Nacional de Luján


Lic. Emma L. FERRERO
DIRECTORA DECANA
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS