



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

Año 26 N° 125 / 15 de julio de 2015



Boletín Oficial

Modificación Ordenanza N° 303 Concurso Profesores
Facultad de Informática

Ordenanza N° 1-6-024-01-2014
Facultad de Ingeniería

Reglamento Interno de Concursos Auxiliares
Facultad de Psicología

Resolución N° 407/15
Presidencia

Resolución N° 431/15
Presidencia

Resolución N° 466/15
Presidencia

Resolución N° 766/15
Presidencia

Resolución N° 841/15 y Anexos
Presidencia

Resolución y Reglamento de Adscripción a la Docencia
Facultad de Ciencias Veterinarias



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA
FACULTAD DE INFORMÁTICA

La Plata, 29 de mayo de 2014

VISTO

la presentación a fs.1, efectuada por el Director de Asuntos Reglamentarios Ing. Horacio Villagarcía Wanza, CONSIDERANDO el dictamen de la Comisión Asesora de Asuntos Reglamentarios a fs. 2 y ATENTO al Reglamento Interno N° 303/09 de esta Unidad Académica, complementario a la Ordenanza N° 179 de la UNLP, la cual norma los llamados a concurso para la provisión de cargos de Profesores,

---El H. Consejo Directivo en su reunión de fecha 21/05/15 por unanimidad (16 votos)

RESUELVE

ARTICULO 1°. REEMPLAZAR Honorable Consejo Académico –HCA- por Honorable Consejo Directivo –HCD- en todo el Reglamento de acuerdo a las modificaciones establecidas por Estatuto de la UNLP.

ARTICULO 2°. MODIFICAR los artículos 3°, 4° y 8° del Reglamento Interno N° 303/09 quedando redactados de la siguiente manera:

Artículo 3° En su presentación los postulantes podrán indicar la asignatura sobre la que deseen exponer en la clase de oposición. En todos los casos deberán presentar la/s propuesta/s de enseñanza de las asignaturas mencionadas en el llamado.

Artículo 4° Para dar cumplimiento a lo establecido en el art. 26 inciso c. los miembros de la Comisión Asesora propondrán en sobre cerrado y firmado los temas que se presentarán a sorteo para la prueba de oposición. Para poder realizar el sorteo deberán haber sido presentados al menos tres temas. Los temas propuestos deberán ser extraídos de los programas vigentes de las asignaturas del área en la que se concursa el cargo. La Comisión Asesora fijará por escrito el día y hora de la prueba de oposición como asimismo la duración de cada exposición que no excederá los 45 minutos ni será menor a los 20 minutos.

En caso de que hubiera un único presentado al concurso y el mismo ya hubiera obtenido un cargo de profesor ordinario de igual o mayor categoría, los miembros de la Comisión Asesora podrán decidir por unanimidad no realizar clase de oposición.

Artículo 8° De llevarse a cabo las entrevistas personales previstas en el art. 26 inciso d-, éstas se realizarán con posterioridad a las clases de oposición. De no haber clase de oposición. De no haber clase, la Comisión Asesora podrá realizar la entrevista.

ARTICULO 3°.- INCORPORAR al Reglamento Interno N° 303/09 las presentes modificaciones y el cual se adjunta a la presente.

ARTICULO 4° ELEVESE a Presidencia de la UNLP a los efectos de su publicación en Boletín Oficial. NOTIFIQUESE de la presente a la Directora de Concursos Docentes. PASE a sus efectos al Departamento de Personal y Concursos.

Prof. Ing. Armando E. De Giusti
Decano

Prof. Dr. Marcelo Naiouf
Secretario Académico

Resolución HCD N° 153/15



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA
FACULTAD DE INFORMÁTICA

REGLAMENTO INTERNO N° 303/09
Complementario de la Ordenanza N° 179 de la UNLP
para la provisión de cargos de Profesores Ordinarios

ARTICULO 1°.- Cuando un cargo de Profesor se encuentre en condiciones de ser concursado en forma ordinaria se dará cuenta a los Directores de Carrera para que procedan a solicitar al Honorable Consejo Académico el correspondiente llamado a concurso.

ARTICULO 2°.- (modificación aprobada por el HCD el 28/06/07) Cuando los cargos a cubrir sean con mayor dedicación en el llamado se podrá especificar el lugar de trabajo y el tema o proyecto de investigación a que se afectará la mayor dedicación. En estos casos, en la presentación de los postulantes deberá constar el acuerdo del responsable del lugar de trabajo y (si correspondiera) el aval del Director del proyecto de investigación correspondiente.

ARTICULO 3° (Modificación aprobada por el HCD el 21/05/15) En su presentación los postulantes podrán indicar la asignatura sobre la que deseen exponer en la clase de oposición. En todos los casos deberán presentar la/s propuesta/s de enseñanza de las asignaturas mencionadas en el llamado.

ARTICULO 4° (Modificación aprobada por el HCD el 21/05/15) Para dar cumplimiento a lo establecido en el art. 26 inciso c. los miembros de la Comisión Asesora propondrán en sobre cerrado y firmado los temas que se presentarán a sorteo para la prueba de oposición. Para poder realizar el sorteo deberán haber sido presentados al menos tres temas. Los temas propuestos deberán ser extraídos de los programas vigentes de las asignaturas del área en la que se concursará el cargo. La Comisión Asesora fijará por escrito el día y hora de la prueba de oposición como asimismo la duración de cada exposición que no excederá los 45 minutos ni será menor a los 20 minutos.

En caso de que hubiera un único presentado al concurso y el mismo ya hubiera obtenido un cargo de profesor ordinario de igual o mayor categoría, los miembros de la Comisión Asesora podrán decidir por unanimidad no realizar clase de oposición

ARTICULO 5°.- El sorteo de temas se realizará con 48 horas hábiles de anticipación al día fijado para el desarrollo de las clases de oposición ante la presencia de una autoridad de la Facultad. A los inscriptos al concurso se los notificará fehacientemente al menos con tres días hábiles de anticipación del sorteo de temas. Se labrará un acta con los resultados del sorteo de temas y del orden de exposición.

ARTICULO 6°.- Cada oponente no podrá presenciar la clase de los otros concursantes.

ARTICULO 7°.- Los miembros de la Comisión Asesora podrán requerir al finalizar la exposición del postulante aclaración sobre aquellos aspectos que consideren convenientes para juzgar la capacidad didáctica del concursante.

Artículo 8° (Modificación aprobada por el HCD el 21/05/15) De llevarse a cabo las entrevistas personales previstas en el art. 26 inciso d-, éstas se realizarán con posterioridad



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA
FACULTAD DE INFORMÁTICA**

a las clases de oposición. De no haber clase de oposición. De no haber clase, la Comisión Asesora podrá realizar la entrevista.

ARTICULO 9°.- (aprobado por el HCA el 28/06/2007) En los casos que la Comisión Asesora esté integrada por Profesores de otras Universidades, la participación de los mismos en la Clase de Oposición y la Entrevista Personal podrá ser presencial o por Video Conferencia. Esta modalidad constará en el llamado y será notificada a los aspirantes al inscribirse.

ARTICULO 10°.- (aprobado por el HCA el 20/08/2009) En el caso que los miembros de la Comisión Asesora de un concurso en trámite se incorporarán como miembros del Consejo Directivo o como Consejeros Superiores o fueran designados Decano, Vicedecano o Secretario a cargo de concursos, podrán excusarse o continuar su tarea en la Comisión Asesora. Si continúan en la Comisión Asesora deberán actuar exclusivamente en carácter de miembro de la misma. Debiendo abstenerse de intervenir en cualquier instancia de tratamiento del Expediente del Concurso en Consejo Directivo o Superior.

Modificaciones aprobadas por el HCD el 14-11-02, el 28/06/2007, 28/06/07, 20/08/2009 u¿y 21/05/15



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA
FACULTAD DE INFORMÁTICA

Anexo I.a – Ordenanza 303
Planilla orientativa para cuantificar datos en concursos docentes

Profesores dedicación simple

Perfil:

Un Profesor Adjunto o Asociado con dedicación simple estará en condiciones de dictar asignaturas (bajo supervisión de un Profesor Titular o no), planificar los contenidos y coordinar los docentes auxiliares de las mismas.

Un Profesor Titular con dedicación simple estará en condiciones de coordinar o dictar asignaturas, planificar los contenidos y coordinar los profesores y/o docentes auxiliares de las mismas. En ambos casos se reconocerán tanto los perfiles científicos como profesionales, teniendo en cuenta el área a la que se dediquen y la/s asignaturas donde se asigne la carga docente.

Para un Profesor Adjunto o Asociado es deseable un recorrido docente previo de al menos 4 años como Auxiliar Docente graduado y para un Profesor Titular es deseable un recorrido docente previo de al menos 5 años como Profesor Adjunto o Asociado.

A- Antecedentes y Títulos

- Título/s
- Cursos/Título de Postgrado
- Cursos de Actualización académica y profesional
- Trayectoria Académica general

15 puntos máximo

- Antecedentes docentes
- Antecedentes docentes específicos (en el área bajo concurso)
- Trayectoria docente

25 puntos máximo

Total = 40 puntos máximo.

B- Publicaciones, Antecedentes científicos y profesionales

- Actividad científica.
- Publicaciones.
- Trabajos profesionales relacionados con el área bajo concurso
- Trayectoria académica (Becas, Subsidios, Dirección de proyectos, miembro de Jurados o Comisiones Asesoras de Concursos)
- Formación de recursos humanos.
- Dirección de Tesinas (Trabajos de Grado) y de Tesis de Postgrado.
- Asistencia a Congresos, Reuniones científicas y grado de participación en las mismas.

30 puntos máximo.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA
FACULTAD DE INFORMÁTICA**

C- Prueba de Oposición y Entrevista personal (si hubiera)
20 puntos máximo.

D- Participación (certificada) en la gestión universitaria

- Cargos directivos/de gestión en la Facultad de Informática de la UNLP.
- Cargos directivos/de gestión en otras unidades académicas.
- Participación certificada en Comisiones Asesoras de Consejo Académico o Consejo Superior en la UNLP.

10 puntos máximo

NOTA: Se entiende que estos valores son indicativos y deben servir para una comparación específica en un concurso determinado, sin representar una valoración absoluta del concursante.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA
FACULTAD DE INFORMÁTICA

Anexo I.b – Ordenanza 303
Planilla orientativa para cuantificar datos en concursos docentes

Profesores con dedicación a la investigación

Perfil:

Un Profesor (Adjunto, Asociado o Titular) con *dedicación a la investigación* reúne las características de los Profesores con dedicación simple, a las que se agrega un perfil de investigador que se refleje en una actividad concreta de perfeccionamiento en el área académica posterior a su graduación, en la producción científica y/o tecnológica y en la dirección/integración a equipos y proyectos de I/D que tengan el aval de la Facultad de Informática de la UNLP. Esta formación debe resultar en una capacidad reconocida en la formación de recursos humanos a través de la actividad de cátedra y de participación en los proyectos de I/D.

A- Antecedentes y Títulos

- Título/s
 - Cursos/Título de Postgrado
 - Cursos de Actualización académica y profesional
 - Trayectoria Académica general
- 12 puntos máximo
- Antecedentes docentes
 - Antecedentes docentes específicos (en el área bajo concurso)
 - Trayectoria docente
- 23 puntos máximo
- Total = 35 puntos máximo.

B- Publicaciones, Antecedentes científicos y profesionales

- Actividad científica.
 - Publicaciones.
 - Dirección/co-dirección de proyectos de Investigación y Desarrollo.
 - Trayectoria académica (Becas, Subsidios, Participación en proyectos de I/D, miembro de Jurados o Comisiones Asesoras de Concursos)
 - Formación de recursos humanos.
 - Dirección de Tesinas (Trabajos de Grado) y de Tesis de Postgrado.
 - Asistencia a Congresos, Reuniones científicas y grado de participación en las mismas.
 - Trabajos Profesionales
- 35 puntos máximo.

C- Prueba de Oposición y Entrevista personal (si hubiera)

20 puntos máximo.

D- Participación (certificada) en la gestión universitaria

- Cargos directivos/de gestión en la Facultad de Informática de la UNLP.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA
FACULTAD DE INFORMÁTICA**

- Cargos directivos/de gestión en otras unidades académicas.
- Participación certificada en Comisiones Asesoras de Consejo Académico o Consejo Superior en la UNLP.

10 puntos máximo

NOTA: Se entiende que estos valores son indicativos y deben servir para una comparación específica en un concurso determinado, sin representar una valoración absoluta del concursante.

ANEXO I-a, I-b APROBADOS POR EL HCD 14-11-02



Facultad de Ingeniería
Universidad Nacional de La Plata

N° 1-6-024-01-2014

Aprobada en: 6ª Sesión Ordinaria
del Consejo Directivo

Fecha: 21/10/14

ORDENANZA
PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN, FORMULACIÓN
Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE EXTENSIÓN

VISTO:

que el art. 17° del Estatuto de la Universidad Nacional de La Plata establece que “... reconoce como una de sus funciones primordiales la extensión universitaria, entendida como un proceso educativo no formal de doble vía, planificada de acuerdo a intereses y necesidades de la sociedad, cuyos propósitos deben contribuir a la solución de las más diversas problemáticas sociales, la toma de decisiones y la formación de opinión, con el objeto de generar conocimiento a través de un proceso de integración con el medio y contribuir al desarrollo social...”;

que el art. 44° del Estatuto de la Universidad Nacional de La Plata establece que “La dedicación del personal docente... consiste en la dedicación total de las actividades a la docencia y al menos alguna de las siguientes actividades: investigación y/o extensión”.

que en la Ordenanza N° 1-6-012-01-2011 “Marco Regulatorio de Actividades de Extensión” de la Facultad de Ingeniería se tipifican en el artículo 3° dichas actividades siendo una de ellas Programas y Proyectos de Extensión;

CONSIDERANDO:

que desde 1993 se vienen desarrollando en la UNLP convocatorias de Proyectos de Extensión en forma interrumpida lo que convierte a la UNLP en precursora de convocatorias propias con subsidio. Las mismas se basan en el otorgamiento de subsidios a proyectos presentados y dirigidos por docentes. Los equipos de extensionistas están integrados por docentes, alumnos, graduados y trabajadores de la Universidad;

la Universidad realiza convocatorias anuales para otorgar subsidios a proyectos de extensión;

es deseo de la Facultad de Ingeniería promover la participación de los alumnos en proyectos de extensión para fomentar dichas actividades;

es preocupación constante de la Facultad de Ingeniería contar con una normativa completa, clara y transparente, que permita seguir desarrollando e incrementando las actividades de Extensión, dado su alto impacto social;

la Facultad de Ingeniería realiza actualmente proyectos de extensión sin mecanismos de evaluación propios de calidad e impacto, y es objetivo del establecimiento generar una política institucional para promover el desarrollo sostenido de la extensión;

//...



Facultad de Ingeniería
Universidad Nacional de La Plata

//...2

**EL CONSEJO DIRECTIVO
ORDENA**

ARTÍCULO 1°.-Introducción

-----La presente ordenanza se enmarca dentro de los objetivos y propósitos de las actividades de extensión en el ámbito de las Carreras de Ingeniería, según se define en la Ordenanza N° 1-6-012-01-2011 “Marco Regulatorio de Actividades de Extensión”.

ARTÍCULO 2°.-Definiciones

Proyecto de Extensión: Se define como proyecto de extensión al conjunto de actividades coordinadas tendientes a aportar soluciones a problemáticas sociales, a la toma de decisiones y la formación de opinión, en el marco de la ordenanza mencionada precedentemente, donde no podrá mediar lucro alguno entre los actores e instituciones involucradas, de acuerdo al artículo 17° del Estatuto de la UNLP.

En base a la duración de los proyectos, se definen como ***Proyectos Cerrados*** a aquellos que posean objetivos finales alcanzables dentro de un período de doce (12) meses y ***Proyectos Abiertos*** a aquellos con objetivos finales alcanzables en un plazo mayor a dicho período. Estos últimos, deberán estar estructurados en períodos anuales para facilitar su seguimiento y evaluación.

Formas de Presentación: Cuando la Facultad lo considere conveniente podrá convocar a la presentación de proyectos de extensión a fin de otorgarles acreditación y financiamiento. A esta modalidad se la denominará ***Presentación por convocatoria***. No obstante, durante el período lectivo, se podrá elevar la documentación correspondiente a fin de solicitar exclusivamente la acreditación del proyecto. A esta modalidad se la denominará ***Presentación por ventanilla abierta o permanente***.

ARTÍCULO 3°.- Requisitos para la presentación del proyecto

3.1.- Básicos

- a) Cada proyecto deberá poseer un Director, docente de este establecimiento y responsable del mismo. El Director deberá poseer antecedentes en temáticas afines al proyecto y/o experiencia acorde a la magnitud e impacto del mismo y/o trayectoria en dirección de grupos.
- b) En la presentación se adjuntará una nota con la opinión fundamentada de la Comisión de Carrera sobre la pertinencia e impacto positivo del proyecto en la Carrera. En caso de proyectos interdisciplinarios se recomienda que la opinión provenga de la comisión de carrera más afín al proyecto, a juicio del Director.
- c) Si el Director hubiera sido beneficiario de un proyecto anterior, deberá presentar la constancia de aceptación del informe correspondiente al último proyecto ejecutado. Si se tratara de un Proyecto Abierto, deberá presentar constancia de aceptación del informe correspondiente al último período anual y de la rendición de gastos del mismo período. En el momento de la presentación, la Secretaría de Extensión verificará la documentación presentada con su Registro de Proyectos.

//...



Facultad de Ingeniería
Universidad Nacional de La Plata

//...3

- d) No se admitirá en una misma convocatoria más de dos proyectos por Director y Co-Director, según sus antecedentes e independientemente del rol que cumpla en cada uno.
- e) En el caso que de los objetivos del proyecto se desprenda la necesidad de articular actividades con otras Unidades Académicas u organismos públicos o privados, se deberá adjuntar la documentación que avale la participación de dicha unidad u organismo, firmada por las autoridades de las mismas.
- f) En el caso de preverse fuentes de financiamiento según se definen en el artículo 4° b) y/o c), se deberá presentar la documentación probatoria que acredite el otorgamiento de fondos y/o compromisos.

3.2.- Particulares

Si hubiera requisitos particulares, se publicarán en la Web de Facultad junto con la convocatoria.

3.3.- De los integrantes de los grupos ejecutores

- a) Los Grupos Ejecutores podrán estar compuestos por docentes, no docentes, graduados, alumnos y personal ajeno a esta Facultad, en concordancia con lo explicitado en el artículo 4° de la Ordenanza N° 1-6-012-01-2011 “Marco Regulatorio de Actividades de Extensión”. La pertenencia de los graduados a la Facultad de Ingeniería se acreditará mediante la presentación de una fotocopia de título y en el caso de los alumnos con el certificado de alumno regular.
- b) Los Grupos Ejecutores estarán constituidos por un Director, eventualmente un Co-Director y tantos integrantes como requiera el proyecto. La cantidad mínima y la dedicación de los integrantes, deberá garantizar la continuidad dentro del plazo del proyecto y la formación de recursos humanos versados en el tema. A tal fin se deberá especificar la carga horaria que aportarán los participantes del proyecto. Al menos un integrante del grupo ejecutor deberá ser un alumno. Asimismo, se contempla la figura de “colaborador” y “asesor” para aquellas personas cuya participación esté prevista solamente para realizar aportes eventuales en el marco del proyecto.
- c) En el caso que participen otras unidades académicas u otras organizaciones (ONGs, Institutos, Fundaciones, Cooperativas, etc.) podrá integrar el Grupo, un Coordinador responsable por cada una de ellas.
- d) Se deberán adjuntar los currículos del Director y Co-Director, y opcionalmente, los de los Coordinadores.

3.4.- De la formulación del proyecto

Para la formulación del proyecto se deberá suministrar la información a la que hace referencia el *Anexo I*. La documentación presentada tendrá carácter de Declaración Jurada.

//...



Facultad de Ingeniería
Universidad Nacional de La Plata

//...4

ARTÍCULO 4°.-Fuentes de financiamiento

-----Las fuentes de financiamiento podrán ser:

- a) Solicitada a la Facultad de Ingeniería por convocatoria.
- b) Contraparte: Aportes del grupo o grupos ejecutores del proyecto. Podrá ser interna (propia del grupo de la Facultad de Ingeniería) o externa (de otros que conforman el grupo ejecutor).
- c) Otras fuentes: Aportes de terceros que no forman parte del grupo ejecutor.

ARTÍCULO 5°.-Evaluación

-----En primera instancia la Secretaría de Extensión de la Facultad de Ingeniería evaluará el cumplimiento de los requisitos formales del *Anexo II*. A tal efecto, llevará un registro de los proyectos presentados y aprobados con su estado de avance y ejecución en el cual constarán el Director, Codirector si lo hubiere e integrantes del mismo. En caso de no cumplir con los requisitos formales, el proyecto no pasará a la siguiente instancia de evaluación.

En una segunda instancia, el Grupo Evaluador (según se define en el artículo 7°) será el responsable de evaluar la formulación de los proyectos y de establecer el orden de mérito para el otorgamiento de la acreditación y/o financiación.

Los proyectos acreditados que no se puedan ejecutar por falta de financiamiento quedarán eximidos de cumplir los requisitos establecidos en el punto 5.4 de la presente ordenanza.

5.1.- Criterios para la evaluación

Tendrán prioridad los proyectos de extensión que incluyan una propuesta de solución de la problemática planteada frente a aquellos de carácter meramente exploratorio.

A continuación se detallan los tres criterios a considerar para su evaluación:

Relevancia y Pertinencia: Es la parte más importante de una evaluación. Está vinculada con los objetivos y resultados esperados. Se debe evaluar si lo que se propone hacer está dentro de lo esperado como actividad de extensión y si dentro de ésta se espera un aporte significativo (a nivel académico, social, etc.). Esto debe verse reflejado en la fundamentación, objetivos y resultados esperados del proyecto.

Consistencia: Expresa en qué medida está clara la relación entre los objetivos planteados con las acciones propuestas o metodología, los resultados esperados y los recursos que se programan como necesarios para lograrlo.

Viabilidad y Sostenibilidad: Expresan en qué medida el proyecto refleja la posibilidad cierta de concretarse según el plan propuesto. Están centradas en la evaluación técnico-económica y en la propuesta de vinculación con los destinatarios o contraparte (si hay evidencias de una buena articulación o previsión del abordaje de esta cuestión). La viabilidad surge de evaluar comparativamente los recursos (humanos y materiales) y la metodología propuesta respecto a los resultados esperados. La sostenibilidad representa la previsión de los medios que garanticen la continuidad del proyecto luego de finalizados los plazos de ejecución.

//...



Facultad de Ingeniería
Universidad Nacional de La Plata

//...5

5.2.- De la Formulación

Se verificará el cumplimiento del *Artículo 3º.- Requisitos para la presentación del proyecto* y se analizará la información del *Anexo I*.

Se dará prioridad de financiamiento a los Proyectos Cerrados, salvo que los Proyectos Abiertos posean fuente de financiamiento complementaria.

5.3.- De la calificación de la presentación

Será realizada en base a la evaluación de los criterios que se detallan en la *Planilla de Evaluación* que figura en el *Anexo II*.

La evaluación deberá ser justificada teniendo en cuenta los aspectos de carácter orientativo, detallados para cada uno de los criterios mencionados.

El puntaje máximo total de la calificación del proyecto será de treinta (30) puntos.

Serán acreditados todos los proyectos con puntaje mínimo de quince (15) puntos y valoración de al menos “S” en todos los criterios de evaluación indicados en el *Anexo II*.

Los proyectos con alguna evaluación “NS” no serán acreditados cualquiera sea su puntaje.

5.4.- De los Informes

En todos los casos se presentará a la Secretaría de Extensión un informe de avance cada seis (6) meses a partir del inicio del proyecto. En este informe se explicitará el grado de cumplimiento del cronograma presentado en la formulación. La Comisión de Extensión del Consejo Directivo tomará conocimiento de este informe.

La evaluación de la ejecución de los Proyectos Cerrados se realizará a los doce (12) meses de la fecha de inicio mediante la presentación de un informe final. En los Proyectos Abiertos se evaluarán los objetivos cumplidos durante los doce (12) meses del segmento correspondiente.

En el momento de la presentación de los informes finales correspondientes a los Proyectos Cerrados y los informes anuales de los Proyectos Abiertos deberá adjuntarse una certificación de la rendición de los fondos.

La evaluación del informe final deberá estar concluida dentro de los dos (2) meses posteriores a su presentación.

La fecha de inicio de los proyectos se considerará dentro de los tres (3) primeros meses de aprobado por el Consejo Directivo de esta Facultad. Esta fecha deberá ser notificada por el Director del proyecto mediante nota presentada en la Secretaría de Extensión.

Junto con la rendición del informe final, el Director del proyecto o responsable del mismo deberá indicar la lista de integrantes, asesores y colaboradores que participaron en el proyecto a fin de que se emita el Certificado de intervención correspondiente. Dicho certificado será emitido por la Secretaría de Extensión y avalado con firmas del Secretario de Extensión y del Director del proyecto.

ARTÍCULO 6º.-De la convocatoria y presentación

-----Los llamados permanecerán abiertos por un mínimo de 45 días corridos, la documentación que se define en el *Artículo 3º.- Requisitos para la presentación del proyecto* se presentará en papel, y en formato digital la que se define en el *Anexo I* y los currículos del Director y Co-Director.

//...



Facultad de Ingeniería
Universidad Nacional de La Plata

//...6

La difusión a la comunidad educativa se realizará simultáneamente sobre la plataforma web de la Facultad, gacetilla informativa y correo electrónico.

La presentación de los proyectos se efectuará en la Secretaría de Extensión mediante nota elevada al Sr. Decano para cualquiera de las dos modalidades enunciadas en el artículo 2°.

ARTÍCULO 7°.-Grupo Evaluador

-----Cada proyecto será evaluado por una terna designada por la Comisión de Extensión, la cual estará integrada por al menos un miembro de dicha Comisión. Solamente uno de ellos podrá ser del Departamento de referencia del Director del proyecto. Se podrá convocar a un miembro que represente a la sociedad, ya sea éste integrante de alguna ONG, Sociedad de Fomento, Club o cualquier otra institución que represente al territorio o a sectores sociales no involucrados en forma directa.

No podrán ser evaluadores: el Secretario de Extensión y los integrantes de proyectos presentados en la misma convocatoria.

ARTÍCULO 8°.- Presupuesto

-----El presupuesto estará compuesto por los siguientes rubros:

Recursos Humanos

Se podrán contemplar honorarios para los docentes, no docentes y graduados, y becas para graduados jóvenes¹ y estudiantes del equipo de trabajo. El total de los fondos destinados a honorarios no podrá superar el 40% del presupuesto total, a menos que por las características del proyecto se justifique un porcentaje mayor.

Los fondos para honorarios correspondientes a los integrantes del grupo ejecutor que participen en el proyecto deberán ser provenientes de fuentes de financiación externas a esta Unidad Académica, pudiéndose incluir como tal a Organismos Públicos, Empresas Públicas y Privadas, Asociaciones Profesionales, Fundaciones, Particulares y Organizaciones Sociales.

No se contempla la asignación de honorarios para quienes participen en concepto de asesores y colaboradores.

Se deberán contemplar fondos para becas de alumnos de nuestra facultad por un mínimo del 10% del presupuesto total. En casos debidamente justificados se podrán incluir, dentro de este monto, becas para alumnos de otras facultades.

Los gastos generados por honorarios del grupo ejecutor se encuadrarán dentro de la escala salarial aplicable al personal docente de la Universidad Nacional de La Plata y no podrán ser afectados por acuerdos paritarios que se implementen dentro del período de ejecución del proyecto.

Los montos máximos mensuales permitidos para cada docente serán estipulados en razón a una dedicación exclusiva más una simple, con la misma antigüedad que acredite el agente al

//...

¹ Se entiende por graduado joven cuando no supere los 3 años de haber obtenido el título de grado otorgado por la U.N.L.P.



Facultad de Ingeniería
Universidad Nacional de La Plata

//...7

momento de calcular los honorarios, según se establece en la Ordenanza N° 164/85 “Régimen de Dedicaciones y Compatibilidades” de la UNLP. De esta forma, en el caso que el docente posea una mayor dedicación o su equivalente en puntos o cargos docentes, el monto máximo que podrá percibir será la diferencia entre el máximo antes mencionado y el cargo que el docente posea con la antigüedad correspondiente.

El monto máximo permitido para el cargo de Director se tomará como valor testigo o de referencia para establecer los montos máximos de honorarios de graduados, no docentes y alumnos. Para los Graduados, en carácter de becarios, sus honorarios correspondientes a dedicación completa (ver ordenanza de becas graduados) no podrán superar el 50 % del valor testigo. En el caso de los montos para Alumnos en carácter de becarios, estos no podrán superar el 25% de dicho valor.

Los honorarios del personal No Docente no podrán superar el 25% de su remuneración mensual correspondiente a su categoría. Esto surge de una equivalencia entre la cantidad de horas que trabaja un No Docente y las correspondientes a un Docente.

Los honorarios máximos de los graduados puros se calcularán multiplicando la cantidad de horas semanales dedicadas al proyecto por el costo por hora, que se obtiene de dividir el valor testigo por cuarenta y nueve (49). Este número surge del máximo de horas semanales permitidas según la Ordenanza N° 164/85.

Bienes Inventariables

El presupuesto podrá contemplar un monto para bienes inventariables que no supere el 25% del presupuesto total. No se podrán incluir bienes que se encuentren disponibles en la Facultad.

Gastos Operativos (traslados, materiales e insumos)

Los gastos operativos contemplados en la realización del proyecto tendrán un mínimo del 30% del monto total, a menos que por las características del proyecto se justifique un porcentaje mayor.

Sólo en casos debidamente justificados se podrán incorporar al proyecto como gastos operativos: los gastos corrientes de los equipos técnicos (por ejemplo teléfono, gas, internet, etc.), aquellos asociados al lugar de trabajo (Laboratorio, oficina u otro) y los bienes específicos que puedan ser parcialmente afectados a las tareas de los equipos técnicos (vehículo u otro implemento) disponibles en la Facultad.

Servicios Tecnológicos y Profesionales

En caso de ser necesario se podrá asignar como máximo un 10% del monto total para servicios tecnológicos y profesionales, debiéndose demostrar que no se pueden realizar en la Facultad de Ingeniería, a menos que por las características del proyecto se justifique la necesidad de un porcentaje mayor.

//...



Facultad de Ingeniería
Universidad Nacional de La Plata

//...8

ARTÍCULO 9º.-De la ejecución y administración de los recursos

-----Será responsabilidad del Director del proyecto la ejecución de los recursos involucrados, bajo la autorización y control de las correspondientes Autoridades de la Facultad de Ingeniería.

Los recursos involucrados en las actividades de Extensión podrán ser administrados a través de las instituciones que habilita la legislación vigente, es decir, la misma Facultad de Ingeniería y/o la Fundación de la Facultad de Ingeniería.

ARTÍCULO 10º.-Téngase por Ordenanza N° 1-6-024-01-2014 y derógase toda otra resolución o -----disposición que se oponga a la presente. Agréguese copia al expediente 300-002.115/14. Remítase copia a la Dirección de Comunicaciones para su publicación en la página web de la Facultad. Tome nota la Secretaría de Extensión. Hecho, gírese al Departamento Despacho e insértese en el Libro de Ordenanzas y publíquese en el Boletín Oficial.

c.c.

Despacho (2)

Sec. Extensión

Consejo Directivo

Comunicaciones



Facultad de Ingeniería
Universidad Nacional de La Plata

ANEXO I
ORDENANZA 1-6-024-01-2014

**FORMULARIO PARA LA PRESENTACIÓN
DE PROYECTOS DE EXTENSIÓN²**

1. TÍTULO
2. SÍNTESIS DEL PROYECTO (Máximo 200 palabras).
3. ESPECIALIDAD DE PROCEDENCIA (citar todas las carreras involucradas).
4. GRUPO EJECUTOR. Indicar función de cada integrante y detallar para cada uno de ellos los cargos docentes, categoría de los no-docentes, antigüedad en los cargos, carga horaria dedicada al proyecto y honorarios previstos. En el caso de participantes ajenos a esta Unidad Académica, además se aclarará su procedencia.

Se deberá adjuntar documentación que certifique el aval de los Organismos participantes ajenos a la Facultad de Ingeniería.
5. IDENTIFICACIÓN Y LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA DE LOS DESTINATARIOS. Describir las agrupaciones, organizaciones sociales u otras organizaciones destinatarias del proyecto.
6. NOTA DE AVAL DE LOS DESTINATARIOS (*Anexo V*) (Si corresponde, adjuntar una nota firmada por un responsable del grupo destinatario; en caso contrario justificar).
7. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO. Indicar la motivación del proyecto (Máximo 500 palabras).
8. OBJETIVOS Y RESULTADOS ESPERADOS (Máximo 500 palabras).
9. METODOLOGÍA Y ACTIVIDADES. Describir la metodología y las actividades a desarrollar durante el proyecto, incluyendo el uso de los recursos contemplados en el presupuesto (Máximo 750 palabras).
10. DURACIÓN DEL PROYECTO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES. Diagrama de Gantt consignando el tiempo en meses.
11. BIBLIOGRAFÍA / ANTECEDENTES

² Los interesados deberán utilizar el formato vigente de este anexo al momento de formular la presentación que estará disponible en la Secretaría de Extensión.



Facultad de Ingeniería
Universidad Nacional de La Plata

12. FINANCIAMIENTO Y PRESUPUESTO

Financiamiento

(A) Monto solicitado a la Facultad de Ingeniería	
(B) Monto provisto por la Contraparte	
(C) Monto provisto por otras Fuentes de Financiamiento	
Monto Total del proyecto (A + B + C)	

Presupuesto

Rubro		Fuente de financiamiento			% monto total
		(1) FI	(2) Contraparte	(3) Otras Fuentes	
Recursos Humanos	Honorarios	-----			
	Becas				
Materiales e Insumos					
Gastos Operativos					
Servicios Tecnológicos, Técnicos y Profesionales					
Bienes de Capital					
Gastos de administración					
Subtotal		(A)	(B)	(C)	100%

Nota I: La columna (1) se deberá completar sólo en la presentación por convocatoria. El monto solicitado a la Facultad de Ingeniería no podrá superar el máximo asignado en la convocatoria.

Nota II: En el caso de las presentaciones por ventanilla permanente, en las columnas (2) y (3) se podrán incluir fuentes de financiamiento potenciales.

Nota III: En todos los casos se deberá adjuntar la documentación probatoria.

Nota IV. Los Servicios Tecnológicos, Técnicos y Profesionales deberán ser debidamente justificados en el punto 9 (METODOLOGÍA Y ACTIVIDADES) de la formulación del proyecto.

Nota V: Los gastos de administración serán dados a conocer en cada convocatoria.



Facultad de Ingeniería
Universidad Nacional de La Plata

13. **SOSTENIBILIDAD / REPLICABILIDAD DEL PROYECTO.** Describa las acciones a realizar para lograr tal fin (Máximo 400 palabras).

14. **AUTOEVALUACIÓN.** Identificar los méritos principales de la realización del proyecto y debilidades en su formulación (Máximo 200 palabras).

15. **LISTA DE CONTROL.** El Director del proyecto deberá verificar los siguientes puntos a fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos formales.

- a) Adecuación a la temática de la Convocatoria (sólo para esta modalidad).
- b) Gratuidad para los beneficiarios directos.
- c) Informes de avance presentados en término y rendiciones de los períodos anteriores en caso de corresponder (Para Proyectos Abiertos).
- d) Informe de avance presentado en término y rendición del proyecto anterior que haya dirigido si corresponde (Para Proyectos Cerrados).
- e) Constancia de nota de aceptación de los destinatarios.
- f) Currículum Vitae del Director y Co-director.
- g) Currículum Vitae del/os Coordinador/es (si corresponde).
- h) Número de proyectos presentados por Director/Co-director/es.
- i) Declaraciones de cargos y antigüedades de los integrantes del proyecto incluyendo detalle de carga horaria.
- j) Nota con la opinión de la Comisión de Carrera.
- k) Documentación que avale la participación de los organismos ajenos a la Facultad de Ingeniería.
- l) Certificaciones de los graduados puros y estudiantes participantes.
- m) Presupuesto.



Facultad de Ingeniería
Universidad Nacional de La Plata

ANEXO II
ORDENANZA 1-6-024-01-2014

PLANILLA DE EVALUACIÓN

Marco de referencia

La evaluación de la pertinencia de los proyectos se realizará en consideración al punto 5.1 de la presente ordenanza.

Denominación o título del proyecto:
--

	Requisitos formales	Sec. de Extensión	Grupo Evaluador
1	Adecuación a la temática de la Convocatoria (sólo para esta modalidad).		
2	Gratuidad para los beneficiarios directos.		
3	Informe de avance y rendición del período anterior aprobados (Para Proyectos Abiertos).		
4	Rendición del proyecto anterior que haya dirigido (si corresponde).		
5	Constancia de nota de los destinatarios.		
6	Currículum Vitae del Director y Co-director.		
7	Currículum Vitae del/os Coordinador/es (si corresponde).		
8	Número de proyectos presentados por Director/Co-director/es.		
9	Declaraciones de cargos y antigüedades de los integrantes del Proyecto incluyendo detalle de carga horaria.		
10	Nota con la opinión de la Comisión de Carrera.		
11	Nota manifestando conocimiento de la participación, de un responsable de cada organismo participante ajeno a la facultad de ingeniería.		
12	Certificaciones de los graduados puros y estudiantes participantes.		
13	Presupuesto.		

Firma y sello o aclaración de autoridad de la Secretaría de Extensión de la Facultad de Ingeniería.



Facultad de Ingeniería
Universidad Nacional de La Plata

Notas:

Los responsables de este control deberán completar los casilleros con: **SI** (cumple requisitos) / **NO** (no cumple requisitos) / **INC** (incompleto) o **N/A** (no aplica).

Cualquier aclaración deberá constar en el reverso de esta lista.

Esta lista de control deberá estar incorporada al expediente.

Ítems 3 y 4 se refieren a otros proyectos encabezados por el mismo Director propuesto en la actual presentación.

- - -



Facultad de Ingeniería
Universidad Nacional de La Plata

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

Criterio 1	Orientación al evaluador	Evaluación cualitativa	Puntaje
Pertinencia y relevancia de la propuesta	<p>Se debe evaluar en primer lugar si lo que se propone hacer está dentro de lo esperado como actividad de extensión y si dentro de ésta se espera un aporte significativo (a nivel académico, social, etc.). Esto debe verse reflejado en la Fundamentación, Objetivos y Resultados esperados.</p> <p>Aspectos que influyen sobre este criterio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encuadre como actividad de Extensión (Ord. 12). • Extensión territorial potencial del proyecto. • Aporte de los resultados a Docencia y/o Investigación. • Capacitación de recursos humanos en la UNLP y/o la contraparte. • Formación de estudiantes y graduados jóvenes. 	Muy bueno	10
			9
		Bueno	8
			7
		Satisfactorio	6
			5
		Escasamente Satisfactorio	4
			3
		NO Satisfactorio	2
			1



Facultad de Ingeniería
Universidad Nacional de La Plata

Criterio 2	Orientación al evaluador	Evaluación cualitativa	Puntaje
Consistencia de la propuesta	<p>Expresa en qué medida está clara la relación entre los objetivos planteados con las acciones propuestas en la Metodología, los Resultados esperados y los Recursos que se plantean como necesarios para lograrlo.</p> <p>Aspectos que influyen sobre este criterio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existencia de contrapartes presupuestarias. • Vinculación entre la temática del proyecto y la disciplina académica del Director. • Conformación interdisciplinaria del equipo consistente con el proyecto. • Metodología acorde con los objetivos. • Plan de actividades adecuado al diagnóstico. • Metodología acorde con las actividades propuestas. • Metodología acorde con el cronograma. • Metodología acorde con el presupuesto. • Roles de los participantes bien definidos. 	Muy bueno	10
			9
		Bueno	8
			7
		Satisfactorio	6
			5
		Escasamente Satisfactorio	4
			3
		NO Satisfactorio	2
			1



Facultad de Ingeniería
Universidad Nacional de La Plata

Criterio 3	Orientación al evaluador	Evaluación cualitativa	Puntaje
<p>Viabilidad y Sostenibilidad de la propuesta</p>	<p>Expresa en qué medida el proyecto refleja la posibilidad cierta de concretarse según el plan propuesto. Está centrada en la evaluación técnico-económica y en la propuesta de vinculación con los destinatarios o contraparte.</p> <p>La viabilidad y sostenibilidad surgen de evaluar comparativamente los Recursos (humanos y materiales) y la Metodología propuesta respecto a los resultados esperados.</p> <p>Aspectos que influyen sobre este criterio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existencia de propuesta de solución de la problemática planteada. • Experiencia del Director en la coordinación de equipos y/o en gestión. • Explicitación de Indicadores de progreso y de logro. • Involucramiento de los destinatarios en la formulación y desarrollo del proyecto. 	Muy bueno	10
			9
		Bueno	8
			7
		Satisfactorio	6
			5
		Escasamente Satisfactorio	4
			3
		NO Satisfactorio	2
			1



Facultad de Ingeniería
Universidad Nacional de La Plata

La Comisión de Extensión del Consejo Directivo establecerá el orden de mérito teniendo en cuenta las pautas anteriores. En caso de dictámenes diferentes, la Comisión de Extensión del Consejo Directivo podrá solicitar ampliación de dictamen o una nueva evaluación por parte de otro evaluador, pudiendo pronunciarse por uno de ellos. La Comisión de Extensión emitirá un dictamen final con el orden de mérito recomendado debidamente justificado.

La Facultad de Ingeniería deberá girar el 50% del subsidio dentro de los 30 días siguientes a la aprobación en el Consejo Directivo.

- - -



Facultad de Ingeniería
Universidad Nacional de La Plata

PLANILLA PARA EVALUADORES

ÁREA: *a completar por la SE FI*

Proyecto: *a completar por la SE FI*

Director: *a completar por la SE FI*

Criterio 1	Evaluación global	Puntaje
Pertinencia y relevancia	<i>Los evaluadores indicarán solamente con las iniciales: MB o B o S o ES o NS</i>	<i>Los evaluadores asignarán puntaje en base a la grilla.</i>
Criterio 2	Evaluación global	Puntaje
Consistencia	<i>Ídem anterior</i>	<i>Ídem anterior</i>
Criterio 3	Evaluación global	Puntaje
Viabilidad y Sostenibilidad	<i>Ídem anterior</i>	<i>Ídem anterior</i>

JUSTIFICACIÓN DEL PUNTAJE en hoja aparte según lo indicado en el artículo 5.3 para cada uno de los criterios.

Fecha de presentación del informe:

Firma y aclaración del/los evaluador/es:

PUNTAJE = Suma de Puntaje Criterios 1, 2 y 3



Facultad de Ingeniería
Universidad Nacional de La Plata

ANEXO III
ORDENANZA 1-6-024-01-2014

INFORME DE AVANCE

Del informe de avance

El informe de avance (formulario a continuación) será presentado al completar el 40% de las actividades o en su defecto a los seis (6) meses de recibido el subsidio aunque no se haya cumplido el 40%. Este informe se referirá a la comparación de lo proyectado y lo realizado hasta el momento, la justificación de cualquier discrepancia, y en este caso, las estrategias para cumplir con el proyecto aprobado originalmente. Asimismo incluirá la rendición parcial de cuentas. Los evaluadores deberán expedirse en el plazo de una semana a fin de que la Facultad de Ingeniería pueda girar el 50% restante a los proyectos con informe de avance aceptado. El incumplimiento en la presentación del informe dará por finalizado el proyecto con informe desfavorable, e inhabilitará al Director y Co-director a presentarse en las dos próximas convocatorias.



Facultad de Ingeniería
Universidad Nacional de La Plata

INFORME DE AVANCE

1. Denominación o título del proyecto:
2. Síntesis del proyecto (transcribir de la presentación):
3. Área temática:
4. Unidad Ejecutora del Proyecto:
5. Unidades Académicas que intervienen:
6. Fecha de inicio de las actividades:
7. Equipo de trabajo (agregar filas según corresponda):

Nombre	Rol	Continúa? (SI / NO)
	(Director, por ej.)	
Aclaraciones: (Aclarar cualquier modificación en la conformación del equipo y explicar las estrategias para garantizar la continuidad del proyecto).		

8. Actividades programadas originalmente hasta la fecha de presentación del informe (agregar filas según corresponda):

Actividad	Realizada? (Fecha / NO)
Aclaraciones: (Justificación de cualquier discrepancia entre lo proyectado y lo realizado hasta el momento y estrategias para cumplir con el proyecto aprobado originalmente).	

9. Resultados

<p>¿Se esperaba algún resultado en esta etapa? En caso afirmativo, ¿cuáles son los indicadores de progreso y/o logro? En caso negativo, ¿hubo algún efecto no esperado, ya sea positivo o negativo? Si respondió afirmativamente a la pregunta anterior, ¿qué estrategias se diseñaron para superar los efectos negativos y/o es posible aprovechar los efectos positivos sin que se deba modificar el proyecto original?</p>
--

10. Opinión del destinatario

<p>Agregue aquí comentarios y/o testimonios y/o resumen del destinatario que describa el impacto del proyecto.</p>
--

Adjunte copias. Reserve los documentos originales para el informe final.

Se adjunta rendición de cuentas a la fecha.

Fecha de presentación:

Firma y aclaración:



Facultad de Ingeniería
Universidad Nacional de La Plata

ANEXO IV
ORDENANZA 1-6-024-01-2014

INFORME FINAL

Del informe final

El informe final deberá ser presentado antes de los 60 días de finalizado el cronograma previsto en el proyecto original. El informe final se referirá a la comparación de lo proyectado y lo realizado y la justificación de cualquier discrepancia. Se incluirá también el detalle de los resultados obtenidos, la capacidad instalada para la continuidad del proyecto con o sin subsidio de la Facultad de Ingeniería, notas con la opinión de las instituciones que avalaron el proyecto y/o actuaron de contraparte o beneficiarios y la rendición de cuentas. El incumplimiento inhabilitará al Director y Co-director a presentarse en las dos próximas convocatorias. La NO aceptación del informe final inhabilitará al equipo a presentarse en las dos próximas convocatorias. Las evaluaciones negativas de al menos dos evaluadores no podrán ser apeladas.



Facultad de Ingeniería
Universidad Nacional de La Plata

INFORME FINAL

1. Denominación o título del proyecto:
2. Síntesis del proyecto (transcribir de la presentación):
3. Área temática:
4. Unidad Ejecutora del Proyecto:
5. Unidades Académicas que intervienen:
6. Fecha de inicio y finalización de las actividades:
7. Equipo de trabajo (agregar filas según corresponda):

Nombre	Rol
	(Director, por ej.)
Aclaraciones: (Aclarar cualquier modificación en la conformación del equipo a partir del informe de avance y explicar las estrategias que permitieron la continuidad del proyecto).	

8. Actividades programadas originalmente desde la fecha de presentación del informe de avance: (agregar filas según corresponda):

Actividad	Realizada? (Fecha / NO)
Aclaraciones: (Justificar cualquier discrepancia entre lo proyectado y lo realizado y enumerar las estrategias que permitieron la continuidad y finalización del proyecto).	

9. Resultados (incluyendo los ya enunciados en el informe de avance, si los hubiere):

<ul style="list-style-type: none">• Cumplimiento de objetivos y resultados obtenidos según los indicadores de evaluación establecidos en el proyecto.• Comparación de la situación inicial con la actual. Progresos y logros según los indicadores de evaluación establecidos en el proyecto.• Enumere los problemas identificados que afectaron el curso del proyecto.• Señalar efectos positivos no previstos que se produjeron en el desarrollo del proyecto.



Facultad de Ingeniería
Universidad Nacional de La Plata

10. Aportes e impactos del proyecto:

- Perspectiva futura. Replicabilidad/Sustentabilidad.
- Grado de impacto del proyecto en la comunidad.
- Grado de impacto del proyecto en actividades de investigación de la/s Facultad/es.
- Grado de impacto del proyecto en actividades de formación de grado y posgrado en la/s Facultad/es.

11. Conclusiones

Se adjunta rendición de cuentas a la fecha.
Se adjunta copia del informe de avance aprobado.

Fecha de presentación:

Firma y aclaración:



Facultad de Ingeniería
Universidad Nacional de La Plata

ANEXO V
ORDENANZA 1-6-024-01-2014

MODELO DE NOTA DE AVAL

NOTA DE AVAL

Proyecto “[nombre del proyecto]”

[Nombre], [función, cargo], manifiesta su interés y otorga el aval por parte de este/a [institución, organismo, etc.], a la propuesta presentada por [Director del proyecto]. Asimismo se compromete a participar en el Proyecto de Extensión “[nombre del proyecto]” en el cual a este/a [institución, organismo, etc.], le cabe la función de [describir función y/o acciones previstas].

Nuestra [institución, organismo, etc.] se compromete a llevar a cabo las acciones previstas para la realización de las actividades propuestas en el proyecto.

Nombre completo de la institución u organización de la sociedad civil	
Dirección postal	
Teléfono	
Correo electrónico	
Tipo de organización: (Organización de la sociedad civil, organismo gubernamental, institución educativa, colegio de profesionales, etc.)	

Se firma la presente en [ciudad], a los [DD] días del mes de [MM] de [AAAA].

[Nombre y firma]



LA PLATA. 12 JUN 2015

VISTO la propuesta de modificación del "Reglamento Interno para llamado a concurso de Auxiliares Docentes" elaborado por la Jefa del Departamento de Concursos Docentes

ATENTO lo aconsejado por la Comisión de Interpretación y Reglamento.

EL H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE PSICOLOGIA, en sesión del 10-06-2015

RESUELVE:

ARTICULO 1º: Aprobar la modificación del "Reglamento interno para llamado a concurso de Auxiliares Docentes" que a continuación se detalla:

REGLAMENTO INTERNO PARA LLAMADO A CONCURSO DE AUXILIARES DOCENTES modif. 2015 (Jefe de Trabajos Prácticos y Ayudantes Diplomados Ordinarios)

ARTÍCULO 1º: Todo cargo de Ayudante Diplomado o Jefe de Trabajos Prácticos será provisto mediante llamado a concurso público de antecedentes y oposición. El llamado a concurso se hará para cubrir cargos en cátedras o en áreas. La inscripción se abrirá por un término de treinta (30) días, a partir de la difusión del llamado a concurso, de acuerdo con lo que establece el Estatuto de la Universidad.

ARTÍCULO 1bis: Si el llamado es para un cargo de Jefe de Trabajos Prácticos que desempeñe funciones de tutores en las Prácticas Profesionales Supervisadas, el concurso será llamado "con perfil". Por "perfil" se entiende un cúmulo de antecedentes académicos y profesionales que garanticen al postulante contar con capacidad para la integración y articulación de los contenidos que se pondrán en marcha en el plan elaborado para la PPS de que se trate, y para la interacción en diversos ámbitos del mundo laboral (Art 14º del R.E.P). El perfil requerido se definirá en cada caso de acuerdo a las particularidades de la Práctica Profesional para la que se llame a concurso, y sus características particulares constarán explícitamente en la resolución del llamado a concurso.

ARTÍCULO 2º: El llamado a concurso será difundido en un diario local y otro de tirada nacional, al menos quince (15) días antes de la apertura de la inscripción.

ARTÍCULO 3º: Podrán aspirar al cargo de Auxiliar Docente los aspirantes que posean título universitario. Los que se inscriban para acceder a igual cargo, que no posean título universitario, presentarán un pedido de excepción debidamente justificado que será resuelto por Consejo Directivo, antes de la sustanciación del concurso.

ARTÍCULO 4º: A los fines de la inscripción, los aspirantes deberán presentar:

1) Solicitud de inscripción.

2) Nómina de datos y antecedentes en original escrito a máquina y documentados, con copia en CD o DVD u otro soporte electrónico equivalente según el siguiente detalle:

Datos Personales:

- Apellido y nombre.

- Lugar y fecha de nacimiento.

- Estado civil.

- Tipo y número de documento de identidad.

- Domicilio real.

- Domicilio constituido en La Plata a los efectos del concurso. Se podrá optar por constituir domicilio electrónico en los términos del artículo 20 de la Ordenanza N° 101.

3) Títulos universitarios, con indicación de la Facultad, Escuela Superior y Universidad que lo ha otorgado. Se agregará el promedio de calificaciones obtenido. Los títulos extranjeros deben tener reconocimiento nacional por convalidación o reválida.

4) Metodología propuesta para la Enseñanza, de acuerdo a lo establecido en Anexo I de la presente reglamentación, en sobre cerrado y firmado por el aspirante.

ARTÍCULO 5º: Documentación. El concursante deberá presentar sus títulos originales o en su defecto fotocopias legalizadas. Cada una de las actividades o cargos docentes desempeñados deberá ser acompañada de la certificación correspondiente. Se agregará un ejemplar firmado de cada uno de los trabajos inéditos, los cuales serán adjuntados al expediente de concurso y devueltos una vez sustanciado el mismo. Los trabajos publicados deberán ser consignados con determinación de la editorial o revista, el lugar y fecha de la publicación u otros relacionados con la especialidad, así como los cursos de especialización, conferencias y trabajos de investigación realizados. Los miembros de las Comisiones Asesoras podrán exigir que se presenten copias de las publicaciones y los trabajos realizados, las que serán devueltas a los aspirantes una vez sustanciado el concurso.

ARTÍCULO 6º: No se admitirá la invocación de nuevos títulos, antecedentes ni trabajos realizados con posterioridad a la clausura del período de inscripción.

ARTÍCULO 7º: No se computará necesariamente como antecedente el desempeño interino o ad-honoren en los cargos que no se hayan obtenido por concurso.

ARTÍCULO 8º: Dentro de los tres (3) días de cerrada la inscripción se exhibirán en cartelera mural de esta Facultad, las inscripciones registradas para cada cargo concursado por el término de cinco (5) días.

ARTÍCULO 9º: Los inscriptos podrán ser impugnados en el plazo de tres (3) días a partir del siguiente al último de la exhibición del acta de inscripción en cartelera mural de esta Unidad Académica.

Las impugnaciones deberán contemplar aspectos académicos o éticos del impugnado y podrán ser formuladas por inscriptos al concurso, por el Centro de Graduados, por el Centro de Estudiantes, por profesores y por asociaciones científicas y profesionales.

ARTÍCULO 10º: La Comisión Asesora que dictaminará en cada concurso estará integrada por tres profesores o ex profesores, o investigadores o profesionales del más alto nivel, un representante del Centro de Graduados y un representante del Centro de Estudiantes, todos con voz y con voto. El representante alumno designado deberá haber aprobado el 30% de las materias de la carrera a la cual pertenece la cátedra objeto del concurso incluyendo la asignatura en cuestión; o en su defecto, haber aprobado el 50% de las materias de la carrera a la que pertenece la cátedra objeto de concurso.

ARTÍCULO 11º: Los Consejeros Directivos de esta Facultad no podrán integrar Comisiones Asesoras.

ARTÍCULO 12º: Los miembros de la Comisión Asesora podrán ser recusados por los inscriptos al concurso. La recusación se hará por escrito, ante el Decano, con causa fundada, dentro de los tres (3) días, a partir del siguiente al último de la exhibición en cartelera mural de esta Unidad Académica. Son causales de recusación las establecidas en el artículo 15º de la Ordenanza n° 179/86 modif. 2011 y el no cumplimiento de alguna de las cláusulas del presente reglamento.

ARTÍCULO 13º: La prueba de oposición consistirá en una clase que durará como mínimo 30 minutos y como máximo 45 minutos.

ARTÍCULO 14º: Cada miembro docente de la Comisión Asesora propondrá dos temas, que deberán responder a los contenidos mínimos establecidos para la asignatura que se concursa y al programa vigente de la asignatura, cuya copia les será enviada oportunamente por el Departamento de Concursos. Del total de los temas aprobados se sortearán tres (3), ante los cuales el aspirante elegirá uno para su exposición. Las autoridades de la Facultad informarán a los aspirantes con suficiente anticipación, fecha, hora y lugar del sorteo de temas.

ARTÍCULO 15º: Una vez realizado el sorteo, el concursante tendrá 48 horas para preparar su exposición.

ARTÍCULO 16º: Una vez realizada la exposición de la clase, la Comisión Asesora podrá efectuar preguntas aclaratorias o ampliatorias del tema analizado a continuación de la misma.

ARTÍCULO 17º: La Comisión Asesora podrá, en caso de considerarlo necesario, realizar entrevistas individuales a la totalidad de los aspirantes. Cuando se trate de llamados a concurso "con perfil", la entrevista con los aspirantes no será potestativa, y deberá evaluar la solidez de los antecedentes alegados, y la capacidad de los postulantes para llevar adelante la supervisión de las PPS.

ARTÍCULO 18º: El dictamen de la Comisión Asesora deberá ser explícito y fundamentado. En el caso de que no fuere por unanimidad, deberán presentarse tantos dictámenes como disidencias se hubieren producido. En el dictamen, la Comisión Asesora deberá dejar constancia para todos los inscriptos, de los aspectos siguientes y de todo lo que considere pertinente:

a) evaluación de títulos y antecedentes. En el caso de concursos llamados "con perfil", la Comisión Asesora excluirá a los postulantes que a su criterio no reúnan los antecedentes académicos y profesionales necesarios para cubrir el perfil solicitado.

b) evaluación de la "Metodología propuesta para la Enseñanza "

c) evaluación de la clase,

d) evaluación de la entrevista, si la hubiere,

e) determinación del orden de méritos para el cargo concursado y exclusiones si las hubiere.

No se podrá obtener más de un cargo de Auxiliar Docente en una misma cátedra.

ARTÍCULO 19º: Elevado el dictamen de la Comisión Asesora el H. Consejo Directivo podrá:

a) Solicitar a la Comisión Asesora la ampliación o aclaración del dictamen, debiendo expedirse aquella dentro de los cinco (5) días de tomar conocimiento de la solicitud.

b) Proceder a la designación del o los profesores.

c) Dejar sin efecto el concurso.

d) Declarar desierto el concurso con invocación de causa.

ARTÍCULO 20º: La resolución final del H. Consejo Directivo recaída sobre el concurso en cuestión, será en todos los casos debidamente fundada y notificada en el plazo de tres (3) días a los aspirantes.

ARTÍCULO 21º: Contra la resolución final del H. Consejo Directivo, con carácter excepcional y siempre que se observaren marcados errores u omisiones en la transcripción de los elementos que integran el dictamen, los aspirantes podrán recurrir en un plazo de cinco (5) días, a contar del siguiente al de la notificación, siendo de aplicación el artículo 102º - Recurso de Reconsideración del "Reglamento de Procedimientos Administrativos de la Universidad Nacional de La Plata" (Ordenanza 101/72).

ARTÍCULO 22º: Elevado un "Recurso de Reconsideración", el H. Consejo Directivo podrá:

a) Solicitar a la Comisión Asesora la ampliación o aclaración del dictamen, debiendo expedirse aquella dentro de los treinta (30) días de tomar conocimiento de la solicitud.

b) Proceder a la designación o ratificación de designación del o los Auxiliares Docentes.

c) Dejar sin efecto el concurso.

d) Declarar desierto el concurso con invocación de causa.

ARTÍCULO 23º: Denegada la reconsideración o no estando el caso comprendido por el artículo 21º, los aspirantes podrán recurrir en un plazo de cinco (5) días, a contar del siguiente al de la notificación, siendo de aplicación el art. 30 del "Reglamento de Concursos para Profesores Ordinarios" (Ordenanza 179/86 y modif. 2011).

ARTÍCULO 24º: El profesor asumirá sus funciones dentro de los veinte (20) días de notificada su designación, salvo impedimento debidamente justificado. Transcurrido el plazo o vencida la prórroga acordada por el Decano, si el profesor no asumiere sus funciones, el H. Consejo Directivo podrá dejar sin efecto la designación. En tal supuesto, el cargo deberá ser cubierto por el inscripto que hubiere resultado en segundo lugar en el orden de mérito. En el caso de que no hubiere otro inscripto, se podrá llamar nuevamente a concurso.

ARTÍCULO 25º: La presentación de la solicitud de inscripción implica, por parte del aspirante, el conocimiento y aceptación de las condiciones fijadas en la presente norma.

ARTÍCULO 26º: Salvo indicación explícita en contrario, los plazos a que hace referencia esta Reglamentación se contarán por días hábiles.

ARTÍCULO 27°: Para toda situación no contemplada en el presente Reglamento o interpretación de la norma perteneciente a éste, se acudirá a la Ordenanza 179/86 (Reglamento de Concursos para la provisión de cargos de Profesores Ordinarios).

Aprobado por Res. N° 46/06 de la Facultad de Psicología.

Modificado por Res. N° 331/10 del H. Consejo Directivo de la Facultad de Psicología en sesión del 16-6-2010.

Modificado por Res. N° 275/11 del H. Consejo Directivo de la Facultad de Psicología en sesión del 20-4-2011.

Modificado por Res. N° 493/12 del H. Consejo Directivo de la Facultad de Psicología en sesión del 6-11-2012.

Modificado por Res. N° 711/13 del H. Consejo Directivo de la Facultad de Psicología en sesión del 20-11-2013.

ANEXO I

REGLAMENTO INTERNO PARA CONCURSO DE AUXILIARES DOCENTES

"Metodología propuesta para la Enseñanza"

Lineamientos generales:

A los fines de la inscripción los aspirantes deberán presentar, "Metodología propuesta para la Enseñanza" en sobre cerrado y firmado.

La "Metodología propuesta para la Enseñanza" deberá contener:

1- Para los aspirantes a Jefe de Trabajos Prácticos:

a) Una explicitación y fundamentación de objetivos para Trabajos Prácticos de la asignatura objeto de concurso.

b) En función del punto anterior, incluir un detalle fundamentado del modelo de actividades propuesto para desarrollar en los Trabajos Prácticos, ilustrado a través de una secuencia de clases sobre un núcleo temático seleccionado a partir de los contenidos mínimos y el programa de la materia, incluyendo bibliografía sugerida, actividades a desarrollar y/o cuestiones a plantear para el análisis y la discusión.

2- Para los aspirantes a Jefe de Trabajos Prácticos "con perfil":

a) Una explicitación y fundamentación de objetivos para la Práctica Profesional Supervisada objeto de concurso.

b) En función del punto anterior, incluir un detalle fundamentado del modelo de actividades propuesto para desarrollar en las Prácticas Profesionales Supervisadas, ilustrado a través de una secuencia de actividades seleccionada a partir del programa de la PPS y de los contenidos mínimos y el programa de la materia, incluyendo actividades a desarrollar, bibliografía sugerida y/o cuestiones a plantear para el análisis y la discusión de esas actividades.

3- Para los aspirantes a Ayudantes Diplomados:

a) Una explicitación y fundamentación de objetivos para Trabajos Prácticos de la asignatura objeto de concurso.

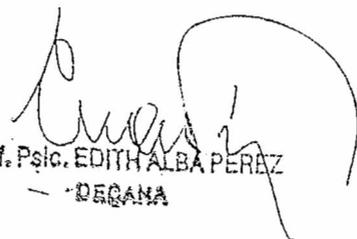
b) En función del punto anterior, incluir un detalle fundamentado del modelo de actividades propuesto para desarrollar en los Trabajos Prácticos, ilustrado a través de una propuesta de una clase sobre un tema seleccionado a partir de los

contenidos mínimos y el programa de la materia, incluyendo bibliografía sugerida, actividades a desarrollar y/o cuestiones a plantear para el análisis y discusión.

*Aprobado por Res. N° 46/06 de la Facultad de Psicología
Modificado por Res. N° 711/13 del H. Consejo Directivo de la Facultad
de Psicología en sesión del 20-11-2013.*

ARTICULO.2º: Regístrese. Publíquese. Pase copia de la presente a Secretaría Académica, Secretaría de Extensión, Secretaría de Investigación, Secretaría de Postgrado. Secretaría Administrativa. Dirección Operativa, Dirección de Enseñanza, Departamento de H. Consejo Directivo, Departamento de Concursos, Departamento de Despacho, Departamento de Personal, AAEPSI y Centro de Estudiantes de la Facultad de Psicología. Cumplido, ARCHÍVESE.-


Psic. MARTA GARCÍA DE LA FUENTE
Secretaria Académica


Prof. Psic. EDITH ALBA PEREZ
- DECANO

RES N° 318

12 JUN 2015



13

///Plata, **23 ABR. 2015**

VISTO la presentación efectuada por la Dirección de Comunicación Visual, mediante la cual propone el nuevo "Manual de Normas de la Identidad Visual de la UNLP", que establece para esta Casa de Estudios un nuevo signo identificador (Marca) y reglamenta sus aplicaciones y
CONSIDERANDO:

que dicho documento se realizó a través de un Plan de Trabajo cuyo resultado es la configuración de una nueva Marca y la normalización de sus aplicaciones mediante un Manual de Normas que se entiende como una herramienta que deberá ir acompañada de una tarea de gestión que permita la articulación con las distintas dependencias de la Presidencia y las Unidades Académicas, a fin de facilitar los canales de comunicación para su correcta implementación, así como también la asistencia y el asesoramiento de la Dirección de Comunicación Visual en la aplicación del sistema en las piezas de comunicación;

que el objetivo del trabajo propuesto es el de unificar la identidad visual de la Universidad Nacional de La Plata, en una imagen actualizada que a la vez mantenga un anclaje en la historia y sus orígenes, puesto que esta Casa de Estudios debe tanto prestigio a su trayectoria como al compromiso con el presente y a su permanente proyección hacia el futuro;
Por ello,

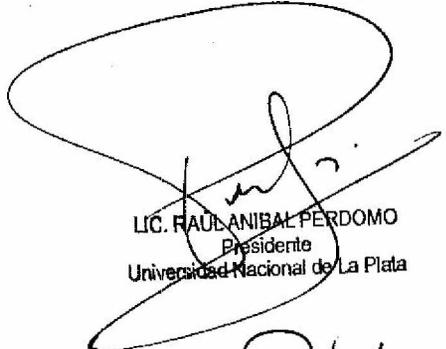
**EL PRESIDENTE DE LA UNIVERSIDAD
R E S U E L V E :**

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el "MANUAL DE NORMAS DE LA IDENTIDAD VISUAL DE LA UNLP", que pasa a formar parte integrante de la presente como Anexo I.

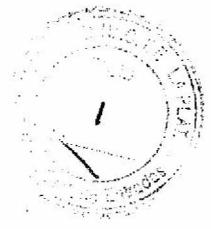
ARTÍCULO 2°.- Comuníquese a todas las Facultades y Dependencias de la Universidad, a la Dirección General de Comunicación Institucional y a la Dirección de Comunicación Visual; cumplido, pase a la Secretaría de Asuntos Jurídico-Legales para su conocimiento y publicación en el Boletín Oficial. Hecho, tome razón Dirección General Operativa y ARCHÍVESE.-

RESOLUCIÓN N° **407**

D.G.O.
BGM


LIC. FAUL ANIBAL PERDOMO
Presidente
Universidad Nacional de La Plata


Dr. LEONARDO J. GONZALEZ
Secretario General
Universidad Nacional de La Plata



LA PLATA, = 4 MAYO 2015

VISTO la Resolución N° 295/15 por la cual se efectúa la convocatoria a elecciones a los docentes de los Colegios dependientes de la Universidad, para elegir a sus representantes ante el Consejo de Enseñanza Media y Primaria y CONSIDERANDO:

que resulta necesario establecer pautas para aquellos docentes empadronados en más de un Colegio dependiente de la Universidad;

que las autoridades de los Colegios, han elaborado el listado de los docentes empadronados en más de un Establecimiento;

Por ello,

**EL PRESIDENTE DE LA UNIVERSIDAD
R E S U E L V E :**

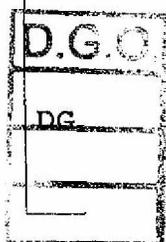
ARTÍCULO 1°.- Establecer que, para poder emitir su voto, los docentes empadronados en más de un Colegio dependiente de la Universidad deberán presentar, junto con su documento de identidad, la **Credencial habilitante para sufragar** que extenderá la Prosecretaría de Asuntos Académicos y cuyo modelo se incorpora como Anexo I a la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- El Presidente de Mesa de cada Colegio deberá exigir la credencial de referencia a los docentes que figuran en la nómina que se agrega a esta Resolución como Anexo II y reintegrársela debidamente intervenida.

ARTÍCULO 3°.- Dejar establecido que aquellos docentes empadronados en más de un Colegio dependiente de la Universidad, que no hubieren gestionado la Credencial a que se hace referencia en el Artículo 1°, deberán votar en el Colegio donde registre mayor antigüedad.

ARTÍCULO 4°.- Pase a la Secretaría de Asuntos Jurídico-Legales para su publicación en el Boletín Oficial. Comuníquese a los Colegios dependientes de la Universidad y a la Prosecretaría de Asuntos Académicos; tome razón Dirección General Operativa y archívese agregado a sus antecedentes.-

RESOLUCIÓN N° **431**



LIC. RAÚL ANIBAL PERDOMO
Presidente
Universidad Nacional de La Plata

Prof. LAURA V. AGRATTI
Prosecretaria de
Asuntos Académicos
Universidad Nacional de La Plata

Dr. LEONARDO J. GONZALEZ
Secretario General
Universidad Nacional de La Plata

LA PLATA, - 6 MAYO 2016

ATENTO a la necesidad de establecer el habitual receso de invierno de las actividades académicas y administrativas de esta Casa de Estudios y teniendo en cuenta lo establecido por la Resolución N° 639/00,

**EL PRESIDENTE DE LA UNIVERSIDAD
RESUELVE:**

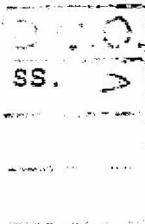
ARTÍCULO 1°.- Fijar entre los días 20 de julio y 1° de agosto de 2015 inclusive, el receso de invierno de todas las actividades académicas y administrativas de las Facultades y Dependencias de la Universidad.

ARTÍCULO 2°.- Dejar establecido que durante dicho lapso deberán cumplirse las guardias mínimas que los servicios requieran.

ARTÍCULO 3°.- Suspender durante el período indicado en el artículo 1° de la presente, los términos legales y administrativos en el ámbito de la Universidad Nacional de La Plata.

ARTÍCULO 4°.- Comuníquese a todas las Facultades y Dependencias de la Universidad; tomen razón Direcciones Generales Operativa y de Personal, la que notificará a los distintos servicios de la Presidencia. Cumplido, ARCHIVARSE.

RESOLUCIÓN N° 466



LIC. RAUL ANIBAL PERDOMO
Presidente
Universidad Nacional de La Plata

Dra. MERCEDES MOLteni
Secretaria
de Administración y Finanzas
Universidad Nacional de La Plata

Abog. Rafael J. Clark
Prosecretario Administrativo
U.N.L.P.



///Plata, 23 JUN. 2015

VISTO estas actuaciones y teniendo en cuenta la elevación efectuada precedentemente por la Prosecretaría de Asuntos,

**EL PRESIDENTE DE LA UNIVERSIDAD
R E S U E L V E :**

ARTÍCULO 1°.- Dejar establecido que como consecuencia de las elecciones convocadas por Resolución N° 295/15, conforme a lo establecido por el artículo 3° punto 3 de la Ordenanza 188 y de lo actuado por el Consejo Directivo de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, según lo determinado por el artículo 3° punto 1 de la mencionada Ordenanza, el Consejo de Enseñanza Media y Primaria quedará integrado con los siguientes representantes, conjuntamente con los Directores de Colegios de la Universidad y bajo la supervisión del Presidente de la Comisión Asesora de Enseñanza del Consejo Superior, quien podrá delegar esas funciones en la persona de otro miembro docente de aquella Comisión, que él designare:

Escuela Graduada "Joaquín V. González"
Titular: **CARBAJO**, María Virginia.
Suplente: **CARRIÓN**, Claudia Raquel.

Colegio Nacional "Rafael Hernández"
Titular: **RODRIGO**, Susana.
Suplente: **SALINAS**, Gustavo.

Liceo "Victor Mercante"
Titular: **ARCA**, Claudio Mauricio.
Suplente: **GALLERANO**, Juan Ignacio.

Bachillerato de Bellas Artes "Prof. Francisco Américo De Santo"

Titular: **FARIAS**, Carolina
Suplente: **SANTARSIERO**, Federico Luis.

Escuela Práctica de Agricultura y Ganadería "María Cruz y Manuel L. Inchausti"

Titular: **MASCI**, Carlos Alberto.
Suplente: **RÍO**, Ramón Adolfo.

Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación
LEGARRALDE, Martín Roberto.

ARTÍCULO 2°.- Comuníquese a los interesados, a los Colegios de la Universidad y al Presidente de la Comisión Asesora de Enseñanza del Consejo Superior; pase a la Secretaría de Asuntos Jurídico-Legales para su conocimiento y publicación en el Boletín Oficial. Cumplido, tome razón Prosecretaría de Asuntos Académicos y ARCHÍVESE.-

RESOLUCIÓN N° **766**

D.G.O.
BGM

LIC. RAÚL ANIBAL PERDOMO
Presidente
Universidad Nacional de La Plata

[Signature]
Dr. LEONARDO J. GONZALEZ
Secretario General
Universidad Nacional de La Plata



La Plata, 14 JUL. 2015

ATENTO a que el punto 1.1 del apartado 1° del Acta Paritaria Particular No Docente n° 1/15, establece el dictado de una Resolución en relación con lo dispuesto en el referido apartado respecto del Programa de Estímulo a la Jubilación para el Personal Docente y teniendo en cuenta las atribuciones conferidas por el artículo 70° inc.1) del Estatuto vigente,

**EL PRESIDENTE DE LA UNIVERSIDAD
R E S U E L V E :**

ARTÍCULO 1°.- Establecer de modo permanente, hasta tanto se adopte otra determinación, el Programa de Estímulo a la Jubilación para el Personal No Docente, el que se regirá de acuerdo al Manual de Procedimientos que como Anexo I pasa a formar parte de la presente, al que podrán adherir a partir del 3 de agosto de 2015, aquellos agentes No Docentes que cuenten al momento de la adhesión, con los requisitos necesarios para obtener la jubilación prevista en la Ley 24241.

ARTÍCULO 2°.- A aquellos agentes que adhieran al Programa dentro del año en que se alcanzaren las condiciones previstas en el artículo anterior y cumplan con todos los pasos previstos en el Anexo I de la presente, se les concederá un premio consistente en el importe correspondiente a diez (10) sueldos nominales menos aportes de Ley, o la suma de Pesos Cien Mil (\$100.000.-) la que sea mayor, haciéndose constar que, en el caso del personal femenino, a los efectos del cómputo del estímulo, se considerará que reúnen las condiciones de edad requeridas a los 65 años, en virtud de lo establecido en el punto 1) del Acta Acuerdo No Docente n° 1/15.

ARTÍCULO 3°.- A aquellos agentes que adhirieran una vez vencido el plazo de un (1) año a que se hace referencia en el artículo anterior, se les efectuará una reducción en el premio equivalente al 20% del mismo, por cada 12 meses que transcurran con posterioridad al plazo descripto, sin computarse fracciones y no regirá el mínimo establecido en el artículo precedente.

ARTÍCULO 4°.- El premio se hará efectivo luego de producida su baja, ya sea por haber obtenido el beneficio jubilatorio o por el vencimiento de los plazos (artículo 10° de la presente).

ARTÍCULO 5°.- En caso de producirse el fallecimiento de un agente que hubiere adherido al Programa, el premio referido en los artículos 2° y 3° quedará a disposición del Juzgado interviniente en los autos sucesorios.

ARTÍCULO 6°.- Establecer los siguientes plazos para la realización de las gestiones detalladas en el Manual de Procedimientos (Anexo I):

1.- De cuarenta (40) días hábiles, contados desde la fecha de adhesión, para poner a disposición del interesado la certificación de servicios que corresponda.

///

341



///

2.- De veinte (20) días hábiles, a contar de la fecha en que la Facultad o Dependencia reciba el expediente, para que hagallegar a la Dirección de Certificaciones Previsionales el mismo, con los formularios respectivos debidamente diligenciados, sin que la mencionada Dirección tenga observaciones que formular. La formulación de observaciones y la consecuente devolución y corrección del expediente (punto 2.4 del Manual) no suspenderá ni interrumpirá el plazo.

3.- De dos (2) días hábiles para que las Facultades o Dependencias que reciban comunicaciones de la Administración Nacional de la Seguridad Social, las remitan a la Dirección General de Personal.

4.- De diez (10) días hábiles para que las Facultades dicten el acto administrativo de baja por concesión del beneficio jubilatorio. El plazo se computará desde el día en que el expediente ingrese a la Facultad hasta el día en que reingrese a la Dirección General de Personal, junto con la actuación a que hace referencia el punto 4.1 del Manual de Procedimientos (Anexo I).

5.- De cinco (5) días hábiles para que las Dependencias dicten el acto administrativo que solicite la baja por concesión del beneficio jubilatorio. El plazo se computará desde el día en que el expediente ingrese a la Dependencia hasta el día en que reingrese a la Dirección General de Personal junto con la actuación a que hace referencia el punto 4.1 del Manual de Procedimientos (Anexo I).

ARTÍCULO 7°.- Será responsabilidad de los Secretarios Administrativos, o en su ausencia de la máxima autoridad No Docente de la Facultad o Dependencia, la inmediata cesación de servicios por parte del agente desde el día siguiente al de haber tomado conocimiento, la Facultad o Dependencia, de la obtención del beneficio jubilatorio.

ARTÍCULO 8°.- Una vez formulada la adhesión, el agente deberá hacer uso, de inmediato, de la licencia anual que se le adeudara a ese momento, haciéndose presente que dicha licencia no podrá ser denegada por razones de servicios.

ARTÍCULO 9°.- El incumplimiento por parte de los servicios administrativos de las Facultades o Dependencias de los plazos establecidos en los incisos 2, 3, 4 o 5 del artículo 6°, implicará el inicio de actuaciones administrativas tendientes al deslinde de responsabilidades por dicho incumplimiento.

ARTÍCULO 10°.- El agente podrá continuar prestando servicios y percibiendo sus haberes durante el plazo de seis (6) meses, contados desde la notificación que se le curse poniendo en su conocimiento que la certificación se encuentra a su disposición en la Dirección de Certificaciones Previsionales y se producirá su baja al momento en que expire dicho plazo o se tome conocimiento de la concesión del beneficio jubilatorio, lo que ocurra primero.

En aquellos casos en los que, vencido el plazo fijado en el párrafo anterior, no hubiere finalizado el trámite de otorgamiento del beneficio jubilatorio, por causas no atribuibles al interesado, éste podrá solicitar, fundamentando



841



///

las razones de la demora, una extensión de dicho plazo, la que le será otorgada en caso de haber dado diligente cumplimiento a sus responsabilidades en relación con la tramitación del beneficio.

Vencido el plazo de seis (6) meses a que se hace referencia en el primer párrafo de este artículo, sin que conste en la Dirección General de Personal el otorgamiento del beneficio jubilatorio o el ingreso de la solicitud a que se hace referencia en el párrafo anterior, se procederá sin más a la baja del agente. Ello sin perjuicio del otorgamiento del premio que le corresponda, en el mes siguiente al de su liquidación final.

ARTÍCULO 11°.- La adhesión al Programa implicará la renuncia expresa al régimen de los decretos 9202/62 y 1445/69 y cualquier acto de un adherente que instrumente renuncia condicionada en los términos de cualquiera de los decretos citados dará lugar a la inmediata exclusión del agente del Programa, sin retrotraer ninguna de las actuaciones que se encuentren en curso, pero con pérdida del derecho a obtener el premio previsto en los artículos 2° y 3°.

ARTÍCULO 12°.- Disponer que se efectúe la intimación a iniciar los trámites que conduzcan al otorgamiento del beneficio jubilatorio, al personal No Docente que hubiere alcanzado los 70 años de edad y reúna las demás condiciones establecidas por la Ley 24.241, quienes deberán presentarse en la Dirección General de Personal, en el plazo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de su notificación a efectos que opte entre **las dos posibilidades que a continuación se detallan:**

- 1) Solicitar le sea aceptada su renuncia condicionada en los términos de los Decretos 9202/62 y 1445/69
- 2) Adherir al Programa de Estímulo a la Jubilación para el Personal No Docente.

Vencido ese plazo sin que el interesado se hubiere presentado ante la Dirección General de Personal a iniciar los trámites, se iniciará de oficio la tramitación de la baja correspondiente, aplicando por analogía el procedimiento previsto para los casos de renuncia condicionada.

ARTÍCULO 13°.- La Dirección General de Personal identificará a los agentes alcanzados por el artículo anterior y elevará, en forma individual, los datos que correspondan en cada caso a la Prosecretaría Administrativa.

ARTÍCULO 14°.- Encomendar a la Secretaría de Administración y Finanzas, la formalización de la intimación correspondiente a cada no docente comprendido en los términos del artículo 12°. La referida intimación, deberá contener la transcripción de lo establecido por los artículos 1°, 2° y 3° del Decreto 1445/69 así como de lo establecido por los artículos 2°, 3° y 11° de la presente Resolución.

ARTÍCULO 15°.- Para aquellos que opten por la renuncia condicionada, formulada la opción comenzará el cómputo del plazo de seis (6) meses establecido en el Artículo 1° del Decreto

///



841



///
 1445/69 para la iniciación de los trámites que correspondan para el otorgamiento del beneficio jubilatorio, dentro del cual el interesado deberá entregar en la Dirección de Certificaciones Previsionales la constancia respectiva, caso contrario se procederá conforme a lo normado en el Artículo 2° de dicha norma. Vencido el plazo de seis (6) meses, sin existir mora por parte de los servicios administrativos de la Universidad, se iniciará el cómputo del plazo de un año fijado por el Artículo 3° del citado Decreto, para la finalización de los trámites, al cabo del cual la autoridad podrá disponer el cese en las funciones aunque el interesado no hubiera obtenido aún el beneficio o su liquidación.

ARTÍCULO 16°.- Aprobar, para los procedimientos que se inicien con motivo de esta Resolución los Formularios que como Anexos II ("Opción") y III ("Solicitud de Baja de Servicio por obtención del beneficio jubilatorio"), pasan a formar parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 17°.- La presente Resolución comenzará a regir a partir del 3 de agosto de 2015. Asimismo y en virtud de los términos del punto 2) del Acta Acuerdo No Docente n° 1/15, se admitirán las adhesiones al sistema previsto por la Resolución n° 986/13, hasta el 17 de julio de 2015.

ARTÍCULO 18°.- Cuando el incumplimiento, o cumplimiento extemporáneo, de alguno de los puntos previstos en el Manual por parte de los servicios administrativos de las Facultades o Dependencias irrogaren perjuicios patrimoniales para la Universidad, sin perjuicio de la eventual iniciación de los procedimientos tendientes al deslinde de responsabilidades administrativas; la Presidencia calculará el costo de esos perjuicios y procederá a descontarlos de los remanentes no ejecutados del presupuesto de la Facultad o Dependencia que corresponda en la primera oportunidad.

ARTÍCULO 19°.- Pase a la Secretaría de Asuntos Jurídico-Legales para su publicación en el Boletín Oficial. Comuníquese a todas las Facultades y Dependencias las que, independientemente de la exhibición de la presente en los transparentes, a su vez notificarán debidamente a aquellos agentes comprendidos en la presente Resolución; tomen razón Direcciones Generales Operativa y de Personal -la que deberá notificar a los agentes de la Presidencia que se encuentren en condiciones de jubilarse-, dése conocimiento al Consejo Superior y ARCHIVÉSE.

RESOLUCIÓN N°

841

D.G.O.
DG

[Handwritten Signature]
 LIC. RAÚL ANIBAL PERDOMO
 Presidente
 Universidad Nacional de La Plata

[Handwritten Signature]
 Abog. Rafael I. Clark
 Prosecretario Administrativo
 U.N.L.P.

[Handwritten Signature]
 Cra. MERCEDES MOLteni
 Secretaria
 de Administración y Finanzas
 Universidad Nacional de La Plata

Manual de Procedimientos del Programa Estímulo a la Jubilación para el personal No Docente

Apartado Primero: Adhesión espontánea al Programa Estímulo

1) De la adhesión.

1.1_ La voluntad de adhesión se manifestará en un formulario "ad-hoc" (Anexo II) que deberá ser firmado en doble ejemplar por el interesado en la Dirección de Certificaciones Previsionales, ante el Director de la misma o ante el titular de la Dirección General de Personal, quien en ese mismo acto:

- Controlará que el formulario se haya completado en su totalidad;
- Certificará la identidad del interesado y la autenticidad de su firma, o la debida acreditación de representación (de cuya constancia se agregará copia al formulario);
- Impondrá el cargo de recepción a los dos ejemplares del formulario y entregará al interesado uno de ellos conjuntamente con una copia simple de la Resolución que pone en vigencia el Programa.

1.2_ No se recibirán formularios en los que el interesado no haya constituido un domicilio especial dentro del cuadrado fundacional de la Ciudad de La Plata (delimitado por las Avenidas 32, 122, 31 y 72), en el que serán válidas todas las notificaciones que con motivo de esta resolución se le practiquen, y establezca como domicilio una casilla de correo electrónico constituido, haciendo constar en forma expresa que aceptará en la misma toda notificación relacionada con las actuaciones, según lo dispuesto en el Art. 20, tercer párrafo, de la Ordenanza 101; asumiendo asimismo el compromiso de comunicar por medio fehaciente y de forma inmediata cualquier modificación de los domicilios constituidos.

2) De la confección y entrega del certificado de servicios.

2.1_ La Dirección General de Personal informará la Facultad o Dependencia a cuya planta pertenezca el interesado y solicitará la documentación previsional que corresponda. Las actuaciones, conteniendo dicho informe, se elevarán a Mesa General de Entradas y Archivo para su caratulación y posterior remisión a la Facultad o Dependencia de que se trate.

2.2_ El Departamento de Personal de la respectiva Facultad o Dependencia, deberá confeccionar y agregar al expediente, los formularios P.S. 6.1 y 5.7, planilla de altas y bajas, adicional de altas y bajas y todo otro certificado que implique bonificación con aportes previsionales, en el plazo establecido por la Resolución y remitirá las actuaciones en forma directa a la Mesa de Entradas de la Dirección General de Personal.

2.3_ Recibido el expediente en la Dirección de Certificaciones Previsionales se verificará la documentación agregada y, si no hubiere observaciones que formular, la Dirección de Certificaciones Previsionales procurará ante la Administración Nacional de la Seguridad Social la certificación de las firmas obrantes en los formularios P.S. 6.1 y 5.7 de modo que los mismos queden en condiciones de ser entregados al interesado.

2.4_ Para el caso que la citada Dirección, al recibir el expediente, encuentre observaciones que formular, detallará las mismas y remitirá el expediente en forma directa a la Facultad o Dependencia de que se trate para su inmediata corrección. Una vez efectuada la misma, la Facultad girará nuevamente el expediente a la Dirección General de Personal para continuar con la tramitación indicada en el punto anterior.

2.5_ Finalizada la tramitación de la respectiva Certificación de Servicios, se elevará el expediente en forma directa a Mesa General de Entradas y Archivo para que se notifique al interesado, en la casilla de correo electrónico constituida, que dicha Certificación se encuentra a su disposición.

2.6_ Efectuada la notificación, cuya constancia de envío se agregará al expediente, las actuaciones se girarán a la Dirección General de Personal a efectos de que la Dirección de Certificaciones Previsionales tome nota del inicio del plazo fijado en el artículo 10° de la Resolución.

2.7_ Una vez retirada la Certificación por parte del interesado, de lo que se dejará la debida constancia, el expediente permanecerá en la citada Dirección hasta tanto transcurra

///

///

el plazo del artículo 10° de la Resolución o se reciba comunicación de la Administración Nacional de la Seguridad Social informando la concesión del beneficio jubilatorio o se produzca cualquier situación relevante que amerite la elevación de la actuaciones a la autoridad superior.

3) De la notificación de obtención del beneficio jubilatorio.

3.1_ Constituirá carga en cabeza de cada agente la inmediata presentación ante la Dirección de Certificaciones Previsionales de las comunicaciones que se reciban informando la obtención del beneficio jubilatorio. Cuando se verificaren demoras injustificadas en la presentación de las comunicaciones debidamente notificadas, se procederá a descontar del premio establecido en los artículos 2° y 3° de la Resolución, el monto equivalente al sueldo nominal menos aportes de ley correspondiente a los días laborados indebidamente.

3.2_ En caso de recibirse la referida comunicación en alguna Facultad o Dependencia, regirá el plazo del inciso 3 del artículo 6° de la Resolución, para la remisión de la misma a la Dirección de Certificaciones Previsionales, la que citará de inmediato al interesado para la continuación del trámite, debiendo proceder de igual manera en caso de que la comunicación se reciba en dicha Dirección. La incomparecencia injustificada ante la citación dará pie a la aplicación del mecanismo de reducción del premio establecido en el punto 3.1 in fine.

3.3_ Al concurrir el interesado a la Dirección de Certificaciones Previsionales, ya sea en los casos previstos en los puntos 3.1 o 3.2, deberá completar otro formulario (Anexo III) mediante el cual solicite a la autoridad competente el dictado del acto administrativo de baja por jubilación y la consecuente liquidación del premio que corresponda y presentarlo debidamente intervenido por el Departamento de Servicios a los Recursos Humanos, donde entregará las credenciales de la obra social a la que, por esta Universidad, se encuentre afiliado (suyas y de su grupo familiar a cargo en esa obra social).

3.4_ El Departamento de Servicios a los Recursos Humanos comunicará a las Jefaturas de Personal de las Facultades y Dependencias que correspondan, las novedades que se produzcan.

3.5_ La Dirección General de Personal agregará el nuevo formulario al expediente y dispondrá, en un mismo acto, el pase de las actuaciones a la Dirección de Sumarios, para la intervención de su competencia (Resolución 1399/79) y a Mesa General de Entradas y Archivo para su envío a la Facultad o Dependencia que corresponda.

4) Del trámite de baja por jubilación.

4.1_ Con copia certificada de las fojas pertinentes del expediente de Presidencia, la Facultad o Dependencia formará actuación por separado con carátula propia, dejando la debida constancia, en la que dictará el acto administrativo que disponga o solicite la baja por jubilación; según corresponda, dentro del plazo establecido por los incisos 4 o 5 (según sea el caso) del artículo 6° de la Resolución, agregándose copia de ese acto administrativo al expediente de Presidencia. Ambos expedientes (el de Presidencia y el caratulado en la Facultad o Dependencia), deberán remitirse a la Dirección General de Personal.

4.2_ La Facultad, oportunamente, enviará la planilla apaisada a la Dirección de Liquidaciones para dar cuenta de la baja producida, conforme al procedimiento dispuesto por Resolución n° 35/12.

4.3_ Recibido por la Dirección General de Personal el expediente de la Dependencia, con la solicitud de baja, lo elevará para el dictado de la Resolución pertinente.

4.4_ El acto de baja deberá dictarse a la fecha indicada por el ANSES de acuerdo a la concesión del beneficio jubilatorio. Reconociendo en ese mismo acto, los servicios prestados por los agentes hasta el momento del cese definitivo de funciones, con las limitaciones marcadas en el Art.10° de la Resolución.

4.5_ En oportunidad de tomar razón de la baja, en el expediente de Facultad o Dependencia, según sea el caso, la Dirección de Certificaciones Previsionales deberá agregar al expediente de Presidencia copia de la Resolución mediante la que se dispuso la baja y un informe sobre el cumplimiento de los plazos establecidos en el artículo 6° de la Resolución, en virtud de lo dispuesto en el artículo 9° de la misma.

///

///

4.6_ En aquellos casos en que se hubiere producido el vencimiento del plazo previsto en el artículo 10° de la Resolución, sin que conste en la Dirección General de Personal la obtención del beneficio jubilatorio, la Dirección de Certificaciones Previsionales así lo informará y elevará el expediente a consideración de la autoridad superior a fin de proceder a la baja del agente.

5) De la liquidación final y pago del premio.

5.1_ Cumplido lo previsto en el punto 4.4 la Dirección General de Personal informará si corresponde la aplicación del Art° 2 o 3° de la Resolución, de acuerdo a la situación particular de cada agente y, en el último caso, detallará el plazo del artículo 3°. En el mismo informe, dará cuenta, si correspondiere, de la aplicabilidad al caso de la previsión del punto 3.1.

5.2_ Cumplido el informe, remitirá el expediente a la Dirección de Servicios Sociales a fin que informe si el interesado resulta deudor de esa Dirección y, en su caso, por qué monto.

5.3_ Evacuado el informe, la Dirección de Servicios Sociales girará el expediente a la Dirección de Liquidaciones para que calcule el monto del premio que corresponda según el informe del punto 5.1 y el monto que debe retenerse a favor de la Dirección de Servicios Sociales en función del informe del punto 5.2.

5.4_ La Dirección de Liquidaciones informará en el expediente ese monto, al cual deberá deducirle los haberes que el agente hubiere percibido en exceso o cualquier otra acreencia exigible y remitirá las actuaciones a Dirección General Operativa para la confección del acto administrativo que otorgue el premio.

5.3_ Firmado, registrado y comunicado que sea el acto, el expediente se remitirá a la Administración de la Presidencia para la realización de los trámites conducentes a abonar el premio, a la mayor brevedad posible, en la cuenta del interesado.

5.4_ En los casos del punto 4.6 se seguirá, en cuanto resulte de aplicación, lo dispuesto en los apartados 4 y 5.

Apartado Segundo: Intimación a agentes mayores de 70 años

6) De la intimación:

6.1_ La Dirección General de Personal, elevará a Mesa General de Entradas y Archivo para su caratulación, el informe aludido en el Artículo 13° de esta Resolución, el que deberán contener los siguientes datos referentes al agente:

APELLIDO Y NOMBRES
NUMERO DE DOCUMENTO
FECHA DE NACIMIENTO
DOMICILIO
ANTIGÜEDAD COMPUTABLE
SITUACION ACTUAL DE REVISTA
FACULTAD EN LA QUE REVISTA ACTUALMENTE

Una vez caratulado, se remitirá a la Prosecretaría Administrativa.

6.2_ Dicha Prosecretaría, conjuntamente con la Secretaría de Administración y Finanzas, formalizará la intimación que a ésta se le encomendara en el Artículo 14° de la presente Resolución y la elevará a Mesa General de Entradas y Archivo para la notificación correspondiente.

6.3_ Cumplida la notificación, Mesa General de Entradas y Archivo enviará las actuaciones a la Dirección General de Personal.

6.4_ En caso de no poder realizar la notificación, Mesa General de Entradas y Archivo elevará el expediente a la Prosecretaría Administrativa la que, a su vez, lo remitirá a la unidad académica o Dependencia en la cual el agente presta reales y efectivos servicios, para que realice la notificación correspondiente. Cumplida la misma, deberá devolver el expediente a Mesa General de Entradas y Archivo, la que procederá conforme el punto 6.3.

7) De la opción: sus formas

7.1_ En el plazo establecido por el Artículo 12° de la Resolución, el interesado deberá presentarse en la Dirección General de Personal, a efectos de manifestar la opción por la cual iniciará el trámite. La misma se deberá asentar en el formulario "ad-hoc" aprobado por artículo 16° (Anexo II) de esta Resolución, el que deberá ser firmado en doble ejemplar por el mismo en la Dirección General de Personal, ante el Director de la misma o ante el titular de la Dirección de Certificaciones Previsionales, quien en ese mismo acto:

- Controlará que el formulario se haya completado correctamente en su totalidad, constando en él: Nombre, Apellido, Domicilio, Domicilio Electrónico (el que será tenido como constituido) y opción seleccionada para iniciar el trámite.
- Certificará la identidad del interesado y la autenticidad de su firma, o la debida acreditación de representación (copia de cuya constancia acompañará al formulario);
- Impondrá el cargo de recepción a los dos ejemplares del formulario y entregará al interesado uno de ellos.

7.2_ No se recibirán formularios en los que el interesado no haya constituido un domicilio especial dentro del cuadrado fundacional de la Ciudad de La Plata (delimitado por las Avenidas 32, 122, 31 y 72), en el que serán válidas todas las notificaciones que con motivo de esta resolución se le practiquen y establezca como domicilio una casilla de correo electrónico constituido, haciendo constar en forma expresa que aceptará en la misma toda notificación relacionada con las actuaciones, según lo dispuesto en el Art. 20, tercer párrafo, de la Ordenanza 101; asumiendo asimismo el compromiso de comunicar por medio fehaciente y de forma inmediata cualquier modificación de los domicilios constituidos.

7.3_ La Dirección de Certificaciones Previsionales incorporará el formulario cumplimentado por el agente al expediente y dará curso al trámite que corresponda a la opción seleccionada.

7.4_ Habiendo vencido el plazo establecido en el artículo 12° de la Resolución sin que el interesado se hubiera presentado ante la Dirección General de Personal, se informará en el expediente esta circunstancia a la autoridad superior, la cual ordenará se proceda conforme lo normado en el punto 9, sirviendo la orden emanada para suplir el formulario de opción.

///

8) De la opción por la adhesión al Programa de Estímulo a la Jubilación para el personal No Docente

8.1_ Cuando el agente optare por la Adhesión al Programa Estímulo a la Jubilación para el personal No Docente, se agregará al expediente el formulario de opción y regirá lo dispuesto en el Apartado Primero de este Manual.

9) De la opción por la renuncia condicionada al Decreto 9202/62

9.1_ Aceptación de la renuncia condicionada y confección de los certificados previsionales:

9.1.1_ *Tratándose de agentes cuyo cargo se encuentre radicado en una Facultad:*

9.1.1.1_ La Dirección de Certificaciones Previsionales, dispondrá el pase de las actuaciones a la Facultad para la aceptación de la renuncia condicionada, y la confección e incorporación al expediente de los formularios P.S. 6.1 y 5.7 planilla de altas y bajas, adicional de altas y bajas y toda otra documentación que resulte pertinente.

9.1.1.2_ Previo al dictado del acto administrativo de aceptación de la renuncia, la oficina de personal informará la cantidad de días de licencia anual ordinaria, correspondientes a años anteriores, que se adeuden al interesado.

9.1.1.3_ La aceptación de la renuncia condicionada deberá tramitarse, con copia del formulario de opción, y notificarse en actuaciones propias de cada Facultad; debiendo incorporar a las actuaciones de la Presidencia copia certificada del acto de aceptación.

9.1.1.4_ El acto administrativo de aceptación de la renuncia condicionada deberá conceder de inmediato el total de remanente informado en el punto 9.1.1.2.

9.1.1.5_ Se seguirá en lo pertinente el procedimiento establecido en los puntos 2.2 a 2.5 de este Manual.

9.1.2_ *Tratándose de agentes cuyo cargo se encuentre radicado en Presidencia o Dependencias:*

9.1.2.1_ La Dirección General de Personal producirá el informe previsto en el punto 9.1.1.2, para lo cual podrá requerir información por memorando a las Dependencias, y girará el expediente a la Dirección General Operativa para la confección del acto administrativo de aceptación de la renuncia condicionada, conforme lo indicado en el punto 9.1.1.4.

9.1.2.2_ Firmado y registrado que sea el acto, Mesa General de Entradas y Archivo lo notificará por medio de la casilla de correo electrónico constituida y devolverá las actuaciones a la Dirección General de Personal

9.1.2.3_ El Departamento de Legajos confeccionará los formularios P.S. 6.1 y 5.7, planilla de altas y bajas, adicional de altas y bajas y todo otro certificado que implique bonificación con aportes previsionales en el plazo establecido por la Resolución. La Dirección de Certificaciones Previsionales requerirá de las Dependencias la colaboración que necesite para la más rápida confección de los certificados.

9.1.2.4_ La Dirección de Certificaciones Previsionales procurará ante la Administración Nacional de la Seguridad Social la certificación de las firmas obrantes en los formularios P.S. 6.1 y 5.7 de modo que los mismos queden en condiciones de ser entregados al interesado.

9.1.2.5_ Finalizada la tramitación de la respectiva certificación de servicios, se elevará el expediente en forma directa a Mesa General de Entradas y Archivo para que se notifique al interesado, en la casilla de correo electrónico constituida, que dicha Certificación se encuentra a su disposición.

9.2_ Notificación y retiro del certificado de servicios:

9.2.1_ Cumplido lo dispuesto por los puntos 9.1.1.5 o 9.1.2.5, según corresponda, Mesa General de Entrada y Archivo notificará al domicilio electrónico constituido que los certificados de servicios se encuentran a disposición del interesado que deberá retirarlos por la Dirección de Certificaciones Previsionales.

9.2.2_ Cumplida la notificación se remitirá el expediente a la Dirección de Certificaciones Previsionales a fin que lleve el cómputo del plazo referido en el art. 15º de la Resolución y entregue, bajo debida constancia, el certificado correspondiente al interesado que se presente a retirarlo.

9.2.3_ La Dirección de Certificaciones Previsionales llevará el cómputo del plazo del art. 1º del Decreto 1445/69 para la iniciación de los trámites jubilatorios. Adicionará a ese plazo los días que compensen cualquier retraso en que por cualquier causa se hubiera incurrido respecto del plazo de 4 meses previsto en ese mismo dispositivo.

///

9.2.3.1_ Cualquier interesado que demostrare indubitablemente que no ha podido dar cumplimiento a su obligación dentro del plazo de seis meses por razones de insalvable fuerza mayor, podrá solicitar a la Secretaría de Administración y Finanzas autorice excepcionalmente una prórroga del plazo por un período razonable. De la decisión que recaiga sobre el pedido deberá tomar razón la Dirección de Certificaciones Previsionales a fin del correcto cómputo previsto en el punto 9.2.3.

9.3 Vencimiento del plazo para iniciar los trámites jubilatorios:

9.3.1_ Vencido el plazo de seis meses previsto en el art. 1° del Decreto 1445/69, o en su caso la prórroga del mismo, y sea que el interesado debidamente notificado haya concurrido a retirar el pertinente certificado o no, la Dirección de Certificaciones Previsionales elevará el expediente a la autoridad superior para la iniciación del procedimiento de baja, previo informe actualizado de situación de revista, si correspondiere.

9.3.2_ La autoridad ordenará el pase de las actuaciones a la Dirección de Sumarios a fin que evacue el informe de la Resolución 1399/79. Cumplido el informe, se girará el expediente a Mesa General de Entrada y Archivo para proceder, según se trate de Facultad o Dependencia, conforme el siguiente detalle:

9.3.2.1_ *Tratándose de Facultades:*

9.3.2.1.1_ Se girará el expediente a la Dirección General Operativa para la confección del proveído de la Prosecretaría Administrativa que ordene el pase a la Facultad que corresponda a fin que esta proceda a la baja del agente.

9.3.2.1.2_ La Facultad agregará copia de las actuaciones relevantes de Presidencia a las actuaciones propias que hubiera iniciado oportunamente y deberá dictar y notificar el acto administrativo de limitación de las funciones del agente.

9.3.2.1.3_ Se procederá a remitir el movimiento de baja a la Dirección de Liquidaciones conforme al procedimiento dispuesto por Resolución n° 35/12.

9.3.2.1.4_ Sin perjuicio de la oportuna toma de razón por parte de la Dirección General de Personal que se lleve a cabo en el expediente de la Facultad, se agregará al expediente de Presidencia copia certificada del acto administrativo y del movimiento del punto 9.3.2.1.3 y se devolverá el expediente a la Mesa General de Entrada y Archivo.

9.3.2.1.5_ La Dirección General Operativa ordenará el archivo de las actuaciones de Presidencia.

9.3.2.1.6_ Cumplidos los puntos 9.3.2.1.2 a 9.3.2.1.4, la Facultad remitirá sus actuaciones a la Mesa de Entrada de la Dirección General de Personal para la toma de razón. Cumplida esta, se devolverá el expediente a la Facultad para su archivo.

9.3.2.2_ *Tratándose de Presidencia o Dependencias:*

9.3.2.2.1_ Mesa General de Entrada y Archivo elevará el expediente a la Dirección General Operativa para la confección del acto administrativo de limitación de funciones.

9.3.2.2.2_ Firmado y registrado que sea el acto, se notificará al agente y se comunicará a la Dependencia si correspondiere.

9.3.2.2.3_ Cumplido lo dispuesto en el punto 9.3.2.2.2 se remitirá el expediente a la Dirección General de Personal, la que tomará razón y producirá de inmediato el movimiento de baja a la Dirección de Liquidaciones.

9.3.2.2.4_ Cumplido lo anterior se devolverá el expediente a la Dirección General Operativa, la que ordenará el archivo de las actuaciones.

9.4 Inicio oportuno del trámite jubilatorio:

9.4.1_ Si el interesado acreditare ante la Dirección de Certificaciones Previsionales que ha iniciado el trámite jubilatorio dentro del plazo previsto en el artículo 1° del decreto 1445/69, ésta llevará adelante el cómputo del plazo de un año del modo indicado en el artículo 16 de la Resolución; teniendo en cuenta los supuestos de los puntos 9.2.3 y 9.2.3.1.

9.4.2_ Regirá para el cómputo del plazo de un año previsto en el punto anterior lo dispuesto en el punto 9.2.3.1.

9.4.3_ Vencido el plazo del punto 9.4.1, o su prórroga, se procederá conforme lo normado en el punto 9.3.

9.5 Trámite de baja por obtención del beneficio jubilatorio:

9.5.1_ Dentro del plazo del punto 9.4.1 se deberá acreditar en el expediente la obtención del beneficio jubilatorio.

9.5.1.1_ Constituirá carga en cabeza de cada agente la inmediata presentación ante la Dirección de Certificaciones Previsionales de las comunicaciones que se reciban informando

///

FORMULARIO DE OPCION RESOLUCIÓN...../.....

La Plata, ___ de ___ de ___

Sr. Presidente de la Universidad Nacional de La Plata

Lic. Raúl PERDOMO.-

Por medio de la presente, solicito a usted y por su intermedio a quien corresponda,

Se acepte mi renuncia condicionada en los términos de los decretos 9202/62 y 1445/69.

Adherirme al programa de Estimulo permanente para la jubilación No Docente en los términos de la Res.....de la cual declaro conocer su contenido y haber recibido copia en este acto; renunciando en forma expresa al régimen de los decretos 9202/62 y 1445/69, solicitando mi certificación de servicios y remuneraciones para acogerme al beneficio jubilatorio de la Ley 24.241.-

Datos Personales:

Apellido y Nombre: _____

DNI Tipo y Numero: _____ Fecha de Nacimiento: ___/___/___

Domicilio Constituido en el cuadrado fundacional de la Ciudad de La Plata:

Calle: _____ N°: _____ Piso: _____ Dpto: _____

Dirección de Correo Electrónico: _____

(Por la Presente declaro conocer los términos de los Art°20 y 47 Bis de la Ordenanza N°101/72 y su modificatoria por Resolución 10/10 del Consejo Superior de la UNLP)

Teléfono: _____ Celular: _____

Datos Laborales:

Facultad o Dependencia de desempeño ACTUAL de cargo no docente (en caso de encontrarse adscripto indicar además Facultad o Dependencia de origen): _____

Facultades o Dependencias de desempeños ANTERIORES de cargos docentes: _____

Observaciones: _____

SIGUE >>

12

SOLICITUD DE BAJA DE SERVICIO POR OBTENCION DEL BENEFICIO JUBILATORIO

La Plata, _____ de _____ de _____

Sr. Presidente de la Universidad Nacional de La Plata

Lic. Raul PERDOMO

S/D

Por la presente solicito a usted y por su intermedio a quien corresponda, se me conceda la baja definitiva en el cargo _____, desempeñado en _____, en virtud de haber obtenido el beneficio jubilatorio a partir del mes de _____

Sin otro particular, saludo muy atentamente.

Firma:.....

Aclaración.....

DNI.....

INTERVENCION DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS SOCIALES:

En la fecha se hizo presente en este Departamento el Sr./a _____

Habiendose procedido al siguiente tramite:

La Plata, _____ de _____ de _____

.....
Firma y Sello del Responsable del Departamento



SECRETARIA DE
ASUNTOS ACADÉMICOS
FACULTAD DE CIENCIAS VETERINARIAS - UNLP



Expte. N° 600-2752/15

Resolución N° 307/15

La Plata, 28 ABR 2015

VISTO la necesidad de reglamentar en la Facultad de Ciencias Veterinarias el sistema de adscripción a la docencia universitaria y con el espíritu de potenciar el proceso formativo en los estudiantes y graduados en el marco de los cursos, incluyendo la investigación y la extensión, el Consejo Directivo reunido en sesión de fecha 23 de abril de 2015 resolvió por unanimidad de sus miembros presentes, y de acuerdo al dictamen de la Comisión de Interpretación y Reglamento, dejar sin efecto la Resolución n° 41/09 del Honorable Consejo Directivo de fecha 16 de febrero de 2009 y aprobar el **"REGLAMENTO DE ADSCRIPCIÓN A LA DOCENCIA UNIVERSITARIA EN LA FACULTAD DE CIENCIAS VETERINARIAS"**.

Caratúlese. Gírese a los Departamentos Académicos para su toma de conocimiento y demás efectos; cumplido, vuelva.

Dra. VANINA LAURA CAMBIAGGI
SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS
Facultad de Ciencias Veterinarias
Universidad Nacional de La Plata

REGLAMENTO DE ADSCRIPCIÓN A LA DOCENCIA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS VETERINARIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

CAPÍTULO I: Definición

ARTÍCULO 1°: El “Sistema de Adscripción a la Docencia Universitaria en la Facultad de Ciencias Veterinarias” consiste en un trayecto formativo dirigido a graduados y estudiantes de Facultad de Ciencias Veterinarias de la UNLP, que se concreta en la realización de actividades de formación para la enseñanza, la investigación y la extensión a partir de la inclusión de éstos en cursos de las carreras de la Facultad, contribuyendo así al desenvolvimiento y fortalecimiento de sus competencias en las respectivas actividades.

ARTÍCULO 2°: A través del “Sistema de Adscripción a la Docencia Universitaria”, se canalizará la participación de graduados y alumnos de la Facultad de Ciencias Veterinarias de la UNLP, en actividades de docencia, investigación y extensión. La adscripción deberá estar vinculada a un curso anual, un curso cuatrimestral o dos cursos cuatrimestrales.

ARTÍCULO 3°: *La adscripción tiene un carácter exclusivamente formativo, y no constituye un procedimiento de acceso a la actividad profesional docente en la UNLP, no obstante lo cual su acreditación podrá conformar un antecedente valedero en concursos de cargos docentes u otras instancias de evaluación de antecedentes.* (Art. 2 de la Ord. 277/08).

ARTÍCULO 4°: Dentro de los concursos que se realicen en la Facultad de Ciencias Veterinarias los antecedentes de los adscriptos serán considerados:

- a) Para el alumno adscripto, como equivalentes a los de un ayudante alumno interino; y
- b) Para el graduado adscripto, como equivalentes a un ayudante diplomado interino.

ARTÍCULO 5°: *Las actividades a desarrollar por los adscriptos serán de formación y adquisición de conocimientos y no de prestación de servicios. En ningún caso estas actividades supondrán estar a cargo de comisiones de alumnos, función que realizan exclusivamente los Auxiliares Docentes designados a tal efecto* (Art. 3 de la Ord. 277/08).

ARTÍCULO 6º: Las adscripciones no serán compatibles con cargos docentes en la misma Cátedra, Laboratorio, Instituto, Centro o Servicio. En cambio, son compatibles con cualquier tipo de beca y con cargos docentes en otras facultades o en otras áreas de la misma facultad.

CAPÍTULO II: Objetivos

ARTÍCULO 7º: El “Sistema de Adscripción a la Docencia Universitaria” de la Facultad de Ciencias Veterinarias tiene por objetivos:

- a) Formalizar las actividades que realicen graduados y estudiantes con el fin de iniciar o acrecentar su formación en relación con las funciones de enseñanza, investigación y extensión propias de la docencia universitaria en la Facultad de Ciencias Veterinarias de la UNLP, mediante su inclusión en experiencias formativas expresamente orientadas y supervisadas.
- b) Garantizar la formación integral de estudiantes y graduados que aspiren a formar parte del cuerpo académico en la Facultad de Ciencias Veterinarias de la UNLP a fin de sostener la calidad académica del mismo, en su renovación y movilidad continuas.
- c) Promover la actualización disciplinar y científica de los adscriptos de acuerdo con la especificidad de su campo de formación mediante el establecimiento de instancias de capacitación, tanto personalizadas como estructuradas, que se le ofrecen durante el período de su adscripción.
- d) Fomentar el acercamiento y la comprensión de la problemática que supone el desarrollo de la actividad docente universitaria, a partir de su inclusión en un curso específico y de la participación en las actividades y roles que este demande.

CAPITULO III: Requisitos y Condiciones Generales

ARTÍCULO 8º: Podrán incorporarse como adscriptos:

1) Graduados de la UNLP de la carrera a la que pertenece el curso, y que hubieran obtenido en la carrera un promedio general no inferior a 6 (seis) puntos, y la misma calificación final en el curso en la que solicitan realizar la adscripción. En casos especiales y debidamente fundamentados podrá admitirse la incorporación de un graduado de otras carreras afines al curso en cuestión, o egresados de una Universidad del país o del extranjero con un título superior o equivalente que el que se otorga en la carrera a la que pertenece el curso al que se adscribe.

2) Estudiantes que cumplieran con los siguientes requisitos: ser alumno regular de la carrera de la Facultad en la que se presenta como aspirante a la adscripción; acreditar la aprobación final del curso en la cual solicita realizar la adscripción con una calificación no inferior a 6 (seis) puntos. En caso de que el alumno egresara de su carrera de grado durante el período de adscripción como alumno, podrá pasar a revistar como Adscripto Graduado, siempre que el período realizado en carácter de alumno no supere el 40 % de los dos primeros años.

ARTÍCULO 9°: En todos los casos, las solicitudes de excepción al artículo precedente, debidamente fundadas, deberán ser autorizadas por el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 10°: No se permitirá la adscripción simultánea a más de un curso.

ARTÍCULO 11°: Podrán iniciar la adscripción en cada curso hasta dos aspirantes graduados como máximo por año; y un número de estudiantes equivalente al 30 % de las subcomisiones de alumnos del curso seleccionado. En todos los casos, el coordinador de cada curso deberá de manera fundada aceptar los límites precedentemente establecidos. Excepcionalmente, y por solicitud fundada del Profesor coordinador del curso, podrá ampliarse el número de adscriptos, siempre teniendo en cuenta la relación entre el número de adscriptos y la cantidad de personal docente en el curso, a fin de garantizar la adecuada orientación del proceso de formación de los mismos.

ARTÍCULO 12°: Todos los adscriptos dispondrán de una casilla de correo electrónico institucional y tendrán los mismos beneficios que el resto del cuerpo docente para la realización de actividades de posgrado, durante el proceso de su adscripción.

CAPITULO IV: Desarrollo

ARTÍCULO 13°: Las adscripciones tendrán una duración total de hasta 2 (dos) años consecutivos, con opción a 2 (dos) prórrogas de hasta un año más cada una, las que deberán estar debidamente fundamentadas. Toda excepción deberá ser tratada por el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 14°: Los adscriptos deberán cumplir con un **PLAN DE TRABAJO** que contemplará las actividades a desarrollarse durante los dos años. La especificidad del plan de trabajo será definida conjuntamente entre el interesado y el Profesor coordinador del curso. El plan de trabajo debe ser avalado por el responsable del lugar del trabajo cuando este no coincida con el profesor coordinador del curso y contar con la aprobación del Consejo Directivo.

ARTÍCULO 15°: Las actividades específicas propuestas a continuación se considerarán de carácter **ORIENTATIVO**, quedando supeditada al Plan de Trabajo acordado con el Profesor coordinador según las necesidades disciplinares y de los particulares trayectos formativos de los interesados.

1. PLAN DE ACTIVIDADES **ORIENTATIVO** DE LOS ADSCRIPTOS GRADUADOS

1.1 Primer Año

1.1.1 Asistir al 80% de las clases (teóricas y teórico-prácticas o prácticas, de acuerdo con la modalidad del curso)

1.1.2 Asistir a las reuniones de trabajo a las que fuera convocado y participar en las actividades de formación interna.

1.1.3 Realizar una investigación bibliográfica sobre una temática específica y producir un material didáctico para su posible utilización en el curso, bajo supervisión del director.

1.1.4 Diseñar y dictar una parte de una o varias APOS, bajo supervisión del director. El adscripto presentará previamente, para su aprobación, el desarrollo temático, la metodología y las fuentes bibliográficas respectivas.

1.1.5 Realizar los Módulos I y II del “Curso de Formación Inicial en Docencia Universitaria”.

1.1.6 Realizar un curso o seminario de actualización disciplinar relacionado con los temas del curso en la que realiza la adscripción.

1.1.7 Participar en proyectos de investigación y/o de extensión.

1.2 Segundo Año

1.2.1 Asistir al 80% de las clases (teóricas y teórico-prácticas o prácticas, de acuerdo con la modalidad del curso).

1.2.2 Asistir a las reuniones de trabajo a las que fuera convocado y participar en las actividades de formación interna.

1.2.3 Colaborar en la planificación didáctica de un núcleo temático del programa del curso y participar en el dictado de las APO correspondientes al mismo.

1.2.4 Participar en proyectos de investigación y/o de extensión.

1.2.5 Realizar el Módulo III del “Curso de Formación Inicial en Docencia Universitaria”.

1.2.6 Asistir a un curso de formación en Metodología de la Investigación Científica.

2. PLAN DE ACTIVIDADES ORIENTATIVO DE LOS ADSCRIPTOS ALUMNOS

2.1 Primer Año

2.1.1 Asistir al 80% de las clases (teóricas y teórico-prácticas o prácticas, de acuerdo con la modalidad de la asignatura).

2.1.2 Asistir a las reuniones de trabajo a las que fuera convocado y participar en las actividades de formación interna.

2.1.3 Colaborar en un material didáctico o guía de lectura o trabajo práctico.

2.1.4 Participar en proyectos de investigación y/o de extensión.

2.1.5 Realizar el Módulo I del “Curso de Formación Inicial en Docencia Universitaria”.

2.2 Segundo Año

2.2.1 Asistir al 80% de las clases (teóricas y teórico-prácticas o prácticas, de acuerdo con la modalidad de la asignatura)

2.2.2 Asistir a las reuniones de trabajo a las que fuera convocado y participar en las actividades de formación interna.

2.2.3 Colaborar en la planificación didáctica y dictado de APO.

2.2.5 Realizar el Módulo II del “Curso de Formación Inicial en Docencia Universitaria”.

2.2.6 Realizar un Curso de Actualización Disciplinar.

ARTÍCULO 16°: En todos los casos el Profesor coordinador del curso asignará, para cada Adscripto, un director responsable de entre los Profesores Adjuntos o los Jefes de Trabajos Prácticos. En caso de exceder el número de adscriptos las posibilidades de éstos, designará como responsables a los Ayudantes Diplomados, siguiendo como criterio el de su mayor antigüedad en la docencia. La excepciones a este artículo serán consideradas por el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 17°: Los ayudantes diplomados propuestos como directores para adscriptos graduados deben tener una antigüedad docente mayor a los 4 años.

ARTÍCULO 18°: En función del Plan de Trabajo confeccionado, el director responsable deberá colaborar con el adscripto en la realización de sus tareas, orientando su desarrollo y efectuando el seguimiento de las mismas.

ARTÍCULO 19°: Los Directores responsables deberán cumplir las siguientes funciones durante los dos años de duración de la adscripción:

1. Orientar al adscripto en la realización de las actividades requeridas en el Plan de Trabajo aprobado.
2. Estar presente durante el desarrollo de todas las actividades que el adscripto efectúe ante los alumnos, a los fines de su orientación y seguimiento pertinentes.



3. Presentar al Profesor coordinador del curso en la fecha establecida por el Consejo Directivo el informe referido al cumplimiento del Plan de Trabajo por parte del adscripto a su cargo. Este informe incluirá detalle de lo realizado en cada una de las actividades pautadas en la presente normativa. Asimismo, deberá incluir el desarrollo de una valoración general sobre la calidad del desempeño en los aspectos pedagógicos y disciplinares.

ARTÍCULO 20°: El Profesor coordinador del curso deberá:

1. Orientar, dirigir y supervisar todas sus actividades relacionadas con la adscripción con vistas a impulsar la formación de los adscriptos.
2. Controlar y firmar los informes recibidos de los directores responsables por cada uno de los adscriptos con el aval, en su caso, del responsable de la cátedra, laboratorio, instituto, centro o servicio.
3. Elevar a la Secretaría de Asuntos Académicos de la Facultad a través de los departamentos la documentación citada antes del 15 de Diciembre de cada año.
4. Solicitar el cese de la adscripción en caso de manifiesto incumplimiento, el que será resuelto por el Consejo Directivo.

CAPITULO V: Acreditación

ARTÍCULO 21: Al terminar cada año de adscripción, el profesor a cargo del curso elevará al correspondiente departamento los informes realizados por cada director de adscripción y las propuestas de renovación para ser girados al Consejo Directivo. En el informe, el director deberá proponer la aprobación o no del mismo. En caso de no aprobar un informe no se continuará o renovará según corresponda la adscripción. En el caso de que el Director no cumpla con lo establecido en la norma de la facultad y de la UNLP (ord. 277/08), no podrá dirigir adscriptos durante el año siguiente.

ARTÍCULO 22°: Para poder acceder al Segundo Año, el Adscripto deberá haber cumplido con las obligaciones de carácter general y las específicas establecidas para el Primer Año de la adscripción. El cumplimiento de estas obligaciones surgirá del informe presentado por el respectivo Profesor coordinador del curso. Para esta promoción se requerirá resolución expresa del Consejo Directivo.



ARTÍCULO 23°: El adscripto que haya finalizado las actividades previstas recibirá un Certificado de Aprobación de la Adscripción al curso en el que la haya desarrollado. El mismo le será otorgado por el Decano previa certificación de la Secretaría Académica que acredite el cumplimiento de todas las disposiciones establecidas en la presente. La Secretaría Académica certificará todos los años a los directores y adscriptos de adscripciones con informes aprobados.

ARTÍCULO 24°: El certificado respectivo será suscripto por el Decano, el Secretario Académico y el Profesor a cargo.

CAPITULO VI: Mecanismo de Inscripción y Admisión

ARTÍCULO 25°: Las solicitudes de inscripciones a las adscripciones se presentarán desde al 1 de febrero al 30 de Marzo (*). La documentación deberá ser presentada en la Mesa de Entradas de la Facultad debiendo conformarse un expediente que se constituirá como legajo del aspirante, y en el que se incluirán todas las actuaciones correspondientes mientras dure el período de su Adscripción (según art. 29 Ord. 277/08).

ARTÍCULO 26°: Una vez finalizada la inscripción, la Secretaría Académica de la Facultad procederá a analizar la documentación presentada y a elaborar la nómina de aspirantes en condiciones de ser admitidos a fin de elevarla al Consejo Directivo para su tratamiento.

ARTÍCULO 27°: A los fines de la inscripción los aspirantes deberán adjuntar la siguiente documentación:

1. Solicitud de inscripción.
2. Fotocopia autenticada del título universitario los graduados que no sean de la facultad de Ciencias Veterinarias de la UNLP.
3. Certificado analítico donde conste promedio con aplazos.
4. Currículum vitae en formato normalizado UNLP o CVar.
5. Certificado de aptitud psico-física para el desarrollo de las actividades inherentes a la adscripción.
6. Aval del Profesor responsable de la cátedra, laboratorio, instituto, centro o servicio en la que el aspirante desea realizar la adscripción.

ARTÍCULO 28º: La postulación como aspirante a la adscripción implicará que el interesado conoce los días, horarios y actividades del curso al que aspira a incorporarse como tal. Asimismo, se compromete a cumplir con los requisitos establecidos en el presente reglamento y en la ordenanza 277/08.

ARTÍCULO 29º: Para evaluar la admisión de los aspirantes el Consejo Directivo constituirá una Comisión Ad-Hoc específicamente formada para tal fin. La misma deberá estar integrada por representantes de diferentes claustros. En caso de tener más aspirantes que vacantes para la adscripción en un curso, la Comisión Ad-Hoc podrá contar con la participación del Profesor coordinador del curso.

ARTÍCULO 30º: El Consejo Directivo aprobará por resolución la aceptación en el sistema de adscripción del aspirante en su calidad de Adscripto Graduado o Adscripto Alumno, dejando constancia del período y del curso respectivo. La Resolución será comunicada a los interesados en tiempo y forma.

ARTÍCULO 31º: Una vez aprobada la inscripción de los adscriptos se elevará una nómina de los mismos al Profesor coordinador del curso y al Departamento correspondiente.

ARTÍCULO 32º: Estará a cargo de la Facultad de Ciencias Veterinarias, el alta de los adscriptos graduados en la póliza de seguro que corresponda. A tales fines arbitrará los medios para disponer de partida presupuestaria al efecto.

ARTÍCULO 33: Este reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación en el Consejo Directivo. Pase a Asesoría Letrada de la UNLP para su publicación en el Boletín Oficial según el artículo 56 de la Ordenanza 101.

(*) Dejando aclarado que para el año 2015 se establecerá como fecha límite de inscripción para alumnos y graduados hasta el **30 de Junio**.

Texto aprobado en Sesión Ordinaria de Consejo Directivo de fecha 23 de abril de 2015, Resol. 307/15.

