

 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL FACULTAD REGIONAL CHUBUT	REGISTRO DE ASPIRANTES A JEFES DE TRABAJOS PRÁCTICOS Y AUXILIARES DE PRIMERA INTERINOS DE CARRERAS DE GRADO	Vigencia:02/08/2021
		Revisión: 02
PE - SAC – 011		Página 1 de 10

1. OBJETIVO

Establecer la metodología a seguir para designar Jefes de Trabajos Prácticos y Auxiliares de Primera Interinos en las cátedras que están vacantes o se requiera la incorporación en la Facultad Regional Chubut.

2. ALCANCE

Para todos los cargos de Jefes de Trabajos Prácticos y Auxiliares de Primera Interinos, que se incorporan en las asignaturas de las carreras de grado en carácter rentado o ad-honorem.

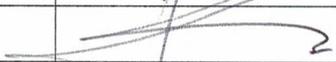
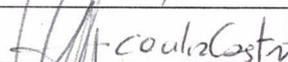
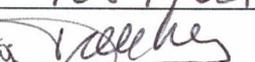
La ordenanza N° 875 Condiciones de Ingreso a la Docencia del Consejo Superior indica que la Facultad dictará las normas para la designación de docentes interinos.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- a) **UTN:** Universidad Tecnológica Nacional
- b) **FRCh:** Facultad Regional Chubut
- c) **SA:** Secretaria Académica
- d) **CDEP:** Consejo Departamental o coordinación de carrera
- e) **JP:** Jefatura de Personal
- f) **ACyCA:** Área de Concursos y Carrera Académica
- g) **DC:** Dirección de Comunicaciones
- h) **CD:** Consejo Directivo
- i) **RA:** Registro de Aspirantes
- j) **Categorías de Auxiliares Interinos:**

Jefe de Trabajos Práctico

Ayudante de Trabajos Prácticos Primera

	Redactó	Revisó	Aprobó
Fecha	2/08/21	2/08/2021	2/08/2021
Firma			
Aclaración	Mauricio Suro		Bolmu, Diana

 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL FACULTAD REGIONAL CHUBUT	DESIGNACIÓN DE JEFES DE TRABAJOS PRÁCTICOS Y AUXILIARES DE PRIMERA INTERINOS DE CARRERAS DE GRADO	Vigencia:02/08/2021
	PE - SAC – 011	Revisión: 02
		Página 2 de 10

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1 Consejos Departamentales de Especialidad y de Materias Básicas, y coordinación de carreras:** identificar vacancias, y llevar adelante el proceso de selección para proponer la designación de auxiliares interinos.
- 4.2 Secretaria Académica:** coordinar el cronograma junto con el CDEP, comunicar al ACyCA y solicitar su difusión a la DC.
- 4.3 Área de Concursos y Carrera Académica:** coordinar el cronograma junto con el CDEP, solicitar su difusión a la DC, entregar información referente al llamado, inscribir a los aspirantes, recibir y verificar validez de la documentación presentada por los aspirantes y remitirla al CDEP; notificar a los aspirantes de los resultados del llamado.
- 4.4 Jefatura de Personal:** Envío de notificación de resolución de designación al o a los/as aspirantes designado/a/os/as.
- 4.5 Jurado:** evaluar impugnaciones, documentación (dirimir en las cuestiones relacionadas a la evaluación y pertinencia o no de títulos presentados), clase pública y coloquio de los inscriptos, elaborar el acta y entregarla a ACyCA junto con la documentación
- 4.6 Consejo Directivo:** designar a los auxiliares interinos mediante resolución, en base al dictamen del jurado interviniente.

Nota: Se deja a criterio de los Directores de los CDEP y de la SA, de común acuerdo, la modificación del cronograma del presente procedimiento atendiendo las particularidades de cada llamado.

5. DESARROLLO

5.1 Solicitud de apertura del Registro de Inscripción de Aspirantes:

Los CDEP envían una nota, en formato papel o en formato digital a través del correo electrónico institucional solicitando a la SA la apertura del Registro de Aspirantes para cubrir la vacancia (ANEXO 1).

 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL FACULTAD REGIONAL CHUBUT	DESIGNACIÓN DE JEFES DE TRABAJOS PRÁCTICOS Y AUXILIARES DE PRIMERA INTERINOS DE CARRERAS DE GRADO	Vigencia:02/08/2021
	PE - SAC – 011	Revisión: 02
		Página 3 de 10

5.2 Visado de la solicitud para la apertura del llamado a Registro de Aspirantes:

La SA visa el pedido efectuado por los CDEP y les informa lo decidido mediante nota formal, en formato papel o en formato digital a través del correo electrónico institucional (ANEXO 2).

5.3 Definir el Cronograma a utilizar:

La SA y los Directores de Departamentos acordarán si utilizarán el Cronograma General (ANEXO 5) o el Cronograma Reducido (ANEXO 6).

5.4 Definir Jurado y Tema

5.4.1 Designación Miembros del Jurado

El CDEP designa a los miembros del Jurado (integrantes del tribunal y sus veedores) por consenso, y si hubiera disidencias se somete a votación siendo electos, los miembros del Jurado, por la simple mayoría.

5.4.2 Miembros del Jurado

- a) Claustro Docente: Tres (3) Profesores Regulares del Departamento, sus respectivos suplentes, por lo menos uno de ellos vinculado a la asignatura o área en cuestión. En el caso de que no se pudiese completar el número de Profesores requeridos, se podrá convocar, en primer lugar, a Profesores Interinos del Departamento con, al menos, 7 años consecutivos de antigüedad en la docencia y, en segundo lugar, a Profesores Regulares o Interinos de otros Departamentos.
- b) Claustro Graduados: Un (1) Graduado del Departamento, y su suplente, en calidad de veedor.
- c) Claustro Alumnos: Un (1) alumno del Departamento, y su suplente, en calidad de veedor que haya rendido el examen final de asignatura a concursar. Si no hubiera candidato para cubrir esta plaza se cubre la plaza con alumnos avanzados de otros Departamentos.



 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL FACULTAD REGIONAL CHUBUT	DESIGNACIÓN DE JEFES DE TRABAJOS PRÁCTICOS Y AUXILIARES DE PRIMERA INTERINOS DE CARRERAS DE GRADO	Vigencia:02/08/2021
	PE - SAC – 011	Revisión: 02
		Página 4 de 10

5.4.3. Elección de tema:

El tema de la Clase Pública es elegido por consenso interno del Consejo Departamental correspondiente a partir de los contenidos mínimos y el programa vigente.

5.5 Envío de conformación de jurado, tema Clase Pública y cartel de difusión de apertura de llamado a RA.

El CDEP envía a la SA las características del cargo a cubrir, la nómina de integrantes del Jurado, el tema seleccionado para la Clase Pública (ANEXO 3) y el Cartel de Difusión (ANEXO 4). En caso de ser necesario en formato digital a través del correo electrónico institucional de modo virtual a través de correo electrónico.

5.6 Difusión de llamado de Registros de Aspirantes:

La SA envía al ACyCA las especificaciones del cargo a cubrir, el programa vigente de la asignatura, la nómina de integrantes del Jurado y el tema de la Clase Pública (ANEXO 3), y el Cartel de Difusión (ANEXO 4).

Asimismo, la SA envía a la Dirección de Comunicación vía mail el Cartel de Difusión de apertura de llamado (ANEXO 4) para publicar en la cartelera de la FRCH, enviar vía mail oficial de novedades, pagina web y redes sociales oficiales de la Regional, diarios y radios.

5.7 Apertura del llamado e Inscripción

El ACyCA entrega los/las aspirantes la Ficha de Inscripción (ANEXO 7) y la información referida al llamado (ANEXO 8).

El aspirante completa y entrega al ACyCA la Ficha de Inscripción, el *curriculum vitae* (*en formato papel y en formato digital copia papel y electrónica*) y firma por duplicado la notificación de la información recibida y documentación entregada (ANEXOS 9a)

El ACyCA entrega duplicado de notificación al aspirante.

Finalizado este periodo, el aspirante no podrá adicionar más documentación.

En caso de ser necesario se recepcionará vía correo electrónico institucional toda la



 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL FACULTAD REGIONAL CHUBUT	DESIGNACIÓN DE JEFES DE TRABAJOS PRÁCTICOS Y AUXILIARES DE PRIMERA INTERINOS DE CARRERAS DE GRADO	Vigencia:02/08/2021
	PE - SAC – 011	Revisión: 02
		Página 5 de 10

documentación, como así también la ficha de inscripción, de cada uno de los postulantes. Cada documento presentado mediante esta modalidad deberá ser validado posteriormente al coloquio con los originales. En caso de haber diferencias entre la documentación digital y los documentos originales, tanto el coloquio como la nómina y todo lo actuado por el postulante se considerará nulo

La inscripción se realiza en forma simultánea al periodo de llamado.

5.8 Publicidad de la nómina de aspirantes:

Finalizado el periodo de inscripción, el ACyCA exhibe la nómina de los aspirantes ordenada alfabéticamente en cartelera y en la web de la Facultad Regional según cronograma.

5.9 Impugnación de aspirantes y tratamiento:

Durante el plazo de la exhibición de la nómina de aspirantes, toda persona puede impugnar, por nota al Decanato o vía correo electrónico a decanato@frch.utn.edu.ar, a aquellos aspirantes que a su entender no cumplen con los requisitos establecidos en la Ordenanza N° 1181. El Decanato, tratará las impugnaciones presentadas.

5.10 Entrega de Documentación al Jurado

El ACyCA entrega al Director/Coordinador del Departamento, la nómina y documentación de los aspirantes al día siguiente de finalizada la inscripción. (ANEXO 9b).

Toda la información y documentación será remitida en formato papel y/o formato digital vía correo electrónico institucional o mediante vinculación a espacios virtuales disponibles a los departamentos y los jurados

Se acuerdan horarios de coloquio para cada aspirante.

5.11 Dictamen del Jurado

5.11.1. Evaluación de Antecedentes

La evaluación de antecedentes curriculares se realiza teniendo en cuenta los puntajes en cada ítem para cada aspirante según la Grilla de Evaluación (ANEXO 10).

Cuando la presencialidad no sea posible, la evaluación se realizará a través de una

 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL FACULTAD REGIONAL CHUBUT	DESIGNACIÓN DE JEFES DE TRABAJOS PRÁCTICOS Y AUXILIARES DE PRIMERA INTERINOS DE CARRERAS DE GRADO	Vigencia:02/08/2021
	PE - SAC – 011	Revisión: 02
		Página 6 de 10

plataforma virtual o medio de videoconferencia, que el Departamento correspondiente adopte para tal fin.

5.11.2. Clase Pública

Se realiza la clase pública, con una duración máxima de 30 minutos, en la cual se evalúa el desempeño docente del aspirante al abordar prácticamente el tema seleccionado por el Consejo Departamental. Los recursos didácticos son los que la facultad determine en el llamado. En caso de que el número de aspirantes no permita la realización de las clases públicas en un solo día, se sorteará el orden de los aspirantes.

Cuando la presencialidad no sea posible, la evaluación se realizará a través de una plataforma virtual o medio de videoconferencia, que el Departamento correspondiente adopte para tal fin.

5.11.3 Coloquio

Se evalúa el intercambio coloquial entre el aspirante y el jurado como complemento de su ejercitación práctica.

Cuando la presencialidad no sea posible, la evaluación se realizará a través de una plataforma virtual o medio de videoconferencia, que el Departamento correspondiente adopte para tal fin.

5.11.4 Acta

Finalizada la evaluación de la antecedentes curriculares, la clase pública y el coloquio, de todos los aspirantes presentados, el jurado completa el acta y firman los 3 (tres) ejemplares según el (ANEXO 11) Acta del llamado.

Se entregan los tres ejemplares de Acta del llamado al ACyCA

Si en el seno del jurado se planteara alguna disidencia deberá dejarse constancia en el dictamen del Acta, de las diversas opiniones y sus fundamentos, refrendado con la firma de los miembros causantes de dicho disenso.

Cuando la presencialidad no sea posible, el tribunal deberá informar a la SA el orden de mérito de los postulantes evaluados, los cuales deberán ser citados para verificar la documentación digital enviada por correo electrónico institucional. Una vez verificada la totalidad de la documentación de todos los postulantes que alcanzaron el puntaje mínimo estipulado para el cargo concursado, se informará al tribunal evaluador, a fin de que rectifique o ratifique el orden de mérito y redacte el ACTA definitiva. Para este caso, cada Jurado completará un ACTA que firmará en original y la enviará al ACyCA. En caso de disidencias, esta situación deberá





 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL FACULTAD REGIONAL CHUBUT	DESIGNACIÓN DE JEFES DE TRABAJOS PRÁCTICOS Y AUXILIARES DE PRIMERA INTERINOS DE CARRERAS DE GRADO	Vigencia:02/08/2021
	PE - SAC – 011	Revisión: 02
		Página 7 de 10

quedar plasmada en cada ACTA.

5.12. Notificación

El ACYCA comunica el resultado del llamado a todos los aspirantes, los cuales deben notificarse, con su firma, en el término de 3 (tres) días.

Cuando la presencialidad no sea posible, la notificación podrá efectuarse a través del correo electrónico institucional, al correo electrónico indicado por el postulante en su ficha de inscripción

5.13. Apelación:

El dictamen puede ser apelado dentro de los 3 (tres) días mediante nota fundamentada, dirigida al Decanato para su posterior tratamiento en el CD.

Cuando la presencialidad no sea posible, la apelación al dictamen podrá hacerse a través de mail dirigido al/la Decano/a a decanato@frch.utn.edu.ar

5.14. Resolución

En caso de consenso en el orden de mérito por parte del Tribunal, el CD APRUEBA la designación mediante Resolución, del aspirante que haya obtenido el primer orden de mérito.

En caso de disenso en el orden de mérito por parte del Tribunal, el CD analizará la información entregada y resolverá al respecto.

5.15. Vigencia del Orden de Mérito

El orden de mérito tiene vigencia por el término de 1 (uno) Ciclo Lectivo.

6. EXCEPCIONES

En los casos en que el Departamento correspondiente lo considere necesario, y por razones fundadas¹, se facultará al Decano/a a designar en forma directa a un Jefe de Trabajo Práctico y Auxiliar de Primera Interino ad- referéndum del Consejo Directivo para su aprobación.

¹se entiende por razones fundadas a: a) Ausencia prolongada sin justificación de un docente a cargo de la asignatura. b) Solicitud de licencia sin un tiempo previo de aviso suficiente como para implementar el cronograma reducido de llamado a Registro de Aspirante de Jefe de Trabajos Prácticos y Auxiliares de Primera Interinos. c) Cuando un llamado a registro de Aspirantes quede

 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL FACULTAD REGIONAL CHUBUT	DESIGNACIÓN DE JEFES DE TRABAJOS PRÁCTICOS Y AUXILIARES DE PRIMERA INTERINOS DE CARRERAS DE GRADO	Vigencia:02/08/2021
	PE - SAC – 011	Revisión: 02
		Página 8 de 10

desierto o vacante. d) Otras situaciones que comprometan el normal dictado de las clases.

7. REFERENCIAS

Ordenanza 875 Condiciones de Ingreso a la Docencia
Ordenanza 1181 Reglamento de Concurso Auxiliares
Estatuto Universitario

 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL FACULTAD REGIONAL CHUBUT	DESIGNACIÓN DE JEFES DE TRABAJOS PRÁCTICOS Y AUXILIARES DE PRIMERA INTERINOS DE CARRERAS DE GRADO	Vigencia: 02/08/2021
	PE - SAC - 011	Revisión: 02
		Página 9 de 10

8. REGISTROS

Título	Responsable Confección	Acceso a	Almacenamiento y Archivo				Tiempo de conservación	Disposición final
			Medio	Lugar	Clasificación	Responsable		
Anexo 1 Nota Solic. Apertura Reg. Aspirantes	Departamentos	libre	P y D		Fecha	ACyCA	Fin evaluación interna	Dstrucción
Anexo 2 Nota Visado pedido de apertura Reg. Asp.	Secretaría Académica	libre	P y D					
Anexo 3 Nota Inf. a Sec. Acad. tema y Jurado	Departamentos	libre	P y D			ACyCA	Hasta Resolución de CD	
Anexo 4 Cartel	Departamento s	libre	P y D		Fecha	ACyCA	Hasta Resolución de CD	Dstrucción
Anexo 5	Sec. Académica / Departamento s.							
Anexo 6	Sec. Académica / Departamento s							
Anexo 7 Ficha de Inscripción	Aspirante	Libre	P y D		Fecha	Aspirante	Hasta Resolución de CD	Dstrucción
Anexo 8 Información del llamado	ACyCA	Libre	P y D		Fecha	ACyCA	Fin del llamado	dstrucción
Anexo 10 Grilla p/evaluación	Jurado	Sec Académica	P y D		Fecha	ACyCA	Fin del llamado	Dstrucción
Anexo 11 Acta	Jurado	Sec Académica	P y D			ACyCA	permanente	

 <p>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL FACULTAD REGIONAL CHUBUT</p>	<p>DESIGNACIÓN DE JEFES DE TRABAJOS PRÁCTICOS Y AUXILIARES DE PRIMERA INTERINOS DE CARRERAS DE GRADO</p>	<p>Vigencia:02/08/2021</p>
		<p>Revisión: 02</p>
	<p>PE - SAC – 011</p>	<p>Página 10 de 10</p>

9. ANEXOS

ANEXO 1: APE SAC 00 Nota de los Departamentos solicitando a la SA la apertura del Registro de Aspirantes para cubrir la vacancia.

ANEXO 2: APE SAC 00 Nota formal de la SA hacia los Departamentos informando si Visa el pedido de apertura del Registro de Aspirantes.

ANEXO 3: APE SAC 00 Nota de Conformación Jurado y Tema de la Dirección de Departamento a la Secretaría Académica

ANEXO 4: APE SAC 00 Cartel de publicación

ANEXO 5: APE SAC 00 Cronograma General llamado Registro JTP y Auxiliares de 1°

ANEXO 6: APE SAC 00 Cronograma Reducido. Llamado Registro JTP y Auxiliares de 1°

ANEXO 7: APE SAC 00 Ficha de inscripción de Aspirantes.

ANEXO 8: APE SAC 00 Información para el Aspirante a JTP y/o Auxiliar de 1° Interino

ANEXO 9a: APE SAC 00 Notificación de información recibida y documentación entregada a los postulantes.

ANEXO 9b: APE SAC 00 Notificación de documentación entregada a los miembros del jurado.

ANEXO 10: APE SAC 00 Grilla de Evaluación de antecedentes, clase pública y coloquio.

ANEXO 11: APE SAC 00 Acta de Selección de JTP y/o Auxiliares de 1° Interinos

