



Universidad Nacional del Comahue
Facultad de Ingeniería

DISPOSICIÓN SAC N° 013
NEUQUÉN, 30 de Junio de 2021

VISTO, que no existe una reglamentación vigente sobre la metodología de confección de expedientes para modificaciones en situaciones de revista y designaciones docentes; y,

CONSIDERANDO:

Que esta propuesta surge del análisis de distintas situaciones ocurridas en el transcurso de los últimos años, en referencia a la documentación que deben incluir los expedientes.

Que es necesario unificar la metodología de trabajo en lo vinculado a expedientes creados en los Departamentos Académicos, referidos a modificaciones en situaciones de revista y designaciones docentes.

Que se realiza una propuesta con el objeto de dejar explicitado en una norma qué documentación deberá constar en cada tipo de solicitud que se tratan en los expedientes.

Que en la propuesta se busca, además, unificar la nomenclatura para los cargos docentes y para las carátulas de expedientes.

Que esta propuesta fue puesta a consideración de las Secretarías de los Departamentos Académicos, en una reunión virtual por Zoom realizada el día 25/06/2021, obteniéndose una respuesta favorable para la implementación de la misma.

Que es necesario emitir una norma.

Por ello,

LA SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA
DISPONE:

ARTÍCULO 1°.- ESTABLECER el “Reglamento para la confección de expedientes referidos a modificaciones en situaciones de revista y designaciones docentes” de la Facultad de Ingeniería, según lo detallado en el Anexo único de la presente.

ARTÍCULO 2°.- REGÍSTRESE, comuníquese y archívese.



Universidad Nacional del Comahue
Facultad de Ingeniería

DISPOSICIÓN SAC N° 013
NEUQUÉN, 30 de Junio de 2021

ANEXO Único

Reglamento para la confección de expedientes referidos a modificaciones en situaciones de revista y designaciones docentes

Inicio de Expediente

El inicio de un Expediente se realiza por medio del sistema de Expedientes <https://expeinge.uncoma.edu.ar/loginExpedientes.php> de la Facultad de Ingeniería (EXFI), el cual le otorgará un número para poder realizar por el mismo sistema el seguimiento del mismo.

El Sistema le solicitará el motivo, cantidad de hojas adjuntas y le solicitará a que dependencia enviarlo. Todos los expedientes deberán contar con la hoja del pase del expediente a la dependencia correspondiente. Es muy importante indicar en el pase del expediente, las acciones y documentos que se agregaron, a fin de contar con la información plasmada en el sistema.

Para unificar conceptos y acelerar los procesos administrativos, elaboramos para cada situación el procedimiento de entrega de los mismos, según las siguientes solicitudes:

1. Solicitud de Concurso Interino/Regular
2. Actuaciones de Concurso Interino/Regular - Solicitud de designación docente
3. Solicitud de designación docente por medio de un orden de mérito vigente
4. Incremento o Disminución de dedicación (Interina o Regular)
5. Promoción Transitoria
6. Renuncia por motivos personales
7. Renuncia jubilación (Condicionada - Definitiva)
8. Licencia con o sin goce de haberes

Elevación de Expediente

El expediente deberá ser elevado a Secretaría Académica, en un único archivo pdf, a las dos direcciones de email que se explicitan a continuación: secretaria.academica@fain.uncoma.edu.ar y secretaria.academica.fain@gmail.com, siendo el asunto del mail igual al nombre del archivo.

Una vez recibido el expediente, la secretaría Académica debe enviar el mensaje de recibido y dar entrada en el sistema de expedientes. Si el expediente no satisface con las condiciones establecidas en este reglamento, se hará el pase por el sistema de expedientes al Departamento correspondiente, indicando qué documentación falta para que pueda ser completado y reenviado.



Universidad Nacional del Comahue
Facultad de Ingeniería

DISPOSICIÓN SAC N° 013
NEUQUÉN, 30 de Junio de 2021

Documentación que debe incluir cada expediente

En las siguientes páginas se indicará qué documentación debe estar incluida en cada expediente, según el tipo de solicitud.

Con el objeto de mejorar las comunicaciones en lo referido a los cargos docentes, utilizaremos una única nomenclatura que es la que se explicita a continuación:

PTR (Profesor/a Titular), PAS (Profesor/a Asociado/a), PAD (Profesor/a Adjunto/a), ASD (Asistente de Docencia o Jefe de Trabajos Prácticos), AYP (Ayudante de Primera), AYS (Ayudante de Segunda). Las dedicaciones de los cargos se indicarán con los números 1,2 y 3, siendo 1 Exclusivo, 2 Parcial y 3 Simple.

En todos los casos deberá indicarse si el cargo es de carácter interino o regular.

Cuando se haga referencia a la inclusión de un CV resumido de un/una docente, se solicitará que el CV contenga hasta 3 páginas y en él consten los antecedentes principales vinculados a la solicitud realizada.

Los nombres de los archivos únicos que se enviarán, vía mail y en formato pdf, a la secretaría académica, coincidirán con la carátula del expediente, agregando la palabra EXFI y el número de expediente en el inicio y omitiendo las palabras *Área* y *Orientación*. Ejemplos:

- EXFI 145 - Solicitud de Concurso Regular - 2 PAD3 - Termotecnia - Termodinámica.pdf
- EXFI 167 - Actuaciones de Concurso Interino - 1 PAD3 - Ingeniería en Petróleo - Producción - Solicitud de designación - Ing. Juan Pérez.pdf
- EXFI 88 – Renuncia - Dra. Laura Méndez - ASD2 Regular - Sistemas Eléctricos - Potencia – a partir del 04/11/2021.pdf
- EXFI 221 - Solicitud de Licencia con goce de haberes – Ing. Jorge González – ASD2 Regular - Química Orgánica - sin Orientación – a partir del 01/08/2021 y hasta el 31/01/2022.



Universidad Nacional del Comahue
Facultad de Ingeniería

DISPOSICIÓN SAC N° 013
NEUQUÉN, 30 de Junio de 2021

1. Solicitud de Concurso Interino/Regular

Los expedientes vinculados a solicitudes de concurso deberán incluir:

- a) Carátula. En la misma deberá constar que es una solicitud de concurso, indicar si es Interino o Regular, la cantidad y tipo de cargo docente a cubrir, Área y Orientación (en el caso de AYS corresponde asignatura y luego Área y Orientación). En los casos que corresponda, deberá indicarse la Localización.

Ejemplos:

- Solicitud de Concurso Regular - 2 PAD3 - Área: Termotecnia, Orientación: Termodinámica.
- Solicitud de Concurso Interino - 1 AYS3 - Asignatura: Física I (Área: Física Clásica, sin Orientación) - Localización: Zapala.

Si se solicita un cargo de Profesor/a Regular con categoría abierta, la carátula debería ser:

- Solicitud de Concurso Regular - 1 Profesor/a - Categoría abierta - Área: Ingeniería Sanitaria, sin Orientación.

- b) Nota de elevación del/ de la Director/a del Departamento, especificando si cuenta o no con su aval y justificando debidamente la solicitud.
- c) Nota del Profesor/a Responsable (o equipo docente) de la asignatura, o bien nota de docentes del área y orientación, solicitando el/los cargo/s.

Existen distintas situaciones en las que bastará con la solicitud del/de la Director/a del Departamento y no hará falta lo indicado en el inciso c).



Universidad Nacional del Comahue
Facultad de Ingeniería

DISPOSICIÓN SAC N° 013
NEUQUÉN, 30 de Junio de 2021

2. Actuaciones de Concurso Interino/Regular - Solicitud de designación docente

Los expedientes referidos a actuaciones de Concurso Interino/Regular deberán incluir:

- a) Carátula. En la misma deberá constar que son actuaciones de un concurso Interino o Regular, cargo/s objeto de concurso, Área y Orientación y, si correspondiera, Localización (en los casos de AYS, Asignatura, Área y Orientación) y la solicitud de designación de quien o quienes correspondan (título abreviado y nombre(s) y apellido(s)).

Ejemplo:

- Actuaciones de Concurso Interino - 1 PAD3 - Área: Ingeniería en Petróleo, Orientación: Producción - Solicitud de designación - Ing. Juan Paez.
- b) Nota de elevación del/ de la Director/a del Departamento, especificando si cuenta o no con su aval y solicitando la designación de quien o quienes correspondan. En esa nota se deberá explicitar en qué asignatura/s estará designado/a cada docente.
 - c) Acta de Jurado en la que consta el dictamen y la propuesta de Orden de Mérito, firmado por las/los docentes integrantes del Jurado.
 - d) Acta de Inscripción y Sorteo de Temas.
 - e) Resolución de aprobación del llamado a Concurso.
 - f) Documentación completa de cada uno/a de los/las postulantes (Formulario de inscripción, CV y título/s).



Universidad Nacional del Comahue
Facultad de Ingeniería

DISPOSICIÓN SAC N° 013
NEUQUÉN, 30 de Junio de 2021

3. Solicitud de designación docente por medio de un orden de mérito vigente

Los expedientes que traten sobre solicitudes de designación docente por medio de un orden de mérito vigente deberán incluir:

- a) Carátula. En la misma deberá constar que es una solicitud de designación Interina o Regular, cantidad y cargo(s), Área y Orientación y, si correspondiera, Localización (en los casos de AYS, Asignatura, Área y Orientación) y el título abreviado y nombre(s) y apellido(s) de la persona a designar.

Ejemplo:

- Solicitud de designación Interina - 2 AYP3 - Área: Química Física, Orientación: Química General e Inorgánica - Ing. María García e Ing. José González.
- b) Nota de elevación del/ de la Director/a del Departamento, especificando si cuenta o no con su aval, solicitando la designación de quien o quienes corresponda y justificando debidamente la solicitud. En esa nota se deberá explicitar en qué asignatura/s estará designado/a cada docente.
 - c) Resolución en la que consta el Orden de Mérito vigente. Solo en los casos que la Resolución no haya sido confeccionada, se incluirá en el expediente el Acta de Jurado en la que consta el dictamen y la propuesta de Orden de Mérito.
 - d) Nota del Profesor/a Responsable (o equipo docente) de la asignatura, o bien nota de docentes del área y orientación, solicitando la/las designaciones.

Existen distintas situaciones en las que bastará con la solicitud del/de la Director/a del Departamento y no hará falta lo indicado en el inciso d).



Universidad Nacional del Comahue
Facultad de Ingeniería

DISPOSICIÓN SAC N° 013
NEUQUÉN, 30 de Junio de 2021

4. Incremento o Disminución de dedicación (Interina o Regular)

Los expedientes vinculados a solicitudes de incremento o disminución de dedicación deberán incluir:

a) Carátula. En la misma deberá constar que es una solicitud de incremento (o disminución) de dedicación, dedicación actual y dedicación que se solicita (explicitada en números), cargo (indicando si es Interino o Regular), docente, Área y Orientación y la fecha a partir de la cual se la solicita.

Ejemplos:

- Solicitud de Incremento de dedicación – 3 a 2 – PAD Regular – Dr. Luis Giménez – Área: Circuitos y Mediciones, Orientación: Circuitos – a partir del 01/08/2021.
- Solicitud de Disminución de dedicación – 1 a 2 – ASD Interino – Mg. Laura Gómez – Área: Arquitectura, Orientación: Arquitectura – a partir del 01/09/2021.

b) Nota de elevación del/de la Director/a del Departamento, especificando si cuenta o no con su aval, explicitando la fecha a partir de la cual se solicita la modificación en la dedicación, justificando debidamente la solicitud. Si corresponde, deberá indicarse hasta cuándo se realizará la modificación en la dedicación del/de la docente.

En los casos en que sea un/a docente regular y se solicite la modificación de dedicación de manera permanente, corresponderá que se haga mención en la nota, para su posterior tratamiento en el Consejo Superior.

c) En el caso de incrementos de dedicación, una nota de aval del/de la Directora/a del Proyecto de Investigación o Extensión en el que participará o incrementará sus horas el/la docente.

d) Nota del/de la docente interesado/a en modificar en su dedicación en la que se explicita el/los motivo/s de la solicitud.

e) CV resumido del/de la docente.

Cuando el/la docente que solicita un incremento de dedicación sea quien dirige el proyecto de Investigación o Extensión, no aplica lo establecido en el inciso c).



Universidad Nacional del Comahue
Facultad de Ingeniería

DISPOSICIÓN SAC N° 013
NEUQUÉN, 30 de Junio de 2021

5. Promoción Transitoria

Los expedientes referidos a solicitudes de promociones transitorias deberán incluir:

a) Carátula. En la misma deberá constar que es una solicitud de promoción transitoria (o disminución) de dedicación, cargo actual y cargo al que accede por medio de la promoción (explicitada en números), docente, Área y Orientación y la fecha a partir de la cual se la solicita.

Ejemplo:

- Solicitud de Promoción transitoria – ASD2 a PAD2 – Ing. José Martínez – Área: Física Moderna, Orientación: Física – a partir del 01/08/2021.

b) Nota de elevación del/de la Director/a del Departamento, especificando si cuenta o no con su aval, explicitando la fecha a partir de la cual se solicita la promoción transitoria, justificando debidamente la solicitud. Si corresponde, deberá indicarse hasta cuándo se realizará la promoción transitoria.

En caso que se realice una promoción transitoria debido a una vacante definitiva, resultará importante que esto sea destacado en la nota de elevación, para dar curso a la solicitud de concurso regular correspondiente.

c) Solicitud de promoción transitoria en la que el/la docente acepta esta nueva designación, como la que se ve en la página siguiente. En el caso que haya docentes en orden de prelación a quienes se les ofrezca la promoción y que no la acepten, deberán constar todas las solicitudes de promociones transitorias en las que cada docente no acepta el ofrecimiento.



Universidad Nacional del Comahue
Facultad de Ingeniería

DISPOSICIÓN SAC N° 013
NEUQUÉN, 30 de Junio de 2021

Solicitud de promoción transitoria

(Docente a quien se le ofrece el cargo)
Departamento (completar)

De mi mayor consideración:

Me dirijo a usted en virtud de lo dispuesto por la Resolución Rectoral N° 790/18, mediante la cual procedo a ofrecerle la promoción al cargo de (completar cargo con dedicación) en el Área: (completar), Orientación (completar), del Departamento (completar), a partir del (completar) y hasta (completar).

Sin más, lo/la saludo atentamente.

Firma Director/a Departamento

Acepta	No Acepta
--------	-----------

Firma del/de la docente

Aclaración



Universidad Nacional del Comahue
Facultad de Ingeniería

DISPOSICIÓN SAC N° 013
NEUQUÉN, 30 de Junio de 2021

6. Renuncias por motivos personales

Las renunciaciones por motivos personales deberán incluir:

a) Carátula. En la misma deberá constar que es una renuncia, docente, cargo (indicando si es Interino o Regular), Área y Orientación y la fecha a partir de la cual se solicita la renuncia.

Ejemplo:

- Renuncia - Dra. Laura Méndez - ASD2 Regular - Área: Sistemas Eléctricos, Orientación: Potencia – a partir del 04/11/2021.
- b) Nota de elevación del/de la Director/a del Departamento, especificando si cuenta o no con su aval, explicitando la fecha a partir de la cual se solicita la renuncia.
- c) Nota de renuncia del/de la docente en la que explicita el cargo al que renuncia (indicando además si es Interino o Regular), el motivo y la fecha a partir de la cual renuncia.
- d) Ordenanza o Resolución, según corresponda, de designación del/de la docente



Universidad Nacional del Comahue
Facultad de Ingeniería

DISPOSICIÓN SAC N° 013
NEUQUÉN, 30 de Junio de 2021

7. Renuncia por Jubilación

i) Renuncia condicionada

Los expedientes que conciernen a renunciaciones condicionadas deberán incluir:

a) Carátula. En la misma deberá constar que es una renuncia condicionada, docente, cargo (indicando si es Interino o Regular), Área y Orientación y la fecha a partir de la cual se solicita la renuncia.

Ejemplo:

- Renuncia condicionada – Dra. Laura Méndez – ASD2 Regular - Área: Sistemas Eléctricos, Orientación: Potencia – a partir del 04/11/2021.

b) Nota de elevación del/de la Director/a del Departamento, especificando si cuenta o no con su aval, explicitando la fecha a partir de la cual se solicita la renuncia condicionada.

c) Nota de renuncia condicionada del/de la docente en la que explicita el cargo al que renuncia (indicando si es Interino o Regular), el motivo y la fecha a partir de la cual renuncia.

ii) Renuncia definitiva por Jubilación

Los expedientes que conciernen a renunciaciones condicionadas deberán incluir:

a) Carátula. En la misma deberá constar que es una renuncia por jubilación, docente, cargo (indicando si es Interino o Regular), Área y Orientación y la fecha a partir de la cual se solicita la renuncia.

Ejemplo:

- Renuncia por jubilación – Lic. Rubén López - PAD2 Regular - Área: Geologías Básicas, Orientación: Geologías Básicas Específicas – a partir del 03/09/2021.

b) Nota de elevación del/de la Director/a del Departamento, especificando si cuenta o no con su aval, explicitando la fecha a partir de la cual se solicita la renuncia.

c) Nota de renuncia del/de la docente en la que explicita el cargo al que renuncia (indicando si es Interino o Regular), el motivo y la fecha a partir de la cual renuncia.

d) Documentación de ANSES que certifique el primer cobro del/ de la docente.

e) Ordenanza de designación del/de la docente (en caso de que sea Regular).



Universidad Nacional del Comahue
Facultad de Ingeniería

DISPOSICIÓN SAC N° 013
NEUQUÉN, 30 de Junio de 2021

8. Licencia con o sin goce de haberes

Los expedientes referidos a Licencias con Goce o sin Goce de haberes deberán incluir:

a) Carátula. En la misma deberá constar que es una solicitud de licencia con goce o sin goce de haberes, docente, cargo actual (indicando si es Interino o Regular), Área y Orientación y el período por el cual solicita la licencia (desde y hasta cuándo).

Ejemplo:

- Solicitud de Licencia con goce de haberes – Ing. Jorge González – ASD2 Regular -Área: Química Orgánica, sin Orientación – a partir del 01/08/2021 y hasta el 31/01/2022.

- b) Nota de elevación del/de la Director/a del Departamento, especificando si cuenta o no con su aval, y el período por el cual se solicita la licencia.

- c) Nota del/de la docente que solicita la licencia, tipo de licencia que solicita, motivo por el cual la solicita y período.

- d) Documentación que respalde que el/la docente tiene un cargo de mayor jerarquía (únicamente ante un pedido de licencia de esta índole).

- e) Informe del Departamento de Recursos Humanos de la Facultad de Ingeniería.