

## **INSTRUCTIVO: Formulario de Solicitud de Designación de Docentes**

La utilización del formulario tiene como objeto agilizar el proceso de designaciones docentes que aprueba el Consejo Directivo de la Facultad.<sup>1</sup>

El Departamento utilizará este formulario sólo para las solicitudes de designación de PROFESORES INTERINOS y DOCENTES AUXILIARES REGULARES E INTERINOS. Cabe aclarar que cualquier otro tipo de solicitud se hará mediante el formulario correspondiente, disponible en <http://sg.exactas.uba.ar/gestion/calidad/>

En el Formulario de Solicitud de Designación de Docentes se deberán completar los campos que se detallan a continuación:

- N° de solicitud
- Departamento
- Área
- N° Expediente
- N° Resolución del llamado a concurso regular / selección interina
- Fecha de publicación del dictamen
- Se debe elegir una opción de:
  - tipo de designación (regular por concurso u orden de mérito; interina por selección u orden de mérito vigente)
  - cargo y dedicación
- Se debe marcar con una “X”:
  - documentación que se adjunta, aprobación del CoDep, etc.
- Firma y aclaración/sello del responsable del Departamento

La documentación que está señalada con un asterisco (\*) es obligatoria.

**ATENCIÓN:** la Dirección de Mesa de Entradas y Despacho devolverá al Departamento todo expediente que no presente la documentación obligatoria, sin excepción.

---

<sup>1</sup> Las designaciones regulares de profesores seguirán tramitándose por el Consejo Superior.

## Anexo I<sup>2</sup>

El **ANEXO I** se titula “Designaciones” y se completa con los datos de los participantes del concurso siguiendo el ORDEN DE MÉRITO (incluyendo a aquellos que renuncien a este orden) hasta el último a designar.

Por ejemplo, si a un **concurso regular de 8 cargos de Ay1 DP** se inscriben 20 participantes y los dos que obtuvieron los mejores puntajes presentan su renuncia al orden de mérito, en el Anexo I se cargan los datos de los participantes que ocupan los 10 primeros lugares en ese orden (los dos que renuncian al O.M. y los ocho a designar).

Los demás participantes podrán ser designados más adelante, ello dependerá de las necesidades de cada Departamento. En caso de que, luego de designar a los 8 Ay1 DP, se soliciten nuevas designaciones por orden de méritos, no será necesario completar los datos de los docentes que ya fueron designados anteriormente por concurso.

ANEXO I: DESIGNACIONES											
O.M.	1 Apellido/s	2 Nombre/s	3 Legajo	4 Dde. (*)	5 Hta. (*)	6 SC.	7 Ren.	8 Lic.	9 Doble Doc.	10 Pr. Alta	11 A.C.T.
1	YYY	YYY	111				X				
2	YYY	YYY	111				X				
3	YYY	YYY	111	.../.../...	.../.../...	20					
4	YYY	YYY	111	.../.../...	.../.../...	42					
5	YYY	YYY	111	.../.../...	.../.../...	50					
6	YYY	YYY	111	.../.../...	.../.../...	51					
7	YYY	YYY	111	.../.../...	.../.../...	52					
8	YYY	YYY	111	.../.../...	.../.../...	84					
9	YYY	YYY	111	.../.../...	.../.../...	89					
10	YYY	YYY	111	.../.../...	.../.../...	100					
...											
20											

(\*) Los campos correspondientes al PERÍODO DE DESIGNACIÓN (“Desde” y “Hasta”) deben completarse siempre. En caso de tratarse de designaciones *a partir del día de la fecha* se cargará “DF”; para designaciones *hasta una fecha a determinar* se cargará “HF” (ver *Instrucciones* de los Anexos).

Si una designación se financia con los FONDOS PROVENIENTES DE DOS O MÁS CARGOS se completa el **Anexo I** de la siguiente manera:

- se carga en UNA SOLA FILA el n° de orden de mérito que obtuvo la persona a designar y los datos correspondientes a los ítems 1 a 11 (en el Anexo II se cargarán en la misma fila los datos de UNO de los cargos vacantes que lo financian)
- se dejan en blanco tantas filas como cargos vacantes se utilicen para financiar esa designación (se completarán en el Anexo II)
- los datos de los demás cargos que se utilizan para financiar dicha designación se cargarán en el Anexo II (uno por fila)

<sup>2</sup> Para completar los Anexos I y II se deben seguir las *Instrucciones* que acompañan el formulario.

Por ejemplo, en el caso que se muestra a continuación, la designación de Paula Vázquez en el SC. 200 se financia con fondos de dos cargos, por lo tanto el Anexo I se completa de la siguiente manera:

ANEXO I: DESIGNACIONES											
1 O.M.	2 Apellido/s	3 Nombre/s	4 Legajo	5 Dde. (*)	6 Hta. (*)	7 SC.	8 Ren.	9 Lic.	10 Doble Doc.	11 Pr. Alta	12 A.C.T.
1	PÉREZ	Juan	54321	DF	HF	48					
2	GÓMEZ	Pedro	12543	DF	HF	54					
3	MANCUELLO	Javier	32415	DF	HF	10					
4	FERNÁNDEZ	María	32789456	DF	HF	132					
5	QUINTANA	Claudia	116421	DF	HF	144					
6	ORELLANA	Matías	92444	DF	HF	145					
7	VÁZQUEZ	Paula	113451	DF	HF	200					
8	...	...	...	...	...	...					

En los ítems 8) y 10) de las *Instrucciones* se aclara que las LICENCIAS y PRÓRROGAS DE ALTA deben solicitarse por nota aparte. Es decir que, si se solicita la designación de un docente que pide licencia a partir de la fecha de su designación, se marca en el formulario el ítem 8) correspondiente a licencias, y se adjuntan la nota del docente y la elevación del Departamento.

Se dejan CAMPOS EN BLANCO en los casos que:

- el docente renuncie al orden de mérito (sólo se cargará el N° de orden de mérito correspondiente, apellido y nombre y una “X” en el ítem 8)
- no solicite renuncia al orden de mérito, licencia, doble docencia, prórroga de alta o alta condicionada a la obtención del título
- se financie una designación con fondos de dos o más cargos vacantes (Anexo I)
- cargos vacantes que no se usaron para financiar otros cargos (Anexo II)

## **Anexo II**

El **ANEXO II** se titula “Financiamiento” y se completa con los CARGOS VACANTES que se utilizan para financiar las designaciones del Anexo I. Es decir, se cargan los datos del docente que ocupó u ocupa el cargo vacante, no los del docente a designar (a no ser que ya venga designado en el SC. concursado, en ese caso se cargan sus datos en ambos anexos).

- ✓ El ítem 13) es una columna sombreada que se autocompleta con los mismos SC del Anexo I.
- ✓ El ítem 14) se completa con el porcentaje (%) del cargo vacante que se utiliza para financiar la designación.
- ✓ El ítem 15) corresponde al mes/período utilizado del cargo vacante.
- ✓ Los ítems 16) a 27) se completan con los datos correspondientes al cargo vacante: cargo, dedicación, n° SC, carácter, apellido/s y nombre/s, legajo, fechas desde o hasta cuando el cargo estará vacante, motivo y prioridad de la vacante (esta celda se autocompleta según el motivo de la vacante), y n° expediente por el cual se tramita o se tramitó la vacante.

Pueden darse dos casos:

- que el SC que financia la designación *coincida* con el SC en que se realiza la designación, es decir, es el SC. concursado (en la planilla: SC.48, 54 y 10)
- que el cargo y/o SC que financia la designación *no coincida* y se usen sus fondos para financiar la totalidad o parte de la designación solicitada (en la planilla el JTP DE SC. 19 financia a tres cargos de Ay1 DP SC. 132, 144 y 145, y el cargo de Ay1 DP SC. 200 se financia con fondos provenientes de dos cargos de Ay1 DP SC. 5 y 24).

Cuando un cargo se financia con los FONDOS PROVENIENTES DE DOS O MÁS CARGOS en el Anexo II se deben cargar los datos correspondientes a cada vacante en filas separadas (una fila para cada cargo vacante).

Por ejemplo, si una designación se financia con los *fondos provenientes de tres (3) cargos distintos*:

- en el Anexo I se carga sólo UNA VEZ el orden de mérito obtenido y los datos de la persona en el cargo y SC a designar en UNA FILA, y se dejan las dos filas siguientes en blanco
- en el Anexo II en la columna sombreada se copia una vez el SC. en el que se solicita la designación y se cargan los datos de cada cargo utilizado para financiar esa designación en tres filas distintas (una fila para cada cargo)

En las DESIGNACIONES POR CONCURSO REGULAR es posible que un cargo que se utiliza para financiar la nueva designación esté ocupado por:

- un docente regular que registra licencia sin goce de sueldo -cuya designación se prorrogó hasta un nuevo concurso-,
- y por un docente interino

En este caso se repiten los pasos del punto anterior:

- en el Anexo I se carga en una fila el orden de mérito obtenido y los datos de la persona, cargo y SC a designar, y se deja la fila siguiente en blanco;
- y en el Anexo II se copia el SC. en el que se solicita la designación y se cargan los datos del cargo y SC. en dos filas: una con los datos del docente regular y otra con los del interino.

Para evitar confusiones con las vacantes hemos establecido un orden de prioridades según el MOTIVO DE VACANTE:

- las vacantes con *Prioridad 1, 2 y 3* son las más seguras y pueden financiar tanto designaciones regulares como interinas.
- las vacantes con *Prioridad 4 y 5* son menos seguras porque dependen del reintegro del titular al cargo (vacantes por licencia sin goce de sueldo o prórroga de alta) o de que se llame a concurso el cargo que lo financia (cargos creados con fondos de otros cargos), y pueden financiar sólo designaciones interinas.
- la vacante con *Prioridad 6* corresponde a los fondos que provienen de otros cargos no especificados (se usa excepcionalmente para, por ejemplo, financiar parte de la promoción de Profesores Interinos)

<b>Prioridad 1</b>	Vacante BAJA por:	DAR POR TERMINADA * (regulares e interinos)
		RENUNCIA (regulares e interinos)
		JUBILACIÓN (regulares e interinos)
		FALLECIMIENTO (regulares e interinos)
		POR CONCURSO ** (regulares e interinos)
<b>Prioridad 2</b>	Vacante:	Cargos otorgados por la comisión AD-HOC (regulares e interinos)
<b>Prioridad 3</b>	Vacante:	RECONVERSIÓN de otros cargos (regulares e interinos)
<b>Prioridad 4</b>	Vacante:	LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO (del titular del SC en el que se efectúa la designación –sólo interinos-)
	Vacante:	PRÓRROGA DE ALTA (del titular del SC en el que se efectúa la designación –sólo interinos-)
<b>Prioridad 5</b>	Vacante:	Fondos de otros cargos por RENUNCIA (sólo interinos)
	Vacante:	Fondos de otros cargos por LICENCIA (sólo interinos)
<b>Prioridad 6</b>	Vacante:	Fondos remanentes (sólo interinos)

**\*DAR POR TERMINADA:** corresponde cuando el Departamento solicita la baja y no necesariamente coincide con la fecha de término que se le otorgó por resolución de designación. Por ejemplo:

- *Dar por terminada* una prórroga de designación antes de la fecha de término
- *Dar por terminada* una designación en la fecha de término<sup>3</sup>

**\*\*BAJA POR CONCURSO:** corresponde a las bajas de los SC concursados y se hacen por el mismo expediente de la nueva la designación. Por ejemplo, una resolución de concurso regular o selección interina tiene tres artículos básicos:

- Art. 1º: Aprobar el dictamen...
- Art. 2º: *Dar por terminada la designación de...*
- Art. 3º: *Designar...*

En el ítem 27) va el N° DE EXPEDIENTE por el cual se tramitó la vacante (renuncia, licencia, reconversión, etc.). Si el SC. está ocupado hasta la sustanciación del concurso, la baja de quien estaba designado en ese SC. se tramita por el mismo expediente del concurso,<sup>4</sup> es decir que en ese caso el ítem 27) se completa con el mismo n° de expediente del concurso.

---

<sup>3</sup> Las bajas no son automáticas.

<sup>4</sup> En la resolución de concurso: Art. 1: “*Dar por terminada la designación de...*”; Art. 2: “*Designar...*”

### Aclaraciones generales

- ✓ Este formulario es sólo para solicitar designaciones. Los pedidos de licencias y prórrogas de alta deben enviarse por nota aparte (lo marcado en la planilla es sólo informativo).
- ✓ Todas las designaciones deben respetar el orden de mérito (no se deben ordenar por número de subcargo ni alfabéticamente).
- ✓ La renuncia al orden de mérito no es temporal, es decir que quien renuncia pierde la oportunidad de ser designado por ese mismo orden de mérito.
- ✓ Los docentes que tienen más de un cargo deben enviar nota informando si optan por la doble docencia, renuncian o toman licencia en uno de ellos.
- ✓ Las bajas no son automáticas. Los docentes interinos deben bajar en sus cargos por el mismo expediente por el que fueron designados. En el único caso en el que se da de baja una designación por un nuevo expediente es cuando se efectúa un concurso regular, y sólo se da por terminada la designación de los docentes que ocupan los subcargos concursados.
- ✓ Antes de solicitar una designación se debe corroborar que exista la vacante.

### TIPOS DE DESIGNACIONES DOCENTES

	Por concurso regular	Regular por orden de mérito vigente	Por selección interina	Interina por orden de mérito vigente
<b>Prof. Titular</b>	7 años	-	3 años Hta. Conc./Vac.	3 años Hta. Conc./Vac.
<b>Prof. Asociado</b>	7 años	-	3 años Hta. Conc./Vac.	3 años Hta. Conc./Vac.
<b>Prof. Adjunto</b>	7 años	-	3 años Hta. Conc./Vac.	3 años Hta. Conc./Vac.
<b>JTP</b>	3 años	3 años	3 años Hta. Conc./Vac.	Hta. Conc./Vac.
<b>Ay 1º</b>	3 años	3 años	3 años Hta. Conc./Vac.	Hta. Conc./Vac.
<b>Ay 2º</b>	1 año	1 año	1 año Hta. Conc./Vac.	1 año Hta. Conc./Vac.

**Todos los PROYECTOS DE DESIGNACIONES se envían a las distintas comisiones para su evaluación:**

- las designaciones por *concurso regular* (CD) y por *selección interina* (D) van a la Comisión de Concursos;
- las designaciones *regulares por orden de mérito vigente* (CD) van a la Comisión de Enseñanza;
- las designaciones *interinas por orden de mérito vigente* (D) van a la Comisión de Enseñanza y a la Comisión de Presupuesto y Administración

**Se envían a CONSEJO DIRECTIVO los proyectos de:**

- designaciones y prórrogas regulares
- designaciones de Prof. Visitantes Interinos (hasta 65 años) o Invitados (mayor de 65 años)
- bajas (renuncias, dar por terminada, cese, etc.)
- licencia con y sin goce de sueldo
- reconversiones de cargos

**Los docentes no pueden exceder las cincuenta (50) horas semanales de DEDICACIÓN:**

Dedicación Parcial: 10 horas semanales de labor

Dedicación semi-exclusiva: 20 horas semanales de labor

Dedicación exclusiva: 40 horas semanales de labor

**ORDEN DE MÉRITO:** tiene vigencia por un (1) año, a partir de la primera designación.

## **DESIGNACIONES**

- Todo proyecto de designación de uno o varios docentes debe especificar el o los cargos vacantes con cuyos fondos se financia.
- Las designaciones deben solicitarse de acuerdo al orden de mérito vigente.
- La renuncia al orden de mérito es definitiva.
- No son de carácter retroactivo (a partir del día de la fecha o de una fecha futura)

## **ALTAS Y PRÓRROGAS DE ALTA**

- Se otorga el alta en un cargo al docente que solicitó previamente una prórroga en el mismo y a los profesores regulares que fueron designados por el Consejo Superior, siempre mediante nota o formulario correspondiente firmado por el docente.
- La prórroga de alta puede deberse a dos motivos:
  - 1- hasta la obtención del título de grado y no más allá de los tres (3) meses a partir de la fecha de designación;
  - 2- se puede prorrogar el alta a los docentes investigadores con dedicación exclusiva o semi-exclusiva (regulares) que posean una beca doctoral / post-doctoral, por diez (10) meses prorrogables por única vez por dos (2) meses adicionales (no más de doce (12) meses)

## **DOBLE DOCENCIA**

- El docente que tome dos cargos deberá comunicar la doble docencia mediante nota.
- El Departamento tendrá que corroborar los cargos informados por el docente y adjuntar la nota al expediente por el cual se tramitó la última designación.

## **PRÓRROGA DE DESIGNACIÓN**

- Todo proyecto de prórroga de designación interina debe especificar el o los cargos vacantes con cuyos fondos se financia.
- Las prórrogas sí son de carácter retroactivo (se puede prorrogar a partir de una fecha pasada reciente).
- Siguen el orden de mérito vigente.



## BAJAS

- El docente que presente la *renuncia* a un cargo debe hacerlo mediante nota y el Departamento realiza la elevación correspondiente.
- El Departamento debe solicitar las bajas de los cargos interinos cuyos cargos no fueron llamados a concurso/selección.
- El Departamento puede informar la baja de un docente antes de la fecha de término de su designación.
- Las bajas tienen carácter retroactivo (la baja en el cargo se da a partir de la fecha informada).
- El Departamento no puede dar de baja a un docente regular.

## LICENCIAS

- Sin goce de sueldo por *motivos académicos*
- Sin goce de sueldo por *cargo de mayor jerarquía*
- Sin goce de sueldo por *motivos personales\**
- Con goce de sueldo

\*Los Ayudantes 2° sólo pueden solicitar licencia sin goce de sueldo por motivos personales, durante un cuatrimestre: del 01/03 al 31/07 ó del 01/08 al 31/12 (Resolución CD n° 1414/98)

## Cuestiones terminológicas

Renuncia condicionada: es la renuncia que presenta un docente sujeta a la efectivización de su jubilación. Quiere decir que el docente continuará desempeñando funciones en la Facultad hasta el momento en que se jubile.

Renuncia al orden de mérito: es definitivo y no debe confundirse con una “renuncia condicionada”. El docente no puede ser designado nuevamente por ese mismo orden.

Reconversión de cargos: es la anulación de un cargo para crear uno o más cargos nuevos. Se solicita mediante nota y lo aprueba el Consejo Directivo.

Prórroga de alta: se concede prórroga de alta por dos motivos:

-hasta la obtención del título de grado y no más allá de los tres (3) meses a partir de la fecha de designación

-se puede prorrogar el alta a los docentes investigadores con dedicación exclusiva o semi-exclusiva (regulares) que posean una beca doctoral / post-doctoral, por diez (10) meses prorrogables por única vez por dos (2) meses adicionales (no más de doce (12) meses).

Alta y Reintegro / Extender y Prorrogar implican diferentes acciones:

Alta: se otorga el alta en un cargo al docente que solicitó previamente una prórroga en el mismo y a los profesores regulares que fueron designados por el Consejo Superior, siempre mediante nota o formulario correspondiente firmado por el docente.

Reintegro: las resoluciones de reintegro a un cargo docente se realizan cuando al docente se le autorizó una licencia previa.

Extender: se usa cuando el cargo o licencia están vencidos por varios meses.

Prorrogar: se usa cuando el cargo o licencia continúan.

## **NORMATIVA**

**Licencias Docentes:** Resol. CS N° 836/79

**Licencias Ay2°:** Resol. CD N° 1414/98

**Pr. Alta x 3 meses:** art.38° Reglamento Cargos Docentes Auxiliares

**Pr. Alta x 10 meses (pr. x 2 meses más):** Resol. CD N° 2247/06

## **CONSULTAS**

**Formularios:** <http://sg.exactas.uba.ar/gestion/calidad/>

**Expedientes:** <http://www.fcen.uba.ar/expedientes/expedientes>

**Normativa:** <http://exactas.uba.ar/institucional/> → La FCEyN → Digesto Normativo