

SEE – SISTEMA DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO UBA

CONCURSOS DE DOCENTES AUXILIARES – TRAMITACION POR SEE (vigente para inscripciones efectuadas hasta agosto-2022)

(Resolución C.S. 4726/12 - Reglamento para la Provisión y Renovación de Cargos de Auxiliares Docentes), Resolución C.D. 1660/19 – Reglamento para Veedores de Concursos de Auxiliares Docentes, REDEC-2020-3247-E-UBA-DCT_FAGRO y su ratificatoria RESCD-2021-246-E-UBA-DCT_FAGRO-RESCS-2021-999-E-UBA-REC- Adecuación del reglamento para la provisión de cargos de auxiliares docentes a la tramitación electrónica y RESCS-2021-1091-E-UBA-REC. Reemplazar el artículo 22 CÓDIGO.UBA I-11. para las pruebas de oposición y entrevistas personales en los concursos de auxiliares docentes.

LLAMADO A CONCURSO DE CARGOS DE AUXILIARES DOCENTES

PASOS PREVIOS

1. La Secretaría Académica envía por correo electrónico a cada Dirección de Departamento la nómina de los docentes auxiliares en condición de concursar, al menos una vez al año. Las nóminas se confeccionan previa consulta a la Dirección de Concursos Docentes y a la Dirección de Personal y Liquidación de Haberes.
2. Recibido el correo electrónico por la Dirección del Departamento, ésta girará la información a los/as profesores/as responsables de cada Cátedra o Área.
3. El/la profesor/a responsable de la Cátedra o Área responde a la Dirección del Departamento indicando la nómina de cargos a concursar y consigna, para cada cargo:
 - a) La dedicación.
 - b) La/asignaturas obligatorias y/o electivas por carrera que se incluirán en el llamado a concurso.
 - c) Si se trata de concurso para regularizar un cargo que se ejerce en forma interina, los nombres y apellidos completos del docente que ocupa el cargo en forma interina, y copia en formato (**pdf**) del DNI (anverso y reverso).
 - d) Si se trata de un concurso de renovación, debe incluir los nombres y apellidos completos del docente que renueva el cargo y copia en formato (**pdf**) del DNI (anverso y reverso).
 - e) Si se trata de un nuevo cargo regular, se debe indicar el origen de los recursos para solventar el gasto.
4. La Dirección del Departamento envía a la Secretaría Académica la respuesta de cada profesor/a responsable, previa corroboración de que los cargos y dedicaciones solicitados por el/la profesor/a responsable sean consistentes con la nómina enviada, con el aval del/la directora/a del Departamento o de la Junta Departamental.

Secretaría Académica:

5. Recibida la información por parte de la Dirección del Departamento, la Secretaría Académica inicia un EE
6. Desde el escritorio Único, se debe seleccionar **EE**
7. Una vez dentro de **EE**, desde el buzón de tareas se selecciona “**Solicitar Caratulación**”
8. Desde la opción “**Crear Nueva Solicitud**” se deben consignar los datos requeridos, motivo interno y externo, **Motivo:** “**Llamado a Concurso de los docentes auxiliares del Dpto,**

SEE – SISTEMA DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO UBA

CONCURSOS DE DOCENTES AUXILIARES – TRAMITACION POR SEE (vigente para inscripciones efectuadas hasta agosto-2022)

-----“ (tener en cuenta que lo que se refleje en esos campos será lo visto en la carátula).

9. Posteriormente se debe elegir el “**Código de Trámite Sugerido**” (el cual despliega un combo con códigos ya establecidos, y se debe buscar el correspondiente al documento que se remite para caratular), para este caso en particular elegiremos el **Código de Trámite “UNIV0024 (Concurso de Auxiliares Docentes)”**
10. Consignados los datos, se acciona el botón “**Solicitar Caratulación**”
11. Envía a caratular a Mesa de Entradas.(Dirigido a Repartición: DMESA#SSA_FAGRO - Sector: PVD

Se debe gestionar un pedido de caratulación por cada cargo a llamar a concurso y se debe acompañar la resolución de la designación del docente que ocupa el cargo en forma interina o la resolución del cargo regular si se trata de una renovación.

Mesa de Entradas:

12. Mesa de entradas recibe el pedido y carátula.
13. Una vez caratulado, el EE, es remitido automáticamente al productor de la solicitud.

Productor: (Secretaría Académica)

14. El productor recibe el EE de Mesa de Entradas.
15. El productor genera desde el módulo DE, “**Iniciar Documento GEDO**” (el EE, quedará en reserva hasta tanto se firme el GEDO solicitado).
16. El sistema abre el módulo de GEDO y le permite generar un tipo de documento “**NOFO**” (Nota firma ológrafa).
17. Seleccionado el **GEDO** correspondiente, se procede a realizar los siguientes pasos previos a la firma del documento:
 - a. Se deberá indicar en el campo de referencia datos puntuales de la solicitud del concurso a efectuar, (Ej.: “solicitud de concurso docente auxiliar para XXXXXXXXX”).
 - b. Se confecciona en un documento dentro del ordenador el archivo principal la nota de la información recibida por parte de la Dirección del Departamento con la solicitud de la necesidad de llamado a concurso y se adjunta en el mismo documento la resolución de la designación del docente que ocupa el cargo en forma interina o la resolución de designación en el cargo regular, si se trata de una renovación y se sube como documento principal.
 - c. Se puede seleccionar el botón de “**quiero recibir un aviso cuando se firme**” al solo efecto de estar notificado cuando se firmó el documento. (El mismo lo va a encontrar en la “**Bandeja CO**” del módulo de **CCOO**).

SEE – SISTEMA DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO UBA

CONCURSOS DE DOCENTES AUXILIARES – TRAMITACION POR SEE (vigente para inscripciones efectuadas hasta agosto-2022)

- d. Una vez realizado el GEDO, se debe enviar a **firmar por el responsable del área certificante**, o en caso de que el productor sea el responsable se deberá accionar el botón de **“Firmar Yo Mismo”**

Firmante

18. Recibe desde el **“Buzón de Tareas Pendientes”** la nota remitida por el productor, y firma la nota de solicitud de llamado a concurso.
19. Una vez firmado con el certificado, se remite el GEDO directamente al productor que tiene en su poder el EE.

Productor (Secretaría Académica):

20. Una vez que recibe el documento firmado lo va a encontrar adjuntado al EE GENERADO.
21. Se procede a remitir las actuaciones al buzón grupal de la Dirección General de Asuntos Académicos (**DGAA#SA_FAGRO**) o al usuario **Gladys Luna** (**Gluna-DGAA#SA_FAGRO**).

Dirección General de Asuntos Académicos:

22. Recibe el EE, verificará si la documentación está completa y si los datos consignados son correctos.
23. Si la documentación **NO** está completa y/o los datos consignados no son correctos, se remite mediante pase al/la **Director/a de Departamento** indicando expresamente la información que debe ser incorporada.
24. Si la documentación está completa y los requisitos se cumplen, se remite el EE mediante pase a la **Dirección de Concursos Docentes(DCDOC#SA_FAGRO)** para que agregue los informes de su competencia.

Dirección de Concursos Docentes:

25. Recibe el EE, revisa la documentación incorporada, verifica el pase providencia de la DGAA.
26. Procede a agregar los informes de la solicitud del llamado.
27. Si **NO** corresponde proceder al llamado, devuelve el EE ala Dirección General de Asuntos Académicos (DGAA#SA_FAGRO) – la que remite el EE notificando al Departamento indicando su archivo.
28. Si corresponde hacer el llamado, incorpora la normativa correspondiente, según el punto 30.
29. Desde el módulo EE, selecciona el Botón **“Iniciar Documento GEDO”** se le abre el módulo correspondiente, y desde ahí selecciona tipo de documento: **“COPDI”** y anexa el informe solicitado por la (**DGA#SA_FAGRO**).
30. Adjunta en un documento COPDI, los vínculos para acceder a las normativas vigentes.(1)
31. Una vez adjuntados los vínculos, se debe enviar a **firmar el documento por el responsable del área certificante**, o en caso de que el productor sea el responsable se deberá accionar el botón de **“Firmar Yo Mismo”**.
32. Una vez firmado, el sistema adjunta el **“COPDI”** correspondiente al EE

SEE – SISTEMA DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO UBA

CONCURSOS DE DOCENTES AUXILIARES – TRAMITACION POR SEE (vigente para inscripciones efectuadas hasta agosto-2022)

33. Por medio de un pase – providencia eleva las actuaciones a la **Dirección de Personal y Liquidación de Haberes(DPLH#SSA_FAGRO)** para que incorpore el informe correspondiente.

Dirección de Personal y Liquidación de Haberes:

34. Recibe el EE, verifica lo indicado por la Dirección de Gestión Académica, lo informado por la Dirección de Concursos Docentes y prepara el informe solicitado.
35. Si corresponde hacer el llamado, desde el módulo EE, selecciona el Botón **“Iniciar Documento GEDO”** se le abre el módulo correspondiente, y desde ahí selecciona tipo de documento: **“COPDI”** y anexa el informe solicitado por la (**DGAA#SA_FAGRO**).
36. Si corresponde, la DPLH -Dirección de Personal y Liquidación de Haberes- incorpora al EE con GEDO tipo (**INFOR**) el informe de la situación de revista y/o disponibilidad de fondos y lo remite a Secretaria Académica (SA).
37. Una vez realizado el informe, se debe enviar a **firmar por el responsable del área certificante**, o en caso de que el productor sea el responsable se deberá accionar el botón de **“Firmar Yo Mismo”**
38. Una vez firmado, el sistema adjunta el **“INFOR”** correspondiente al EE
39. Remite el EE, por medio de una providencia de pase a la Secretaría Académica (**SA_FAGRO**) a sus efectos.

Secretaría Académica:

40. Recibe el EE. y confecciona un GEDO con la nota de Decano/a solicitando al Consejo Directivo el llamado al concurso de referencia.
41. Desde el módulo EE, selecciona el Botón **“Iniciar Documento GEDO”** se le abre el módulo correspondiente, y desde ahí selecciona tipo de documento: **“NOFTK ”** y anexa la solicitud al (CD) el llamado a concurso de referencia y remite la misma a la firma de la Decana (**MGALLY - DCT_FAGRO**).
42. Firmado el GEDO por la Decana se incorpora el mismo al EE, y se remiten las actuaciones a la -Dirección General de Asuntos Académicos-(**DGAA#SA_FAGRO**)

Dirección General de Asuntos Académicos:

43. recibe el EE, controla que el contenido en el expediente esté completo y remite EE a la Dirección de Consejo Directivo (**DCD**), para su tratamiento en la Comisión de Gestión Académica

Dirección de Consejo Directivo:

44. Recibe el EE, - incorpora en el orden del día de la sesión del Consejo Directivo.
45. Aprobada la solicitud por el (CD), la (**DCD**) -Dirección de Consejo Directivo - confecciona la resolución y lo remite a la DGAA -Dirección General de Asuntos Académicos- para su control y envío a la firma de las autoridades (Secretaria Académica y Decana).

SEE – SISTEMA DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO UBA

CONCURSOS DE DOCENTES AUXILIARES – TRAMITACION POR SEE (vigente para inscripciones efectuadas hasta agosto-2022)

46. Genera un GEDO desde el módulo de EE, y utiliza el tipo de documento: “**RESCD**” (resolución Consejo Directivo – firma conjunta).
47. Carga **desde importar Word** el acto administrativo correspondiente y selecciona como firmantes **en 1ra instancia (Secretaría Académica) y 2da instancia (Decana)**.

Importante:

Previamente a enviar el documento a revisar, se debe tildar el botón de recibir un aviso cuando se firme. De esa forma cuando se firme el documento automáticamente se va a anexar la resolución firmada en la “Bandeja CO” de CCOO del productor que confeccionó la resolución.

48. Se selecciona como **usuario revisor, al DGAA**
49. y envía el documento para su revisión y posterior firma a la (**DGAA**)

Dirección General Académica:

50. recibe el **GEDO** para revisión del acto administrativo confeccionado por la Dirección de Consejo Directivo, lo revisa y envía a la firma.

Secretaría Académica:

51. Recibe el GEDO para la firma del acto administrativo.
52. Procede a la firma del mismo, y el GEDO es remitido automáticamente al **Decanato**.

Decanato:

53. Recibe el GEDO para la firma del acto administrativo.
54. Procede a la firma del mismo, y el GEDO es remitido automáticamente al sector que confeccionó la resolución de CD (en este caso la Dirección de Consejo Directivo) que tiene en su poder el EE.

Dirección de Consejo Directivo:

55. Una vez firmada la resolución y verificado que esté agregada en el EE, descarga una copia en su ordenador local del acto administrativo firmado.
56. Realiza las notificaciones por correo electrónico con solicitud de acuse de recibo a:
 - a) el Docente que ocupa el cargo -interino o el docente regular que renueva su concurso,
 - b) el/la Director/a del Departamento,
 - c) el/la Profesor/aa cargo de la cátedra
 - d) La Dirección de Personal y Liquidación de Haberes.

Todas las notificaciones realizadas con los acuses de recibo se incorporan al EE mediante COPDI

SEE – SISTEMA DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO UBA

CONCURSOS DE DOCENTES AUXILIARES – TRAMITACION POR SEE (vigente para inscripciones efectuadas hasta agosto-2022)

INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES

PERÍODO DE INSCRIPCIÓN

Dirección de Consejo Directivo:

57. La (**DCD**) -Dirección de Consejo Directivo - remite el EE a la Dirección de Concursos Docentes, para que confeccione la resolución de Decana declarando abierta la inscripción.

Dirección de Concursos Docentes:

58. Recibe el EE, y confecciona mediante un GEDO el proyecto de resolución Decano/a “**REDEC**” por la que se declara abierta la inscripción y se remite el proyecto de resolución a las firmas previa revisión por la DGAA -Dirección General de Asuntos Académicos.

59. Se selecciona como **usuario revisor, al DGAA**

60. y envía el documento para su revisión y posterior firma a la (**DGAA**)

Dirección General de Asuntos Académicos:

61. recibe el **GEDO** para revisión del acto administrativo confeccionado por la Dirección de Concurso Docente, lo revisa y envía a la firma.

Secretaría Académica:

62. Recibe el GEDO para la firma del acto administrativo.

63. Procede a la firma del mismo, y el GEDO es remitido automáticamente al **Decanato**.

Decanato:

64. Recibe el GEDO para la firma del acto administrativo.

65. Procede a la firma del mismo, y el GEDO es remitido automáticamente al sector que confeccionó la resolución de Decana (en este caso la Dirección de Concursos Docentes) que tiene en su poder el EE.

Dirección de Concursos Docentes:

66. La (**DCDOC**) -Dirección de Concursos Docentes notifica – con solicitud de confirmación - la apertura de la inscripción por correo electrónico a:

- a) al docente que ocupa el cargo (interino o regular que renueva el cargo)
- b) al/la Director/a del Departamento
- c) al/la profesor/a responsable de la cátedra.

67. Realiza la difusión correspondiente por **lista de correo institucional LISFAUBA**, página WEB de la Facultad y correo electrónico a otras universidades y organismos relacionados con temática afines.

En estas notificaciones y comunicaciones se informa:

- a) el período de inscripción
- b) el mecanismo para la inscripción

SEE – SISTEMA DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO UBA

CONCURSOS DE DOCENTES AUXILIARES – TRAMITACION POR SEE (vigente para inscripciones efectuadas hasta agosto-2022)

- c) el vínculo para descargar el formulario de inscripción y se informa que reglamentación de concursos- Reglamentos- se encuentran en la página Web de la Facultad-
- d) la casilla de correo a la que se envía el formulario de inscripción solicitudes-inscripcion-auxiliares@agro.uba.ar
- e) que los todos los títulos (que se deben adjuntar al formulario de inscripción) deberán estar legalizados por la DIRECCIÓN DE TITULOS Y PLANES DE LA UBA mediante Plataforma TAD.

Todas las notificaciones con los acuses de recibo y las comunicaciones realizadas se incorporan al EE mediante COPDI

RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ASPIRANTES Y CIERRE DEL PERÍODO DE INSCRIPCIÓN

Dirección de Concursos Docentes:

68. La DCDOC – Dirección de Concursos Docentes- controla la información que cada uno de los aspirantes envía y la incorpora al EE mediante COPDI (formulario de inscripción, copia de DNI (anverso y reverso), copia de títulos universitarios legalizados (anverso y reverso) y trabajos inéditos.

En la fecha y horario establecidos para la finalización del período de inscripción se labra el Acta refrendada por las autoridades correspondientes con la nómina de los aspirantes inscriptos. Se comunica a los aspirantes por correo electrónico -con solicitud de confirmación de recepción- y se difunde en la [página WEB de la Facultad \(www.agro.uba.ar/concursos\)](http://www.agro.uba.ar/concursos).

Todas las notificaciones realizadas con los acuses de recibo y las de la difusión se incorporan al EE mediante COPDI

PROPUESTA Y DESIGNACIÓN DE JURADOS

Dirección de Concursos Docentes:

69. A partir de los cinco (5) días del cierre del período de inscripción la (DCDOC) -Dirección de Concursos Docentes - elabora una providencia NOTA (PV) para la firma de el/la Decana/o en que se solicita a los Departamentos Académicos la propuesta de miembros del jurado que intervendrían en el concurso. La NOTA firmada por el/la Decano/a, con la nómina de los aspirantes inscriptos, se incorpora al EE y se transfiere al Departamento correspondiente.

SEE – SISTEMA DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO UBA

CONCURSOS DE DOCENTES AUXILIARES – TRAMITACION POR SEE (vigente para inscripciones efectuadas hasta agosto-2022)

Dirección del Departamento (que corresponda)

70. La Dirección del Departamento, con el aval de la Junta Departamental realiza la propuesta de jurado y la incorpora al EE mediante GEDO tipo Nota Firma ológrafa
71. El productor genera desde módulo EE, **“Iniciar Documento GEDO”** (el EE, quedará en reserva hasta tanto se firme el GEDO solicitado)
72. El sistema abre el módulo de GEDO y le permite generar un tipo de documento **“NOFO”** (Nota firma ológrafa).
73. Seleccionado el **GEDO** correspondiente, se procede a realizar los siguientes pasos previos a la firma del documento:
 - a. Se deberá indicar en el campo de referencia datos puntuales de la propuesta del jurado, (Ej.: “propuesta del jurado concurso docente auxiliar para cubrir XXXXXXXXX cargo”).
 - b. Se confecciona en un documento dentro del ordenador el archivo principal la nota de la propuesta del jurado, donde se indica, “en la reunión de la Junta de Departamento _____ con fecha _____, con la presencia de los integrantes de la Junta (nombres y apellidos completos) se aprobó la propuesta de jurado”
 - c. Se envía a la firma por el/la directora/a del Departamento.
74. Una vez firmada la nota, se transfiere el EE a la (**DPLH**) -Dirección de Personal y Liquidación de Haberes- (DPLH#SSA_FAGRO), para que informe la situación de revista de los integrantes del jurado propuestos.

Dirección de Personal y Liquidación de Haberes:

75. Recibe el EE, verifica lo indicado por la Dirección del Departamento que corresponda y procede a realizar un informe con la situación de revista de los integrantes elegidos como jurados propuestos.
76. Desde el módulo de EE, se selecciona el tipo de documento: (**“INFOR”**) y agrega el informe de la situación de revista de los jurados propuestos.
77. Una vez realizado el informe, se debe enviar a **firmar por el responsable del área certificante**, o en caso de que el productor sea el responsable se deberá accionar el botón de **“Firmar Yo Mismo”**
78. Una vez firmado, el sistema adjunta el **“INFOR”** correspondiente al EE
79. Remite el EE, por medio de una providencia de pase a la Secretaría Académica (**SA_FAGRO**) a sus efectos.

Secretaría Académica:

80. Recibe el EE, analiza la propuesta realizada y el informe de la situación de revista elaborada por la (**DPLH**) -Dirección de Personal y Liquidación de Haberes -
 - a. Si se está de acuerdo con el informe de la Dirección de Personal y Liquidación de Haberes, la propuesta se adecua a la normativa vigente se remite el EE a la (**DGAA #SA_FAGRO**) – Dirección General de Asuntos Académicos quien gira a la

SEE – SISTEMA DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO UBA

CONCURSOS DE DOCENTES AUXILIARES – TRAMITACION POR SEE (vigente para inscripciones efectuadas hasta agosto-2022)

(DCD#SA_FAGRO)-Dirección de Consejo Directivo- para que se habilite el tratamiento en la Comisión de Gestión Académica del Consejo Directivo.

- b. Si de acuerdo con el informe de Dirección de Personal y Liquidación de Haberes **la propuesta no se adecua a la normativa vigente**, mediante PASE, remite el EE al Departamento Académico solicitando la modificación necesaria. Realizada la modificación solicitada por el Departamento, el trámite prosigue de acuerdo con el Punto 70 al 79(cambiar según corresponda).

81. Tratada la solicitud por la Comisión de Gestión Académica, la Secretaría Académica incorpora al EE el dictamen de Comisión y lo remite a la Dirección de Consejo Directivo (DCD#SA_FAGRO)

Dirección de Consejo Directivo:

82. Recibe el EE. verifica la documentación agregada
83. La DCD- Dirección de Consejo Directivo- incluye el EE en el orden del día de la sesión del Consejo Directivo.
84. Si se aprobó la conformación del jurado por el Consejo Directivo, confecciona la resolución y la remite a la (DGAA) -Dirección General de Asuntos Académicos- para su control y envío a la firma de las autoridades (Secretaria/o Académica/o y Decana/o).
85. Genera un GEDO desde el módulo de EE, y utiliza el tipo de documento: “RESCD” (resolución Consejo Directivo – firma conjunta).
86. Carga **desde importar Word** el acto administrativo correspondiente y selecciona como firmantes **en 1ra instancia (Secretaría Académica) y 2da instancia (Decana)**.

Importante:

Previamente a enviar el documento a revisar, se debe tildar el botón de recibir un aviso cuando se firme. De esa forma cuando se firme el documento automáticamente se va a anexar la resolución firmada en la “Bandeja CO” de CCOO del productor que confeccionó la resolución.

87. Se selecciona como **usuario revisor, al DGAA**
88. y envía el documento para su revisión y posterior firma a la (DGAA)

Dirección General Académica:

89. recibe el **GEDO** para revisión del acto administrativo confeccionado por la Dirección de Consejo Directivo, lo revisa y envía a la firma.

Secretaría Académica:

90. Recibe el GEDO para la firma del acto administrativo.
91. Procede a la firma del mismo, y el GEDO es remitido automáticamente al **Decanato**.

SEE – SISTEMA DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO UBA

CONCURSOS DE DOCENTES AUXILIARES – TRAMITACION POR SEE (vigente para inscripciones efectuadas hasta agosto-2022)

Decanato:

92. Recibe el GEDO para la firma del acto administrativo.
93. Procede a la firma del mismo, y el GEDO es remitido automáticamente al sector que confeccionó la resolución de CD (en este caso la Dirección de Consejo Directivo) que tiene en su poder el EE.

Dirección de Consejo Directivo:

94. Una vez firmada la resolución y verificado que esté agregada en el EE, descarga una copia en su ordenador local del acto administrativo
95. Realiza las notificaciones con solicitud de confirmación de recibo mediante correos electrónicos a:
 - a) los/as aspirantes,
 - b) los miembros del jurado titulares y suplentes,
 - c) el/la directora/a del Departamento y
 - d) el/la profesor/a cargo de la cátedra.

Todas las notificaciones realizadas con los acuses de recibo se incorporan al EE mediante COPDI

96. Remite el EE a la (DCDOC) -Dirección de Concursos Docentes

Dirección de Concursos Docentes:

97. Recibe el EE y realiza la difusión por la página WEB(www.agro.uba.ar/concursos) de la Facultad de la nómina de jurados designados y aspirantes inscriptos.
Las constancias de difusión se incorporan al EE mediante COPDI

DESIGNACIÓN DE VEEDORES

98. La Dirección de Concursos Docentes incorpora por medio de un tipo de documento “COPDI” el listado actualizado de veedores del claustro de graduados y de estudiantes propuestos por los representantes por mayoría y minoría de cada claustro, a fin de hacer el sorteo de veedores.
99. En paralelo, solicita a la Asociación Gremial ADUBA, mediante comunicación fehaciente a la que se adjunta la información relativa al concurso – RESCD correspondientes al llamado a concurso y designación del Jurado y la nómina de los aspirantes inscriptos-, que designe un Veedor por esta Asociación, con un plazo de hasta (3) tres días hábiles desde el envío de la notificación. Transcurrido el plazo de (3) tres días hábiles desde el envío de la notificación, de no haber recibido respuesta de la Asociación Gremial ADUBA, se prosigue el trámite.
100. **Las solicitudes de las propuestas y las respuestas de los claustros son incorporadas al EE mediante “COPDI” como así también todas las notificaciones realizadas con los acuses**

SEE – SISTEMA DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO UBA

CONCURSOS DE DOCENTES AUXILIARES – TRAMITACION POR SEE (vigente para inscripciones efectuadas hasta agosto-2022)

de recibo y las respuestas recibidas se incorporan al EE del mismo modo, mediante un “COPDI”

101. Transcurrido el período establecido en la normativa, de no haber impugnaciones la (DCDOC) -Dirección de Concursos Docentes- informa, por NOTA mediante COPDI, la nómina de aspirantes inscriptos y de miembros del Jurado designados por RESCD y transfiere el EE a la Secretaria Académica para que en la Comisión de Gestión Académica del Consejo Directivo se proceda al sorteo de veedores por el claustro de graduados y de estudiantes.

Secretaría Académica:

102. Recibe el EE, procede a verificar las documentaciones agregadas y envía las documentaciones a la Comisión de Gestión Académica del Consejo Directivo para el sorteo de los veedores por el Claustro de Graduados y de Estudiantes.
103. La Secretaria Académica en la primera reunión de la Comisión de Gestión Académica efectúa el sorteo de veedores e incorpora al EE la providencia informando el resultado del sorteo y lo transfiere a la (DCDOC) -Dirección de Concursos Docentes

Dirección de Concursos Docentes:

104. Recibe el EE. y confecciona en un GEDO el proyecto de resolución Decana REDEC de designación de veedores. Se envía por GEDO a la DGAA -Dirección General de Asuntos Académicos- para control y envío de la REDEC a la firma de las autoridades (Secretaria Académica y Decana).
105. Se selecciona como **usuario revisor, al DGAA**
106. y envía el documento para su revisión y posterior firma a la (DGAA)

Dirección General de Asuntos Académicos:

107. Recibe el GEDO para revisión del acto administrativo confeccionado por la Dirección de Concursos Docentes, lo revisa y envía a la firma.

Secretaría Académica:

108. Recibe el GEDO para la firma del acto administrativo.
109. Procede a la firma del mismo, y el GEDO es remitido automáticamente al **Decanato**.

Decanato:

110. Recibe el GEDO para la firma del acto administrativo.

SEE – SISTEMA DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO UBA

CONCURSOS DE DOCENTES AUXILIARES – TRAMITACION POR SEE (vigente para inscripciones efectuadas hasta agosto-2022)

111. Procede a la firma del mismo, y el GEDO es remitido automáticamente al sector que confeccionó la resolución de CD (en este caso la Dirección de Concursos Docentes) que tiene en su poder el EE.

Dirección de Concursos Docentes:

112. La **(DCDOC)** verifica que se haya incorporado la resolución firmada de designación de veedores al EE y notifica, con toda otra información que corresponda.

113. Notifica por correo electrónico con acuse de recibo o CCOO a los usuarios habilitados:

- a) los veedores designados en representación de los claustros,
- b) el Veedor gremial por ADUBA,
- c) los aspirantes,
- d) los jurados y
- e) la Dirección del Departamento.

114. Todas las notificaciones realizadas con los acuses de recibo se incorporan al EE mediante COPDI

115. También la **(DCDOC)** incorpora al EE mediante COPDI, el vínculo para acceder a las siguientes actas/dictamen a completar:

- a. Acta de las condiciones de los aspirantes.
- b. Acta de fecha, horario y lugar de sorteo de temas, clase pública y entrevista personal.
- c. Acta de sorteo de temas y orden de exposición.
- d. Modelo de dictamen del jurado y toda otra documentación pertinente. **(1)**

116. El EE es transferido al Departamento para la prosecución del concurso.

ACTUACIONES del DEPARTAMENTO y del/la profesor/a responsable de la cátedra/área motivo del concurso: SORTEO DE TEMA, CLASE PÚBLICA Y ENTREVISTA PERSONAL

Dirección del Departamento (que corresponda)

117. Recibe el EE, Departamento toma conocimiento y remite el EE al/la **profesor/a responsable de la cátedra/área motivo del concurso**

118. **El/la profesor/a responsable de la cátedra motivo del concurso** envía por correo electrónico a los **miembros del jurado** el archivo.pdf del EE que contiene toda la información de los aspirantes (descargar documentos con pase) y dos actas a completar:

- a. Acta de las condiciones de los aspirantes
- b. Acta Fecha del Sorteo de Temas y Clase Pública y Entrevista Personal.

SEE – SISTEMA DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO UBA

CONCURSOS DE DOCENTES AUXILIARES – TRAMITACION POR SEE (vigente para inscripciones efectuadas hasta agosto-2022)

El jurado deberá enviar a **El/la profesor/a responsable de la cátedra motivo del concurso por correo electrónico el Acta de las condiciones de los aspirantes para** participar de las etapas posteriores (sorteo de tema, clase pública y entrevista personal) y con al menos diez (10) días hábiles de anticipación, el **Acta con la propuesta de la fecha, horario y lugar del sorteo de tema, clase pública y entrevista personal.**

119. **El/la profesor/a responsable de la cátedra motivo del concurso incorpora ambas Actas al EE mediante COPDI, y pasa el EE a DCDOC.** Si algún aspirante quedara excluido, la DCDOC le comunica por correo electrónico al aspirante excluido, el dictamen emitido por los miembros del jurado. La DCDOC remite el EE a **el/la profesor/a responsable de la cátedra motivo del concurso.**

Simultáneamente, el/la **profesor/a responsable de la cátedra motivo del concurso** notifica, por lo menos con 10 días hábiles de anticipación al sorteo de temas, por correo electrónico y con acuse de recibo, la fecha, el horario y el lugar donde se realizará el sorteo de temas y la fecha y horario de la clase pública y entrevista personal:

- a) los aspirantes inscriptos. En el mismo correo electrónico se le comunicará a los aspirantes que en el día del sorteo de temas podrán enviar por email **al/la profesor/a responsable de la cátedra motivo del concurso la actualización de antecedentes.**
- b) los veedores designados por los claustros, (sólo se presenta 1 por claustro (enviar email al titular con copia a los suplentes)),
- c) Veedor Gremial de ADUBA y
- d) al director del Departamento para que designe a un miembro de la Junta quién participará del sorteo.

120. **El/la profesor/a responsable de la cátedra motivo del concurso incorpora las notificaciones realizadas con los acuses de recibo al EE mediante COPDI y lo remite a DCDOC.**

121. La DCDOC -Dirección de Concursos Docentes difunde en la Página Web de la Facultad (www.agro.uba.ar/concursos) las fechas del sorteo de tema y de la clase pública y entrevista personal. Incorpora al EE mediante COPDI la constancia de la difusión y remite el EE a el/la profesor/a responsable de la cátedra motivo del concurso.

122. **El profesor/a responsable de la cátedra motivo del concurso** solicita por correo electrónico a cada uno de los miembros del jurado, la **propuesta de un tema para la clase pública**, para lo cual adjuntará el enlace de el/los programa/s de la/s asignatura/s, disponible en FAUBA DIGITAL (Biblioteca Central - Programas de asignaturas FAUBA: <http://ri.agro.uba.ar/>). Los temas propuestos por cada jurado quedarán a resguardo del profesor responsable hasta el acto del sorteo. El/la profesor/a responsable de la cátedra motivo del concurso deberá confirmar por email a los miembros del jurado la recepción del tema propuesto.

SEE – SISTEMA DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO UBA

CONCURSOS DE DOCENTES AUXILIARES – TRAMITACION POR SEE (vigente para inscripciones efectuadas hasta agosto-2022)

123. En oportunidad del acto del sorteo de tema, el/la **profesor/a responsable de la cátedra motivo del concurso**:

- a) completará el Acta del sorteo de temas y el orden de exposición en caso de haber más de un aspirante y se incorpora al EE mediante COPDI y
- b) se habilita la opción de “**actualización de los antecedentes de los aspirantes**” que así lo deseen. Dicha actualización de antecedentes es incorporada al EE mediante COPDI junto con el acuse de recibo de el/la **profesor/a responsable de la cátedra motivo del concurso**.

124. Recibida la documentación correspondiente a la actualización de los antecedentes, el/la **profesor/a responsable de la cátedra motivo del concurso** remiten a los jurados por email, la actualización de los antecedentes y el modelo de dictamen de jurado.

125. Realizada la clase pública y la entrevista personal, el Jurado elabora el dictamen correspondiente de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y lo remite por correo electrónico a el/la profesor/a responsable de la cátedra motivo del concurso (si es que ésta/e no integra el Jurado). El encabezado, el primero y el último párrafo del dictamen deben coincidir con el artículo primero de la resolución de la aprobación del llamado a concurso y se debe incluir el número de expediente.

126. El/la profesor/a responsable de la cátedra motivo del concurso incorpora el dictamen al EE por GEDO tipo DICFO (Dictamen Firma ológrafa).

127. Se remiten las actuaciones a la Dirección de Concursos Docentes.

Dirección de Concursos Docentes:

128. La Dirección de Concursos Docentes controla que el dictamen del jurado esté correctamente confeccionado y, de ser así, comunica por correo electrónico con acuse de recibo a los aspirantes y veedores, el dictamen del Jurado y realiza su difusión en la Página Web de la Facultad (www.agro.uba.ar/concursos). De no estar correctamente elaborado, remite el EE a la Dirección del Departamento solicitando las correcciones necesarias.

Las comunicaciones realizadas con las notificaciones de recepción y las constancias de difusión son incorporadas al EE por COPDI.

129. La DCDOC -Dirección de Concursos Docentes- solicita e incorpora al EE mediante COPDI los informes de los Veedores.

130. Si no se presentan impugnaciones al dictamen la (DCDOC) -Dirección de Concursos Docentes-gira el EE con pase sucesivo, a la (DGAA) -Dirección General de Asuntos

SEE – SISTEMA DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO UBA

CONCURSOS DE DOCENTES AUXILIARES – TRAMITACION POR SEE (vigente para inscripciones efectuadas hasta agosto-2022)

Académicos- y a la (DPLH) - Dirección de Personal y Liquidación de Haberes. Una vez devuelto a la (DGAA) -Dirección General de Asuntos Académicos, ésta lo gira a la (DCD) - Dirección de Consejo Directivo- para su tratamiento por la Comisión de Gestión Académica del Consejo Directivo.

Dirección General de Asuntos Académicos:

131. Recibe el EEy remite el EE a la (DCD) Dirección de Consejo Directivo a sus efectos,

Dirección de Consejo Directivo:

132. Recibe el EEy eleva para su tratamiento por la Comisión de Gestión Académica del Consejo Directivo.

133. Tratada la solicitud por la Comisión de Gestión Académica, la DCD - Dirección de Consejo Directivo- incorpora al EE el dictamen de Comisión y lo incluye en el orden del día de la sesión del Consejo Directivo.

134. Aprobado el dictamen y la propuesta de la designación del Auxiliar Docente por el Consejo Directivo, se confecciona la resolución y se pasa por GEDO a la DGAA -Dirección General de Asuntos Académicos- para su control y envío a la firma de las autoridades (Secretaría Académica y Decana).

135. Se selecciona como usuario revisor, al DGAA

136. y envía el documento para su revisión y posterior firma a la (DGAA)

Dirección General de Asuntos Académicos:

137. recibe el **GEDO** para revisión del acto administrativo confeccionado por la Dirección de Consejo Directivo, lo revisa y envía a la firma.

Secretaría Académica:

138. Recibe el GEDO para la firma del acto administrativo.

139. Procede a la firma del mismo, y el GEDO es remitido automáticamente al **Decanato**.

Decanato:

140. Recibe el GEDO para la firma del acto administrativo.

141. Procede a la firma del mismo, y el GEDO es remitido automáticamente al sector que confeccionó la resolución de CD (en este caso la Dirección de Consejo Directivo) que tiene en su poder el EE.

Dirección de Consejo Directivo:

142. La DCD -Dirección de Consejo Directivo- incorpora al EE la RESCD de designación del Auxiliar docente y realiza las notificaciones, por **CCOO** a los usuarios habilitados y por correo electrónico, notifica a:

a) los aspirantes,

b) los veedores por parte de los claustros y el veedor gremial de ADUBA

SEE – SISTEMA DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO UBA

CONCURSOS DE DOCENTES AUXILIARES – TRAMITACION POR SEE (vigente para inscripciones efectuadas hasta agosto-2022)

- c) al Director/a del Departamento,
 - d) al Profesor/a a cargo de la cátedra
- y difunde la resolución de designación en la Página Web de la Facultad(www.agro.uba.ar/concursos)

143. Todas las notificaciones con las confirmaciones de recepción y las constancias de difusión son incorporadas al EE mediante un COPDI.

144. El EE se transfiere sucesivamente a la DCDOC -Dirección de Concursos Docentes- y a la DPLH -Dirección de Personal y Liquidación de Haberes-a sus efectos.

145. Si no se realizan impugnaciones a la RESCD se da por concluido el trámite del concurso y se archiva el EE.

Circuito transitorio

De encontrarse el trámite del concurso ya iniciado con formato papel y esté en el ámbito del Decanato, la Dirección de Concursos Docentes deberá confeccionar el EE incorporando en formato digital el Expediente en formato papel. Una vez realizado, continuarán las actuaciones en el punto que corresponda según en estado de avance.