

SEE - SISTEMA DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO UBA

CONCURSOS DE DOCENTES AUXILIARES – TRAMITACIÓN POR SEE.

PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS DE DOCENTES AUXILIARES

(Resolución [RESCS-2022-666-E-UBA-REC](#) - Reglamento para la Provisión y Renovación de Cargos 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) Cátedra
 - b) Categoría y dedicación
 - c) Las asignaturas obligatorias y/o electivas por carrera que se incluirán en el llamado a concurso.
 - d) 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.

DE LA AUTORIZACIÓN EL LLAMADO A CONCURSO

Secretaría Académica (SA_FAGRO)

- 5) Recibida la información por parte de la Dirección del Departamento ([Punto 4. Pasos Previos](#)), la Secretaría Académica inicia un EE. Solicita caratulación a la Dirección Mesa de Entradas, Salidas y Archivos Código de Trámite **“UNIV00024 (Concurso de Docentes Auxiliares)”** indicando todos los atributos del cargo llamado a concurso.

Se gestiona un pedido de caratulación por cada cargo a llamar a concurso

- 6) Remitida la caratulación de Dirección Mesa de Entradas, Salidas y Archivos se incorpora como documento de trabajo la información recibida por parte de la

SEE - SISTEMA DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO UBA

CONCURSOS DE DOCENTES AUXILIARES – TRAMITACIÓN POR SEE.

Dirección del Departamento Docente con la solicitud de la necesidad de llamado a concurso Punto 4 “pasos previos”.

- 7) Confecciona un GEDO con la nota de pedido el/la Decano/a solicitando al Consejo Directivo el llamado al concurso de referencia.
- 8) Firmado el GEDO por la Decana/o 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 (DGAA#SA_FAGRO)

- 9) Recibe el EE y lo remite sucesivamente a las Direcciones de Consejo Directivo (DCD#SA_FAGRO- incorpora la resolución de designación, a Concursos Docentes (DCDOC#SA_FAGRO Incorpora con GEDO tipo (INFOR) el informe indicando si el cargo ha sido o no, anteriormente, autorizado por el CD y la normativa vigente) y pasa a Personal y Liquidación de Haberes (DPLH#SSA_FAGRO).

Dirección de Personal y Liquidación de Haberes (DPLH#SSA_FAGRO)

- 10) Incorpora al EE con GEDO tipo (INFOR) el informe de la situación de revista del docente que ocupa el cargo y/o disponibilidad de fondos y lo remite por medio de una providencia da la Dirección General de Asuntos Académicos (**DGAA#SA_FAGRO**)

Dirección General de Asuntos Académicos (DGAA#SA_FAGRO)

- 11) Recibe el EE, controla que el contenido en el expediente esté completo. Habilita su tratamiento por la Comisión de Gestión Académica y remite el EE a la Dirección de Consejo Directivo (DCD#SA_FAGRO) y esta remite a la Secretaría Académica (SA_FAGRO)

Secretaría Académica (SA_FAGRO) – Comisión de Gestión Académica del Consejo Directivo

- 12) Recibe el EE, controla que el contenido en el expediente esté completo y se procede al tratamiento en la primera reunión de la Comisión de Gestión Académica del Consejo Directivo.
- 13) Si la Comisión de Gestión Académica del Consejo Directivo en el dictamen aconseja aprobar el llamado, el EE se girará a la Dirección de Consejo Directivo (**DCD#SA_FAGRO**) para la prosecución del trámite
- 14) Si la Comisión de Gestión Académica del Consejo Directivo no aprueba el llamado se dará el curso que corresponda de acuerdo con lo dictaminado.

Dirección de Consejo Directivo (DCD#SA_FAGRO)

- 15) Recibe el EE, incorpora el dictamen de la Comisión de Gestión Académica del Consejo Directivo y si corresponde continuar con el concurso lo incorpora en el orden del día de la primera sesión del Consejo Directivo.
- 16) Aprobada la propuesta de llamado por el Consejo Directivo, confecciona la resolución “RESCD” y la remite a la Dirección General de Asuntos Académicos (**DGAA#SA_FAGRO**) para su control y envío a la firma de las autoridades (Secretaria Académica y Decana).
- 17) Una vez firmada la resolución y verificada su incorporación en el EE.
- 18) Realiza las notificaciones por correo electrónico personalizado con solicitud de acuse

SEE - SISTEMA DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO UBA

CONCURSOS DE DOCENTES AUXILIARES – TRAMITACIÓN POR SEE.

de recibo y CCOO 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/a cargo de la cátedra
- d) La Dirección de Personal y Liquidación de Haberes.
- e) La Dirección de Concursos Docentes

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

- 19) Remite el EE a la Dirección de Concursos Docentes ([DCD#SA_FAGRO](#)), para que confeccione la resolución de Decana declarando abierta la inscripción.

DE LA INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES

Importante

DENTRO DE LOS DIEZ (10) DÍAS HÁBILES DE APROBADO EL LLAMADO A CONCURSO POR EL CONSEJO DIRECTIVO SE DEBERÁN EFECTUAR LOS PASOS 20 a 24 QUE SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN Y QUE CONCLUYEN CON LA RESOLUCIÓN DECANA/O EN LA QUE SE ESTABLECE LA FECHA DE APERTURA Y CIERRE DE LA INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES

A. DE LA RESOLUCIÓN DE APERTURA

Dirección de Concursos Docentes ([DCDOC#SA_FAGRO](#))

- 20) Recibe el EE, y confecciona un GEDO que contiene 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 de las autoridades previa revisión por la Dirección General de Asuntos Académicos ([DGAA#SA_FAGRO](#)).
- 21) Firmada la Resolución Decana/o “REDEC” por las autoridades correspondientes, el GEDO es remitido automáticamente a la Dirección de Concursos Docentes, que tiene en su poder el EE, para que se la incorpore.
- 22) Notifica – con solicitud de confirmación - la apertura de la inscripción por CCOO y correo electrónico **personalizado** a:
 - a. el docente que ocupa el cargo (interino o regular que renueva su designación)
 - b. el/la Director/a del Departamento
 - c. el/la profesor/a responsable de la cátedra y
 - d. la Dirección de Personal y Liquidación de Haberes.
- 23) Realiza la difusión correspondiente por lista de correo institucional LISFAUBA, página

SEE - SISTEMA DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO UBA

CONCURSOS DE DOCENTES AUXILIARES – TRAMITACIÓN POR SEE.

WEB de la Facultad y correo electrónico a otras universidades y organismos relacionados con temáticas afines.

En estas notificaciones y comunicaciones se informa:

- a. el cargo concursado: categoría, dedicación, cátedra/área/Departamento, asignaturas (obligatorias y/o electivas) y el nombre y apellido del docente que ocupa el cargo (en forma regular o interina).
- b. el período de inscripción.
- c. el mecanismo para la inscripción: a través de la Plataforma TAD-UBA (Trámites a Distancia).
- d. el vínculo para descargar los formularios de inscripción y de antecedentes y el correspondiente a la reglamentación de los concursos docentes – Reglamentos-
- e. que se deben adjuntar los títulos universitarios emitidos por la Universidad de Buenos Aires, Universidades Nacionales o Privadas, como así también los expedidos por Universidades Extranjeras.

Títulos UBA:

Buscar en el **SIET** (sistema integrado de expedición de títulos) el/los título/s UBA. <https://sietgraduados.rec.uba.ar/> . Si se encuentra/n allí registrado/s el/los mismo/s, realizar una captura de pantalla y luego agregarla en el mismo pdf del/de los título/s, al final.

O buscar en el **Registro Público de Graduados Universitarios**

<https://registrograduados.siu.edu.ar/>. Si encuentra registrado allí el mismo, realizar una captura de pantalla y luego agregarla en el mismo pdf del título, al final.

En el caso de los títulos universitarios de la UBA **firmados digitalmente**, en el reverso de los mismos (margen inferior izquierdo) se encuentra un código QR. Al escanearlo se ingresa al Repositorio de Documentos Firmados Digitalmente por la UBA. Desde allí, descargar el pdf. Se deberá incluir dicho pdf en su solicitud de inscripción.

Si no se accede a ninguna de estas opciones deberá legalizarse por UBA – mediante la Plataforma TAD-UBA. Indicaciones en

<https://www.legalizaciones.rec.uba.ar/> y el acceso a la plataforma TAD-UBA en https://tramitesadistancia.uba.ar. La legalización de Títulos para concursos de Auxiliares Docentes deberá hacerse mediante el tipo de trámite **Legalización de Títulos para Concursos UBA (REQUIERE PAGO EN CONCEPTO DE LEGALIZACIÓN)**. Una vez que se haya confirmado este trámite, para que sea gestionado se deberá ingresar al siguiente vínculo <https://portalpagos.uba.ar/> pagar y abonar el arancel correspondiente, bajo el Tipo de concepto: **Legalización de Títulos para Concursos UBA**

Títulos NO UBA:

Todos los títulos no UBA **deben estar legalizados** por la Dirección de Legalizaciones de la UBA – mediante la Plataforma TAD-UBA.

En caso de título emitido en idioma extranjero deberá estar traducido por traductor/a público/a nacional y legalizada dicha traducción por el colegio profesional competente. Indicaciones en

<https://www.legalizaciones.rec.uba.ar/> y el acceso a la plataforma TAD-UBA en https://tramitesadistancia.uba.ar

SEE - SISTEMA DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO UBA

CONCURSOS DE DOCENTES AUXILIARES – TRAMITACIÓN POR SEE.

*La legalización de Títulos para concursos de Auxiliares Docentes deberá hacerse mediante el tipo de trámite **Legalización de Títulos para Concursos UBA (REQUIERE PAGO EN CONCEPTO DE LEGALIZACIÓN)**. Una vez que se haya confirmado este trámite, para que sea gestionado se deberá ingresar al siguiente vínculo <https://portalpagos.uba.ar/> pagar y abonar el arancel correspondiente, bajo el Tipo de concepto: **Legalización de Títulos para Concursos UBA***

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

B. DE LA DE INSCRIPCIÓN

Importante

**EL PERÍODO DE INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES TIENE UNA DURACIÓN DE VEINTE (20) DÍAS HÁBILES A PARTIR DE LA FECHA DE APERTURA ESTABLECIDA EN LA RESOLUCIÓN DECANA/O
TODAS LAS INSCRIPCIONES SE REALIZAN A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA TAD-UBA**

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

- 24) Vencido el plazo de inscripción y **dentro de los DOS (2) días subsiguientes**, descargados los documentos de la Plataforma TAD--UBA, controla que las solicitudes de cada uno de los aspirantes se adecuen a lo establecido en el Reglamento. Si se encuentran errores u omisiones se notifica al aspirante por Plataforma TAD-UBA quien tiene un plazo de **TRES (3) días**, de recibida la Notificación, para subsanarlas.
- 25) **Vencido el plazo de subsanación** se confecciona el Acta de cierre de inscripción firmada por el funcionario de mayor jerarquía presente en la Facultad, con la nómina de los inscriptos y los rechazados si hubiere alguno. Se incorpora el Acta al EE. Se comunica

SEE - SISTEMA DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO UBA

CONCURSOS DE DOCENTES AUXILIARES – TRAMITACIÓN POR SEE.

a los aspirantes por Plataforma TAD-UBA y al domicilio especial electrónico en forma personalizada.

26) Dentro de los CINCO (5) días de confeccionada el acta de cierre se difunde por correo institucional LISFAUBA y página WEB de la Facultad.

27) Cumplidos estos actos se incorporará la documentación presentada por los aspirantes en la Plataforma TAD-UBA al EE por el cual se tramita el llamado a concurso.

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

DE LA PROPUESTA Y DESIGNACIÓN DE JURADOS

Importante

LA ELEVACIÓN DE PROPUESTA DE LOS MIEMBROS DEL JURADO POR PARTE DE LA JUNTA DEPARTAMENTAL DEBERÁ HACERSE DENTRO DE LOS TREINTA (30) DÍAS SUBSIGUIENTES A LA FECHA DE DIFUSIÓN DEL ACTA DE CIERRE DE LA INSCRIPCIÓN

28) **A partir de los CINCO (5) días del cierre del período de inscripción** se solicita a los Departamentos Académicos la propuesta de miembros del jurado que intervendrán en el concurso. Para ello elabora una providencia NOTA (PV) que firma el/la Decano/a. La NOTA firmada se incorpora al EE y se transfiere al Departamento correspondiente. La Dirección de Concursos Docentes incorpora al EE, en la solapa "Documento de Trabajo", las nóminas proporcionadas por la Secretaría Académica, sobre la base de lo informado por la Dirección de Personal y Liquidación de Haberes, de los profesores y auxiliares docentes regulares, a fin de ser utilizados para los sorteos de los jurados.

Dirección del Departamento (que corresponda)

29) La Dirección del Departamento, con el aval de la Junta Departamental mediante GEDO tipo Nota Firma Hológrafa incorpora la propuesta definitiva del jurado cumpliendo los requisitos establecidos en los artículos 108 y 109 del Reglamento.

30) Se agregará al expediente, como constancia de dicho cumplimiento: a) El Acta del sorteo¹ que se realizó a fin de proponer al 2º miembro (titular y suplente) como COPDI con las firmas correspondientes. b) El Acta del sorteo² que se realizó a fin de proponer al 3º miembro (titular y suplente) como COPDI con las firmas correspondientes.

31) Transfiere el EE a la Dirección de Personal y Liquidación de Haberes-

¹ [Modelo de acta sorteo de los segundos jurados titular y suplente](#)

² [Modelo de acta sorteo de los terceros jurados titular y suplente](#)

SEE - SISTEMA DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO UBA

CONCURSOS DE DOCENTES AUXILIARES – TRAMITACIÓN POR SEE.

(DPLH#SSA_FAGRO), para que informe la situación de revista de los integrantes del jurado propuestos.

Dirección de Personal y Liquidación de Haberes (DPLH#SSA_FAGRO)

- 32) Realiza el informe y lo incorpora al EE correspondiente.
- 33) Remite el EE, por medio de una providencia de pase a la Dirección de Concursos Docentes (DCDOC#SA_FAGRO) a sus efectos.

Dirección de Concursos Docentes (DCDOC#SA_FAGRO)

- 34) Si por lo informado por la Dirección de Personal y Liquidación de Haberes, la propuesta se adecua a la normativa vigente, la Dirección de Concursos Docentes (DCDOC#SA_FAGRO) incorpora por medio de un tipo de documento "COPDI" el listado actualizado de veedores del Claustro Graduados y de Estudiantes propuestos por los representantes por mayoría y minoría de cada Claustro y el de las Asociaciones Gremiales. Subsiguientemente, la Dirección de Concursos Docentes (DCDOC#SA_FAGRO), realiza el pase a la Dirección General de Asuntos Académicos (DGAA#SSA_FAGRO) quien lo gira a la - Dirección de Consejo Directivo (DCD#SA_FAGRO), para que se habilite el tratamiento en la Comisión de Gestión Académica del Consejo Directivo.
- 35) Si de acuerdo con el informe de Dirección de Personal y Liquidación de Haberes **la propuesta no se adecua a la normativa vigente** se remite el EE al Departamento Académico solicitando la modificación necesaria. Realizada la modificación solicitada al Departamento, el trámite se retoma de acuerdo con lo establecido del Punto 31.
- 36) Si la Comisión de Gestión Académica en su dictamen aconseja la aprobación del Jurado propuesto el EE se girará a la Dirección de Consejo Directivo (DCD#SA_FAGRO) para la prosecución del trámite.
- 37) Si la Comisión de Gestión Académica aconseja no aprobar el Jurado propuesto, se dará el curso que corresponda de acuerdo con lo dictaminado.
- 38) En la misma reunión de la Comisión de Gestión Académica del Consejo Directivo se realiza el sorteo de los veedores por los Claustros de Estudiantes y Graduados y las Asociaciones Gremiales de las nóminas que fueran oportunamente proporcionadas. Y Secretaria Académica incorpora el Acta de sorteo de veedores y gira a la Dirección de Consejo Directivo.

Pasos previos

- a) La Dirección de Concursos Docentes solicita a los Consejeros Directivos de los Claustros de Estudiantes y de Graduados por mayoría y minoría propongan los representantes para conformar el banco de veedores para los concursos. También solicita a las Asociaciones Gremiales que remitan el listado de sus representantes que podrán actuar como veedores.
- b) Se ponen a disposición de la Comisión de Gestión Académica del Consejo Directivo las nóminas por separado para realizar los sorteos.

SEE - SISTEMA DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO UBA

CONCURSOS DE DOCENTES AUXILIARES – TRAMITACIÓN POR SEE.

La Dirección de Consejo Directivo

39. Recibe el EE, incorpora el dictamen de la Comisión de Gestión Académica aconsejando la aprobación del jurado y lo incluye en el orden del día de la sesión del Consejo Directivo.
40. Aprobada la propuesta de Jurado por el Consejo Directivo, confecciona en un GEDO el proyecto de Resolución y lo remite a la Dirección General de Asuntos Académicos (**DGAA #SA_FAGRO**) para su control y envío a la firma de las autoridades (Secretaría Académica y Decana).
41. Firmada la Resolución por las autoridades correspondientes el GEDO es remitido automáticamente al sector que confeccionó la Resolución de Consejo Directivo que tiene en su poder el EE. Se incorpora la Resolución al EE.
42. Realiza las notificaciones correspondientes de la resolución de designación de Jurados por Plataforma TAD-UBA y domicilio especial electrónico según corresponda y con solicitud de acuse de recibo a:
 - a. Los aspirantes inscriptos
 - b. Los miembros titulares y suplentes del Jurado,
 - c. El/la Director/a del Departamento,
 - d. El/la Profesor/a cargo de la cátedra y
 - e. La Dirección de Concursos Docentes para que realice la difusión por lista de correo institucional LISFAUBA, página WEB de la Facultad. En este caso la difusión tiene incorporada la siguiente información: Datos completos del cargo llamado a concurso, jurados y nómina de aspirantes.

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

Importante

Dentro de los CINCO (5) días de aprobada la conformación del Jurado por el Consejo Directivo se debe difundir la nómina de sus miembros y la de los aspirantes durante CINCO (5) días hábiles.

43. Remite el EE a la Dirección de Concursos Docentes (DCDOC#SA_FAGRO)

Dirección de Concursos Docentes (DCDOC#SA_FAGRO)

44. Recibido el EE incorpora como COPDI las constancias de difusión de jurado y aspirantes, efectuadas oportunamente.
45. En base al acta de sorteo de veedores, confecciona mediante un GEDO, el proyecto de resolución de Decana “REDEC” por la que se designan los veedores y lo remite a la Dirección General de Asuntos Académicos (**DGAA #SA_FAGRO**) para su control y envío a la firma de las autoridades.
46. Firmada la Resolución por las autoridades correspondientes el GEDO es remitido

SEE - SISTEMA DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO UBA

CONCURSOS DE DOCENTES AUXILIARES – TRAMITACIÓN POR SEE.

automáticamente al sector que confeccionó la Resolución de Decana que tiene en su poder el EE. Se incorpora la Resolución al EE.

47. Realiza las **notificaciones correspondientes de la resolución de designación de veedores** por Plataforma TAD-UBA y domicilio especial electrónico según corresponda y con solicitud de acuse de recibo a:
- Los aspirantes inscriptos
 - Los miembros titulares y suplentes del Jurado,
 - Los veedores designados.

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

- 48) Pone a disposición de los Jurados y de los veedores, por Plataforma TAD-UBA y en la dirección del domicilio especial electrónico, el/los archivos - en formato .pdf- que contienen todos los antecedentes de los aspirantes inscriptos. Se informa a los miembros del Jurado que dentro del plazo de QUINCE (15) días³ de recibidos los antecedentes, deberán expedirse por medio del Acta.
- 49) Con los antecedentes recibidos, los miembros del Jurado confeccionan el ACTA de condiciones⁴. En el caso de quedar algún aspirante excluido el Jurado debe justificar debidamente los motivos de la exclusión, mediante un dictamen firmado por los miembros del jurado actuante, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 123 de la normativa vigente.
- 50) El primer titular del jurado remite por correo electrónico, el ACTA de condiciones y/o el dictamen de exclusión con las correspondientes firmas a la Dirección de Concursos Docentes (**DCDOC#SA_FAGRO**) quien incorpora ambos documentos como ACTA y DICFO, respectivamente, al EE.
- 51) Si alguno de los aspirantes queda excluido se le comunica (enviando el dictamen correspondiente), antes de la fecha del sorteo del tema, mediante la Plataforma TAD-UBA.
- 52) Se remite el EE. al Departamento correspondiente para la prosecución del trámite.

Todas las comunicaciones realizadas a las que se hace referencia son incorporadas al EE en un GEDO antes de proceder a la realización de las etapas posteriores.

Dirección del Departamento (que corresponda)

- 53) Recibe el EE, toma conocimiento y remite el EE al/la profesor/a responsable de la**

³ De acuerdo con lo establecido en el artículo 122 este plazo puede ser ampliado siguiendo los procedimientos allí establecidos.

⁴ [MODELO DE ACTA CONDICIONES DE LAS/OS ASPIRANTES PARA PARTICIPAR DE LAS ETAPAS POSTERIORES \(SORTEO DE TEMA, CLASE PÚBLICA Y ENTREVISTA PERSONAL\)](#)

SEE - SISTEMA DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO UBA

CONCURSOS DE DOCENTES AUXILIARES – TRAMITACIÓN POR SEE.

cátedra/área motivo del concurso (además se le informa por correo electrónico).

- 54) **El profesor/a responsable de la cátedra motivo del concurso o en quien éste delegue la tarea** solicita al domicilio especial electrónico personalizado, con acuse de recibo, a cada uno de los miembros titulares del jurado, la coordinación de las fechas para el sorteo de tema y para la clase pública y entrevista personal. Se deberá tener en cuenta al acordarse las fechas efectuarlo con la debida antelación, a fin de poder dar cumplimiento con el Punto 58.
- 55) El profesor de la cátedra o responsable de la coordinación del concurso en el que se ha delegado la tarea, solicita a los miembros titulares del Jurado que propongan un tema para la prueba de oposición (clase pública) a dictar por cada uno de los aspirantes compatible con el tiempo estipulado en la reglamentación para la prueba de oposición – Ver Artículo 124-, para lo cual enviará los programa/s de la/s asignatura /s. Los programas pueden bajarse del Repositorio Institucional <http://ri.agro.uba.ar/>
Se indica que las respuestas en la que se realicen las propuestas de los temas para la prueba de oposición sólo podrán enviarse al profesor de la cátedra quien será el responsable de su resguardo hasta que se efectúe el sorteo en acto público.
- 56) Establecidas las fechas y horarios en las que se realizarán a) el sorteo de tema y del orden de exposición, en caso de haber más de un aspirante, y b) la prueba de oposición (clase pública) y entrevista personal, respetando los plazos establecidos en el Reglamento, **el profesor/a responsable de la cátedra motivo del concurso o en quien se delegue la tarea** comunica fehacientemente a la Dirección del Departamento que deberá estar presente un miembro de la Junta Departamental o en su defecto el mismo Director/a en la fecha del sorteo.
- 57) **El profesor/a responsable de la cátedra motivo del concurso** o en quien se delegue la tarea incorpora el ACTA de fecha, horario, lugar del sorteo, clase pública y entrevista personal.⁵ Envía el EE a la **Dirección de Concursos Docentes (DCDOC#SA_FAGRO)**. Con una anticipación de al menos **QUINCE (15)** días hábiles a la fecha establecida para el sorteo del tema.

Dirección de Concursos Docentes (DCDOC#SA_FAGRO)

- 58) Recibe el EE, notificará a través de la Plataforma TAD-UBA y domicilio especial electrónico las fechas establecidas a:
- a) los aspirantes inscriptos. Se les comunica también que finalizado el sorteo del tema, el/la aspirante podrá presentar una actualización de sus antecedentes, adjuntando la documentación probatoria correspondiente mediante la plataforma TAD-UBA,
 - b) los jurados titulares y suplentes,
 - c) los veedores designados por los Claustros,
 - d) los veedores gremiales.

⁵ [MODELO DE ACTA DE FECHA, HORARIO Y LUGAR DEL SORTEO DE TEMA, CLASE PÚBLICA Y ENTREVISTA PERSONAL](#)

SEE - SISTEMA DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO UBA

CONCURSOS DE DOCENTES AUXILIARES – TRAMITACIÓN POR SEE.

59) Difunde por LISFAUBA y en la Página Web de la Facultad las fechas establecidas para el sorteo del tema y prueba de oposición (clase pública).

Mientras el EE permanece en la Dirección de Concursos Docentes (DCDOC#SA_FAGRO) la Dirección del Departamento (que corresponda) procede con el sorteo del tema y la elaboración del Acta.

Importante

El acto del sorteo del tema y orden de exposición si hubiera más de un aspirante, se realizará **con una anticipación de CINCO (5) días hábiles** previos a la prueba de oposición (clase pública) y entrevista personal- con la presencia de al menos uno de los Jurados y un miembro de la Junta Departamental. Los aspirantes podrán o no estar presentes y/o hacerse representar por otra persona en debida y legal forma.

60) Se confeccionará el ACTA del sorteo del tema y orden de exposición⁶ en la que se informan los temas propuestos y el que resultó sorteado, el orden de exposición para la prueba de oposición (clase pública) y entrevista personal.

61) Remite el ACTA firmada a la **Dirección de Concursos Docentes (DCDOC#SA_FAGRO)** por correo electrónico para que la incorpore al EE como ACTA y realice las comunicaciones fehacientes mediante la Plataforma TAD-UBA y domicilio especial electrónico a:

- a) Los aspirantes inscriptos,
- b) Los miembros titulares y suplentes del Jurado,
- c) Los veedores representantes de los Claustros de Estudiantes y Graduados y de las Asociaciones Gremiales.

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

62) Finalizado el sorteo del tema incorpora las actualizaciones de antecedentes (bajadas de la Plataforma TAD-UBA) y las remite por correo electrónico a los Jurados y veedores, en formato pdf.

63) En la fecha establecida para la prueba de oposición (clase pública) y entrevista personal, el Jurado evalúa a cada uno de los aspirantes en forma independiente. Concluidas las pruebas de oposición (clases públicas) y entrevistas personales, se

⁶ [MODELO DE ACTA SORTEO DE TEMA Y ORDEN DE EXPOSICIÓN](#)

SEE - SISTEMA DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO UBA

CONCURSOS DE DOCENTES AUXILIARES – TRAMITACIÓN POR SEE.

elabora el dictamen correspondiente de acuerdo con lo establecido en el Artículo 126 de la normativa vigente y el primer jurado titular envía por correo electrónico el dictamen firmado por todo el jurado, el mismo día de su emisión a la **Dirección de Concursos Docentes**.^{7 8 9} a fin de dar cumplimiento al artículo 131 de la normativa antes mencionada.

Se recomienda emitir el dictamen en un plazo no mayor a 15 días hábiles de sustanciada la clase pública y entrevista personal.

El dictamen debe ser enviado el mismo día de su emisión a la Dirección de Concursos Docentes por correo electrónico a fin de dar cumplimiento al Art. 131 del reglamento.

64. La Dirección de Concursos Docentes controla que el dictamen del jurado esté correctamente confeccionado y, de ser así, lo incorpora como DICFO al EE y notifica a los aspirantes y a los veedores mediante la Plataforma TAD-UBA y al domicilio especial electrónico, **dentro de los CINCO (5) días de emitido- y exhibido por un plazo de CINCO (5) días** en la Página Web de la Facultad. De no estar correctamente elaborado, se solicitan las correcciones necesarias por correo electrónico.

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

65) Solicita e incorpora al EE mediante COPDI los informes de los veedores.

66) Si no se presentan impugnaciones al dictamen el EE se transfiere a la Dirección General de Asuntos Académicos (**DGAA#SA_FAGRO**). Quien lo remite a la Dirección de Personal y Liquidación de Haberes (**DPLH#SSA_FAGRO**) para que informe situación de revista y la existencia de fondos presupuestarios.

67) La Dirección de Personal y Liquidación de Haberes remite el EE a la Dirección General de Asuntos Académicos (**DGAA#SA_FAGRO**) para que habilite su tratamiento por la Comisión de Gestión Académica y transfiere el EE a la Dirección de Consejo Directivo.

Secretaría Académica (SA_FAGRO) – Comisión de Gestión Académica del Consejo Directivo

68) Recibe el EE, controla que el contenido en el expediente esté completo y se procede al tratamiento en la primera reunión de la Comisión de Gestión Académica del Consejo Directivo.

⁷ [MODELO DE DICTAMEN DE JURADO \(DEDICACIÓN PARCIAL\)](#)

⁸ [MODELO DE DICTAMEN DE JURADO \(DEDICACIÓN SEMI EXCLUSIVA\)](#)

⁹ [MODELO DE DICTAMEN DE JURADO \(DEDICACIÓN EXCLUSIVA\)](#)

SEE - SISTEMA DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO UBA

CONCURSOS DE DOCENTES AUXILIARES – TRAMITACIÓN POR SEE.

- 69) Si la Comisión de Gestión Académica en el dictamen aconseja aprobar la propuesta de designación del auxiliar el EE se gira a la Dirección de Consejo Directivo (**DCD#SA_FAGRO**) para la prosecución del trámite.
- 70) Si la Comisión de Gestión Académica no aprueba la designación se dará el curso que corresponda de acuerdo con lo dictaminado.

Dirección de Consejo Directivo (**DCD#SA_FAGRO**)

- 71) Recibe el EE, incorpora el dictamen de la Comisión de Gestión Académica y si corresponde continuar con el concurso lo incorpora en el orden del día de la sesión del Consejo Directivo.
- 72) Aprobada la propuesta de designación del auxiliar docente por el Consejo Directivo, se confecciona el proyecto de resolución y lo remite a la Dirección General de Asuntos Académicos (**DGAA#SA_FAGRO**)- para su control y envío a la firma de las autoridades (Secretaría Académica y Decana).
- 73) Se notifica la Resolución firmada por Plataforma TAD-UBA y/o domicilio especial electrónico a:
- a) todos los aspirantes
 - b) a la cátedra y departamento
- 74) Se remite el EE sucesivamente a las direcciones de Concursos Docentes () y de Personal y Liquidación de Haberes () a sus efectos..

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