

Universidad Nacional de Mar del Plata
Facultad de Ciencias Económicas y Sociales
Tecnicatura en Gestión Universitaria



*Circuitos y Procedimientos de Ingreso
a la Docencia en la U.N.M.D.P*

Integrantes:

Mariano IRIARTE - Paolo SCAGLIA - María STANKEVICIUS

Director:

Lic. Daniel Alberto REYNOSO

Mar del Plata, octubre de 2016

Esquema Metodológico del Trabajo de Investigación

TEMA:

Análisis y comparación de circuitos y procedimientos para el ingreso a la Carrera Docente en las distintas Facultades de la Universidad Nacional de Mar del Plata.

TÍTULO:

Circuitos y Procedimientos de ingreso a la Docencia en la U.N.M.D.P

PALABRAS CLAVES:

Ingreso a la Docencia - Circuitos – Procedimiento – Disposiciones – Calidad Educativa

INDICE GENERAL

1 – INTRODUCCIÓN	1
2 - PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
3 - OBJETIVO GENERAL	3
3.1 - OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
4 – HIPÓTESIS	3
5 – JUSTIFICACIÓN	4
6 - TIPO DE ESTUDIO	4
7 - ENFOQUE	4
8 - DISCIPLINAS INVOLUCRADAS.....	4
9 - UNIDAD DE ANÁLISIS.....	5
10 - UNIDAD DE OBSERVACIÓN.....	6
11 - VARIABLES.....	6
12 – MUESTRA.....	6
13 - INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS.....	6
14 - MARCO TEÓRICO.....	7
14.1 - DE LA CARRERA DOCENTE.....	7
14.2 - DE LOS PARÁMETROS DE CALIDAD	12
14.3 - HISTORIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MAR DEL PLATA.....	18
14.3.1 - De sus orígenes	18
14.3.2 - El regreso a la democracia	19
14.3.3 - Proceso de reforma del Nuevo Estatuto de la UNMDP.....	21
14.3.4 - Reglamentación del Artículo nº 73 - Convenio Colectivo de Trabajo Docente, Cargos Interinos.....	24
14.4 - ORGANIZACIÓN, CIRCUITOS Y PROCEDIMIENTOS	25
15 - PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN	30
16 - ESTUDIO COMPARATIVO	31
17 - CONCLUSION:	36
18 - RECOMENDACIONES	38
19 - BIBLIOGRAFÍA	39
20 - ANEXOS	42
20.1 - La normativa y composición del personal docente	42
20.1.1 - La normativa para el personal docente	42
20.1.2 - Composición del cuerpo docente	47
20.2 - Relevamiento en las Unidades Académicas respecto del ingreso a la docencia en la UNMdP	48

1 – INTRODUCCIÓN

El sistema universitario argentino es, y ha sido, emblema en el desarrollo de políticas universitarias en términos regionales y globales. Con el devenir del tiempo claramente ha mutado, cambiado, se ha *aggiornado*, obtuvo premios y también ha sido vapuleado, diezmado e intervenido.

La carrera docente, como parte del sistema, ha seguido el mismo camino. En el presente trabajo intentaremos realizar un análisis de la Carrera Docente en el sistema universitario argentino, desarrollaremos parte de la historia legal en cuanto al ingreso a la misma, con las distintas formas y procedimientos, teniendo en cuenta la particularidad de los gobiernos democráticos y de facto.

Contextualizaremos a la carrera docente en el marco de los conceptos de Calidad y Pertinencia, esbozando las variables que influyen en el mejoramiento de la educación.

Indagaremos sobre la historia, en particular, del desarrollo de la Universidad Nacional de Mar del Plata, analizaremos el anclaje reglamentario en términos estatutarios (actual y anterior), las distintas normativas generales de la universidad y las particulares de cada unidad académica, además de generar un relevamiento de circuitos y procedimientos de cada una de ellas en cuanto al ingreso a la carrera docente; sumando a nuestra visión el tratamiento de los conceptos de organización, circuitos, procedimientos y control.

Con el nuevo convenio colectivo de trabajo de los docentes universitarios, incorporaremos como variable de análisis la reglamentación del artículo nº 73 sobre los cargos interinos.

Para concluir realizaremos un relevamiento normativo mediante entrevistas a cada una de las unidades académicas, así como también el relacionado a las normas y costumbres respecto de los circuitos y procedimientos de ingreso a la carrera docente en cada una de ellas, comparándolos para obtener conclusiones integrales.

2 - PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El ingreso a la Carrera Docente en las Universidades Nacionales es una problemática compleja que tiene como objetivo la mejora de la calidad educativa y por consiguiente un fuerte impacto en la relación de la Universidad con la Sociedad. Como tal la Carrera Docente conforma un sistema de incorporación, preservación y mejoramiento de los recursos docentes de la Universidad y debería constituir un mecanismo dinámico e idóneo para la consolidación y perfeccionamiento de la calidad académica.

Para que ello suceda es necesario organizar y garantizar un sistema de ingreso y promoción, con procedimientos claros y transparentes sustentados en circuitos académicos y administrativos homogéneos en toda la Universidad.

Partiendo del análisis de las distintas formas de ingreso a la carrera docente, en virtud de las diferentes condiciones laborales, compararemos la situación en cada una de las Unidades Académicas de la Universidad Nacional de Mar del Plata, analizando el marco normativo general y la implementación de los procedimientos en particular, comparando circuitos académicos y administrativos en cada facultad.

La Universidad Nacional de Mar del Plata como organización, define en su Estatuto una estructura de personal docente que constituyen las distintas plantas de cada una de las Unidades Académicas. Las mismas revisten algunas o la totalidad de las siguientes condiciones: regular, interino, suplente, adscriptos, a término, libre, extraordinario y por convenio; siendo estas las que demarcan su relación contractual y temporal con dicha institución.

En este trabajo sólo consideraremos aquellos cargos que perciben remuneración, siendo sólo objeto de estudio los cargos regulares, interinos, suplentes y a término.

3 - OBJETIVO GENERAL

- Comprender la dinámica de ingreso a la Carrera Docente en las distintas Facultades de la Universidad Nacional de Mar del Plata, como herramienta para la mejora de la calidad en la educación, y verificar la forma de aplicación de la normativa.

3.1 - OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Analizar y comparar los circuitos y procedimientos para el ingreso a la Carrera Docente en las distintas Facultades de la Universidad Nacional de Mar del Plata.
- Indagar sobre circuitos y procedimientos particulares que se llevan a cabo en las distintas Unidades Académicas.
- Determinar el uso de las Reglamentaciones Generales y particulares que poseen las Unidades Académicas.
- Determinar si la Carrera Docente constituye un mecanismo dinámico e idóneo para la consolidación y perfeccionamiento de la calidad académica.
- Indagar sobre pedidos para cobertura de cargos, que tipo y que condición.
- Explorar sobre cómo se definen las estructuras de las cátedras y/o áreas (composición del cuerpo docente) respecto de los llamados a concurso.
- Establecer si los mecanismos de ingreso a la Carrera Docente garantizan un procedimiento claro y transparente.

4 – HIPÓTESIS

Es necesario contar con reglamentaciones homogéneas para el ingreso a la carrera docente en la Universidad de Nacional Mar del Plata, para reducir la dispersión en la aplicación de la normativa vigente, a fin de garantizar dinamismo, transparencia y mejora en la calidad educativa.

5 – JUSTIFICACIÓN

La presente investigación se enfocará en la descripción de la normativa histórica de la carrera docente tanto en términos legales como estatutarios y el relevamiento de circuitos y procedimientos para viabilizar la misma, así como también la problematización sobre su incidencia en el concepto de mejora de la calidad de la enseñanza; permitiendo profundizar el conocimiento al respecto de las distintas Unidades Académicas de la Universidad Nacional de Mar del Plata, pretendiendo generar conocimientos que ayuden en el tratamiento integral de la temática.

6 - TIPO DE ESTUDIO

Descriptivo – Explorativo

7 - ENFOQUE

Cualitativo

8 - DISCIPLINAS INVOLUCRADAS

DERECHO

- Derecho
- Derecho Administrativo

CIENCIAS CONTABLES:

- Sistemas Administrativos

ADMINISTRACIÓN:

- Administración
- Administración Pública
- Administración de los Recursos Humanos
- Gestión Institucional

- Gestión Pública
- Administración de la Educación

RELACIONES INSTITUCIONALES:

- Relaciones Institucionales
- Procesos Administrativos
- Instituciones Públicas

Al adquirir conocimientos de diferentes áreas disciplinares en la Tecnicatura en Gestión Universitaria consideramos pertinente la inclusión de las siguientes asignaturas, con sus respectivas temáticas a nuestro trabajo de integración final

- “Administración Universitaria”: Gestión de personal – Selección de Personal.
- “Política y Legislación Universitaria”: Ley de Educación Superior 24.521/95. Cuestiones universitarias en debate: calidad, evaluación, equidad, acreditación, financiamiento, pertinencia, relación con la producción y el sistema educativo, postgrado. El concepto de Autonomía. Ley de empleo público: aplicación a contrataciones/asesorías de gabinete. Contratación de personal/ conceptos/ normativa. Marco reglamentario de los procedimientos administrativos. Estabilidad - Ingreso (Concursos).
- “Elementos de Derecho”: Derecho Público – Derecho Administrativo
- “Organización Universitaria”: Universidad y función social
- “Sistemas de Información”: Teoría General de Sistemas – Ciclo de vida
- “Estructura, Organización y Control Interno”: Análisis de sistemas y procedimientos Administrativos.

9 - UNIDAD DE ANÁLISIS

Universidad Nacional de Mar del Plata.

10 - UNIDAD DE OBSERVACIÓN

Unidades Académicas de la Universidad Nacional de Mar del Plata, y dentro de estas las distintas oficinas relevadas (“Concursos” “Secretaría Administrativa” “Secretaría Académica”)

11 - VARIABLES

Circuitos y Procedimientos: Se pretende determinar la existencia de Circuitos y Procedimientos distintas Facultades de la Universidad Nacional de Mar del Plata.

Calidad Educativa: Se buscará asociar la existencia de circuitos y procedimientos con la mejora en la calidad de la enseñanza.

Discrecionalidad y transparencia: se pretende indagar si los mecanismos de ingreso a la docencia generan claridad y transparencia evitando la discrecionalidad.

Normativa vigente: se pretende analizar la normativa vigente respecto al ingreso a la carrera docente.

12 - MUESTRA

Actores principales de las Facultades de la Universidad Nacional de Mar del Plata.

13 - INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Como instrumento de recolección de datos realizaremos una entrevista al personal universitario de la Facultad con funciones en la Secretaría Administrativa, el Departamento Concurso, los Departamentos de Carrera y/o la Secretaría Académica, con el objetivo de analizar las variables que motivan nuestra investigación.

14 - MARCO TEÓRICO

14.1 - DE LA CARRERA DOCENTE

En la Argentina de fines del siglo XIX la Educación Universitaria comenzaba a tomar una notable relevancia. En el año 1885 se da sanción a la **Ley 1597** denominada Ley Avellaneda (o también llamada Ley de los Estatutos de las Universidades Nacionales). Esta primera Ley Universitaria se utilizó para intentar dotar de centralidad al estado nacional e impartir, a través de ella, una serie de pautas relacionadas con la organización interna de las mismas en términos administrativos. Así el poder ejecutivo ordena la adecuación de los estatutos de las Universidades de Córdoba y de Buenos Aires ambas preexistentes a la ley (creadas en 1613 y 1821, respectivamente) subordinando a las mismas a la presente ley.

Particular preponderancia en nuestro análisis representa el Artículo 1° inciso 6, pues en él se disponía la forma de selección y designación de los docentes para cada una de las facultades: Las cátedras vacantes serán llenadas en la forma siguiente: la Facultad respectiva votará una terna de candidatos que será pasada al Consejo Superior, y si este la aprobase será elevada al Poder Ejecutivo quien designara de ella el profesor que deba ocupar la cátedra.

La disposición no hace referencia explícita a la periodicidad y además otorgaba una relativa autonomía a las Universidades¹.

Durante los siguientes años se crean las Universidades Provinciales de Santa Fe (1889), La Plata (1890, que se nacionaliza en 1905) y Tucumán (1914).

A comienzos de 1918 la Universidad Nacional de Córdoba se ve movilizada en virtud de reivindicaciones estudiantiles que trascenderían los límites imaginados. El 17 de junio Nores asume el rector y se registran hechos de violencia. La FUC reclama su renuncia y el 21 de junio se difunde el Manifiesto a los Hombres Libres de Sudamérica, redactado por Deodoro Roca, proclamando la necesidad de autonomía, gobierno tripartito, asistencia libre, *régimen de concursos* y

¹ Como nos plantea - Maestromey, Marcelina en su artículo "La periodicidad y la estabilidad del docente universitario" - <http://eco.mdp.edu.ar/cendocu/repositorio/00685.pdf>

periodicidad de la cátedra; resultando la síntesis de un contexto donde los estudiantes lucharon por la implementación de los concursos docentes como herramienta para mejorar la calidad de la enseñanza, oponiéndose a los docentes conservadores clericales y oscurantistas con cargos vitalicios.

Celebra Gardenia Vidal “La modernidad había triunfado sobre el arcaísmo clerical, la ciencia sobre el dogmatismo, la democracia sobre las camarillas”². La inclusión de alguno de estos planteos en los estatutos universitarios, son los únicos avances en términos de reglamentar distintos parámetros relacionados con la calidad de la Educación Superior que se verán hasta la sanción de la Ley 13031.

En el año 1947 se da sanción a la **Ley 13031** sobre el régimen universitario. Claramente la misma aborda la problemática universitaria de una forma mucho más abarcativa que la Ley Avellaneda y en particular lo atinente a la categorización docente y, en cada caso, su forma de ingreso a la docencia.

En detalle encontramos en su Artículo 42 las distintas categorías de Docentes Universitarios, siendo “...los profesores: titulares, adjuntos, extraordinarios y honorarios”. En los artículos posteriores se da paso a la forma en que cada una de estas categorías ingresa a la docencia:

- En el Artículo 46 se establece que: Los profesores titulares serán designados por el poder ejecutivo de la nación, de una terna de candidatos elevada por la universidad, previo concurso de mérito, aptitudes técnicas, títulos, antecedentes y trabajos.
- En el Artículo 60 establece que los Profesores Adjuntos serán nombrados por concurso por el Consejo Directivo, con la aprobación del Consejo Universitario.

² Gardenia Vidal - La Reforma Universitaria de 1918 y la Unión Cívica Radical. SeCyT- UNC - Cuadernos de Historia, Serie Ec. y Soc., N° 7, Secc. Art., CIFYH-UNC, Córdoba 2005, pp. 187-212

- El turno de los Profesores Extraordinarios llega en el Artículo 66 donde el Consejo Universitario, a propuesta del Consejo de la Facultad puede designarlos con carácter de contratados.
- Por último los Profesores Honorarios en el Artículo 67, los cuales para ser nombrados deben estar retirados de la enseñanza y su aprobación depende del Consejo Directivo y del Consejo Universitario por dos terceras partes de sus miembros.

A principio del año 1954 fue publicada la **Ley 14297** que toma importante base de la ley 13031. Tal es así que la tipología de docentes (Artículo 32) sigue siendo la misma y aún también la designación de los Profesores Titulares (Artículo 37), Profesores Adjuntos (Artículo 46) y Profesor Honorario (Artículo 51).

No es así el caso de los Profesores Extraordinarios (Artículo 50) que para ser designados como tales el Consejo Universitario, a propuesta del Consejo de la Facultad, deberá solicitarlo al Poder Ejecutivo.

Durante la presidencia de Arturo Frondizi en el año 1958 se sanciona la **Ley 14557** mediante la cual se establece en su Artículo 1 que: “La iniciativa privada podrá crear universidades con capacidad para expedir títulos y/o diplomas académicos...”. Este es, a nuestro entender, el inicio de una etapa en la cual se da, en términos de ingreso a la carrera docente, una convivencia de dos realidades completamente disímiles; por un lado la Universidad Pública con un sistema de ingresos y tipologías de cargos y por el otro el de la Universidad Privada sin reglamentación al respecto.

Con la llegada del Onganiato finaliza la denominada Década de oro de la Universidad Argentina (1956-1966). La autodenominada Revolución Argentina ponía en marcha su plan de refundación del sistema universitario. En una primera etapa promulgó el **Decreto-Ley N° 16912** mediante el cual se dispuso la intervención de las Universidades Nacionales, suprimiendo la autonomía universitaria y el fin del gobierno tripartito de docentes, alumnos y graduados.

La segunda etapa llegó con la **Ley Orgánica de Universidades N° 17245**. En el artículo 15 se establece la composición del personal docente de las Universidades Nacionales, siendo: a) Profesores, b) Auxiliares a la docencia.

En el artículo 16 se menciona que los profesores serán de carácter ordinario y extraordinario.

Los profesores ordinarios pertenecerán a las siguientes categorías:

1. Profesores Titulares y Titulares Plenarios.
2. Profesores Asociados
3. Profesores Adjuntos.
4. Profesores Consultos.

Los profesores extraordinarios pertenecerán a las siguientes categorías:

1. Profesores Eméritos.
2. Profesores Visitantes.
3. Profesores Honorarios.

El ingreso de los mismos a la docencia lo establece el Artículo N° 29 donde: “Los profesores titulares plenarios, titulares, asociados y adjuntos y los investigadores de categorías similares, serán designados por concurso público y de acuerdo con las formas y pruebas que el estatuto disponga...”

La siguiente disposición se da durante el tercer gobierno de Perón. La **ley 20654** establece como integrantes del plantel docente a los profesores y a los auxiliares de la docencia. Los profesores podrán ser de carácter ordinario y de carácter extraordinario, aclarando que no se podrán crear otras categorías que las establecidas por esta ley. En cuanto a la composición de los docentes esta solo elimina, respecto de la anterior, el cargo de profesor consulto.

Los cargos de profesores ordinarios y auxiliares docentes deberán obtenerse por concurso público de antecedentes y oposición.

Además, esta ley le da sentido de valor a la carrera docente orientándola a la formación técnico-didáctica del docente profesor; actividades y perfeccionamiento de su función específica y la formación de su propio cuerpo de profesores.

Con la llegada de la Dictadura Cívico-Militar de 1976 se impone la **Ley 21276** y con ella se dispone en su artículo 3° que el gobierno y la administración de las universidades, serán ejercidos por el Ministerio de Cultura y Educación y los rectores o presidentes y decanos o directores designados por dicho ministro. Además, en su artículo 11 se deroga casi por completo la **Ley 20654**.

“El dispositivo legal represivo se completó con la **Ley 21536/77**, que confirmaba en cargos a profesores ordinarios categorizados por concursos al mismo tiempo que consolidaba el proceso de desmontaje de infraestructura científica iniciado en la etapa anterior (Perel, 2006:81)”. Con ella se confirmó como regulares a los no echados que contaban con el aval de los decanos interventores o que fueran designados bajo las normas vigentes.

En abril de 1980 se sanciona la **Ley 22207** con la cual se intenta reorganizar el marco normativo generado durante los años anteriores, derogando las leyes 20.654 y 21.276.

En términos de condiciones docentes, nuevamente en su artículo se incluye la figura de profesor consulto, pero esta vez como docente extraordinario.

La designación de los docentes estaba reglada por el artículo 23º donde se disponía que: La designación de profesores ordinarios se efectuará previo concurso público de títulos, antecedentes y oposición de conformidad con las modalidades y requisitos que establezcan los estatutos de cada Universidad y lo estipulado por el art. 8º del Régimen Jurídico Básico de la Función Pública en tanto no se oponga a lo normado por la presente ley. Los docentes auxiliares serán designados por concurso con los caracteres y requisitos que se determinen en los respectivos estatutos.

La nueva disposición, en el marco del gobierno democrático de Alfonsín, tendría lugar en junio de 1984; sancionándose como régimen provisorio de normalización de las universidades nacionales la **Ley 23068**. Lo relevante de la misma en términos de ingreso a la carrera docente es que reabre la posibilidad de impugnación de los concursos celebrados durante el gobierno de facto (artículo 9º) y además estipula que cada universidad asegurará la existencia de un régimen de reincorporación que contemple la situación del personal docente y no docente cesanteado, prescindido u obligado a renunciar por motivos políticos; gremiales o conexos (artículo 10º).

Para finalizar el desarrollo de la historia del marco normativo argentino en cuanto al ingreso a la carrera docente encontramos, para 1995 la **Ley 24521** de Educación Superior. La misma no establece una tipología del cuerpo docente ni

sus condiciones pero si que el ingreso a la carrera académica universitaria se hará mediante concurso público y abierto de antecedentes y oposición, debiéndose asegurar la constitución de jurados integrados por profesores por concurso, o excepcionalmente por personas de idoneidad indiscutible aunque no reúnan esa condición, que garanticen la mayor imparcialidad y el máximo rigor académico (Artículo 51°).

14.2 - DE LOS PARÁMETROS DE CALIDAD

Como vimos con anterioridad, el crecimiento y la diversificación del sistema universitario trajo consigo el avance normativo, no sólo en términos de leyes sino también en procedimientos, costumbres y valores.

Así pues, aquella gesta del 18 configuró un punto sin retorno, desde el cual el régimen de concursos se impondría como variable indisoluble de los conceptos de calidad en la docencia como también de justicia y transparencia para acceder a la misma.

Claramente, la danza de los concursos públicos no se baila en todo el sistema con la misma melodía, fruto de la historia y las costumbres de cada universidad. Cada institución tiene la responsabilidad de establecer las reglas y/o procedimientos para garantizar, como establece la ley³, crecientes niveles de calidad y excelencia.

Numerosos artículos se desarrollaron a partir del concepto de *Calidad*, particularmente en el marco de la educación universitaria pública. Distintas visiones existen al respecto, nuestro análisis tomará como premisa que no es posible estructurar parámetros de Calidad sin ver a esta en un contexto.

La educación superior hoy más que nunca es escenario de distintas disputas, entre ellas el “mercado” y su “demanda”. La educación universitaria pública ha sido ideológicamente entendida en términos de bien público; aunque los devenires del tiempo y sus respectivas crisis presupuestarias, particularmente a partir de las

³ Ley de Educación Superior - TITULO II - CAPITULO 1 - De los fines y objetivos – Artículo 4° - inciso d)

políticas neoliberales de la década del 90, hicieron que las instituciones vayan buscando soluciones que muchas veces también la posicionan en términos de ventas de servicio.

José Dias Sobrinho nos dice que “Aunque falte una definición que sea plenamente satisfactoria para todos, juzgamos importante anclar el concepto de calidad en algunos pilares básicos.” Y sigue “...insistimos en la necesidad ineludible de vincular la calidad a la pertinencia, la equidad, la responsabilidad social, la diversidad cultural y a los contextos específicos en que se desarrollaría”⁴.

Esto nos ayuda a especificar que la calidad no es un concepto aislado, sino que sólo adquiere significado en tanto que vinculado a sus finalidades sociales.

Es decir, no podemos pensar en términos de calidad sin tener presentes necesariamente la correspondencia con tiempo y espacio, la finalidad última de la universidad, el desarrollo de la sociedad.

Una sociedad desarrollada con más y mejores profesionales formados por docentes comprometidos ya no en con disciplina sino con valores.

Como viéramos anteriormente, la historia de la carrera docente ha transitado entre designaciones por el poder ejecutivo hasta la actualidad con concursos públicos de antecedentes y oposición, en el mejor de los casos, mediante los cuales se intenta seleccionar a docentes capaces de formar para desarrollar. Los concursos intentan garantizar el mayor nivel de igualdad y justicia, al menos desde la perspectiva del docente que se presenta al mismo.

Lo que ahora nos preguntamos es *¿Cómo hacemos para elegir los mejores parámetros capaces de evaluar a los docentes en términos de Calidad-Pertinencia-Justicia-Transparencia?*

Claramente elegimos hacer preguntas porque consideramos que no hay una sola respuesta.

¿Es posible establecer parámetros únicos de evaluación de calidad para la selección docente? ¿Los saberes y las necesidades de las distintas disciplinas nos hacen ponderar más alguna cualidad que otra? ¿Y para los distintos tipos de

⁴ José Dias Sobrinho - CAPÍTULO 3 - CALIDAD, PERTINENCIA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD LATINOAMERICANA Y CARIBEÑA - Pertinencia y responsabilidad social – IESALC 2008

cargos? ¿Es posible valorar el saber aprehendido en el ejercicio profesional para la transmisión de conocimientos, con los instrumentos pedagógicos que ello genera o sólo estructuramos la valoración alrededor del *ethos* académico y sus instancias formativas, con las correspondientes puntuaciones en función del nivel de especialización obtenido?

Parece que entre valoraciones y valoraciones sólo quedan decisiones políticas. Así el estado brasilero en su Plan Nacional de Educación para el decenio 2010-2020 estableció para la educación superior La Meta 13: “Aumentar la calidad de la educación superior llevando al 75% el número de profesores y doctores activos en ejercicio, siendo al menos el 35% doctores”⁵, expresando claramente que una de las medidas para la garantía de la calidad es ampliar la cualificación de profesores y doctores en las instituciones de educación superior.

Entonces, cómo se realiza la construcción de los indicadores como instrumentos evaluación de calidad en la selección de docentes.

Para ello el sistema universitario público argentino tiene sus propios matices en función de los preceptos de autonomía académica y autarquía financiera. Cada comunidad académica genera mediante distintas formas, evaluaciones e intercambios, indicadores de calidad, para luego ser elevados por los rectores ante el Consejo Interuniversitario Nacional (CIN).

La definición de los indicadores para evaluar calidad para la acreditación de carreras profesionales universitarias la establece el Consejo de Universidades que está integrado por el Comité Ejecutivo del Consejo Interuniversitario Nacional, por la Comisión Directiva del Consejo de Rectores de Universidades Privadas y por un representante de cada Consejo Regional de Planificación de la Educación Superior⁶.

⁵ Brasíla, v. 7, n. 12, p. 49-63, ene/jun 2013 Disponible en: <http://www.esforce.org.br>

⁶ A tal efecto incluiremos en el presente trabajo los cuadros mediante los cuales la Coneau enumera los indicadores y las fuentes de verificación publicados durante el año 2008.

Así, una vez consensuados dichos indicadores, son enviados a la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria (Coneau) para que ella ejecute la acreditación de las distintas carreras.

A mero efecto de ejemplificar, sin la necesidad de ser exhaustivos ni mucho menos de generar valoraciones al respecto, encontramos los siguientes indicadores de calidad: 1) Formación Docente (Grado, Postgrado y Doctorado), 2) Cursos de Capacitación (tomados y dictados), 3) Formación en investigación del cuerpo docente, 4) Emisión de Libros y/o Documentos Científicos, 5) Antigüedad en el desarrollo de la actividad docente (mayor experiencia), 6) Importancia en los Estudiantes del inicio en docencia e investigación, 7) Nivel de regularidad de la planta docente; entre otros.

Ante esta diversidad, hacemos propias las palabras de Dias Sobrinho considerando sustancial resaltar que “la calidad necesita tener un valor social, público, de compromiso con las comunidades en que se insertan las instituciones educativas. En consecuencia, los procesos de evaluación y de acreditación en América Latina y el Caribe deben conceder indiscutible primacía a los indicadores de pertinencia y relevancia social, así como a las políticas y acciones que generan más igualdad y bienestar para todos”⁷.

⁷ - *José Dias Sobrinho* - Tendencias de la Educación Superior en América Latina y el Caribe - CAPÍTULO 3 - CALIDAD, PERTINENCIA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD LATINOAMERICANA Y CARIBEÑA - *Pertinencia y responsabilidad social* – IESALC 2008

MODELO DE CALIDAD PARA LA ACREDITACION DE CARRERAS PROFESIONALES UNIVERSITARIAS		Indicador	Fuentes de verificación referenciales	
Dimensión	Factor	Criterio		
I SERVICIOS DE APOYO PARA LA FORMACION PROFESIONAL	DOCENTES	<p>1 Labor de enseñanza y tutoría.</p> <p>El número de docentes, así como su carga horaria, son los requeridos para el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje y tutoría, considerando especialmente las condiciones académicas que presentan los estudiantes y la realización de actividades inherentes a estos procesos.</p> <p>Los docentes tienen experiencia y capacidad requeridas para el desarrollo de actividades de enseñanza universitaria. Además, poseen experiencia profesional coherente con los temas que dictan y que caracterizan a la modalidad en formación.</p> <p>Los docentes manejan tecnologías de información y comunicación, las que aplican en su labor de enseñanza.</p> <p>Los docentes leen, hablan y escriben en otros idiomas diferentes al castellano según el alcance del proyecto educativo.</p> <p>El ingreso y la promoción de los docentes implican la evaluación de su capacidad para ejercer el cargo y la valoración del desempeño académico y profesional.</p> <p>Se evalúa periódicamente a los docentes, considerando entre otros aspectos su interés por emprender y desarrollar métodos de enseñanza más efectivos y su labor en la formación de recursos humanos.</p>	<p>La programación de horas lectivas de los docentes guarda relación con las destinadas a la atención de estudiantes, investigación, extensión universitaria, proyección social y su perfeccionamiento continuo.</p> <p>El sistema de tutoría al estudiante es eficaz.</p> <p>La Unidad Académica evalúa los programas de perfeccionamiento pedagógico que implementa.</p> <p>Los docentes tienen la formación especializada que demanda la carrera, profesional</p> <p>Los docentes tienen la experiencia profesional que demanda la asignatura o curso que imparten.</p> <p>Los docentes son evaluados en el dominio de tecnologías de información y comunicación.</p> <p>Los docentes son evaluados en el dominio de idiomas extranjeros.</p> <p>Se realizan reuniones periódicas donde se discuten temas relacionados con la actividad de enseñanza entre los docentes.</p> <p>Los procesos de selección, ratificación y promoción de docentes se realizan con objetividad y transparencia.</p>	<p>1. Informes respecto a las políticas de régimen de dedicación docente.</p> <p>2. Distribución de carga horaria lectiva y no lectiva.</p> <p>3. Informes semestrales de los docentes.</p> <p>4. Porcentaje de docentes nombrados.</p> <p>5. Porcentaje de docentes a tiempo completo.</p> <p>Registro de docentes ordinarios y contratados y su dedicación horaria.</p> <p>2. Registro de estudiantes atendidos por docente para tutoría.</p> <p>3. Documentos que sustentan la implementación del sistema.</p> <p>4. Encuestas y entrevistas a estudiantes.</p> <p>5. Eficacia del sistema de tutoría.</p> <p>6. Satisfacción con respecto al sistema de tutoría.</p> <p>1. Programa de evaluación del gabinete pedagógico.</p> <p>2. Informe de evaluación sobre las acciones correctivas tomadas.</p> <p>4. Legajo personal de los docentes.</p> <p>5. Plan de capacitación docente.</p> <p>Informe sobre el cumplimiento de objetivos referidos al plan de capacitación docente.</p> <p>7. Capacitación del docente</p> <p>8. Satisfacción con los programas de capacitación docente.</p> <p>1. Legajo personal de los docentes.</p> <p>2. Programación académica.</p> <p>2. Programación académica.</p> <p>1. Legajo personal de los docentes.</p> <p>1. Legajo personal de los docentes.</p> <p>1. Registro de asistencia a reuniones.</p> <p>2. Actas de reuniones.</p> <p>1. Reglamento de selección y promoción docente.</p> <p>2. Actas de concursos públicos y de evaluación periódica del Encuestas y entrevistas a los estudiantes y docentes que han participado en el concurso.</p> <p>4. Edad promedio docente.</p> <p>Porcentaje de docentes que permanecen después de la edad de jubilación.</p> <p>Participación de pares externos en procesos de selección, ratificación y promoción docente.</p>

MODELO DE CALIDAD PARA LA ACREDITACION DE CARRERAS PROFESIONALES UNIVERSITARIAS		Fuentes de verificación referenciales
Dimensión	Criterio	Indicador
DOCENTES	<p>2 Labor de investigación.</p> <p>Los docentes tienen la experiencia y capacidad requeridas para el desarrollo de las actividades de investigación en la carrera profesional. Tienen estudios de posgrado del más alto nivel, cuyos grados son validados y reconocidos por la autoridad peruana competente.</p> <p>Los docentes difunden su producción intelectual en revistas indicadas de su especialidad, a través de libros, y como ponentes en congresos, seminarios y otros eventos nacionales e internacionales.</p> <p>La producción intelectual de los docentes (tesis, patentes, publicaciones en revistas o libros, etc.), está protegida mediante normas y procedimientos, para su reconocimiento dentro de la Universidad y, cuando sea el caso, para gestionar su registro ante el INDECOPÍ u otros organismos internacionales.</p>	<p>Los docentes tienen el grado de doctor en su especialidad o el de la carrera profesional.</p> <p>Los docentes publican los resultados de sus investigaciones en revistas de su especialidad indexadas.</p> <p>Los docentes difunden su producción intelectual a través de libros que son utilizados en la carrera profesional.</p> <p>Los docentes difunden su producción intelectual como ponentes en eventos nacionales e internacionales de su especialidad.</p> <p>Los docentes utilizan los procedimientos con los que adquieren sus derechos de propiedad intelectual sobre lo creado como resultado de investigación.</p>
	<p>3 Labor de extensión universitaria y de proyección social.</p> <p>Los docentes participan en proyectos de extensión y proyección social de la carrera profesional.</p> <p>Los docentes difunden su producción intelectual relacionada con las actividades de extensión universitaria y de proyección social.</p> <p>La producción intelectual de los docentes a través de sus expresiones artísticas y culturales está normada y con procedimientos para su reconocimiento dentro de la Universidad y, cuando sea el caso, para gestionar su registro ante el INDECOPÍ u otros organismos internacionales.</p>	<p>El número de docentes que realizan labor de extensión universitaria y de proyección social es el requerido por la carrera profesional.</p> <p>Los docentes difunden los resultados de su labor de extensión universitaria y de proyección social.</p> <p>Los docentes utilizan los procedimientos con los que adquieren sus derechos de propiedad intelectual sobre lo creado como expresión artística o cultural.</p>

14.3 - HISTORIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MAR DEL PLATA

14.3.1 - De sus orígenes

La Universidad Nacional de Mar del Plata (UNMDP) nació en el marco de la implementación del Plan Taquini en 1975. Se homologó el convenio suscripto en agosto de 1974 entre el Ministerio de Cultura y Educación y el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires declarando la nacionalización de la Universidad Provincial (Decreto 967 del Poder Ejecutivo Nacional). Por medio de la Ley Nº 21139 se creó la actual Universidad Nacional de Mar del Plata.

La misma se constituyó sobre la base de la Universidad Provincial y se le sumó la incorporación de la Universidad Católica "Stella Maris" de Mar del Plata.

De esta forma la Universidad Nacional quedó integrada por las siguientes Facultades y Escuelas:

Arquitectura y Urbanismo, Ciencias Agrarias, Ciencias Económicas, Ingeniería, Humanidades, Derecho, Turismo y la Escuela de Ciencias de la Salud. Ese mismo año por Resolución de Rectorado se transformó el Departamento de Deportes y Educación Física en Instituto de Educación Física y Deportes, se transformó la Escuela de Idiomas en Departamento de Idiomas con dependencia de la Facultad de Humanidades y se creó la carrera de Enfermería Profesional.

La llegada de la dictadura militar en 1976 significó un duro golpe para el desenvolvimiento de las actividades universitarias.

A las restricciones de ingreso de estudiantes, cesantías de docentes, no docentes y el encarcelamiento o desaparición de numerosos representantes de los claustros universitarios se sumó el cierre de las carreras del área de Ciencias Sociales catalogadas por los militares como las "más conflictivas".

En 1977 por resolución de la Delegación Militar y por ordenanza del Consejo Superior se cerraron las carreras de Sociología, Antropología, Ciencias Políticas y Psicología.

En el mismo año, por resolución de la Delegación Militar se suspendió la actividad académica del Instituto de Educación Física y Deportes y por O.C.S. Nº 89 se cerraron definitivamente las carreras de Sociología, Antropología,

Ciencias Políticas y Psicología y por Resolución de Rectorado se disolvió el Departamento de Salud Mental.

En 1978 por O.C.S. N° 78 se cerró la carrera de Ciencias de la Educación. Por O.C.S. N° 113 se fusionan las Facultades de Ciencias Económicas y Turismo dando origen a la actual Facultad de Ciencias Económicas y Sociales. Se creó el Instituto de Investigaciones Biológicas dependiente de Rectorado y fueron creados los cursos de Post Grado correspondientes a las Maestrías en Producción Animal y Sanidad Animal dependientes de la Facultad de Agronomía.

Por Resolución Ministerial N° 1502 se autorizó la creación de la Facultad de Ciencias Exactas, Naturales y Biológicas integrada por las carreras de Biología, Matemáticas, Química, Terapia Ocupacional, Enfermería y Cartografía incorporando las funciones de la Escuela de Ciencias de la Salud y Terapia Ocupacional, el Instituto para la investigación de los problemas del Mar y el Departamento de Biología (Dependientes del rectorado) y el Departamento de Matemáticas (Dependiente de la Facultad de Ingeniería).

En el año 1979 por O.C.S. N° 129 se creó el Centro de Geología de Costas y por Ordenanza de Consejo Superior se creó en el ámbito de la Facultad de Humanidades la Carrera de Bibliotecología.

En el año 1980 la Universidad dio un paso adelante en la solución de sus crónicos problemas edilicios al inaugurarse la primera etapa del Complejo Universitario General Belgrano en las calles Funes y San Lorenzo que se sumó a la ampliación de las instalaciones de la Facultad de Ingeniería ubicada en las antiguas instalaciones de un frigorífico.

14.3.2 - El regreso a la democracia

El retorno a la democracia en 1983 significó la apertura de una nueva etapa en la historia de nuestro país que se vio también reflejada en los cambios que se produjeron dentro de la UNMDP. El Rector Normalizador CPN Víctor Iriarte llevó adelante el proceso de normalización que contempló un incremento masivo en el ingreso de los alumnos a las carreras de grado y el retorno de docentes que habían continuado su carrera fuera del ámbito de la Universidad.

En el año 1984 El Consejo Superior adopta, con modificaciones, el Estatuto de

la Universidad de La Plata de 1958 en cumplimiento de lo dispuesto por el Régimen Provisorio de Normalización de las UU.NN (Decreto N 154/83). OCS N 004/84 R.M 2551/84.

En el año 1985 El Consejo Superior aprueba la introducción de modificaciones al Estatuto. OCS 437/85 y 561/85., con excepción de los artículos 63º, 66º, 75º, 77º y 94º establecidos en Ordenanza N° 437/85.

El Art. 63º habla de cómo se integran los Consejos Académicos; el Art. 66º de cómo serán publicadas las sesiones del Consejo Académico; el Art. 75º trata sobre la cantidad de representantes en la Asamblea Universitaria y por último el Art. 94º especifica cómo será la elección de Decano en cada Facultad.

La Universidad incorpora un proyecto de educación no formal y a distancia, implementado actualmente a través de Universidad Abierta que recurre a distintas estrategias, medios, recursos educativos y tecnológicos propios de un sistema no presencial de educación. El principal propósito del sistema consiste en extender la oferta educativa a sectores alejados de la población C.R.E.A.P. (Centros Regionales de Educación Abierta y Permanente).

Durante su gestión se produjo la reapertura de la carrera de Psicología, primero como Departamento y luego como Escuela en 1986. Finalizada la normalización al concursarse más del 70 % de los cargos docentes la Asamblea Universitaria eligió en 1986 como primer Rector surgido de la elección de sus claustros al Arquitecto Javier Hernán Rojo quién fue reelecto por otro período en 1988.

Durante la gestión del Rector Rojo la Universidad aprobó su nuevo Estatuto el 23 de marzo de 1990 (RAU 004/90) dejando establecido en sus propósitos que su función será la de preservar la herencia científico cultural promoviendo la creación de nuevos conocimientos que fundamentalmente se relacionen con la problemática nacional y regional, formando con el más alto nivel académico a todos los que accedan a ella para permitirles actuar eficazmente en la construcción de una sociedad más justa y solidaria, garantizando las formas democráticas de distribución del conocimiento y el estímulo de la conciencia crítica de sus estudiantes.

En el año 1991 La Asamblea Universitaria aprueba modificaciones del Estatuto para implementar la Carrera docente en la UNMDP. R. A. U. 005/91 (artículos

58, 59, 60, 91, 105 y 112 RAU 004/90)

Consideramos pertinente resaltar que el desarrollo en cuanto a la normativa y composición del personal docente requiere un apartado especial que, al efecto de generar fluidez en nuestro trabajo, anexaremos a la finalización del mismo.

14.3.3 - Proceso de reforma del Nuevo Estatuto de la UNMDP

En el año 2000, en plena reconfiguración del mapa político de la Universidad, resulta electo rector el Dr. Gustavo Daleo; quien asumió la reforma del estatuto de la UNMDP como una prioridad programática para su gestión. En principio, la iniciativa era reformar la estructura de la universidad (pasar de una organización por facultades a una organización matricial de unidades académicas y departamentos) e implementar la modalidad de elección directa de los órganos unipersonales (reemplazando el sistema de elección indirecta). Este constituye el primer intento de reforma del Estatuto.

A partir del año 2004, asumió el rectorado el Arq. Daniel Medina; quien retomó el proceso iniciado por su antecesor. Este segundo intento finalizó infructuosamente en la AU de octubre de 2007. Para entonces, la UNMDP se encontraba en una situación institucional crítica que hacía dificultoso el normal funcionamiento de sus órganos de gobierno, llegando al extremo de que en el año 2008, después de varias AU de elección de rector interrumpidas, la UNMDP entrara en acefalía, (prolongándose casi por un año); período en el cual asume como rector interino el Lic. Francisco Morea, que luego fue electo por AU en el año 2009 y reelecto en el año 2013.

En el año 2013, luego de tres intentos de reforma, en el último de ellos el nuevo Estatuto es aprobado con todas las modificaciones propuestas en el mismo, por Asamblea Universitaria convocada por RR N° 0513/13.

El nuevo estatuto de la Universidad Nacional de Mar del Plata establece varias modificaciones interesantes que no sólo actualizan su legislación sino que también mejoran el funcionamiento de la casa de altos estudios.

Ingreso: La Universidad fijará los lineamientos básicos para el ingreso, que tendrá carácter irrestricto, como así también para la evaluación y promoción de los estudiantes.

Asamblea Universitaria: Es el máximo órgano de representación de la Universidad, y se integra con doce representantes por cada unidad académica, elegidos en número de seis, dos y cuatro, por los cuerpos de docentes, graduados y estudiantes, respectivamente y por tres representantes del cuerpo de docentes de las instituciones de enseñanza preuniversitaria y tres del cuerpo no docente. Los asambleístas durarán dos años en sus funciones y podrán ser reelegidos indefinidamente.

Consejo Superior: Está integrado por los decanos de las Facultades y los directores de las Escuelas Superiores, un representante del cuerpo docente, uno del cuerpo de estudiantes y uno del de graduados por cada Facultad y Escuela Superior, el Director y un representante del cuerpo docente de cada uno de las Instituciones de Enseñanza Pre-universitaria y dos representantes del cuerpo no docente. Los consejeros superiores durarán dos (2) años en sus funciones y podrán ser reelegidos indefinidamente.

Consejo Académico: Se integran con seis representantes del cuerpo docente, cuatro del cuerpo de estudiantes, dos del de graduados y un representante del Personal no Docente. Este último contará con voz, sin la atribución de votar. Los consejeros académicos durarán dos años en sus funciones y podrán ser reelegidos indefinidamente.

Directores de las escuelas superiores: Durarán cuatro años en sus funciones y deberán ser profesores regulares de la Escuela. Podrán ser reelegidos o sucederse recíprocamente por un sólo período consecutivo.

Elección de decano y vicedecano: Serán elegidos por el Consejo Académico. Transcurrida una hora a partir de la fijada para la elección, se incorporarán los respectivos suplentes de cada cuerpo según corresponda a cada lista para completarlo. En caso de no lograr la presencia de la totalidad de los miembros del cuerpo, se volverá a reunir en una nueva sesión a las 48 horas, que funcionará válidamente con un quórum de la menos siete miembros, siempre que se encuentren representados todos los estamentos que componen el Académico. En caso de no lograr la representación mencionada, se volverá a reunir a las 48 horas, y sesionará válidamente con un quórum de al menos 7 miembros, debiendo estar representados, al menos, los cuerpos de docentes y estudiantes. Si ninguna fórmula obtuviera, como mínimo, los votos afirmativos

de la mayoría absoluta de los miembros del Consejo Académico, se repetirá la elección con las dos más votadas. Si ninguna de éstas obtuviera el número de votos precedentemente establecido, se incorporará al órgano elector, al único fin de votar por una de las fórmulas, al primer suplente representante de cada uno de los tres cuerpos. En este caso, Decano y Vicedecano serán elegidos por mayoría simple. La sesión no se podrá levantar sin hacer las designaciones.

Elecciones generales: La Universidad desarrollará sus procesos eleccionarios cada dos o cuatro años, según corresponda, para todos los integrantes de los órganos de cogobierno y autoridades unipersonales. Las elecciones de integrantes de los órganos de cogobierno reconocidos en el presente Estatuto, se realizarán cada dos años. Los miembros elegidos asumirán sus mandatos el primer día del mes de noviembre del año en que se realizó la elección. Las elecciones para ocupar los cargos Rector, Vicerrector, Decano y Vicedecano serán cada cuatro (4) años y en coincidencia con el año de las elecciones de los integrantes de los órganos de cogobierno. Los miembros elegidos asumirán sus mandatos el primer día del mes de diciembre del año que se realizó la elección.

Otros puntos para destacar dentro de la nueva reglamentación:

Los cambios que aparecen reflejados en el artículo 24 en el cual se modifican las categorías de “Ayudantes de Primera” y “Ayudantes de Segunda” pasando a ser “Ayudantes Graduados” y “Ayudantes Estudiantes”

Así mismo, en el artículo 25, se da de baja la condición de “Contratado” y toma vigencia tres nuevas condiciones: “Suplente”, “Adscripto” y “a Término”.

En el Capítulo III: de los Docentes Auxiliares (art. 34 y 35) se describen funciones:

Artículo 34.- Los Ayudantes Graduados participan en la elaboración de los trabajos teórico-prácticos y en su ejecución y evaluación, bajo la supervisión de un Jefe de Trabajos Prácticos o un Profesor. En los casos de dedicación mayor que simple, deben realizar tareas de investigación, extensión, transferencia y/o gestión universitaria.

Artículo 35.- Los Ayudantes Estudiantes colaboran en la elaboración de los trabajos teóricos-prácticos y en su ejecución y evaluación, bajo la supervisión

de un docente de categoría superior. Para ser designado en esta categoría se requiere ser estudiante activo y haber aprobado la asignatura en la cual se desempeñará.

A continuación se detalla alcances de las nuevas condiciones:

CAPITULO VI.- De los Docentes Suplentes

Artículo 42.- Serán docentes suplentes aquellos que sean designados por el Consejo Académico y/o quien correspondiere en los casos que no se tratase de Unidades Académicas, en cargos surgidos por otorgamiento de licencias. El Consejo Superior fijará los criterios para la aplicación de esta figura.

CAPITULO VI.- De los Docentes Adscriptos

Artículo 43.- Serán Docentes Adscriptos aquellos que sean designados por el respectivo Consejo Académico y/o quien correspondieren los casos que no se tratase de Unidades Académicas, para desempeñar funciones bajo un régimen de prestación voluntaria, conjuntamente con el personal docente auxiliar. Deberán reunir los requisitos exigidos para ser Ayudante Graduado o Ayudante estudiante y contar con el aval de la asignatura y del Área o Departamento. Su tarea tendrá como finalidad colaborar con los responsables de la asignatura en las tareas docentes y/o en grupos de investigación y/o en grupos de extensión.

Artículo 44.- Los docentes adscriptos no tendrán remuneración y su designación como tales será por un (1) período lectivo, y podrá ser renovada.

CAPITULO VIII.- De los Docentes a Término

Artículo 45.- Los Consejos Académicos o el Rector podrán designar a docentes en las distintas categorías y dedicaciones, por razones académicas debidamente fundadas, en las condiciones y funciones que en cada caso se establezcan. Dicho nombramiento no deberá superar el plazo de un (1) año, y podrá ser renovado. El Consejo Superior fijará los criterios para la aplicación de esta figura.

14.3.4 - Reglamentación del Artículo nº 73 - Convenio Colectivo de Trabajo Docente, Cargos Interinos

Este proyecto tiene como finalidad aprobar la reglamentación del artículo Nº 73 del Convenio Colectivo de Trabajo Docente (CCT), el mismo fue aprobado por Acta Paritaria con fecha 13 de Septiembre de 2016.

La reglamentación de dicho artículo, tiene como objetivo, implementar un mecanismo para resolver la situación de aquellos docentes interinos que tengan más de 5 años de antigüedad en el cargo, el cual constituye un punto de suma importancia y permitiendo avanzar en la resolución de una de las deudas pendientes que existe en nuestra universidad. A continuación se describe detalles del anexo:

Art 1°. Quedan comprendidos en el presente régimen de acceso a la regularidad los docentes de nivel universitario y/o pre-universitario de la UNMdP designados en cargos vacantes con carácter de interino al 1º de julio de 2015, o que habiendo sido designados anteriormente en tal carácter se hubiera modificado su situación con una designación a término, en el marco de la OCS 542/2014 de fecha 01/04/2014.

En los casos de docentes en ejercicio de cargos interinos provenientes de una promoción (de jerarquía o dedicación) de otro cargo interino, se computará la antigüedad acumulada para encuadrar el tipo de concurso que corresponde realizar.

En los casos de docentes en ejercicio de cargos interinos provenientes de un aumento de dedicación de otro cargo de base regular, se computará la antigüedad acumulada para encuadrar el tipo de concurso que corresponde realizar.

14.4 - ORGANIZACIÓN, CIRCUITOS Y PROCEDIMIENTOS

Desde el punto de vista de Mintzberg⁸ la organización es un sistema social (conjunto de individuos inmersos en una dinámica propia) que, teniendo valores compartidos (creencias y costumbres), se interrelacionan (crean una sinergia propia) y utilizan recursos (humanos y materiales) con los que desarrollan actividades tendientes al logro de objetivos comunes. La misma tiene un sistema formal de tareas y relaciones de autoridad que controla cómo las personas coordinan sus acciones y utilizan recursos para lograr metas (estructura), como también un conjunto de valores, creencias, normas,

⁸ La estructuración de las organizaciones, Henry Mintzberg, Ariel Economía, Barcelona 6ª reimpresión 1999

lenguajes, conocimientos, códigos de comportamiento, formas de actuar, que son conocidos y compartidos por sus miembros y que además, le son propios e identificatorios (cultura).

Para generar la armonía o consistencia necesaria para afrontar un entorno externo hostil, Mintzberg plantea una serie de mecanismos para mejorar la interacción entre los miembros de la organización, estos son: la adaptación o ajuste mutuo, la supervisión directa y la normalización. La normalización puede aplicarse a los procesos de trabajo, a sus productos (outputs), a las habilidades o destrezas necesarias del personal para su labor y a las reglas que se utilizan para controlar todos los trabajos.

Desde el punto de vista de los sistemas de información, Laudon⁹ enseña que “una organización es una estructura social formal y estable, que toma los recursos del entorno y los procesa para producir salidas. Esta definición técnica se enfoca en tres elementos de una organización. El capital y la mano de obra son los factores primarios de producción proporcionados por el entorno. La organización transforma esas entradas en productos y servicios en una función de producción. Los entornos consumen los productos y servicios a cambio del suministro de entrada.”

Laudon¹⁰ dice que “una definición más realista del comportamiento de una organización es la de un conjunto de derechos, privilegios, obligaciones y responsabilidades que se equilibran de manera delicada sobre un período de tiempo a través de los conflictos y la resolución de los mismos [...] las personas que laboran en organizaciones desarrollan formas habituales de trabajar; se apegan a las relaciones existentes y hacen arreglos con los subordinados y superiores en cuanto a la forma de realizar el trabajo, la cantidad y las condiciones de éste. La mayoría de estos arreglos y sentimientos no se describen en ningún libro formal de reglas.”

Los sistemas de información se deben diseñar para asistir a las necesidades de la organización, los grupos que la conforman y se debe modelar utilizando como base la estructura, los procesos, el servicio, las metas, la cultura y las

⁹ Laudon, . Sistema de Información Gerencial. Capítulo 3. 12^o Edición.

¹⁰ Ib. Ibidem.

políticas de la misma.

Los objetivos básicos de los sistemas de información¹¹ dentro de una organización son: automatizar procesos operativos, proporcionar información que sirva de apoyo al proceso de toma de decisiones y lograr ventajas competitivas a través de su implantación y uso.

Los datos, conjunto de símbolos que representan a objetos y acontecimientos, a sus atributos y características, son la materia prima.

La información son datos procesados en forma significativa para el receptor, con valor real y perceptible para decisiones presentes y futuras. Se encuentran estructurados en relación a un problema y un usuario en particular.

El conocimiento es una mezcla fluida de experiencia estructurada, información contextual e internalización experta que proporciona un marco para la evaluación e incorporación de nuevas experiencias e información. Se puede encontrar en rutinas, procesos, prácticas y normas institucionales.

El Proceso es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, que transforman elementos de entrada en resultados (ISO 9000:2005). Tienen el propósito de agregar valor a los elementos de entrada (inputs), transformándolos en un grupo de elementos de salida o resultados (outputs) valiosos para un cliente.

El procedimiento es un conjunto de operaciones vinculadas que se realizan de manera secuencial o en paralelo y son ejecutadas en base a determinado método. Mediante los procedimientos se cumplen las tareas que se llevan a cabo en una organización.

Los circuitos administrativos son procedimientos y prácticas que comprenden la preparación, autorización, registración, archivo y seguimiento de toda la documentación (física o electrónica) respaldatoria de una determinada operación, reflejo de una transacción. Define cuáles son las áreas o puestos de trabajo encargadas de llevar a cabo las tareas específicas que los mismos determinan, estableciendo para cada agente de la organización funciones, responsabilidades y autoridad. Otorgan previsibilidad y secuencialidad y posibilitan la identificación de la etapa en la que se encuentra cada operación, desde su comienzo hasta su final.

¹¹ Según material de cátedra. Sistemas de Información TGU-FCEyS-UNMdP

Los sistemas administrativos¹² son el conjunto integrado por los procedimientos necesarios para concretar en actividades los objetivos de una organización, y además para generar información útil para la toma de decisiones y el control de los resultados alcanzados.

Los sistemas administrativos deben permitir realizar las tareas dentro de los términos previstos, a un mínimo costo y margen de confiabilidad aceptables. Disponer de una estructura de datos que posibilite la toma de decisiones efectivas. Asegurar, mediante el control pertinente, el cumplimiento de los objetivos fijados.

Etapas para el diseño de los sistemas administrativos:

- 1) Análisis de afuera hacia adentro.
- 2) Examen del flujo de tareas, procedimientos y circuitos vigentes.
- 3) Diseño propiamente dicho, lo que implica tener en cuenta aspectos no solamente técnicos y procedimentales, sino también al capital humano que utilizará el mismo, directa o indirectamente.
- 4) Puesta en Marcha.

Elementos de los sistemas Administrativos: flujo de trabajo, flujo de información, personas y tecnología

Principios básicos de los sistemas administrativos: efectividad = eficacia + eficiencia, transparencia y creación de valor

El proceso de formalización (estandarización) cumple las siguientes finalidades:

1. Reduce la variabilidad del comportamiento y permite su mejor control.
2. Coordinación más precisa entre distintas tareas.
3. Asegurar la imparcialidad de los procedimientos.

Se formaliza por la corriente de trabajo, por la posición y por las reglas.

Los elementos más conocidos para formalizar un sistema administrativo son: los diagramas (diagrama de flujo de datos, diagrama de bloque, de interdependencia sectorial y cursogramas) y los manuales de procedimientos.

Para un correcto funcionamiento de los sistemas administrativos es necesario el control interno. Los circuitos administrativos son la base para el funcionamiento correcto de la organización y el control interno lo complementa.

¹² Material de cátedra. Estructura, Organización y Control Interno – TGU-FCEyS

La función de control¹³ consiste en medir y corregir el desempeño con el fin de asegurar que se cumplan los planes (objetivos) de la organización.

El control es necesario porque los objetivos individuales y los organizacionales son diferentes y/o porque existe una demora en tiempo desde que se formulan los objetivos hasta que se llevan a cabo. Requiere la existencia de planes y la existencia de una estructura organizacional.

El proceso de control consta de 3 pasos: Establecimiento de estándares (objetivos), medición del desempeño frente a estos estándares y corrección de las desviaciones.

Tipos de control: el control como un sistema de retroalimentación / post control / control ex post (Después que se produce el desvío)

Información y control de tiempo real (En el mismo momento en que se produce el desvío)

Control con corrección anticipante / pre control / control ex ante / preventivo (Antes de que se produzca el desvío)

¹³ Ib. Ibidem.

15 - PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN

1. ¿Cuentan con un procedimiento por escrito para realizar los llamados a concursos (se encuentran reglamentados OCA/RD)?
2. ¿Cómo es el circuito administrativo de los concursos en su Unidad Académica?
3. ¿Por qué se llama a un concurso (motivos: refuerzos, jubilación, fallecimiento, etc)?
4. ¿Cómo es el circuito de llamado a concurso de los ayudantes estudiantes?
5. ¿Cuentan con una Planta Docente consolidada (cargos regulares concursados)?
6. ¿Quién define qué cargo se concursa y con qué condición (regular, suplente e interino)?
7. ¿Quién realiza el pedido para la cobertura de cargos?
8. ¿Cómo se define la estructura de las cátedras y/o áreas (composición del cuerpo docente) respecto del llamado a concursos?
9. ¿En la unidad académica existe otro tipo de procedimiento de ingreso a la docencia que no sea el concurso público (registros de antecedentes)?
10. ¿Considera que los mecanismos de ingreso a la carrera docente son una herramienta dinámica e idónea para la consolidación y perfeccionamiento de la calidad académica?
11. ¿Considera que los mismos garantizan un procedimiento claro, transparente y evita discrecionalidad?

16 - ESTUDIO COMPARATIVO

A partir del relevamiento realizado en la totalidad de las unidades académicas de la Universidad Nacional de Mar del Plata, incluido en anexo, podemos decir que respecto de un procedimiento por escrito para realizar los llamados a concursos, en la mitad de las UUAA se encuentran reglamentados los circuitos administrativos para llevar adelante los concursos y en el resto se basan en la normativa general (OCS 690/1993) y disposiciones particulares de cada una de las facultades (OCAs) de llamado a concurso, pero no se especifica el procedimiento a seguir.

Como síntesis respecto de los circuitos administrativos de los concursos en las Unidades Académicas debemos remarcar que los mismos varían a partir de la cantidad de carreras que se dicte en cada una de ellas, si se encuentra departamentalizada, dividida en áreas, institutos o si hay cargos docente son dependientes (directamente) de Secretaría Académica.

Así, aunque la mayoría se basa en la normativa general y particular, difieren los lugares de inicio del trámite tal como mencionamos anteriormente.

También podemos observar que entre las diferencias existentes en los circuitos encontramos que la estructura propia de cada facultad (tanto administrativa como política) incide en el desarrollo de los mismos. Así hay unidades académicas donde la verificación de cumplimiento de las condiciones de la comisión asesora es realizada por secretaría administrativa y en otras por la oficina de concursos.

En el caso de la reserva presupuestaria (NUP), teniendo en cuenta la dinámica de la facultad anteriormente mencionada, encontramos que ésta puede ser realizada en diferentes dependencias tales como: docencia, secretaría administrativa o secretaría de coordinación. La realización del pedido del NUP no es un paso menor, solicitarlo implica el resguardo de la planta docente, no hacerlo implica la pérdida de cargos por parte de las distintas unidades académicas si los mismos son con posterioridad al 31 de marzo de cada año, momento en el cual se realiza la consolidación de la planta y se eleva el respectivo informe a la Secretaría de Políticas Universitarias. La reserva, además de variar en función de quien la realiza también lo hace en

relación a para qué se reserva, si es para el mismo cargo o si con él se generan promociones o más cargos.

Todas las actuaciones son elevadas a Consejo Académico para su aprobación y el acto administrativo del llamado es confeccionado por Despacho en todas las Unidades Académicas.

A partir de este momento, Concursos realiza la sustanciación del llamado a concurso, eleva los dictámenes resultantes de la comisión asesora para su consideración al Consejo Académico y en caso de aprobarse la designación del postulante elegido, se remite a Despacho para la confección del acto administrativo de designación. En caso de ser concursos de profesores las actuaciones son elevadas al Consejo Superior para ratificar la designación.

En líneas generales la solicitud de un llamado a concurso se genera por fallecimiento, renuncia o licencias de docentes y/o refuerzos de las áreas (ampliación de planta)

Respecto de los llamados a concurso de Ayudante Estudiante podemos decir que en general el procedimiento no difiere de los llamados a concurso docente, lo que varía puede ser la conformación de la comisión asesora de los mismos; además sus períodos de inscripción y sustanciación es más inmediato.

En cuanto a la consolidación de la planta docente de las unidades académicas podemos decir que la mayoría tiene un porcentaje similar o superior al 75% de cargos regulares. Existen excepciones, algunas relacionadas a la dinámica política de la facultad y otras por la reciente incorporación de nuevas carreras, las que se encuentran en proceso de regularización.

Respecto de quien define qué cargo se concursa y con qué condición así como también quien realiza el pedido, en la mayoría de las facultades indicaron a la Gestión Política (entiéndase como partes intervinientes decanato y/o secretaría académica y secretaría de coordinación) y al Consejo Académico (como órgano de toma de decisiones de la unidad académica) y, en aquellas que se encuentran departamentalizadas, la decisión corre por la gestión política del departamento de carrera. Así, quien regula qué se concursa administra el padrón docente y con ello derechos y representatividades políticas.

Al consultar sobre cómo se define la estructura de las cátedras y/o áreas (composición del equipo docente) respecto del llamado a concursos, todas coinciden que la cantidad de cargos se basan en la tipificación de las cátedras a partir de la relación docente-alumnos establecidas en la Ordenanza de Consejo Superior 1792/03. Las facultades de Arquitectura e Ingeniería tienen formalizada esta tipificación respecto del tipo de cursada a la que se refiera la asignatura (Cátedra Simple-Taller Vertical, en arquitectura y Teoría+ Ejercitación+ Trabajo Experimental, Teoría+ Ejercitación+ Simulación, Teoría+ Ejercitación y Teoría en ingeniería).

Respecto de quién define la estructura, más allá de lo mencionado con anterioridad, la mayoría de las facultades indican que la gestión política (decanato y/o secretaría académica, y departamento por carrera si correspondiera) como también el consejo académico. En el caso de auxiliares a la docencia, en la Facultad de Derecho la definición se realiza por parte del titular de la cátedra, dando a las claras una visión reduccionista de la integralidad de la docencia en la misma.

En cuanto a si en la unidad académica existe otro tipo de procedimiento de ingreso a la docencia que no sea el concurso público en varias facultades indicaron que, más allá de los concursos para cargos interinos, existen los registros de antecedentes como método de selección, que sólo en una unidad académica se encuentra reglamentado, pero en el resto no. Teniendo en cuenta esta situación los mismos pueden ser llamados para realizar designaciones por un corto plazo, por licencias, por urgencias y/o hasta tanto se llame al concurso regular del cargo. Percibimos de la recolección, que en la unidad académica que tiene reglamentado los registros, cobran más fuerza los mismos que los concursos formales, denotando ser este el procedimiento habitual y no la excepción para generar mayor celeridad en el proceso.

Por estas mismas razones, también cabe la posibilidad de que se designe provisoriamente a quien continúe en el orden de mérito del último concurso realizado (si existiera) o se realice una designación directa respecto de la propuesta de la cátedra/área, previa verificación de los antecedentes de la persona propuesta.

Sobre si los mecanismos de ingreso a la carrera docente son una

herramienta dinámica e idónea para la consolidación y perfeccionamiento de la calidad académica, la mayoría de las facultades respondió que sí, que debiera ser de esta manera, pero que la misma es perfectible.

También se indica la falta de dinamismo a partir de los largos tiempos que lleva un concurso, desde su llamado hasta su sustanciación y la posterior designación de postulante de mayor puntaje, como también la gran cantidad de documentación que debe ser entregada por el aspirante y procesada por las diferentes dependencias, generando, en concursos que despierten el interés de la comunidad universitaria, en expediente de 2, 3 o posiblemente muchos más cuerpos (conjunto de 200 fojas). En términos formales los tiempos de un concurso pueden oscilar entre 20 y 40 días, eso nos genera la percepción que muchas veces los retrasos radican más en decisiones políticas que en traslados de expedientes.

Por otro lado pensamos que es indudable la necesidad de la informatización de los procedimientos de evaluación con la consiguiente reducción de papeles, costos, tiempos y gigantescos expedientes.

Por último al consultar sobre si los concursos garantizan un procedimiento claro, transparente y evita discrecionalidad se encuentran opiniones divididas. Desde el punto de vista administrativo se indica el resguardo de que todos los procedimientos se realicen según las reglamentaciones vigentes (OCS 690/1993 y disposiciones particulares de cada unidad académica).

Ahora sobre la discrecionalidad la opinión difiere en varias facultades. Algunas indican que el proceso la evita, mientras otras dicen que esto sucede respecto de la ponderación a antecedentes y/o clase de oposición que pudiera llegar a realizar la comisión asesora al momento de realizar su dictamen del concurso, como también la actuación del Consejo Académico en casos de tener un dictamen dividido de la comisión asesora, sobre quién es más idóneo para ocupar el cargo objeto del concurso.

El procedimiento no está exento de discrecionalidad. La misma puede ser positiva en términos de captar y mantener docentes formados y calificados; pero también negativa, realizando concursos cerrados o circunscribiéndoles de forma tal que de antemano se identifica quienes podrían ser los destinatarios del mismo.

Al consultar a la Dirección de Personal Docente de la UNMdP sobre cuántas Unidades Académicas implementan la OCS 690/93 respecto de sus instrumentos de evaluación (Plan de Trabajo Docente, Encuesta Estudiantil, Informe de Equipo Docente, Autoinforme y Currículum Vitae) nos indicaron que esa información se encuentra estrechamente relacionada con los concursos de reválida de los cargos docentes. Es por esto que nos informaron que 6 (Agrarias, Arquitectura, Económicas, Exactas, Ingeniería y Psicología) de las 9 unidades académicas cumplen con la presentación de estos instrumentos, no habiendo ningún tipo de sanción en aquellas unidades académicas que no lo hacen.

17 - CONCLUSION:

A partir del estudio de la temática elegida podemos decir que desde el planteo de nuestra hipótesis, donde indicamos que es necesario contar con reglamentaciones homogéneas para el ingreso a la carrera docente en la Universidad Nacional de Mar del Plata, para reducir la dispersión en la aplicación de la normativa vigente, a fin de garantizar dinamismo, transparencia y mejora en la calidad educativa, la misma se encontraría ratificada; necesitando la normalización de los procesos y circuitos administrativos de las áreas involucradas en los concursos públicos de antecedentes, y cualquier otro procedimiento de ingreso a la docencia, para garantizar los objetivos anteriormente expuestos.

Para lograr un resultado eficiente respecto de los circuitos y procedimientos es sumamente importante el proceso de control, tanto previo, como en tiempo real y extremadamente necesario el posterior. Así, por ejemplo, el caso del (in)cumplimiento de diversas Unidades Académicas sobre los instrumentos de evaluación docente de la OCS 690/93, no sólo no se realiza control alguno sobre el cumplimiento de la misma, sino que tampoco ello conlleva ningún tipo de sanción.

Cabe resaltar la existencia de las normativas, pero la ineficiencia de las mismas, siendo necesario en términos institucionales generar un proceso de modificación que sea capaz, no sólo de cambiarlas en términos políticos y académicos, sino también que generen la viabilidad de la misma en su aplicación.

La falta de control general en la institución, como la falta de sanciones ante el incumplimiento de las reglamentaciones vigentes, por cualquiera de los integrantes de los cuerpos universitarios, genera situaciones confusas y propensas a la discrecionalidad, que atentan contra el dinamismo, transparencia y mejora en la calidad que se busca conseguir como institución educativa de carácter público y nacional.

En cuanto a la calidad educativa, en nuestro trabajo conceptualizamos la misma pero no está medido el impacto con las variables utilizadas, ante lo cual sugerimos su continuidad en otro estudio al efecto.

Es necesario ampliar los niveles de control sobre los plazos a cumplir de las reglamentaciones.

Otra forma de optimización de los procedimientos de ingreso a la docencia es la informatización de los mismos, desde la presentación de formularios de inscripción, currículum vitae, como la utilización de los mismos por parte de la comisión asesora en el proceso de sustanciación del concurso.

A lo largo de este trabajo hemos efectuado un desarrollo de la historia del ingreso a la carrera docente en término de leyes de carácter nacional, hemos analizado los conceptos relacionados con calidad y pertinencia, profundizamos el conocimiento de la historia de nuestra Casa de Altos Estudios en cuanto a las reglamentaciones internas y conceptualizamos los circuitos administrativos y procedimientos desde el punto de vista teórico, así como también generamos el relevamiento de los mismos, sobre el ingreso a la docencia, en todas las Facultades de la Universidad Nacional de Mar del Plata.

18 - RECOMENDACIONES

A partir del análisis del trabajo de investigación consideramos oportuno sugerir algunas recomendaciones a saber:

- Generar un proceso diagnóstico institucional, para contar con información para la toma de decisiones en el marco del Ingreso a la Carrera Docente.
- Establecer procesos y circuitos uniformes/homogéneos a todas las Unidades Académicas, para producir mayor transparencia y conocimiento hacia la comunidad.
- Jerarquizar la Secretaría Académica de la Universidad creando el Área de Concursos dependiente de la misma, incorporando entre sus funciones el control de aplicación de la nueva reglamentación, así también como nexo con la Comunidad Universitaria para la recepción de propuestas de mejoras y/o dudas al respecto.
- Incorporar en la reglamentación quienes son los responsables de su cumplimiento, tanto los miembros de la comunidad como cualquiera de los integrantes de los cuerpos universitarios, así como también las consecuencias que acarrearía no hacerlo para cada uno de ellos.

19 - BIBLIOGRAFÍA

- Maestrome, Marcelina. "La periodicidad y la estabilidad del docente universitario argentino" - <http://eco.mdp.edu.ar/cendocu/repositorio/00685.pdf>
- Buscador Leyes coneau - http://www.coneau.gov.ar/CONEAU/?page_id=493
- Ley 1597 - <http://www.coneau.edu.ar/archivos/554.pdf>
- Ley 13031 - <http://www.bnm.me.gov.ar/giga1/normas/4169.pdf>
- Ley 14297 - <http://myslide.es/documents/ley-14297.html>
- Ley 14557 - <http://www.coneau.edu.ar/archivos/544.pdf>
- Ley 17245 Ley Orgánica de Universidades -
<http://www.coneau.edu.ar/archivos/545.pdf>
- Estévez Boero sobre la ley 17245
http://www.estevezboero.com.ar/index.php?option=com_content&view=article&id=112%3Aley-represiva-17245&catid=19%3AArchivo-mnr&Itemid=26
- Ley 20654 - <http://www.coneau.edu.ar/archivos/547.pdf>
- Ley 21276 -
http://www.der.unicen.edu.ar/uploads/resoluciones/Leyes/Decley_21276.pdf
- Ley 21536 - <http://www.aacademica.org/000-008/1369> - PEREL, Pablo, Raíces, Eduardo, Perel, Martín (2006). Universidad y dictadura. Derecho, entre la liberación y el orden (1973/1983). Buenos Aires: Centro Cultural de Cooperación Floreal
- Ley 22207 - <http://www.coneau.edu.ar/archivos/548.pdf>
- Ley 23068 - <http://www.coneau.edu.ar/archivos/549.pdf>
- Ley 24521 - <http://www.coneau.edu.ar/archivos/447.pdf>
- <http://www.sitiosargentina.com.ar/2/presidentes.htm>
- https://es.wikipedia.org/wiki/Anexo:Universidades_nacionales_de_Argentina
- <http://www.uba.ar/reforma/lareforma/cronologia.php>
- <http://www.unlp.edu.ar/institucional>
- <http://www.unt.edu.ar/Institucional/Historia.php>
- <http://www.unl.edu.ar/categories/view/historia#.V-WTBDXwGSo>
- http://www.adiunju.org.ar/Archivos/Rev_05_Leyes_UniversitariasADUM.pdf
- [http://www.fhuc.unl.edu.ar/materiales_congresos/cienciapolitica_2014/pdf/3\)%20Teoria,%20Filosofia%20e%20Historica%20Politica/Vega.pdf](http://www.fhuc.unl.edu.ar/materiales_congresos/cienciapolitica_2014/pdf/3)%20Teoria,%20Filosofia%20e%20Historica%20Politica/Vega.pdf)
- http://www.ffyh.unc.edu.ar/archivos/modernidades_a/IX/DEFINITIVOS/articulo-

pons.htm

- <http://www.uba.ar/50nbl/archivos/TEXTO%208.pdf>
- *José Dias Sobrinho* - Tendencias de la Educación Superior en América Latina y el Caribe - CAPÍTULO 3 - CALIDAD, PERTINENCIA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD LATINOAMERICANA Y CARIBEÑA - *Pertinencia y responsabilidad social – IESALC 2008*
- Revista *Retratos de la Escuela*, Brasíla, v. 7, n. 12, p. 49-63, ene./jun. 2013. <http://www.esforce.org.br>
- Gardenia Vidal - La Reforma Universitaria de 1918 y la Unión Cívica Radical. SeCyT- UNC - Cuadernos de Historia, Serie Ec. y Soc., N° 7, Secc. Art., CIFYH-UNC, Córdoba 2005, pp. 187-212
- Clark, Burton (1992). El sistema de Educación Superior. México D.F. Nueva Imagen.
- Mintzberg, Henry (1992). El poder en la organización. Buenos Aires. Ariel.
- https://es.wikipedia.org/wiki/Plan_Taquini
- OCS 437/85 (Modificaciones Estatuto UNLP 1958).
- Autoevaluación Institucional Universidad Nacional de mar del Plata 2005.
- Portal de Promoción y Difusión Pública del Conocimiento Académico y Científico FACES 2015 Año 21 N° 44 87-111.
- Acta Paritaria 13-9-2016 CCT Docente (Proyecto Interinos)
- OCS 542/14
- Estatuto 1990 (RAU 004/84)
- Estatuto 1991 (Reforma RAU 005/95)
- OCS 690/93 (Reglamento de Carrera Docente)
- Estatuto 2013 (RAU 001/13)
- Modificaciones OCS 690/93 (OCS 1058/94; 1839/95; 322/00; 419/01; 444/01; 493/05).
- OCS 1792/03 (Tipificación de Cátedra).
- La estructuración de las organizaciones, Henry Mintzberg, Ariel Economía, Barcelona 6ª reimpresión 1999
- Material de cátedra. Asignatura Estructura, Organización y Control Interno. Tecnatura en Gestión Universitaria. FCEyS - UNMdP. Lic Diego Basilico y CP Patricia Gambini, Mar del Plata 2015

- Material de cátedra. Asignatura Sistemas de Información. Tecnicatura en Gestión Universitaria. FCEyS - UNMdP. Lic. Alicia Zanfrillo y CP Luis Prior, Mar del Plata 2015
- Sistemas De Información Gerencial, Laudon, Kenneth C. y Laudon, Jane P., Decimosegunda Edición, Pearson Educación, México, 2012

20 - ANEXOS

20.1 - La normativa y composición del personal docente

20.1.1 - La normativa para el personal docente

La normativa de la Universidad define claramente las categorías y dedicaciones del personal docente así como las funciones de cada una de ellas. El Estatuto establece las categorías del personal docente: Profesor (Titular, Asociado y Adjunto) y Auxiliar (Jefe de Trabajos Prácticos, Ayudante Graduado y Ayudante Estudiante); las dedicaciones (exclusiva, parcial y simple), y las funciones en cada caso. En todas las categorías de profesores y auxiliares, excepto ayudantes Estudiantes, se requiere título universitario o especial preparación. Las designaciones docentes se realizan en un Departamento y/o Área de conocimiento de una Unidad Académica. La designación de profesores en una categoría inferior no implica dependencia respecto de una superior, excepto que así lo resuelva el Consejo Académico por requerimientos de la enseñanza o por necesidad de coordinación de los planes de estudio.

Para ser designado Profesor Titular se requiere haber realizado una amplia labor académica y/o de gestión institucional, acreditada por publicaciones, organización y dictado de cursos y formación de recursos humanos (Art. 34); para ser designado Profesor Asociado, se requiere haber realizado trabajos originales en forma independiente y organizado cursos (Art. 35).

Para ser designado Profesor Adjunto, se requiere haber alcanzado la capacidad de organizar y ejecutar cursos en su totalidad o en colaboración con otros profesores (Art. 36). Para los cargos de profesor con dedicación mayor que simple, se requiere dirigir grupos de investigación o desarrollo y realizar tareas de extensión y/o de gestión institucional en el caso de los profesores titulares; capacidad para elegir temas y planificar investigación, docencia, desarrollo, extensión y/o gestión institucional en el caso de los profesores asociados y capacidad para planificar y ejecutar tareas de investigación, desarrollo, extensión y/o gestión cuando se trata de cargos de profesores adjuntos.

Para la designación de profesores, el Estatuto establece varias posibilidades:

Profesor Regular, Profesor Interino, Profesor Contratado, Profesor por Convenio, Profesor Libre y Profesor Extraordinario.

Son profesores regulares aquellos designados como resultado de un concurso público de “antecedentes en docencia, investigación, extensión y/o gestión; coloquio y oposición”. El llamado a concurso público para cargos de profesor regular “tiene por objeto crear un ambiente que estimule la más intensa actividad intelectual y la mayor preocupación por la eficacia de la enseñanza”; los profesores regulares de la UNMDP “gozarán de amplia libertad para la expresión de ideas o doctrinas”.

Con las justificaciones del caso, los Consejos Académicos pueden designar profesores interinos, con las mismas exigencias que para profesor regular, especificando el plazo de designación (no mayor que un año) y contratar profesores e investigadores de distintas categorías y especialidades. De acuerdo con los convenios vigentes entre la Universidad y otras Instituciones, la UNMDP incorpora profesores por Convenio (no remunerados).

Toda persona “con título universitario habilitante o estudios o investigaciones realizadas en el área de la asignatura sobre la que aspira enseñar”, puede ser requerido como profesor libre o solicitar su admisión como tal al Consejo Académico (el cual puede exigir las pruebas de competencia que considere necesarias). El nombramiento no es remunerado y la admisión se realiza por un período lectivo, pudiendo renovarse.

Finalmente, el Consejo Superior, a propuesta de un Consejo Académico o Directivo, y de acuerdo con lo normado por la OCS 748/01, puede otorgar el título de Profesor Extraordinario en las categorías de Profesor Emérito, Profesor Consulto, Profesor Visitante, o Profesor Honorario. Los dos primeros casos contemplan el reconocimiento de méritos debidamente acreditados en las actividades sustanciales de la Universidad y se requiere haber alcanzado el límite de edad en el ejercicio de sus funciones. La distinción de Profesor Honorario se puede otorgar a personalidades relevantes del país o del extranjero; finalmente se reserva la categoría de Profesor Visitante para el profesor de otra Universidad del país o del extranjero o el profesional de

reconocido prestigio en su especialidad, invitado a desarrollar actividades académicas de carácter temporario, con categoría y dedicación asimilables a las de profesor regular. La designación de profesor Emérito es vitalicia. La designación de profesor Consulto es por un período máximo de 7 años, pudiendo ser renovada indefinidamente, mientras que el nombramiento de profesor Visitante es por un plazo no mayor a 180 días, renovable con la anuencia del Consejo Académico.

En el caso de la designación de profesor Honorario se establecen dos tipos de distinciones: Académico Ilustre y Ciudadano Ilustre. La primera se reserva para personalidades destacadas “en el campo de la enseñanza y/o ciencias por los relevantes avances y logros obtenidos en sus especialidades”, mientras que la segunda se puede otorgar a personalidades destacadas “en acciones que hayan beneficiado a la sociedad toda, reconociéndose institucionalmente esta conducta ejemplar”.

Los docentes auxiliares con categoría de Jefes de Trabajos Prácticos deben tener capacidad para elaborar un programa de trabajos prácticos en asignaturas afines a su especialidad, coherente con los contenidos teóricos del curso. Están encargados de supervisar la realización de trabajos prácticos y el profesor del curso puede encargarles el dictado de clases teóricas.

Los Ayudantes Graduados y Estudiantes deben poseer capacidad para elaborar la propuesta de un trabajo práctico para un curso, de guiar a los estudiantes en la realización del mismo y de coordinar clases de discusión entre ellos. En los casos de dedicación mayor que simple, deben realizar trabajos originales de investigación, desarrollo y/o extensión bajo supervisión (los Jefes de Trabajos Prácticos), o dirección (los Ayudantes). La designación de docentes auxiliares puede tener carácter de regular o interino, en forma similar a la de profesores.

Anualmente, el Consejo Superior designa, a pedido de los Consejos Académicos, estudiantes activos como Ayudantes de Segunda. Los mismos colaboran en el desarrollo de los trabajos prácticos guiando a los estudiantes en el trabajo experimental y en la resolución de problemas, bajo coordinación de un Jefe de Trabajos Prácticos o Ayudante de Primera. Por último, el Estatuto define la prestación voluntaria con la figura de Auxiliares Adscriptos a la

Docencia (estudiantes o graduados).

La dedicación exclusiva consiste en la dedicación total al desempeño de actividades académicas pero no significa remuneración exclusiva. Esto implica que, si las tareas académicas son pertinentes, el docente puede percibir ingresos adicionales mediante convenios y/o subsidios.

El Consejo Superior ha reglamentado la obligación horaria semanal correspondiente a cada dedicación (40, 30, 20 y 10 horas para las dedicaciones exclusiva, completa, parcial y simple, en el último caso para profesores y auxiliares, respectivamente) y el régimen de incompatibilidades, acumulación y remuneración de cargos docentes (OCS 1503/95 y 1214/02).

Las dedicaciones exclusiva y parcial obligan a actividades de enseñanza y/o investigación y/o extensión y/o gestión. En ambos casos, el promedio anual fijado para docencia es de 9 y 6 horas semanales para los profesores y los auxiliares respectivamente.

Las incompatibilidades sólo están establecidas dentro del ámbito organizacional estableciéndose que el personal docente puede acumular cargos que no superen los 4 puntos en total (las equivalencias son de 3 puntos para dedicación exclusiva o completa; 2 puntos para dedicación parcial o un cargo de planta no docente; y 1 punto para dedicación simple o 12 horas cátedra en el Colegio "Dr. Arturo U. Illia" o en el Laboratorio de Idiomas).

El régimen de incompatibilidades permite el desempeño de un cargo docente y uno no docente. Los cargos no pueden presentar superposición de horarios; si se acumulan dos dedicaciones parciales, éstas se tienen que cumplir en no menos de 5 días semanales; los docentes con dedicación exclusiva no pueden acumular un cargo con dedicación simple, excepto Decanos, Vicedecanos o Secretarios de Facultad. El desempeño simultáneo de cargos de profesor y de auxiliar en la misma Área es incompatible (excepto el docente que se desempeñe simultáneamente como Profesor Adjunto y Jefe de Trabajos Prácticos).

Los docentes pueden percibir hasta el doble de lo que perciben en el cargo exclusivo equivalente de la categoría que revisten, considerando el promedio anual, incluyendo incentivos, decretos del Poder Ejecutivo Nacional, contratos con terceros, etc. En el caso de los cargos de gestión (Rector, Vicerrector,

Decanos, Vicedecanos, Directores de Escuelas Superiores, Director y Vicedirector del Colegio Nacional “Dr. Arturo U. Illia”, Secretarios de Universidad y Facultades) con cargo docente regular de dedicación exclusiva, pueden percibir un cargo remunerado con dedicación simple, de la misma categoría que en su cargo Regular y con efectiva prestación de servicios.

“El Estatuto establece la Carrera Docente como un sistema de preservación y mejoramiento de los recursos humanos docentes de la Universidad” (Art. 58, 59 y 60). La Carrera Docente está reglamentada por la OCS 690/93, que ha sido modificada parcialmente por las OCS 1058/94; 1839/95; 322/00; 419/01; 444/01 y 493/05.

El ingreso a la Carrera Docente (OCS 690/93 y modificatorias) es por concurso público y abierto de oposición, antecedentes en docencia, investigación, extensión y/o gestión, coloquio y propuesta de acción; la permanencia en el cargo depende de evaluaciones periódicas sobre capacitación, perfeccionamiento y cumplimiento de la propuesta de acción. El Estatuto señala que los Departamentos organizan sus actividades académicas mediante Áreas, definidas de acuerdo con campos afines del conocimiento o sectores del conocimiento y de práctica con un objeto de estudio común (Art. 72).

Además del Concurso Público para ingreso, promoción o aumento de dedicación, se prevé la implementación de dos tipos de evaluaciones de la labor académica: el control de gestión anual, del cual son responsables las Áreas y Departamentos de las Facultades y la evaluación de la calidad de la dotación y el desempeño de las Áreas, a cargo de personalidades de sólido prestigio en el Área a evaluar.

En caso de dos evaluaciones negativas sucesivas o tres alternadas dentro de las cinco últimas, el docente pierde el cargo. Los aumentos de categoría y dedicación se realizan por concursos abiertos en los cuales se consideran prioritariamente las evaluaciones practicadas. Los Consejos Académicos pueden circunscribir un concurso a los docentes regulares, para promoción y/o aumento de dedicación (aprobado por las 2/3 partes de sus miembros y con, por lo menos, un voto afirmativo de cada claustro).

Los concursos circunscriptos fueron suspendidos por la OCS 322/00 hasta la

revisión integral de la Ordenanza de Carrera Docente. La última modificación, correspondiente al año 2005, redefine y simplifica los instrumentos de evaluación periódica. La norma establece un plazo de 18 meses para la iniciación de los concursos de reválida de los docentes regulares, los cuales deben completarse en los siguientes tres años.

20.1.2 - Composición del cuerpo docente

Respecto de la distribución de categorías de cargos docentes, la OCS 1792/03 establece las relaciones docente-alumno que se consideran adecuadas para los diferentes tipos o modalidades de intervención pedagógica en las asignaturas que se dictan en la Universidad, en 5 tipos de asignaturas:

- Tipo 1: asignaturas con prácticas de laboratorio que utilizan instrumentos de uso individual en forma preponderante con fuerte supervisión individualizada y las prácticas pre-profesionales, cuando estas actividades son de aplicación en más del 50% del tiempo. Se establece un requerimiento de 1 profesor cada 30 alumnos y 1 auxiliar cada 10.

- Tipo 2: asignaturas con prácticas realizadas en modalidad de taller, trabajos de campo guiados, ciertas prácticas de Enfermería o Ciencias Agrarias, Seminarios en los que se constata la necesidad de una supervisión global permanente con frecuentes atenciones individualizadas. Se recomienda un profesor cada 50 alumnos y un auxiliar cada 20.

- Tipo 3: asignaturas en las que se desarrollan prácticas basadas en la resolución de modelos teóricos (matemática, física, contabilidad, etc.) o en análisis de casos como simulación de la realidad (Derecho, Administración, Ciencias Sociales) en las que se realizan presentaciones colectivas de los problemas a analizar, necesitarían 1 profesor cada 80 alumnos y 1 auxiliar cada 40.

- Tipo 4: asignaturas sin trabajos prácticos se recomienda un profesor cada 80 alumnos. Tipo 5: asignaturas que requieren intervenciones directas en personas y grupos requerirían un profesor cada 30 alumnos y un auxiliar cada 45.

La norma está vigente y la distribución de cargos de Profesor y de Auxiliar intenta, lentamente, acercarse a lo establecido por la misma.

20.2 - Relevamiento en las Unidades Académicas respecto del ingreso a la docencia en la UNMdP

Relevamiento en la Facultad de Ciencias Agrarias

Reglamentación específica de la Unidad Académica: OCS 2050/96

1 ¿Cuentan con un procedimiento por escrito para realizar los llamados a concursos (se encuentran reglamentados OCA/RD)?

Los concursos se rigen de acuerdo a lo reglamentado en la OCS.690/93, y sus modificatorias, como por ejemplo la OCS.493/05 (reglamento de revalidas) y la OCS.2050/96, (reglamento interno de concursos públicos, ingreso o promoción o cambio de dedicación en facultad de ciencias agrarias)

2 ¿Cómo es el circuito administrativo de los concursos en su Unidad Académica?

Se aprueba en consejo académico que cargos se concursaran, posteriormente se solicita a los diferentes departamentos que eleven los nombres de los evaluadores que conformaran los cuerpos docentes como así también cuerpos de graduados y estudiantes, se confecciona la OCA, luego se solicita al departamento contable el inicio del expediente solicitando viáticos y gastos de traslado para los evaluadores externos. Se publicita en los medios gráficos el llamado a concurso donde se detalla las fechas de inscripción para los posibles postulantes. Una vez cerrada la inscripción se eleva a consejo las nóminas de los inscriptos y al día siguiente se publican en cartelera por cinco días hábiles, teniendo en cuenta los periodos recusatorios. Se fijan previamente las fechas de sustanciación las cuales son comunicadas a los jurados y también a los postulantes. Una vez que se sustancian los concursos lo dictámenes confeccionados por cada comisión asesora es entregado a Secretaria Académica con pase a la Decana para su elevación a consejo para dar tratamiento y aprobación como así también se le entrega una copia del dictamen a cada postulante que concurso. Finalmente el Consejo es quien aprueba o no lo dictaminado por la Junta Asesora.

3 ¿Por qué se llama a un concurso (motivos: refuerzos, jubilación, fallecimiento,

etc)?

Hay concursos públicos de ingreso a planta, donde puede significar que un docente interino regularice su cargo o ingrese un docente nuevo a una cátedra. Los concursos circunscriptos a la Unidad Académica son aquellos donde un docente promociona a un cargo inmediato superior, y el requisito para presentarse al mismo es tener un cargo inmediato inferior con carácter regular. Ejemplo. Si se llama a un concurso circunscripto para un cargo de profesor asociado, se pueden inscribir todos aquellos docentes que revistan cargo de profesor adjunto regular dentro de la Unidad Académica.

4 ¿Cómo es el circuito de llamado a concurso de los ayudantes estudiantes?

Hoy en la actualidad hay aproximadamente 54 cargos de ayudantes estudiantes, de los cuales cada año algunos son prorrogados en su designación y otros al cumplir el segundo año de la ayudantía deben llamarse a concurso para su renovación. En setiembre de cada año desde el Departamento Docente se le solicita a cada responsable de cada asignatura eleve el informe de desempeño de cada ayudante estudiante, donde debe informarse si desea seguir o no con el ayudante. De acuerdo a ese informe desde ese departamento elevan a la división concursos los cargos que deben abrirse. Por tal motivo en el mes de noviembre de cada año se da publicidad en las carteleras con las fechas de inscripción para los estudiantes interesados, con fecha de inscripción en el mes de febrero y sustanciación en el mes de marzo.

Son designados por un periodo de ciclo lectivo desde el 01.04 al 31.03 del siguiente año, con un informe positivo en el mes de noviembre del docente responsable y la confirmación del ayudante es prorrogado por un año más siempre y cuando el ayudante estudiante no de su tesis final antes del 01.04 de cada año.

5 ¿Cuentan con una Planta Docente consolidada (cargos regulares concursados)?

En su totalidad los docentes tienen cargos obtenidos por concurso.

6 *¿Quién define qué cargo se concursa y con qué condición (regular, suplente e interino)?*

El Consejo Académico es quien aprueba que cargos se concursan y que carácter llevarán los mismos.

7 *¿Quién realiza el pedido para la cobertura de cargos?*

Cada departamento solicita la cobertura de cargos, teniendo en cuenta como causales, docentes que se jubilan, cuando el número de alumnos es grande en proporción al cuerpo docente.

8 *¿Cómo se define la estructura de las cátedras y/o áreas (composición del cuerpo docente) respecto del llamado a concursos?*

De acuerdo a ciertas prioridades de análisis hechos en cada departamento de que cargos se necesitan y la posterior elevación para su lectura y tratamiento en la comisión de docentes y alumnos de consejo académico, allí se define un orden de ejecución de los concursos teniendo como punto principal para ejecutar los mismos, la reserva presupuestaria previa de esta Unidad Académica.

9 *¿En la unidad académica existe otro tipo de procedimiento de ingreso a la docencia que no sea el concurso público (registros de antecedentes)?*

No

10 *¿Considera que los mecanismos de ingreso a la carrera docente son una herramienta dinámica e idónea para la consolidación y perfeccionamiento de la calidad académica?*

Desde mi lugar como administrativo y responsable de la División Concursos, habría que actualizar y modificar algunos conceptos vertidos en la reglamentación vigente para la efectivizarían de los concursos, porque en varios puntos terminan siendo poco claros y dificultan encontrar soluciones con la aplicación de la misma.

11 *¿Considera que los mismos garantizan un procedimiento claro, transparente*

y evita discrecionalidad?

Considero que los concursos debieran ser siempre transparentes, y que el común denominador como resultante sea el bien común para cada unidad académica, donde el docente que obtenga el cargo, sea capaz para la formación de futuros profesionales

Relevamiento en la Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Diseño

Reglamentación específica de la Unidad Académica: OCA 1755/93 y 2008/94.
OCS 1276/94

1 ¿Cuentan con un procedimiento por escrito para realizar los llamados a concursos (se encuentran reglamentados OCA/RD)?

Los trámites previos a la presentación del llamado al Consejo Académico se realizan mancomunadamente por las Secretarías Académica y de Coordinación Administrativa. Hace 10 años la Secretaría de Asuntos Económico Financieros de Rectorado confeccionó y envió un manual ordenando esta etapa.

2 ¿Cómo es el circuito administrativo de los concursos en su Unidad Académica?

1)Secretaría Académica hace una propuesta de cargos a concursar;
2)Secretaría de Coordinación tramita el respaldo presupuestario;
3)Departamento Docencia solicita los NUP; 4)Se ingresa el llamado a tratamiento del Consejo Académico.

3 ¿Por qué se llama a un concurso (motivos: refuerzos, jubilación, fallecimiento, etc)?

Las motivaciones de los llamados son variadas: vacantes por renuncia, jubilación o fallecimiento; ampliación de planta; regularización de docentes interinos, etc. En un mismo llamado puede haber distintas causas.

4 ¿Cómo es el circuito de llamado a concurso de los ayudantes estudiantes?

1) Anualmente informa el Departamento de Docencia las vacantes que se producen el 31 de marzo. 2) Secretaría Académica decide si se cubrirán todas o habrá alguna modificación de la planta; 3)Establecidos los cargos a concursar se solicita al Centro de Estudiantes eleve al Depto. Concursos la nómina de sus representantes; Seda intervención al Depto. Alumnos para que informe si los propuestos reúnen las condiciones reglamentarias; Secretaría Académica confecciona el armado de las comisiones asesoras; se considera y resuelve en Consejo Académico.

5 *¿Cuentan con una Planta Docente consolidada (cargos regulares concursados)?*

Sí. La mayoría de los docentes son regulares.

6 *¿Quién define qué cargo se concursa y con qué condición (regular, suplente e interino)?*

Solo se efectúan concursos de docentes regulares. Excepcionalmente se seleccionan ayudantes para el Curso de Ingreso mediante registro de antecedentes. Las propuestas de cargos a concursar las eleva al Consejo Académico el Secretario Académico.

7 *¿Quién realiza el pedido para la cobertura de cargos?*

Si se entiende por “el pedido” el pedido de fondos, lo realiza la Secretaria de Coordinación Administrativa asistida por el contador de la FAUD.

8 *¿Cómo se define la estructura de las cátedras y/o áreas (composición del cuerpo docente) respecto del llamado a concursos?*

Los llamados a concursos explicitan el cargo, la dedicación, el departamento de carrera, el área, la subárea y la cátedra en la se desempeñará prioritariamente el docente. En los casos de dedicaciones superiores a la simple se indica el porcentaje de actividad docente y el porcentaje en otras actividades.

En cuanto a las plantillas de cada cátedra, existen dos tipos: la cátedra simple (dicta un solo nivel de una sola asignatura) y el taller vertical (dicta varios niveles). Las primera habitualmente están compuestas por 1 profesor titular, 1 profesor adjunto, 1 JTP y ayudantes. Los talleres verticales tienen 1 profesor titular, tantos profesores adjuntos y jefes de trabajos prácticos como niveles integren ese taller:

Ejemplo: Taller Vertical de Estructuras I a III

Dicta las materias Estructuras I, Estructuras II y Estructuras III.

Los docentes son: El profesor titular del taller vertical; el profesor adjunto de Estructuras 1; El el profesor adjunto de Estructuras II; el profesor adjunto de Estructuras III. Los JTP son tres, el de E I, el de E II, el de E III. La cantidad de

ayudantes tendrá que ver con la cantidad habitual de alumnos de cada nivel.

9 *¿En la unidad académica existe otro tipo de procedimiento de ingreso a la docencia que no sea el concurso público (registros de antecedentes)?*

Los docentes de las cátedras son mayoritariamente regulares. Cuando hay que realizar una suplencia transitoria se consulta el orden de mérito del último concurso. De no existir forma de asociar el cubrimiento de una vacan transitoria aun concurso anterior se escucha la propuesta de la cátedra analizando los antecedentes de la persona propuesta.

10 *¿Considera que los mecanismos de ingreso a la carrera docente son una herramienta dinámica e idónea para la consolidación y perfeccionamiento de la calidad académica?*

Debiera ser una herramienta eficaz. Es perfectible.

11 *¿Considera que los mismos garantizan un procedimiento claro, transparente y evita discrecionalidad?*

La mecánica de la OCS 690/93, con todas sus modificaciones, es perfectible. Al correr de los años ha quedado demostrada la necesidad de introducir cambios que hagan el trámite más ágil y transparente, pero creo que las observaciones aportadas no han despertado mayor entusiasmo en ámbito del Consejo Superior.

Relevamiento en la Facultad de Derecho

Reglamentación específica de la Unidad Académica: OCA 909/07.

1 ¿Cuentan con un procedimiento por escrito para realizar los llamados a concursos (se encuentran reglamentados OCA/RD)?

El único procedimiento reglamentado por escrito es “coloquio y oposición” al momento de la sustanciación del CONCURSO. OCA 990/2007. En cuanto a procedimiento de circuito administrativo no hay nada.

2 ¿Cómo es el circuito administrativo de los concursos en su Unidad Académica?

(Una vez aprobado el Concurso se sigue el siguiente circuito administrativo que no está basado en ningún manual de procedimiento administrativo)

DIRECCION DESPACHO (1)

Inicia el expediente del Concurso con una copia del acto administrativo de aprobación del llamado a Concurso.

DEPARTAMENTO CONCURSOS (2)

- a) Recepcionar el expediente, verificar las condiciones del llamado y situación académica de los integrantes de la Comisión Asesora.
- b) Establecer el período de inscripción y remitir al Consejo Académico para su aprobación. Publicitar
- c) Asesorar a los interesados, facilitar los formularios establecidos y realizar la inscripción verificando la documentación.
- d) Realizar el cierre de inscripción. Publicitar
- e) Incorporar la documentación al expediente y foliar.
- f) Convocar a los miembros de Comisión Asesora, entregar la documentación y establecer fecha de sustanciación del Concurso. Notificar a los postulantes. En caso de jurado externo, gestionar reserva de pasajes, hotelera y viáticos.
- g) Gestionar reserva de espacios áulicos y elementos técnicos.
- h) Supervisar el desarrollo del concurso. Notificar a los postulantes. Informar de los considerandos y recursos que frente al mismo se pueden interponer.
- i) Remitir al Consejo Académico para su tratamiento, quedando a disposición del mismo para consultas relacionadas al mismo.

j) Completar el circuito administrativo con la notificación de lo expedido por el Consejo Académico a los postulantes. Informar de los considerandos y recursos que frente al mismo se pueden interponer

k) Publicitar. Remitir a División Docencia para continuar el circuito de designación del cargo.

CONSEJO ACADEMICO (3)

Procede al tratamiento del orden de mérito de los postulantes, de acuerdo al acta de la Comisión Asesora.

En caso de aprobación, remite el expediente a División Docencia.

DEPARTAMENTO DOCENCIA (4)

Informa sobre: la situación de revista y la incompatibilidad de los docentes que ingresaron en el orden de mérito.

Adjunta la siguiente documentación:

Dos copias de Declaración Jurada de Cargos y Actividades visadas.

Constancia de la C.U.I.L.

Adjunta copia del compromiso preventivo.

DIVISION DESPACHO (5)

Confecciona el Acto Administrativo de designación.

Registra en el Libro de Actas el Acto Administrativo.

Obtiene las firmas de las Autoridades correspondientes.

Archiva el original del acto.

Adjunta al expediente dos copias del Acto Administrativo, una glosada.

DIVISION DOCENCIA (6)

Da el alta del docente incorporándolo en el Sistema de Administración de Personal.

Archiva una copia del Acto Administrativo.

Notifica al interesado, en el expediente.

Eleva el F572 de la AFIP (o aquel que lo reemplace en su momento) completado por el docente a la Dirección de Personal Docente, para que lo eleve al Administrador del Sistema Pampa

DIRECCION DE M. DE ENTRADAS Y ARCHIVO (7)

Registra en el sistema de expedientes.

DIRECCION DE PRESUPUESTO (8)

Devenga el gasto en forma definitiva.

DIRECCION DE CONSEJO SUPERIOR (9)

Confirmada la designación en el cargo del docente regular, se emite Acto Administrativo.

Registra en el libro de Actas.

Obtiene las firmas de las Autoridades correspondiente.

Adjunta el Acto Administrativo al expediente, sin glosar.

DIRECCION DE RELATORIA Y DOCUMENTACIÓN (10)

Ingresar el Acto Administrativo en el Sistema de Información Legislativa y Administrativa.

Archiva el original del Acto Administrativo.

Glosa una copia del Acto Administrativo al expediente.

Publicita con copia a la Dirección de Presupuesto, al Departamento de Liquidaciones y a la Dirección de Personal Docente.

DIRECCION DE M. DE ENTRADAS Y ARCHIVO (11)

Registra en el Sistema de Expedientes.

Remite el expediente a la dependencia de origen.

3 ¿Por qué se llama a un concurso (motivos: refuerzos, jubilación, fallecimiento, etc)?

Generalmente por jubilación o fallecimiento para los cargos de Profesor Titular, generando esto vacantes en cargos inferiores como Adjuntos y Ayudantes graduados.

4 ¿Cómo es el circuito de llamado a concurso de los ayudantes estudiantes?

Igual

5 ¿Cuentan con una Planta Docente consolidada (cargos regulares concursados)?

SI

6 ¿Quién define qué cargo se concursa y con qué condición (regular, suplente e interino)?

Consejo Académico

7 *¿Quién realiza el pedido para la cobertura de cargos?*

En caso de pedido de cargo Profesor Titular el Secretario Académico y para demás cargos el que solicita es el Profesor titular de la cátedra.

8 *¿Cómo se define la estructura de las cátedras y/o áreas (composición del cuerpo docente) respecto del llamado a concursos?*

Consejo Académico

9 *¿En la unidad académica existe otro tipo de procedimiento de ingreso a la docencia que no sea el concurso público (registros de antecedentes)?*

No

10 *¿Considera que los mecanismos de ingreso a la carrera docente son una herramienta dinámica e idónea para la consolidación y perfeccionamiento de la calidad académica?*

SI

11 *¿Considera que los mismos garantizan un procedimiento claro, transparente y evita discrecionalidad?*

SI

Relevamiento en la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales

Reglamentación específica de la Unidad Académica: OCA 1176/94, 1214/95 y 813/10.

1 ¿Cuentan con un procedimiento por escrito para realizar los llamados a concursos (se encuentran reglamentados OCA/RD)?

Normativa actual del Departamento: ocs 690/93; oca 1176/96 y 3093/16.

2 ¿Cómo es el circuito administrativo de los concursos en su Unidad Académica?

Se inicia con una nota que, puede generarse en el área donde pertenece la asignatura y con el aval del Profesor a cargo de la misma, o directamente a través de la Secretaría Académica. Ese pedido con las especificaciones del llamado (área, asignatura, cargos y dedicación) junto con la Comisión Asesora que evaluará la clase pública de antecedentes y oposición, va a la Decana de la Facultad y luego al Consejo Académico para su consideración y posterior tratamiento. Una vez aprobado en reunión de Consejo Académico, va a Despacho (donde se prepara el Expte) y luego a la Secretaría de Coordinación. Una vez que está visado por la Secretaría (ratificando el NUP) pasa al Departamento de Concursos para instrumentar el llamado.

3 ¿Por qué se llama a un concurso (motivos: refuerzos, jubilación, fallecimiento, etc)?

Los concursos surgen según la necesidad de la Unidad Académica:

Regularizar cargos

Ampliar la planta

Formación de recursos humanos

Jubilación

Fallecimiento

4 ¿Cómo es el circuito de llamado a concurso de los ayudantes estudiantes?

Normativa utilizada ocs 700/01 – 800/02

Según Art. 1º) ocs 700/01 los Ayudantes de Segunda (Ayudantes Alumnos)

serán designados en base a la evaluación de los siguientes ítems:

Antecedentes de Ayudantías de Segunda obtenidas por concurso.

Número de asignaturas aprobadas.

Calificación del examen final de la asignatura objeto de concurso.

Promedio general de la Carrera (sin aplazos) y número de aplazos.

Otros antecedentes.

5 ¿Cuentan con una Planta Docente consolidada (cargos regulares concursados)?

La Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, está en proceso de acreditación de la carrera de Contador Público y uno de los requisitos es que tengan un porcentaje alto de docentes Regulares, es decir, esta Dependencia no solo cuenta con docentes Regulares sino también Revalidados en sus cargos (proceso evaluativo que se realiza cada 3 años).

6 ¿Quién define qué cargo se concursa y con qué condición (regular, suplente e interino)?

Todos los cargos, asignaturas y dedicación a concursar, siempre son definidos por la Gestión de turno según las necesidades de la Facultad.

7 ¿Quién realiza el pedido para la cobertura de cargos?

Idem punto 2)

8 ¿Cómo se define la estructura de las cátedras y/o áreas (composición del cuerpo docente) respecto del llamado a concursos?

Las estructuras de las cátedras se definen por el número de estudiantes que cursan en cada asignatura en las distintas comisiones, según los turnos (mañana, tarde o noche)

9 ¿En la unidad académica existe otro tipo de procedimiento de ingreso a la docencia que no sea el concurso público (registros de antecedentes)?

Los docentes también pueden acceder a los Registros de Antecedentes (no hay reglamentación vigente). Se instrumentan como un llamado a concurso

pero la evaluación puede realizarse a través de los antecedentes, por un coloquio, entrevista o con un desarrollo de algún tema que la comisión evaluadora proponga.

Los cargos de estos llamados tienen fecha de vencimiento, es decir, se los designa por un período determinado (ej. Reemplazo de un docente que está con carpeta médica por largo tratamiento, maternidad, licencias, etc.)

10 ¿Considera que los mecanismos de ingreso a la carrera docente son una herramienta dinámica e idónea para la consolidación y perfeccionamiento de la calidad académica?

Los concursos son abiertos a toda la Comunidad Universitaria y es importante la Carrera Docente como herramienta dinámica e idónea y, donde el docente ingresa a través de Concursos Abiertos de Antecedentes y Oposición; esto los obliga a seguir capacitándose para futuras evaluaciones.

11 ¿Considera que los mismos garantizan un procedimiento claro, transparente y evita discrecionalidad?

El Departamento de Concursos tiene una Oficina independiente para realizar sus tareas bajo los lineamientos, aval y supervisión de la Secretaría Académica, garantizando la transparencia en los procedimientos desde sus inicios, en la difusión, instrumentación y posterior evaluación del llamado a Concurso y/o Registros de Antecedentes.

Relevamiento en la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales

Reglamentación específica de la Unidad Académica: OCA 697/93, 757/94, 710/95 y 1255/09, RD 007/06. OCS 1276/94.

1 ¿Cuentan con un procedimiento por escrito para realizar los llamados a concursos (se encuentran reglamentados OCA/RD)?

Sí. Por Memorándum de Secretaría Académica en el año 2009 se establecieron los circuitos administrativos para la tramitación de llamados a concursos regulares y para los concursos interinos por oposición y/o antecedentes.

2 ¿Cómo es el circuito administrativo de los concursos en su Unidad Académica?

Se adjunta el mismo. Igualmente consiste en:

- Departamento/ Instituto: completa la nota/planilla pre-fijada de solicitud del llamado a concurso indicando cargo, área, asignatura de oposición, Comisión Asesora y origen presupuestario del cargo.
- Mesa de Entradas: caratula la documental.
- Departamento Docencia: informa situación de revista de los docentes propuestos para conformar la Comisión Asesora.
- Departamento Alumnos: adjunta situación de revista de los graduados y estudiantes propuestos para la Comisión Asesora y controla que los estudiantes tengan el porcentaje de la carrera y asignatura aprobada.
- Secretaría Administrativa: verifica que la Comisión Asesora se encuentre conformada en los términos reglamentarios, encuadra el concurso (interino, a término, suplente, regular), efectúa la reserva presupuestaria en caso de corresponder, indica la afectación presupuestaria y en caso de tratarse de un concurso interino informa el n° de expediente por el cual se tramita el llamado a concurso regular.
- Secretaría Académica: considera el informe de Secretaría Administrativa, efectúa observaciones o derivaciones en caso de corresponder o eleva las actuaciones al Consejo Académico.
- Consejo Académico: considera las actuaciones.
- Secretaría Administrativa: controla las actuaciones.

- Departamento Despacho: confecciona, enumera, fecha y publicita el acto administrativo.
- Concursos: interviene en todo lo referente a la ejecución del llamado (publicación, notificación a los jurados, inscripción, sorteo de temas, coordinación/asistencia administrativa para la oposición, notificación del Dictamen)

3 ¿Por qué se llama a un concurso (motivos: refuerzos, jubilación, fallecimiento, etc)?

Por vacancias, suplencias, refuerzos o cargo nuevo (asignaturas nuevas).

4 ¿Cómo es el circuito de llamado a concurso de los ayudantes estudiantes?

Departamento/ Instituto: confecciona la solicitud de los cargos a cubrir indicando Comisión Evaluadora y asignatura de oposición de acuerdo a la cantidad de cargos que posee (hay pre fijados el número de cargos que cada Subunidad posee).

Secretaría Académica: eleva las actuaciones que todas las Subunidades le presentaron (se arma un único expediente para todas las Subunidades)

Mesa de Entradas: caratula la documental.

Departamento Alumnos: adjunta situación de revista de los estudiantes propuestos para la Comisión Evaluadora y controla que los estudiantes cumplan con los requisitos establecidos.

Secretaría Administrativa: verifica las Comisiones Asesoras, números de cargos solicitados, arma proyecto de anexo de la OCA del llamado (unifica la información).

Secretaría Académica: considera el informe de Secretaría Administrativa, efectúa observaciones o derivaciones en caso de corresponder o eleva las actuaciones al Consejo Académico.

Consejo Académico: considera las actuaciones.

Secretaría Administrativa: controla las actuaciones.

Departamento Despacho: confecciona, enumera, fecha y publicita el acto administrativo.

Concursos: interviene en todo lo referente a la ejecución del llamado

(publicación, notificación a los jurados, inscripción, sorteo de temas, coordinación/asistencia administrativa para la oposición (aulas, equipamiento, reserva de hotel, trámite de pasajes, etc.), notificación del Dictamen).

5 ¿Cuentan con una Planta Docente consolidada (cargos regulares concursados)?

Totalmente. Más del 80% de la planta son regulares y más del 15% son interinos con llamados a concursos en trámite. Es decir que el 5% son cargos a término correspondientes en su mayoría a refuerzos de cátedra.

6 ¿Quién define qué cargo se concursa y con qué condición (regular, suplente e interino)?

La condición se encuadra exclusivamente por el origen presupuestario del cargo, lo informa generalmente la Secretaría Administrativa. La definición de cargos a concursar se resuelve anualmente por el Consejo Académico que en base a la disponibilidad presupuestaria y a las necesidades elevadas por cada Subunidad aprueba un listado de cargos (prioridades) a cubrir, una vez aprobado se notifica a cada subdependencia para que inicien las solicitudes de concursos correspondientes. En caso de solicitudes efectuadas por fuera de este criterio son fundamentadas por cada subunidad y consideradas por el Consejo Académico.

7 ¿Quién realiza el pedido para la cobertura de cargos?

Cada Subunidad.

8 ¿Cómo se define la estructura de las cátedras y/o áreas (composición del cuerpo docente) respecto del llamado a concursos?

Se definen, generalmente, de acuerdo a la tipificación de la asignatura y al nº de estudiantes que la cursan.

9 ¿En la unidad académica existe otro tipo de procedimiento de ingreso a la docencia que no sea el concurso público (registros de antecedentes)?

En cargos simples interino/suplente/a término de auxiliares y suplentes por

períodos menores de 6 meses en cargos de Profesor y de acuerdo a la urgencia, se llaman por registro de antecedentes.

10 ¿Considera que los mecanismos de ingreso a la carrera docente son una herramienta dinámica e idónea para la consolidación y perfeccionamiento de la calidad académica?

Como está reglamentada sí. Pero al no estar controlada cada Unidad Académica hace lo que quiere.

11 ¿Considera que los mismos garantizan un procedimiento claro, transparente y evita discrecionalidad?

Como está reglamentado sí. Pero al no estar controlado cada Unidad Académica hace lo que quiere.

Relevamiento en la Facultad de Humanidades

Reglamentación específica de la Unidad Académica: OCA 1313/94, 457/01 y 2358/14.

1 ¿Cuentan con un procedimiento por escrito para realizar los llamados a concursos (se encuentran reglamentados OCA/RD)?

Sí, tenemos la OCS 690/1993 y la OCA 1313/94 que es la reglamentación interna para cubrir cargos de profesores y auxiliares. Después tenemos la 1636 para los cargos de ayudantes estudiantes.

2 ¿Cómo es el circuito administrativo de los concursos en su Unidad Académica?

Se adjunta el mismo. Igualmente consiste en:

Los pedidos se inician desde el Departamento (de carrera). Cada Departamento, a través del Consejo Departamental, aprueba los cargos que necesitan cubrir, es elevado a Mesa de Entradas, se caratula, pasa a Decanato, quien lo envía a Concursos para revisar si la Comisión Asesora (docentes, graduados y alumnos) cumple con las condiciones, y de ser así es pasado a Secretaría Administrativa para que le dé la reserva presupuestaria (NUP). Con la reserva presupuestaria pasa al Consejo Académico, Comisión de Asuntos Académicos 1, para que se apruebe el llamado. Una vez aprobado, pasa a Despacho para la confección de la ordenanza, recibido con Acto Administrativo, se recepciona en Concursos hasta se dé la orden de hacer el llamado. Salen en tanda (y por necesidades de cada Departamento).

Al haber una Ordenanza que estipula 3 fechas para publicación (en todos los medios, incluyendo Diarios de tirada local) de llamados a concursos, que se realiza junto con otras unidades académicas el envío de la información a Rectorado. Ante una necesidad específica, se puede realizar

3 ¿Por qué se llama a un concurso (motivos: refuerzos, jubilación, fallecimiento, etc)?

Por vacancias, suplencias, refuerzos o cargo nuevo (asignaturas nuevas).

Eso pertenece más al departamento, generalmente jubilaciones, licencias o

que tengan muchos alumnos y que necesiten refuerzos como las materias pedagógicas (son cursadas por todos los estudiantes de profesorado de la facultad) (Concursos)

4 ¿Cómo es el circuito de llamado a concurso de los ayudantes estudiantes?

Es igual que el de profesores, inicia desde el departamento, la comisión asesora es más pequeña (no tiene claustro graduado) y los jurados alumnos en algunos casos los propone el centro de estudiantes o los consejeros estudiantiles del consejo departamental. Se arma expediente, se controlan los jurados. En general el procedimiento no difiere, lo que difieren son los períodos de inscripción y la sustanciación que es más inmediata.

5 ¿Cuentan con una Planta Docente consolidada (cargos regulares concursados)?

Sí, hay muchos que faltan, pero hay un montón de concursos regulares. No sabría decirte porcentajes, pero estamos haciendo un montón.

6 ¿Quién define qué cargo se concursaba y con qué condición (regular, suplente e interino)?

El Departamento

7 ¿Quién realiza el pedido para la cobertura de cargos?

El Departamento

8 ¿Cómo se define la estructura de las cátedras y/o áreas (composición del cuerpo docente) respecto del llamado a concursos?

El Departamento

9 ¿En la unidad académica existe otro tipo de procedimiento de ingreso a la docencia que no sea el concurso público (registros de antecedentes)?

Si, hay registros de antecedentes que se realizan directamente a partir de los Departamentos, pero no están reglamentados, es como una designación directa, sin clase de oposición.

10 *¿Considera que los mecanismos de ingreso a la carrera docente son una herramienta dinámica e idónea para la consolidación y perfeccionamiento de la calidad académica?*

Es la más idónea, no sé si dinámica porque estos procedimientos llevan mucho tiempo.

11 *¿Considera que los mismos garantizan un procedimiento claro, transparente y evita discrecionalidad?*

Se intenta que sea lo más claro y que se encuentre cubierto reglamentariamente, pero puede haber “baches”.

Relevamiento en la Facultad de Ingeniería

Reglamentación específica de la Unidad Académica: OCA 833/94 y 1053/11.

1 ¿Cuentan con un procedimiento por escrito para realizar los llamados a concursos (se encuentran reglamentados OCA/RD)?

Si. El llamado a Concurso Público se encuentra aprobado por Memo del año 2009.

Para los concursos interinos esta la OCA. 775/13.

2 ¿Cómo es el circuito administrativo de los concursos en su Unidad Académica?

Se adjunta el mismo. Igualmente consiste en:

Circuito expediente de llamado a concurso:

1. Mesa de Entradas: inicia el expediente con la nota de solicitud del llamado del departamento iniciador.

2. Secretaría Académica: verifica los Jurados Alumnos y Graduados Artículo 23 y 24 OCS. 690/93

3. Departamento Docencia: verifica los datos de los profesores locales que integran el Jurado, si son regulares y si el cargo que posee es igual o superior al cargo concursado. Art. 19 y 21 OCS. 690/93

4. Secretaría Administrativa para:

- verifica la existencia del cargo.
- indica si hay fondos en el Inciso 3 –Servicios No Personales- para poder llevar a cabo el llamado (publicación)
- realiza el compromiso presupuestario

5. Concursos: Toma conocimiento

6. Consejo Académico: aprueba.

7. Departamento Despacho: redacta Acto Administrativo, estableciendo con CONCURSOS la fecha de inscripción.

8. Concursos: con la copia de la OCA de llamado procede a la sustanciación.

3 ¿Por qué se llama a un concurso (motivos: refuerzos, jubilación, fallecimiento, etc)?

Por vacancias, suplencias, refuerzos o cargo nuevo por la creación de nuevas carreras.

4 ¿Cómo es el circuito de llamado a concurso de los ayudantes estudiantes?

Departamento: confecciona la solicitud de los cargos a cubrir indicando Comisión Evaluadora y asignatura de oposición de acuerdo a la cantidad de cargos que posee.

Secretaría Administrativa: verifica la existencia de los cargos y realiza el compromiso presupuestario, realiza observaciones si corresponden.

Mesa de Entradas: caratula la documental.

Departamento Alumnos: adjunta certificados analíticos de los estudiantes propuestos para la Comisión Evaluadora.

Secretaría Académica: controla los certificados analíticos y considera el informe de Secretaría Administrativa, y eleva las actuaciones al Decano, y éste al Consejo Académico.

Consejo Académico: considera las actuaciones.

Secretaría Administrativa: controla las actuaciones.

Departamento Despacho: confecciona, enumera, fecha y publicita el acto administrativo.

5 ¿Cuentan con una Planta Docente consolidada (cargos regulares concursados)?

Totalmente. Más del 80% de la planta son regulares y más del 15% son interinos con llamados a concursos en trámite. Es decir que el 5% son cargos a término correspondientes en su mayoría a refuerzos de cátedra. (No se modifica la respuesta de Exactas dado que es similar a la de Ingeniería)

6 ¿Quién define qué cargo se concursa y con qué condición (regular, suplente e interino)?

La condición se encuadra exclusivamente por el origen presupuestario del cargo, lo informa la Secretaría Administrativa a solicitud de cada uno de los Departamentos de la Facultad. La definición de cargos a concursar se realiza a través de cada uno de los Departamentos de la Facultad, y el Consejo

Académico, en base a la disponibilidad presupuestaria, (El Consejo Académico es quien define si el cargo se concursa en base a la composición de cátedra, cantidad de estudiantes por asignaturas)

7 ¿Quién realiza el pedido para la cobertura de cargos?

Cada Departamento

8 ¿Cómo se define la estructura de las cátedras y/o áreas (composición del cuerpo docente) respecto del llamado a concursos?

Se definen, generalmente, de acuerdo a la tipificación de la cátedra donde se tiene en cuenta el número de docentes por cantidad de estudiantes.

9 ¿En la unidad académica existe otro tipo de procedimiento de ingreso a la docencia que no sea el concurso público (registros de antecedentes)?

Por OCA. 775/13 (Concursos interinos) y por registro de antecedentes que realiza cada Departamento.

10 ¿Considera que los mecanismos de ingreso a la carrera docente son una herramienta dinámica e idónea para la consolidación y perfeccionamiento de la calidad académica?

Como está reglamentada sí. Pero al no estar controlada cada Unidad Académica hace lo que quiere.

11 ¿Considera que los mismos garantizan un procedimiento claro, transparente y evita discrecionalidad?

Como está reglamentado sí. Pero al no estar controlado cada Unidad Académica hace lo que quiere.

Relevamiento en la Facultad de Psicología

Reglamentación específica de la Unidad Académica: OCA 2075/06, 1756/08, 434/09 y 626/10.

1 ¿Cuentan con un procedimiento por escrito para realizar los llamados a concursos (se encuentran reglamentados OCA/RD)?

Normativa actual del Departamento: OCS 690/93, 700/01, 800/02 y 184; oca 1756/08 (cargos regulares), 626, 434, 714/06 (adscriptos) y 751/06 (interinos).

2 ¿Cómo es el circuito administrativo de los concursos en su Unidad Académica?

La necesidad de un cargo es generado por cada secretaría en el caso de interinos, adscriptos, a término y cargos regulares, también se ve desde el punto de vista académico cual es la necesidad, se verifica con la parte administrativa para ver si está el dinero disponible para llevarlo a cabo y luego una vez que tienen definido los cargos, las materias a concursar, se envía a las áreas para que los analicen y verifiquen si están bien y propongan jurados o en su defecto, la Sec. Académica propone jurado para elevarlo al Consejo Académico; se toma conocimiento en las distintas áreas de Consejo y se aprueba mediante ordenanza la comisión asesora, esa comisión va a ser la que se publica dónde va a estar difundida y van a tener la posibilidad de que los interesados o cualquier sujeto externo pueda impugnar algún tipo de jurado por alguna causal que establezca la 690. .

3 ¿Por qué se llama a un concurso (motivos: refuerzos, jubilación, fallecimiento, etc)?

Los concursos surgen según la necesidad de la Unidad Académica:

- Regularizar cargos
- Por refuerzos (a término)
- Ampliar la planta
- Formación de recursos humanos
- Jubilación
- Fallecimiento

4 ¿Cómo es el circuito de llamado a concurso de los ayudantes estudiantes?

Normativa utilizada (OCS 700/01 - OCS 800/02 - OCS 1161/02 - OCA626 - OCA434 - OCS184)

Según Art. 1º) ocs 700/01 los Ayudantes de Segunda (Ayudantes Alumnos) serán designados en base a la evaluación de los siguientes ítems:

- Antecedentes de Ayudantías de Segunda obtenidas por concurso.
- Número de asignaturas aprobadas.
- Calificación del examen final de la asignatura objeto de concurso.
- Promedio general de la Carrera (sin aplazos) y número de aplazos.
- Coloquio.
- Otros antecedentes.

5 ¿Cuentan con una Planta Docente consolidada (cargos regulares concursados)?

La Facultad de Psicología, está en proceso de acreditación de la carrera de Lic. En Psicología y uno de los requisitos es que tengan un porcentaje alto de docentes Regulares, es decir, esta Dependencia cuenta con un 80% de docentes Regulares como así también Revalidados en sus cargos (proceso evaluativo que se realiza cada 3 años).

6 ¿Quién define qué cargo se concursa y con qué condición (regular, suplente e interino)?

Todos los cargos, asignaturas y dedicación a concursar, siempre son definidos por la Gestión (Decano y Sec. Académica) de turno según las necesidades de la Facultad.

7 ¿Quién realiza el pedido para la cobertura de cargos?

Una vez que están los cargos que se tienen que sustanciar, se aprueba en el Consejo Académico; en el caso de los cargos regulares, existen tres fechas para la publicación (lo determina el Consejo Superior) para hacer economicidad en los llamados, estos llamados son en Marzo-Agosto-noviembre. Todas las Unidades Académicas pueden volcar su necesidad y eso economiza la

publicación.

El resto ídem 2

8 ¿Cómo se define la estructura de las cátedras y/o áreas (composición del cuerpo docente) respecto del llamado a concursos?

Las estructuras de las cátedras se definen por el número de estudiantes que cursan en cada asignatura en las distintas comisiones, según los turnos (mañana, tarde o noche) y es definida por la Gestión y Secretaría Académica.

9 ¿En la unidad académica existe otro tipo de procedimiento de ingreso a la docencia que no sea el concurso público (registros de antecedentes)?

Si existen: A término, Adscriptos y Ayudantes Alumnos.

10 ¿Considera que los mecanismos de ingreso a la carrera docente son una herramienta dinámica e idónea para la consolidación y perfeccionamiento de la calidad académica?

Con respecto a la calidad académica, cuando se concursa hay un jurado externo que verifica y éste tiene cierta carrera en la profesión, que es el que te va a evaluar; igualmente la calidad no siempre se puede evidenciar en una única clase que fue desarrollada en un concurso, para eso también están los canales de evaluación (reválidas), que sería un parámetro para consolidar la calidad académica.

En cuanto al dinamismo, se podría mejorar todo lo que tiene que ver con la documentación que se debe entregar, ya que se debe tener disponibilidad de almacenamiento para la documentación y lo que genera armar un expediente (ej.: llamado de Profesores, se debe entregar siete copias de currículum y copia en CD) y todo lo que es propuesta de trabajo docente y proyecto de investigación, más copia de antecedentes que se certifica el día del concurso para que el jurado pueda verificar datos. Todo esto debería agilizarse sistematizarse en formato PDF.

11 ¿Considera que los mismos garantizan un procedimiento claro, transparente y evita discrecionalidad?

Se garantiza todo porque el procedimiento, desde la elección de la comisión asesora que pasa por las áreas, también pasó por el Consejo Académico donde hay representantes de todos los claustros y se aprobó, de garantizar ese procedimiento ya es un tema que escapa a Concursos.

En cuanto a transparencia, el llamado es transparente

Discrecionalidad, el jurado es elegido (x una ordenanza) que sea próximo a la zona de la UNMdP (Buenos Aires o La Plata) y en el caso de jurados para materias específicas ya lo determina Secretaría Académica.

Relevamiento en la Facultad de Ciencias de la Salud y Servicio Social

Reglamentación específica de la Unidad Académica: OCA 926/99, 550/14 y 551/14. OCS 1276/94

1 ¿Cuentan con un procedimiento por escrito para realizar los llamados a concursos (se encuentran reglamentados OCA/RD)?

Si. OCA 550/2014 para concursos regidos por OCS 690/93 y 551/2014 para concursos regidos por OCS 700/01

2 ¿Cómo es el circuito administrativo de los concursos en su Unidad Académica?

Para concursos OCS 690/93

El Departamento Pedagógico remite a Departamento Docencia la solicitud a fin de que informe:

1. la disponibilidad del cargo
2. la situación de revista de los integrantes de la Comisión Asesora por el Claustro Docente.
3. la reserva presupuestaria (NUP)

Remite a Departamento Alumnos a efectos de verificar la situación académica de los integrantes de la Comisión Asesora por los Claustros Graduados y Estudiantil.

Presenta en Mesa de Entradas, dirigida a Decanato, nota de solicitud del llamado, consignando:

Sesión y fecha de tratamiento de Consejo Departamental.

Cargo: descripción del origen presupuestario, y en caso de corresponder, docente que lo cubre interinamente. Categoría y dedicación requerida. Actividades y Funciones a desarrollar.

Conformación de la Comisión Asesora, adjuntando notas de conformidad de los integrantes (visto que la misma es designada por el Consejo Académico a propuesta del Decano, Consejeros Académicos o Consejos Departamentales, es recomendable elevar el pedido con una propuesta de Comisión Asesora completa, agilizando así la tramitación del llamado) .

Adjunta informe de Departamento Docencia y Departamento Alumnos.

Mesa de Entradas recepciona la nota y la remite a Decanato.

Decanato analiza la viabilidad de la solicitud. Remite a Mesa de Entradas para caratular el Expediente. Cumplido pasa a Secretaría Académica.

Secretaría Académica remite a Departamento de Concursos.

Departamento Concursos verifica:

1. Denominación de la asignatura.
2. Área.
3. Cargo solicitado.
4. Dedicación, actividades y funciones a cumplir
5. Que no haya impedimentos acerca del llamado y la comisión:
 - a) Si los hubiere remite el expediente a Secretaría Académica y por su intermedio al Departamento Pedagógico para ser subsanados.
 - b) Si no los hubiere, establece fecha de inscripción y eleva a Secretaría Académica y por su intermedio al Consejo Académico para su tratamiento.

Secretaría Académica remite a Departamento Pedagógico ó eleva a la Decana y por su intermedio a Consejo Académico, según el caso.

Consejo Académico da tratamiento en Comisiones del expediente, verificando las condiciones del llamado.

Tratamiento en Plenario del llamado y de la fecha de inscripción.

Pasa a Departamento Despacho para la confección del Acto Administrativo correspondiente.

Departamento Despacho confecciona la Ordenanza de Consejo Académico.

Remite copia de OCA a Concursos para publicitar.

Departamento de Concursos confecciona Gacetilla de Prensa.

Publicita según plazos y condiciones consignados en OCS 690/93 (Art. 12), y OCS 021/13 (que modifica Art. 11 OCS 690/93).

Mesa de Entradas recepciona la documentación: Formulario de inscripción, 7 sobres cerrados con Currículum Vitae y Propuesta, 1 sobre cerrado con fotocopias de títulos y certificaciones. Gira la documentación a Departamento Concursos.

Departamento Concursos retira la documentación de los postulantes de Mesa

de Entradas y verifica lo presentado.

Finalizado el plazo de inscripción, confecciona el Acta de Cierre de Inscripción que debe ser refrendada por Decano o Secretario Académico.

Publicita en cartelera y remite a Secretaría Académica y por su intermedio a Consejo Académico para que trate, en caso de existir, objeciones, impugnaciones y recusaciones, según lo establecido en el Capítulo IV de la OCS 690/93 ó apruebe el Acta.

Secretaria Académica remite a Consejo Académico.

Consejo Académico de no hallar objeciones se aprueba el Acta y se remite a Departamento Concursos para dar inicio a la sustanciación del Concurso.

Departamento Concursos inicia la organización de la sustanciación del Concurso, convocando a los miembros de la Comisión Asesora a efectos de hacerle entrega de la documentación de los postulantes inscriptos, solicitar la entrega del tema para la clase pública, y fijar una fecha y hora para la sustanciación.

Se notifica a los postulantes de fecha de sorteo de tema y fecha de sustanciación del concurso.

Se realiza el sorteo de tema y se notifica a los interesados.

Se realiza la sustanciación del Concurso.

Se recepciona el Dictamen de la Comisión Asesora, que deberá expedirse dentro de los quince (15) días hábiles.

Se notifica a los postulantes dentro de los cinco (5) días posteriores a la recepción del Dictamen.

Se reciben presentaciones de descargos de los postulantes ante el Decano en un plazo de cinco (5) días.

Se remiten las actuaciones a la Secretaría Académica.

Secretaría Académica toma conocimiento y verifica la notificación de los postulantes.

En el caso de postulantes que no hayan concurrido a notificarse una vez transcurridos los diez (10) días, el Decano enviará Carta Documento para su notificación fehaciente.

Remite las actuaciones a Decanato y por su intermedio al Consejo Académico, para su tratamiento.

Decanato remite a Consejo Académico para su tratamiento.

Consejo Académico da tratamiento a las actuaciones en Comisiones y en Plenario.

Actúa según lo establecido en el artículo 48° de OCS 690/93.

En caso de designación, remite el expediente a Despacho para la Confección del Acto Administrativo correspondiente (OCA de designación del postulante electo).

En caso de solicitud de ampliación de Dictamen, remite las actuaciones a Departamento de Concursos a efectos de dar cumplimiento a ello. Posteriormente este remitirá las actuaciones con la Ampliación de Dictamen al Consejo Académico nuevamente para su tratamiento.

Departamento Despacho confecciona la OCA de designación.

Remite las actuaciones a Departamento de Concursos para notificación de los interesados.

Departamento Concursos notifica a los interesados, informando que podrán impugnar lo resuelto ante el Consejo Superior dentro de los cinco días hábiles.

Remite las actuaciones a Secretaría Académica para la toma de posesión del cargo.

Departamento Despacho remite las actuaciones a Unidad Central.

3 ¿Por qué se llama a un concurso (motivos: refuerzos, jubilación, fallecimiento, etc)?

Principalmente por jubilaciones, fallecimientos o renunciaciones. Para el caso de refuerzos, si los hay, se suele usar el sistema de r.a.p.

4 ¿Cómo es el circuito de llamado a concurso de los ayudantes estudiantes?

Departamento Pedagógico remite a Departamento Docencia la solicitud a fin de que informe:

1. la disponibilidad del cargo
2. la situación de revista de los integrantes de la Comisión Asesora por el Claustro Docente.
3. la reserva presupuestaria (NUP)

Remite a Departamento Alumnos a efectos de verificar la situación académica

de los integrantes de la Comisión Asesora por los Claustros Graduados y Estudiantil.

Presenta en Mesa de Entradas, dirigida a Decanato, nota de solicitud del llamado, consignando:

1. Sesión y fecha de tratamiento de Consejo Departamental.
2. Cargo: descripción del origen presupuestario, y en caso de corresponder, docente que lo cubre interinamente. Categoría y dedicación requerida. Actividades y Funciones a desarrollar.
3. Conformación de la Comisión Asesora, adjuntando notas de conformidad de los integrantes (visto que la misma es designada por el Consejo Académico a propuesta del Decano, Consejeros Académicos o Consejos Departamentales, es recomendable elevar el pedido con una propuesta de Comisión Asesora completa, agilizando así la tramitación del llamado) .
4. Adjunta informe de Departamento Docencia y Departamento Alumnos.

Mesa de Entradas recepciona la nota y la remite a Decanato.

Decanato Analiza la viabilidad de la solicitud.

Remite a Mesa de Entradas para caratular el expediente.

Cumplido pasa a Secretaría Académica.

Secretaría Académica remite a Departamento de Concursos.

Departamento Concursos verifica:

1. Denominación de la asignatura.
2. Área.
3. Cargo solicitado.
4. Dedicación, actividades y funciones a cumplir
5. Que no haya impedimentos acerca del llamado y la comisión:
 - a) Si los hubiere remite el expediente a Secretaría Académica y por su intermedio al Departamento Pedagógico para ser subsanados.
 - b) Si no los hubiere, establece fecha de inscripción y eleva a Secretaría Académica y por su intermedio al Consejo Académico para su tratamiento.

Secretaría Académica remite a Departamento Pedagógico ó eleva a la Decana y por su intermedio a Consejo Académico, según el caso.

Consejo Académico realiza el tratamiento en Comisiones del expediente, verificando las condiciones del llamado.

Tratamiento en Plenario del llamado y de la fecha de inscripción.

Pasa a Departamento Despacho para la confección del Acto Administrativo correspondiente.

Consejo Académico confecciona la Ordenanza de Consejo Académico.

Remite copia de OCA a Concursos para publicitar.

Departamento de Concursos confecciona Gacetilla de Prensa.

Publicita según plazos y condiciones consignados en OCS 700/01 y modificatorias.

Mesa de Entradas recibe la documentación: Formulario de inscripción, 3 sobres cerrados con Currículum Vitae y Propuesta, 1 sobre cerrado con fotocopias de títulos y certificaciones. Gira la documentación a Departamento Concursos.

Departamento Concursos retira la documentación de los postulantes de Mesa de Entradas y verifica lo presentado.

Finalizado el plazo de inscripción, confecciona el Acta de Cierre de Inscripción que debe ser refrendada por Decano o Secretario Académico.

Publicita en cartelera y remite a Secretaría Académica y por su intermedio a Consejo Académico para que trate, en caso de existir, objeciones, impugnaciones y recusaciones, según lo establecido en el Capítulo IV de la OCS 690/93 (por analogía, en ausencia de reglamentación específica) ó apruebe el Acta.

Secretaría Académica remite a Consejo Académico.

Consejo Académico de no hallarse objeciones se aprueba el Acta y se remite a Departamento Concursos para dar inicio a la sustanciación del Concurso.

Departamento Concursos inicia la organización de la sustanciación del Concurso, convocando a los miembros de la Comisión Asesora a efectos de hacerle entrega de la documentación de los postulantes inscriptos, solicitar la entrega del tema para la clase de oposición, y fijar una fecha y hora para la sustanciación.

Se notifica a los postulantes de fecha de sorteo de tema y fecha de sustanciación del concurso.

Se realiza el sorteo de tema y se notifica a los interesados.

Se realiza la sustanciación del Concurso.

Se recepciona el Dictamen de la Comisión Asesora, que deberá expedirse dentro de los diez (10) días hábiles.

Se notifica a los postulantes dentro de los cinco (5) días hábiles.

Se reciben presentaciones de descargos de los postulantes ante el Decano en un plazo de cinco (5) días.

Se remiten las actuaciones a la Secretaría Académica.

Secretaría Académica toma conocimiento y verifica la notificación de los postulantes.

En el caso de postulantes que no hayan concurrido a notificarse una vez transcurridos los diez (10) días, el Decano enviará Carta Documento para su notificación fehaciente.

Remite las actuaciones a Decanato y por su intermedio al Consejo Académico, para su tratamiento.

Decanato remite a Consejo Académico para su tratamiento.

Consejo Académico da tratamiento a las actuaciones en Comisiones y en Plenario.

Actúa según lo establecido en el artículo 48° de OCS 690/93.

En caso de designación, remite el expediente a Departamento Despacho para la confección del Acto Administrativo correspondiente (OCA de designación del postulante electo).

En caso de solicitud de ampliación de Dictamen, remite las actuaciones a Departamento de Concursos a efectos de dar cumplimiento a ello. Posteriormente este remitirá las actuaciones con la Ampliación de Dictamen al Consejo Académico nuevamente para su tratamiento.

Departamento Despacho confecciona la OCA de designación.

Remite las actuaciones a Departamento de Concursos para notificación de los interesados.

Departamento Concursos notifica a los interesados, informando que podrán impugnar lo resuelto ante el Consejo Superior dentro de los cinco días hábiles.

Remite las actuaciones a Secretaría Académica para la toma de posesión del cargo

Departamento Despacho remite las actuaciones a Unidad Central.

5 *¿Cuentan con una Planta Docente consolidada (cargos regulares concursados)?*

Depende de la carrera. Terapia Ocupacional y Enfermería están con el 90% aproximadamente de la planta regularizada. Servicio Social ronda el 50%.

6 *¿Quién define qué cargo se concursa y con qué condición (regular, suplente e interino)?*

Tanto los concursos como los r.a.p. se originan en los respectivos departamentos pedagógicos. Lo usual es que cuando se encuentra vacante un cargo regular, además del llamado a concurso, se procede a llamar un r.a.p para cubrir el cargo con una designación a término.

7 *¿Quién realiza el pedido para la cobertura de cargos?*

En la mayoría de los casos son los departamentos pedagógicos. Excepcionalmente la decana o secretaria académica (ej.: curso de ingreso)

8 *¿Cómo se define la estructura de las cátedras y/o áreas (composición del cuerpo docente) respecto del llamado a concursos?*

De hecho lo define el departamento pedagógico, aunque después necesita la aprobación del consejo académico.

9 *¿En la unidad académica existe otro tipo de procedimiento de ingreso a la docencia que no sea el concurso público (registros de antecedentes)?*

Si, los r.a.p., se encuentran regulados por la OCA 926/99. La misma delega los aspectos académicos en los departamentos pedagógicos y los aspectos administrativos en la oficina de concursos. Dicha delegación da cierta flexibilidad al procedimiento, pero siempre termina generando algún tipo de cuestionamiento para que este se encuadre en el procedimiento de la OCS 690/93.

10 *¿Considera que los mecanismos de ingreso a la carrera docente son una herramienta dinámica e idónea para la consolidación y perfeccionamiento de la calidad académica?*

No, el procedimiento suele ser bastante burocrático para el caso de los concursos (usualmente demoran un mínimo de aproximadamente dos años, entre el inicio del expediente y la designación efectiva del docente).

El caso de los rap es bastante peculiar, porque se burocratiza la facultad del consejo académico de designar cargos de manera directa y no hay un reglamentación específica de los criterios de evaluación, por lo que termina siendo a total criterio de la comisión evaluadora.

Específicamente en el caso de los docentes adscriptos, dado el carácter particular del cargo, se genera un gasto totalmente innecesario de recursos administrativos mediante la aplicación del sistema de r.a.p.

11 ¿Considera que los mismos garantizan un procedimiento claro, transparente y evita discrecionalidad?

No. La realidad es que termina siendo según el criterio de cada comisión asesora. Si bien mediante la OCS 1276/94 se define la ponderación del puntaje (antecedentes 50%, clase pública 25%, coloquio 25%), en la construcción de los ítems a evaluar no define un criterio objetivo para asignación de puntaje. Tampoco hay un criterio claro para definir máximos o mínimos de los puntajes según cada postulante.

Asimismo prácticamente no se aplica el uso de la ponderación establecida por la OCS 690/93 en cuanto a los ítems contenidos en su anexo de evaluación, control de gestión y permanencia.

Así también los dictámenes no son vinculantes, variando la mayoría necesaria en el consejo académico según haya disparidad de criterios con el dictamen o dictámenes emitidos por la comisión evaluadora. Para el caso de los rap ni siquiera son necesarias las mayorías agravadas.

En la práctica tanto los rap como los concursos, sirven para circunscribir la elección del docente a aquellos que se hubieran inscripto.