

///

**ORDENANZA N° 002-21**

**PARANÁ, 01 JUL 2021**

**VISTO:**

El expediente identificado como: "EXP-S01:0002494/2021 UADER-GESTION" de la Facultad de Ciencias de la Gestión de la Universidad Autónoma de Entre Ríos; y,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante nota elevada al Sr. Vicedecano A/C Secretaria Académica de la F.C.G. obrante a fs. 01 y vto. de las presentes, la Jefa del Departamento Concursos de la Secretaria Académica de la F.C.G., Judit Evelyn Frank, expone: "*...Mediante la presente, se eleva a usted la solicitud de revisión de la propuesta para un Reglamento de Auxiliares Alumnos que contemple la nueva realidad institucional, ya que la normativa vigente data del año 2005, cuando la universidad no estaba normalizada. ...Se solicita la derogación de la norma vigente y el tratamiento de la propuesta.*".

Que el Asesor Legal de la F.C.G., Abog. Cristian Damián Grandolio, emitió dictamen de competencia obrante a fs. 10, en el cual manifiesta: "*...Atento a la documentación agregada, la nueva propuesta respecto del Reglamento de Ayudantía de Cátedra se ajusta a la normativa aplicable citada y a la situación de emergencia sanitaria causada por la pandemia de COVID-19, no encontrando esta Asesoría objeciones de índole legal, destacando por lo demás, que resulta competencia del Consejo Directivo de esta Casa de Estudios aprobar el proyecto de revisión referido supra conforme establece el art. 23 inc. a) y n).- Estatuto Provisorio Universidad Autónoma de Entre Ríos*".

Que a fs. 11 de las presentes actuaciones, el Vicedecano A/C de la Secretaría Académica, Prof. Román Marcelo Scattini manifiesta: "*...Mediante la presente, se eleva a usted, y por su intermedio al Honorable Consejo Directivo, la propuesta de*

///

ORDENANZA Nº 002-21

///

*actualización de la normativa que regula la figura de los Auxiliares Alumnos en la Facultad de Ciencias de la Gestión."*

Que elevadas las presentes actuaciones por el Sr. Decano de la F.C.G., dichas actuaciones han contado con el visto de los miembros de éste Honorable Consejo Directivo, previo a la Sesión Ordinaria con más el informe del Secretario correspondiente, según lo establecido en el art. 67 del Reglamento de funcionamiento del Consejo Directivo.

Que en la Quinta Sesión Ordinaria, llevada a cabo el día 01 de Julio de 2.021, luego del tratamiento correspondiente, el Consejo Directivo aprobó por unanimidad de los presentes el expediente referenciado, en cuanto a lo particularmente solicitado.

Que el Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias de la Gestión es competente para resolver sobre el particular en virtud de lo establecido en Artículo 23º inc. i) del Estatuto Académico Provisorio de la Universidad Autónoma de Entre Ríos.

Por ello:

**EL CONSEJO DIRECTIVO  
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA GESTIÓN  
DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ENTRE RÍOS**

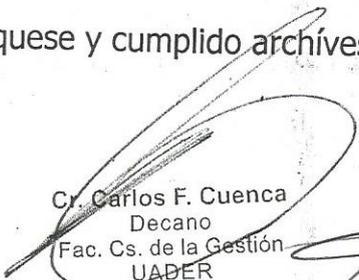
**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.-** Derogar la Resolución Nº 044/05 F.C.G., de fecha 28 de Febrero de 2.005, atento a los fundamentos precedentemente expuestos.

**ARTÍCULO 2º.-** Aprobar la propuesta presentada: "*Reglamento de Auxiliar Docente Alumno*" de la Facultad de Ciencias de la Gestión, Universidad Autónoma de Entre Ríos, conforme se detalla en el Anexo Único que forma parte inescindible de la presente Ordenanza.

**ARTÍCULO 3º.-** Regístrese, publíquese, comuníquese y cumplido archívese.-

  
Abon Sebastián Aquino  
Secretario Administrativo  
Fac. Cs. de la Gestión  
UADER

  
C. Carlos F. Cuenca  
Decano  
Fac. Cs. de la Gestión  
UADER

Fac. Cs. de la Gestión  
— U.A.D.E.R. —  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

///  
  
Abon Sebastián Aquino  
Secretario Administrativo  
Fac. Cs. de la Gestión  
UADER

///

**ORDENANZA Nº 002-21**

**ANEXO ÚNICO**

**REGLAMENTO DE AUXILIAR DOCENTE ALUMNO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA GESTIÓN**

**CAPÍTULO I: OBJETIVOS**

**Artículo 1º.-** Como Auxiliar Docente Alumno, se define una figura de formación para estudiantes en actividades docentes-académicas, en el ámbito de una cátedra determinada de la Facultad de Ciencias de la Gestión.

**Artículo 2º.-** La designación de Auxiliares de Docencia de Segunda de la Facultad de Ciencias de la Gestión se regirá por el siguiente reglamento.

**Artículo 3º.-** La figura de Auxiliar Docente Alumno contiene los siguientes objetivos:

- a- Constituir un vínculo de formación continua en el proceso de enseñanza-aprendizaje en el ámbito de la Facultad integrando docentes y estudiantes, en el marco de una tarea de capacitación que redunde en beneficio y enriquecimiento mutuo.
- b- Fomentar la integración académica, profesional y científica entre profesores y estudiantes.

**CAPÍTULO II: CONDICIONES**

**Artículo 4º.-** Podrán aspirar al cargo de Auxiliar Docente Alumno quienes cumplan las siguientes condiciones:

- a- Ser estudiante regular de la Facultad al momento del pedido.
- b- Estar inscripto y tener aprobado como mínimo el 50 % de las materias de la carrera en la que aspira a sumarse como auxiliar docente.
- c- Tener aprobada la materia en la que solicita la incorporación.
- d- Eventualmente cumplimentar otros requisitos que se establezcan en cada caso específico.

**Artículo 5º.-** No podrán ser Auxiliar Docente Alumno aquellos estudiantes que encuadren en las siguientes limitaciones:

///

**ORDENANZA Nº 002-21**

- ///
- a- Estudiantes que se encuentren desempeñando hasta en 2 (dos) cátedras como Auxiliar Docente Alumno durante el mismo año académico.
  - b- Ser docente de la Facultad de Ciencias de la Gestión.
  - c- Ser egresados de la carrera a la que se postulan. En caso de existir tramos de Tecnicatura y Licenciatura, se considera egresado en tramo inferior, pudiendo participar en esta figura, en espacios curriculares del tramo superior.

**CAPÍTULO III: FUNCIONES – DERECHOS Y OBLIGACIONES**

**Artículo 6º.-** Serán funciones del auxiliar docente alumno:

- a- Acompañar a los profesores en el dictado de clases que se consideren convenientes, en pos de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- b- Participar en las tareas de investigación y extensión que de acuerdo al planeamiento de cátedra le determine el profesor a cargo de la cátedra.
- c- Cualquier otra actividad que -dentro del planeamiento de cátedra- el profesor responsable considere pertinente.

**Artículo 7º.-** No son funciones del Auxiliar Docente Alumno

- a- Estar a cargo del dictado de la cátedra.
- b- Corregir exámenes ni trabajos prácticos.

**Artículo 8º.-** El Docente de la cátedra tendrá las siguientes responsabilidades para con el Auxiliar Docente Alumno.

- a- Orientarlos en la profundización y perfeccionamiento en temáticas inherentes al campo respectivo.
  - b- Fomentar su participación en actividades sistemáticas y continuas de capacitación (mediante seminarios internos de cátedras, de grupos de lectura y discusión, concurrencia a Congresos y Seminarios, etc.).
  - c- Mostrar al estudiante las dimensiones del ejercicio docente, en pos del análisis de estrategias didácticas que se implementen, así como en la elaboración de propuestas alternativas.
- ///

## ORDENANZA Nº 002-21

///

- d- Incluir en la planificación anual, las actividades y la bibliografía mínima destinada a la actividad de los mismos.
- e- Realizar una evaluación permanente del desempeño del Auxiliar Docente Alumno en su cátedra.
- f- Presentar un informe anual de las actividades del Auxiliar Docente Alumno.

### **CAPÍTULO IV: LLAMADO**

**Artículo 9º.-** Los Profesores a cargo de las cátedras elevarán a la Secretaría Académica el pedido de Auxiliar Docente Alumno, en los plazos fijados por Calendario Académico.

**Artículo 10º.-** La solicitud debe contener:

- a) Detalle de docente a cargo, cátedra, carrera y sede.
- b) Proyecto de labor prevista para el Auxiliar Docente Alumno.
- c) Cantidad de ayudantes solicitados. Se aprobará un espacio por comisión, salvo autorización del Consejo Directivo ante la justificación del docente.

**Artículo 11º.-** El procedimiento para la inscripción será el siguiente:

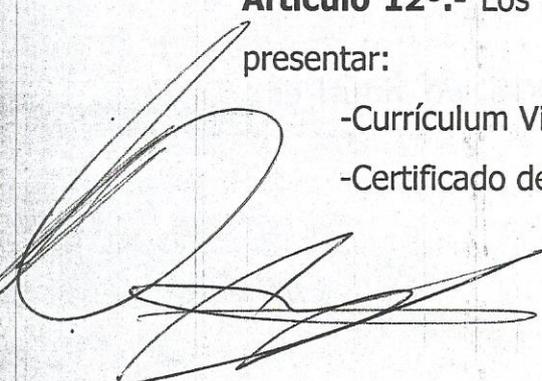
La Secretaría Académica elevará los pedidos al Consejo Directivo, que aprobará el llamado en las cátedras que determine necesario.

- a) Posterior a la aprobación del Consejo Directivo, y acorde a tiempos institucionales, el Decano fijará la apertura y período de inscripción por cuatro (4) días hábiles.
- d) La Facultad publicará y difundirá en todos los medios posibles que se consideren idóneos, detallando conforme lo expresado en el artículo 9º.

### **CAPÍTULO V: PUBLICACIÓN E INSCRIPCIÓN**

**Artículo 12º.-** Los estudiantes que aspiren a ser Auxiliar Docente Alumno deberán presentar:

- Currículum Vitae abreviado, que se tomará como declaración jurada.
- Certificado de Alumno Regular.



///

**ORDENANZA Nº 002-21**

Analítico de asignaturas aprobadas, donde conste el cumplimiento del artículo 4º del presente.

-Fotocopia DNI.

-Formulario de inscripción.

-Propuesta de Trabajo (podrá incluir motivaciones académicas y personales)

**Artículo 13º.-** La inscripción con la documentación detallada anteriormente será recepcionada por el Departamento de Concursos de la Secretaría Académica, o en la oficina dispuesta por la sede.

**CAPÍTULO VI: JURADO**

**Artículo 14º.-** El tribunal que tomará el concurso se constituirá con tres (3) miembros titulares que serán designados mediante Resolución del Decano:

- El Profesor a cargo de la asignatura-

- Un Profesor de la misma asignatura o de otra afín al campo disciplinar.

-Un representante estudiantil sugerido por Secretaría de Bienestar Estudiantil, y que deberá reunir como único requisito la condición de tener aprobada la cátedra en concurso.

Se designará un Profesor Suplente y un representante estudiantil suplente que reemplazará a sus respectivos titulares en caso de ausencia.

**CAPÍTULO VII: EVALUACIÓN**

**Artículo 15º.-** En la evaluación de los antecedentes se tendrá en cuenta:

a- Número de materias aprobadas.

b- Promedio general.

c- Calificación obtenida en el examen final de la asignatura a concursar.

d- Propuesta presentada por el aspirante Auxiliar Docente Alumno.

e- Otros antecedentes.

El desarrollo de la evaluación podrá realizarse de modo presencial y/o virtual en virtud del contexto.

**ORDENANZA N° 002-21**

///

**Artículo 16°.-** El Departamento Concursos remitirá al Jurado como mínimo tres (3) días previos a la fecha fijada para la entrevista, el Curriculum Vitae y la Propuesta de Trabajo presentados por cada aspirante.

Para la consideración de antecedentes el Jurado tomará lo detallado en el CV presentado por cada aspirante, tomándose a éste como declaración jurada.

**Artículo 17°.-** Una vez analizados los antecedentes, los miembros del jurado en forma conjunta deberán tener una entrevista con cada uno de los aspirantes, con una duración máxima de treinta (30) minutos, con el propósito de dialogar acerca de:

a- Los puntos de vista sobre temas básicos de la asignatura.

b- Su conocimiento acerca del Plan de Estudios y la ubicación e importancia de la cátedra para la que concursa.

c- Defensa de la propuesta oportunamente presentada por el aspirante.

**Artículo 18°.-** La valoración de antecedentes efectuada por el Jurado puede ser realizada en forma virtual, en cuyo caso deberá ser registrado por los medios técnicos que la plataforma virtual permita y se conservará como mínimo por treinta (30) días corridos.

**Artículo 19°.-** En caso de evaluación virtual, la misma se realizará mediante la conexión a la plataforma virtual del jurado, y de un representante del Departamento de Concursos, quien tendrá en soporte papel la documentación del aspirante. Cada Jurado podrá consultar y evacuar dudas sobre algún aspecto o detalle que se encuentre declarado en el CV, solicitando en el caso puntual sea constatado o cotejado con la documentación que posee el representante institucional.

**Artículo 20°.-** El Jurado deberá constituir un dictamen dentro de las 48 hs, finalizada la evaluación, y elevarlo al Departamento de Concursos, conteniendo:

a) La valoración de los antecedentes, la entrevista y demás elementos de juicio considerados de cada aspirante.

///

## ORDENANZA N° 002-21

///

- b) El orden de mérito debidamente fundado para el o los cargos objetos del Concurso.
- c) La justificación debidamente fundada de la exclusión de los aspirantes al Concurso en el orden de mérito.

Si no existiera unanimidad se elevarán tantos dictámenes como posiciones existieran.

En caso de realizar este proceso en forma virtual, el documento será redactado y elevado en forma virtual al Departamento de Concursos, quien coordinará la rúbrica de al menos dos (2) docentes y el estudiante que han oficiado de jurados. Una vez cumplimentado, se notificará copia del acta al jurado y participantes.

**Artículo 21°.-** En caso de observarse arbitrariedad en el dictamen, el aspirante podrá dentro de los tres (3) días de notificado elevar nota al Decano solicitando revisión del mismo. El Departamento de Concursos tendrá cinco días hábiles para solicitar al Jurado una extensión del dictamen en cuestión.

**Artículo 22°.-** La Secretaría Académica, conforme lo expuesto por el dictamen del Jurado, designará la cobertura de los espacios convocados. La Resolución se realizará mediante el Decanato de la Facultad.

### **CAPÍTULO VIII: DESIGNACIÓN**

**Artículo 23°.-** La designación del Auxiliar Docente Alumno tendrá un año de duración, siendo prorrogable por otro año más si el docente solicita la continuidad, mediante un informe de las actividades realizadas.

**Artículo 24°.-** En el caso de que el estudiante egrese de la carrera podrá continuar en el cargo hasta finalizar el año académico, sin posibilidad de renovación.

**Artículo 25°.-** En caso de renunciar el primer aspirante en un plazo de hasta seis (6) meses posteriores a su designación, asumirá su lugar el siguiente aspirante en el orden de mérito, en el caso de que existiera.

### **CAPÍTULO IX: NORMAS GENERALES**

///

## ORDENANZA N° 002-21

///

**Artículo 26°.-** Los cargos de Auxiliar Docente Alumno no implicarán para la Facultad ninguna erogación presupuestaria.

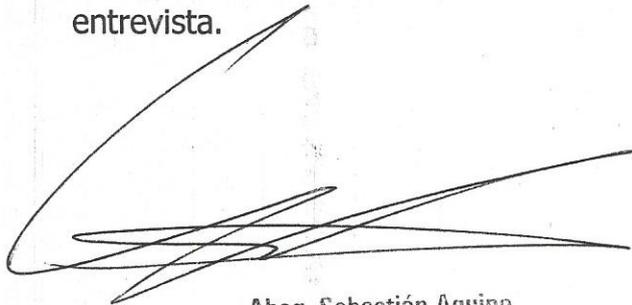
**Artículo 27°.-** Los cargos de Auxiliar Docente Alumno no generan antigüedad, ni implican vínculo laboral con esta Facultad ni con la Universidad.

**Artículo 28°.-** A los efectos de las notificaciones, las mismas se realizarán a los correos electrónicos declarados para tal fin, acorde a Normativa Ordenanza 020/13 Consejo Superior, o en su defecto y por imposibilidad técnica de la Unidad Académica, se realizarán otros tipos de notificaciones.

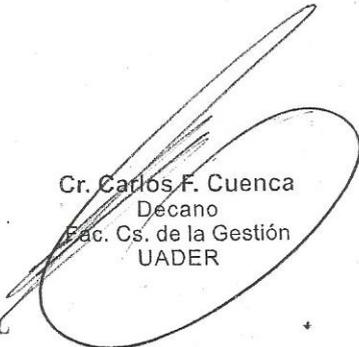
**Artículo 29°.-** Los plazos de este reglamento se computan en días hábiles.

**Artículo 30°.-** Cualquier tema no previsto deberá ser tratado por el Consejo Directivo.

**Artículo 31°.-** El Departamento de Concursos de la Unidad Académica estará a cargo de la notificación a los aspirantes y al Jurado de la fecha y hora fijada para la entrevista.

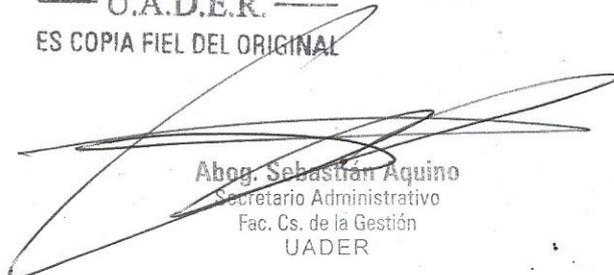


Abog. Sebastián Aquino  
Secretario Administrativo  
Fac. Cs. de la Gestión  
UADER



Cr. Carlos F. Cuenca  
Decano  
Fac. Cs. de la Gestión  
UADER

Fac. Cs. de la Gestión  
— U.A.D.E.R. —  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Abog. Sebastián Aquino  
Secretario Administrativo  
Fac. Cs. de la Gestión  
UADER

///