

Información útil para Ayudantes Alumnos del Departamento de Física.

El cargo de Ayudante Alumno puede ser, rentado o ad honorem, según perciba o no salario. En el Departamento de Física, todos los Ayudantes Alumnos son rentados. Un Alumno puede tener a lo sumo 2 cargos de Ayudante Alumno en la Universidad. Un graduado reciente puede tener cargo de Ayudante Alumno, siempre que no haya hecho uso del Título, hasta un año después de haber recibido su título. Tener una beca de posgrado no se considera hacer uso del Título, pero tener un cargo de Ayudante Diplomado, sí. Además, el carácter del cargo puede ser, ordinario, interino por concurso (o Registro de Aspirantes) o interino por designación, según como se haya accedido al mismo.

Ayudante Alumno Ordinario: se accedió por un concurso ordinario (hay comisión asesora con 3 profesores, 1 graduado y un alumno). El mismo ha sido aprobado por el Consejo Directivo de la Facultad y ha pasado todas las posibles impugnaciones que se hubieran presentado. El AAO, tiene el cargo por 2 años (o hasta la utilización del título). El AAO puede pedir licencia en el cargo ya que es el titular del mismo.

Ayudante Alumno Interino por concurso o Registro de Aspirantes: se accedió por un concurso interino o registro de aspirantes (hay comisión asesora con 3 profesores, 1 graduado y un alumno) o fue nombrado con el orden de méritos de un concurso ordinario, dentro de los 6 meses de la sustanciación del mismo. Este concurso no es plausible de impugnaciones, igualmente el dictamen debe ser aprobado por el Consejo Directivo. El AAI por concurso, puede estar ocupando un cargo con titular en uso de Licencia o una vacante pura. La duración del cargo está especificada en el pedido de nombramiento, los casos más comunes son: mientras dure la licencia del titular, hasta la sustanciación del concurso o hasta una fecha determinada. El AAI por concurso, puede pedir licencia en el cargo siempre que esté nombrado en un cargo que esté originalmente vacante.

Ayudante Alumno Interino por designación: se accedió por un registro de aspirantes transitorio convocado por el Consejo Departamental. La designación de designar o no a los postulantes la toma el Consejo Departamental, no hay comisión asesora. El AAI por designación, puede estar ocupando un cargo con titular en uso de Licencia o una vacante pura. La duración del cargo está especificada en el pedido de nombramiento, los casos más comunes son: mientras dure la licencia del titular, hasta la sustanciación del concurso o hasta una fecha determinada. El AAI por designación NO puede pedir licencia en el cargo.

LICENCIAS:

Con respecto a las Licencias, si es una Licencia Médica o por Maternidad, TODOS los ayudantes tienen derecho a la misma, independientemente del carácter de su cargo. Estos tipos de Licencia se inician en la Secretaría de Personal de Facultad, es conveniente que el interesado informe al Profesor o Jefe de Trabajos Prácticos de la materia en la cual está asignado que ha solicitado carpeta médica o por maternidad.

Los pedidos de licencias por otros motivos, se inician en Mesa de Entradas, con un mes de anticipación. Es conveniente que el interesado informe al Profesor o Jefe de Trabajos Prácticos

de la materia en la cual está asignado que ha solicitado licencia y a partir de qué fecha se hará efectiva. Si se pide licencia por ya poseer otros dos cargos de AA en la Universidad (incompatibilidad), ésta tiene una duración MÁXIMA de 1 año, pasado el cual, se deberá reincorporar en el cargo o renunciar al mismo. Cuando se reincorpora en un cargo luego de una licencia, debe presentar en Mesa de Entradas el pedido de Reincorporación, también con un mes de anticipación.

En caso de tener que ausentarse por motivos académicos (cursos, congresos, presentación de trabajos, etc.) por un período menor a 30 días, puede pedir Justificación de Ausencias. Éstas deben solicitarse con al menos 15 días de anticipación en la Secretaría de Física, y deberán ser avaladas por el profesor de la materia en la cual se trabaja, adjuntando también información oficial de la actividad académica en la cual se va a participar.

En caso de Renunciar, el trámite se inicia en Mesa de Entradas con un mes de anticipación. Es conveniente que el interesado informe al Profesor o Jefe de Trabajos Prácticos de la materia en la cual está asignado que ha solicitado la renuncia y a partir de qué fecha se hará efectiva.

Dirección de Servicios Sociales de la UNLP (DSS).

La Universidad Nacional de La Plata cuenta con la DSS, ubicada en 53 entre 3 y 4. En ella todos los empleados de la UNLP (incluidos los AA) pueden gestionar distintos beneficios, entre los más importantes se encuentran coseguros médicos, bioquímicos y de farmacia, pagos de honorarios por psicólogos, reintegros odontológicos, oftalmológicos, subsidios por casamiento, maternidad, guardería, etc., es recomendable, apersonarse en la DSS, para saber sobre todos los beneficios con los que se cuenta.

El Calendario Académico de la Facultad abarca todos los meses del año, desde febrero a diciembre, habiendo SÓLO dos recesos, el estival durante el mes de enero y las vacaciones de invierno, 2 semanas entre julio y agosto. Los AA estarán a disposición de las materias a las que fueron asignados en todo el período en el que no haya receso, ya sea para asistir a consultas, tomas de exámenes parciales o reuniones de cátedra.

Los AA tienen derecho a ausentarse para rendir exámenes, siempre que éstos coincidan con su horario habitual de actividades docentes. También pueden pedir pre-examen en la semana de exámenes. En ambos casos, se deberá informar con una semana de anticipación al Profesor o Jefe de Trabajos Prácticos de la materia a la cual está asignado, a fin de una mejor organización de las actividades de la materia. Se deberá entregar al docente responsable, constancia de que se ha rendido examen.

A continuación, se copia, parte de la Ordenanza 02, por la cual se sustancian los concursos de auxiliares docentes en la Facultad de Ciencias Exactas, el Anexo II, que son los requisitos de los aspirantes en un Concurso y el Anexo III, en el que se especifica las Funciones a Cumplir de los Auxiliares Docentes (MEMO N° 367).

PAUTAS PARA CONCURSOS EN CONCURSOS DE AYUDANTE Y ALUMNO

Introducción:

Según el Art. 23 de la Ord. 179, Reglamento de Concursos para la provisión de cargos de Profesores Ordinarios el HCA debe determinar los criterios de evaluación para cada aspecto indicado en el artículo 26 de la ordenanza, teniendo en cuenta la categoría del cargo objeto del concurso y la naturaleza de la unidad pedagógica respectiva. Con este objetivo el HCA ha discutido la posibilidad de establecer pautas generales de criterios de evaluación para cada uno de los cargos docentes, teniendo en cuenta precisamente la categoría del cargo, dedicación y rol del mismo. Esto permitirá orientar a las comisiones asesoras de concursos en el análisis y ponderación comparativa de los antecedentes de los aspirantes a los distintos cargos.

Ayudantes Alumnos

Los Ayudantes alumnos realizan una experiencia introductoria a la enseñanza universitaria.

Se tendrán en cuenta las siguientes pautas para el análisis de los antecedentes de los inscriptos al concurso y se deberá completar la grilla adjunta que permita un análisis comparativo de los candidatos. Para la asignación de los puntajes se deberá tener en cuenta la preparación especial del postulante respecto a la asignatura en concurso.

Los ítems descriptos a continuación no podrán ser omitidos ni modificados y no podrán agregarse ítems adicionales. Los puntajes máximos o cotas que figuran en la grilla no se adjudicarán, necesariamente en su totalidad, al candidato que tenga mayores antecedentes.

Las Comisiones Asesoras disponen de todas las evaluaciones, tanto de personal como de proyectos, con las que cuenta la Facultad y de las que puede hacer uso si así lo solicitan.

GRADO DE AVANCE EN LA CARRERA: Se analizará el número de materias aprobadas, número de materias cursadas (ambas en relación al número total de materias de la carrera) y número de materias afines. La Comisión Asesora determinará en cada caso cuáles son las materias que considera afines y deberá explicitar las mismas en el dictamen.

PROMEDIO: se analizará en primer lugar el promedio general con aplazos (si el promedio de los presentados fuese similar se considerarán de menos importancia los aplazos obtenidos en el primer año de la carrera).

CLASE PUBLICA Y ENTREVISTA: Si se realizara la clase pública y la entrevista, los temas serán exclusivamente del T.P. (resolución de problemas, explicación de alguna experiencia de laboratorio o de un problema de seminario etc.) Queda a criterio de la Comisión Asesora la realización de las mismas. En caso que no las considere necesarias el puntaje de este ítem no se utilizará y el máximo será de 85 puntos. Si la Comisión Asesora decide realizar

sólo clase de oposición o sólo entrevista, podrá asignar igualmente el puntaje máximo de este ítem.

ANTECEDENTES DOCENTES: Se considerarán los siguientes antecedentes:
1-Antecedentes docentes generados en la Facultad de Ciencias Exactas de la UNLP obtenidos por concurso ordinario o registro de aspirantes;
2-Antecedentes docentes generados en otras facultades o universidades mediante concurso ordinario o procedimiento similar en el que haya mediado un llamado público y una compulsa de antecedentes.
No se consideraran designaciones transitorias ni concurrencias a Cátedras.
Se tomará como cota máxima la experiencia de dos años de docencia, esto quiere decir que el que tenga por ejemplo 3 años de antecedentes no sumará en este ítem más que el que tiene dos.

OTROS ANTECEDENTES: Deberá considerarse en este ítem:
Participación en Proyectos de Extensión Universitaria acreditados en esta Facultad o en otras Unidades Académicas de la UNLP, o en otras Universidades. Los proyectos deberán estar contenidos dentro del marco conceptual trazado por esta Facultad en cuanto a Extensión Universitaria; becas de entrenamiento y/o experiencia laboral, etc., habiendo mediado un sistema de concurso; participación institucional acreditada de los alumnos (miembros de Consejo Superior, Consejo Académico y Departamental, miembros de Comisiones Asesoras y Asesoras de Concurso, etc.); cursos realizados, etc.

ENCUESTA: Se refiere a la encuesta de la Facultad de Ciencias Exactas. El puntaje de este ítem será de aplicación obligatoria si al menos uno de los postulantes ha sido encuestado al menos en tres períodos sucesivos o alternados. En caso contrario, podrá aplicarse según el criterio de la Comisión Asesora sobre las encuestas disponibles. El puntaje se sumará o restará de acuerdo a los resultados de las encuestas (esto significa que un postulante puede obtener 105 puntos como máximo si sus encuestas muestran resultados satisfactorios o 95 puntos como máximo si sus encuestas muestran resultados insatisfactorios). Para los postulantes que provengan de otras Unidades Académicas o que se presenten a un cargo por primera vez, este ítem se considerará con un valor igual a cero (esto significa que dichos postulantes pueden obtener un máximo de 100 puntos).

ANEXO II

Requisitos para los concursantes.

Art. I: Para poder ser designado Ayudante Alumno se requiere haber aprobado la asignatura a cuyo dictado se afectará el cargo. Si el postulante no pertenece a la carrera de la que forma parte la asignatura, deberá adjuntar los programas de las materias y otros antecedentes que avalen su preparación para el cargo. La Comisión Asesora decidirá si esa formación es suficiente.

Art. II: Los postulantes que tengan título máximo habilitante o hayan hecho uso de algún título universitario en actividades que generen antecedente para un concurso docente que se presente a los concursos de Ayudante Alumno serán excluidos por la Comisión Asesora.

Art. III: Para poder ser designado Ayudante Diplomado o Jefe de Trabajos Prácticos se requiere poseer título universitario expedido por universidad nacional o institución acreditada del extranjero o contar con especial preparación, la que será reconocida de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 76 inciso 28 del Estatuto Universitario. Ese reconocimiento deberá ser solicitado por el concursante en el momento de la inscripción, acompañando los antecedentes necesarios y se acreditará por trabajos que demuestren conocimiento suficiente de la materia. El pedido deberá ser resuelto con anterioridad a la emisión del dictamen.

ANEXO III

AUXILIARES DOCENTES. FUNCIONES A CUMPLIR (MEMO N° 367)

1 – Consideraciones Generales

- 1.1- Los auxiliares que estén designados en una cátedra cuatrimestral o semestral deberán cumplir tareas en otra asignatura del área a la que corresponda su cargo en el período complementario del año lectivo.-
- 1.2- Los auxiliares que estén designados en un área, estarán afectados a una cátedra específica por períodos mínimos de un año.-
- 1.3- Dado que la estructura de las cátedras en la Facultad es muy variable y en un número reducido de casos aparecen todos los niveles (Profesor Titular, Profesor Adjunto, Jefe de Trabajos Prácticos, Ayudante Diplomado y Ayudante Alumno), utilizaremos en lo que sigue la denominación “Profesor” sin distinción de jerarquía.-
- 1.4- La carga horaria “frente a los alumnos” incluye la atención directa de trabajos prácticos y las consultas. Se trata de no utilizar números absolutos, sino de referencia ya que la estructura de la cátedra y el número de alumnos involucrados da lugar a casos muy diferentes en cada área, especialmente para los Jefes de Trabajos Prácticos.-

2 – Cargos con dedicación simple

2.1- Jefes de Trabajos Prácticos:

Deben cumplir 9 horas semanales.-

Colaboración con el Profesor en la organización y desarrollo de los cursos de Trabajos Prácticos.-

Deberán colaborar en las tareas administrativas que la encargue en Profesor y referidas al curso de Trabajos Prácticos, en tanto no se disponga de los cargos no docentes correspondientes.-

De ser necesario desarrollarán explicaciones específicas sobre temas de los Trabajos Prácticos, tanto para los alumnos como para los Ayudantes de la cátedra.-

Serán responsables de la organización, desarrollo y corrección de los exámenes parciales.-

Podrá requerirse su colaboración en los exámenes finales, si la modalidad de éstos involucra evaluación de temas prácticos.-

2.2- Ayudantes Diplomados:

Deben cumplir 9 horas semanales.-

Deben colaborar con el Jefe de Trabajos Prácticos en el desarrollo del curso de Trabajos Prácticos.-

De ser necesario colaborarán en la preparación y mantenimiento de los Trabajos Prácticos.-

Podrá tener grupos de alumnos a su cargo, tanto en las explicaciones como en las evaluaciones de Trabajos Prácticos y parciales, y en su actividad dependerá directamente del Jefe de Trabajos Prácticos.-

Deberá asistir a los Seminarios Internos o Reuniones de Coordinación de Práctica que la cátedra establezca, dentro de sus horarios declarados en Facultad.-

Tentativamente, de las 9 horas semanales se establecen 6 “frente a alumnos”.-

2.3- Ayudante Alumnos:

Tendrán todas las obligaciones de los Ayudantes Diplomados, con las siguientes limitaciones:

Todas las actividades de los Ayudantes Alumnos deben ser supervisadas por un Ayudante Diplomado o Jefe de Trabajos Prácticos.-

Tentativamente se establecen 4 horas “frente a los alumnos” a fin de fomentar las tareas de formación requeridas por estos auxiliares.-