



PRORROGAS DE CARGOS DOCENTES ORDINARIOS PROCEDIMIENTO PARA SU TRÁMITE

En cumplimiento del Estatuto de la Universidad Nacional de La Plata (artículos 25 y 43), de la Ordenanza CS N° 179/86 (artículo 36) y de la Resolución CD N° 014/11 de la Facultad de Ciencias Agrarias y Forestales.

1. El procedimiento pautado en la presente será de aplicación para las solicitudes de prórroga de todo cargo docente ordinario cuyo vencimiento se produzca a partir del 1° de abril del 2011.
2. El Departamento de Personal comunicará a los docentes, **con dos meses de antelación** y mediante memorando, la fecha de vencimiento del cargo y el procedimiento a seguir para solicitar la prórroga. Si a los 15 días corridos a partir del envío del memorando el docente no concurre al Departamento de Personal a dejar constancia de su notificación, se realizará una notificación fehaciente mediante cédula.
3. El docente deberá presentar en la Mesa de Entradas de la Facultad, con un mes de antelación al vencimiento del período por el cual fue designado, la siguiente documentación:
 - a. Nota de solicitud de la prórroga dirigida al Departamento en el cual se desarrollan las actividades de docencia del docente (un modelo de la nota está disponible en el sitio web de la Facultad).
 - b. Informe de las actividades realizadas en el período por el cual fue designado, contemplando los ítems del Anexo I, punto 2, de la Resolución CD 014/11.
 - c. Plan de actividades de docencia o de docencia, investigación, transferencia y extensión, según lo requerido en el Anexo I, punto 3, de la Resolución CD 014/11.
4. La Mesa de Entradas anejará la solicitud y demás documentación presentada por el docente en el expediente en que tramitó el concurso del cargo correspondiente. Si en el expediente se hubiera tramitado el concurso de más de un cargo, la Mesa de Entradas realizará un corresponde para cada cargo.
5. Despacho girará el expediente, o el corresponde, al Departamento Docente correspondiente al cargo cuya prórroga se está tramitando.
6. El Departamento Docente agregará al expediente, o corresponde, las notas requeridas en el artículo 4, incisos a y b, de la Resolución CD N° 014/11:
 - a. Nota de elevación o aval del profesor del Curso, para el caso de auxiliares docentes.
 - b. Nota de elevación o aval del Departamento donde el docente desempeña sus actividades docentes.
7. El Departamento Docente girará el expediente a la Secretaría de Asuntos Académicos.
8. La Secretaría de Asuntos Académicos agregará al expediente, o corresponde, un informe de acuerdo a lo estipulado en el artículo 4, incisos c y d, de la Resolución CD N° 014/11.
 - a. Certificación institucional del carácter aceptable o no aceptable de los informes de mayor dedicación correspondientes al período y cargo objeto de la prórroga; y
 - b. Encuestas de alumnos, realizadas en el marco del *Relevamiento de la perspectiva estudiantil acerca de la enseñanza en la Facultad de Ciencias Agrarias y Forestales* (aprobado por el Consejo Académico en su Sesión Ordinaria N° del 24 de Mayo de 2007), correspondientes al período y cargo objeto de la prórroga, indicando los porcentajes alcanzados en cada ítem que constituyen los diferentes campos sin ningún tipo de calificación producto de análisis posteriores a su procesamiento básico. Para su inclusión se deberá contar con al menos tres encuestas consecutivas



efectuadas al curso donde el docente desempeña tareas bajo una misma metodología, a la fecha de renovación.

9. La Secretaría de Asuntos Académicos girará el expediente, o corresponde, a la Comisión de Evaluación Docente del Consejo Directivo.
10. La Comisión de Evaluación Docente emitirá un dictamen (unánime o por mayoría y minoría) mediante el cual se sugerirá al Consejo Directivo una de las opciones siguientes:
 - a. La prórroga de la designación, por el período que correspondiese, en acuerdo con el cargo objeto del concurso; o
 - b. El llamado a concurso del cargo.
11. El Consejo Directivo considerará el o los dictámenes de su Comisión de Evaluación Docente. Para conceder la prórroga solicitada, el Estatuto requiere el voto de la mayoría del total de los miembros del Consejo Directivo .
12. Despacho elaborará la Resolución pertinente y una vez firmada se notificará al interesado.

Secretaría de Asuntos Académicos
Facultad de Ciencias Agrarias y Forestales (UNLP)
Junio de 2011

