

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 05 de noviembre de 2013

VISTO la 8va Reunión Ordinaria del Honorable Consejo Departamental del Departamento de Artes del Movimiento de fecha 05/11/13; y

CONSIDERANDO

Que es imprescindible elaborar propuestas que dinamicen los múltiples circuitos académicos y administrativos que caracterizan a una institución educativa.

Que a tal fin, la Secretaría Académica y la Secretaría Administrativa de esta Unidad diseñaron un formulario para la solicitud de altas docentes y de músicos acompañantes.

Que esta propuesta uniformiza los pedidos de designación en los equipos de cátedra y agiliza la evaluación de la solicitud en cuanto a los argumentos o razones que motivan la misma y en lo que respecta al curriculum vitae del candidato.

Que los Sres. Consejeros, en la 8va Reunión Ordinaria de Consejo Departamental de fecha 05/11/13, aprueban por unanimidad de los presentes el documento y el formulario de solicitud de altas docentes (Profesores/Auxiliares de cátedra) y de músicos acompañantes, cuyo documento se encuentra como Anexo I de la presente Resolución.

POR ELLO; y con fundamento en lo normado en los artículos 29 incisos c), h) e i) y 51 de la Ley de Educación Superior 24521, y el artículo 41 inciso d) del Estatuto Provisorio del INSTITUTO UNIVERSITARIO NACIONAL DEL ARTE.

EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DEL DEPARTAMENTO DE ARTES DEL MOVIMIENTO RESUELVE

ARTICULO 1º: Aprobar el documento y el formulario de solicitud de altas docentes (Profesores/Auxiliares de cátedra) y de músicos acompañantes, cuyo documento se encuentra como Anexo I de la presente Resolución.

ARTICULO 2º: Regístrese. Pase a sus efectos a las Secretarías de esta Unidad, difúndase convenientemente en la comunidad docente de este Departamento, y todo cumplido elévese al Rectorado del IUNA para la toma de conocimiento de la Secretaría de Asuntos Académicos y de Asuntos Administrativos –RRHH-. Cumplido que fuera, Archívese.

RESOLUCIÓN N°: 333/13.-

Anexo I – Resolución de Consejo Departamental del DAM N° 333/13.-

- Ampliación y/o incorporación de docentes a un equipo de cátedra ya aprobado

1.- En el caso de efectuar una propuesta a un docente que integra la Planta funcional de la Unidad Académica:

1.2.-El titular de cátedra presenta formulario solicitando la designación del docente al HCD.

1.3.- Se incorpora la solicitud al memo que arma secAcad/Dto.Alumnos para consideración del HCD

1.4.- Pasa a consideración de la Comisión académica

1.5.- Pasa a consideración del HCD (con la evaluación de la CA)

1.6.-- De aprobarse la designación:

1.6.1- Debe solicitarse autorización a las Secretarías de Asuntos Académicos y de Asuntos económicos y financieros, de Rectorado, para dar trámite a las altas aprobadas por el HCD.

1.6.2- El jefe de Consejo y Comisiones comunica la aprobación al área Académica/Dto docente y de RRHH; para el registro en las planillas correspondientes y alta en 4260 (liquidaciones).

Obs: El 4260, debe presentarse en rectorado al 8 de cada mes con toda la documentación correspondiente (fotocopia de legajo / Resoluciones de designación)

1.6.3- RRHH notifica al docente la aprobación de su designación, informándole que debe presentar la declaración jurada pertinente.

2.- En el caso de efectuar una propuesta a un docente que no integra la Planta funcional de la Unidad Académica:

1.- El titular de cátedra presenta formulario solicitando la designación del docente. Adj CV, con fotocopia de títulos, datos personales y de contacto del docente propuesto.

2.- Se incorpora la solicitud al memo que se arma para consideración del HCD

3.- Pasa a consideración de la Comisión académica

4.- Pasa a consideración del HCD (con la evaluación de la CA)

5.- De aprobarse la designación:

5.1- Debe solicitarse autorización a las Secretarías de Asuntos Académicos y de Asuntos económicos y financieros, para dar trámite a las altas aprobadas por el HCD.

5.2- Comunicar la aprobación al área Académica/Dto docente y de RRHH; para el registro en las planillas correspondientes y alta en 4260 (liquidaciones)

Obs: debe darse "alta temprana", la que debe elevarse a Rectorado, previo al 4260

El 4260, debe presentarse en rectorado al 8 de cada mes con toda la documentación correspondiente (fotocopia de legajo / Resoluciones de designación)

5.2.1- El jefe de Consejo y Comisiones, notifica al titular de cátedra y a RRHH la aprobación, en el término de 72 hs.

5.2.2- RRHH notifica al docente la aprobación de su designación, informándole la documentación que debe presentar la documentación correspondiente para poder dar curso a su alta.

a) Documentación a presentar: fotocopia DNI / CUIL / títulos y CV.

b) Completar los formularios que se encuentran dentro de la carpeta de legajo para profesores (q puede adquirirse en Sol y Luna, Sánchez de Loria 462)

Previo a presentar toda la documentación detallada en a) y b), deben pasar para su control, por el Área de RRHH de Sec Adm. Visada la documentación, la misma debe presentarse por mesa de entradas.

Para consultas, dirigirse a: movimiento.rrhh@iuna.edu.ar / 4862-1614 (RRHH)

6 - En caso de no aprobarse la designación:

6.1-El Jefe de Consejo y Comisiones notifica al titular de cátedra; a RRHH y s SecAcad Académica/Dto docente, la no aprobación de la designación para su registro en las planillas correspondientes.

- Designación de músico acompañante:

1.- En el caso de efectuar una propuesta a un docente que integra la Planta funcional de la Unidad Académica:

1.1- La Sec Acad / Depto.Docente, efectúa la propuesta de cobertura de cargo a los músicos acompañantes que se desempeñan en la UA, detallando horario y cátedra .

1.2.- En caso de ser aceptada la propuesta:

1.3.- Se incorpora la solicitud al memo que se arma para consideración del HCD

1.4.- Pasa a consideración de la Comisión académica

1.5.- Pasa a consideración del HCD (con la evaluación de la CA)

1.6.-- De aprobarse la designación:

1.6.1- Debe solicitarse autorización a las Secretarías de Asuntos Académicos y de Asuntos económicos y financieros, para dar trámite a las altas aprobadas por el HCD.

1.6.2- Comunicar la aprobación al área Académica/Dto docente y de RRHH; para el registro en las planillas correspondientes y alta en 4260 (liquidaciones).

Obs: El 4260, debe presentarse en rectorado al 8 de cada mes con toda la documentación correspondiente (fotocopia de legajo / Resoluciones de designación)

1.6.3- Se notifica al docente la aprobación de su designación, informándole que debe presentar la declaración jurada pertinente.

1.- En el caso de efectuar una propuesta a un docente que no integra la Planta funcional de la Unidad Académica:

1-Sec Acad/Depto.Docente, informa a la Coordinación de músicos la necesidad de cobertura de cargo,

La coordinación convoca, de acuerdo al orden de mérito y antecedentes que evaluarán previamente de acuerdo a los CVs, y copia de títulos presentados.

Seleccionados los candidatos posibles, y efectuada la audición pertinente, la Coordinación informa a SecAcad/Dto Docente la elección del músico, adjuntando los datos personales y de contacto del mismo.

2.- Se incorpora la solicitud de designación al memo que se arma para consideración del HCD

3.- Pasa a consideración de la Comisión académica

4.- Pasa a consideración del HCD (con la evaluación de la CA)

5.- De aprobarse la designación:

5.1- Debe solicitarse autorización a las Secretarías de Asuntos Académicos y de Asuntos económicos y financieros, para dar trámite a las altas aprobadas por el HCD.

5.2- Comunicar la aprobación al área Académica/Dto docente y de RRHH; para el registro en las planillas correspondientes y alta en 4260 (liquidaciones).

Obs: debe darse "alta temprana", la que debe elevarse a Rectorado, previo al 4260

El 4260, debe presentarse en rectorado al 8 de cada mes con toda la documentación correspondiente (fotocopia de legajo / Resoluciones de designación)

5.2.2- notifica al docente la aprobación de su designación, informándole la documentación que debe presentar la documentación correspondiente para poder dar curso a su alta.

a) Documentación a presentar: fotocopia DNI / CUIL / títulos y CV.

b) Completar los formularios que se encuentran dentro de la carpeta de legajo para profesores (q puede adquirirse en Sol y Luna).

Previo a presentar toda la documentación detallada en a) y b), deben pasar para su control, por el Área de RRHH de Sec Adm. Visada la documentación, la misma debe presentarse por mesa de entradas.

Para consultas, dirigirse a: movimiento.rrhh@iuna.edu.ar / 4862-1614 (RRHH)

FORMULARIO

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de de

Ref.: Solicitud de designación a cátedra

Honorable Consejo Departamental
Departamento de Artes del Movimiento
IUNA

El/La que suscribe

DNI N°, en mi carácter de titular de la cátedra

..... solicita el nombramiento del:

(Marcar lo que corresponda)

 Docente del Dto. de Artes del Movimiento
..... DNI N° Docente Externo
..... DNI N°

Completar Anexo I con la información del Docente.

 Músico Acompañante del Dto. de Artes del Movimiento
..... DNI N° Músico Acompañante Externo
..... DNI N°

Completar Anexo I con la información del Músico Acompañante.

En el cargo de:

 Adjunto TP Ayudante de 1° Ayudante de 1°

Debido a (completar las causales que originan la petición):

.....
.....

Firma.....

Aclaración.....

Mail.....

Tel/Cel.....

Información personal y de contacto
Propuesta de Docente/Músico Acompañante

Nombre y Apellido:

DNI N°:

CUIL N°:

Estado Civil:

Tel/Cel:

Mail:

Dirección postal:

Mayor título alcanzado:

Institución:

Se debe adjuntar CV con fotocopia de títulos que correspondan