

RÍO GALLEGOS, 08 OCT 2014

VISTO:

El Expediente N° 69.820/14 de la Unidad Académica Río Gallegos; y

CONSIDERANDO:

QUE en el marco de la Disposición N° 435/13 se llevó a cabo un Taller de Articulación entre las siguientes áreas y sectores: Secretaría Académica y Departamento Administración de Personal de la Unidad Académica Río Gallegos;

QUE dicho taller se realizó a partir del 25 de marzo de 2014 y de manera intermitente según los requerimientos del área, en el horario de 09:00 a 11:00 hs, hasta el día 10 de julio de 2014 con el objeto de confeccionar un registro de asistencia con información permanentemente actualizada en relación con las fecha y horarios de clases, contribuyendo a mejorar la comunicación entre las áreas intervinientes así como identificar posibles causas de falta de registro de firma en algunas asignaturas;

QUE participaron en representación de cada una de las áreas y sectores, los siguientes agentes: Florentina ASTETE y Claudio LAGUIA;

QUE obra Acta elaborada por los involucrados mediante la cual proponen un Circuito y Procedimiento Administrativo para el registro de firmas de asistencia docente, el formulario para su aplicación y las consideraciones para la evaluación de la propuesta;

QUE la Jefatura del Departamento Administración de Personal y Secretaría Académica avalan la presente propuesta;

QUE el Sr. Vice Decano y la Directora General de Asistencia Técnica y Reglamentaria han tomado la intervención de su competencia avalando la presentación realizada;

QUE se debe dictar el instrumento legal respectivo;

POR ELLO:

EL DECANO DE LA
UNIDAD ACADEMICA RIO GALLEGOS
D I S P O N E:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la propuesta de circuito y procedimiento administrativo y formulario para el registro de firmas de asistencia docente de la Unidad Académica Río Gallegos, según se detalla en el Anexo I de la presente.-

ARTÍCULO 2°.- DETERMINAR que la evaluación de la propuesta mencionada precedentemente se realizará DOS (2) veces al año, en base al aumento o disminución de reclamos y sugerencias de ambos sectores ante la notificación de justificación de inasistencia, el aumento o disminución de las firmas que se observan registradas en comparación con los años anteriores y el aumento o disminución de números de notas y correos electrónicos solicitado o informando la modificación de horarios por parte de los docentes ante la Secretaría Académica.-

ARTÍCULO 3°.- ESTABLECER que participaron de la elaboración de esta propuesta los siguientes agentes: Zenaida Florentina ASTETE (C.U.I.L. N° 27-301440036-6) y Claudio Fabián LAGUIA (C.U.I.L. N° 20-22725416-6).-

ARTÍCULO 4°.- Regístrese. Publíquese. Comuníquese. Tomen conocimiento Dirección General de Asistencia Técnica y Reglamentaria, Jefatura Departamento Administración de Personal, Secretaría Académica, notifíquese a los interesados, Mesa de Entradas y Archivo, cumplido, ARCHIVÉSE.-

DISPOSICION N°




DR. ALEJANDRO SUNIGO
DECANO
UNPA - UARG

UNPA

488

ANEXO

CIRCUITO ADMINISTRATIVO PARA EL REGISTRO DE FIRMAS DE ASISTENCIA DOCENTE

- 1- Antes del inicio del cuatrimestre Secretaría Académica informara los horarios de cada una de las asignaturas que se dictarán al Sector Departamento Administración de Personal.
- 2- Secretaría Académica informará todas las modificaciones en los horarios y días de dictado de las cátedras. Dicha información se realizará a través de nota dirigida al Sector Departamento Administración de Personal que se anexará a la planilla de registro de firmas de asistencia docente.-
- 3- Los Departamentos de Ciencias Sociales y Ciencias Exactas y Naturales informaran las afectaciones docentes correspondientes al año en curso.
- 4- La planilla de REGISTRO DE FIRMAS DE ASISTENCIA DOCENTE será confeccionada en el Sector Departamento Administración de Personal con la información brindada por Secretaría Académica y ambos Departamentos.
- 5- Utilizando el Formulario de Registro de firmas de asistencia docente, se confeccionara el listado por día de las asignaturas que se dictan, indicando docente y horario de cada asignatura. Dejando la última columna para el registro de la firma. Esta estará ordenada alfabéticamente por nombre de la asignatura.
- 6- En el margen superior derecho se indicara la fecha a la que corresponde la misma.
- 7- Al finalizar la planilla se encontrarán espacios en blanco para que se puedan incluir observaciones y/o agregar docentes viajeros. Una vez finalizada la confección del registro de firmas de asistencia docentes, se remitirá a Secretaría Académica para su impresión.-
- 8- Secretaría Académica colocara la planilla impresa en un lugar visible y accesible para que los docentes registren su firma al comienzo de la jornada laboral.
- 9- Al día siguiente, Secretaria Académica, remitirá el registro de las firmas de asistencia docente del día anterior al Sector Departamento Administración de Personal.
- 10- En el Sector Departamento Administración de Personal confeccionará un registro digital de asistencia docente cuatrimestral por asignatura, a los efectos de generar una herramienta de información estadística que contribuya a la toma de decisiones.
- 11- En el Sector Departamento Administración de Personal se habilitara un archivo para las planillas diarias, que deberán ser guardadas mensualmente y cronológicamente por el tiempo de DOS (2) años.-



