



Programa para el apoyo técnico-académico a las Secretarías Técnicas de las Escuelas y Departamentos de la Facultad de Filosofía y Humanidades
Secretaría Académica

En mayo de 2024, bajo RD-2024-502-E-UNC-DEC#FFYH, la Secretaría Académica pone en marcha un proyecto piloto cuya principal finalidad fue apoyar a las Secretarías Técnicas de las Escuelas y Departamentos de la FFyH en la tramitación de dos asuntos institucionales que tienen relevancia y complejidad institucional y administrativa: la designación y aprobación de ayudantes alumnnes y profesores adscriptes, y la generación de expedientes de concursos docentes y la respectiva elevación a instancias superiores.

Esta Secretaría entiende que el cotidiano institucional ha sumado una cantidad significativa de tareas y labores a las Secretarías Técnicas; muchas se originaron durante la pandemia y pospandemia pero han quedado institucionalizadas como tareas habituales y han incrementado aún más las actividades que se realizan en tales dependencias. Entre otras cuestiones, la implementación del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) para la tramitación digital de los expedientes, así como el aumento cuantitativo de asuntos que se gestionan vía expedientes referidos a concursos docentes, trabajos finales de carrera, ayudantías de alumnxs y adscripciones de egresados en cátedras, designación y/o renovación de designaciones interinas de docentes, etc. han impactado de manera significativa en el trabajo de las Escuelas y Departamentos y, particularmente, en el de las secretarías técnicas y en el volumen de las tareas que desarrollan.

La tramitación de concursos docentes, de ayudantías de alumnnes y de adscripciones para las cátedras de las distintas Escuelas y Departamentos, involucran procesos administrativos de complejidad considerable que se inician en cada dependencia y que necesariamente deben continuar en instancias externas y/o superiores para su culminación, lo que requiere inexorablemente especial atención en su factura y tramitación procurando, a su vez, la mejor resolución de ese trámite, que afecta a las actividades de docentes, estudiantes, egresados, etc.



PROGRAMA
APOYO TÉCNICO-ACADEMICO
A SECRETARIAS TÉCNICAS DE
ESCUELAS Y DEPARTAMENTOS



Este Programa de apoyo-técnico académico partió de la comprensión de que las Secretarías Técnicas de las Escuelas y Departamentos de la FFyH constituyen un espacio institucional central para la vida académica y administrativa tanto de esas dependencias como de la Facultad en su conjunto. A través de ellas, se canalizan una cantidad considerable de asuntos y trámites que resultan relevantes para docentes, estudiantes y egresados. Las funciones de las Secretarías están detalladas en la RHCD 326/2004 (Reglamento de Escuelas), específicamente en su art. 18º, que establece que Ix Secretarix Técnicx constituye el nexo entre las autoridades (de la Facultad y de la Escuela) y los docentes y alumnxs; además, que es el/la encargado/a de llevar adelante las gestiones que le encomienden Ix Directorx, Vice-Directorx o Consejo de la Escuela, de conformidad con las funciones que son específicas e inherentes a su cargo. No obstante ello, el crecimiento en la cantidad de asuntos y trámites a resolver restringen otras tareas y funciones que el citado reglamento reconoce como propias de la Secretaría Técnica: brindar asesoramiento a docentes y alumnos; facilitar información relevante sobre los planes de estudio; reportar la situación de revista del personal docente o situaciones particulares de estudiantes de la Escuela o Departamento; distribución de horarios, aulas y boxes, cronograma de exámenes y el cumplimiento del calendario académico; organización y actualización del archivo de la Escuela o Departamento; tramitación de asuntos relacionados con concursos docentes, trabajos finales de licenciatura, ayudantías alumnnes, adscripciones y provisión de cargos interinos; colaboraciones varias con la gestión: memoria anual, comunicación, correspondencia, difusión, blogs y redes sociales, certificaciones, secretaría de actas del Consejo de Escuela, etc.

En ese sentido, el Programa tuvo como objetivo principal **acompañar** y **optimizar** el trabajo de Ixs secretarixs técnicxs, como también de la Secretaría Académica, y de mejorar los recursos administrativos respectivos, a partir de la centralización y/o transversalización de algunos trámites, a saber:

- la generación de los expedientes de concursos;
- la generación de expedientes para la designación y aprobación de ayudantías alumnxs y adscripciones en cátedras de las carreras de grado de la Facultad;



-la creación e implementación de un sistema común de registro de ayudantías de alumnos, adscripciones y de complementaciones de funciones y cargas anexas de los docentes;

En resumidas cuentas, el Programa implicó la reorganización de las tareas al interior de la Secretaría Académica a cargo de agentes especializados, a fin de generar una modalidad de abordaje transversal o común para todas las Escuelas y Departamentos de la Facultad, en relación a las tramitaciones antes detalladas, una vez concluida la necesaria toma de decisiones que realizan las autoridades de las Escuelas y Departamentos a través de sus Direcciones y Consejos Asesores.

Con esta iniciativa, la Secretaría se propuso redefinir la labor administrativa de las Secretarías Técnicas de Escuelas y Departamentos, y garantizar procesos de tramitación de calidad y una más rápida y eficaz gestión administrativa.

En septiembre de 2024, luego de cinco meses de trabajo, el Programa puso a disposición del Consejo Asesor de Directores/as de Escuelas y Departamentos un informe sobre las acciones implementadas. Entre ellas, se destacan:

- Elaboración y difusión de registros sobre **complementación de funciones y cargas anexas** del año académico 2024 de las tareas docentes de cada Escuela, Departamento, CIFFyH y Curso de Nivelación.

Luego de un arduo trabajo se elaboró y compartió, por primera vez, un solo documento por dependencia donde es posible consultar estos datos tan valiosos de la carrera de las y los docentes de nuestra Facultad. Estos registros se constituyen en herramientas para la gestión y para la toma de decisiones en pos de mejorar el desarrollo del trabajo docente en el acompañamiento de las trayectorias estudiantiles.

- La generación de más de diez expedientes sobre llamados a **concursos docentes**, gestionados por el Programa, para cubrir cargos en las Escuelas de Ciencias de la Educación; Bibliotecología e Historia, y en el Departamento Geografía.
- La tramitación de un total de cincuenta y cinco expedientes relacionados con la designación y/o aprobación de **ayudantías alumnxs y adscripciones**.

Durante el desarrollo de estos trámites se acompañó a las Secretarías



Técnicas en la revisión de la documentación y requisitos que les aspirantes debían reunir.

- Asimismo, se avanzó en la construcción de un sistema común de registro de ayudantes alumnos y profesores adscriptos.

En lo que refiere a las proyecciones del Programa para el año **2025**, se incorporaron las siguientes acciones:

-Emisión de certificados a los docentes:

Se inició la emisión de certificados dirigidos a los docentes que participaron como formadores de los ayudantes y adscriptos, como reconocimiento formal de la labor desempeñada. Dichos certificados son emitidos inmediatamente posterior a la resolución de aprobación de la ayudantía y/o adscripción.

-Tramitación de los llamados a selección de antecedentes para cargos docentes interinos:

Una vez definida la Comisión Evaluadora por parte de la Escuela y/o Departamento, desde el Programa se dará inicio al expediente por GDE a través de la Mesa de Entradas de la FFyH, como así también la tramitación de los certificados analíticos de estudiantes y egresados con el Área de Enseñanza y las declaraciones juradas de egresados. Una vez reunida toda la documentación, se procederá con los sucesivos controles administrativos y posterior remisión al HCD. A junio de 2025 se han tramitado más de diez convocatorias a selección de antecedentes

-Centralización de los trámites de ayudantías y adscripciones:

Se recepcionaron las inscripciones de ayudantías y adscripciones de todas las Escuelas y Departamentos, a partir de junio de 2025. Finalizado el periodo de inscripción, en total se han receptado **110** postulaciones para **Ayudante Alumne** y **68** para **Adscripciones**. Posteriormente, se les compartirá a cada Escuela y Departamento la carpeta Drive con los datos de los postulantes para que continúen con el procedimiento de entrevistas.

Finalizada esta etapa, se remitirán al Programa las actas correspondientes a fin de la prosecución del trámite previsto.

Por otra parte, a junio de 2025 se han iniciado más de **30 llamados a concursos docentes y 35 expedientes relacionados con la designación y/o aprobación de ayudantías alumnxs y adscripciones.**

Vale señalar que, a fin de poner en marcha esta iniciativa, la Secretaría Académica procuró designar agentes con experiencia e idoneidad para llevar adelante las tareas encomendadas. La estructura actual del Programa es la siguiente:

- Un coordinador general, a cargo de las tareas de monitorear los procesos desarrollados, establecer contacto con las gestiones de Escuelas y Departamentos para la optimización de la parte de los procedimientos que siguen a cargo de las dependencias, etc;
- un apoyo técnico-académico responsable de la gestación y tramitación de expedientes para el desarrollo de concursos y selecciones de antecedentes de todas las Escuelas y Departamentos de la Facultad. Además, lleva adelante el registro y sistematización de las actividades docentes desempeñadas como complementación de funciones y/o carga anexa.
- un apoyo técnico-académico para realizar tareas relativas a la inscripción de postulantes, y a la generación y tramitación de expedientes de ayudantías alumnnes y adscripciones de todas las Escuelas y Departamentos de la Facultad. Además, lleva adelante el registro común de ayudantes alumnnes y profesores adscriptes de la FFyH. Así también, se encarga de la emisión y remisión de los certificados correspondientes a los equipos de cátedra que intervienen en el proceso de formación y acompañamiento a ayudantes alumnnes y adscriptes.

De este modo, esta apuesta de la Secretaría Académica avanzó dando respuestas concretas a temas sumamente sensibles a la actividad de docentes, estudiantes y graduades, optimizando tiempos y recursos procurando mejor administración y gestión de los trámites en cuestión reconfigurando, a su vez, las funciones de las Secretarías Técnicas de Escuelas y Departamentos en virtud de las demandas y desafíos que se imprimen a sus tareas habituales. Por cierto, sostenemos que la selección del personal docente como la formación de ayudantes alumnnes e inscripción y participación institucional de nuestros graduades, son políticas centrales y estructurales de nuestra labor desde la gestión de la FFyH, por



PROGRAMA
APOYO TÉCNICO-ACADÉMICO
A SECRETARÍAS TÉCNICAS DE
ESCUELAS Y DEPARTAMENTOS



lo que la iniciativa de este **Programa para el apoyo técnico-académico a las Secretarías Técnicas de Escuelas y Departamentos** resultó una respuesta a las demandas y necesidades que, tanto las Escuelas y Departamentos como los diferentes actores institucionales, venían desarrollando.

Comentado [1]: Revisar Gus y Ma. Luisa.