

REGLAMENTO DE AYUDANTES ALUMNAS/OS DE LA FACULTAD DE DERECHO

CAPÍTULO I. GENERALIDADES.

Artículo 1. FINALIDAD. El régimen de ayudantes alumnas/os tiene por finalidad establecer el marco reglamentario específico para encuadrar el alcance de la actividad de estudiantes que se desempeñen como auxiliares de docencia en la Facultad de Derecho de la UNICEN, en concordancia con lo establecido en la OCS 3940/2011 o la norma que en el futuro la reemplace.

Artículo 2. CONCEPTO. Las/os ayudantes alumnas/os son estudiantes de la Facultad de Derecho de la UNICEN a quienes se designa para iniciar su formación académica en el ejercicio de la docencia universitaria.

Artículo 3. FUNCIÓN. Los/as ayudantes alumnos/as que se designen tendrán como función la colaboración en actividades de docencia bajo la supervisión y responsabilidad académica del/la docente a cargo del espacio curricular, de acuerdo a lo establecido en los arts. 3 y 5 inc. b la Ordenanza CS N° 3940/2011.

Artículo 4. CARGOS. CARÁCTER AD HONOREM. Los cargos que se abran a concurso se propondrán desde Secretaría Académica a partir de la necesidad manifiesta de los equipos docentes de cada espacio curricular. Los cargos serán no rentados (ad honorem), a excepción de que exista disponibilidad presupuestaria y así lo decida el Consejo Académico, quien deberá determinar el procedimiento para la asignación.

CAPÍTULO II. REQUISITOS, DERECHOS Y DEBERES DE LAS/LOS AYUDANTES/ ALUMNAS/OS.

Artículo 5. REQUISITOS. Las/os estudiantes para poder presentarse a la selección de ayudantes alumnas/os deben reunir los siguientes requisitos exigidos al momento de la postulación:

- a. Ser estudiante/s regulares activa/os;
- b. Para espacios curriculares de 1° año: haber aprobado al menos cuatro (4) espacios curriculares del Plan de Estudio de Abogacía y al menos dos (2) espacios curriculares del la Tecnicatura en Gestión Pública.
Para espacios curriculares de 2° en adelante: haber aprobado al menos ocho (8) espacios curriculares del plan de estudios de la carrera de Abogacía y, al menos, cuatro (4) espacios curriculares de la carrera de Tecnicatura en Gestión Pública, según corresponda;
- c. Tener un promedio general en la carrera de seis (6) puntos como mínimo.
- d. Haber aprobado el espacio curricular al que se postula con una calificación de siete (7) puntos como mínimo.

- e. Que su permanencia como estudiante regular en la Facultad de Derecho sea menor de diez (10) años para Abogacía y, menor de cinco (5) años para la Tecnicatura, al momento de asumir funciones.

Artículo 6. **DERECHOS.** Son derechos de las/los ayudantes alumnas/os:

- a. Acceder a instancias de capacitación pedagógica y disciplinar específica que contribuyan a su formación académica.
- b. Computar antigüedad docente durante la vigencia del cargo.
- c. Acceder prioritariamente a mecanismos de promoción destinados a la formación de recursos académicos (becas, ayudas económicas, etc.)

Artículo 7. **DEBERES.** Son deberes de las/os ayudantes alumnas/os en el espacio curricular en el que se designen:

- a. Asistir al dictado de las clases conforme a la planificación de la cátedra y en acuerdo con sus docentes, acompañar a las/los docentes en las instancias de enseñanza y aprendizaje, y participar de las reuniones de cátedra, área o departamento de acuerdo a la planificación que en cada caso correspondiere.
- b. Colaborar de modo efectivo en la cursada, a través de instancias tales como: elaboración, ejecución y evaluación de trabajos prácticos, presentación de un tema que le sea asignado con supervisión del docente a cargo, y desarrollar otras tareas que encomiende el/la docente a cargo y que se relacionen directamente con el dictado del espacio curricular y/o con su formación docente;
- c. Presentar a la Secretaría Académica el informe anual de las actividades desarrolladas en cumplimiento de su función en el espacio curricular al finalizar el período de designación del cargo, conforme al Anexo II.
- d. Participar de las diferentes actividades e instancias formativas que organice la Facultad.

CAPÍTULO III. RESPONSABILIDADES DE DOCENTES A CARGO DE ESPACIOS CURRICULARES CON AYUDANTES ALUMNOS/AS.

Artículo 8. **DOCENTE A CARGO.** Es el/la responsable del espacio curricular en el año lectivo por el que se abre la convocatoria. Cuando lo considere necesario, el/la profesor/a podrá designar a otro/a docente que integre el espacio curricular para cumplir la función de tutor/a de ayudantes alumnas/os.

Artículo 9. **RESPONSABILIDADES.** La/el docente a cargo del espacio curricular y/o tutor/a deberá:

- a. Participar en la selección del/la ayudante alumno/a.
- b. Contribuir en la formación pedagógica y disciplinar del/la ayudante alumno/a para su desempeño de acuerdo a las funciones, deberes y derechos previstos en este reglamento.
- c. Planificar de manera conjunta, y supervisar las acciones a realizar, como así también las propuestas presentadas (trabajos prácticos, guías de lectura, o lo que

corresponda de acuerdo a lo acordado) y su ejecución, garantizando el acompañamiento permanente y los propósitos formativos del rol.

- d. Informar respecto del desempeño en el cargo del/la ayudante alumno/a a la Secretaría Académica, según el procedimiento que se establezca.

CAPÍTULO IV. CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN.

Artículo 10. CONVOCATORIA. El Consejo Académico, a propuesta de la Secretaría Académica, aprobará la convocatoria abierta para la selección interna de ayudantes alumnas/os. La convocatoria deberá definir período de inscripción, los espacios curriculares, cantidad de cargos, y plazo de designación. Cada período de inscripción deberá estar abierto durante 10 días corridos.

Artículo 11. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR. Las/os aspirantes a cubrir los cargos de ayudantes alumnas/os deberán presentar:

- Ficha de inscripción completa, conforme modelo de Anexo I.
- Currículum vitae, en formato SIGEBA-UNICEN.
- Fotocopia del DNI.
- Certificado de avance de propuesta/carrera.
- Propuesta de trabajo práctico de al menos uno (1) de los temas incluidos en el programa del espacio curricular al que se postula.

Artículo 12. MODALIDAD DE INSCRIPCIÓN. La inscripción se hará únicamente mediante correo electrónico, remitiendo toda la documentación exigida según los parámetros definidos por el área correspondiente.

Artículo 13. RENOVACIONES. Aquellas/os estudiantes que tengan una designación como ayudantes en un espacio curricular, podrán renovar su cargo automáticamente (sin pasar por comisión evaluadora) de respetarse los siguientes requisitos: i) que su cargo esté vigente al momento de la convocatoria en el espacio curricular que pretende renovar; ii) que no haya aspirantes inscriptas/os suficientes para cubrir el/los cargos vacantes; y iii) que, la designación sea solicitada formalmente por el docente a cargo y el estudiante de forma conjunta.

Artículo 14. POSTULACIONES. Las/os ayudantes alumnas/os sólo podrán postularse en 1 (un) espacio curricular, no pudiendo superar una designación simple. Sin embargo, y sólo en el caso que la/el estudiante lo solicite mediante postulación, podrán inscribirse hasta en 1 (un) espacio curricular más que integre el mismo Departamento Académico o del Departamento de Práctica Profesional, durante un mismo año lectivo. Es decir que la misma dedicación simple, podrá compartirse con dos (2) espacios curriculares como máximo, y en caso de ser seleccionado/a se ajustarán sus tareas en ambos espacios curriculares para evitar la sobrecarga de actividad.

CAPÍTULO V. COMISIÓN EVALUADORA.

Artículo 15. SELECCIÓN. La selección de las/os ayudantes alumnas/os se realiza por una Comisión Evaluadora, que se podrá reunir para realizar su cometido de manera presencial, virtual o híbrida.

Artículo 16. INTEGRANTES. La Comisión Evaluadora estará conformada por: 1) el/la Director/a del Departamento Académico del espacio curricular a concursar; 2) hasta dos docentes del espacio curricular a concursar; 3) un/a representante de la Secretaría Académica; y 4) hasta dos estudiantes de la carrera que se hayan desempeñado como ayudantes alumnos/as en hasta 3 años anteriores.

Se destaca que aquel alumno/a que participe en la comisión evaluadora no podrá estar postulado/a para concursar en el espacio curricular objeto del concurso.

Artículo 17. FUNCIÓN. La Comisión Evaluadora tiene por función entrevistar a quienes se postulen y elaborar el Acta Dictamen con el correspondiente orden de mérito teniendo en cuenta la documentación presentada y la entrevista personal. Una vez firmada se notificará a los aspirantes a ayudantes alumnos/as.

CAPITULO VI. SUSTANCIACIÓN.

Artículo 18. DÍA DE SUSTANCIACIÓN. Deberá sustanciarse dentro de los 20 (veinte) días hábiles posteriores al período de inscripción establecido en la convocatoria. Se comunicará a las/os aspirantes con 3 (tres) días de anticipación, como mínimo.

Artículo 19. MODALIDAD DE EVALUACIÓN. Se compone de concurso de antecedentes, presentación de propuesta de trabajo práctico y entrevista personal. El/la postulante deberá estar de manera presencial, salvo que excepcionalmente se especifique lo contrario desde la Secretaría Académica.

Artículo 20. NOTIFICACIÓN. La Secretaría Académica notificará mediante correo electrónico a quienes se postularon a la convocatoria y a el/la docente responsable del espacio curricular concursado, a las respectivas direcciones de correo electrónico, adjuntando el *Acta Dictamen*.

Artículo 21. ORDEN DE MÉRITO. El orden de mérito queda expresado en el Acta Dictamen y se mantiene vigente por el plazo de un año. En caso de renuncia o abandono de quien esté siendo sugerido en primer término para ser designado como ayudante alumno/a, se podrá designar a quien siga en el orden de mérito.

Artículo 22. RECURSOS. En caso de disconformidad con el orden de mérito establecido por la Comisión Evaluadora los/las aspirantes pueden presentar su reclamo ante el Consejo Académico dentro de los cinco días hábiles de notificado, sobre la base de las siguientes causales: i) defecto de forma o procedimiento, o ii) manifiesta arbitrariedad.

El simple disenso académico entre el aspirante y la Comisión Evaluadora no hace procedente el reclamo, el que será rechazado sin más trámite.

CAPÍTULO VII. DESIGNACIONES Y PERMANENCIA

Artículo 23. **DESIGNACIONES.** El Consejo Académico realiza las designaciones acordes al año lectivo para que puedan desempeñar funciones desde el primer día de clases, por una duración máxima de un (1) año, ininterrumpido en las asignaturas anuales o cuatrimestrales dictadas en ambos cuatrimestres y distribuidos en dos periodos de seis (6) meses en dos años sucesivos en las asignaturas cuatrimestrales que se dictan en un solo cuatrimestre –siempre que medie conformidad del estudiante. En el caso de asignaturas bimestrales, las designaciones se realizarán por seis (6) meses debiendo desempeñarse en dos (2) bimestres consecutivos en los que se dicte el espacio curricular.

La Secretaría Académica podrá disponer nuevas convocatorias cuando el espacio curricular se dicte sólo en el segundo cuatrimestre, la selección quede desierta o se agote el orden de mérito.

Artículo 24. **INFORME DE ACTIVIDADES.** Al finalizar la designación, la/el ayudante alumna/o deberá presentar en la Secretaría Académica un informe que resuma las actividades desarrolladas en cumplimiento de su función al finalizar el período de designación del cargo. El informe se elaborará de acuerdo a las pautas establecidas en el Anexo II. La falta de entrega de este informe impedirá a la/el estudiante presentarse a futuras convocatorias para ayudantes alumnas/os. Los informes serán archivados por la Secretaría Académica por el término de dos (2) años y estarán a disposición de las autoridades que lo requieran.

Artículo 25. **PERMANENCIA.** Pueden realizarse designaciones por un año más a pedido del docente responsable, solo en caso que se cumpla lo establecido en el Art. 10 d) Completado el segundo periodo de designación, no pueden volver a efectuarse designaciones sin realizarse una nueva selección.

Artículo 26. **PLAZO MÁXIMO.** Se pueden cumplir funciones de ayudante alumna/o hasta un máximo igual a los años de duración de la carrera según el Plan de Estudios (5 años para Abogacía y 2,5 años para Tecnicatura).

Artículo 27. **BAJA DE LA DESIGNACIÓN.** La designación de cualquier ayudante alumna/o podrá ser dada de baja ante alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando el/la ayudante alumna/o lo solicite expresamente por escrito mediante nota firmada expresando los motivos.
- b. Cuando el/la docente a cargo lo solicite por incumplimiento de alguno de los deberes establecidos en este Reglamento, mediante nota escrita y firmada. En tal caso, la Secretaría Académica, propondrá previo a la baja una reunión entre las partes para tomar conocimiento de la situación. En este caso la solicitud de baja se presentará al Consejo Académico para su aprobación.

ANEXO I

FORMULARIO INSCRIPCIÓN AYUDANTES ALUMNAS/OS

Los datos de esta solicitud tienen carácter de declaración jurada.

1. Postulante

Nombre y Apellido	
D.N.I Nº:	
Teléfono:	
E- mail:	

2. Espacio curricular al que solicita inscribirse en la convocatoria para Ayudantes Alumnos/as:

--

3. Acompaña Curriculum Vitae declarando que todos los datos son ciertos y veraces.

Firma del/la ayudante alumno/a

Fecha y lugar

ANEXO II

INFORME DE AYUDANTÍA.

1. ASPECTOS GENERALES

Nombre del/la Ayudante:	
Espacio curricular:	
Período designación:	
N° RCA:	

2. INFORME DE ACTIVIDADES

2.1. Labor realizada en el período de designación

Tareas	Valoración/ Frecuencia*	Comentarios
Asistencia a las clases		
Participación activa durante las clases.		
Colaboración en aspectos vinculados al espacio (aula Moodle, atención de consultas de estudiantes, otros)		
Vinculación con los/as estudiantes. Apoyo a las tareas de aprendizaje del estudiantado.		

Diálogo con el equipo docente, y/o participación en espacios de trabajo propios de la cátedra.		
Participación en las instancias formativas a las que fue convocado/a (por la Facultad o cátedra)		
Realización de otras tareas asignadas		

Ponderación:

En el caso que fuese una actividad solicitada y acordada, indicar la valoración/frecuencia de su participación en función de las expectativas establecidas para la categoría en cuestión: generalmente, regularmente, ocasionalmente, nunca. Cuando no fue algo previsto ni solicitado al/la estudiante indicar: no corresponde. Se puede ampliar la información sobre cada aspecto consultado en la columna correspondiente a comentarios.

2.2. Sugerencias de mejora para fortalecer el rol de los/las ayudantes alumnos/as

Firma del/la ayudante alumno/a

Fecha y lugar