

# TAREAS Y RESPONSABILIDADES DOCENTES

## SÍNTESIS Y COMENTARIOS SOBRE LA NORMATIVA VIGENTE

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



FACULTAD  
DE CIENCIAS  
ECONÓMICAS





FACULTAD  
DE CIENCIAS  
ECONÓMICAS

Departamento de  
Administración  
y Tecnologías  
de Información



## **Bienvenida:**

El objetivo del presente documento es ordenar y exponer la normativa vigente sobre las responsabilidades docentes de cargos simples. Aquí hemos destacado las principales funciones y tareas docentes, considerando las prácticas y contexto actual.

Poner en común nuestras responsabilidades permitirá cumplimentar mejor nuestras funciones y facilitar las evaluaciones docentes. Quedamos a disposición por comentarios o enmiendas que sean pertinentes.

Esp. Liliana Salerno - Directora  
Dr. Juan Manuel Bruno - Subdirector

# Introducción: Funciones de un Departamento Docente

Detallamos a continuación las funciones de los Departamentos que se vinculan a las responsabilidades y tareas docentes:

- ✓ Receptar programas de las asignaturas.
- ✓ Coordinar los planes de trabajo de las cátedras en materia docente.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de los planes de trabajo, programas y asistencia docente.
- ✓ Planificar y organizar cursos de especialización científico-técnica.
- ✓ Proponer nuevas divisiones para establecer relaciones óptimas docente/estudiante.
- ✓ Asignar docentes previa consideración de los/las Coordinadores de Cátedra.
- ✓ Emitir opinión sobre los informes y planes de actividad docente.

## **Normativa:**

Las funciones de los Departamentos docentes se indican en el Art. 9 del texto ordenado de la Ordenanza HCD 478 (Resolución Decanal 104/2018).

# Funciones de un/a Coordinador/a de Cátedra

Por Cátedra habrá un/a profesor/a Coordinador/a que será ejercido por el Titular o en su defecto por un Asociado/a o Adjunto/a. Sus responsabilidades son (Art 13. Ord. 478):

- Elaborar/actualizar el programa de la asignatura ([se presentan en el semestre previo al dictado](#)).
- Proponerle al Departamento las asignaciones de su equipo docente ([previo al inicio del dictado, el DATI remitirá un mail con la planta docente designada](#)).
- Elevar un **informe anual sobre el cumplimiento del Programa de Trabajo**. En el mismo debe fundamentar las tareas asignadas a sus adjuntos a cargo (Art. 2 Ord. 127/64 ([el DATI establecerá una planilla online para facilitar este informe y su seguimiento](#))).
- **Coordinar y asignar tareas** para el desarrollo de clases.
- **Considerar con el equipo docente** aspectos sobre el desempeño de las actividades, el cumplimiento de objetivos y la mejora continua.
- Si la actividad áulica es de 6 hora semanales, 4 deben ser dictadas por el Coordinador. Si la actividad mínima es de 4 horas semanales, deberán ser 2 las horas mínimas dictadas por el Coordinador (Art 1° 469/2008). Esta responsabilidad no puede delegarse a docentes auxiliares (Art 2° OHCD 401/02).
- Receptar exámenes finales y parciales, carga de notas y cierres de actas.

**Nota:** Los Coordinadores **deben informar días, horarios y aulas de dictado de sus profesores a cargo**. Además, deberá indicar los Horarios de consulta que serán publicados en la web del DATI (pueden ser online o presenciales) Además, deben informar sobre cualquier situación que imposibilite el cumplimiento de las funciones por parte de algún miembro de su equipo de cátedra (Ord. 402/2002).

[Enlace horarios de Consulta DATI](#)

## Funciones de Profesores Regulares que no son Coordinadores de Cátedra

Los profesores regulares, tienen la responsabilidad y obligación del dictado de clases y tomar examen (Decreto 1470/1998). En ese marco, los profesores Asociados/as y Adjuntos/as que se desempeñan en una Cátedra **bajo la coordinación de otro docente** (Ord. 127/64 Bis), tendrán como responsabilidades:

- **Supervisar la enseñanza práctica** según lo dispuesto por el/la Titular.
- Atención de los trabajos prácticos de acuerdo a las instrucciones del profesor/a Titular.
- Atender clases de repaso a indicación del profesor/a Titular.
- Reemplazar al/a profesor/a Titular cuando este por causas justificadas no pueda asistir.
- Desarrollar como mínimo **6 clases teóricas**.
- Participar en cursos de formación de posgrado.
- Ser **responsables de una división cuando la cantidad de estudiantes así lo aconseje**.
- Profesores Asociados: colaborar con el titular en la dirección y ejercicio de la enseñanza, coordinando el desarrollo del programa y las actividades docentes.

## Funciones de Profesores Auxiliares

- Podrán tener un **máximo de 2 (dos) horas de clase en el aula** bajo las directivas de los profesores responsables de Cátedra (Art. 4 OHCD 401/02).
- Deben considerarse **automáticamente citados a colaborar en los Exámenes** (Art 1 RD 5826/77). En caso de no poder, deben comunicarle al Coordinador (las cuentas UNC, son el mecanismo formal de notificación y comunicación RHCD 330/2020).
- Participar en reuniones de Cátedra.
- Participar en cursos de perfeccionamiento técnico y formación pedagógica.
- Toda tarea que sea necesaria para el cumplimiento del plan de trabajo de la Cátedra.
- Podrán participar en equipos de investigación/extensión.

# Funciones Específicas de Profesores Auxiliares

## Profesores Asistentes

- Organizar y conducir la labor del equipo de Ayudantes de clases prácticas. Es responsable de la eficacia del funcionamiento de las clases prácticas (CCT, RHCS 1222/2014).
- Dictar clases prácticas.
- Colaborar con la recepción de evaluaciones escritas y orales.
- Colaborar en la preparación y corrección de evaluaciones parciales y finales.
- Integrar tribunales de exámenes finales (OHCD 323 y sus modificatorias).

## Profesores Auxiliares A y B

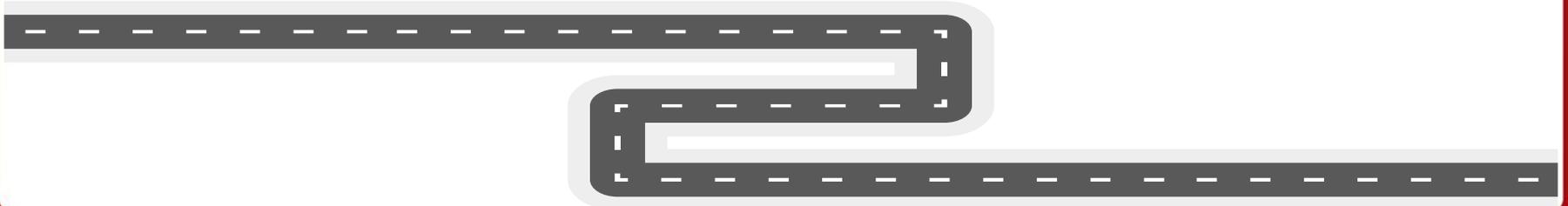
- Asistir y colaborar con el profesor en los trabajos prácticos.
- Asistir a los alumnos en las prácticas individuales y grupales. Participar en la evaluación de los trabajos prácticos. Prestar apoyo a los alumnos para el mejor entendimiento y desarrollo del programa (CCT, RHCS 1222/2014).
- Asistir, cuando así se requiera, a las clases que brinde el profesor Coordinador.
- Colaborar en la recepción de exámenes parciales y finales.
- Colaborar en la corrección de evaluaciones parciales (OHCD 323 y sus modificatorias).

## Anexo I: Calendario - Profesores Coordinadores

1. Solicitar a los docentes de la Cátedra los horarios de consulta para que sean informados al DATI (horas, día modalidad online o presencial).
2. Decidir sobre la admisión de nuevos adscriptos y evaluarlos todos los años al finalizar el semestre (todo el proceso se realiza por el Portal de Trámites).
3. Resolver los pedidos de Equivalencia de materias en los plazos previstos. Se solicita informe un Profesor regular suplente para esta tarea.
4. Presentar los programas con cambios que requieran la aprobación del HCD. Se solicitan a contra semestre adjuntando el nuevo programa desde el correo oficial que detalle los cambios realizados (se solicitan por mail al DATI).
5. Efectuar evaluación del equipo de cátedra (se realizan por Guaraní). Es el espacio de mejora institucional donde debe indicarse el cumplimiento de las tareas por parte del equipo docente.
6. Informar al Departamento el listado de alumnos promocionales (SAP).
7. Presentar su Informe anual.
8. Elevar sugerencias de capacitación en el marco del sistema de perfeccionamiento docente.

## Anexo II: Calendario – Profesores No Coordinadores

- Al comenzar el dictado de clases, informarle al profesor Coordinador, días, horas y modalidad de los horarios de consulta.
- Presentación del informe anual a comienzo de año.



# Anexo III – Conceptos de Gestión de Cargos

## Designación y Asignación

Los docentes son *Designados* por el Consejo Directivo en aquella Cátedra donde han ganado un concurso público. En esa materia, serán evaluados al renovar su carrera docente.

Las *Asignaciones*, es una disposición administrativa para asignar al docente en una cátedra donde deberá ejercer sus funciones. Dichas asignaciones, se realizan todos los semestres considerando las necesidades de los Departamentos Docentes.

## Dedicación de los Cargos

Los docentes **pueden tener cargos simples** lo cual implica que **deberá ejercer 10 horas semanales de docencia** en una materia. Desde el año 2022, los Departamentos Docentes solo gestionan cargos simples (es decir, lo inherente a responsabilidades docentes).

Los docentes con **designación exclusiva**, podrán tener asignaciones en dos cátedras (OHCD 323/88), sus perfiles como investigadores o extensionistas están determinados en la OHCD 4/2021. Además, **no podrán realizar tareas ajenas a la Universidad**, salvo las excepciones explícitamente autorizadas por los respectivos Consejos Directivos (Art. 52 estatuto UNC).

## Jerarquía de los Cargos

Los docentes se clasifican en Profesores Regulares (cargos de Titulares, Asociados y Adjuntos) y en Profesores Auxiliares (cargos de Asistentes, A y B).

# DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

**Directora**  
**Esp. Liliana Salerno**

**Subdirector**  
**Dr. Juan Manuel Bruno**

**2023**

