

Colegio Universitario Central  
"Gral. José de San Martín"

### **CIRCULAR N° 01/2008**

Mendoza, 14 de mayo de 2008

De acuerdo con lo expresado en el Artículo 28 de la Ordenanza N° 38, se hace imprescindible contar con un **Legajo Académico del Personal Docente** de la institución, cuyo objetivo principal es reunir toda documentación pertinente que avale el desempeño y la capacitación a efectos de ser usada en instancias de: concursos, renovación de designaciones, titularización y acrecentamiento.

#### **CONTENIDO DEL LEGAJO ACADÉMICO:**

- Originales de Fichas de Concepto Anual
- Fotocopia de Título/s y de Constancias de capacitación
- Cuadro síntesis de inasistencias por Ciclo Lectivo, con especificación de cantidad y motivo de las inasistencias JUSTIFICADAS, INJUSTIFICADAS y TARDANZAS
- Cuadro síntesis de Llamados de atención (incluidos los motivados por inasistencias) y/o sanciones por ciclo lectivo
- Fotocopia de Memorandos, Actas de Entrevista, Informe Anual de actuaciones de Vicedirección, etc.
- Fotocopia de Notas de Reconocimiento, agradecimiento y felicitaciones

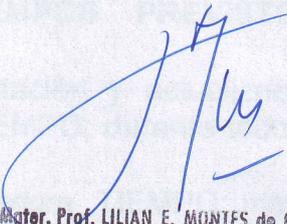
#### **RESPONSABLES, PROCEDIMIENTOS y TIEMPOS PREVISTOS DE REALIZACIÓN**

- Armado del Legajo, archivo de documentación y actualización: Sr. Diego Silva (en horarios de la mañana). TIEMPO: durante todo el ciclo lectivo según necesidad y requerimiento.
- Elaboración de conceptos: Comisión Evaluadora. TIEMPO: marzo/abril de cada ciclo lectivo (para personal estable); a requerimiento (para personal temporario).
- Notificación al interesado y entrega de la ficha de concepto al Sr. Silva: Jefe de Área/Referente Disciplinar. TIEMPO: en forma inmediata después de realizado el concepto
- Entrega al responsable del Legajo de Título/s y de Constancias de capacitación: docente interesado. TIEMPO: de manera permanente a medida que se realicen las instancias de capacitación.
- Elaboración y entrega al Sr. Silva de cuadros síntesis de inasistencias y llamados de atención y/o sanciones correspondientes al ciclo lectivo en cuestión: Directora Administrativa a través del personal por ella designado a tal efecto. TIEMPO: febrero de cada año.
- Entrega al Sr. Silva de fotocopias de Memorandos, Actas de Entrevista, Informe Anual de actuaciones de Vicedirección, etc.: responsable de la elaboración y/o actividad (Secretaría, Vicedirección, Jefes, etc.). TIEMPO: de manera permanente a medida que se realicen las actuaciones.

- Entrega al Sr. Silva de fotocopias de Notas de Reconocimiento, agradecimiento y felicitaciones: responsable de Mesa de Entradas. TIEMPO: luego de firmada por Dirección y/o personal jerárquico correspondiente y en forma conjunta a la entrega de la nota al interesado.

### OBSERVACIONES:

- El Legajo Académico no reemplaza al Legajo Administrativo de cuya confección y actualización es responsable el Personal de Secretaría, ni los trámites y certificaciones que corresponden sean realizados y/o entregados a través de Mesa de Entradas del Colegio.
- Las notas de reconocimiento, agradecimiento y felicitaciones y los llamados de atención, sanciones, etc. deben ser elaborados en papel oficial membretado y firmados por la Directora del Establecimiento. Cualquier personal jerárquico de la institución puede elevar solicitud fundada a la Dirección a efectos de que mediante procedimiento escrito se reconozca o sancione una determinada labor del personal docente y no docente.
- Las certificaciones de instancias de capacitación del personal docente, organizadas por la institución, deben ser tramitadas por el jefe/s o responsable/s a cargo, mediante presentación de listado de asistencia donde conste firma y DNI. El listado deberá ser aprobado por Dirección y presentado al Sr. Diego Silva. La Dirección designará el responsable de la elaboración de los certificados y los firmará.

  
Mgter. Prof. LILIAN E. MONTES de GRECCO  
DIRECTORA