



## Instructivo para la gestión administrativa de Movimientos Docentes - FTS

Este documento se crea con el objetivo de ayudar al cuerpo docente en el proceso de comenzar los procesos administrativos específicos vinculados con cada tipo de movimiento docente, según la necesidad.

A lo largo de los temas que se explicarán, se definirán aspectos obligatorios y necesarios para la consecución de los tramites, así como también aspectos recomendados que pueden incluirse u obviarse según el criterio de cada persona. Se aclarará cada uno oportunamente.

### DESIGNACIONES DOCENTES

Al momento de solicitar una designación docente en alguna cátedra de las carreras que dicta la FTS, el o la titular o adjunto/a de dicha cátedra deberá presentar una nota a través de la Mesa de Entradas Virtual de la Facultad junto a la documentación que más adelante se informa, en formato PDF (obligatorio).

#### Aclaraciones:

- En la web de la Facultad hay un modelo de nota para descargar y completar. En el mismo se indica que datos deben figurar. Dicho modelo es orientativo, puede agregarse la información que se considere pertinente. Fue confeccionado con la idea de facilitarle la tarea a quien no la conoce.
- Pueden generar los PDF en: <https://www.ilovepdf.com/es>
- La dirección de correo electrónico a la que se debe remitir la nota es: [mesaentradas@trabajosocial.unlp.edu.ar](mailto:mesaentradas@trabajosocial.unlp.edu.ar)

#### Documentación complementaria a presentar de la/s persona/s que se solicita la designación:

- Curriculum Vitae (obligatorio).
- Título (obligatorio).
- Certificado de Vacunación contra el Covid19 (obligatorio).
- Copia DNI ambos lados (obligatorio).
- Constancia CUIL (obligatorio).
- Copia carnet obra social<sup>1</sup> (si posee, ver pie de página).
- CBU (no obligatorio, solo si posee cuenta a su nombre). En el caso que se apruebe la solicitud de la designación, el primer pago se realiza generalmente desde la Dirección Económico Financiero de la Facultad. Si se envía el CBU, se paga por transferencia bancaria, siendo esta forma mas rápida. Si el o la beneficiario/a no posee cuenta, se confeccionará un cheque.

---

<sup>1</sup> La copia del carnet de la obra social se solicita a efectos de que el Departamento de Personal pueda agilizar los tramites vinculados al alta como Docente. Si la persona ya posee una Obra Social o Prepaga antes de que sea designada puede mantenerla. De ninguna manera la solicitud de este documento implica una aceptación implícita de la propuesta de designación.



**IMPORTANTE:** si la persona que se solicita designar ya es docente de otra cátedra de esta Unidad Académica, solo será necesario presentar:

- Certificado de Vacunación contra el Covid19 (obligatorio).
- Copia DNI ambos lados (obligatorio).

*\*en estos casos es fundamental asegurarse que efectivamente la persona ya tenga otra designación docente. En el caso que no sea así, el trámite quedará inconcluso por falta de documentación.*

### **PRÓRROGAS DE DESIGNACIÓN**

Al momento de solicitar la prórroga de una designación docente en alguna cátedra de las carreras que dicta la FTS, el o la titular o adjunto/a de dicha cátedra deberá presentar una nota a través de la Mesa de Entradas Virtual de la Facultad junto a la documentación que más adelante se informa, en formato PDF (obligatorio).

#### Aclaraciones:

- En la web de la Facultad hay un modelo de nota para descargar y completar. En el mismo se indica que datos deben figurar. Dicho modelo es orientativo, puede agregarse la información que se considere pertinente. Fue confeccionado con la idea de facilitarle la tarea a quien no la conoce.
- Pueden generar los PDF en: <https://www.ilovepdf.com/es>
- La dirección de correo electrónico a la que se debe remitir la nota es: [mesaentradas@trabajosocial.unlp.edu.ar](mailto:mesaentradas@trabajosocial.unlp.edu.ar)

### **LICENCIAS**

Al momento de solicitar una licencia en el cargo docente, la persona involucrada deberá presentar una nota a través de la Mesa de Entradas Virtual de la Facultad junto a la documentación que más adelante se informa, en formato PDF (obligatorio).

#### Aclaraciones:

- En la web de la Facultad hay un modelo de nota para descargar y completar. En el mismo se indica que datos deben figurar. Dicho modelo es orientativo, puede agregarse la información que se considere pertinente. Fue confeccionado con la idea de facilitarle la tarea a quien no la conoce.
- Pueden generar los PDF en: <https://www.ilovepdf.com/es>
- La dirección de correo electrónico a la que se debe remitir la nota es: [mesaentradas@trabajosocial.unlp.edu.ar](mailto:mesaentradas@trabajosocial.unlp.edu.ar)

Documentación complementaria a presentar para tramitar la licencia:



- Documentación Respaldata de la licencia (salvo para las licencias originadas por asuntos particulares)
- Copia DNI ambos lados (no obligatorio pero deseable para ahorrar tiempo administrativo).

## **RENUNCIAS**

Al momento de renunciar a todos o alguno de los cargos que se posea, la persona involucrada deberá presentar una nota a través de la Mesa de Entradas Virtual de la Facultad junto a la documentación que más adelante se informa, en formato PDF (obligatorio).

### Aclaraciones:

- En la web de la Facultad hay un modelo de nota para descargar y completar. En el mismo se indica que datos deben figurar. Dicho modelo es orientativo, puede agregarse la información que se considere pertinente. Fue confeccionado con la idea de facilitarle la tarea a quien no la conoce.
- Pueden generar los PDF en: <https://www.ilovepdf.com/es>
- La dirección de correo electrónico a la que se debe remitir la nota es: [mesaentradas@trabajosocial.unlp.edu.ar](mailto:mesaentradas@trabajosocial.unlp.edu.ar)

### Documentación complementaria a presentar para tramitar la renuncia:

- Copia DNI ambos lados (no obligatorio pero deseable para ahorrar tiempo administrativo).

**IMPORTANTE:** el o la titular o adjunto/a de dicha cátedra deberá aceptar la renuncia ya que la nota está dirigida a él/ella.

**Cuando se solicite una licencia o una renuncia**, el o la titular o adjunto/a de dicha cátedra podrá, en el mismo momento, solicitar una designación docente para cubrir el espacio vacante. No es necesario que se generen expedientes separados. En el caso de que así se prefiera, alcanza con cumplimentar lo especificado en cada apartado del documento. **Por ejemplo:** si una persona renuncia y se designa a alguien en reemplazo, el o la renunciante deberá firmar la nota detallando el cargo y la fecha en la que renuncia. Sumado a ello, el o la titular o adjunto/a de dicha cátedra solicitará una designación presentando una nota con la información requerida, así como también la documentación solicitada. *Lo mismo aplica para las licencias.*

LA PLATA, JULIO DE 2022

Cualquier duda o consulta escribir a [lcochella@trabajosocial.unlp.edu.ar](mailto:lcochella@trabajosocial.unlp.edu.ar)