



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Ciencias Económicas Jurídicas y Sociales
CONSEJO DIRECTIVO
Av. 25 de Mayo N° 384 – 5730 Villa Mercedes (S.L) CPA D5730EKQ

VILLA MERCEDES (SAN LUIS), 06 de septiembre de 2017.

VISTO:

El EXP-USL: 0008638/2017 donde obran actuaciones vinculadas con el Sistema de Registro de Ingreso y Egreso del Personal Docente de la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales, y

CONSIDERANDO:

Que por la Resolución N° 19/17-Consejo Directivo se avala el Proyecto de Ordenanza Sistema de Control Biométrico de Asistencia del Personal Docente de la Universidad Nacional de San Luis.

Que la Comisión de Interpretación y Reglamento emitió dictamen.

Que el Consejo Directivo de esta Facultad en su sesión extraordinaria del día 30 de agosto de 2017 resolvió: "Hacer suyo el dictamen de la Comisión de Interpretación y Reglamento junto a la señora Vicedecana y al Secretario Administrativo a cargo de la Secretaría General realizó la siguiente propuesta "...SUPRIMIR el Art. 3º, 5º y 9º; y MODIFICAR los artículos 1º, 2º, 4º, 6º, 7º y 8º. En este sentido, el Reglamento del Sistema de Registro de Ingreso y Egreso del Personal Docente de la FCEJS, quedará redactado de la siguiente manera: ANEXO ÚNICO...".

Que Secretaría General ordenó dictar acto administrativo.

Por ello y en uso de sus atribuciones,

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y SOCIALES**

ORDENA:

ARTÍCULO 1º.- ADHERIR a la implementación del Sistema biométrico establecido por la Ordenanza del Consejo Superior N° 13/17.

ARTÍCULO 2º.- APROBAR la implementación del Sistema de Registro de Ingreso y Egreso para todo el personal docente mediante medios electrónicos (medios biométricos, tarjetas de proximidad o código personal) para todo el personal docente de la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales.

ARTÍCULO 3º.- ESTABLECER la presente normativa como reglamento para el procedimiento administrativo de control y notificación de inasistencias e incumplimiento horario de los docentes de acuerdo al Anexo Único de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 4º.- DEROGAR toda normativa que se oponga a la presente.

ARTÍCULO 5º.- Comuníquese, notifíquese, insértese en el Libro de Ordenanzas, publíquese en el Digesto de la Universidad Nacional de San Luis y archívese.

ORDENANZA C.D. N° 04/17

psa mlt



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Ciencias Económicas Jurídicas y Sociales
CONSEJO DIRECTIVO

Av. 25 de Mayo N° 384 – 5730 Villa Mercedes (S.L) CPA D5730EKQ

ANEXO ÚNICO

-1-

Reglamento Sistema de Registro de Ingreso y Egreso del Personal Docente de la FCEJS

ARTÍCULO 1º: IMPLEMENTACIÓN. Conforme lo establece el Artículo 1º de la Ordenanza del Consejo Superior N° 13/17, se implementa en todo el ámbito de la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales de la Universidad Nacional de San Luis el Sistema de Registro de Ingreso y Egreso para todo el personal docente mediante medios electrónicos (medios biométricos, tarjetas de proximidad o código personal).

ARTÍCULO 2º: CARGA HORARIA. Cada docente en concordancia con su dedicación, *deberá registrar como mínimo* las horas que establece el Artículo 3º de la Ordenanza del Consejo Superior N° 13/17.

Registros impares: Entiéndase a la situación en la que el docente realiza un solo registro, sin distinguir si el mismo corresponde a su ingreso o a su egreso. A los fines de este reglamento, *será interpretada como entrada sin salida*, y se computará como un ingreso sin horas de permanencia en la Institución.

ARTÍCULO 3º: EXCEPCIONES.

I.-) EXCEPCIONES GENERALES:

Serán consideradas como excepciones generales al Artículo 2º del presente Reglamento, las situaciones que revistan carácter docente frente a alumnos y que hayan sido autorizadas oportunamente por el Consejo Directivo de esta Facultad, las cuales deben ser solicitadas con DIEZ (10) días de anticipación, salvo que exista normativa que establezca otro plazo para el caso particular. Entiéndase que la excepción concedida en el marco del presente Reglamento ~~corresponde~~ al registro de la carga horaria mínima exigida y no a la excepción de su cumplimiento:

a.-) A PETICIÓN DEL DOCENTE, mediante nota dirigida a su correspondiente Área, para que ésta, junto al Consejo Departamental, le otorguen el aval necesario a la solicitud para que el Consejo Directivo se expida sobre la excepción peticionada. A tales fines, el docente solicitante deberá fundar su pedido como así también indicar la cantidad de horas que solicita se le exima de registrar.

b.-) A PETICIÓN DEL ÁREA Y/O EL CONSEJO DEPARTAMENTAL, mediante nota dirigida a Decanato para su conocimiento, y por su intermedio al Consejo Directivo para su dictamen. La nota de solicitud deberá indicar:

b.1.-) Excepción permanente: Entendiéndose a ésta como aquella situación que hace a la actividad normal y habitual de los docentes en el dictado de sus asignaturas.

b.2.-) Excepción transitoria: Se considerará como tal a aquella que se origina dentro del marco de la organización y/o dictado de jornadas, capacitaciones, cursos, entre otros que tengan su origen en el área curricular, debiéndose acreditar la participación en dichas actividades mediante el informe de actividades correspondientes.

II.-) SITUACIONES PARTICULARES:

a.-) Autorizar a aquellos docentes que cumplan funciones en el Consultorio Jurídico Gratuito que funciona en el Edificio "Dr. Ramiro Podetti" dependiente del Poder Judicial de la Provincia de San Luis, sito en calle Lavalle S/Nº extremo sur "Parque Costanera Río V" de la ciudad de Villa Mercedes (San Luis), a compensar con las horas que le demande el desempeño de éstas funciones docentes frente a alumnos, la carga horaria mínima que se establece en el Artículo 2º del presente Reglamento, quedando obligado únicamente a registrar en el sistema las horas que le resten para alcanzar el mínimo exigido. Para la procedencia de la presente autorización, el Departamento de Ciencias Jurídicas y Políticas de esta Facultad deberá elevar al inicio de cada cuatrimestre a Secretaría General y al Departamento de Personal, la nómina de docentes que se desempeñarán en dicha dependencia, indicándose la cantidad de horas que a cada docente le demandará el cumplimiento de la actividad que allí se desarrolla.

b.-) Autorizar a aquellos docentes que cumplan funciones relacionadas con las prácticas académicas y/o pre profesionales fuera del ámbito la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales a compensar con las horas que le demande el desempeño de éstas funciones docentes frente a alumnos, la carga horaria mínima que se establece en el Artículo 2º del presente Reglamento, quedando obligado únicamente a registrar en el sistema las horas que le resten para



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Ciencias Económicas Jurídicas y Sociales
CONSEJO DIRECTIVO
Av. 25 de Mayo Nº 384 – 5730 Villa Mercedes (S.L) CPA D5730EKQ

///

-2-

alcanzar el mínimo exigido. Para la procedencia de la presente autorización, el Departamento disciplinar correspondiente de esta Facultad deberá al inicio de cada cuatrimestre, o con la antelación necesaria si la actividad a desarrollar es ocasional, elevar a Secretaría General y al Departamento de Personal, la nómina de docentes que desempeñarán dichas actividades, indicándose la cantidad de horas que a cada docente le demandará el cumplimiento de la actividad. Asimismo, se deberá informar en detalle la actividad a desarrollar en ese marco, y el lugar geográfico donde se llevará a cabo.

ARTÍCULO 5º: VERIFICACIÓN DEL REGISTRO DE INGRESO Y EGRESO. La verificación del Registro de Ingreso y Egreso será responsabilidad de los respectivos Departamentos quienes tendrán a su cargo las siguientes tareas:

a.-) Verificación semanal del registro de ingreso y egreso, registro de impares y cantidad de horas registradas de los agentes del departamento.

b.-) A través del Sistema de Registro de Ingreso y Egreso del Personal Docente, generar reportes y emitir las notificaciones correspondientes a los docentes que hayan realizado, registros impares o incumplimiento del registro mínimo. No se deberá cursar notificación a aquellos docentes que hayan sido incluidos en la nómina de ausentes con aviso que el Departamento de Personal de esta Facultad publica diariamente.

c.-) Haciendo uso de las herramientas del Sistema de Registro de Ingreso y Egreso del Personal Docente, aquellos docentes que no cumplieron con el registro mínimo serán notificados por los Departamentos mediante la notificación personal de éstos o a través de los mecanismos legales vigentes que rijan en nuestra Facultad. Cada docente dispondrá de TRES (3) días hábiles luego de la notificación, para realizar el descargo mediante nota dirigida al Secretario General para que se consideren los motivos de su falta de registro.

Una vez vencido el plazo otorgado para presentar descargos, cada Departamento elevará el Expediente formado a tal efecto a Secretaría General para su conocimiento y dar continuidad al trámite.

d.-) Previo a la Resolución de Decanato, en la que se resolverá la situación de cada uno de los docentes que no hayan cumplido con el registro mínimo de horas, cada Expediente deberá ser intervenido por el Departamento de Personal de esta Facultad para cotejar la información elevada por los Departamentos, siendo esta una condición indispensable para emitir cualquier acto administrativo, incluidas las altas y bajas a efectos de la correspondiente liquidación de haberes.

Corresponde Resolución C.D. Nº 150/17

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL