



Resolución D-SA Nº 0382 2020
San Miguel de Tucumán 12 SET. 2020

EXPEDIENTE Nº 70.341-2020

VISTO:

La necesidad de reglamentar los protocolos de actuación de modalidad a distancia de los trámites referentes a Licencias, y Renuncias; y

CONSIDERANDO:

Que han sido suspendidas las actividades presenciales por Resolución de Rectorado N°0358-2020 de fecha 28 de agosto de 2020;

Que surge la necesidad de realizar de manera virtual las tramitaciones de las actuaciones denominadas en los vistos;

Que dichas actuaciones se realizarán como se indica en el Anexo I de manera excepcional y mientras dure la suspensión de Actividades Presenciales;

Que se ha desarrollado un protocolo que describe el circuito para llevar adelante dicho trámite;

Que la presente Resolución se adopta con el objetivo de dar continuidad a las actuaciones administrativas de manera de evitar, en la medida de lo posible, perjuicios a los causantes, por la suspensión de actividades presenciales;

Que en consecuencia de todo lo expresado y en ejercicio de las atribuciones conferidas a la suscrita por el Estatuto Universitario vigente;

Por todo ello:

**LA DECANA DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES
-ad referéndum del Honorable Consejo Directivo-
RESUELVE**

ARTICULO 1º) AUTORIZAR que la realización de trámites de Licencias, y Renuncias se realice de manera virtual y remota.-

ARTICULO 2º) DISPONER el circuito para la realización de dichos trámites se realizará de la manera prevista en el Anexo I que forma parte integrante de la presente Resolución.-

ARTICULO 3º) CONVALIDAR los actos realizados de conformidad a lo descripto en el Anexo ya que gozan de plena validez.-

ARTICULO 4º) DESIGNAR como responsable de velar por el cumplimiento del circuito descripto en el anexo a la Secretaría Económico Financiera por ser de la secretaría mencionada de quien depende el Departamento Personal.-

ARTICULO 5º) DISPONER que la vigencia de la presente Resolución será mientras dure la suspensión de actividades presenciales y la atención al público, pudiendo disponerse su continuidad si resultare oportuno.-

ARTICULO 5º) DE FORMA.

Adela María Seguí
ADONIA CRISTINA CRUZMAYER DE FALCÓN
SECRETARÍA ACADÉMICA
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES
U.N.T.



DR. ADELA MARIA SEGUI
DECANA
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE TUCUMÁN



Facultad de
Derecho
y Ciencias Sociales

2020  Año del General
Manuel Belgrano

ANEXO I

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

LICENCIAS y RENUNCIAS

Institución: Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

Universidad Nacional de Tucumán

Fecha: Septiembre del 2020

0382 2020




Abog. MARÍA CRISTINA GRUHAUER de FALÓ
SECRETARÍA ACADÉMICA
FACULTAD DE DERECHO Y CS. SOCIALES
U.N.T.



Indice

Introducción	3
Características del Manual de Procedimientos	4
Detalles del Proceso Licencias y renunciaciones	5
Formulario:	6

0382 2020



[Handwritten Signature]
 ANGE MARIA CRISTINA CRIVAIER DE FALÓ
 SECRETARIA ACADEMICA
 FACULTAD DE DERECHO Y CS. SOCIALES
 U.N.T.



Introducción

La Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la U.N.T es una institución de renombre nacional e internacional, fundada en 1938 con 133 alumnos/as, hoy en día cuenta con más de 10000 alumnos/as.

Su presencia educativa y cultural es importante a nivel local y regional, se manifiesta en la presencia de sus egresados y egresadas de las tres carreras en la composición de otros órganos del Estado en especial del Poder Judicial Local y Federal, cuerpos administrativos del Estado, Legislaturas y otros ámbitos, respondiendo con ello a un proyecto institucional originario que reconocía su importancia en el ámbito, no sólo local, sino también regional. Fue por mucho tiempo la única institución del Noroeste Argentino que dictó carreras jurídicas, razón por la cual, en ella se graduaron profesionales destacados del foro, la justicia y la política del norte argentino.

Actualmente, la FDyCS de la UNT continúa siendo una de las unidades académicas con mayor cantidad de estudiantes, que recibe de varias provincias aledañas siendo un polo educativo del NOA y de la región, a pesar del nacimiento de nuevas ofertas de carreras de Abogacía en tres universidades privadas y de la apertura de nuevas carreras en la propia UNT. Esta oferta externa no ha mitigado prácticamente la matrícula, que en los últimos 9 años tiene un promedio de 1847 ingresantes por año, dado su carácter de pública, igualitaria, de ingreso irrestricto y el alto nivel académico de sus docentes.

A partir de la situación extraordinaria de pandemia por la cual estamos atravesando, es decisión de la Gestión actual, diseñar e implementar circuitos administrativos que se adapten al trabajo a distancia debido a las restricciones de acceso a los lugares de trabajo dentro del ámbito de la Facultad y respetando las disposiciones emanadas de la UNT.

El objetivo fundamental de la especificación y difusión de estos circuitos, es la de organizar el trabajo interno a distancia de cada sector involucrado, garantizando la ejecución y continuidad de trámites que no pueden realizarse presencialmente. Por otro lado, es una manera de facilitar información clara a toda la comunidad universitaria y comunidad en general sobre cómo se realizan los trámites desde la virtualidad.




Abog. MARÍA CRISTINA CRUZAVER
SECRETARIA ACADÉMICA
FACULTAD DE DERECHO Y CS. SOCIALES
U.N.T.

0382 2020



Características del Manual de Procedimientos

Objetivo General del Manual de Procedimientos

Se pretende detallar en cada procedimiento, la secuencia de actividades, los participantes, los responsables y los resultados de cada actividad involucrada. Del manual se desprenden las responsabilidades de cada sector interviniente en cada proceso.

Responsables.

En cada proceso se detallan, los responsables de cada actividad y los participantes de cada actividad detallada. Se establecen claramente las funciones que debe cumplir cada participante.

Políticas o normas de operación.

En cada proceso se detallan las normas que se deben tener en cuenta.

Conceptos utilizados:

En aquellos casos en que sea necesario, se aclaran los conceptos que fueron utilizados

Procedimientos

En cada proceso, se realiza una descripción de las operaciones que se llevan a cabo en un determinado procedimiento.

Diagramas de flujo.

Cada Proceso esta acompañado por una representación gráfica que explicita la secuencia de actividades de cada procedimiento, lo que facilita su comprensión visual.

0382 2020




ADOP. MARÍA CRISTINA CRUZAUER de FALÚ
SECRETARÍA ACADÉMICA
FACULTAD DE DERECHO Y CS. SOCIALES
U.N.T.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN



Adog. *[Signature]*
SECRETARÍA ACADÉMICA
FACULTAD DE DERECHO Y CS. SOCIALES
U.N.T.

0382 2020

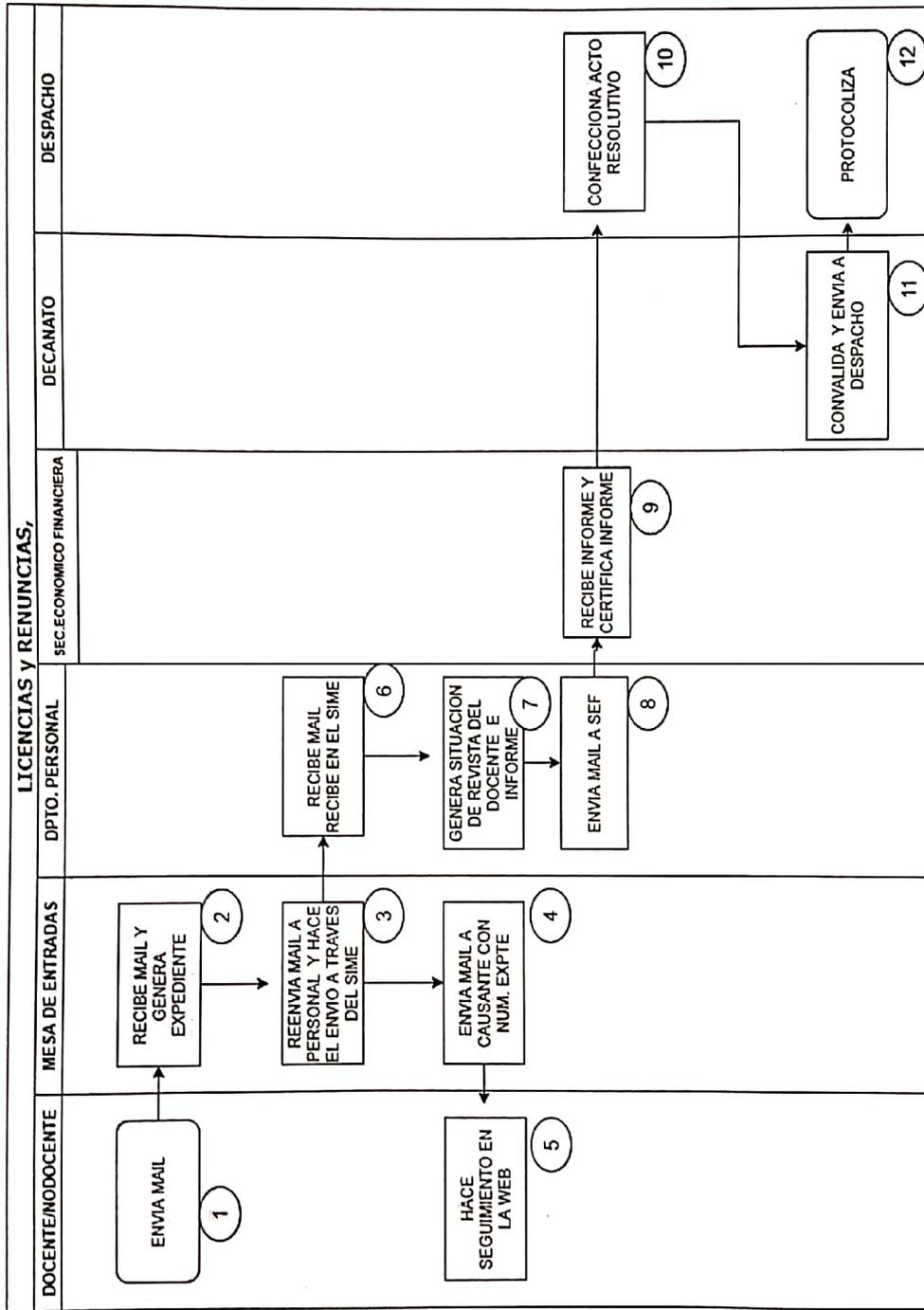


Facultad de **Derecho** y Ciencias Sociales



Año del General Manuel Belgrano 2020

Detalles del Proceso Licencias y renuncias





Formulario:

PROCEDIMIENTO: Actual

Propuesto

XXX

Nº 1.1

Nombre: PROCESO LICENCIAS Y RENUNCIAS PERSONAL DOCENTE Y NODOCENTE

Actividades Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCION
I. INICIO DEL CIRCUITO		
1	Docente/Nodocente	<p>El docente/Nodecente informa a la FDYCS sobre su situación particular (Licencia y renuncia) a través de mail a la casilla mesa.entrada@derecho.unt.edu.ar.</p> <p>En el asunto del mail debe indicar el motivo, esto es, Licencia o Renuncia. En el cuerpo del mail deberá especificar los datos personales y en archivo adjunto nota dirigida a la Decana firmada y luego digitalizada donde exponga claramente la situación, registrando Apellido y Nombres completos, DNI, Cargo, Cátedra y Tipo de Licencia o Renuncia.</p> <p>En el caso de corresponder deberá adjuntar toda documentación respaldatoria vinculada al trámite en cuestión.</p>
II. RECEPCION Y TRATAMIENTO DE LAS ACTUACIONES GENERADAS A TRAVÉS DE MAIL		
2	Mesa de Entradas (ME)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chequea diariamente casilla de mail mesa.entrada@derecho.unt.edu.ar 2. Recibe mail y en virtud de lo solicitado por el causante genera expediente en el SIME
3	Mesa de Entradas (ME)	<p>Debe realizar los siguientes pasos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reenviar el mail del causante a la dirección de mail personal@derecho.unt.edu.ar. Debe incorporar el número de Expediente generado en el SIME 2. Hace el envío del trámite a través del SIME
4	Mesa de Entradas (ME)	Contesta mail al causante informándole sobre el número de expediente asignado en el SIME.
5	Docente/Nodocente	Recibe mail y puede hacer el seguimiento del trámite a través de la Web. (https://w3.unt.edu.ar/mesa/conpublicamesa.aspx)
6	Dpto. Personal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe a través del SIME el expediente generado 2. Recibe el mail y analiza el pedido del causante
7	Dpto. Personal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Genera situación de revista del docente o del Nodocente a través del Sistema Informático. 2. Realiza un informe en función de lo que solicita el causante y contemplando la situación de revista del mismo.
8	Dpto. Personal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Envía mail a SEF (secretaria.financiera@derecho.unt.edu.ar) adjuntando: nota del causante, el informe generado y situación de revista del causante 2. Envía a través del SIME el expediente a SEF
	Secretaría Económico Financiera	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe mail y recibe por el SIME el expediente 2. Certifica el informe y lo envía por mail a despacho



Abog. Mariana Cristina Ceballos de Falú
SECRETARÍA ACADEMICA
FACULTAD DE DERECHO Y CS. SOCIALES

0382

2020



	(SEF)	
10	Despacho	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe por el SIME y Recibe por mail 2. Confecciona resolución 3. Envía a decanato para la firma (secretaria.decanato@derecho.unt.edu.ar)
11	Decanato	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convalida acto resolutivo 2. Envía a Despacho para protocolización posterior.
12	Despacho	<ol style="list-style-type: none"> 1. Protocoliza, digitaliza y envía copia a : <ol style="list-style-type: none"> a. Causante b. Secretaría Académica: secretaria.academica@derecho.unt.edu.ar c. Secretaría Económico Financiera: secretaria.financiera@derecho.unt.edu.ar

Abog. MARIA CRISTINA GRUHAUER de FALÚ
SECRETARIA ACADEMICA
FACULTAD DE DERECHO Y CS. SOCIALES
U.N.T.



Dra. ADELA MARÍA SECCHI
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN

0382 2020