

QUILMES, 25 DE NOVIEMBRE DE 2024.

VISTO el Expediente N° 827-1852/24, y

CONSIDERANDO

Que es necesario contar con un marco normativo estable, previsible, claro y ecuánime referido a la actividad realizada por el claustro docente.

Que, con ese objetivo, por la Resolución (CS) 303/23 el Consejo Superior aprobó el Reglamento de Planta Básica Docente, que en sus aspectos sustantivos refiere a las/os docentes del grado, sin abarcar la especificidad del nivel preuniversitario.

Que por la Resolución (CS) 470/13 se creó el Programa de Formación Preuniversitaria y la Escuela Secundaria de Educación Técnica (ESET), lo que implicó la incorporación a la planta de la Universidad Nacional de Quilmes de docentes de nivel preuniversitario.

Que por la Resolución (CS) 272/17 se aprobaron las cláusulas específicas del Reglamento de Concursos para provisión de cargos docentes destinadas a las/los docentes universitarios.

Que por la Resolución (CS) 514/23 se incorporaron las categorías preuniversitarias en el Régimen Salarial Docente creado por Resolución (CS) 340/09.

Que es necesario seguir avanzando hacia la plena institucionalización de la Escuela Secundaria de Educación Técnica.

Que la Secretaría Académica ha propuesto un Reglamento que constituye un marco ordenador para designaciones de las/los docentes preuniversitarios en sus distintas categorías, la definición de sus cargas horarias y sus ampliaciones y reducciones.

Que la Comisión Negociadora de Nivel Particular del Sector Docente ha prestado su acuerdo al proyecto presentado.

Que la Subsecretaría Legal y Técnica ha tomado la intervención de su competencia.

Que las Comisiones de Asuntos Académicos, Evaluación de Antecedentes y Posgrado y de Interpretación y Reglamento del Consejo Superior han dictaminado con criterio favorable.

Que la presente Resolución se dicta en ejercicio de las atribuciones que el Estatuto Universitario le confiere al Consejo Superior.

Por ello,

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES
RESUELVE**

ARTICULO 1º: Aprobar al Reglamento para la Planta Básica Docente Preuniversitaria de la Universidad Nacional de Quilmes, que como Anexos I y II forman parte de la presente Resolución.

ARTICULO 2º: Regístrese, practíquense las comunicaciones de estilo y archívese.

RESOLUCION (CS) N°: **537/24**

ANEXO I

Reglamento para la planta básica docente preuniversitaria

Los y las docentes designados/as en planta ordinaria e interina constituyen la Planta Básica Docente Preuniversitaria. Su actividad se rige primordialmente por lo establecido en el Estatuto Universitario y en el Convenio Colectivo de Docentes de las Universidades Nacionales.

El presente Reglamento establece el marco que regula las designaciones de las/los docentes preuniversitarios, sus funciones, las cargas horarias y sus ampliaciones y reducciones. Los aspectos referidos a cuestiones salariales y licencias son tratados en los reglamentos específicos.

I. DESIGNACIONES

ARTÍCULO 1°: Los y las docentes preuniversitarios/as ordinarios/as son designados/as por el Consejo Superior mediante concurso público y abierto de títulos, antecedentes y oposición, conforme a lo establecido en el Reglamento de Concursos Docentes y las cláusulas específicas para el nivel preuniversitario sancionadas por dicho cuerpo.

ARTÍCULO 2°: Los y las docentes interinos/as son designados/as por el Consejo Superior a propuesta de la Dirección de la Escuela Secundaria de Educación Técnica. La Planta Interina del nivel preuniversitario dura un año, del 1° de febrero al 31 de enero del año siguiente.

ARTÍCULO 3°: Los y las docentes suplentes son designados/as por el Consejo Superior a propuesta de la Dirección de la Escuela Secundaria de Educación Técnica. Las fechas de inicio y finalización del cargo suplente están directamente asociadas a la situación de vacancia temporal que produce la suplencia.

II. CATEGORÍAS DOCENTES PREUNIVERSITARIAS

ARTÍCULO 4°: Los y las docentes preuniversitarios se agrupan en las siguientes categorías:

Área Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor/a horas cátedra - Ayudante de Clases Prácticas - Ayudante Técnico/a de Trabajos Prácticos de Laboratorio - Coordinador/a de prácticas profesionalizantes - Bibliotecario/a
Equipo socioeducativo	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador/a de curso - Profesional del Equipo de Orientación Escolar
Equipo de gestión	<ul style="list-style-type: none"> - Secretario/a de Gestión Académica - Secretario/a de Gestión Operativa - Jefe/a de Orientación - Jefe/a de Ciclo Básico

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Jefe/a de Prácticas Socioeducativas- Prosecretario/a de Gestión Académica- Prosecretario/a de Gestión Operativa- Jefe/a de Biblioteca |
|--|

Los cargos definidos como Equipo de Gestión son cargos uninominales, no divisibles.

ARTÍCULO 5°: Son funciones de cada categoría docente:

- **Profesor/a horas cátedra:** Planifica, conduce, orienta y evalúa el proceso de enseñanza y de aprendizaje, de los conocimientos, actitudes y habilidades de acuerdo con el plan de estudio o de formación; en el marco del Proyecto Educativo Institucional. Elabora los programas, planificaciones y propuestas de evaluación de los Espacios Curriculares, bajo la coordinación de la jefatura correspondiente. Promueve la integración de la comunidad educativa y su democratización a través de la participación en los espacios estatutariamente previstos. Promueve actividades interdisciplinarias e interinstitucionales.

- **Ayudante de clases prácticas:** Asiste y ayuda a los/as profesores/as en las actividades académicas del espacio curricular correspondiente. Colabora con los/as estudiantes en prácticas individuales o grupales. Prepara el material necesario para el desarrollo de la clase con supervisión del/ de la docente del espacio curricular y en articulación de las/los ayudantes técnicos de trabajos prácticos para la disposición del material requerido. Presta apoyo a los/as estudiantes para el mejor entendimiento y desarrollo del programa. Participa en la evaluación y puede colaborar en la confección del programa.

- **Ayudante Técnico de Trabajos Prácticos:** Asiste y ayuda en las necesidades de los trabajos prácticos de los espacios curriculares del Ciclo Superior. Prepara y asiste en las prácticas del Ciclo Básico en articulación con los/las docentes de los espacios curriculares pertinentes. Administra y registra la planificación de las prácticas y el uso eficiente del espacio de laboratorio. Elabora los inventarios. Gestiona el equipamiento del laboratorio y eleva a la jefatura correspondiente informes sobre el mantenimiento y adquisición del material necesario en función de las necesidades curriculares e institucionales.

- **Coordinador/a de prácticas profesionalizantes:** Acompaña las trayectorias educativas y las prácticas profesionalizantes de las y los estudiantes. Articula y participa en actividades para acompañar el proceso de elección de Orientación. Participa, acompaña y articula proyectos interdisciplinarios, socioeducativos y/o comunitarios. Colabora con la Jefatura de Orientación en proceso de compra de equipamiento, recursos didácticos y materiales que sean necesarios para el buen desarrollo del plan de estudios. Realiza las gestiones necesarias con los oferentes de las prácticas. Eleva al/la Jefe/a de Orientación informes sobre las mismas.

- **Bibliotecario/a:** Clasifica, cuida, cataloga, recibe, ordena, inventaría y preserva el material bibliográfico y didáctico; facilita el uso de herramientas tecnológicas a su cargo; lleva una estadística; atiende y orienta a los lectores, estimulando el respeto mutuo y buenos hábitos de los mismos. Expone novedades que llegan a la biblioteca.

- **Coordinador/a de curso:** Integra los equipos vinculados a la dimensión socioeducativa de la Escuela. Desarrolla actividades de acompañamiento a las trayectorias escolares integrales

(académicas y socioeducativas) de las/os estudiantes. Desarrolla actividades de tutoría y convivencia grupal. Participa en el desarrollo institucional de intervenciones sociales y las acciones que las mismas requieren (redacción de informes, articulación con organismos y familias, acompañamiento integral, entre otras). Participa y acompaña en el desarrollo de actividades escolares extracurriculares y/o interdisciplinarias, así como en proyectos socioeducativos y comunitarios que la escuela organice. Participa en las propuestas institucionales de formación docente continua.

- **Profesional del Equipo de Orientación Escolar:** Integra los equipos vinculados a la dimensión socioeducativa de la Escuela. Brinda apoyo técnico, orienta y asesora a la comunidad educativa en relación con las diversas problemáticas de las/os estudiantes. Asesora en materia de regímenes de convivencia y de integración. Desarrolla tareas relacionadas con la orientación del estudiante. Incluye psicopedagogos/a, psicólogos/a, asistentes profesionales y otros/as profesionales de campos disciplinares vinculados a la orientación escolar.

- **Secretario/a de Gestión Académica:** Garantiza el cumplimiento de los aspectos legales, administrativos y académicos de la institución educativa. Asegura el cumplimiento de todos los requisitos y normas emanadas desde la Universidad. Releva y sistematiza información académica de estudiantes, docentes y graduados/as. Realiza el seguimiento de la documentación de ingreso y egreso de las/os estudiantes de la ESET. Orienta y supervisa las actividades de la Prosecretaría de Gestión Académica y el Personal Administrativa y de Servicios de la Secretaría de Gestión Académica. Participa del equipo directivo en calidad de asesor/a.

- **Secretario/a de Gestión Operativa:** Autoriza y supervisa la organización y distribución de actividades administrativas y docentes. Colabora en la supervisión del funcionamiento del cotidiano escolar. Administra los recursos de infraestructura, horarios, actividades de acuerdo con los requerimientos académicos-administrativos establecidos por el equipo directivo. Junto a la Secretaría de Gestión Académica sistematiza información de estudiantes, docentes y graduados/as a los fines de gestiones operativas internas o externas. Se ocupa de la comunicación institucional de la Escuela. Auxilia a las autoridades en sus tareas. Orienta y supervisa las actividades de la Prosecretaría y el Personal Administrativo y de Servicios de la Secretaría de Gestión Operativa.

- **Prosecretario/a de Gestión Académica:** Asiste al/ a la Secretario/a de Gestión Académica en el cumplimiento de sus deberes y desempeña todas las funciones, atinentes a su cargo que le sean delegadas. Asiste en el desarrollo y funcionamiento de los sistemas de gestión académica.

- **Prosecretario/a de Gestión Operativa:** Asiste al/ a la Secretario/a de Gestión Operativa en el cumplimiento de sus deberes y desempeña todas las funciones de Gestión Operativa que le sean delegadas.

- **Jefe/a de Orientación:** Desarrolla las actividades de organización de la Orientación y propone a la Dirección las medidas correspondientes a tal fin. Articula y coordina las actividades docentes de la orientación, de acuerdo a las necesidades institucionales, al plan de estudios y al proyecto institucional de la Escuela. Eleva a la Dirección la planificación de actividades curriculares, y las necesidades de insumos y/o equipamiento. Interviene en el proceso de adquisición de insumos, equipamientos y herramental a partir del listado de

necesidades, y definir las pautas de su utilización, cuidado, mantenimiento y control. Colabora en la programación de la enseñanza en concordancia con la normativa vigente e institucional. Organiza las tareas del equipo de ayudantes de clases prácticas y ayudantes técnicos/as de trabajos prácticos en función de las necesidades de la orientación y de la institución. Articula y participa de las actividades de tutorías y acompañamiento a las trayectorias escolares de los y las estudiantes. Propone, participa y acompaña en el desarrollo de actividades escolares extracurriculares y/o interdisciplinarias, así como en proyectos socioeducativos y comunitarios que la escuela organice. Participa en los procesos de evaluación de las convocatorias de cargos docentes interinos y suplentes. Participa en la organización de las propuestas institucionales de formación docente permanente.

- **Jefe/a de Ciclo Básico:** Desarrolla actividades de organización del Ciclo Básico, y proponer a la Dirección las medidas correspondientes a tal fin. Articula y coordina las actividades docentes del Ciclo Básico, de acuerdo a las necesidades institucionales, al plan de estudios y al Proyecto Institucional de la Escuela. Eleva a la Dirección la planificación de actividades curriculares, y las necesidades de insumos y/o equipamiento. Colabora en la programación de la enseñanza en concordancia con la normativa vigente e institucional. Articula con las Jefaturas de Orientación el requerimiento de tareas ayudantes de clases prácticas y ayudantes técnicos/as de trabajos prácticos en función de las necesidades del Ciclo Básico para actividades prácticas o de taller. Articula, participa y supervisa las actividades de tutorías y acompañamiento a las trayectorias escolares de los y las estudiantes. Propone, participa y acompaña en el desarrollo de actividades escolares extracurriculares y/o interdisciplinarias, así como en proyectos socioeducativos y comunitarios que la escuela organice. Participa en los procesos de evaluación de las convocatorias de cargos docentes interinos y suplentes. Participa en la organización de las propuestas institucionales de formación docente permanente.

- **Jefe/a de Prácticas Socioeducativas:** Articula y coordina las actividades vinculadas a la dimensión socioeducativa, de acuerdo a las necesidades institucionales, al plan de estudios y al Proyecto Institucional de la Escuela, bajo la supervisión de la Vicedirección Socioeducativa y en el marco de las políticas definidas por el Equipo Directivo. Desarrolla actividades de organización de los equipos vinculados a la dimensión socioeducativa de la Escuela: Equipo de Orientación Escolar (EO) y Socioeducativo (ES). Articula y coordina actividades específicas de los bloques de organización pedagógica del ES (ingreso, orientaciones, ATD-CS y terminalidad), vinculadas con las tutorías y el acompañamiento a las trayectorias escolares de los y las estudiantes. Articula y coordina acciones, derivaciones, participación en procesos de intervención y dispositivos institucionales entre las diferentes dimensiones del EO y los bloques de organización pedagógica del ES. Colabora en el diseño estratégico de los equipos, de los dispositivos específicos de la dimensión socioeducativa y los instrumentos de trabajo: informes socioeducativos, riesgo social y académico, entre otros. Participa en los procesos de evaluación de las convocatorias de cargos docentes interinos y suplentes vinculados a la dimensión socioeducativa. Participa en la organización de las propuestas institucionales de formación docente permanente.

- **Jefe/a de Biblioteca:** Articula y coordina las actividades vinculadas a la biblioteca, de acuerdo a las necesidades institucionales, al plan de estudios y al Proyecto Educativo Institucional, bajo la supervisión de la Dirección de la Escuela. Tiene a su cargo la supervisión de todo lo que concierne al funcionamiento de la o las bibliotecas y ordena las tareas de los bibliotecarios/as y/o personal que se desempeñe en ellas. Elabora el listado de necesidades

bibliográficas. Facilita a los/as docentes, los recursos existentes para el desarrollo de la tarea áulica. Genera vínculos de intercambio con otras bibliotecas y organismos afines.

III. PROCESO DE SELECCIÓN PARA COBERTURA DE FUNCIONES VACANTES

ARTÍCULO 6°: Salvo casos de estricta urgencia y corta duración, la propuesta de designación de docentes interinos/as y suplentes será resultado de convocatorias abiertas. Cada convocatoria deberá establecer los requisitos del cargo y comunicar previamente los criterios de evaluación. El orden de mérito resultante de la evaluación será comunicado y publicado en un espacio institucional.

ARTÍCULO 7°: La selección de un/a docente se definirá siempre teniendo en cuenta los requisitos mínimos para cargo establecidos en el Anexo II. En su defecto y con carácter excepcional, se podrán acreditar antecedentes que por mérito equivalente cubran su eventual carencia.

ARTÍCULO 8°: Cuando en un proceso de selección dos o más postulantes presentaran condiciones similares, se priorizará a aquellos/as que ya formen parte de la planta básica docente (ordinaria o interina) en cargos de esa área de conocimiento. En caso de que más de un postulante en condiciones similares perteneciera a la planta, se tenderá a garantizar la posibilidad de que los/as docentes alcancen como mínimo la carga horaria del cargo docente testigo (10 horas reloj), siempre que cumplan con los antecedentes y formación necesaria.

ARTÍCULO 9°: En caso de producirse la vacancia de un cargo de profesor/a horas cátedra de un espacio curricular que contara con el desempeño de un/a ayudante de clases prácticas con más de 6 (seis) meses de antigüedad, se propiciará la cobertura del cargo con dicho ayudante, siempre que cumpliera con los requisitos para el cargo establecidos en el Anexo II.

IV. DEDICACIONES DOCENTES

ARTÍCULO 10°: Se entiende por dedicación docente en los cargos preuniversitarios a la carga horaria dedicada a la función, que se expresa en horas reloj. Los cargos docentes preuniversitarios tienen como referencia las siguientes dedicaciones o cargas horarias:

Profesor/a horas cátedra	En función de los espacios curriculares a cargo o asistidos (se expresa en horas reloj)
Ayudante de Clases Prácticas	
Ayudante Técnico/a de Trabajos Prácticos / Laboratorio	En función de las necesidades del área. 4 a 18 horas (Referencia cargo testigo: 12 horas reloj)
Coordinador/a de prácticas profesionalizantes	16 horas
Bibliotecario/a	40 horas
Coordinador/a de curso	30 horas
Profesional del Equipo de Orientación Escolar	30 horas

Secretarios/as	35 horas
Prosecretarios/as	25 horas
Jefe/a de Ciclo Básico	20 horas
Jefes/as de Orientación Jefe/a de Prácticas Socioeducativas	15 horas
Jefe/a de Biblioteca	30 horas

ARTICULO 11°. Los cargos docentes de profesores/as y ayudantes de clases prácticas designados/as en Planta Interina o suplente se designarán en función de los espacios curriculares en los que desempeñarán tareas. La designación de cada cargo deberá indicar: Espacio Curricular, Ciclo (Básico o Superior) y carga horaria. Una persona podrá tener más de un cargo en la planta docente interina del nivel preuniversitario.

ARTICULO 12°. Los cargos docentes ordinarios de profesores/as y ayudantes/as de clases prácticas se designarán por áreas de conocimiento, pudiendo agrupar un mismo cargo más de un espacio curricular. La dedicación del cargo es la resultante de la suma de todos los espacios curriculares asignados al cargo. El Consejo Superior asignará las funciones docentes del cargo, indicando los Espacios Curriculares asignados, Ciclo y carga horaria de cada uno.

Una persona podrá tener más de un cargo en la planta ordinaria preuniversitaria cuando se trate de distintas categorías docentes o distintas áreas de conocimiento.

ARTICULO 13°. Se definen como áreas de conocimiento:

Áreas de conocimiento	Espacios curriculares
Ciencias sociales y humanidades	Ciencias Sociales Política y Ciudadanía Salud y Adolescencia Construcción de la Ciudadanía Ética y Derecho Filosofía Geografía Historia Orientación vocacional
Matemática y física	Análisis Matemático Física Introducción a la Física Matemática Matemática Discreta Probabilidad y Estadística Dibujo Técnico
Prácticas del lenguaje y lenguas extranjeras	Prácticas del Lenguaje Lengua Extranjera (Inglés) Inglés Técnico
Educación física	Educación física
Ciencias naturales, biología	Legislación y Medioambiente

y ambiente	<p>Biología Ciencias Naturales Microbiología de los Alimentos Nutrición Toxicología</p>
Química y tecnología de los alimentos	<p>Bromatología Control de Procesos Introducción a la Química Laboratorio de Química Analítica Laboratorio de Química Analítica II Laboratorio de Química General Laboratorio de Química Orgánica Organización Industrial Procesos Unitarios Tecnología de los Alimentos Gestión de la calidad</p>
Arte	<p>Educación artística</p>
Economía y gestión	<p>Economía Emprendedorismo y negocio para emprendedores Formulación y Gestión de Proyectos Económicos Taller de Análisis y Evaluación de Proyectos</p>
Programación	<p>Algoritmos y Estructuras de Datos Bases de Datos Desarrollo de Software Estrategias de Persistencia Ingeniería de Software Interfaces gráficas y diseño de aplicaciones web Introducción a la Programación Introducción al Testing Laboratorio de Aplicaciones Laboratorio de Hardware Laboratorio de Informática Laboratorio de Programación Concurrente Laboratorio de Redes de Computadoras Laboratorio de Sistemas Operativos Laboratorio de Testing y Seguridad de la Información Microcontroladores Organizaciones y Sistemas Programación Orientada a Objetos Sistemas Digitales Técnicas Avanzadas en Programación Testing de aplicaciones y Seguridad Informática Testing y Seguridad Informática Educación tecnológica</p>
Comunicación	<p>Comunicación, Sociedad y Poder Introducción a la Comunicación Lenguaje y Tecnología Audiovisual Nuevos Textos y Nuevas Pantallas Planificación y Gestión de la Comunicación Taller de Crítica de medios Taller de Lenguaje Sonoro y Tecnología Radial Taller de Lenguaje y Tecnología Audiovisual</p>

	Educación tecnológica
Orientación y práctica profesional	Prácticas Profesionalizantes Taller de Prácticas Profesionalizantes Taller Profesional I Taller Profesional II Taller Profesional III Orientación vocacional

ARTÍCULO 14°: Ningún/a docente podrá acumular una carga horaria mayor a 40 (cuarenta) horas semanales en la Escuela Secundaria de Educación Técnica con la sumatoria de sus cargos (docentes y no docentes).

ARTÍCULO 15°: Las/los docentes que tengan otros cargos en la Universidad no podrán exceder el tope de 50 (cincuenta) horas de trabajo total.

ARTICULO 16°. El Consejo Superior, a propuesta de la Dirección de la Escuela Secundaria de Educación Técnica, podrá ampliar la dedicación de los cargos docentes ordinarios de profesores/as o ayudantes/as de clases prácticas cuando éstos/as asuman funciones docentes en otros espacios curriculares, adicionales al concursado originalmente, siempre que se trate de la misma categoría y área de conocimiento. Esta ampliación puede ser permanente o temporal. En el segundo caso, la resolución deberá indicar claramente el plazo de finalización de la ampliación y/o la suplencia a la que está asociada.

ARTÍCULO 17°: Las/os docentes ordinarios/as (profesores/as o ayudantes/as de clases prácticas) que se desempeñaran en más de un Espacio Curricular podrán renunciar a uno o más de ellos, lo que se plasmará en una disminución de dedicación/carga horaria de carácter permanente, que deberá ser aprobada por el Consejo Superior.

ARTÍCULO 18°: El Consejo Superior, a propuesta de la Dirección de la Escuela Secundaria de Educación Técnica, podrá ampliar o disminuir la dedicación de las/os Ayudantes Técnicos/as de Trabajos Prácticos / Laboratorio ordinarios/as, en función de las necesidades del Laboratorio o área en que se desempeña, siempre respetando los márgenes de carga horaria previstos para este cargo en el Artículo 10°.

ARTÍCULO 19°: Las/os docentes ordinarios/as podrán solicitar al Consejo Superior disminuir de manera temporal la dedicación o carga horaria cuando:

- a) accedan a cargos de mayor jerarquía;
- b) accedan a cargos electivos en el sector público;
- c) accedan a cargos ejecutivos en la administración pública.
- d) corresponda su limitación en función de no exceder lo establecidos en los artículos 14° y 15°.

En el caso de profesores/as y ayudantes sólo podrán solicitar disminución en caso de tener a su cargo más de un Espacio Curricular y la disminución solicitada deberá corresponder con uno o más espacios curriculares y coincidir con su carga horaria.

En todos los casos, el plazo de la disminución de dedicación será establecido en la solicitud y no podrá superar el extremo de finalización de la situación que la motiva.

ARTÍCULO 20°: Los cargos preuniversitarios que fueran objeto de reducciones de dedicación podrán ser cubiertos con designaciones suplentes, con excepción de los cargos de Equipo de Gestión.

ANEXO I RESOLUCION (CS) N°: **537/24**

ANEXO II

Categoría	Requisitos mínimas que deben reunir las/os aspirantes
Profesor/a horas cátedra	a) Tener título universitario o terciario de Profesor; o título universitario no menor a 4 (cuatro) años y formación pedagógica acreditable. b) Experiencia acreditable en docencia no menor a 4 (cuatro) años.
Ayudante de clases prácticas	a) Tener título universitario o terciario no menor a 4 años o haber completado el 70% del Plan de estudios correspondiente. b) Experiencia acreditable en tareas de asistencia a la labor docente y/o a las prácticas en talleres y/o laboratorios no menor a 2 (dos) años.
Ayudante Técnico de Trabajos Prácticos - Laboratorio	
Coordinador/a de prácticas profesionalizantes	a) Tener título universitario o terciario de Profesor/a; o título universitario no menor a 4 (cuatro) años y formación pedagógica acreditable. b) Experiencia acreditable en coordinación de actividades docentes no menor a 4 (cuatro) años.
Bibliotecario/a	a) Tener título universitario o terciario. b) Experiencia acreditable como bibliotecario/a y/o en prácticas docentes afines no menor a 2 (dos) años.
Coordinador/a de curso	a) Tener título universitario o terciario no menor a 4 (cuatro) años. b) Experiencia acreditable en docencia y/o en prácticas socioeducativas no menor a 4 (cuatro) años.
Profesional del Equipo de orientación escolar	a) Tener título universitario o terciario no menor a 4 (cuatro) años en campos disciplinares vinculados a la orientación escolar b) Experiencia acreditable en docencia y/o en prácticas profesionales no menor a 4 (cuatro) años.
Secretario/a de Gestión Académica	a) Tener título universitario o terciario no menor a 4 (cuatro) años. b) Experiencia acreditable en cargos docentes, no docentes o de gestión académica no menor a 4 (cuatro años).
Secretario/a de Gestión Operativa	a) Tener título universitario o terciario no menor a 4 (cuatro) años. b) Experiencia acreditable en cargos docentes, no docentes o de gestión académica no menor a 4 (cuatro años).
Prosecretario/a de Gestión Académica	a) Tener título universitario o terciario no menor a 4 (cuatro) años. b) Experiencia acreditable en cargos docentes, no docentes o de gestión académica no menor a 2 (dos años).
Prosecretario/a de Gestión Operativa	a) Tener título universitario o terciario no menor a 4 (cuatro) años. b) Experiencia acreditable en cargos docentes, no docentes o de gestión académica no menor a 2 (dos años).
Jefe/a de Orientación/ Ciclo Básico	a) Tener título universitario o terciario no menor a 4 (cuatro) años. b) Formación pedagógica de grado o posgrado. c) Experiencia acreditable en cargos docentes no menor a 4 (cuatro años). d) Tener experiencia en gestión académica en el ámbito universitario o preuniversitario, de preferencia en la coordinación de trayectos formativos.

Jefe/a de Prácticas Socioeducativas	<ul style="list-style-type: none"> a) Tener título universitario o terciario no menor a 4 (cuatro) años. b) Formación pedagógica de grado o posgrado c) Experiencia acreditable en docencia no menor a 4 (cuatro años). d) Tener experiencia en gestión o dirección de proyectos en el ámbito universitario o preuniversitario.
Jefe/a de Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> a) Tener título universitario o terciario. b) Experiencia acreditable como bibliotecario/a y/o en prácticas docentes afines no menor a 4 (cuatro) años. c) Experiencia acreditable en coordinación y organización de bibliotecas escolares no menor a 2 (dos) años.

En todos los casos se ponderará la experiencia en nivel secundario, la formación y perfeccionamiento docentes y la antigüedad docente en la UNQ.

ANEXO II RESOLUCION (CS) N°: **537/24**