RES - 2026 - 662 - CD-AGR # UNNE

VISTO:

El EXP-2026-27105#UNNE, mediante el cual la Ing. Agr. (Dra.) Ana María GONZÁLEZ eleva una propuesta de modificación del Reglamento de Adscripciones para las Carreras de la Facultad y el Instituto Agrotécnico "Pedro Fuentes Godo"; y

CONSIDERANDO:

Que mediante la RES-2025-532-CD-AGR#UNNE se aprobó el Reglamento de Adscripciones para las Carreras de la Facultad de Ciencias Agrarias y el Instituto Agrotécnico "Pedro Fuentes Godo".

Que resulta necesario actualizar la citada normativa, a fin de adecuarla a las necesidades actuales y contar con un reglamento actualizado y ordenado.

Que la Comisión de Enseñanza ha emitido dictamen favorable, aconsejando aprobar la propuesta con modificaciones menores.

Lo aprobado en la sesión del día 9 de octubre de 2026.

Por ello;

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º - Aprobar el Reglamento de Adscripciones para las Carreras de la Facultad de Ciencias Agrarias y el Instituto Agrotécnico "Pedro Fuentes Godo", que como Anexo I forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2° - Aprobar la planilla correspondiente al Informe Final que deberán presentar los Adscriptos al finalizar el período de adscripción, que como Anexo II forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3° - Establecer que el Reglamento de Adscripciones aprobado por el Artículo 1º de la presente Resolución entrará en vigencia a partir del ciclo lectivo 2027.

ARTÍCULO 4° - Dejar sin efecto la RES-2025-532-CD-AGR#UNNE.

ARTÍCULO 5º - Regístrese, comuníquese y archívese.

ING. AGR. (DR.) RICARDO DANIEL MEDINA
SECRETARIO ACADÉMICO

ING. AGR. (DR.) JOSÉ RAMÓN TARRAGÓ
DECANO

ANEXO I

REGLAMENTO DE ADSCRIPCIONES

ARTÍCULO 1°- OBJETO

Las adscripciones son instancias académicas de formación y perfeccionamiento desarrolladas bajo la orientación y supervisión de un Director, docente de la Facultad de Ciencias Agrarias, conforme a un plan de trabajo previamente aprobado.

Tendrán carácter no remunerado y no generarán relación laboral, reconocimiento de antigüedad, derecho a designación, compromiso de contratación futura ni vínculo de empleo alguno con la Facultad de Ciencias Agrarias o la Universidad Nacional del Nordeste.

No podrán utilizarse para sustituir personal ni cubrir funciones correspondientes a cargos docentes, de investigación, extensión, técnicos o administrativos.

Podrán desarrollarse en las siguientes modalidades: a) Docencia; b) Investigación; c) Extensión.

ARTÍCULO 2° - ADSCRIPCIONES EN DOCENCIA

Son instancias de formación pedagógica, didáctica y disciplinar desarrolladas en una cátedra o unidad curricular.

Podrán incluir asistencia a clases y reuniones de cátedra, actualización bibliográfica, preparación de materiales didácticos y participación supervisada en actividades teóricas o prácticas, conforme al plan de trabajo aprobado.

Los adscriptos no podrán: reemplazar docentes, asumir la atención de comisiones, dictar clases de manera autónoma, organizar y llevar adelante clases de consulta, evaluar estudiantes, asignar o registrar calificaciones, integrar tribunales examinadores ni firmar documentación académica.

Podrán postularse: a) estudiantes regulares de la Facultad que tengan aprobada la unidad curricular y, como mínimo, el cincuenta por ciento (50 %) de las actividades curriculares de su plan de estudios; b) graduados de universidades públicas o privadas con título universitario afín a la unidad curricular o al tema propuesto.

La oferta será presentada por el Profesor Titular o, en caso de vacancia, por el Profesor responsable de la cátedra o unidad curricular, e indicará si está destinada a estudiantes, graduados o a ambas categorías.

El Profesor Titular o Profesor responsable podrá asumir la dirección o proponer a un Profesor Adjunto o Auxiliares Docentes integrantes del equipo docente. En este último caso, el plan de trabajo, sus modificaciones y los informes deberán contar con la conformidad expresa del Profesor Titular o el Profesor responsable de la cátedra o unidad curricular.

ARTÍCULO 3° - ADSCRIPCIONES EN INVESTIGACIÓN

Son instancias de formación científica y metodológica desarrolladas en el marco de un proyecto vigente, acreditado y financiado por la Universidad Nacional del Nordeste u otra institución reconocida que garantice los recursos necesarios.

Podrán incluir capacitación metodológica, revisión bibliográfica, actividades experimentales o de campo, procesamiento e interpretación de datos y colaboración en comunicaciones o publicaciones científicas.

La dirección será ejercida por un docente de la Facultad que dirija o integre el proyecto. Cuando no sea su Director, deberá contar con la conformidad expresa de este último.

Podrán postularse estudiantes regulares y graduados con formación afín.

El plan de trabajo deberá guardar relación directa con el proyecto y no podrá extenderse más allá de su vigencia.

La oferta deberá contar, además, con el aval de la máxima autoridad de la Unidad de Investigación donde se desarrollarán las actividades, quien certificará la disponibilidad del espacio, equipamiento y demás recursos necesarios.

ARTÍCULO 4° - ADSCRIPCIONES EN EXTENSIÓN

Son instancias de formación desarrolladas en el marco de un proyecto o programa vigente, acreditado y financiado por la Universidad Nacional del Nordeste u otra institución reconocida que garantice los recursos necesarios.

Podrán incluir actividades de vinculación con la comunidad, diagnóstico, preparación de materiales, acciones territoriales, sistematización de experiencias y evaluación de resultados.

La dirección será ejercida por un docente de la Facultad que dirija o integre el proyecto o programa. Cuando no sea su Director, deberá contar con la conformidad expresa de este último.

Podrán postularse estudiantes regulares y graduados con formación afín.

El plan de trabajo deberá guardar relación directa con el proyecto o programa y no podrá extenderse más allá de su vigencia.

ARTÍCULO 5° - CUPOS Y LÍMITES GENERALES

Cada docente podrá dirigir simultáneamente hasta dos (2) adscripciones, considerando conjuntamente las modalidades de Docencia, Investigación y Extensión.

La dedicación del cargo docente no constituirá por sí misma una limitación para dirigir adscripciones en Investigación o Extensión, pero podrá ser tomada en consideración.

Cada estudiante o graduado podrá desarrollar una (1) sola adscripción por vez.

Para el cómputo de los cupos se considerarán todas las adscripciones vigentes y sus renovaciones. No podrán admitirse nuevas ofertas o inscripciones cuando el docente o el postulante haya alcanzado los límites establecidos.

ARTÍCULO 6° - DURACIÓN, RENOVACIÓN E INFORME FINAL

Cada período de adscripción tendrá una duración de uno (1) o dos (2) años, contados desde la fecha establecida en la resolución de aprobación.

La adscripción podrá renovarse por una única vez por un segundo período de uno (1) o dos (2) años. La duración total no podrá superar los cuatro (4) años, considerada por temática y tipo de adscripción.

Al finalizar el período de adscripción, el Adscripto deberá presentar un informe final de las actividades desarrolladas, conforme al modelo establecido en el Anexo II, acompañado de la evaluación del Director.

En caso de solicitar la renovación de la adscripción, la misma deberá presentarse en la convocatoria inmediatamente anterior al vencimiento. El informe presentado con la solicitud de renovación tendrá carácter de informe final del período que concluye y sustituirá al informe final ordinario de ese mismo período. La renovación dará lugar a un nuevo período de adscripción. La resolución deberá individualizar el período cumplido y el nuevo período aprobado, que comenzará el día inmediato siguiente a la finalización del anterior, evitando interrupciones administrativas.

En Investigación y Extensión, la duración y eventual renovación no podrán exceder la vigencia del proyecto o programa, salvo que se acredite formalmente su continuidad.

ARTÍCULO 7° - RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR

Serán responsabilidades del Director:

a) elaborar el plan de trabajo y orientar su desarrollo;

b) supervisar las actividades y garantizar su carácter formativo;

c) verificar el cumplimiento del cronograma;

d) informar cualquier modificación, interrupción o incumplimiento;

e) evaluar el desempeño del Adscripto;

f) avalar y evaluar los informes;

g) solicitar la renovación o la baja cuando corresponda;

h) comunicar a la Secretaría Académica cualquier incumplimiento o modificación sustancial que se produzca.

La dirección será personal y no podrá delegarse. Todo cambio deberá ser aprobado por el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 8° - CIRCUITO ADMINISTRATIVO, RESPONSABLES Y CRONOGRAMA

Todo el trámite de las adscripciones se sustanciará conforme al siguiente circuito, bajo la coordinación de la Secretaría Académica:

1. Presentación de ofertas y solicitudes de renovación. En las fechas previstas en el cronograma, los docentes presentarán las ofertas de nuevas adscripciones. En la misma instancia, los adscriptos que pretendan renovar presentarán el informe del período que concluye, la evaluación del director, la solicitud de renovación, el plan de trabajo del nuevo período y los avales que correspondan por mesa de entradas.

2. Verificación: Mesa de Entradas constatará que la documentación esté completa, que se cumplan los requisitos de la modalidad, que el director y el postulante dispongan de cupo y que las adscripciones vigentes, renovaciones, bajas e informes se encuentren correctamente asentados en el Registro Institucional. Las presentaciones incompletas o que no reúnan los requisitos no continuarán el trámite hasta su regularización dentro del plazo que se establezca.

3. Banco institucional y publicación. La Secretaría Académica incorporará las ofertas admitidas y procederá a su publicación, consignando modalidad, tema, Director, destinatarios, duración, vacantes

y requisitos particulares. Las ofertas serán abiertas y no podrán contener la identificación de un postulante previamente seleccionado.

4. Inscripción de aspirantes. Los estudiantes y graduados se inscribirán por Mesa de Entradas dentro del período establecido, presentando la documentación indicada en el Anexo. No se admitirán inscripciones fuera de término o presentaciones incompletas.

5. Evaluación de postulantes. Mesa de Entradas remitirá las postulaciones admitidas a los responsables de la evaluación. En Docencia, evaluarán el Director propuesto y el Profesor Titular o responsable de la cátedra. En Investigación y Extensión, evaluarán el Director propuesto y el Director del proyecto o programa, cuando sean personas distintas.

Se considerarán la afinidad de la formación, los antecedentes académicos, la motivación y la disponibilidad del aspirante. Si hubiera más de un postulante para una vacante, se elaborará un orden de mérito fundado; si hubiera uno solo, se emitirá igualmente una evaluación fundada sobre su elegibilidad.

6. Elevación y aprobación del inicio. Mesa de Entradas incorporará las evaluaciones al expediente y elevará las actuaciones al Consejo Directivo. El Consejo Directivo aprobará las nuevas adscripciones mediante resolución, en la que constarán el adscripto, la modalidad, el tema, el director, el ámbito de desarrollo, el plan de trabajo y las fechas de inicio y finalización. Ninguna nueva adscripción podrá comenzar antes de la fecha establecida en la resolución.

7. Registro y constancia de adscripción vigente. Una vez aprobada la adscripción, la Secretaría Académica la incorporará al Registro Institucional. La resolución oficiará de constancia de adscripción vigente, con indicación de modalidad, tema, Director, ámbito y fechas de inicio y finalización.

8. Seguimiento. Durante el desarrollo de la adscripción, el Director informará a la Secretaría Académica las modificaciones, interrupciones o incumplimientos que correspondan. Las bajas y modificaciones se tramitarán conforme al artículo 9° y deberán quedar asentadas en el Registro Institucional.

9. Cierre sin renovación. Cuando el adscripto no solicite renovación, presentará el informe final y la evaluación del Director en la primera convocatoria de informes posterior a la fecha de finalización de su período. La Secretaría Académica verificará la presentación y elevará el informe al Consejo Directivo para su aprobación.

10. Cierre con renovación. Cuando se solicite renovación, el informe presentado en la convocatoria inmediatamente anterior al vencimiento tendrá simultáneamente carácter de informe final del período que concluye. La Secretaría Académica verificará la documentación y elevará en un mismo expediente el informe del período anterior y la solicitud del nuevo período. El Consejo Directivo podrá aprobar en un mismo acto el período cumplido y la renovación, dejando ambas decisiones expresamente individualizadas.

11. Aprobación del período cumplido. La aprobación del informe por el Consejo Directivo permitirá registrar el período como cumplido. Si el informe asociado a una renovación hubiera sido aprobado antes de la fecha efectiva de finalización, el período se considerará cumplido al llegar dicha fecha, salvo que el Director hubiese comunicado previamente un incumplimiento o una modificación sustancial.

12. Certificación. Una vez cumplida la fecha de finalización y aprobado el informe correspondiente, la Secretaría Académica emitirá, la resolución de adscripción cumplida y aprobada. Cada período será certificable en forma independiente, aun cuando el interesado se encuentre desarrollando una renovación. La renovación no impedirá ni demorará la certificación del período anterior.

13. Registro institucional. La Secretaría Académica mantendrá actualizado el Registro Institucional de Adscripciones, consignando como mínimo las nuevas adscripciones aprobadas, períodos de vigencia, renovaciones, informes aprobados, finalizaciones, bajas, modificaciones y certificaciones emitidas. El Registro será la base para controlar duración, cupos y antecedentes administrativos antes de cada convocatoria.

La Facultad realizará dos (2) convocatorias ordinarias por año. La Secretaría Académica establecerá y publicará las fechas exactas conforme al siguiente cronograma:

Etapa	**Responsable**	**Primera convocatoria**	**Segunda convocatoria**
Ofertas nuevas de adscripciones y solicitudes de renovación (incluyendo informe del período que concluye)	Docentes / Adscriptos	Primera quincena de marzo	Primera quincena de agosto
Verificación, actualización del Registro y determinación de cupos	Secretaría Académica	Segunda quincena de marzo	Segunda quincena de agosto
Publicación de ofertas admitidas	Secretaría Académica	Primera quincena de abril	Primera quincena de septiembre
Inscripción de aspirantes	Estudiantes y graduados / Mesa de Entradas y Salidas	Segunda quincena de abril	Segunda quincena de septiembre
Evaluación de postulantes	Docentes convocantes de adscripciones	Primera quincena de mayo	Primera quincena de octubre
Tratamiento de nuevas adscripciones, renovaciones e informes asociados a renovación	Consejo Directivo	Segunda quincena de mayo	Segunda quincena de octubre
Inicio / Fin de adscripción	Adscriptos	1 de junio / 31 de mayo	1 de noviembre/31 de octubre
Informes finales de quienes no solicitan renovación	Adscriptos, con evaluación del Director	Primera quincena de junio	Primera quincena de noviembre
Tratamiento de informes finales	Consejo Directivo	Según calendario de sesiones	Según calendario de sesiones

La Secretaría Académica podrá adecuar fundadamente las fechas del cronograma por razones académicas o administrativas, manteniendo las dos convocatorias ordinarias anuales y preservando la secuencia del circuito establecido en este artículo.

ARTÍCULO 9° - BAJAS Y MODIFICACIONES

El Adscripto podrá solicitar la baja mediante nota fundada. El Director también podrá solicitarla por incumplimiento, inactividad u otra causa debidamente fundada, previa comunicación al adscripto.

Todo cambio de Director, tema, plan de trabajo, modalidad, duración o ámbito de desarrollo deberá solicitarse mediante nota fundada y ser aprobado por el Consejo Directivo.

Las modificaciones no podrán alterar los límites de duración ni los requisitos establecidos para cada modalidad.

ARTÍCULO 10° - SITUACIONES NO PREVISTAS

Las situaciones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por el Consejo Directivo. La Secretaría Académica podrá establecer formularios e instructivos operativos para su implementación, sin modificar los requisitos sustantivos establecidos en esta norma.

ANEXO

DOCUMENTACIÓN PARA LA INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES

El postulante deberá presentar por Mesa de Entradas, en un único archivo, la siguiente documentación:

1. Nota de inscripción dirigida al Decano que identifique la oferta a la que se postula y exprese brevemente su motivación.

2. Currículum vitae conforme al formato vigente:

- Cuando se trate de graduados: formato de la Universidad Nacional del Nordeste para docentes (RES-2025-1070-CS#UNNE, Anexo IX).

- Cuando se trate de estudiantes: conforme al formato vigente para ayudantes alumnos.

3. Certificado de alumno regular y certificado analítico, cuando se trate de estudiantes.

4. Copia del título universitario o constancia de título en trámite, cuando se trate de graduados.

ANEXO II

INFORME DE ADSCRIPCIÓN

1. Datos generales

- Modalidad:
  ___ Docencia /___ Investigación / ___ Extensión.
  ___ Estudiante / ___ Graduado
- Datos del Adscripto: apellido y nombre / DNI.
- Apellido y nombre del Director.
- Lugar de desarrollo: Cátedra, departamento, instituto o unidad de investigación.
- Tema.
- Número de resolución de aprobación.
- Duración aprobada y fechas de inicio y finalización.
- Proyecto de Investigación /extensión en el que se enmarca, cuando corresponda.
- Tipo de informe: solicitud de renovación / informe final.

2. Informe del Adscripto

- Objetivos previstos.
- Síntesis de las actividades realizadas.
- Grado de cumplimiento del plan de trabajo.
- Resultados alcanzados.
- Trabajos realizados, presentados o publicados.
- Participación en proyectos, reuniones o actividades complementarias.
- Actividades desarrolladas en clases (únicamente para las adscripciones en Docencia).
- Dificultades encontradas o modificaciones respecto del plan original.
- Valoración de la experiencia formativa.

3. Evaluación del Director

- Cumplimiento de las actividades, responsabilidad y competencias desarrolladas.
- Evaluación general del desempeño: Satisfactorio / No satisfactorio.
- Fundamentos y recomendación de aprobación o rechazo del informe.
- Solicitud de renovación por uno (1) o dos (2) años y plan de trabajo/avales para el nuevo período, cuando corresponda.

Firma del Adscripto

Firma del Director

Firma del Responsable de la cátedra o unidad curricular o Director de Proyecto, según corresponda

Hoja de firmas

Sistema: sudocu
Fecha: 20/10/2026 09:43:13
Cargado por: GLORIA LAWLER

Sistema: sudocu
Fecha: 20/10/2026 16:15:39
Autorizado por: RICARDO DANIEL MEDINA

Sistema: sudocu
Fecha: 20/10/2026 16:35:59
Autorizado por: JOSE RAMON TARRAGO