

RESOLUCIÓN "C.D." N° 107/26

CONCORDIA, 27/05/2026

VISTO: las notas presentadas por los secretarios Académica y Administrativo de fs. 1 y 8, respectivamente, las Pautas de Trabajo Académico obrantes de fs. 4 a 7, la propuesta del señor Decano de fs. 9, y el resto de la documentación agregada al EXP_FCAD-UER: 0000162/2026, y

CONSIDERANDO:

Que la secretaria mencionada en primer término interesa que se llame a concurso para la provisión de un cargo de Ayudante Estudiante a la Docencia, dedicación simple, para desempeñar funciones en los términos que en su nota detalla.

Que con relación a dicho cargo el Secretario Administrativo informa que existe disponibilidad presupuestaria para financiarlo.

Que asimismo se eleva la propuesta de conformación de la Comisión Evaluadora, con sus respectivos miembros titulares y suplentes.

Que el docente responsable de la unidad curricular mencionada, presentó las Pautas de Trabajo Académico correspondientes.

Que a fs. 9 el señor Decano, en función de lo aconsejado, con lo que coincide, eleva a este órgano colegiado de gobierno la correspondiente propuesta de llamado a concurso.

Que las comisiones de Hacienda y de Enseñanza han recomendado su aprobación a fs. 10 y 11, respectivamente.

Que conforme lo establecen los artículos 23, Inciso 7, del Estatuto (aprobado por la Resolución "A.U." N° 41) y 9° del Anexo I de la Ordenanza N° 516, este cuerpo es competente para decidir sobre el particular.

Por ello,

**EL CONSEJO DIRECTIVO
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el llamado a concurso para la provisión de un cargo de Ayudante Estudiante a la Docencia, dedicación simple, para desempeñar funciones en la unidad curricular Administración General del área de conocimiento Administración y Tecnologías de la Información de las carreras de Contador Público y Licenciatura en Ciencias de la Administración.

ARTÍCULO 2°.- Avalar las Pautas de Trabajo Académico elaboradas por el Profesor Titular del espacio curricular, que se incluyen en el Anexo Único de la presente.

ARTÍCULO 3°.- Conformar la Comisión Evaluadora que entenderá en el llamado a concurso con las personas que se detallan a continuación:

Profesor a cargo de la unidad curricular Administración General:

- Raúl Alberto MANGIA

Docente del área de conocimiento Administración y Tecnologías de la Información:

- Marcelo Fabián ALCAIN

Estudiante titular:

- María Eugenia GRIGOLATTO

RESOLUCIÓN "C.D." N° 107/26

Profesores suplentes del área de conocimiento Administración y Tecnologías de la Información:

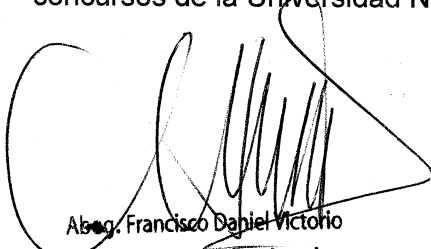
- María Eugenia CANTALLOPS
- Claudio Rodolfo ERDELLÁN

Estudiante suplente:


- Ignacio PERALTA BERISSO.

ARTÍCULO 4°.- Dese noticia a la Secretaría Académica de la facultad para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 12 del Anexo I de la Ordenanza N° 516.

ARTÍCULO 5°.- Regístrese, notifíquese a las personas mencionadas en el Artículo 3°, comuníquese a las Secretarías Académica y Administrativa y a la División Concursos, publíquese en el boletín que se incluye en el Digesto Electrónico y en el portal de concursos de la Universidad Nacional de Entre Ríos y cumplido, archívese.



Abog. Francisco Daniel Victorio
Secretario Consejo Directivo



Cr. JAVIER COULLERI
Decano

RESOLUCIÓN "C.D." N° 107/26

ANEXO ÚNICO

Pautas de Trabajo Académico para el desarrollo de la Ayudantía de Estudiantes a la Docencia (Ordenanza N° 516).

CARRERAS: Contador Público y Licenciatura en Ciencias de la Administración.

PLANES DE ESTUDIOS: 2020 y 2021.

UNIDAD CURRICULAR: Administración General

AÑO: primero (1er).

PROFESOR TITULAR: Raúl Alberto Mangia

1. Fundamentación

Importancia y necesidad de contar con ayudantías en el equipo docente.

La ayudantía de estudiantes a la docencia en la asignatura Administración General se concibe como una instancia de formación académica y pedagógica orientada a favorecer, simultáneamente, el acompañamiento de las trayectorias estudiantiles y la iniciación del ayudante en tareas vinculadas con la docencia universitaria. La asignatura corresponde al primer año de las carreras de Contador Público y Licenciatura en Ciencias de la Administración, posee carácter teórico y práctico y aborda contenidos propios de la introducción a dicha ciencia, esto es, esencialmente: conceptos básicos de la disciplina administrativa, caracterización de las organizaciones, escuelas, enfoques y modelos, los procesos de política, conflicto, decisión, influencia, comunicación, administración y cambio, estructuras y gobierno de las organizaciones, la responsabilidad social y el impacto de los nuevos fenómenos socioculturales, políticos, económicos y tecnológicos en el arte de administrar. Asimismo, la materia se desarrolla mediante una combinación de encuentros presenciales y virtuales, acompañados de tareas extra áulicas, individuales, como suelen ser el estudio y el repaso los temas teóricos, y en grupo, como ocurre con la consideración de las consignas de trabajos prácticos y la elaboración de las respectivas respuestas, de uso intensivo del campus virtual, actividades prácticas en el aula, parciales centrados en resolución de casos prácticos y un trabajo final integrador, lo que demanda un acompañamiento sostenido a los estudiantes durante distintos momentos del cursado. En este marco, la ayudantía se justifica por la necesidad de fortalecer dicha asistencia académica en los trabajos prácticos, sostener espacios de consulta y brindar apoyo durante el desarrollo del trabajo final integrador, para contribuir a una mejor inserción de los estudiantes en una materia cuya exigencia disciplinar resulta un tanto pesada para un alumnado que no tiene antecedentes vivenciales en el particular y complejo mundo de la universidad, por estar compuesto por ingresantes. Al mismo tiempo, se busca que quien desempeñe la ayudantía pueda aproximarse a la organización de una cátedra universitaria, a la planificación de clases, al diseño de materiales y a la reflexión sobre la evaluación y la enseñanza, de modo que esta experiencia le permita explorar su interés por la carrera docente.

2. Propósitos de la ayudantía

Se pretende que el ayudante:

- Colabore en el acompañamiento académico a los estudiantes del espacio curricular, especialmente en instancias prácticas, atención de consultas y elaboración del trabajo final integrador.
- Contribuya al fortalecimiento de las trayectorias estudiantiles, habida cuenta de las particulares dificultades que presenta la asignatura por ser del primer año en ambas carreras.

RESOLUCIÓN "C.D." N° 107/26

- Vea efectivamente favorecida su formación inicial en aspectos pedagógicos, didácticos y organizativos de la labor docente universitaria, además de ampliar y profundizar sus conocimientos de la ciencia de la administración.

3. Perfil formativo del ayudante.

Se trata de un individuo que se desempeña con responsabilidad, trato respetuoso, excelente disposición para el trabajo con otros y absoluta claridad para exponer y explicar, así como cercanía y empatía en la interacción con los estudiantes, con escucha atenta y respuestas orientadoras, unido todo ello a un estrecho relacionamiento articulado con el docente a cargo de la asignatura y los demás integrantes del equipo de la misma, enfocado en la obtención del máximo aprovechamiento de esa interacción en términos de aprendizaje formativo, acompañamiento entre pares, en articulación permanente con el profesor responsable de la asignatura.

4. Tareas a realizar.

En el marco de lo establecido por la normativa aplicable, el ayudante puede desarrollar las siguientes tareas, siempre bajo la orientación y supervisión del profesor responsable:

- Tomar parte, desde el rol que le corresponde, en la implementación de la propuesta pedagógica para el espacio curricular.
- Asistir a las clases presenciales de la asignatura.
- Participar en los encuentros virtuales sincrónicos.
- Acompañar a estudiantes en la resolución de trabajos prácticos.
- Colaborar en espacios de consulta y tutoría académicas.
- Responder consultas de estudiantes a través de los medios que la cátedra disponga, en articulación con el profesor a cargo de la asignatura.
- Sistematizar dudas y consultas frecuentes surgidas durante el cursado para su consideración por el equipo docente.
- Brindar asistencia en la elaboración de guías simples, bancos de ejercicios, fichas de apoyo y materiales complementarios.
- Participar en búsquedas bibliográficas vinculadas con contenidos de la asignatura o con el desarrollo del trabajo final integrador.
- Colaborar en el acompañamiento a estudiantes en momentos de mayor demanda académica, particularmente en la preparación para rendir parciales y en las etapas finales de los trabajos prácticos integradores.
- Elaborar un registro de las actividades realizadas durante el lapso de la ayudantía.
- Producir, al finalizar el período, un informe síntesis de las tareas desarrolladas y presentarlo ante el profesor a cargo del espacio curricular.

5. Tareas excluidas.

De conformidad con lo dispuesto al respecto, y en resguardo del carácter formativo de la ayudantía, el ayudante no puede tener a su cargo el dictado de clases ni la realización de evaluaciones a los estudiantes de la asignatura. En consecuencia, le está vedado:

- Reemplazar al profesor responsable en el dictado de clases.
- Corregir ni calificar parciales, trabajos evaluativos o instancias de acreditación.
- Asumir de manera autónoma decisiones de evaluación.
- Hacerse cargo de tareas administrativas propias de la gestión de la cátedra.

RESOLUCIÓN "C.D." N° 107/26

6. Objetivos formativos

Durante la ayudantía se espera que el estudiante pueda:

- Comprender aspectos básicos de la organización académica y pedagógica de una asignatura universitaria.
- Conocer criterios de planificación de clases, selección de actividades y organización de materiales.
- Desarrollar capacidades iniciales para acompañar a otros estudiantes en procesos de aprendizaje.
- Fortalecer habilidades de comunicación oral y escrita en contextos académicos.
- Iniciarse en la reflexión sobre la evaluación formativa y sus usos en la enseñanza universitaria.
- Participar en la elaboración de recursos didácticos breves para apoyar el aprendizaje.
- Reconocer problemáticas frecuentes en el aprendizaje de contenidos algorítmicos complejos.
- Vincular la experiencia de ayudantía con una posible futura inserción en la docencia universitaria.

7. Vinculación con la propuesta formativa de la asignatura.

La ayudantía se articula con la propuesta pedagógica general de la materia y con algunos de sus resultados de aprendizaje, especialmente aquellos vinculados con la comunicación efectiva, la justificación clara de procedimientos, el trabajo con casos de aplicación teóricos y prácticos y el aprendizaje continuo. En particular, la experiencia de ayudantía puede aportar al desarrollo de competencias relacionadas con la comunicación académica, el trabajo colaborativo, la elaboración de soluciones fundadas y la mejora progresiva de la creatividad en la producción de respuestas posibles para las consignas de los planteos presentados por la cátedra.

8. Estrategias para la formación del ayudante.

Para contribuir al desarrollo formativo del ayudante, se llevan a cabo, principalmente, las siguientes acciones:

- Observación de clases presenciales y virtuales.
- Análisis conjunto con el profesor de estrategias de resolución de problemas.
- Intercambio de ideas sobre criterios didácticos para la enseñanza de contenidos cuya comprensión podría ser algo dificultosa para la mayoría del estudiantado.
- Discusión sobre la planificación de clases y la secuenciación de contenidos.
- Participación en diálogos sobre evaluación formativa y seguimiento de alumnos.
- Formación en elaboración de materiales de apoyo académico.
- Aproximación inicial a temas de investigación en administración y educación.
- Instancias de reflexión sobre el rol docente universitario, sus responsabilidades y desafíos.

9. Organización del trabajo.

La ayudantía tiene una duración de un año, con la posibilidad de una segunda designación por igual período, conforme a la reglamentación correspondiente, y el estudiante respectivo acompaña el desarrollo de la asignatura en ambos cuatrimestres. Se requiere una dedicación efectiva de diez horas semanales, distribuida como sigue:

- Asistencia a clases: 4 horas semanales.
- Reuniones de seguimiento con el profesor: 1 hora semanal.

RESOLUCIÓN "C.D." N° 107/26

- Trabajo autónomo vinculado con materiales o sistematización de consultas: 3 horas semanales.
- Acompañamiento de consultas de estudiantes: 2 horas semanales.
Esta distribución puede ajustarse de acuerdo con el surgimiento de necesidades especiales durante el cursado y para adecuarse a las propias de los momentos de mayor demanda académica.

10. Seguimiento y acompañamiento.

El profesor responsable del equipo docente organiza, dirige y supervisa el acompañamiento al ayudante, entre otras formas, mediante:

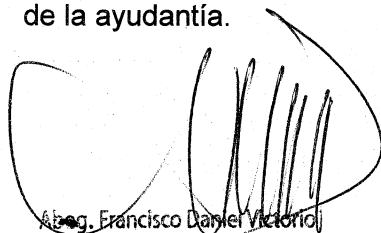
- Reuniones periódicas de seguimiento, con frecuencia quincenal.
- Orientación en las tareas asignadas.
- Revisión del registro de actividades.
- Solicitud de entregas breves vinculadas con los materiales producidos o las tareas de sistematización realizadas.

Siempre se procura que el seguimiento no tenga un carácter meramente administrativo, sino formativo, favorecedor de reflexión del ayudante sobre su experiencia.

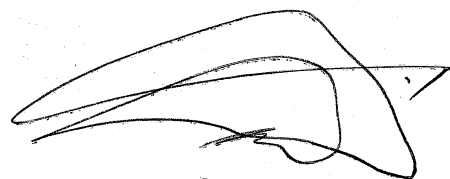
11. Productos esperados.

Durante el período de ayudantía se espera que el estudiante pueda elaborar, además del informe síntesis previsto por la normativa aplicable, algunos productos concretos que den cuenta de su proceso formativo, tales como:

- Un registro de consultas frecuentes de los estudiantes.
- Una sistematización de errores o dificultades habituales en la resolución de actividades.
- Guías prácticas simples o material de apoyo para temas de la asignatura.
- Propuestas fundamentadas de mejora para el desarrollo de las actividades de enseñanza y aprendizaje basadas en la experiencia adquirida durante el ejercicio de la ayudantía.



Abog. Francisco Daniel Victorio
Secretario Consejo Directivo



Cr. JAVIER COULLERI
Decano