

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN A CONCURSOS DE AUXILIARES

- ❖ Lea atentamente TODAS las indicaciones
- ❖ La presentación de la Solicitud de inscripción implica, por parte del aspirante, el conocimiento de las condiciones fijadas en el Reglamento para la provisión de cargos de auxiliares docentes que se encuentra a disposición en la página web de la Facultad.
- ❖ Las categorías A, B o C indican el tipo de concurso:
 - **A = CERRADO** (sólo se puede inscribir la persona cuyo nombre se detalla en el anexo del llamado).
 - **B = SEMICERRADO** (puede inscribirse cualquier persona teniendo prioridad la persona cuyo nombre se detalla en el anexo del llamado).
 - **C = ABIERTO** (puede inscribirse cualquier persona, sin distinciones).
- ❖ La solicitud de inscripción es equivalente a una declaración jurada, aun así sólo debe imprimirse en el anverso (NO en anverso y reverso).
- ❖ De la solicitud debe presentarse ORIGINAL Y TRES COPIAS por cada cargo al cual se inscriba. Original y tres copias equivale a cuatro (4) solicitudes por cargo.
- ❖ Cuando fotocopie, verifique que quede impreso el número de hoja que se encuentra abajo; ES INDISPENSABLE para el control de las solicitudes.
- ❖ Todas las hojas de las solicitudes (original y copias) firmadas en forma autógrafa. NO serán válidas las firmas reproducidas en fotocopias.
- ❖ **POR FAVOR NO ANILLAR NI ENCARPETAR** los juegos. Agradeceremos agujerearlos con perforadora y poner un clip en cada juego.
- ❖ De no tener la información para alguno de los ítems, cruzar la hoja con una raya en diagonal y firmar, la que debe ser presentada, **ANULADA Y FIRMADA**.
- ❖ Las consultas sobre dónde se completa tal o cual curso no son las que esta Subsecretaría pueda resolver. Queda a su criterio la ubicación que le de a cada ítem, imperando el sentido común.
- ❖ El número de resolución de Facultad que declara abierta la inscripción es el que figura en la publicación del llamado, debajo del nombre de cada Carrera.
- ❖ Indicar residencia real -donde efectivamente vive- y domicilio constituido -donde recibirá notificaciones-, aunque ambos coincidan. **El constituido debe ser de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.**
- ❖ **MUY IMPORTANTE:** A fin de garantizar las fehacientes notificaciones posteriores al cierre de inscripción, recordar que todo cambio de mail y domicilio con respecto al constituido en la solicitud, debe realizarse por nota a presentar en esta Subsecretaría.
- ❖ Sólo se recibirán las solicitudes que reúnan éstos requisitos.
- ❖ **DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA:**
- ❖ Se presentará **UN juego** por cada asignatura en la que se inscriba. Es decir, un solo juego de documentación complementaria por cada cuatro solicitudes de inscripción.
- ❖ Deberá presentar fotocopia de los títulos legalizados u original y fotocopia que se autenticará en este Departamento.
- ❖ **Si es graduado de esta Universidad sólo fotocopia simple.**
- ❖ En el anverso de la primera hoja, donde dice “se agrega la presente documentación” indicar la CANTIDAD de trabajos inéditos que presenta y/u otra documentación, en caso contrario, cruzar la hoja con una raya en diagonal y

firmar. (Ej. Cinco trabajos inéditos, una fotocopia de título, tres certificados de asistencia a congresos, etc.)

- ❖ De los trabajos publicados basta con detallar los mismos en la solicitud de inscripción indicando ISBN.

PARA SU MEJOR ATENCIÓN, LE ROGAMOS INSCRIBIRSE CON SUFICIENTE ANTELACIÓN Y EN AQUELLOS CASOS EN QUE LAS SOLICITUDES A PRESENTAR SEAN MAS DE UNA NO CONCURRIR SOBRE EL HORARIO DE CIERRE, SINO MÍNIMO UNA HORA ANTES.

Subsecretaría de Planificación Académica
Facultad de Ciencias Sociales-UBA
Horario de Atención: de lunes a viernes de 10 a 17
TE: 4508-3800 int.171
e-mail: subplanifac@sociales.uba.ar