



VISTO: El Expediente N° 077/20, mediante el cual se eleva para su aval el Procedimiento de selección docente interina para la Modalidad no presencial, en el contexto de Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio (ASPO) y Distanciamiento Social Preventivo y Obligatorio (DISPO)- Pandemia COVID-19, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Resolución Rectoral N° 0185/2020 y sus modificatorias, establecen la suspensión de actividades académicas presenciales a partir del día 1° de abril del corriente como consecuencia de la medida de “aislamiento social, preventivo y obligatorio” implementada por el Gobierno Nacional;

Que, es necesario establecer el procedimiento mediante el cual se desarrollarán virtualmente las selecciones de cargos docentes interinos de la Facultad de Ciencias Médicas;

Que, la persona responsable del Departamento Docente, Diana Lo Cacciato dio origen al proyecto;

Que, el procedimiento de selección docente interina virtual permitirá a la Secretaría Académica avanzar con los procedimientos de selección docente interina y enriquecer los procesos administrativos que se realizaban hasta el momento de decretarse el ASPO mediante el aprovechamiento de la tecnología;

Que, la Comisión de Docencia y Asuntos Estudiantiles emitió despacho favorable;

Que, el Consejo Directivo, en la Sesión Ordinaria del 6 de julio de 2020, avaló el despacho de la Comisión por unanimidad;


Que, es necesario emitir el siguiente acto resolutivo.

Por ello:

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL COMAHUE, RESUELVE:**

ARTICULO 1°: Aprobar el Procedimiento de selección docente interina para la Modalidad no presencial, en el contexto de Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio (ASPO) y Distanciamiento Social Preventivo y Obligatorio (DISPO)- Pandemia COVID-19, según el Anexo Único de la presente resolución.

ARTICULO 2°: Registrar, comunicar y archivar.-


Prof. MIGUEL A. VERA
DECANO
Facultad de Ciencias Médicas
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL COMAHUE

ANEXO UNICO

Procedimiento reglamentario para la Selección Docente Interina, para la modalidad no presencial, en el contexto de Aislamiento Social Preventivo Obligatorio (ASPO) y el Distanciamiento Social Preventivo Obligatorio (DISPO)-Pandemia COVID -19, a desarrollar por la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad Nacional del Comahue.

1. Del llamado a Inscripción al cargo:

1.1 Una vez aprobado el Llamado a Inscripción para cubrir cargos interinos la secretaria del Consejo Directivo remitirá la Resolución al Departamento Docente, de la Secretaría Académica, quien publicará el Llamado a Inscripción en la página oficial, por el término de 5 (cinco) días.

1.2 Las inscripciones se realizarán durante 3 (tres) días hábiles. Los Aspirantes deberán enviar un mail al correo institucional del Departamento docente solicitando la inscripción al cargo. El Departamento Docente remitirá al interesado el formulario de inscripción Web que forma parte de este Anexo. Los Aspirantes deberán adjuntar Currículum vitae, copia de él o los títulos Académicos preferentemente certificados, por autoridad competente: escribano público, juez de paz, la presentación del Currículum vitae tendrá carácter de Declaración Jurada, y la Comisión evaluadora podrá requerir la certificación original correspondiente cuando lo considere pertinente.

Cuando el Título del Aspirante sea expedido por un Establecimiento Educativo Universitario del extranjero, para poder inscribirse, deberá acreditar fehacientemente haber realizado el trámite de reválida del título en la República Argentina o la existencia de un convenio marco que acredite la validez del mismo en nuestro país.

Se requiere que el postulante presente al momento de completar el formulario de inscripción web, la siguiente documentación según el cargo:

Ayudante de Primera (AYP), la Entrega de una Propuesta Didáctica para un Trabajo Práctico de la asignatura.

Asistente de Docencia (ASD). un proyecto que contenga una Propuesta de Trabajos Prácticos.

(cuatrimestral o anuas según corresponda) de la Asignatura.

Profesor Adjunto un Plan de Actividades docentes y de investigación y/o extensión que en líneas generales desarrollará en caso de obtener el cargo.

La documentación que forma parte de lo informado, requerido y declarado en el Formulario de inscripción web deberá presentarse en formato papel en el Departamento Docente, cuando se levante la medida del ASPO y DISPO.

2. De la Comisión Evaluadora



2.1 Para la Evaluación de los Postulantes, el Director del Departamento respectivo propondrá una Comisión Evaluadora, integrada de la siguiente manera:

Por tres Profesores para la selección del cargo de Profesor Adjunto.

Profesor de la Asignatura motivo del llamado y dos profesores, para la selección del cargo de Asistente de Docencia.

Profesor de la Asignatura motivo del llamado, y dos Asistentes de Docencia para la selección del cargo Ayudante de Primera.

El Director de Departamento podrá formar parte de la comisión evaluadora independientemente del cargo docente que posea.

En todos los casos, podrá también integrarla un estudiante propuesto por el Centro de estudiantes o Consejero/a Estudiantil, quien deberá tener aprobada la Asignatura motivo del llamado.

El Curriculum Vitae y la propuesta presentada por el aspirante se enviará por mail a los miembros del jurado.

La Comisión evaluará títulos, antecedentes y propuestas presentadas de cada postulante, como así también el desarrollo de la entrevista y clase de oposición, considerando como objetivo fundamental la cobertura de la necesidad académica específica que origina el llamado a inscripción.

2.2 Una vez designada la Comisión por la Secretaría Académica, se establecerá horario y fecha de la selección que se sustanciará virtualmente por videoconferencia.

3. De la Entrevista y Clase de Oposición

3.1 La entrevista versará sobre las motivaciones del postulante, sus antecedentes y la fundamentación de la propuesta presentada.

Se notificará por mail al postulante, con veinticuatro (24) horas de anticipación los datos del enlace y código de seguridad para presentarse a la entrevista personal y clase de oposición.

La Secretaria Académica designará a personal de la Secretaría para que oficie de anfitrión de la reunión. Al ingreso a la sala, el anfitrión solicitará la acreditación de identidad a cada postulante con la presentación frente a la cámara de su Documento de Identidad.

Los participantes deberán verificar que se cumplen las condiciones para la realización de la reunión: equipamiento en óptimas condiciones de funcionamiento, ambiente tranquilo y sin interrupciones.

La instancia de la entrevista será a micrófono abierto, y también grabada si el Tribunal lo considera pertinente.



Las grabaciones serán entregadas al Departamento Docente quién deberá generar un registro de archivo y resguardo de la misma.

3.2 El sorteo del tema para la clase de oposición se realizará 72 horas antes de la fecha de la selección por el responsable del Departamento Docente, el tema sorteado se publicará en la página web de la facultad.

De este modo, quedará definido uno de cinco temas propuestos por el docente a cargo de la Asignatura. Los temas serán seleccionados del Programa de la Asignatura para los cargos Auxiliares y para el cargo de profesor deberá seleccionarse de los contenidos mínimos.

3.3 La exposición del tema será obligatoria para todos los aspirantes, excepto para los cargos a cubrir de Ayudante de Primera ad honorem para la Práctica Final Obligatoria, tendrán una duración de 15 a 30 minutos para los cargos de Auxiliares y para el cargo de profesor no más de 45 minutos.

La exposición será oral no leída y la disertación estará dirigida a los Estudiantes. Podrá utilizar materiales de apoyo durante la videoconferencia con formatos como: Word o PowerPoint para la exposición.

En el momento de la exposición, el anfitrión inhabilitará todos los demás micrófonos para evitar distracciones o ruidos innecesarios. Se sugiere utilizar la vista mosaico o rejilla, para poder observar a todos los participantes. Sólo el disertante podrá compartir la pantalla.

Luego de la presentación se habilitarán los micrófonos del Tribunal para las consultas pertinentes.

3.4 La exposición del tema será pública. No podrán asistir los otros postulantes de la misma orientación. La persona interesada en participar de la disertación deberá informarlo enviando un mail al correo institucional del Departamento Docente, con 24 hs de anticipación a la fecha de la selección, y se remitirá el ID y contraseña para participar.

Si durante la exposición o entrevista se produjera un corte de conexión irresoluble, el Tribunal reprogramará la continuidad del concurso para una fecha y hora posterior que no supere las cuarenta y ocho (48) horas corridas.

4. Del Acta de la Comisión Evaluadora

4.1 Cumplida la instancia de la entrevista y clase de oposición los integrantes de la Comisión Evaluadora quedarán solos en la reunión para debatir y definir el dictamen. Esta instancia no será grabada para permitir la libertad en la discusión.

La Comisión Evaluadora hará entrega del Acta por mail, en formato PDF, al correo institucional del departamento docente dentro de las 48 horas hábiles posteriores a la realización de la selección. La misma tiene que estar debidamente confeccionada y firmada (firma digital) por todos los miembros de la Comisión. En caso de no poseer firma digital deberán enviar un correo individual a la Secretaría Académica desde su correo personal, enviando una copia del acta en pdf y manifestando su acuerdo con el contenido.



En la misma deberán constar todos los aspectos considerados en la evaluación según el punto 2.1, y éste será el fundamento del orden de mérito propuesto. En el Acta deberán constar los nombres de los inscriptos y de aquellos que no asistieran a la entrevista, no figurarán en el Orden de Mérito aquellos postulantes que no hayan reunido las condiciones para el cargo, ni aquellos postulantes que hayan estado ausentes. El orden de mérito propuesto se publicará en la página web de la facultad y se notificará por mail a los postulantes como único acto.

4.2 El acta es válida y deberá ser ratificada a través de la impresión de dos ejemplares del Acta original y será entregada al Consejo Directivo cuando se levante la medida del aislamiento social, preventivo y obligatorio.

4.3 Los postulantes podrán realizar observaciones al Acta o solicitar la ampliación del Dictamen, dentro de los 3 (tres) días hábiles posteriores a su notificación. Las observaciones que se realicen, deberán presentarse mediante un escrito dirigido al Decano de la Facultad de Ciencias Médicas, quién anexará el mismo al expediente correspondiente obrante en la Secretaría Académica.

Se elevarán las actuaciones por mail a los miembros de la Comisión evaluadora que se expedirán sobre lo solicitado en un plazo de 48 horas hábiles. Cumplidos estos pasos se elevarán todas las actuaciones al Consejo Directivo. Una vez resuelto, el Consejo Directivo remitirá a la Secretaría Académica el Expediente con la Resolución de designación pertinente a efectos de continuar con el trámite.

5. De la Designación

5.1 Se notificará y remitirá por mail la resolución de designación al interesado, y en el término de 30 días corridos, deberá cumplimentar la documentación requerida por el área de Recursos Humanos de la FACIMED, quien procederá a gestionar los trámites correspondientes al alta docente en el sistema SIU Mapuche y liquidación de haberes.

6. Disposiciones Generales

6.1 Las situaciones no contempladas y que devengan de la aplicación del presente Reglamento, serán elevadas al Consejo Directivo para su consideración.

6.2 El presente Reglamento entrará en vigencia en el momento de su aprobación y mientras dure la pandemia COVID-19 o la modalidad de teletrabajo.