



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO



Facultad de
Ciencias Médicas

► 2024

"30º ANIVERSARIO DEL RECONOCIMIENTO
CONSTITUCIONAL DE LA AUTONOMÍA Y
AUTARQUÍA UNIVERSITARIA EN ARGENTINA" Y
"AÑO DE LA DEFENSA DE LA VIDA, LA LIBERTAD Y
LA PROPIEDAD".

MENDOZA, 27 de diciembre de 2024

VISTO:

El EXP 37684/2024 mediante el cual la Secretaría Académica eleva el Proyecto de Manual de Procedimiento para concursos docentes, y

CONSIDERANDO:

Que dicho Proyecto ha sido analizado por la Comisión Asesora del Consejo Directivo de Interpretación y Reglamento, quien le hizo algunas modificaciones.

Por ello teniendo en cuenta lo aprobado por este Cuerpo, en reunión ordinaria y presencial del 29 de noviembre de 2024,

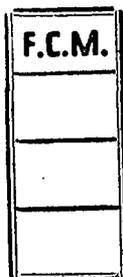
EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
ORDENA:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar el Manual de Procedimientos para concursos docentes de la Facultad, cuyo contenido figura en el Anexo I que, con DIECISÉIS (16) hojas forma parte de la presente Ordenanza.

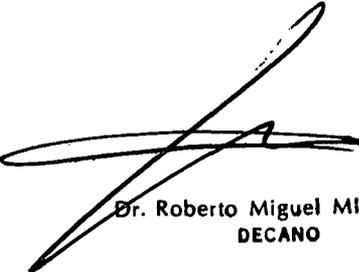
ARTÍCULO 2º.- Comuníquese e insértese en el libro de ordenanzas.

ORDENANZA N° **10**

mgm




Cort. Jorge Alberto BARGERO
Secretario Administrativo Financiero


Dr. Roberto Miguel MIATULLO
DECANO



ANEXO I

1. Introducción

- Breve presentación del propósito del manual.

El propósito de este manual de procedimientos es describir de manera detallada y sistemática las tareas y procesos que deben seguirse en los concursos docentes para cargos efectivos. Su principal objetivo es estandarizar las operaciones, asegurar la eficiencia y garantizar que las tareas se realicen de manera consistente y conforme a la normativa que les da origen. Por otra parte, pretende otorgar mayor precisión y detalles a algunos aspectos no normalizados en las Ordenanzas del Consejo Superior, sin transgredirlas.

2. Fundamento legal y normativo.

La modalidad de acceso a cargos docentes en las universidades nacionales de nuestro país fue regulada sucesivamente por distintas normas hasta llegar a los principios de la Ley 20654, denominada Ley de Universidades Nacionales o Ley Taiana, sancionada en 1974, que han sido mantenidos y reafirmados por normativas posteriores¹. La Ley 24521, Ley de Educación Superior, sostiene el concurso público como mecanismo de ingreso a la carrera docente en las universidades nacionales, a fin de lograr y/o superar el 70% de cargos efectivos recomendados por dicha Ley. En ese sentido, la Universidad Nacional de Cuyo se rige por la Ordenanza N°23/2010-C.S. para el acceso a cargos de Profesores y por la Ordenanza N° 12/2011 CD, ratificada por la Ordenanza N° 11/2012-C.S. para concursos de docentes auxiliares (esta normativa es específica para la Facultad de Ciencias Médicas). El Convenio Colectivo de Trabajo para los docentes de las Instituciones Universitarias Nacionales se aprobó íntegramente por Decreto Nacional N° 1246/2015. Por tanto, las normativas deben ajustarse a lo establecido en el capítulo III: de la carrera docente.

Las ordenanzas N° 11/2012-C.S. y N° 23/2010-C.S. reglamentan en forma exhaustiva los procedimientos, consignando los detalles para la convocatoria, la publicidad, la inscripción, las impugnaciones, la integración de la comisión asesora, las impugnaciones a la comisión asesora (recusación), la actuación de la comisión asesora, la sustanciación del concurso y todos los procedimientos relevantes hasta su finalización. Ambas incluyen un anexo con grillas para la descripción, el análisis y la ponderación de los antecedentes y actuación de los concursantes, con una indicación de puntajes totales a ponderar.

Por último, la Ordenanza N° 23/2010 CS faculta a las unidades académicas a realizar adecuaciones, mediante su Artículo 43 que expresa "Sobre la base de las disposiciones de esta Ordenanza, los Consejos Directivos podrán establecer normas complementarias adecuadas a sus particulares características".

La Ordenanza N° 11/2012 CS sigue los lineamientos de la Ord. N° 23/2010 CS, en consecuencia, el Consejo Directivo de la Facultad también puede disponer normativa complementaria al respecto.

3. Principios Generales

Los principios generales que rigen este Manual han sido previamente establecidos en las Ordenanzas citadas y promueven la transparencia y la eficiencia de los procedimientos vinculados a los concursos.

Se enfoca en el flujo de procedimientos, detallando las dependencias a cargo de cada uno y poniendo énfasis en las nuevas modalidades admitidas y reglamentadas con respecto a los procedimientos administrativos, a partir del Decreto Nacional N° 1063/2016, que establece el "Régimen de Gestión Documental Electrónica (GDE)", y el Decreto Nacional N° 561/2016 y sus modificatorias, que reglamentan la implementación del expediente electrónico. Estas normas están orientadas a digitalizar y simplificar los trámites administrativos del sector público nacional, que permite la tramitación y el archivo de documentos en formato digital, asegurando la validez jurídica de los mismos. Esto incluye la firma digital, el uso del expediente electrónico y pone en perspectiva la interoperabilidad entre diferentes organismos del Estado.

Además, se incorpora la posibilidad de que los jurados externos y/o postulantes participen en forma virtual, a través de videoconferencia. Esta opción no contradice la Ordenanza N° 23/2010-C.S. que no señala en forma explícita la presencialidad como condición necesaria. Durante la pandemia se realizaron los concursos docentes CEREP.Cov utilizando videoconferencia para la etapa de oposición del concurso. Posteriormente, se reglamentó la posibilidad de ampliarlo a los concursos ordinarios, a través de la Resolución N° 52/2022-C.D.: "Proyecto de normativa para la adaptación digital de aspectos administrativos y operativos del procedimiento de desarrollo de los concursos docentes regulados por Nros. 23/2010 - Reglamento para cubrir cargos de Profesores y 11/2012 CS. -Reglamento para cubrir cargos de docentes auxiliares." Como otros antecedentes se destacan: Resolución N° 3022/2023-R., "Programa Académico Integral", Resolución N° 398/2023-C.S. y Ordenanza N° 58/2024-C.S., que establecen condiciones para la evaluación final remota; estrategias de hibridación que conjugan presencialidad localizada y remota sincrónica.





¹ Nota de M. R como referencia. Nota al final

4. Requisitos para Participar

La fundamentación de los requisitos para participar se debe basar en las necesidades institucionales acorde a los planes de estudio y teniendo en cuenta los requerimientos de la Unidad Académica para brindar una formación de calidad, con desarrollo de la enseñanza, la investigación y la extensión como pilares de la actividad universitaria, sin que estos constituyan una prohibición a postular al concurso, conforme al marco normativo vigente (Artículos 4º, 6º y 7º de la Ordenanza N° 11/2012-C.S., Artículos 3º al 6º de la Ordenanza N° 23/2010 C.S., Artículos 5º y 43 del Convenio Colectivo de Trabajo según Decreto Nacional N° 1246/2015, y la Ordenanza N° 39/2007-C.S.)

Requisitos y criterios de admisión

La resolución de convocatoria al concurso, establece requisitos mínimos, lo cual está contemplado en las Ordenanzas N° 11/2012-C.S. y 23/2010-C.S., que en la Facultad están relacionados a la formación de grado y posgrado disciplinar y en docencia universitaria. Estos requisitos, serán excluyentes y su incumplimiento impedirá la continuidad en el concurso.

Las aptitudes del/los postulante/s para la tarea docente concursada serán valoradas, asimismo, por la pertinencia, consistencia y adecuación del plan de actividades presentado y por su desempeño en las pruebas de oposición y el coloquio. Ambas instancias serán obligatorias para todos los concursantes que, a juicio de la Comisión Asesora, reúnan los requisitos mínimos para desempeñarse en el/los cargo/s concursado/s, mediante dictamen debidamente fundado. Por ello, previo a la realización de estas dos instancias, la Comisión deberá proceder al análisis de los antecedentes y del plan de actividades presentado por los inscriptos.

La no admisión a la participación en la instancia de oposición debe estar sólidamente fundamentada por la comisión asesora y debe comunicarse con una antelación no menor a 5 días posteriores al cierre del periodo de impugnaciones, a fin de permitir una instancia de reconsideración dentro de los 3 días posteriores a la notificación. En caso de un número elevado de postulantes, la comisión asesora podrá solicitar extensión del plazo.

Perfil de los postulantes.

El perfil establece las características ideales que debería reunir el candidato a ocupar el cargo. Se trata de un concepto más abarcativo y flexible que los requisitos y constituye una guía para las ponderaciones que debe realizar la comisión asesora.

Documentación necesaria.

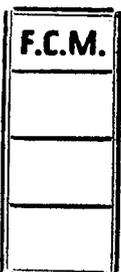
La documentación debe acompañarse como respaldo al curriculum vitae. Adecuando lo establecido en las Ordenanzas de concursos y a lo establecido por el Decreto 87/2017, que regula el uso de expedientes electrónicos en la administración pública, toda la presentación, tanto el curriculum vitae como las probanzas de cada ítem y los planes de labor, deben presentarse en archivos digitales, en formato PDF o escaneadas en carácter de declaración jurada. Debe solicitarse la aceptación explícita de la notificación electrónica, de conformidad con la Ordenanza N° 30/2016-C.S., cuyo formulario deberá adjuntarse al momento de la inscripción.

En caso de ser considerado por la Comisión Asesora se podrá solicitar certificación por autoridad competente o escribano público. Los títulos originados en el exterior deberán contar, al momento de la inscripción, con la traducción, homologación y certificaciones correspondientes (Apostillado de La Haya). No se requerirá la certificación de resoluciones emitidas en el ámbito de la Facultad de Ciencias Médicas y/o de Universidad Nacional de Cuyo que se encuentren publicadas en el digesto. Respecto a los antecedentes cuyo comprobante sean totalmente virtual, la Comisión Asesora podrá solicitar corroboración de la probanza.

En el curriculum vitae debe indicarse el número de probanza que corresponde a cada antecedente presentado. En el caso de no poseer algún antecedente o no contar con la probanza, esta situación también debe indicarse en el curriculum con la frase: "sin antecedente".

5. Convocatoria al Concurso

La convocatoria se rige por las Ordenanzas N° 11/2012-C.S., N° 23/2010-C.S y su modificatoria Ord. 39/10 CS., y su modificatoria N° 58/2023-CS. La difusión se realizará acorde al Artículo 9º de la Ordenanza N° 11/2012-





C.S. y el Artículo 9º de la Ordenanza N°58/2023-C.S., que amplían la difusión vía páginas web y los períodos de la convocatoria.

6. Comisión Evaluadora Asesora y Concursantes en modalidad virtual

Durante la pandemia, se habilitó la modalidad de teleconferencia para la realización de concursos. Esta modalidad continúa vigente y se utiliza para:

- La participación de los profesores integrantes del jurado y concursantes que residen fuera de la provincia de Mendoza.
- Concursantes que residan en la provincia pero que por razones fundadas se encuentren imposibilitados de participar en forma presencial. En estos casos debe mediar autorización del/la Decano/a.
- Situaciones de contingencia climática o problemas edilicios.
- La forma de participación virtual se regula por la Circular N° 5/2021-R. y la Resolución N° 52/2022-C.D.

7. Desarrollo del Concurso

- Etapas del concurso: Las etapas del concurso están establecidas en la Ordenanza N° 23/2010-C.S. y en la Ordenanza N° 11/2012-C.S.

La primera etapa es la evaluación de antecedentes, otorgándole un plazo de 30 días (extendible a quince días más, de ser necesario, con autorización del Decano) al jurado para llevarla a cabo. En esta etapa se constata el cumplimiento de los requisitos mínimos.

- Criterios de evaluación. La valoración de los antecedentes, la prueba de oposición, el coloquio y el plan de labor deberá realizarse de acuerdo con el perfil establecido para el cargo en cuestión y las funciones a cumplir definidas en la convocatoria.
- Procedimiento para la notificación de resultados. Dentro de los quince días de realizado el concurso, los participantes serán notificados a través de la dirección de correo electrónico que declararon en la inscripción, acompañando el acta del concurso y la grilla correspondiente.

8. Resolución y Designación

- Procedimientos de aprobación y resolución del concurso. Una vez finalizado el plazo para la impugnación del concurso, habiendo o no impugnaciones, el trámite se presentará al Consejo Directivo, siguiendo las indicaciones de la Ordenanza N° 23/2010-C.S. En el caso de concurso de profesores, luego de la aprobación del dictamen de la Comisión Asesora por el Consejo Directivo, se emitirá resolución al respecto y en la que se propondrá al Consejo Superior la designación del docente que obtuvo el primer puesto en el orden de mérito. Esa resolución también puede ser objeto de impugnaciones.

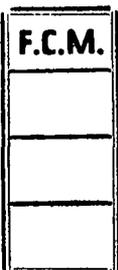
La documentación que se debe acompañar, así como el procedimiento correspondiente, deben adecuarse a lo dispuesto en la Ordenanza N° 118/2005-C.S.

9. Disposiciones Complementarias

-Utilización de videoconferencia

Ordenanza N° 23/2010-C.S. Reglamento de Concursos para la designación de Profesores Titulares, Asociados, Adjuntos con carácter efectivo, y sus modificatorias Ordenanza N° 39/2010-C.S. y Ordenanza N° 58/2023-C.S. Ordenanza 12/11-C.S. Reglamento de Concursos para la designación de Auxiliares de Docencia.

Resolución N° 52/2022-C.D. Proyecto de normativa para la adaptación digital de aspectos administrativos y operativos del procedimiento de desarrollo de los concursos docentes regulados por las Ordenanzas Nros, 23/2010- Reglamento para cubrir cargos de Profesores y 11/2012-C.S. -Reglamento para cubrir cargos de docentes auxiliares.



Anexos

10 -


Cont. Jorge Alberto BARGERO
Secretario Administrativo Financiero


Dr. Roberto Miguel MIATELLO
DECANO



ANEXO A

Documentos modelos que se citan en el presente Manual de Procedimientos

Solicitud del llamado a concurso

MENDOZA,.....

Señor/a
Decano/a de la
Facultad de Ciencias Médicas
.....(Nombre)
S. / D.

Me dirijo a usted, y por su intermedio al Consejo Directivo, con el propósito de solicitar la aprobación del llamado a concurso para cubrir con carácter de efectivo en el Departamento de XX, Área/Instituto/Centro/Laboratorio, UN (1) cargo de Profesor/a Titular/ Asociado/a/ Adjunto/a, dedicación XX, espacio curricular: XXXXX de la carrera de XXXXX. (En los casos en que los cargos estén vinculados a dependencias como la Dirección de Formación Docente y Asesoría Educativa y/o la Dirección de Educación a Distancia y/o la Dirección de Admisión puede prescindirse del espacio curricular).

Requisitos:

Título/títulos de grado o formación requerida.

Formación de Posgrado:

- Título de especialista relacionado con la disciplina y/o
- Título de Doctor/a o de Magíster en temáticas afines con la disciplina.

Formación de Posgrado acreditable en docencia universitaria:

- Título de especialista/magíster o doctor/a relacionado con la Educación Universitaria.
- Diplomatura relacionada con docencia.
- Otra formación equivalente (consignarla)

Perfil deseable:

Profesional con formación y experiencia en XXXXXX y en docencia universitaria de grado y posgrado, así como con capacidad de conducción del Área (en el caso de Profesor/a Titular) y desarrollo de las actividades de enseñanza, investigación y extensión.

El resto de los antecedentes deberá ser valorado de acuerdo a la grilla de puntajes establecida en la Ord. 23/10-CS.

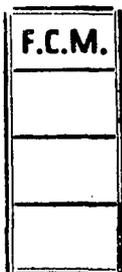
La comisión asesora propuesta para actuar en dichos concursos está integrada de la siguiente manera:

MIEMBROS TITULARES:

MIEMBROS SUPLENTE:

Lo saludo atentamente.

Firma del/la Secretario/a Académico/a





UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO



Facultad de
Ciencias Médicas

► 2024

"30º ANIVERSARIO DEL RECONOCIMIENTO
CONSTITUCIONAL DE LA AUTONOMÍA Y
AUTARQUÍA UNIVERSITARIA EN ARGENTINA" y
"AÑO DE LA DEFENSA DE LA VIDA, LA LIBERTAD Y
LA PROPIEDAD".

**CONVOCATORIA A CONCURSO
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO**

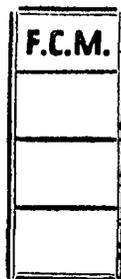
De acuerdo con lo establecido por el Reglamento de Concursos para cubrir, con carácter de efectivo, los cargos de PROFESORES UNIVERSITARIOS, en la categoría de Titular, Asociado y Adjunto (Ordenanza N° 23/2010-C.S. y su modificatoria, Ordenanza N° 39/2010-C.S. y XXXX), el Consejo Directivo dispone:
LLÁMASE A CONCURSO DE ANTECEDENTES, TÍTULOS Y OPOSICIÓN PARA CUBRIR, CON CARÁCTER DE EFECTIVO, EN XXXXX, LOS CARGOS QUE SE DETALLAN A CONTINUACIÓN:
Citar cargos y Resolución de aprobación del llamado (una resolución por cada cargo)

- **PERÍODO DE INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES:** Desde el y hasta las DOCE (12:00) horas del ..., VEINTE (20) días hábiles
- **DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO:** entradas_concursos@fcm.uncu.edu.ar
- **HORARIO:** lunes a viernes de 8:00 a 12:00 hs. (en este horario se recibirán respuestas a consultas y envío de documentación)

La solicitud de inscripción deberá ser presentada por el aspirante, según lo dispuesto por el Artículo 10º de la Ordenanza N° 23/2010-C.S.

Dirección electrónica, sólo para información: concursos_academica@fcm.uncu.edu.ar

10 -





**INFORME
PARA LA CONFECCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE
CONVOCATORIA A CONCURSO CON CARÁCTER DE EFECTIVO**

NOTA: se deben hacer tantos informes como cargos en concurso haya para realizar el expediente correspondiente, ya que cada cargo tiene su propio expediente.

DEPARTAMENTO:	
ÁREA/INSTITUTO/CENTRO/ LABORATORIO U OTRA DEPENDENCIA y ESPACIO CURRICULAR si corresponde	
CARGOS:	UN (1) cargo de (utilizar ambos géneros al consignar el cargo).
DISPOSICIONES:	Ordenanzas N° 23 y 39/2010-C.S., Resolución del CS que autoriza la convocatoria.
APROBADO:	Por el Consejo Directivo en reunión
VEEDORES:	
REQUISITOS MINIMOS:	
PERFIL DESEABLE:	

COMISIÓN ASESORA PROPUESTA POR EL CONSEJO DIRECTIVO:

MIEMBROS TITULARES:

MIEMBROS SUPLENTE:

CONVOCATORIA:	Desde el y hasta el - diez (10) hábiles
INSCRIPCIÓN:	Desde el y hasta el – veinte (20) días hábiles
LUGAR:	https://concursos.fcm.uncu.edu.ar - de lunes a viernes de 8:00 a 12:00 hs.
DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:	Detallar lo establecido en el artículo 10º de la Ordenanza N° 23/2010-C.S. y Anexo I de la Resolución N° 52/2022-C.D. ó norma que la reemplace
OBJETIVOS Y CONTENIDOS MÍNIMOS:	Tener en cuenta los fijados por Ordenanza N° 28/2009-C.S., sobre el Plan de Estudios vigente para la carrera de Medicina y el reordenamiento de las obligaciones curriculares de 4º y 5º aprobado por Ordenanza N° N° 12/2009-C.D. y ratificada por Ordenanza N° N° 24/2011-C.S.



SECRETARÍA ACADÉMICA, (colocar fecha



Modelo de Acta

---En la Ciudad de Mendoza, siendo las del día de dos mil, se reúnen en la Facultad de Ciencias Médicas, (poner nombres integrantes del jurado en forma presencial), miembros titulares de la Comisión Asesora que entiende en el concurso, convocado por Resolución (completar con el número) y tramitado en el EXP: (completar con el número) para cubrir con carácter de efectivo, UN (1) cargo de cargo de (completar), dedicación (completar), con destino al Departamento de (completar) de X° año de la Carrera de (completar) , conforme a lo establecido en el Reglamento de Concursos para cubrir con carácter de efectivo, los cargos de Profesores Universitarios en las categorías de Titular, Asociado y Adjunto, según Ordenanza N° 23/2010-C.S. y su modificatoria Ordenanza N° 39/2010-C.S.

---La Comisión Asesora luego de estudiar los antecedentes de las/los aspirantes inscriptas/os: (escribir los nombres y apellidos de los concursantes) como así también las pruebas de aptitud docente rendidas sobre el tema (colocar el tema de la clase) para X año, los coloquios y los planes, dictamina sobre el concurso según lo establece la Ordenanza para la designación de Profesores Efectivos citada en el párrafo anterior.

---Los delegados veedores, designados por Resolución dejar en blanco-C.D. para actuar en el presente concurso fueron: (completar)

---Por la Asociación de Docentes e Investigadores de la UNCuyo, FADIUNC, ejerció como veedor (completar)

--- Se adjuntan informes presentados por los veedores.

---Los antecedentes fueron estimados en forma independiente por cada miembro del Jurado y luego analizados y discutidos.

---Se priorizaron los antecedentes vinculados con (colocar la disciplina objeto del concurso) y la trayectoria en la docencia. Cada uno de estos puntos fueron evaluados minuciosamente y otorgada la valoración correspondiente.

---De conformidad con lo establecido en el Artículo 29º de la Ordenanza N° 23/2010-C.S., la Comisión Asesora realizó la evaluación de los antecedentes, plan de actividades, clase pública y coloquio de las/los postulantes, teniendo en cuenta los aspectos señalados en el perfil y los consignados en la "Grilla para la descripción, el análisis y la ponderación de los antecedentes y actuación de los concursantes", aprobada por la citada Ordenanza.

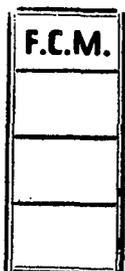
---El ítem "Antecedentes" reunió informaciones provenientes de los ámbitos clásicos a tener en cuenta en la Facultad de Ciencias Médicas: antecedentes profesionales, asistenciales en el ámbito de la salud, docente-académicos de grado y posgrado, investigación, extensión y gestión. Se tomaron también en cuenta la obtención de Premios, Menciones y otros antecedentes vinculados con el perfil buscado. Se deja constancia que no se mencionan todos los antecedentes de los postulantes para no transcribir literalmente sus Curriculum, en razón de que en su totalidad han sido evaluados a los efectos de este dictamen. Se dan aquí por reproducidos y se adjuntan en el Expediente.

---De dicha evaluación, surge (según el orden en el que han sido sorteados las postulantes para la exposición y el coloquio):

FORMACIÓN ACADÉMICA

---Citar los antecedentes que conforman la parte de la grilla destinada a Formación Académica (título de grado, formación de posgrado y actualización de la formación). -----

Del ítem **FORMACIÓN ACADÉMICA** ha obtenido un puntaje de **XX** puntos.-----





TRAYECTORIA DOCENTE

---Citar los antecedentes que conforman la parte de la grilla destinada a Trayectoria Docentes

--- En este ítem ha obtenido un puntaje de XX puntos.-----

INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

---En investigación científica e innovación tecnológica ha presentado XX trabajos. (para dar un ejemplo de lo que se evalúa en este punto)

En este ítem ha obtenido XX puntos-----

PARTICIPACIÓN EN ACCIONES DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

---Sus antecedentes en acciones de extensión universitaria incluyen -----

---En este ítem ha obtenido un puntaje de XX puntos.-----

GESTIÓN INSTITUCIONAL Ídem a los casos anteriores si no tuviera antecedentes se consigna el ítem y se coloca "sin puntos".

ACTIVIDAD PROFESIONAL

---Tiene XX años como profesional -----

---En este ítem, ha obtenido un puntaje de XX puntos.-----

---El análisis y la ponderación de los ANTECEDENTES han arrojado un puntaje total de XXX puntos.

PLAN DE ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Realizar una descripción y valoración del Plan de actividades presentado y su adecuación a lo solicitado por la normativa.

Puntaje:

CLASE DE OPOSICIÓN

- Realizar una descripción y valoración de la clase, teniendo en cuenta la presentación del docente, la ubicación dentro del espacio curricular, los objetivos y los recursos didácticos, así como la organización, fluidez y adecuación al tiempo establecido.

-Puntaje:

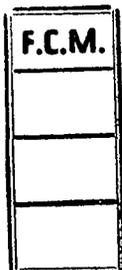
COLOQUIO

- Realizar una descripción y valoración del coloquio, con referencia a las preguntas realizadas y a cómo fueron respondidas.

-Puntaje:

---El análisis y la ponderación de "nombre del/la postulante" ha arrojado un Puntaje Final de XXX puntos

---Luego de considerar los antecedentes, los planes de actividades de enseñanza-aprendizaje, las clases públicas y los coloquios del/los postulantes, esta Comisión Asesora por unanimidad/ en disidencia, recomienda el siguiente orden de mérito/ ó Luego de considerar los antecedentes, los planes de actividades de enseñanza-aprendizaje, las clases públicas y los coloquios de los postulantes, esta Comisión Asesora por unanimidad/ en disidencia, recomienda dejar desierto el concurso, con lo que se da por finalizado el acto, firmando para constancia los Miembros de la Comisión Asesora interviniente





Esquema de los pasos del concurso

Nº	Descripción	Responsable
1	Solicitar el llamado a concurso efectivo docente. (modelo de nota en Anexo 1 foja 1).	Departamento de Concursos y Secretaría Académica
2	Asignar N° de expediente y registrar en sistema SUDOCU.	Departamento de Mesa de Entradas
3	Verificar disponibilidad presupuestaria: <ul style="list-style-type: none"> • Si hay disponibilidad presupuestaria: aprobar y solicitar en Contaduría la imputación presupuestaria. • Si no existe disponibilidad presupuestaria: rechazar e indicar se considere la gestión de un reajuste presupuestario correspondiente. 	Dirección de Presupuesto y Contabilidad
4	Realizar la imputación presupuestaria, registrar en expediente y remitirlo a Secretaría Académica.	Dirección General Económico Financiera
5	Enviar el expediente a la comisión de concursos y asuntos laborales, previo al tratamiento por el Consejo Directivo.	Secretaría Académica
6	Elaborar dictamen sugiriendo al Consejo Directivo: <ol style="list-style-type: none"> Aprobar llamado a concurso, comisión asesora y veedores/as. Rechazar el llamado a concurso. 	Comisión de Concursos y Asuntos Laborales
7	Tratar dictamen en plenario y evaluar: <ol style="list-style-type: none"> Aprobar en plenario el llamado a concurso con o sin modificaciones, siguiendo con la actividad 10. Rechazar llamado a concurso. (en este caso, vuelve a la actividad 1). 	Consejo Directivo
8	Confeccionar el acto administrativo correspondiente (resolución) solicitando autorización al C.S. p/realizar el llamado a concurso.	Dirección de Despacho
9	Revisar dicho acto administrativo y luego, lo hace firmar por el/la Decano/a y la autoridad administrativa que corresponda.	Dirección General Administrativa
10	Notificar la resolución de solicitud de autorización de concurso a los integrantes de la comisión y comunicarla a las áreas interesadas.	Dirección de Despacho
11	Las actuaciones (expte y acto administrativo adjuntado) se elevan a la Rectora para su conocimiento y la consideración del C.S., previo la revisión de las dependencias del Rectorado que deben intervenir	Dirección de Despacho





12	Toma conocimiento y deriva a la Secretaría Académica del Rectorado para que agregue informe de Estadística.	Rectora.
13	Pase a la Dirección de Estadística para su Informe.	Secretaria Académica - R.
14	Informe sobre dotación docente del Espacio Curricular/Área.	Dirección de Estadística.
15	Ratifica la Disponibilidad Presupuestaria.	Dirección de Presupuesto - R.
16	Revisa expediente e informa.	Dirección de Asuntos Legales - R
17	Elabora informe y si todo está debidamente cumplimentado, pasa para la aprobación del C.S., o si faltó algún paso en el proceso, corrige y lo devuelve al área correspondiente.	Comisión de Concursos del C.S.
18	Trata dictamen en plenario y evalúa: a) Autorizar el llamado a concurso con o sin modificaciones. b) Rechazar llamado a concurso. Vuelve a la actividad 1.	Consejo Superior
19	Confecciona acto administrativo (resolución de C.S.).	Dirección General de Despacho - R.
20	Revisión y firma de la resolución. Comunicar a la unidad académica para continuar el trámite remitiendo las actuaciones al Departamento de Mesa de Entradas de la misma.	REC - SG - Resoluciones a la Firma
21	Recibe, a través del SUDOCU el expediente con el acto administrativo anexado autorizando el llamado a concurso y lo remite al Departamento de Concursos Docentes de la Facultad.	Departamento de Mesa de Entradas - FCM
22	Elabora un Informe (Modelo, Anex 1 foja 2) en el cual incluye las fechas de realización del llamado a concurso y demás datos necesarios (perfil, comisión asesora, propuesta de veedores,) para que la Dirección de Despacho confeccione la resolución de convocatoria	Departamento de Concursos Docentes FCM
23	Confeccionar la resolución de convocatoria	Dirección de Despacho – FCM
24	Revisar y luego procede a hacerlo firmar por parte del/la Decano/a y la autoridad administrativa que corresponda.	Dirección General Administrativa
25	Notificar la resolución de convocatoria a integrantes de la comisión asesora y veedores/as y comunicarla a las Direcciones de Gestión Académica, Recursos Humanos y General Económico Financiera y a los Departamentos de Concursos y Mesa de Entradas.	Dirección de Despacho



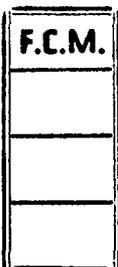


26	Difundir el llamado a concurso por los medios preestablecidos (modelo de afiche en Anexo 1 foja 3).	Departamento de Concursos Docentes
27	Realizar inscripción presentando documentación solicitada en tiempo y forma.	Postulante
28	Recibir las inscripciones de postulantes y controlar que se cumpla con los requisitos establecidos (Título de grado o pregrado exigido) con la supervisión de personal del Dpto. De Concursos Docentes de la Facultad.	Departamento de Mesa de Entradas
29	Elaborar el Acta de cierre de Inscripción al concurso, con la nómina de inscriptos al mismo y en la cual establece el período para impugnar a los postulantes, para excusación o recusación de los miembros de la Comisión Asesora. Cumplido ese período, confeccionar un Acta especificando si se registró alguna impugnación, excusación o recusación. Derivar al Dpto. de Concursos Docentes - FCM	Departamento de Mesa de Entradas
30	Enviar a la comisión asesora la documentación presentada por los postulantes	Departamento de Concursos Docentes
31	Acordar con la Comisión Asesora la fecha de la oposición	Departamento de Concursos Docentes
32	Notificar a los postulantes sobre las fechas del sorteo de temas y de la clase pública	Departamento de Concursos Docentes
33	Solicitar a los miembros de la Comisión Asesora los temas para el sorteo.	Departamento de Concursos Docentes
34	Solicitar a veedores/as su presencia en los días del sorteo del tema y la clase pública.	Departamento de Concursos Docentes
35	Realizar acta de sorteo de tema (modelo de acta en Anexo 1 foja 4).	Departamento de Concursos Docentes
36	Realizar la oposición del Concurso (clase pública y coloquio)	Departamento de Concursos Docentes
37	Realizar informe a la Comisión Asesora.	Veedores/as
38	Analizar y valorar la actuación de los postulantes	Comisión Asesora
39	Realizar acta final con dictamen de concurso (modelo de acta en Anexo 1 foja 5).	Comisión Asesora



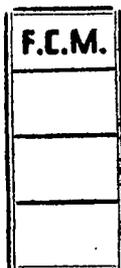


40	Notificar a los postulantes sobre el dictamen de la comisión y derivar las actuaciones al Departamento de Mesa de Entradas para la recepción de las posibles impugnaciones al mismo.	Departamento de Concursos Docentes
41	Recibir y registrar las impugnaciones interpuestas contra el dictamen de la Comisión Asesora, dentro del período establecido para ello y luego de cumplido el mismo, elaborar el Acta correspondiente con la mención de ellas, si las hubo. Finalmente derivar las actuaciones, al Consejo Directivo para tratar en plenario.	Departamento de Mesa de Entradas - FCM
42	Tratar en plenario dictamen de la Comisión: a) Aprobar en plenario el dictamen favorable y proponer la designación de los mejores postulados a cubrir las vacantes. b) Cambiar dictamen de la comisión, en caso de disidencia y, modificar orden de mérito a fin de proponer la designación de los mejores postulados a cubrir las vacantes. c) Dejar desierto o Anular el concurso, si hay fallas en el procedimiento realizado	Consejo Directivo
43	a) <u>Si el C.D. aprobó o modificó el dictamen:</u> Hacer un Proveído a la Dirección de Gestión Académica para solicitar al postulante que figura en el 1er. Lugar en el orden de mérito, la documentación necesaria (Anexo I – Formulario de designación, Formularios Mapa Docendi y de Declaración Jurada de Cargos), para realizar el acto administrativo de su designación en el cargo. Dichos formularios serán completados por las dependencias que correspondan. b) <u>Si el CD declara desierto o anulado:</u> Confeccionar la resolución y elevar al CS para su consideración, previo cumplimiento etapas de puntos 51 a 54.	Dirección de Despacho
44	Si sucede a), se solicita a la Dirección de Gestión Académica la documentación precedentemente citada para continuar trámite.	Dirección de Despacho
45	Solicitar documentación de designación/re-designación docente (Anexo I, Declaración Jurada de Cargo y Mapa Docendi).	Dirección de Gestión Académica
46	Certificar en Anexo I (Formulario de designación) la imputación presupuestaria y el escalafón (Cuadros 8 y 9) .	Dirección de Presupuesto y Contabilidad
47	Controlar la Declaración Jurada del docente con respecto al cargo informado y verificar que no exista alguna causa de incompatibilidad. Elaborar el Informe correspondiente al respecto y derivar a la Dirección de Despacho	Dirección de RRHH





48	Realizar acto administrativo (resolución) aprobando el dictamen y proponiendo la designación correspondiente.	Dirección de Despacho
49	Revisar dicho acto administrativo y luego, hacerlo firmar por el/la Decano/a y la autoridad administrativa que corresponda.	Dirección General Administrativa
50	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publicar la resolución del CD durante cinco (5) días. 2. Notificar la resolución del CD a las partes involucradas, quienes tendrán un plazo de cinco (5) días hábiles para impugnarla ante el CS. 	Dirección de Despacho - FCM
51	Si se interpone alguna impugnación, se registra en el Departamento de Mesa de Entrada, quien la deriva a la Dirección de Despacho.	Postulante y Departamento de Mesa de Entradas
52	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora el Acta de cierre de recepción de impugnaciones a la Resolución del CD con la mención de las impugnaciones, si las hubo. 2. Pone en conocimiento del Decano/a sobre las impugnaciones presentadas. 3. Eleva al Rector/a el Expediente con la resolución del CD y las impugnaciones (si las hubiere) anexadas, para la consideración del C.S. 	Dirección de Despacho - FCM
53	Rectora toma conocimiento, pasa a Personal para certificar.	Dirección General de Personal - R
54	Revisa el expediente e informa.	Dirección de Asuntos Legales- R
55	Elabora informe, si todo está debidamente complementado, pasa para la aprobación del C.S., o corrige, si faltó algún paso en el proceso, devolviéndolo al área correspondiente.	Comisión de Concursos del C.S.
56	Tratar dictamen en plenario y evaluar: <ol style="list-style-type: none"> a) Aprobar en plenario el llamado a concurso con o sin modificaciones. b) Rechazar llamado a concurso. 	Consejo Superior
57	Redactar Resolución del C.S., hacerla firmar y luego agregar una copia de ella al expte y derivar a la Facultad, a través del SUDOCU.	Dirección General de Despacho - R.
58	Recibir expediente y transferir a la Dirección de Despacho.	Departamento de Mesa de Entradas





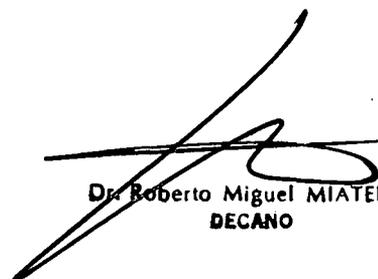
59	a) Comunicar la resolución por los medios preestablecidos a las áreas correspondientes. b) Notificar a los concursantes, vía electrónica. c) Remitir copia de la resolución, vía electrónica, a la Dirección de Recursos Humanos de la Facultad. d) Remitir expediente al Departamento de Concursos.	Dirección de Despacho
60	Tomar conocimiento, anexar resolución a los legajos correspondientes por el alta y gestión de liquidación de haberes. Solicitar a la persona designada que comunique fehacientemente su comienzo de efectiva prestación de servicios en el cargo objeto de concurso. (Este trámite genera la confección de un nuevo expediente).	Dirección de RRHH
61	Constatar que todas las etapas y los plazos correspondientes se hayan cumplido, en tiempo y forma. Archivar expediente.	Departamento de Concursos Docentes

NOTA: En caso de concurso de auxiliares de docencia, se deberán omitir los procedimientos administrativos llevados a cabo en el Rectorado.

10 -




Cont. Jorge Alberto BARGERO
Secretario Administrativo Financiero


Dr. Roberto Miguel MIATELLO
DECANO

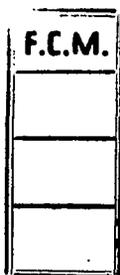


Anexo B

Protocolo para el sorteo de temas y realización de Clase Pública y Coloquio a través de Videoconferencia.

1. SORTEO DEL TEMA DE LA CLASE PÚBLICA Y ORDEN DE EXPOSICIÓN

- 1.1. Las autoridades de la Facultad fijarán día y hora para la realización de la clase pública y, CUARENTA Y OCHO (48) horas antes del momento de la iniciación de la prueba, realizarán el sorteo del tema que será común, previa notificación a los interesados y a los veedores. También se notificará la plataforma que se utilizará para la conexión remota con sus datos de conexión y la modalidad en que se realizará el sorteo propiamente dicho. En el mismo acto se sorteará el orden de las exposiciones y se indicará la duración de la clase. Se labrará acta que suscribirán las autoridades presentes. La fecha del sorteo debe elegirse teniendo en cuenta que las CUARENTA Y OCHO (48) horas siguientes corresponden a días hábiles.
- 1.2. El Departamento de Concursos y evaluación del desempeño docente oficiará de anfitrión de la reunión a distancia que se realice para el sorteo. En dicha reunión, además del personal responsable de dicho Departamento, deberá participar el/la Secretario/a Académico/a u otra Autoridad de esta Facultad.
- 1.3. El día del sorteo del tema de la Clase Pública, los postulantes podrán ingresar a la videoconferencia con una antelación de DIEZ (10) minutos de la hora programada, con el fin de verificar la conectividad. El ingreso deberán realizarlo identificando el dispositivo utilizado con su nombre y apellido, sin utilizar alias, acreditar identidad con documento de identidad exhibiéndolo en pantalla para realizar una captura de imagen, con sistemas de audio y video encendidos y rostro visible, siendo estos requisitos excluyentes. Para da mayor transparencia y resguardo al proceso, el acto será grabado, y estará disponible para revisión en caso de solicitud por parte de la comisión asesora, concursantes, y consejeros directivos y superiores (principio de público y abierto).
- 1.4. Al igual que en los sorteos realizados de manera presencial, el Departamento de Concursos y evaluación del Desempeño Docente tendrá a su cargo la lectura de los temas propuestos, que estarán en papeles de igual tamaño e idénticas características. Los mismos serán mostrados a la cámara para que todos los participantes del sorteo puedan verlos. Luego, se los doblará a todos de la misma manera e introducirá en una bolsa transparente. A continuación, se extraerá uno de ellos, que resultará el tema sorteado. Para finalizar, se extraerán los papeles restantes, que deberán coincidir con los que habían sido introducidos anteriormente.
- 1.5. De igual manera, procederá con el sorteo de los horarios de clase y coloquio para cada uno de los/las postulantes. Los nombres de los/las postulantes serán escritos en papeles de igual tamaño e idénticas características. Los mismos serán mostrados a la cámara para que todos los/las participantes del sorteo puedan verlos. Luego, se los doblará a todos de la misma manera e introducirá en una bolsa transparente. Se irá retirando uno a uno de la bolsa y mostrándolos hasta cubrir la totalidad de horarios previstos, en función de la hora de inicio para las clases y coloquios y su duración y la cantidad de postulantes.
- 1.6. Una vez finalizado este proceso, se labrará el acta correspondiente y se enviará un correo electrónico a todos los postulantes comunicándoles el tema sorteado, el horario asignado a cada uno, la duración de la clase y del coloquio, los enlaces y las claves de acceso a las plataformas principal y alternativa que se utilizarán.



2. CLASE PÚBLICA Y COLOQUIO

- 2.1. El Departamento de Concursos y evaluación del Desempeño Docente habilitará la reunión



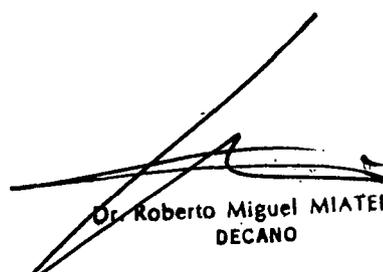
en la plataforma que disponga la Facultad, al menos quince (15) minutos antes del inicio de la Clase Pública del primer expositor. La participación a través de videoconferencia estará restringida a los integrantes del jurado que no residan en Mendoza.

- 2.2. El Presidente de la Comisión Asesora asumirá la responsabilidad de conducir las actividades a distancia, con apoyo del/la Secretario/a Académico/a de acuerdo con el presente protocolo, con criterios de razonabilidad y flexibilidad necesarios para lograr el desarrollo adecuado de la Clase Pública y el Coloquio de cada postulante.
- 2.3. Durante la Clase Pública y el Coloquio, un/una agente de la Secretaría Académica oficiará de anfitrión/a.
- 2.6. El/la postulante deberá encontrarse en un lugar apropiado para la exposición de la Clase Pública equipado tecnológicamente en caso de llevarse a cabo con formato híbrido. Durante la exposición, se deberá asegurar que el/la postulante tenga audio y video adecuados y el rostro visible, siendo estos requisitos excluyentes, utilizando los recursos didácticos que disponga y considere pertinentes
- 2.7. Una vez iniciada la reunión para la exposición de la Clase Pública y el Coloquio, en la plataforma utilizada, no se habilitará el ingreso a personas no autorizadas y que no hayan sido registradas con anterioridad.
- 2.8. Si durante la exposición se produjeran fallas de conexión que afectaran el sistema de audio y/o video, la Comisión Asesora otorgará un tiempo de cinco (5) minutos para que se restablezca la comunicación, y podrán comunicarse por medios alternativos a efectos de conocer el estado de la situación. En caso de persistir la falla, se reprogramará/n la/las etapa de la oposición que se vea afectada por el inconveniente.
- 2.9. Las Clases Públicas y los Coloquios serán grabadas y alojadas en el reservorio institucional asignado a tal fin. Dicha grabación podrá ser solicitada formalmente, para fines propios del trámite del concurso.

10 -




Cont. Jorge Alberto BARGERO
Secretario Administrativo Financiero


Dr. Roberto Miguel MIATELLO
DECANO