



RES - 2024 - 333 - CS # UNNE
Sesión 08/05/2024

VISTO y CONSIDERANDO:

La Resolución RES-2024-2185-REC#UNNE por la cual el Sr. Rector, ad-referéndum del Consejo Superior, modifica parcialmente la Resolución N°956/09 C.S. y modificatorias;

Que la modificación aludida se refiere a las RES-2023-746-CS#UNNE y RES-2023-869-CS#UNNE, para la integración del expediente electrónico al proceso de concursos y evaluaciones periódicas;

Que procede su ratificación;

Lo aprobado en sesión de fecha 8 de mayo de 2024;

EL CONSEJO SUPERIOR
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE
RESUELVE:

ARTICULO 1º- Ratificar en todas sus partes la Resolución RES-2024-2185-REC#UNNE, dictada por el Sr. Rector ad-referéndum, el día 7 de mayo de 2024, cuya copia se agrega como Anexo de la presente.

ARTICULO 2º- Regístrese, comuníquese y archívese.

PROF. PATRICIA B. DEMUTH MERCADO
SEC. GRAL. ACADÉMICA

PROF. GERARDO OMAR LARROZA
RECTOR



RES - 2024 - 2185 - REC # UNNE

VISTO:

El EXP - 2024 - 1182 # UNNE por el cual la Secretaría General Académica solicita la actualización de las Resoluciones 746/23 CS y 869/23 para la integración del expediente electrónico al proceso de concursos y evaluaciones periódicas; y

CONSIDERANDO:

Que se ha avanzado en procesos de modernización-digitalización de los trámites, así como el desarrollo de concursos y evaluaciones periódicas docentes bajo modalidad combinada o híbrida, sumándose el expediente digital como único soporte de tramitación de las actuaciones administrativas que se generen en el ámbito de la universidad ("Sistema Único de Gestión Integral de Documentación Universitaria -SUDOCU");

Que dada la urgencia de dicha integración y en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 21 y 24, del Estatuto de la Universidad Nacional del Nordeste;

Por ello:

EL RECTOR AD REFERENDUM DEL CONSEJO SUPERIOR
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE
RESUELVE:

ARTICULO 1º-Modificar parcialmente la Resolución 956/09 CS y modificatorias, conforme el texto contenido en el anexo de la presente Resolución, a fin de armonizar el procedimiento de concursos y carrera docente con los procesos de tramitación de las actuaciones administrativas generadas en la universidad a través del "Sistema Único de Gestión Integral de Documentación Universitaria", estableciéndose que cuando en tal reglamento se refiera a "expediente", debe entenderse como "expediente electrónico".

ARTICULO 2º -Dejar sin efecto las Resoluciones Res. N°746/23 C.S. y 869/23 C.S.

ARTÍCULO 3º: Regístrese, comuníquese y archívese.

LAR

"Año de la defensa de la vida, la libertad y la propiedad"



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado

1994 - 2024

30 años

*De la Consagración Constitucional
de la Autonomía y Autarquía
Universitaria en Argentina*



PROF. PATRICIA B. DEMUTH MERCADO
SEC. GRAL. ACADEMICA

PROF. GERARDO OMAR LARROZA
RECTOR

ANEXO

TITULO II. INGRESO Y PROMOCIÓN EN LA CARRERA DOCENTE. CONCURSO PÚBLICO DE TÍTULOS, ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN

CAPÍTULO 3: DE LAS CONDICIONES REQUERIDAS PARA PRESENTARSE A CONCURSO Y DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN

Artículo 30° - Inscripción: Para la inscripción a concursos, se dictará una resolución estableciendo los plazos y previsiones conforme al artículo 21° de la Res. N°956/09 C.S., y se incluirá el correo electrónico institucional que determine la Facultad o Instituto para la recepción de la documentación.

Serán desestimados los envíos de documentación fuera del plazo válido para la inscripción conforme el registro de recepción en el correo electrónico establecido por la Facultad o Instituto.

Artículo 31° - Solicitudes de inscripción y presentación de documentación. Las solicitudes deberán presentarse al correo institucional establecido por la UA acompañadas de:

- 1) Sólo formato digital/digitalizado:
 - a. Un (1) ejemplar del Formulario de inscripción, el que tiene valor de declaración jurada.
 - b. el Currículum Vitae (según Anexo IX de la Res. N° 956/09 C.S. o Formato CVar),
 - c. el Plan de Trabajo de Actividad Docente según Anexo II de la Res. N° 956/09 C.S, y
 - d. el Plan de Trabajo de Mayor Dedicación del postulante si así correspondiere según Anexo III de la Res. N° 956/09 C.S, y
 - e. documentación probatoria, en formato PDF, con su correspondiente índice.

Para la asignación del número de expediente deberá tener congruencia el formulario adjuntado con la documentación digital/digitalizada enviada. De no haber congruencia, se le notificará al iniciador vía correo electrónico institucional. El Departamento o área que genere el expediente será definido/a por la UA para todos los trámites.

Artículo 32° - Formato de las presentaciones. Toda la documentación deberá presentarse de conformidad con lo establecido en la presente Ordenanza: Currículum Vitae (según Anexo IX de la Res. N° 956/09 C.S o Formato CVar) y Plan de Actividad Docente (según Anexo II de la Res. N° 956/09 C.S) y, si correspondiese, Plan de Trabajo de Mayor Dedicación según Anexo III de la Res. N° 956/09 C.S.

Al realizar la inscripción el/la postulante deberá consignar su domicilio electrónico (correo electrónico) como medio fehaciente en el que resultarán válidas todas las notificaciones vinculadas al proceso concursal.

Cerrado el periodo de inscripción y según el circuito establecido en cada Unidad Académica, la documental se remitirá digitalmente al Jurado de concurso notificándolos de las fechas y condiciones de realización del Concurso Público.

Artículo 33° - De la integración de las TIC en las instancias de sustanciación del Concurso:

- a) La clase pública y la entrevista personal será establecida por resolución del Decanato y notificada al correo electrónico de los/las postulantes, cumpliendo las previsiones del Artículo 67° de la Resolución N°956/09 C.S. Por su parte, los/las integrantes del Jurado del Concurso Docente deberán remitir los temas propuestos para la clase pública al correo electrónico establecido por la Secretaría Académica. El sorteo de temas y orden de exposición se realizará en forma pública y presencial con los recaudos establecidos en el Artículo 67° de la Resolución N°956/09 C.S. antes de las 48 horas de la fecha de la clase pública y la entrevista.
- b) Las/los Jurados/as podrán participar de la clase pública, la entrevista personal y la posterior deliberación a través de medios tecnológicos implementados por cada Facultad o Instituto, que garanticen la sincronía, independientemente del lugar en el que se encuentren los/las integrantes del Jurado. En todos los casos, la totalidad de los/las postulantes y al menos un/una integrante del Jurado deberán estar presentes en el espacio físico de la Facultad o Instituto donde se efectúan los mencionados actos.
- c) La Secretaría Académica, a través del Área de Concursos o del/de la funcionario/a designado/a de la Facultad o Instituto en la que se habilita la instancia concursal, deberá garantizar la asistencia técnico-administrativa de la exposición de clase pública y entrevista de quienes aspiren al cargo docente objeto del concurso, además deberá arbitrar los medios necesarios para garantizar la privacidad y confidencialidad de la instancia de deliberación de quienes integran el Jurado previo a la emisión del Dictamen final.
- d) Las personas que deseen asistir en forma presencial al lugar que se sustancie el concurso, podrán hacerlo presentándose en el aula antes del inicio de la clase, evitando cualquier interrupción durante desarrollo.
- e) El Dictamen del Jurado deberá ser emitido conforme las previsiones del Capítulo 11 del Título II de la Resolución N°956/09. En el caso de las/los Jurados que participen a través de medios tecnológicos, el acta deberá ser remitida a Secretaría Académica debidamente firmada, en archivo digital en formato PDF. No obstante, las firmas del

jurado podrán realizarse por delegación de firma a la Secretaría Académica, debidamente registrada por correo electrónico y en el dictamen.

- f) La actuación de los/las Observadores/as estudiantiles podrá realizarse también por medios tecnológicos. En este caso podrá remitir su opinión fundada conforme las previsiones del artículo 62° de la Resolución N°956/09 C.S. debidamente firmada, en archivo digital en formato PDF.

Artículo 34° - De la integración de las TIC en los Concursos con Mayor Dedicación: Los trámites para acceder a mayores dedicaciones seguirán las disposiciones del Título IV de la Resolución N°956/09 y su modificatoria Resolución N°885/11 C.S. Para el mejoramiento de las dedicaciones del Capítulo 3 del mencionado Título, las solicitudes de inscripción a los concursos en los términos del Artículo 131° de la Resolución N°885/11 C.S., se realizarán indefectiblemente bajo los mismos medios tecnológicos que en el caso de los llamados a concursos con dedicación simples.

TITULO III. SISTEMA DE EVALUACIÓN PERIÓDICA PARA LA PERMANENCIA EN LA CARRERA DOCENTE

CAPÍTULO 4: DE LA CONVOCATORIA A EVALUACIÓN

ARTÍCULO 100° - Solicitudes inscripción y presentación de documentación. Para la inscripción a evaluación docente, se dictará una resolución estableciendo los plazos y previsiones conforme al artículo 99° de la Res. N°956/09 C.S., y se incluirá el correo electrónico que determine la Facultad o Instituto, para la recepción de la documentación. Serán desestimados los envíos de documentación fuera del plazo válido para la inscripción conforme el registro de recepción en el correo electrónico establecido por la Facultad o Instituto.

Las solicitudes deberán presentarse al correo institucional establecido por la UA acompañadas de:

- 1) Sólo Formato digital/digitalizado
 - a) Un (1) ejemplar del Formulario de inscripción, el que tiene valor de declaración jurada.
 - b) Un (1) ejemplar del Informe del Docente correspondiente al período evaluado, que tendrá carácter de declaración jurada. Los docentes con dedicación simple se ajustarán al modelo establecido en el Anexo V de la Res. N°956/09 C.S, y los de mayor dedicación al Anexo VIII de la Res. N°956/09 C.S.
 - c) Un (1) ejemplar del Plan de Actividades Docente, según Anexo II de la Res. N° 956/09 C.S, y, o del Plan de Trabajo de Mayor Dedicación del postulante según Anexo III de la Res. N° 956/09 C.S, si así correspondiere. Se debe adjuntar una copia del Proyecto de Investigación/Extensión/Desarrollo Tecnológico y

Social (acreditado o en proceso de evaluación) en el que se enmarca el Plan de Trabajo. Para el caso de los Auxiliares de Docencia, la planificación de actividades presentada deberá contar con el conocimiento y notificación del responsable de la unidad curricular cuando el mismo no integre la Comisión Evaluadora.

d) Un (1) ejemplar de la documentación probatoria de las actividades desarrolladas en el período a evaluar con su correspondiente índice.

e) Una (1) copia del Acta de la última evaluación docente o la del concurso, según corresponda con copia del dictamen y recomendaciones efectuados por la Comisión Evaluadora.

f) Informes parciales de las mayores dedicaciones aprobados por resolución, correspondientes al periodo evaluado.

Para la asignación del número de expediente deberá tener congruencia el formulario con la documentación digital/digitalizada enviada. De no haber congruencia, se le notificará al iniciador vía correo electrónico institucional. El Departamento o área que genere el expediente será definido/a por la UA para todos los trámites.

ARTÍCULO 101° - De la documentación presentada:

Cuando la documentación digitalizada presente algún inconveniente técnico que impida su lectura, el inscripto tendrá un plazo de 2 días hábiles desde la notificación del inconveniente para reemplazar la misma.

Respecto de la documentación probatoria, será presentada conteniendo archivo/s completo/s y ordenado/s, escaneada en formato PDF y calidad suficiente para que sea legible. En caso de gran volumen de información, la documentación debe presentarse en archivos de un máximo de 20 MB de tamaño, numerados en forma sucesiva (por ej. archivo 1/3, 2/3 y 3/3). Se recomienda organizar en secciones identificadas por carátulas según temática, concordantes con los ítems del CV.

Todos los archivos deberán ser enviados desde la dirección electrónica que ha sido registrada previamente y tendrán carácter de Declaración Jurada. En el asunto debe indicarse: Apellido y Nombre del/de la docente, cargo, unidad curricular y dedicación.

ARTÍCULO 104° - Exhibición de inscriptos. Al día hábil siguiente de vencido el plazo de inscripción o producida la inscripción del docente, lo que suceda primero, se confeccionará la nómina de los postulantes presentados, la que se exhibirá en la página web de la Facultad o Instituto, por un plazo no menor de cinco (5) días corridos.

CAPÍTULO 5: DE LA CONFORMACIÓN DE LAS COMISIONES EVALUADORAS

ARTÍCULO 111° - Excusación y recusación. La excusación y recusación de los miembros de la Comisión Evaluadora se registrará por el Capítulo 6 del Título referido a los Concursos. En lo que se refiere a lo dispuesto en el artículo 51° inciso 6), no se entenderá como prejuicio los informes emitidos por aplicación del artículo 7° inciso 4) y el artículo 89°, el medio por el cual se establece este proceso es el correo electrónico establecido por la Facultad o Instituto. Vencido el plazo de recusación o excusación, o resuelto el trámite de manera definitiva, se convoca a la Comisión Evaluadora por resolución del Decanato y se proseguirá con lo establecido en el Capítulo 6 del Título III de la Res. N°956/09 C.S. La documentación se enviará al correo electrónico que indiquen las y los integrantes de dicha Comisión.

ARTÍCULO 112° - Convocatoria a la Comisión Evaluadora. Una vez vencidos los plazos para las recusaciones y excusaciones, o cuando ellas hubieran quedado resueltas con carácter definitivo, el Decano por resolución convocará a la Comisión Evaluadora y establecerá:

1) Fecha y hora de la constitución de la Comisión Evaluadora, dentro de los treinta (30) días corridos de dictada la pertinente resolución.

2) Lugar, fecha y hora de la entrevista con los Docentes. Además, informará la plataforma virtual de videoconferencia a utilizar. Esta resolución será notificada a los correos electrónicos constituidos por la Comisión Evaluadora y de la/del docente evaluada/o.

Por último, la fecha y hora de la entrevista será publicada en la página web de la Facultad con una antelación de cinco días corridos, y los interesados en presenciarla deberán inscribirse mediante el mecanismo que determine la Secretaría Académica en la publicación, a fin de que le sean remitidos los datos de acceso a la plataforma de videoconferencia.

ARTÍCULO 114° - Evaluación. Constituida la Comisión Evaluadora se abocará al análisis de la documentación remitida y posteriormente procederá a realizar en forma individual la entrevista a cada aspirante, la que será coloquial y pública. En ella la Comisión Evaluadora procederá a considerar los aspectos vinculados a la actualización y especialización en el campo de conocimiento, al desempeño académico y a la planificación de actividades presentada. En cuanto a la Propuesta Académica o Plan de Trabajo presentado, el/la docente deberá exponer y fundamentar la mencionada planificación.

Otras consideraciones:

- A la entrevista pública, no podrán concurrir los docentes de la misma área, asignatura o departamento que deban ser evaluados en esa oportunidad.
- La Secretaría Académica (o el área que se designe) certificará que se ha dado cumplimiento a los requisitos establecidos por la Resolución N°956/09 C.S. y acreditará la identidad de la/del docente evaluada/o y de la Comisión de Evaluación.
- La Secretaría Académica (o el área que se designe) será responsable de la gestión de la plataforma de videoconferencia y notificará al evaluada/o y a la Comisión de

Evaluación los datos de acceso y contraseña en los correos electrónicos constituidos. Deberá prever los recaudos necesarios para que las y los participantes puedan ingresar. Tendrá a su cargo la coordinación de las instancias de la evaluación docente en la entrevista, de la deliberación de la Comisión de Evaluación y colaborar con la redacción del acta garantizando la privacidad del debate.

- En caso del que el/la postulante o el/la jurado manifieste problemas de conectividad, deberá solicitar formalmente desempeñar su rol de manera presencial. La Facultad deberá garantizar dicho espacio.
- En caso de interrupción de la conexión de la/del docente o integrante de la Comisión de Evaluación, la entrevista podrá ser reprogramada. Si la interrupción se produce una vez finalizada la entrevista, el acta podrá ser concluida telefónicamente por la Comisión de Evaluación.

CAPÍTULO 7: DEL DICTAMEN DE LA COMISIÓN EVALUADORA

ARTÍCULO 116°- Dictamen. Dentro de los tres (3) días de efectuada la entrevista se elaborará el Dictamen de la Comisión Evaluadora:

- 1) Los docentes que integran la Comisión Evaluadora emitirán un dictamen explícito y fundado, en forma de Acta, indicando detalladamente la valoración de las partes constitutivas de la Evaluación.
- 2) El Estudiante que integre la Comisión Evaluadora emitirá un informe sobre los aspectos didáctico-pedagógicos y el desempeño en la función docente del evaluado.
- 3) La Comisión Evaluadora deberá determinar en su dictamen, si aconseja o no la renovación de la designación del docente evaluado y el período propuesto. En el caso de docentes con mayor dedicación se debe dejar constancia de la aprobación o rechazo del Informe Final y del Nuevo Plan de Trabajo.
- 4) Se enviará a cada integrante de la Comisión Evaluadora una copia del acta por correo electrónico que deberán responder sobre lo actuado, siendo incluidas en el expediente para la continuidad del trámite.

ARTÍCULO 117°- Notificación de dictamen. El dictamen de la Comisión deberá ser notificado vía correo electrónico por el Decano al/a la docente evaluado/a, dentro de los tres (3) días hábiles de emitido y exhibido en la página Web de la Facultad o Instituto. Será impugnabile por defecto de forma o de procedimiento, así como por manifiesta arbitrariedad, dentro de los cinco (5) días hábiles de su notificación. Este recurso deberá interponerse y fundarse por escrito ante el Decano por Mesa de Entradas y Salidas, quienes digitalizarán la/las actuación/es y la/s incorporará/n al expediente digital y el Consejo Directivo resolverá la impugnación.

ANEXO I
FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN PARA CONCURSOS PÚBLICOS DE TÍTULOS,
ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN

FACULTAD DE _____
SRA. DECANO/A _____

Por la presente solicito mi inscripción en el Concurso de Títulos, Antecedentes y Oposición, para la provisión de Profesores Ordinarios conforme lo establecido en la Resolución N° _____

- 1°) CARRERAS: _____
2°) DEPARTAMENTO: _____
3°) AREA: _____
4°) ASIGNATURA: _____
5°) CARGO: _____
6°) DEDICACIÓN: _____

DATOS DEL ASPIRANTE

Nombre y Apellido: _____
Lugar y Fecha de Nacimiento: _____
Documento Nacional de Identidad: _____
Domicilio real: _____
Domicilio legal para el Concurso: _____
Teléfono: _____
Domicilio electrónico (E-Mail): _____

DOCUMENTACION PRESENTADA:

Mencionar el detalle de la documentación digital/digitalizada presentada por el/la postulante. (La documentación debe estar en archivos pdf, ordenada en carpetas que permitan su fácil localización y por categorías previstas en la normativa vigente:

- Currículum Vitae: n° de páginas
- Plan de Actividades Docentes: n° de páginas
- Documentación probatoria: (Ordenadas en carpetas categorizadas de acuerdo con el tipo de CV presentado): Consignar carpetas y archivos con número de páginas.

Por último, reconozco que el presente formulario se constituye en una DECLARACIÓN JURADA y que toda documentación probatoria original podrá ser requerida por el jurado durante los plazos de evaluación establecidos.

FIRMA Y ACLARACIÓN
LUGAR Y FECHA.....

ANEXO IV

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN PARA EVALUACIÓN PERIÓDICA DE
DOCENTES

FACULTAD DE:

SR/A DECANO/A:

Por la presente solicito mi inscripción a la Evaluación Periódica, para la renovación del cargo de Profesores Ordinarios/Docentes Auxiliares Ordinarios conforme lo establecido en la Resolución N°C.S./C.D.

1°) CARRERAS:.....

2°) DEPARTAMENTO/INSTITUTO:.....

3°) AREA:.....

4°) ASIGNATURA:.....

5°) CARGO:.....

6°) DEDICACIÓN:.....

DATOS DEL DOCENTE

Nombre y Apellido:
Lugar y Fecha de Nacimiento:
Documento Nacional de Identidad:
Domicilio real:
Domicilio electrónico:

DATOS DE LA PERSONA AUTORIZADA

1. Nombre y Apellido:.....
2. Documento de Identidad:.....Domicilio.....
1. Piso.....Dpto.....Teléfono.....Fax.....E-Mail.....

DOCUMENTACION PRESENTADA

Mencionar el detalle de la documentación digital/digitalizada presentada por el/la postulante. (La documentación debe estar en archivos pdf, ordenada en carpetas que permitan su fácil localización y por categorías previstas en la normativa vigente:

- Plan de Actividades Docentes: n° de páginas



- Plan de Mayor Dedicación: n° de páginas
- Informe del Docente: n° de páginas
- Documentación probatoria: Consignar carpetas y archivos con numero de paginas

Por último, reconozco que el presente formulario se constituye en una DECLARACIÓN JURADA y que toda documentación probatoria original podrá ser requerida por el jurado durante los plazos de evaluación establecidos.

FIRMA Y ACLARACIÓN

LUGAR Y FECHA.....

Hoja de firmas