



## **VISTO**

La Nota de fecha 07 de julio/2021 mediante la cual Secretaría Académica solicita adecuación del procedimiento para la implementación de concursos cargos auxiliares bajo la modalidad virtual; y

## **CONSIDERANDO**

Que en el punto 3º de la citada misiva expresa que en particular para la Asignatura Jardinería II de la Carrera Tecnicatura Universitaria en Espacios Verdes (TUEV) "...solicito la adecuación del procedimiento aprobado por Resolución FCA N.º 083/2020 a fin de viabilizar el Llamado...";

Que además "...se requiere para la cobertura de otros cargos pendientes y de algunas de las contrataciones a las que se ha recurrido para garantizar el dictado de las Asignaturas;

Que mediante Resolución FCA N.º 083/2020 se aprueba en carácter de procedimiento transitorio y en forma excepcional la continuidad del proceso de Concursos –en carácter no presencial- para la cobertura de cargos de Docentes interinos y Suplentes vinculada a las Resoluciones F.C.A. N.º/s 044/19, 104/19, 133/19 y 159/19 - Carrera: Ingeniería Agronómica, - en el marco del contexto de Aislamiento Social Preventivo y Obligatorio -ASPO- u otras formas que adquieran las medidas establecidas por las autoridades pertinentes;

Que mediante Resolución F.C.A N.º 183/2019 se aprueba el nuevo "Reglamento Interno de Concursos para Cargos Docentes Auxiliares Interinos" para la Facultad de Ciencias Agrarias";

Que resulta necesario re adecuar los procedimientos en el marco del contexto de Distanciamiento Social Preventivo y Obligatorio -DISPO- u otras formas que adquieran las medidas establecidas por las autoridades pertinentes;

Que por ende resulta necesario establecer procedimientos para llevar a cabo los Concursos para los Cargos Docentes Auxiliares Interinos en el marco de la modalidad de "Virtualidad Sincrónica";

Que la Comisión Académica sugiere avalar el procedimiento transitorio presentado con las siguientes modificaciones: Despacho textual

- "Artículo 2 y otros correspondientes: Habilitar un mail institucional para los concursos y en todo caso dejar con copia el mail de departamento docente (andrea.kolomenski@faca.uncoma.edu.ar)."
- "Agregar en el Artículo 6: El procedimiento de confirmación deberá realizarse dentro de las 72 hs".
- "Agregar en el Artículo 11: Se indicará, además, una plataforma alternativa, ante eventuales inconvenientes con la prioritaria"
- "Modificar el Artículo 12. "... siendo su presencia de carácter opcional". Se deberá notificar fehacientemente a los aspirantes posteriormente realizado el sorteo".



**RESOLUCIÓN F.C.A. N. ° 143/2021  
CINCO SALTOS, 20 DIC 2021**

- “Artículo 20: Incorporar que el dictamen debe ser presentado en un máximo de 24 hs en concordancia con el art 31.a) de Resol. 183/19.
- “Artículo 23: Agregar al final del párrafo ...*Además, se resguardará la información en soporte físico (CD, pendrive, DVD, etc.)*”.

Que el Consejo Directivo en Sesión Ordinaria de fecha 15 de diciembre del 2021 dio tratamiento al tema, aprobándose por unanimidad.

**POR ELLO**

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS  
R E S U E L V E**

**ARTICULO N°.1: APROBAR** en carácter de procedimiento transitorio y en forma excepcional la implementación del Reglamento Interno de Concursos para Cargos Docentes Auxiliares Interinos para la Facultad de Ciencias Agrarias (Resolución FCA N.º 183/2019, bajo la modalidad de “VIRTUALIDAD SINCRÓNICA”, - en el marco del contexto de DISPO u otras formas que adquieran las medidas establecidas por las autoridades pertinentes– y que como ANEXO UNICO forma parte de la presente.

**ARTICULO N.º 2: ESTABLECER** que el presente Procedimiento tendrá vigencia desde su aprobación hasta la fecha de finalización de las medidas de distanciamiento social, la restricción y reglamentación de la circulación de las personas que rigen en las provincias de Neuquén y Río Negro, conforme su normativa actual o la que la sustituya durante el tiempo de emergencia sanitaria.

**ARTICULO N.º 3: REGISTRAR**, Comunicar y Archivar.



## **ANEXO UNICO**

### **PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE CONCURSOS CARGOS AUXILIARES BAJO LA MODALIDAD VIRTUALIDAD SINCRONICA**

1.- La implementación del presente procedimiento se regirá según las Normativas vigentes (Facultad de Ciencias Agrarias y Universidad Nacional del Comahue) y en el marco de la Resolución F.C.A N.º 183/2019 “Reglamento Interno de Concursos para Cargos Docentes Auxiliares Interinos” perteneciente a la FaCA.

2.- Se tomará como válida todo tipo de comunicación a través del Correo electrónico institucional del Departamento Docente, ([departamento.docente@faca.uncoma.edu.ar](mailto:departamento.docente@faca.uncoma.edu.ar)), de la Dirección General de Administración Académica ([direccion.academica@faca.uncoma.edu.ar](mailto:direccion.academica@faca.uncoma.edu.ar)) y de la Secretaría Académica ([secretaria.academica@faca.uncoma.edu.ar](mailto:secretaria.academica@faca.uncoma.edu.ar)) y de Decanato ([decanato@faca.uncoma.edu.ar](mailto:decanato@faca.uncoma.edu.ar)) según corresponda el trámite.

3.- La difusión del Llamado a Inscripción –aprobado por Consejo Directivo de la FaCA, se realizará en la Página Web <http://facaweb.uncoma.edu.ar/>, Redes Sociales de la Facultad y en los espacios de difusión de la Universidad Nacional del Comahue por intermedio de la Secretaría de Comunicación institucional FaCA. Todas las publicaciones vinculadas a las etapas del concurso tendrán la misma difusión.

4.- Se establece el Correo oficial del Departamento Docente de la FaCA como oficina de recepción/emisión de todo trámite/información/notificaciones que involucre el proceso del Concurso.

5.- Establecer un Correo único tanto del Jurado como de los postulantes, que deberán ser declarados en los Currículos Vitae presentados ante la Unidad Académica para todo trámite/información/notificaciones que involucre el proceso del Concurso. Frente a posibles eventualidades se solicita declarar un teléfono de contacto.

Todo Currículo Vitae deberá ser actualizado y deberá contener la fecha de actualización y la firma digitalizada.

6.- La documentación del postulante será presentada de acuerdo a lo establecido en los incisos a) y b) del Artículo 7º del Reglamento Interno de Concursos para Cargos Docentes Auxiliares Interinos. Deberán ser foliados, iniciando con el número "01" en la primer hoja "Solicitud de inscripción". Se enviará 1(un) archivo –con la documentación requerida- que incluirá, además: a) (Antecedentes y documentación probatoria y b) Propuesta Docente) - en formato digital ".PDF". En el Asunto del email deberá decir: Apellido – Cargo y Orientación. Deberá ser enviada al correo institucional [departamento.docente@faca.uncoma.edu.ar](mailto:departamento.docente@faca.uncoma.edu.ar)., quien confirmará la recepción y corroborará la cantidad de folios dentro de las 72 hs. Se tomará como válida la inscripción una vez que el aspirante haya recibido la confirmación.

7.- Las notificaciones al jurado y a los postulantes se realizarán desde el correo [departamento.docente@faca.uncoma.edu.ar](mailto:departamento.docente@faca.uncoma.edu.ar), debiendo acusar recibo del mismo en el término de 24 hs. para dar continuidad al proceso. De no recepcionar respuesta se dará como válida la notificación.

Sólo cuando el correo declarado sea rechazado se reenviará y se tomará contacto vía telefónica.



**RESOLUCIÓN F.C.A. N. ° 143/2021  
CINCO SALTOS, 20 DIC 2021**

8.- El Jurado Docente y Estudiantil deberán definir en forma conjunta, fecha y hora para la sustanciación del Concurso. La fecha y hora acordada será informada por un miembro del Jurado designado a tal fin a los correos: ([departamento.docente@faca.uncoma.edu.ar](mailto:departamento.docente@faca.uncoma.edu.ar)) con copia a Dirección General de Administración Académica ([direccion.academica@faca.uncoma.edu.ar](mailto:direccion.academica@faca.uncoma.edu.ar)) y serán considerados como válidos para notificar a los/as postulantes.

9.- El Departamento Docente remitirá el Currículum Vitae y la propuesta docente de todos los/as postulantes inscriptos al Jurado (Docente y Estudiantil). En un todo de acuerdo al Art. 28° de la Reglamentación vigente

10.- El Jurado Docente remitirá los temas para el Sorteo -vía correo electrónico- al Departamento Docente con copia a la Dirección General de Administración Académica con no menos de 72 hs. de su efectivización.

11.- A los efectos de la sustanciación, se utilizará prioritariamente la plataforma institucional, además de una alternativa ante eventuales inconvenientes, o la acordada por el Jurado.

12.- Para Sorteo de temas y Orden de exposición, se deberá contar con la presencia de la Directora General de Administración Académica, la Jefa del Departamento Docente. La presencia en el mismo de las/os postulantes inscriptas/os o apoderado/a, será de carácter opcional. Se deberán identificar mediante DNI. Se reunirán en la sala virtual destinada a tal fin. Se establecerá un tiempo de espera -como máximo de 15 minutos- a partir de la hora establecida para la realización del mismo. Se deberá notificar fehacientemente a los aspirantes posteriormente realizado el sorteo.

13. El enlace se remitirá con no menos de veinticuatro (24) horas de anticipación, vía correo electrónico a las/los integrantes del Jurado, postulantes y Veedores gremiales que hayan solicitado formalmente su participación. Los Veedores gremiales ingresarán a la sala sólo con la opción de escucha, quienes podrán ser habilitados para hablar sólo en caso que lo soliciten al/la moderador/a.

14. El Departamento Docente conjuntamente con el Jurado acordará la modalidad de trabajo en la sesión habilitada para esta instancia.

15. En caso de problemas de conexión de alguna de las partes (Jurados y/o postulantes), se realizarán las acciones inmediatas para restablecer la actividad, en un tiempo máximo de 20 minutos. Pasado ese lapso, y de continuar los problemas se reprogramará la actividad dentro de las 48 horas hábiles siguientes. Si la conexión presenta falla de alguno/a de los/as inscriptos/as, y el desarrollo de la entrevista o exposición alcanza más del 50%, el Jurado podrá pactar con el/la postulante la continuación del concurso dentro de las 24 horas hábiles siguientes, considerando lo ya evaluado. Dicha situación será informada por el presidente del jurado al/la postulante vía correo electrónico con copia al Departamento Docente. El Jurado constituido al inicio del Concurso deberá garantizar todas las instancias del mismo. Los problemas de conexión, sus acciones para reestablecer la actividad y la reprogramación, no constituyen causales de impugnación por defectos de forma.

16.- Se habilitará un celular institucional sólo para facilitar eventualmente las comunicaciones.

17.- Se establece la figura del/la Moderador/a con un rol técnico, quien será designado por la Secretaría Académica. Iniciado el concurso y con el acuerdo explícito, el rol de moderador/a podrá ser delegado a un miembro del jurado.

18.- Para todas las instancias resulta imprescindible que las partes dispongan de Cámara y audio que permita una correcta comunicación y garantice la transparencia del concurso.



**RESOLUCIÓN F.C.A. N. ° 143/2021  
CINCO SALTOS, 20 DIC 2021**

19.- Desarrollo de las instancias de Concurso (Antecedentes/Entrevista/Oposición):

- a) El concurso comienza con la apertura, en el horario fijado de la videoconferencia, por parte del Jurado. Asimismo, ingresarán a la sesión virtual la totalidad de las/os postulantes (identificándose con su DNI), el personal no docente a cargo de la organización del concurso, el/la moderador/a de la sala y los veedores gremiales. Allí el/la presidente del jurado, previo acuerdo del resto de los integrantes, comunicará el horario en que se realizará la entrevista y exposición de cada postulante. Asimismo, dará una breve explicación de cómo se desarrollarán las distintas etapas del concurso.
- b) Si el número de postulantes es mayor a 2 (dos), se podrán realizar las entrevistas el primer día y las exposiciones al día siguiente. Previo acuerdo del Jurado y los/as postulantes.
- c) Una vez comunicado el horario de entrevista y exposición a los/as postulantes, éstos/as deberán retirarse de la videoconferencia grupal para dar inicio a la evaluación individual de cada uno de ellos/as.
- d) En el horario acordado, cada postulante se unirá nuevamente a la videoconferencia (usando el mismo link de acceso) y habilitará con este fin su cámara y micrófono con el fin de exponer el tema sorteado. La exposición del tema será de acuerdo al Art N.º 30 y el concursante podrá utilizar la opción de compartir su pantalla para desarrollarlo. Antes de salir de la sesión.
- e) Concluidas las exposiciones, las entrevistas personales y el análisis de los antecedentes de cada uno de los/as postulantes, se redactará el acta.
- f) El resultado del concurso será comunicado por email a cada postulante de acuerdo a lo establecido en el punto 22.

20. Cumplida la etapa de los Análisis de antecedentes, entrevistas y exposiciones, en la reunión quedarán los Miembros del Jurado para debatir y definir el acta dictamen, la cuál será remitida en formato PDF con la totalidad de las firmas digitales, al Departamento Docente con copia a la Dirección General de Administración Académica, en concordancia con el Art. 31.a) de la Resolución N.º 183/19. Podrán estar presentes los Veedores gremiales designados formalmente.

21.- El Departamento Docente remitirá – vía correo electrónico - a los participantes el Dictamen, quedando con esta instancia debidamente notificado/a. A partir de la fecha y hora de envío del acta, comenzarán a correr los plazos para las impugnaciones a las que hace referencia el art. N.º 32 del Reglamento Interno de Concursos para Cargos Docentes Auxiliares Interinos de la Facultad de Ciencias Agrarias. El Dictamen será publicado en <http://facaweb.uncoma.edu.ar/> y en el Facebook institucional.

22.- Las impugnaciones a las que hace referencia el Art. N.º 32 de la Reglamentación deberán ser remitidas al correo electrónico de Decanato de la Facultad – Vencido ese plazo se dará continuidad con los trámites pertinentes.

23.-. Los archivos provenientes del Llamado a cubrir cargos de Docentes interinos y Suplentes en modo virtual, serán resguardados en una carpeta etiquetada convenientemente en la Nube creada a tal fin del Departamento Docente y la Dirección de Administración Académica. Además, se resguardará la información en soporte físico (CD, Pendrive, DVD, etc.)