



MENDOZA, 22 de abril de 2022

VISTO:

El EXP\_E-CUY: 8984/2022 mediante el cual la Secretaría Académica y de Desarrollo Institucional eleva un Proyecto de normativa para la adaptación digital del procedimiento de desarrollo de los concursos docentes regulados por las Ordenanzas Nros. 23/2010 y 11/2012 CS, y

CONSIDERANDO:

Que se refiere a una serie de adecuaciones de aspectos administrativos y operativos contemplados en la Ordenanza N° 26/2020 CS y en el Decreto Nacional 894/2017.

Por ello, teniendo en cuenta lo aprobado por este Cuerpo en su reunión ordinaria y presencial del 25 de marzo de 2022,

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS  
RESUELVE:

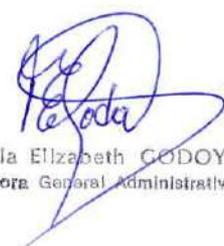
ARTÍCULO 1º.- Aprobar el Proyecto de normativa para la adaptación digital de aspectos administrativos y operativos del procedimiento de desarrollo de los concursos docentes regulados por las Ordenanzas Nros, 23/2010 – Reglamento para cubrir cargos de Profesores y 11/2012 CS. – Reglamento para cubrir cargos de docentes auxiliares, cuyo contenido figura en los Anexos I y II que con, TRES (3) hojas cada uno, forman parte de la presente Resolución.

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

RESOLUCIÓN N° **52**

mgm.

F.C.M.
67

  
Paula Elizabeth GODOY  
Directora General Administrativa

  
Dra. María Elena RÖTTLER  
Secretaria Académica y Des. Institucional

  
Dr. Roberto Miguel MIATELLO  
DECANO



## ANEXO I

### INSCRIPCIÓN DE LOS POSTULANTES Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

- El/la postulante deberá presentar la solicitud de inscripción y documentación requerida en la normativa que rige para el concurso que se convoca, y constituir domicilio especial de notificación electrónica, durante el período de inscripción indicado en la convocatoria. A tal fin, deberá realizar la presentación enviando la documentación desde la cuenta de correo electrónico que constituirá el domicilio especial de notificación electrónica, a la cuenta de correo electrónico de Mesa de Entradas de la Facultad de Ciencias Médicas: [entradas@fcm.uncu.edu.ar](mailto:entradas@fcm.uncu.edu.ar)
- Tanto la solicitud como la documentación a presentar deberán estar en formato PDF (por sus siglas en inglés de Portable Document Format, «formato de documento portable»), con carácter de declaración jurada, en los términos indicados en la convocatoria respectiva. Con respecto a las probanzas, también se presentarán en formato PDF, escaneadas. Previamente se las certificará mediante cotejo con el documento original (por autoridad competente o escribano público). 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.
- Mesa de Entradas será la dependencia responsable de alojar la documentación digital de los postulantes en el reservorio institucional asignado para el concurso e incorporar la que corresponda, incluidas las probanzas escaneadas y certificadas, en el expediente electrónico por el cual se tramita el mismo.
- Finalizado el período de inscripción, Mesa de Entradas labrará el acta correspondiente, consignando el nombre y apellido de los postulantes inscriptos, y la publicará en la página web de la Facultad de Ciencias Médicas, por el término de días previstos en la normativa del concurso respectivo, en la dirección: [www.fcm.uncuyo.edu.ar](http://www.fcm.uncuyo.edu.ar)/«expediente electrónico». El expediente será transferido a la Dirección de Gestión Académica.

### RECEPCIÓN DE TEMAS PARA LA CLASE PÚBLICA

- La Dirección de Gestión Académica, (en adelante DGAcad) convocará a los integrantes de la Comisión Asesora, solicitándoles designen entre ellos un Presidente de la misma y declaren las cuentas de correo electrónico que utilizarán como domicilio especial de notificación electrónica.
- A través de esas cuentas de correo electrónico, la DGAcad. solicitará a cada integrante de la Comisión Asesora el envío de temas para la Clase Pública, conforme la normativa de concurso vigente, con una antelación mínima de setenta y dos horas (72) horas hábiles a la fecha y hora del sorteo de temas.
- Asimismo, la DGAcad. solicitará al Presidente de la Comisión Asesora que especifique la duración de la Clase Pública y del Coloquio, y otra información de interés para los/las postulantes, si la hubiera. La DGAcad. será la responsable de incorporar al expediente





electrónico del concurso las notificaciones realizadas, y los temas recibidos para el sorteo de la Clase Pública.

#### SORTEO DEL TEMA DE LA CLASE PÚBLICA Y ORDEN DE EXPOSICIÓN

- El sorteo del tema y el orden de exposición de la Clase Pública y el Coloquio, se realizarán con cuarentay ocho (48) horas hábiles de antelación.
- La DGAcad. notificará a los postulantes y veedores el día y la hora en que se realizará el sorteo del tema y del orden de exposición para la Clase Pública y Coloquio, y la modalidad en que se realizará esta instancia del concurso, ya sea presencial o virtual. En el caso de realizarse en forma virtual, se utilizará el protocolo que se presenta como anexo II a esta resolución. Finalizado este proceso, la DGAcad. labrará el acta correspondiente y procederá a notificar (de forma electrónica) a los postulantes, e incorporará al expediente electrónico el acta y copia de las notificaciones.

#### CLASE PÚBLICA Y COLOQUIO

- La DGAcad. será responsable de organizar la realización de la Clase Pública y el Coloquio. Ambos podrán realizarse en forma presencial o a distancia, o en un formato híbrido, en el cual el jurado externo se comunicará por video conferencia, dependiendo de las recomendaciones epidemiológicas vigentes en el momento del concurso. En el caso de realizarse a través de videoconferencia, se utilizará el protocolo señalado en el anexo.

#### ACTA DE LA COMISIÓN ASESORA

- Una vez finalizada la Clase Pública y el Coloquio de los postulantes, en el lapso de los siguientes diez (10) días hábiles, la Comisión Asesora elaborará el acta con el dictamen, en los términos previstos por la normativa correspondiente y la enviará a la cuenta de correo electrónico de Concursos dependiente de la Dirección de Gestión Académica ([concursos\\_docentes@fcm.uncu.edu.ar](mailto:concursos_docentes@fcm.uncu.edu.ar)), desde la cuenta de correo electrónico del Presidente de la Comisión Asesora declarada como domicilio especial de notificación electrónica.
- La Dirección de Gestión Académica incorporará el acta de la Comisión Asesora al expediente electrónico para la prosecución del trámite del concurso.

#### COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

- La DGAcad. notificará de manera electrónica el dictamen de la Comisión Asesora a los aspirantes dentro de los CINCO (5) días de emitido en el caso de los cargos de Profesor/a (Ord. 23/2010 CS) y para el caso de los/las Docentes Auxiliares, dentro de los DIEZ (10) días de emitido (Ord. 11/2012 CS) y serán impugnables por defectos de forma o procedimiento, así como por manifiesta arbitrariedad, dentro de los CINCO (5) días de su notificación (en los cargos de Profesor/a) y dentro de los DIEZ (10) días de su notificación (en los cargos de





Docentes Auxiliares), teniendo en cuenta las reglamentaciones mencionadas para cada caso. Este recurso deberá fundarse por escrito e interponerse ante el Decano, ingresándolo por mail a Mesade Entradas de esta Facultad. ([entradas@fcm.uncu.edu.ar](mailto:entradas@fcm.uncu.edu.ar))

- Las comunicaciones y notificaciones que se realicen, durante todo el trámite del concurso, las hará la dependencia correspondiente en el domicilio especial de notificación electrónica declarado por los postulantes a los efectos del concurso.
- Todas las notificaciones, en las instancias previstas en la normativa que rige el concurso, serán realizadas por las dependencias Administrativas que correspondan, desde sus cuentas de correo electrónico oficiales a las cuentas de correos electrónicos declaradas por todas las partes involucradas en el trámite del concurso, e incorporará copias de las notificaciones en el expediente electrónico para la prosecución del trámite del concurso.

### RECURSOS E IMPUGNACIONES

- Cualquier recurso o impugnación prevista en la normativa del concurso que se tramite, deberá ser enviado a la cuenta de correo electrónico de Mesa de Entradas ([entradas@fcm.uncu.edu.ar](mailto:entradas@fcm.uncu.edu.ar)), desde la cuenta de correo electrónico declarada como domicilio especial de notificación electrónica.
- Mesa de Entradas acusará recibo e incorporará el recurso al expediente electrónico para la prosecución del trámite del concurso.

### TRÁMITE FINAL

- Una vez tratado y resuelto el concurso, en el ámbito del Consejo Directivo, la Dirección de Despacho emitirá la resolución correspondiente y la publicará en el Digesto de la Facultad en el caso de los/las docentes auxiliares o la elevará al Consejo Superior para prosecución y finalización del trámite en el caso de los/las profesores/as.
- Asimismo, la Dirección de Despacho, desde su cuenta de correo electrónico oficial, notificará lo resuelto por el Consejo Directivo a los postulantes, en el domicilio especial de notificación electrónica declarado e incorporará copia de las notificaciones al expediente.

52 - - - -



  
Paula Elizabeth GODOY  
Directora General Administrativa

  
Dra. María Elena RÖTTLER  
Secretaria Académica y Des. Institucional

  
Dr. Roberto Miguel MIATELLO  
DECANO



## ANEXO II

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

#### SORTEO DEL TEMA DE CLASE PÚBLICA Y ORDEN DE EXPOSICIÓN

- 1.1. La DGAcad. fijará día y hora para la realización de la clase pública y CUARENTA Y OCHO (48) horas hábiles antes del momento de la iniciación de la prueba, realizarán el sorteo del tema que será común a todos los participantes, 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. La Dirección de Gestión Académica oficiará de anfitrión de la reunión a distancia que se realice para el sorteo. En dicha instancia, además 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 encendido y rostro visible, siendo estos requisitos excluyentes. Para dar mayor transparencia y resguardo al proceso, el acto será grabado.
- 1.4. Al igual que en los sorteos realizados de manera presencial, la Dirección de Gestión Académica leerá 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.
- 1.5. De igual manera, procederá con el sorteo del orden de exposición de la clase y el 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, los doblará a todos de la misma manera e introducirá en una bolsa transparente. 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

F.C.M.

*[Handwritten signature]*

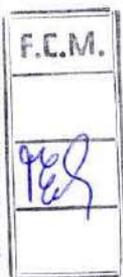
52 - - - - =



a cada uno, la duración de la clase y del coloquio, los links y las claves de acceso a las plataformas principal y alternativa que se utilizarán.

## 2 CLASE PÚBLICA Y COLOQUIO

- 2.1. La Dirección de Gestión Académica será la responsable de habilitar la reunión en la plataforma que disponga la Facultad, al menos QUINCE (15) minutos antes del inicio de la Clase Pública del primer expositor.
- 2.2. El Presidente de la Comisión Asesora asumirá la responsabilidad de conducir las actividades a distancia, 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. A la hora de inicio de las exposiciones de la Clase Pública, todos los/las postulantes deberán ingresar a la reunión convocada con una antelación de QUINCE (15) 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 habilitados y rostro visible, siendo estos los requisitos excluyentes. En la reunión se impartirán instrucciones respecto de la organización de las actividades, la dinámica de la actividad, el tiempo asignado, y la hora de ingreso aproximada a la sala de espera de la reunión a distancia. A continuación, sólo permanecerá en la sesión el/la postulante que iniciará la primera Clase Pública, los veedores asignados e interesados en participar; el resto de los/las postulantes abandonarán la sesión para ser admitidos con posterioridad, conforme el orden de exposición.
- 2.4. La realización de la Clase Pública se publicará en la página web de la Facultad. Los/las interesados/as en participar encontrarán en la misma un correo para inscribirse hasta 24 hs. antes de la clase citada.
- 2.5. Durante la Clase Pública y el Coloquio, uno de los miembros de la Comisión Asesora podrá officiar de anfitrión, pudiendo delegar dicho rol en otra autoridad competente la persona que designe Secretaría Académica. Si se produjera alguna dificultad y hubiera que cambiar de plataforma o cambio de claves, por ejemplo, será comunicado mediante correo electrónico al domicilio especial de notificación electrónica declarado por los/las postulantes y miembros de la Comisión Asesora.
- 2.6. El/la postulante deberá encontrarse en un lugar apropiado para la exposición de la Clase Pública. La Facultad habilitará un espacio físico para que el/la postulante que lo solicite, se conecte desde la Facultad y desarrolle la Clase Pública y el Coloquio. Durante la exposición el/la postulante deberá estar con sistemas de audio y video habilitados y 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

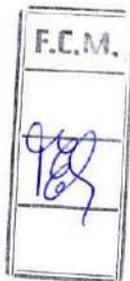




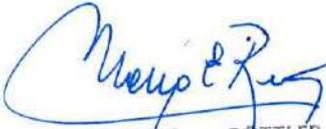
plataforma utilizada, no se habilitará el ingreso a personas no autorizadas y que no hayan sido registradas con anterioridad.

- 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 la exposición del/ de la postulante para que sea realizada al finalizar la exposición programada del último postulante.
- 2.9. Las Clases Públicas y los Coloquios serán grabadas y alojadas en el reservorio institucional asignado a tal fin. Dicha grabación sólo podrá ser solicitada formalmente, para fines propios del trámite del concurso, por la Comisión Asesora, por el Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Médicas y eventualmente por aquellos que el Consejo Directivo decida.

52 - - - -



  
Paula Elizabeth CODOY  
Directora General Administrativa

  
Dra. María Elena RÖTTLER  
Secretaria Académica y Des. Institucional

  
Dr. Roberto Miguel MIATELLO  
DECANO