

RESOLUCION N° 229 /21-C.D.  
CORRIENTES, 06 de mayo de 2021

**VISTO:**

El expediente N° 12-2021-01025, por el cual la Dirección Gestión Académica, eleva Circuito de Evaluaciones Docentes; y

**CONSIDERANDO:**

Que el Circuito de referencia fue elaborado por la Secretaría Académica con la colaboración de la Dirección Gestión Académica.

Que las Comisiones de Enseñanza e Interpretación y Reglamento, en su reunión virtual emiten informe favorable.

Que fue tratado y aprobado en la Sesión Ordinaria del día de la fecha, en formato Virtual a través de Plataforma MEET, en el marco de la Resolución N° 381/20.

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE  
RESUELVE:**

**ARTICULO 1°.- APROBAR** el Circuito de Evaluaciones Docentes en modalidad virtual utilizando la Plataforma de Videoconferencia Meet, de esta Facultad de Odontología de la Universidad Nacional del Nordeste, elaborado por la Secretaría Académica con la colaboración de la Dirección Gestión Académica, y de conformidad al texto que se acompaña a la presente.

**ARTICULO 2°.- REGISTRAR, Comunicar y Archivar.**  
tf/mjr/aap.

  
Dra. GABRIELA GUADALUPE BESSONE  
Secretaria Académica

  
Prof. MARIA ADELINA GUIGLIONI  
Decana

ES COPIA

  
DIRECTOR CONSEJO DIRECTIVO

**CIRCUITO DE EVALUACIONES DOCENTES EN FORMATO A DISTANCIA  
UTILIZANDO PLATAFORMA DE VIDEOCONFERENCIA MEET**

- 1) La Secretaria Académica, respetando la normativa del H. Consejo Superior, Res. N° 400/20-C.S. y Res. N° 878/20-D, ratificada por Res. N° 291/20-C.D, por las cuales se aprueba el Protocolo para la realización de las Evaluaciones para la continuidad en la Carrera de Docentes de esta Facultad de Odontología mediante la modalidad virtual, establece que en las Evaluaciones Docentes siempre actuará como Coordinadora, acompañada por la Dirección de Gestión Académica, con el propósito de certificar que se ha dado cumplimiento a los requisitos establecidos por la Res. N° 956/09-C.S. “Ordenanza de Carrera Docente”, acreditando la identidad del Docente a evaluar y de los miembros de la Comisión Evaluadora, colaborando en la redacción del Acta respectiva.
- 2) Para la sustanciación de cada Convocatoria a Evaluación, se generará un link para la reunión mediante Google Calendar (Meet), con 48 horas de antelación, invitando a participar de la misma a los Jurados Titulares, al Observador Estudiantil y al o los Docentes/s a evaluar, a través de los correos electrónicos institucionales.
- 3) Se enviará el presente Circuito con el objetivo de que cada uno de los participantes tome conocimiento acerca de la modalidad a utilizar.
- 4) Se creará un grupo de WhatsApp con todos los intervinientes, de manera tal de tener una alternativa de solución ante problemas técnicos que puedan surgir con la Plataforma Meet, como así también para realizar cualquier aclaración que sea necesaria antes del inicio de la mencionada Convocatoria.
- 5) El día de la Convocatoria a Evaluación, el responsable técnico que creó el enlace, deberá ingresar a la reunión con 15 minutos de anterioridad, a fin de corroborar la conectividad y el buen funcionamiento de la misma. Asimismo, empezará a admitir a cada uno de los Jurados y al Docente a evaluar.
- 6) Una vez que todos los intervinientes hacen su ingreso, se dará inicio a la Convocatoria con la Entrevista Personal, informando a los presentes que la misma será grabada para resguardo de la información y que todo el procedimiento tendrá una duración máxima de una hora, en este momento el personal del Área procederá a compartir el “Informe Docente”, “Informe Institucional”, “Encuesta de Alumnos” y, en el caso de los Docentes con Dedicación Exclusiva, los “Informes de la Secretaria de Investigación” e “Informes de la Secretaria de Extensión”, quedando el personal administrativo a disposición de los Jurados para que una vez finalizada la misma, se realice la confección del Acta respectiva.

ES COPIA

- 7) Mientras se sustancia la Entrevista Personal, el responsable del área generará un nuevo link para una videoconferencia paralela de Google Meet, en la cual sólo estará presente el Jurado, donde tendrán la posibilidad de deliberar acerca de la presentación realizada por el Docente, para la elaboración del Acta.
- 8) Al finalizar la redacción del documento antes mencionado, se procederá a invitar a los miembros del Jurado a ingresar a la primera sala de Google Meet conformada en la cual se encuentra el Docente Evaluado y se le realizara la lectura del Acta de la convocatoria a Evaluación.
- 9) Cumplido lo anterior se enviará el mismo, en orden de designación, a cada miembro del Jurado mediante el correo electrónico institucional con el fin de adosar sus firmas digitales. Una vez agregada la primera firma, el Docente Evaluador reenviará el Acta al correo electrónico del Área de Concursos y Evaluaciones, para que el responsable pueda enviar al segundo Docente a fin de que éste realice el mismo procedimiento; modalidad a efectuar, a su vez, con el tercer Docente.
- 10) Rubricado el Acta se enviará al Docente evaluado, mediante el correo institucional, solicitándole la notificación de recepción la misma, para que ambas documentaciones sean adjuntadas al Expediente de cabecera y así poder dar por finalizada la respectiva Convocatoria.