

RESOLUCIÓN N° 878-20  
CORRIENTES, 09 DIC 2020

**VISTO:**

La Resolución N° 400/2020-C.S. por el cual se aprueba el Protocolo para la realización de la evaluación de Carrera Docente de Profesores prevista en el Título III de la Resolución N° 956/09-C.S.; y

**CONSIDERANDO:**

Que la misma es de carácter excepcional mientras dure la situación de emergencia sanitaria, estableciendo que el presente Protocolo se aplicará a las evaluaciones de Carrera Docente previstas en el Título III de la Res. N° 956/09-C.S. con expreso consentimiento del docente para ser evaluado/a bajo la aplicación de esta normativa;

Que el Protocolo de actuación es compatible con los procedimientos establecidos en la Res. N° 956/09-C.S., para la realización de evaluaciones de Carrera Docente, utilizando medios virtuales de manera excepcional y transitoria mientras duren las medidas sanitarias vigentes;

Que se recomienda a las Facultades a dictar resoluciones con protocolos por Consejo Directivos que puedan establecer pautas y procedimientos similares a los establecidos en la Res. N° 400/2020-C.S. para la evaluación de Carrera Docente de los Auxiliares de Docencia;

Que resulta necesario aprobar un Protocolo de carácter de excepción para los Auxiliares de Docencia para la continuidad en la Carrera Docente que fueron interrumpidos por el Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio;

Que se debe tomar pronta determinación al respecto;

Que la suscripta actúa en mérito a las atribuciones que le confieren las reglamentaciones vigencias;

LA DECANA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE  
AD REFERENDUM DEL H. CONSEJO DIRECTIVO  
RESUELVE:

ARTICULO 1°.- **APROBAR** el Protocolo para la realización de Evaluación de Carrera Docente de Auxiliares de Docencia de la Facultad de Odontología, en carácter de excepcional mientras dure la situación de emergencia sanitaria, que como ANEXO forma parte y por los considerandos expuestos en el presente acto administrativo.

ARTICULO 2°.- **REGISTRAR**, comunicar y archivar.  
cesa/

  
Dra. GABRIELA GUADALUPE BESSONE  
Secretaría Académica

  
Prof. MARIA ADELINA GUIGLIONI  
Decana

**ES COPIA**

  
CARLOS E. SEGOVIA ALVAREZ  
Director de Gestión Académica

**ANEXO**  
**PROTOCOLO PARA EVALUACIÓN DE AUXILIARES DE DOCENCIA**

- 1 – Cada Auxiliar Docente, será informado de la Convocatoria a Evaluación Docente por la Secretaria Académica, en dicha oportunidad, deberá prestar su consentimiento expreso, aceptando ser evaluado bajo la modalidad prevista en la presente disposición y constituir domicilio electrónico (e-mail institucional) en el que se tendrán por plenamente válidas y eficaces las notificaciones y comunicaciones digitales de toda índole que se les cursasen durante el procedimiento. La aceptación expresa se realizará enviando un mensaje desde el domicilio electrónico (e-mail institucional), no requiriendo formalidad más que su confirmación positiva de la continuidad del trámite o bien se podrá utilizar la siguiente leyenda: *“Acepto realizar la evaluación docente del cargo de ..... Dedicación ....., en el/los Módulo/s ..... Área Disciplinar: ....., y dejo constancia que conozco el procedimiento establecido en la Res. N° 956/09-C.s. y el Protocolo aprobado por Res. N° ..... – C.D., Nombre Completo y DNI del/la Docente”*.
- 2 – Las designaciones de los Auxiliares de Docencia que no presten consentimiento expreso o no acepten el procedimiento establecido en el presente Protocolo, serán prorrogadas en su cargo y dedicación, hasta que se pueda realizar el procedimiento conforme la Res. N° 956/09-C.S., contándose este tiempo de prórroga como parte integrante del período de la nueva designación, normalizando de esta forma los plazos establecidos por la normativa vigente citada, en caso de resultar positiva su evaluación.
- 3 – Los procedimientos iniciados en esta Unidad Académica conforme lo establecido en la Resol. N° 956/09-C.S., que fueron interrumpidos por el A.S.P.O. y las medidas de emergencias dictadas por la autoridad sanitaria, podrán continuar con los trámites de la evaluación de Carrera Docente siguiendo las pautas establecidas en el presente Protocolo, siempre que exista el consentimiento expreso del Auxiliar de Docencia.
- 4 – 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 para la recepción de la documentación.
- 5 – Serán desestimados los envíos de documentación fuera del plazo válido para la inscripción conforme el registro de recepción en el correo electrónico establecido por esta Unidad Académica.
- 6 – Al momento de la inscripción electrónica se deberá acompañar la documentación prevista en el artículo 100° y concordantes de la Res. N° 956/09-C.S. (Res. N° 346/2019-C.S. – Modificar parcialmente la Res. N° 956/09-C.S., exclusivamente en sus artículos 31° y 32° y Res. N° 449/2019-C.S. – Ampliar la Res. N° 346/19-C.S., incorporando en el inc.1) del Artículo 88° de la Res. N° 956/09-C.D. el formato CVar...).
- 7 – Respecto de la documentación probatoria del artículo 101° de la Res. N° 956/09-C.S., 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 20mb de tamaño, numerados en forma sucesiva (por ejemplo, archivo 1/3, 2/3, 3/3). Se recomienda organizar en secciones identificadas por carátulas según temática, concordantes con los ítems del CV.
- 8 – Todos los archivos deben ser enviados desde la dirección electrónica (e-mail institucional) y tendrán carácter de Declaración Jurada. En el asunto debe iniciarse: *“Apellido y Nombre del/el la docente, cargo, dedicación, Área Disciplinar y Módulo”*.

- 9 – La exhibición de las inscripciones previstas en el artículo 104° de la Res. N° 956/09-C.S., se realizará en la Página Web de esta Unidad Académica.
- 10 – El trámite de recusación o excusación de la Comisión Evaluadora, conforme el artículo 111° y concordantes de la Res. N° 956/09-C.S., se realizará mediante el correo electrónico establecido por la Facultad de Odontología.
- 11 – 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.
- 12 – La Resolución del Decanato prevista en el artículo 112° de la Res. N° 956/09-C.S. establecerá la fecha y hora de la constitución de la Comisión Evaluadora y de la entrevista docente, además de informar 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.
- 13 – 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.
- 14 – En la entrevista, 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 Evaluadora.
- 15 – La Secretaría Académica (o el área que se designe) será responsable de la gestión de la plataforma de videoconferencia, de la grabación de la entrevista y notificará al evaluada/o y a la Comisión de Evaluación los datos de acceso y contraseña en los correos constituidos (e-mail institucional). 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 Evaluadora y colaborar con la redacción del acta garantizando la privacidad del debate.
- 16 – 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.
- 17 – Al iniciar el acto, la Comisión de Evaluación autorizará expresamente al funcionario de la Secretaría Académica (o del área que se designe) presente en la entrevista para que suscriba el acta de lo que dejará expresa constancia en la misma, así como también se consignará que el docente acepta esta modalidad de evaluación conforme se establece en el presente procedimiento.
- 18 – Se enviarán a cada integrante de la Comisión Evaluadora una copia del acta por correo electrónico que deberán responder consintiendo lo actuado, siendo incluidas en el expediente para la continuidad del trámite.
- 19 – Toda publicidad exigida por la Res. N° 956/09-C.S. será realizada en la página web de la Facultad de Odontología.
- 20 – Todo trámite previsto por la Res. N° 956/09-C.S. deberá ser presentado indefectiblemente en los plazos establecidos y al correo electrónico determinado por la Facultad.

RESOLUCION N° 291/20-C.D.  
CORRIENTES, 16 de diciembre de 2.020

**VISTO:**

La Resolución N° 878/20, dictada por el Decanato de esta Facultad Ad-Referéndum del H. Consejo Directivo; y

**CONSIDERANDO:**

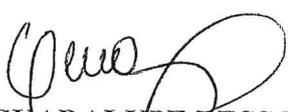
Que son válidos los fundamentos expuestos y se procede a su ratificación.

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°.-** RATIFICAR en todos sus términos la Resolución N° 878/20 (APROBAR el Protocolo para la realización de Evaluación de Carrera Docente de Auxiliares de Docencia de la Facultad de Odontología, en carácter de excepcional mientras dure la situación de emergencia sanitaria, que como ANEXO forma parte y por los considerandos expuestos en el presente acto administrativo), dictada por el Decanato de esta Casa de Estudios Ad-Referéndum del H. Consejo Directivo.

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

  
Dra. GABRIELA GUADALUPE BESSONE  
Secretaria Académica

  
Prof. MARÍA ADELINA GUIGLIONI  
Decana

**ES COPIA**

  
TIMOTIO FLORES  
Director Consejo Directivo