

CÓRDOBA, 09 ABR 2020

VISTO:

La necesidad de readecuar la Resolución Rectoral Nro. 192/2018 en orden a la emergencia sanitaria actual que atravesamos por la pandemia declarada ante la irrupción del coronavirus COVID-19 y lo dispuesto por los Decretos de Necesidad y Urgencia Nro. 260/2020 y Nro. 297/2020, las Leyes Provinciales Nro. 10.618 y Nro. 10.690, la Ley Nacional Nro. 27.541 y las Resoluciones Rectorales N° 26/2020 y 31/2020;

Y CONSIDERANDO:

Que en virtud de la crisis sanitaria generada por la pandemia declarada ante la irrupción del coronavirus COVID-19, las autoridades nacionales y provinciales han establecido planes de emergencia y numerosas normativas para dar respuesta a dicha situación.

Que a nivel nacional se ha emitido el Decreto de Necesidad y Urgencia del Poder Ejecutivo Nacional N° 297/2020 y modificatorios, por el cual se ha dispuesto el aislamiento social, preventivo y obligatorio hasta el 31 de marzo del corriente, prorrogado por Decreto 325/20 hasta el 12 de Abril de 2020, inclusive.

Que a nivel Provincial se ha dictado la Ley Nro. 10.690 por la cual la provincia adhirió a la Emergencia Pública en materia sanitaria

0036

declarada y ampliada por el Estado Nacional – Ley Nro. 27.541 y Dec. Nro. 260/2020 – y a las demás normativas que en ese marco se dicten, con las adecuaciones pertinentes; asimismo se ha dictado el Decreto Nro. 195/2020 por el cual se ordena el receso administrativo en el ámbito de la Administración Pública Provincial desde el 17 al 31 de marzo del corriente, con las modalidades dispuestas en el mismo.

Que en línea con dichas medidas de prevención, mediante Resoluciones Rectorales Nros. 26/2020 y 31/2020 la Universidad Provincial de Córdoba ha dispuesto el receso administrativo para todo el personal dependiente de la Universidad Provincial de Córdoba, con las modalidades dispuestas en la misma, hasta el 12 de Abril de 2020, inclusive.

Que en virtud de la prórroga del aislamiento social obligatorio hasta el 12 de abril del corriente ordenado por el Estado Nacional, en fecha 31 de marzo el Poder Ejecutivo de la Provincia de Córdoba ha emitido el Decreto Nro. 235 por el cual dispone la prórroga de las disposiciones del Decreto Nro. 195/2020 hasta el día 12 de abril de 2020 inclusive, en sus mismos términos y condiciones.

Que en virtud de ello, mediante Resolución Rectoral Nro. 31/2020 la Universidad Provincial de Córdoba ha dispuesto la prórroga de los alcances y efectos de la Resolución Rectoral Nro. 26/2020 hasta el día 12 de Abril del corriente, inclusive, en sus mismos términos y condiciones.

Que asimismo surge la necesidad de continuar con los procesos de convocatorias de espacios o unidades curriculares a los fines de poder cubrir las vacantes existentes, garantizando los procesos de enseñanza en la modalidad a distancia o presencial, y/o en todas las modalidades necesarias, una vez finalizado el aislamiento social.

Que, atento lo manifestado y mientras dure el aislamiento social preventivo y obligatorio o hasta tanto estén dadas las condiciones para que la Universidad Provincial de Córdoba disponga la finalización del receso administrativo y/o se modifiquen las condiciones de aislamiento preventivo obligatorio que posibiliten la realización de las convocatorias en la forma dispuesta, se considera conveniente y oportuno modificar los términos de la Resolución Rectoral Nro. 192/2018 en lo que respecta a trámites que deban ser presenciales, teniendo presente al efecto los parámetros fijados por la Ley Provincial Nro. 10.618 que motivan a la Universidad Provincial de Córdoba a buscar la simplificación y modernización de sus trámites administrativos, mediante las tecnologías de información y comunicaciones (TIC).-

Que conforme a lo dispuesto por el art. 14 de la Ley Provincial Nro. 9.375, su modificatoria, Ley Provincial Nro. 10.206 y Decreto Nro. 1.080/18 (B.O. 19.07.18), corresponde a la Rectora Normalizadora las atribuciones propias de su cargo y a su vez aquellas que el Estatuto le asigna a los futuros órganos de gobierno de la Universidad.

En virtud de todo ello, y en uso de sus atribuciones;

**LA RECTORA NORMALIZADORA
DE LA UNIVERSIDAD PROVINCIAL DE CÓRDOBA**

RESUELVE:

Artículo 1º: DISPÓNESE la modificación de los términos de la Resolución Rectoral Nro. 192/2018, solo en cuanto respecta a trámites que deban ser presenciales y conforme lo establecido en el Anexo I que forma parte de la presente, mientras dure el aislamiento social preventivo y obligatorio o hasta tanto estén dadas las condiciones para que la Universidad Provincial de

0036

Córdoba disponga la finalización del receso administrativo, y sea posible efectuar la convocatoria de manera presencial.

Artículo 2º: ESTABLÉCESE que los términos de la Resolución Rectoral Nro. 192/2018 que no fueran mencionados en el Anexo I que forma parte de la presente, mantendrán su plena validez en su redacción original y son de aplicación obligatoria.

Artículo 3º: ESTABLÉCESE que en cualquier instancia se podrá solicitar la documentación original remitida por correo electrónico, asumiendo las partes correspondientes la obligación de exhibirlas, sin perjuicio de tenerse por no presentada, excluir de manera inmediata al postulante, haya sido o no designado, pudiendo declarar la nulidad total o parcial de las actuaciones correspondientes, aplicando las sanciones disciplinarias para el caso de no coincidir o haber sido omitidas y/o falseadas.

Artículo 4º: DISPÓNESE que la presente Resolución tiene carácter transitorio manteniéndose su aplicación excepcional durante el periodo cronológico en que se mantenga el aislamiento social, preventivo y obligatorio por parte de las autoridades gubernamentales, hasta tanto las actividades presenciales, se pueden efectuar de manera normal.

Artículo 5º: AUTORÍCESE a realizar cualquier comunicación, remisión, elevación, etc., referida al Procedimiento de Cobertura (Resolución Rectoral Nro. 192/2018) entre actores de la Universidad Provincial de Córdoba y sus respectivas Facultades mediante los correos electrónicos institucionales.

Artículo 6º: DÉJESE SIN EFECTO a los fines de la presente, lo dispuesto en el artículo 9º de la Resolución Rectoral Nro. 26/2020, incorporando la obligación de su conocimiento junto a las convocatorias.

Artículo 7: PROTOCOLÍCESE, comuníquese y archívese.-

RESOLUCIÓN Nº 0036




Lic. Raquel Krawchik
Rectora Normalizadora
Universidad Provincial de Córdoba

ANEXO I

1. MODIFICACIÓN DE LOS PUNTOS 1.- Y 2.- DEL APARTADO A.- CONVOCATORIA.- DEL ANEXO A DE LA RESOLUCIÓN RECTORAL NRO. 192/2018.

1.- Producida la vacante, en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas:

- a) El Director de cada Instituto deberá enviar por correo electrónico al Decanato de la Facultad correspondiente (FEF: decanato.fef@upc.edu.ar; FAD: decanato.fad@upc.edu.ar; FES: decanato.fes@upc.edu.ar, FTA: decanato.fta@upc.edu.ar), la Planilla Resumen de Horas Cátedra de las Carreras de Nivel Superior, Horas Cátedra de Nivel Secundario, Nivel Inicial, Diplomaturas, Itinerarios Formativos, Talleres y Ciclos (ANEXO B), debiendo informar además los docentes que se encuentran en EACI (Espacio de Acompañamiento Curricular Institucional).*
- b) Los Directores de Carrera deberán enviar por correo electrónico al Decanato de la Facultad correspondiente (FEF: decanato.fef@upc.edu.ar; FAD: decanato.fad@upc.edu.ar; FES: decanato.fes@upc.edu.ar, FTA: decanato.fta@upc.edu.ar), la Planilla Resumen de Horas Cátedra de Nivel Superior y Módulos Horarios a cubrir de las Carreras Universitarias.*

2.- El Decanato confirmará la recepción de los correos electrónicos referidos en el punto anterior y autorizará o no las coberturas por el mismo medio. Una vez hecho ello, informará por correo electrónico esta circunstancia a la Oficina de Procedimiento de Cobertura a los fines de que ésta complete y publique el "Formulario de Publicación de Vacantes Online (ANEXO E) dentro de los tres (3) días hábiles contados a partir de la recepción del correo electrónico por parte del Decanato correspondiente.

0036

**2. MODIFICACIÓN DE LOS PUNTOS 3.-, 4.- y 5.- DEL APARTADO B.-
INSCRIPCIÓN DEL ANEXO A DE LA RESOLUCIÓN RECTORAL NRO.
192/2018.**

3.- De los aspirantes: (...)

El aspirante deberá con carácter de Declaración Jurada:

- a) Completar el formulario de inscripción online (ANEXO F) en la página web de la Universidad Provincial de Córdoba, guardando un ejemplar por cada unidad curricular en que se postule para luego enviarlo por correo electrónico conforme se dispone infra.*
- b) Confeccionar el curriculum vitae (CV) según el formato correspondiente (ANEXO I).*
- c) Informar el correo electrónico que utilizará como medio de comunicación fehaciente para el procedimiento, teniendo la obligación de informar a la Facultad correspondiente (a los correos electrónicos de los decanatos denunciados en el presente Anexo) cualquier cambio respecto del mismo bajo apercibimiento de tener por realizadas las notificaciones en el primer correo electrónico denunciado ante la Facultad.*
- d) Enviar por correo electrónico a la Oficina de Procedimiento de Cobertura (e-mail: FEF: convocatoriasdocentes.fef@upc.edu.ar; FAD: espacios.fad@upc.edu.ar; FES: convocatoriasdocentes.fes@upc.edu.ar, FTA: convocatoriasdocentes.fta@upc.edu.ar) dentro de los tiempos fehacientemente establecidos, y hasta la primera hora del día hábil posterior al cierre de la inscripción, la siguiente documentación:*

- Scan o algún soporte electrónico similar de uso habitual, de Constancia de inscripción, correspondiente a cada unidad curricular en que se haya inscripto (ANEXO F).
- Scan de DNI.
- Scan de CV nominativo según formato correspondiente (ANEXO I).
- Scan de Título/s, postgrados y postítulos con diploma y certificado analítico; Certificados de antecedentes laborales y profesionales.
- Scan de Planilla de agregado de certificados de antecedentes laborales y profesionales.
- En las convocatorias de Unidades Curriculares de Carreras de Nivel Superior; Universitarias, de Formación Docente, Formación Técnica y Formación Profesional y Diplomaturas, el postulante deberá enviar scan de propuesta/programa/proyecto de cátedra o abstract de proyecto de investigación y/o extensión (ANEXO K).
- Toda la documentación scaneada podrá ser subida a un lugar de almacenamiento web (Google Drive o similar) siendo necesario y obligatorio además en dicho caso el envío de un correo electrónico dentro de las 24hs. con el link correspondiente a dicha documentación dentro de los plazos previstos en la convocatoria, bajo apercibimiento de no tener por cumplimentada la instancia el trámite.
- Si la convocatoria fuera en carácter de Suplente, la designación se realizará sobre la evaluación de Títulos y Antecedentes debiendo el suplente designado, ajustarse a la propuesta del docente titular o interino, que generó la vacancia.
- La Oficina de Procedimiento de Cobertura confirmará dentro de las 48 horas, la recepción del correo electrónico del aspirante con su contenido y ello constituirá comprobante válido de la documentación presentada.-

4.- *El envío del correo electrónico con la solicitud de inscripción importa, por parte del aspirante, el conocimiento y la aceptación de las condiciones fijadas por el presente procedimiento.*

5.- *Será considerado como único comprobante válido de la inscripción y de la documentación presentada por el aspirante: el correo electrónico que envíe al aspirante la Oficina de Procedimiento de Cobertura en donde se indique que se recibió la documentación indicada en el inciso c) del punto 3.- precedente.*

3. MODIFICACIÓN DEL PUNTO 1.- DEL APARTADO C.- OFICINA DE PROCEDIMIENTO DE COBERTURA.- DEL ANEXO A DE LA RESOLUCIÓN RECTORAL NRO. 192/2018.

1.- *La Oficina de Procedimiento de Cobertura de cada Facultad será la responsable de llevar adelante los aspectos administrativos del presente Procedimiento, y tendrá como funciones:*

- a) *Corroborar la recepción vía correo electrónico de lo requerido en el apartado B.3.c)*
- b) ...
- c) ...
- d) *Finalizado el período de inscripción, remitirá el Formulario de Acta Síntesis por correo electrónico al Decanato correspondiente y a los miembros de la Comisión Evaluadora, junto con la documentación digital respectiva.*
- e) ...
- f) ...

4. MODIFICACIÓN DEL PUNTO 2.- y 5.- DEL APARTADO D.- COMISIÓN EVALUADORA.- DEL ANEXO A DE LA RESOLUCIÓN RECTORAL NRO. 192/2018.

2.- Los miembros de la CE podrán ser recusados fundadamente, via correo electrónico del aspirante al Decanato correspondiente, dentro de los 3 (tres) días siguientes a la publicación de su integración, por las siguientes causales:
(...)

5. Serán funciones de la CE ad hoc:

a) (...)

b) (...)

c) (...)

d) Sustanciar la entrevista personal –pudiendo hacerlo mediante videollamada a través de las diferentes plataformas existentes a tal fin y según se le informe oportunamente (zoom, whatsapp, Skype, etc)- para defensa de la propuesta/programa/proyecto a los tres (3) primeros meritados, excepto que la CE estime ampliarla. Para ello se designará día y hora en la que se celebrará la misma y se comunicará por correo electrónico al aspirante.

Se deberá grabar la llamada/comunicación de la entrevista para exclusivo archivo y uso de la Comisión Evaluadora.

La entrevista deberá contener como mínimo el cuestionario que se enuncia a continuación:

a. Contexto de emergencia sanitario y Universidad Pública: Solicitar al postulante su posición con relación al contexto de emergencia sanitaria actual y el rol que la Universidad Pública debería tener en este escenario.

b. Posicionamiento teórico del campo de conocimiento en el que inscribe el espacio curricular objeto de la convocatoria: Solicitar al postulante definiciones teóricas en torno a la constitución del campo de conocimiento (ciencias sociales, ciencias humanas, ciencias naturales, arte, etc.) en el que inscribe al espacio curricular dando cuenta de referentes teóricos principales y problemas o preguntas constitutivas del campo.

c. Fundamentación del Espacio Curricular objeto de la convocatoria: Solicitar al postulante los argumentos desde los cuales ha estructurado su propuesta y que expresan su autoría (fundamentación, objetivos, organización del contenido, tipo de actividades, evaluación y bibliografía). Solicitar ejemplos de contenidos de la propuesta enviada virtualmente.

d. Vinculación con investigación y extensión como dimensiones universitarias sustantivas: Solicitar al postulante posibles articulaciones de su propuesta de enseñanza con programas o proyectos institucionales de investigación y/o extensión existentes o nuevos.

e) Elaborar el Acta Dictamen (ANEXO H).

5. MODIFICACIÓN DEL PUNTO 1.- DEL APARTADO E.- ELABORACIÓN DEL DICTAMEN.- DEL ANEXO A DE LA RESOLUCIÓN RECTORAL NRO. 192/2018.

1. La CE, dispondrá de tres (3) días hábiles para la elaboración del dictamen, según Formulario de Acta Dictamen (Anexo H) y detalle de valoración del Orden de Mérito (Anexo M), debiendo cada integrante de la Comisión Ad Hoc remitir su conformidad al Acta Dictamen vía correo electrónico al Decanato, quien deberá proceder a su publicación en el término de dos (2) días hábiles.

6. MODIFICACIÓN DE LOS PUNTO 1.-, 2.- y 3.- DEL APARTADO F.- PUBLICACIÓN DEL ORDEN DE MÉRITO.- DEL ANEXO A DE LA RESOLUCIÓN RECTORAL NRO. 192/2018.

1.- El Acta Dictamen elaborada por la CE junto con el Orden de Mérito resultante, se publicará en la página oficial de la Universidad Provincial de Córdoba, durante tres (3) días hábiles para que se formulen observaciones por parte de los interesados vía correo electrónico al Decanato de la Facultad

correspondiente. Dicha publicación constituye notificación fehaciente a los aspirantes.

2.- Durante el período de publicación y hasta el día hábil posterior de la finalización de la publicación, los aspirantes deberán remitir correo electrónico al Decanato de la Facultad correspondiente, aceptando el ofrecimiento. Caso contrario, se considerará que ha desistido del mismo.

3.- En un lapso de cinco (5) días hábiles posteriores a la aceptación del ofrecimiento, el aspirante que haya aceptado y que resultare en mejor posición en el orden de mérito, deberá enviar por correo electrónico a la Oficina de Procedimiento de Cobertura (e-mail: FEF: convocatoriasdocentes.fef@upc.edu.ar; FAD: espacios.fad@upc.edu.ar; FES: convocatoriasdocentes.fes@upc.edu.ar; FTA: convocatoriasdocentes.fta@upc.edu.ar):

- Scan de régimen de Incompatibilidad.
- Scan de Constancia de Servicios.
- Scan de Certificado de Apto Psicosfísico, copia del emitido oportunamente o la solicitud del mismo ingresado en la Dirección de medicina del Trabajo.
- Certificado de Antecedentes penales.
- Certificado de no encontrarse inscripto en el Registro Provincial de Personas Condenadas por Delitos contra la Integridad Sexual o la solicitud del mismo.
- Toda la documentación scaneada podrá ser subida a un lugar de almacenamiento web (Google Drive o similar) y ser remitido el correo electrónico con el link correspondiente a dicha documentación.-
- Se deja expresa constancia que en caso que el aspirante no pueda presentar la documentación ut supra referida atento a que la misma solo pueda obtenerse de manera presencial, el mismo acreditará mediante declaración jurada su situación ante cada documentación requerida y se

obliga expresamente a presentarlo dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la reanudación de las actividades de los organismos correspondientes, bajo apercibimiento de tenerse por no presentada y excluir de manera inmediata al postulante, pudiendo declarar la nulidad total o parcial de las actuaciones correspondientes y aplicar las sanciones disciplinarias pertinentes.

7. MODIFICACIÓN DEL APARTADO G.- PUBLICACIÓN DEL ORDEN DE MÉRITO.- DEL ANEXO A DE LA RESOLUCIÓN RECTORAL NRO. 192/2018.

Recibido el Acta Dictamen de la CE, y las observaciones que hubiere, el Decano podrá, dentro de los tres (3) días hábiles:

- a) (...)
- b) (...)
- c) (...)

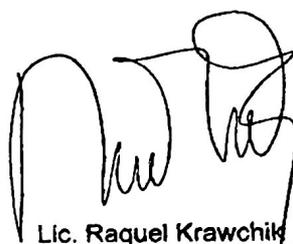
Una vez aprobado por Resolución del Decano, la autoridad dispondrá la notificación fehaciente del orden de mérito y el puntaje obtenido por cada participante, dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, en la página Web de la Universidad Provincial de Córdoba. En ese período los participantes podrán solicitar copia de todo lo actuado, lo cual será remitido por la autoridad mediante correo electrónico a la casilla del aspirante.

(...)

Dentro de los cinco (5) días hábiles de su notificación, el orden de mérito resultante aprobado por Resolución, podrá ser impugnado ante el Decanato mediante presentación enviada por correo electrónico a la casilla indicada

precedentemente, debiendo el Decanato expedirse en el plazo improrrogable de cinco (5) días hábiles, debiendo notificarse al interesado a su casilla de correo electrónica dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

(...)



Lic. Raquel Krawchik
Rectora Normalizadora
Universidad Provincial de Córdoba