



RES - 2025 - 439 - CD-ODN # UNNE

VISTO:

El EXP-2025-17941 # UNNE, por el cual el Subsecretario Académico Dr. Juan José CHRISTIANI, presenta el Reglamentación Circuito Administrativo de Concursos y Evaluaciones periódicas docentes de la Facultad de Odontología; y

CONSIDERANDO:

Que a Fs. 10 la Secretaria Académica fundamenta que lo solicitado se considera pertinente debido a la reciente implementación de la Ordenanza para el personal Docente de la Universidad Nacional del Nordeste según RES - 2024 - 832 - CS # UNNE, como propuesta para normar el circuito de los Concursos y evaluaciones periódicas en la FOUNNE;

Que fue tratado “**sobre tablas**” y aprobado en la Sesión Ordinaria de fecha 11 de noviembre de 2025;

EL CONSEJO DIRECTIVO  
DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA  
RESUELVE:

ARTICULO 1º - APROBAR la Reglamentación Circuito Administrativo para Concursos y Evaluaciones periódicas docentes de la Facultad de Odontología de la Universidad Nacional del Nordeste, presentado por el Subsecretario Académico Dr. Juan José CHRISTIANI y que como Anexo forma parte de la presente resolución.

ARTICULO 2º.- REGISTRAR, comunicar y archivar.

Mgter. Nilda María del Rosario Álvarez  
SECRETARIA ACADÉMICA

Dra. Beatriz Juana Cardozo  
DECANA

**Reglamentación Circuito Administrativo para Concursos y Evaluaciones periódicas docentes  
de la Universidad Nacional del Nordeste – Facultad de Odontología.**

(RES-2024-832-CS#UNNE)

**A. CONCURSOS DOCENTES**

- 1) **Llamado:** El Consejo directivo a propuesta del decano determinará el llamado (Art. 35) Con la aprobación por Consejo Superior (Art.36), el trámite del mismo será gestionado a través de la **Secretaría Académica - Dirección de Gestión Académica**.
- 2) **Apertura y cierre de inscripción y plazos del mismo:** Se fija por Res. de Decano (Art.37 y 38). **Secretaría Académica - Dirección de Gestión Académica**.
- 3) **Difusión del llamado a concurso:** (Art.39) Dentro de los diez (10) días corridos anteriores al inicio del período de inscripción:
  - Sitio web oficial de la Unidad Académica.
  - Sitio web de la UNNE.
  - Publicación en el Boletín Oficial
  - Difusión en otras universidades nacionales (si la autoridad considera conveniente)Se realiza a través **Secretaría Académica / Dirección de Gestión Académica**.
- 4) **Publicación de los miembros del jurado:** En coincidencia con el plazo de difusión del llamado a inscripción, en *página web de la UNNE y de la Unidad Académica* (Art.63). **Dirección de Gestión Académica**
- 5) **Inscripción al concurso:**
  - a. Presentación del Formulario de Inscripción
  - b. Declaración explícita de “No estar inhabilitado para el desempeño de cargos públicos o docentes”.
  - c. Certificado de formación sobre la Ley Nº27499/19.
  - d. Curriculum Vitae CV: formato Anexo IX o CVar.
  - e. Plan de Actividad Docente (según anexo teniendo en cuenta el llamado de dedicación simple Anexo II o Anexo III Plan de mayor dedicación-exclusiva) .
  - f. Documentación Probatoria Digitalizada.
  - g. Domicilio electrónico para notificaciones (obligatorio).
  - h. Si correspondería declaración de sólo para mujeres con 60 años o más y hombres con 65 años o más de permanecer en la actividad laboral conforme Art. 46 inc. C.

Toda la **documentación en formato PDF** como **documentos adjuntos** o bien compartiendo **en archivo drive al correo electrónico de *Inscripción Concursos y Evaluaciones Docentes FOUNNE*** (Art.47/48).

**Forma de Presentación de Documentación probatoria:** La documentación deberá presentarse ordenadamente en carpetas, identificadas como "Documentación probatoria 1", "Documentación probatoria 2", "Documentación probatoria 3", etc., siguiendo el orden de los ítems establecido en el CV. En cada carpeta deberá indicarse el número de páginas que contiene. (*Ejemplo: Documentación probatoria 1 de 3: 125 p. Documentación Probatoria 2 de 3: 215 p. etc.*) .

Alternativamente, también podrá organizarse en carpetas digitales, respetando el orden y la nomenclatura de los archivos con los nombres conforme al CV presentado. En cada caso, deberá especificarse el número total de carpetas digitales, así como la cantidad de archivos PDF incluidos en cada una de ellas. (*Ejemplo: 2 carpetas de 100 archivos pdf: 1) Cursos de perfeccionamiento: 60 archivos. 2)Presentaciones a jornadas: 40 archivos*)

**Nota:** las condiciones para la presentación a un concurso (Art. 46), se traducen en condiciones de admisibilidad y su revisión deberá estar a cargo de ***Dirección de Gestión Académica*** quién desestimaré la inscripción si no se cumple con el Art. 46.

**Documentación vinculada al concurso abierto** (Art. 48 - inc 3).

**Nota:** El control de esta documentación refiere la necesaria congruencia entre lo mencionado en el formulario de inscripción con la documentación digital/digitalizada enviada. A cargo de la recepción de ***Inscripción Concursos y Evaluaciones Docentes FOUNNE- Dirección de Gestión Académica.***

La comprobación de la existencia/presencia de dichos documentos estará a cargo de ***Dirección de Gestión Académica.***

- 6) ***Acta de Cierre de inscripción:*** (Art. 40) Firmada por el/la Decano/a y el/la Secretario/a Académico/a, confeccionada por la Dirección de Gestión Académica, debiendo incluir también si hubiera las postulaciones no admitidas.
- 7) ***Difusión del Acta de Cierre de Inscripción:*** (Art.41) Decano eleva copia del Acta de cierre al Consejo Directivo para su conocimiento.
- 8) ***Difusión de la Nómina de Inscriptos:*** (Art. 42) Vencido el plazo de inscripción: Se labra un acta de cierre, firmada por el/la Decano/a y el/la Secretario/a Académico/a

Durante cinco (5) días hábiles en la página web de la UA. **Dirección de Gestión Académica.**

- 9) **Periodo de Impugnaciones de postulantes inscriptos:** (Art.52 al 56) *Durante los cinco (5) días hábiles posteriores al cierre de inscripción se habilita el período para impugnar a los postulantes inscriptos. Si hubo impugnaciones se procederá a la publicación de la nómina definitiva según resulte (Art.56).* **Recibe Mesa de Entradas y Salidas, continúa con el procedimiento Decano - Secretaria Académica - Dirección de Gestión Académica.**
- 10) **Periodo de Recusación del Jurado:** (Art.64) *Durante los cinco (5) días hábiles posteriores al vencimiento cierre de inscripción (Art. 52) se habilita el período de recusación/excusación del Jurado. En caso de recusarse (Art.65), se procederá a la solicitud de excusación (Art.67). Las actuaciones de las impugnaciones, recusaciones y excusaciones no quedarán incorporadas a las actuaciones del concurso. (Art. 73)* **Recibe Mesa de Entradas y Salidas, continúa con el procedimiento Decano- Secretaria Académica - Dirección de Gestión Académica.**
- 11) **Solicitud de temas para el sorteo motivo del concurso a los Jurados:** Secretaria Académica por medio del correo *Jurados concursos* solicitará los temas para el sorteo para la clase pública, estableciendo los plazos de su envío al mismo correo.
- 12) **Convocatoria de clase pública y entrevista personal:** Será convocada por Resolución de Decano (Art. 49), con diez (10) días de anticipación enviando Secretaria Académica por medio del correo mencionado al Jurado todos los antecedentes y documentación de los postulantes (Art.73), así como a los postulantes el día del sorteo de temas y clase de oposición.
- 13) **Sorteo de temas y orden de exposición:** *se realizará 48h antes de la fecha de clase pública y entrevista personal (Art. 49 y Art.81)* **Dirección de Gestión Académica.**
- 14) **Sustanciación del concurso:** (Art.49) Se gestiona a través de **Dirección de Gestión Académica.**
- 15) **Evaluación de los postulantes:** Evaluación Integral de todas las partes del concurso (Art. 75, 76, 77, 78, 79, 80 y 83. Anexo X y anexos específicos aprobados por la unidad académica RES - 2025 - 317 - D-ODN # UNNE) a cargo del Jurado.
- 16) **Dictamen del Jurado:** (Art. 84 y 85) Deberá ser explícito y fundado, deberá contener:
  - a) Detalle y valoración de las partes constitutivas del Concurso: Títulos y

Antecedentes; Plan de Actividades Docentes o Plan de Mayor Dedicación, según corresponda, debiendo dejar constancia de su aprobación o rechazo; Clase Pública; Entrevista Personal y otros elementos de juicio considerados; b) Orden de Mérito y c) Período de designación, sujeto a los límites impuestos para la edad en esta Ordenanza. **Nota:** El detalle y la valoración cualitativa y cuantitativa de las partes constitutivas del Concurso serán desarrollados de manera explícita (incluirán la grilla de puntuación de antecedentes y los instrumentos auxiliares del anexo X y criterios específicos de la Facultad).

17) **Plazos del Dictamen:** (Arts. 85) Debe ser emitido en un plazo máximo de siete (7) días corridos y notificado a los postulantes por el Decano/a dentro de los tres (3) días hábiles de emitido y exhibido en la página web de la Unidad Académica.

El acta firmada deberá ser remitida al correo de la **Secretaría Académica** en formato digital (PDF). La Secretaría la enviará al correo del/de la **Decano/a** para la notificación al o los postulantes y a la **Dirección de Gestión Académica**, que a su vez la publicará en la página web de la Facultad e iniciará el trámite correspondiente en el SUDOCU. Finalizado el período de impugnación, Dirección de Gestión Académica enviará el trámite a **Secretaría Académica** y ésta la remitirá al/a la **Decano/a** para su elevación al Consejo Directivo.

18) **Impugnación del Dictamen:** (Arts. 85) será impugnable por defecto de forma o de procedimiento, así como por manifiesta arbitrariedad, dentro de los cinco (5) días hábiles de su notificación. Si hay más de un concursante, Decano da traslado de la impugnación por cinco (5) días hábiles a todos los concursantes que pudieran verse afectado por ella. **Recibe Mesa de Entradas y Salidas, continúa con el procedimiento normado Decano - Secretaria académica - Dirección de Gestión Académica.**

**Nota:** Solicitada la vista de le expediente, la Secretaría Académica, a través de la Dirección de Gestión Académica, enviará al solicitante la documentación correspondiente al concurso por medio de un enlace con los archivos drives de lectura mediante el correo de la Dirección.

19) **Resolución de Consejo Directivo:** (Art. 86) Resuelve según procedimiento normado sobre la base del dictamen y de las impugnaciones que se hubieran formulado.

20) **Comunicación de la resolución:** (Art. 87) **Secretaria Académica. Dirección de Gestión Académica.**

21) **Intervención del Consejo Superior:** (Arts. 88 y 89) Eleva **Mesa de Entradas y Salidas.**

22) **Notificación de la designación:** (Art. 90) **Dirección de Gestión Personal**

## **B. EVALUACIÓN PERIÓDICA PARA LA PERMANENCIA EN LA CARRERA DOCENTE**

- 1) **Convocatoria** por Res de Consejo Directivo o Consejo Superior, según corresponda (Art. 114º, 116º, 117)
- 2) **Inscripción a evaluación (plazos):** Res. de Decanato. Plazo de inscripción (Art.118º). Modalidad de inscripción, plazos, fechas y comisión evaluadora publicada en página web de la Facultad. **Dirección de Gestión Académica - Secretaría Académica.**
- 3) **Notificación fehaciente a cada docente a ser evaluado:** (Art. 118)
- 4) **Excusación y recusación de los integrantes de la Comisión Evaluadora:** (Arts. 64, 66; 113). *En caso de recusarse, se procederá a la solicitud de excusación (Art.67). Las actuaciones de las impugnaciones, recusaciones y excusaciones no quedarán incorporadas a las actuaciones de la evaluación periódica (Art. 73)*
- 5) **Solicitud de inscripción y presentación de documentación** (Art. 104º)
  - a. **Presentación del Formulario de Inscripción**, con carácter de declaración jurada y explicitando “No estar inhabilitado para el desempeño de cargos públicos o docentes” (Art. 46).
  - b. **Un (1) ejemplar del Informe del/de la Docente** correspondiente al período evaluado, que tendrá carácter de Declaración Jurada. Los docentes con dedicación simple se ajustarán al modelo establecido en el Anexo V, y los de mayor dedicación al Anexo VIII de la presente resolución.
  - c. **Un (1) ejemplar del Plan de Actividades Docente**, según Anexo II de la presente resolución, y/o del Plan de Trabajo de Mayor Dedicación del postulante según Anexo III de la presente resolución, si así correspondiere. Se debe adjuntar una copia del Proyecto de Investigación/Extensión/Desarrollo Tecnológico y Social (acreditado o en proceso de evaluación) en el que se enmarca el Plan de Trabajo. Para el caso de los Auxiliares de Docencia, la planificación de actividades presentada deberá contar con el conocimiento y notificación del responsable de la unidad curricular cuando el mismo no integre la Comisión Evaluadora.
  - d. **Documentación probatoria.** Forma de Presentación: La documentación deberá presentarse ordenadamente en carpetas, identificadas como "Documentación probatoria 1", "Documentación probatoria 2", "Documentación probatoria 3", etc., siguiendo el orden de los ítems establecido en el CV. En cada carpeta deberá indicarse el número de páginas que contiene. (Ejemplo: Documentación probatoria 1 de 3: 125 p. Documentación Probatoria 2 de 3: 215 p. etc.) . Alternativamente, también podrá organizarse en carpetas digitales, respetando el orden y la nomenclatura de los archivos con los nombres conforme al CV presentado. En cada caso, deberá especificarse el número total de carpetas digitales, así como la cantidad de archivos PDF incluidos en

cada una de ellas. (Ejemplo: 2 carpetas de 100 archivos pdf: 1) Cursos de perfeccionamiento: 60 archivos. 2) Presentaciones a jornadas: 40 archivos).  
e. **Curriculum Vitae** CV: formato Anexo IX o CVar.

Toda la documentación en formato PDF como documentos adjuntos o bien compartiendo en archivo drive se enviará al correo electrónico de **Inscripción Concursos y Evaluaciones Docentes FOUNNE**.

- 6) **Acta de cierre de inscripción** (Art. 121). **Dirección de Gestión Académica**.
- 7) **Exhibición de inscriptos** (Art. 122). Al día siguiente vencido el plazo de inscripción o producida la inscripción del docente, lo que suceda primero, se confeccionará la nómina de postulantes la que se exhibirá en la Página web de la Facultad, por un plazo no menor a 5 (cinco) días corridos.
- 8) **Periodo de impugnaciones: 5 días hábiles posteriores a la publicación del Acta de cierre de inscripción** (Art. 52 y Art. 122). **Recibe Mesa de Entradas y Salidas, continúa el procedimiento normado Dirección Gestión Académica**.
- 23) **Descargo del/ la impugnado/a**: El/la Decano/a dará traslado de la impugnación, con copia de las pruebas ofrecidas, por medio fehaciente al/ al la postulante impugnado/a, dentro de los tres (3) días hábiles de presentadas las mismas, para que formule su descargo. La respuesta deberá presentarse por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles de notificada la misma, acompañando en esa oportunidad todas las pruebas autenticadas de las que intente valerse (Art. 54). **Recibe Mesa de Entradas y Salidas, continúa con el procedimiento Decano - Secretaria Académica - Dirección de Gestión Académica**.
- 9) **Resolución de la impugnación** (Art. 55, Art. 62).
- 10) **Incorporación de informe sobre desempeño docente e informe institucional** (Art. 107 -108)
- 11) **Convocatoria a la Comisión Evaluadora** con lugar, fecha y hora de la **entrevista personal**: Resolución de Decanato (Art. 124). **Dirección Gestión Académica**.
- 12) **Documentación a remitir** (Art. 125)
- 13) **Evaluación. Sustanciación de la entrevista personal** (Art. 126 – 127- 128)
- 14) **Evaluación del/ la docente convocado/a y dictamen del jurado**: Evaluación Integral (Arts. 129, Art. 130) Nota: El detalle y la valoración cualitativa y cuantitativa de las partes constitutivas de la evaluación periódica serán desarrollados de manera descriptiva y no incluirán la grilla de puntuación de antecedentes o los instrumentos auxiliares del Anexo X y criterios específicos sino la recuperación de los criterios y

puntuaciones allí previstos. Se entiende que dichos instrumentos son un apoyo para el trabajo de evaluación del tribunal.

- 15) **Plazo del dictamen:** 3 (tres) días hábiles de efectuada la entrevista para presentar el acta (Art. 130)
- 16) **Notificación del dictamen, exhibición en página web de la Unidad Académica** (Art. 130) El acta firmada deberá ser remitida al correo de la **Secretaría Académica** en formato digital (PDF). La Secretaría la enviará al correo del/de la **Decano/a** para la notificación al o los postulantes y a la **Dirección de Gestión Académica**, que a su vez la publicará en la página web de la Facultad e iniciará el trámite correspondiente en el SUDOCU. Finalizado el período de impugnación, la **Secretaría Académica** la remitirá al/a la **Decano/a** para su elevación al Consejo Directivo.  
**Nota:** la notificación al docente evaluado dentro de los 3 (tres) días hábiles de emitido y exhibido en la página web de la Unidad Académica
- 17) **Impugnación del dictamen y resolución** (Art. 130, 131). Recibe **Mesa de Entradas y Salidas**, continúa el procedimiento normado: **Decano - Secretaria académica Dirección de Gestión Académica**.
- 18) **Intervención del Consejo Superior** (Art. 132). **Mesa de Entradas y Salidas**.



**Hoja de firmas**