



Montevideo, _____ de _____ de 2021

Recibí la inscripción de _____ para el llamado cuyas bases figuran a continuación

SELLO

Firma Funcionario

UNIDAD ACADÉMICA		UNEVA — Llamado LLOAS			
Grado	3	Denominación	Profesor Adjunto		
Carácter	Efectivo	Cargo/s	3629	Horas semanales	10
Características del llamado		Llamado a Aspirantes – Modalidad: Méritos			
Expediente		221152-500061-21			

Bases aprobadas por el Consejo de Facultad de Enfermería: Fecha 26/05/21 Resolución N° 34

PRE- INSCRIPCIÓN POR FORMULARIO WEB

<https://www.fenf.edu.uy/index.php/inicio/gestion-y-servicios/division-administrativa/departamento-recursos-humanos/concursos/>

APERTURA: 14/06/2021
CIERRE: 14/08/2021 inclusive

HORARIO: hasta las 23:59hs del día de cierre

No se aceptarán inscripciones fuera del plazo y del horario establecido, bajo ningún concepto.

Sección Concursos tendrá en cuenta el horario en que recibió el correo electrónico, por lo que recomendamos no esperar al último día para pre-inscribirse. La validez del horario, será el indicado por el sistema informático de la Facultad de Enfermería.

Asimismo, recomendamos verificar que el formulario de pre-inscripción, no es enviado vacío. Sección Concursos deslinda toda responsabilidad en la recepción de formularios de pre-inscripción que no sean completados con todos los datos solicitados en el mismo.

Se deja constancia que la dirección de correo electrónico que se brinde en el formulario de inscripción al llamado, se considerará válida para todas las notificaciones personales que correspondiere realizar.

REQUISITOS GENERALES DE INSCRIPCIÓN

- ✓ **C.I.** vigente (original y copia)
- ✓ **CURRICULUM VITAE válido como DECLARACIÓN JURADA – NO INCLUIR DOCUMENTACIÓN PROBATORIA** (1 copia papel)
La copia del Curriculum Vitae debe tener pegado un timbre profesional de \$ 200. La ausencia del mismo, no hará posible considerar la solicitud de inscripción como válida.

Asimismo, el Curriculum Vitae que se entregue, **deberá contener en forma ESCRITA toda la información necesaria SIN LIMITE DE HOJAS**, para que los integrantes de la comisión asesora puedan evaluar y puntuar los méritos que allí se indiquen, según el siguiente criterio: 1) Datos Personales – 2) Títulos obtenidos – 3) Estudios realizados – 4) Cargos desempeñados – 5) Actividades de Investigación – 6) Actividades de enseñanza en los últimos 5 años – 7) Actividades de extensión universitaria y relaciones con el medio – 8) Actividades gobierno y gestión universitaria – 9) Actividades profesionales – 10) Otros
(Ver más especificados los items en <http://dedicaciontotal.udelar.edu.uy/wp-content/uploads/2016/04/mcurriculum.pdf>)

Tenga presente, que los integrantes de la comisión asesora, están habilitados para solicitarle en cualquier momento, la presentación de los certificados originales, que lucen en el punteo del Curriculum Vitae entregado. La falsedad de la información vertida en el mismo, será considerado como falta grave.

- ✓ **CURRICULUM VITAE, versión DIGITAL** – enviar el archivo en **formato .pdf**, sin documentación probatoria a la dirección de correo electrónico → pre_inscripcionesconcursos@fenf.edu.uy
NO SE ACEPTARAN archivos que sean enviados en otro formato que no sea .pdf
La versión en papel y la versión digital, **deben ser coincidentes**.
- ✓ **PROYECTO DE TRABAJO** – art. 20 nuevo Estatuto del Personal Docente

RECORDAMOS: * NO INCLUIR NINGUNA DOCUMENTACIÓN PROBATORIA *****

SE VALORARÁ

Título de Licenciado en Diseño Gráfico.

Especialidad en Entornos Virtuales de Aprendizaje.

Maestría en áreas de Educación Superior.

Trayectoria científico-académica y profesional en el campo de Tecnologías Educativas, Entornos Virtuales de Aprendizaje, redes sociales.

Experiencia en enseñanza de grado y posgrado y formación de recursos humanos en temas vinculados a paquetes informáticos, aplicaciones, Moodle y redes sociales.

Experiencia de relacionamiento académico con grupos e instituciones a nivel nacional e internacional.

Experiencia en extensión y/o actividades en el medio desde diferentes redes sociales con un enfoque de gestor en estas.

Experiencia como gestor del Entorno Virtual de Aprendizaje (Moodle) con rol de administrador.

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN

Durante el plazo de pre-inscripción, usted deberá enviar a sección concursos, por e' mail, el formulario diseñado a tal fin, que se encuentra colgado en la página de la facultad, www.fenf.edu.uy

En dicho formulario, está explicado cómo debe proceder para pre-inscribirse al llamado.

A medida que vayan llegando solicitudes de pre-inscripción a Sección Concursos, se enviará al correo electrónico desde donde nos llegó el formulario, indicando la fecha y la hora en la que deberá presentarse en Sección Concursos para efectivizar la inscripción, entregando toda la documentación solicitada.

Sección Concursos agendará día y hora de entrega de la documentación. El no cumplimiento del horario, hará que no se reciba la inscripción, pudiendo coordinar por **una única vez más**, una nueva fecha y hora de entrega. De no concretarse en ninguna de las 2 instancias agendadas la entrega de la documentación con el timbre profesional correspondiente, la pre-inscripción será desestimada.

Debido a la situación sanitaria en la que nos encontramos, Ud. deberá:

- 1) Ser **PUNTUAL** con el horario asignado. El no cumplimiento del horario, hará que NO se reciba la inscripción, pudiendo coordinar por una única vez más, una nueva fecha y hora de entrega.
- 2) Utilizar **TAPABOCAS** en todo momento
- 3) Concurrir **UNA SOLA PERSONA**

PLAZOS PARA ESTUDIO DE MÉRITOS

Artículo 23 - Estudio de las aspiraciones. La comisión asesora tiene un plazo de tres meses a partir de la notificación al último de sus integrantes de la resolución que dispone su designación, para el estudio de las aspiraciones. Si al cabo de este plazo no se ha pronunciado, el Consejo debe nombrar una nueva comisión, que dispone de un nuevo plazo de tres meses para expedirse. Vencido este último plazo sin pronunciamiento de la comisión asesora, se deben elevar las actuaciones al Consejo y el asunto debe integrar el orden del día. El Consejo dispone de un plazo de un mes para adoptar resolución, el que se puede extender por un plazo adicional de un mes. El informe de la comisión asesora debe contener una evaluación cualitativa de los méritos de cada aspirante considerados en forma individual y comparativa con los de los demás aspirantes presentados. Debe excluir de su evaluación a aquellos interesados cuyas aspiraciones no sean admisibles por no cumplir con lo previsto en el artículo 8°, si fuere aplicable. El informe de la comisión asesora no tiene carácter vinculante para el Consejo (Nuevo Estatuto del Personal Docente)

FORMA DE EVALUACIÓN ENTRE LOS DIFERENTES POSTULANTES

La comisión asesora evaluará los méritos y currículum presentados por los postulantes realizando:

Ponderación de los méritos académicos con énfasis en los últimos cinco años, incluyendo la trayectoria profesional y académica.

Se ponderará los currículum que sean presentados en el formato estipulado, claridad de la información y que la misma esté completa. El formato solicitado es el de Régimen de Dedicación Total de la Universidad de la República, SIN LÍMITE DE CARILLAS: <https://dedicaciontotal.udelar.edu.uy/wp-content/uploads/2016/04/mcurriculum.pdf>

Se considerará la pertinencia de los méritos y currículum con las funciones del cargo al que aspira.

Se efectuará una evaluación cualitativa de cada aspirante y otra comparativa de los méritos presentados por los aspirantes.

Se aplicarán los criterios de evaluación establecidos por el Consejo Directivo Central de la Universidad de la República en sesión de fecha 31/07/2012, punto 4:

<http://www.expe.edu.uy/expe/resoluci.nsf/e3365ff03c2a3d6103256dcc003b9031/4caf4bf2d2feffb003257a45005a1677?OpenDocument>

Valoración priorizando el desarrollo de las diferentes funciones universitarias, aquellas que son determinadas en las bases como específicas para las funciones del cargo al que se aspira.

PERFIL DEL CARGO

Realización de tareas de enseñanza de grado y posgrado en el campo de la educación superior, tecnologías educativas, redes sociales, diversas plataformas de Entornos Virtuales de Aprendizaje centradas en Moodle, paquetes informáticos, materiales didácticos en educación superior elaborados con tecnologías, comunicación visual orientada a la educación superior y salud

Realización de tareas como gestor del Entorno Virtual de Aprendizaje (Moodle) con rol de administrador creando categorías, cursos, gestión de usuarios, seguimiento, respaldo, restauraciones en Moodles asociados, evaluación y diseño tanto gráfico como instruccional. Asesoramiento técnico, pedagógico y didáctico en el uso de la aplicación y en la creación de aulas virtuales para cursos en diversas modalidades y formatos, con incorporación de diseño gráfico y evaluación sistematizada a través de la plataforma.

Administración y coordinación de cuentas oficiales de Facultad de Enfermería en diferentes redes sociales que se encuentran a cargo de la UnEVA (a la fecha Facebook, Twitter, Instagram, Pinterest y Youtube).

Asesoramiento a estudiantes, egresados, funcionarios docentes y no docentes en temáticas de diseño y comunicación visual dirigidas a la enseñanza, investigación y extensión.

Realización de diseño y producción de materiales educativos y apoyo a equipos docentes de los diferentes Departamentos y Unidades en dicha tarea como en Tecnologías Educativas.

Elaboración y ejecución de proyectos de investigación y extensión en el campo de tecnologías educativas con énfasis en diseño y comunicación en el proceso educativo de los profesionales de Enfermería, como en sentidos en la producción de materiales didácticos con énfasis en el área de ciencias de la salud.

Integración de equipos docentes universitarios y relacionamiento con instituciones académicas a nivel regional e internacional en el área temática. Organización de actividades académicas intra e interinstitucionales. Del mismo modo, desarrollo de asistencia técnica, participación en cogobierno y en la gestión académica vinculada a la Unidad de Enseñanza Virtual de Aprendizaje.

Art. 1 – Funciones docentes sustantivas:

Son funciones sustantivas del personal docente:

- a) la enseñanza
- b) la investigación y otras formas de actividad creadora y
- c) la extensión y actividades del medio

Art. 2 – **Otras funciones docentes:** Son también funciones docentes en la medida en que tengan por finalidad el cumplimiento de los fines de la Universidad:

- a) la asistencia técnica,
- b) la participación en el gobierno universitario y
- c) la gestión académica de la Universidad y sus servicios de conformidad con lo que prescribe el presente Estatuto.

Art. 3 – **Cumplimiento de las funciones docentes.** El personal docente debe cumplir estas funciones de acuerdo a lo establecido en el presente Estatuto en función de su grado y categoría horaria de conformidad con lo establecido en los artículos 13 y 14.

Art. 13 – **Escala docente.** Los cargos docentes se ordenarán de acuerdo a una escala jerárquica creciente, en cinco grados identificados mediante los números 1, 2, 3, 4 y 5, con la denominación que se establece a continuación: (...)

c) **Grado 3 (Profesor Adjunto):** Para este grado se requiere idoneidad moral y capacidad probada que corresponda al nivel de conocimientos que proporciona una formación de posgrado o equivalente, de acuerdo a los requerimientos del cargo. Se distingue de los grados precedentes en que el desempeño del cargo implica el ejercicio autónomo de las funciones establecidas en los

artículos 1° y 2° de este Estatuto, así como el desempeño de tareas de coordinación de cursos, de forma habitual. Se le puede encomendar la orientación de otros docentes en las funciones establecidas en los artículos 1° y 2° de este Estatuto y el desempeño de tareas de gestión académica de acuerdo con la organización de la unidad académica en que actúe.

Art. 14 - Categorías horarias. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, el desempeño de funciones docentes en cargos docentes, deberá ser acorde a la categoría horaria, según se detalla seguidamente:

a) Docentes de Dedicación Alta:

Tendrán una carga horaria semanal de 30, 35, 40 o 48 horas. Quienes integren esta categoría deberán cumplir integralmente las funciones docentes, desarrollando todas ellas a lo largo del período de desempeño, con énfasis relevante en la función de enseñanza y en otra de las funciones establecidas en el artículo 1°, según lo determine el Servicio. Asimismo deberán asumir, de acuerdo a su grado, responsabilidades vinculadas a la gestión académica.

b) Docentes de Dedicación Media:

Tendrán una carga horaria semanal de 16, 20 o 24 horas. Son docentes que deben desarrollar en profundidad al menos la función de enseñanza y otra de las funciones establecidas en los literales b) y c) del artículo 1°, según lo determine el Servicio.

c) Docentes de Dedicación Baja: Tendrán una carga horaria semanal de 6, 10 o 12 horas. Son docentes que deben desarrollar principalmente tareas que correspondan a la función de enseñanza de acuerdo a los requerimientos del cargo.

(Artículos extraídos del Estatuto del Personal Docente – vigente desde el 01/01/2021)

CARGA HORARIA – HORARIO - El HORARIO será fijado de acuerdo a la necesidad del Servicio.

ESCALA DE SUELDOS – UDELAR – Ver: <https://udelar.edu.uy/portal/2021/01/escala-de-sueldos-2021-de-udelar/>

ANTECEDENTES JUDICIALES – Según el **decreto 382/99**, aquel aspirante que haya sido designado por el Consejo de Facultad para ocupar el cargo del presente llamado, deberá tramitar el certificado de “Antecedentes Judiciales”, previo a hacer efectiva la toma de posesión del cargo.

NORMATIVAS QUE RIGEN EL LLAMADO y PROCEDIMIENTO DE DESIGNACIÓN – Estatuto del Personal Docente, vigente a partir del 01/01/2021 (material disponible en <https://dgjuridica.udelar.edu.uy/>)

ASIGNACIÓN DE MÉRITOS - Todos los postulantes propuestos por la comisión asesora y aprobada dicha lista por el Consejo de Facultad, recibirán una certificación de haber participado en el llamado a concursos, válida como mérito ante cualquier futuro llamado a concurso o llamado a aspirantes.

**NO SE PUEDE TOMAR POSESIÓN DEL CARGO, HASTA TANTO EL CONSEJO NO REALICE LA DESIGNACIÓN CORRESPONDIENTE.
SEGÚN LEGISLACIÓN VIGENTE, NO HABRÁ PAGO DE HABERES CON RETROACTIVIDAD A LA FECHA DE LA TOMA DE POSESIÓN.**

ART. 6 – NOTIFICACIÓN PERSONAL - Corresponde notificación personal (...) a los concursantes, aspirantes inscriptos (...), de los actos del respectivo procedimiento, hasta su conclusión. (Ordenanza de Actos Administrativos)