

INSTRUCCIÓN PARA LA CELEBRACIÓN A DISTANCIA DE LOS CONCURSOS DE PDI FUNCIONARIO Y CONTRATADO DE LA UDC

Ante las numerosas consultas formulas en relación con la celebración a distancia de los concursos de provisión de plazas de PDI funcionario y contratado, este vicerrectorado considera de interés la publicación de los siguientes criterios y recomendaciones para la aplicación de los Reglamentos de la UDC que ordenan los concursos de profesorado contratado doctor, titulares y catedráticos.

1. Recomendaciones generales

Debe utilizarse, preferentemente, la aplicación Teams de Microsoft 365, facilitada oficialmente por la UDC.

Las sesiones públicas deben grabarse y archivarse. Al comienzo de la sesión pública, la persona que presida la comisión correspondiente debe informar de esta circunstancia.

Se abrirán dos grupos de Teams: uno público, para la realización de las pruebas, y otro privado para la constitución y deliberación de la comisión. El enlace para la conexión al grupo público será anunciado en la página web donde se aloje la documentación correspondiente a la plaza.

La firma de las actas podrá realizarse exclusivamente por la secretaría de la comisión.

En la web AxudaTIC (<https://axudatic.udc.gal>) la comisión tiene a su disposición recursos para solucionar las incidencias técnicas que se pudiesen producir.

2. Constitución de la Comisión

La comisión se entenderá constituida cuando se conecten al grupo privado de Teams todos sus miembros.

La publicación de la constitución se publicará en la página web donde se aloje la documentación correspondiente a la plaza. A estos efectos, el acta correspondiente será enviada al Servicio de Estadística e Información (SEINFE) de la UDC (seinfo@udc.es).

3. Presentación de las personas candidatas

Los ejemplares del historial académico y del proyecto docente serán enviados por las personas candidatas a los miembros de la comisión a través de Teams.

La persona candidata debe tener a mano ejemplares originales de sus publicaciones, que deberán ser exhibidos si así lo solicitasen los miembros de la comisión.

4. Realización de las pruebas

Deberá realizarse y grabarse la sesión del grupo público correspondiente.

5. Formulación de la propuesta

La propuesta, firmada por la persona que ejerza la secretaría de la comisión, será enviada para su publicación al SEINFE (seinfo@udc.es).

Las actas y el curriculum vitae del candidato o candidata propuesta deben ser entregadas, personal o telemáticamente, en la Secretaría General (secretariaxeral@udc.es).

Código Seguro De Verificación	AfoT054mYNTFq/wZaLcnNA==	Estado	Data e hora
Asinado Por	Alberto Valderruten Vidal - Vicerr. de Profesorado e Planificación Docente	Asinado	28/07/2020 12:09:46
Observacións		Páxina	1/1
Url De Verificación	https://sede.udc.gal/services/validation/AfoT054mYNTFq/wZaLcnNA==		

