

INSTRUCCIÓN PARA A CELEBRACIÓN A DISTANCIA DOS CONCURSOS DE PDI FUNCIONARIO E CONTRATADO DA UDC

Diante das numerosas consultas formuladas en relación coa celebración a distancia dos concursos de provisión de prazas de PDI funcionario e contratado, esta vicerreitoría considera de interese a publicación dos seguintes criterios e recomendacións para a aplicación dos Regulamentos da UDC que ordenan os concursos de profesorado contratado doutor, titulares e catedráticos.

1. Recomendacións xerais

Debe utilizarse, preferentemente, a aplicación Teams de Microsoft 365, fornecida oficialmente pola UDC.

As sesión públicas deben gravarse e archivarase. Ao comezo da sesión pública, a persoa que presida a comisión correspondente debe informar desta circunstancia.

Abriranse dous grupos de Teams: un público, para a realización das probas, e outro privado para a constitución e deliberación da comisión. O enlace para a conexión ao grupo público será anunciada na páxina web onde se aloxe a documentación correspondente á praza.

A sinatura das actas poderá realizarse exclusivamente pola secretaria da comisión.

Na web AxudaTIC (<https://axudatic.udc.gal>) a comisión ten ao seu dispor recursos para solucionar as incidencias técnicas que se puidesen producir.

2. Constitución da Comisión

A comisión entenderase constituída cando se conectaren ao grupo privado de Teams todos os seus membros.

A publicación da constitución publicarase na páxina web onde se aloxe a documentación correspondente á praza. A estes efectos, a acta correspondente será enviada ao Servizo de Estatística e Información (SEINFE) da UDC (seinfo@udc.es).

3. Presentación das persoas candidatas

Os exemplares do historial académico e do proxecto docente serán enviados polas persoas candidatas aos membros da comisión a través de Teams.

A persoa candidata debe ter a mán exemplares orixinais das súas publicacións, que deberán ser exhibidos se así o solicitaren os membros da comisión.

4. Realización das probas

Deberá realizarse e gravarse a sesión do grupo público correspondente

5. Formulación da proposta

A proposta, asinada pola persoa que exerza a secretaría da comisión, será enviada para a súa publicación ao SEINFE (seinfo@udc.es).

As actas e o curriculum vitae do candidato ou candidata proposta deben ser entregadas, persoal ou telematicamente, na Secretaría Xeral (secretariaxeral@udc.es).