

**CONVOCATORIA DE CONCURSOS DE PLAZAS DE PROFESOR TUTOR  
PARA EL CUSO ACADEMICO 2020/2021**



**CALENDARIO Y NORMAS DE PLAZO Y LOS DEPARTAMENTOS**

(De conformidad con los artículos 6 y 7 del Reglamento de selección del profesorado-tutor de la UNED, concesión y revocación de la venia docendi y vinculación con los Centros Asociados - Aprobado por el C.G. de 4 de mayo de 2011)

<b>El 14 de febrero de 2020</b>	<p><b>Convocatoria del concurso para profesores tutores*.</b> Las plazas convocadas deben ser de una única asignatura. En el caso de que alguna plaza incluya varias asignaturas deberá tenerse en cuenta lo indicado por los Departamentos en cuanto a la afinidad de las mismas.</p>
<b>Del 17 al 26 de febrero</b>	<p><b>Plazo de presentación de solicitudes.</b></p> <p>Los concursantes aportarán la documentación en tres ficheros:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El 1º denominado: "SOL_ApellidoNombre_NombreCentro_PlazaNum" con la solicitud firmada en impreso normalizado (Anexo II Convocatoria). (Ej.: SOL_JoséPérezRodríguez_Ávila_Pza1)</li> <li>2. El 2º denominado: "CV_ApellidoNombre_NombreCentro_PlazaNum" con el currículum vitae en impreso normalizado y en el que se incluirá una fotocopia o copia escaneada del título y de la certificación académica personal (Anexo III Convocatoria). (Ej.: CV_JoséPérezRodríguez_Avila_Pza1)</li> <li>3. El 3º denominado: "DA_ApellidoNombre_NombreCentro_PlazaNum" con la documentación acreditativa no incluida en el apartado anterior: otras titulaciones, certificaciones académicas oficiales, etc. (Ej.: DA_JoséPérezRodríguez_Avila_Pza1).</li> </ol> <p>Los ficheros señalados tienen que estar necesariamente en formato PDF y no deben sobrepasar los tres ficheros, en conjunto, los 20 MB de capacidad sin comprimir. Los ficheros se enviarán en un único correo electrónico. Sólo se admitirá un correo electrónico por concursante y plaza. Si bien se contempla la posibilidad de que los concursantes puedan presentar la documentación en papel, el Centro Asociado procurará que la aporten en ficheros. Las solicitudes se pueden presentar firmadas digitalmente (firma electrónica ordinaria).</p>
<b>Antes del 7 de marzo</b>	<p><b>Publicación de la relación provisional de admitidos y excluidos.*</b></p>
<b>Del 9 al 20 de marzo</b>	<p><b>Plazo para la subsanación.</b></p>
<b>Antes del 3 de abril</b>	<p><b>Publicación de la relación definitiva de concursantes.*</b></p>
<b>Antes del 3 de abril</b>	<p><b>Convocatoria de las Comisiones de Selección por parte del Vicerrectorado de Profesorado.</b> Mediante correo electrónico dirigido a los Departamento y a los Centros Asociados afectados.</p>
<b>Antes del 3 de abril</b>	<p><b>Envío de la documentación a los Departamentos.</b> El Centro Asociado cargará en la aplicación "Akademos Bolonia Centro" la documentación que se detalla seguidamente de acuerdo con el procedimiento que se indica a continuación de estas normas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Solicitudes, curriculum vitae y documentación acreditativa</u>, de los concursantes en los ficheros aportados por los mismos agrupados por plazas.</li> <li>2. <u>Actas</u>, en las que se relacionarán a los candidatos en cada plaza, en el modelo "Acta ComisionSelec_NombreCentro_PzaNum" adjunto (la hoja del acta "Pág. 4Acta" puede suprimirse si no es necesaria su cumplimentación). Terminada la relación de cada plaza se irán archivando con el nombre del Centro y el número de plaza. Así, por ejemplo, si el Centro de Ávila convoca 3 plazas, tendremos tres archivos: "ActaComisionSelec._Avila _Pza1", "ActaComisionSelec._Avila_Pza2" y "ActaComisionSelec._Avila_Pza3".</li> </ol>
<b>A partir del 3 de abril</b>	<p><b>Acceso de los Departamentos a la documentación depositada por los Centros Asociados.</b> El Departamento descargará la documentación señalada en el apartado anterior a través de un ordenador del Departamento habilitado para acceder a la misma para lo cual se pondrá en contacto con el CAU en el tfno.: 8299 y le indicará que le haga la "descarga de expedientes de tutores". Una vez efectuada la descarga, para acceder a la documentación habrá que poner las claves siguientes: usuario: venia y contraseña: Tutores01. Es recomendable que el ordenador habilitado sea el de la Secretaría Administrativa del</p>

	Departamento.
<b>Del 20 de abril al 8 de mayo</b>	<p><b>Actuación de las Comisiones de Selección.</b>  La comunicación previa de los Centros Asociados con los Departamentos puede agilizar la operativa el día de la reunión. Los Centros Asociados que deseen realizar la reunión de las Comisiones a través de videoconferencia, lo comunicarán a los Departamentos con suficiente antelación.  De manera previa a la valoración de los currículos de los candidatos, la comisión debe de especificar en el apartado destinado a ello del documento del acta, los criterios concretos adoptados para evaluar cada uno de los apartados del baremo. Esto redundará en una reducción importante en el número de reclamaciones debidas a la falta de información sobre los criterios de aplicación del baremo. Con el fin de agilizar los trámites y eliminar errores materiales, las actas deberán cumplimentarse informáticamente. A estos efectos, las comisiones deberán rellenar las actas, obtenidas como se indica en el apartado anterior, en archivo Excel. La cumplimentación informática reducirá la posibilidad de posteriores reclamaciones.  Una vez finalizada la valoración:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Si la reunión ha sido presencial:</b>  Las comisiones deberán imprimir el acta (todas sus páginas, de la pág. 1 el ejemplar de reunión presencial), firmarla, sellarla y: <ul style="list-style-type: none"> <li>Los miembros del Centro Asociado se llevarán el acta original para su publicación.</li> <li>El secretario de la comisión enviará, antes del 22 de mayo, a la Sección de Gestión de Profesores tutores por correo electrónico (preferentemente) una copia escaneada en PDF o por correo interno una fotocopia, de las actas firmadas. (seccion-prof-tutores@adm.uned.es)</li> </ul> </li> <li><b>Si la reunión ha sido por videoconferencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>El secretario de la comisión, imprimirá el acta (de la pág. 1 el ejemplar de videoconferencia), la firmarán los miembros del Departamento y una vez sellada, la remitirá por correo ordinario al Centro Asociado para la firma.</li> <li>El Centro Asociado una vez firmada el acta, la publicará y remitirá por correo electrónico (preferentemente) una copia escaneada en PDF o por correo ordinario una fotocopia, al Departamento respectivo y a la Sección de Gestión de Profesores Tutores.</li> </ul> </li> </ol>
<b>Antes del 21 de mayo</b>	<p><b>Publicación de los resultados por los Centros Asociados*.</b>  Publicación de la relación Provisional de los concursantes seleccionados.  Publicación de las actas de las Comisiones de Selección por el Centro Asociado.</p>
<b>Antes del 22 de mayo</b>	<p><b>Plazo de reclamaciones.</b>  Los concursantes podrán presentar reclamación al resultado de la Selección en el Centro Asociado en el plazo de siete días naturales a partir del día siguiente al de la publicación de las actas de las Comisiones de Selección en el Centro Asociado.  Una vez terminado el plazo de reclamaciones, y sin demora, el Centro Asociado enviará por correo electrónico con acuse de recibo (preferentemente) una copia escaneada o por correo ordinario una fotocopia, de las reclamaciones presentadas a la Sección de Gestión de Profesores Tutores.</p>
<b>Antes del 25 de julio</b>	<p><b>Resolución de las reclamaciones.</b>  El Vicerrectorado de Personal Docente e Investigador convocará por correo electrónico, a las Comisiones de Reclamaciones cuyas reuniones se realizarán de manera virtual preferentemente, en un plazo no superior a dos meses a partir del día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de reclamaciones.  Una vez actuado las Comisiones de Reclamaciones, el Vicerrectorado de Personal Docente e Investigador remitirá las actas firmadas a los miembros de la comisión y, a continuación, el Centro Asociado publicará la relación definitiva de candidatos seleccionados. Asimismo, el Centro Asociado notificará a cada candidato las causas de desestimación de su reclamación. Se insiste nuevamente en que todo este proceso habrá de realizarse, de forma preferente, por medios electrónicos.</p>
.....	<p><b>Recursos de Alzada.</b>  Se remitirán al Vicerrectorado de Personal Docente e Investigador a través del Registro Oficial de la UNED o según se indica en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las AAPP. Las resoluciones serán remitidas por la UNED a los interesados.</p>
<b>Antes del 1 de octubre</b>	<p><b>Publicación de la relación definitiva de concursantes seleccionados*.</b>  Una vez finalizado el plazo de reclamaciones y no habiéndose presentado ninguna o una vez resueltas las reclamaciones presentadas.</p>

<b>Antes del 15 de octubre</b>	<b>Propuesta, ante el Rectorado, por parte de los Centros Asociados, de los candidatos/as seleccionados que deberán realizar el curso de formación correspondiente.</b> Las plazas recurridas en alzada se excluirán de la propuesta. Una vez resueltos los recursos se hará la propuesta que proceda.
--------------------------------	---

**\*Deberá hacerse pública, al menos en la página Web del Centro Asociado y en el Tablón de Anuncios.**