

“2020 - Año del Bicentenario del Paso a la Inmortalidad del General Manuel Belgrano”

INSTRUCTIVO – RES. 194/20

Para dar curso al procedimiento abreviado que establece la Res. 194/20:

Tal como se establece en el Art. 2º, la Institución (previa autorización de la Dirección de Nivel), procederá a realizar la Convocatoria on line en la página web Institucional, por el término de 3 (tres) días y publicar el correo al que los aspirantes deberán enviar sus antecedentes.

1. INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES:

Una vez realizada la Convocatoria el aspirante deberá, con **carácter de Declaración Jurada:**

- 1.1 Completar el formulario de inscripción online guardando un ejemplar por cada unidad curricular en que se postule para luego enviarlo por correo electrónico conforme se dispone infra.
- 1.2. Confeccionar el curriculum vitae (CV) según formato online.
- 1.3 Informar el correo electrónico que utilizará como medio de comunicación fehaciente para el procedimiento teniendo la obligación de notificar a la institución correspondiente cualquier cambio respecto del mismo, bajo apercibimiento de tener por realizadas las notificaciones en el primer correo electrónico informado ante la institución.
- 1.4 Enviar por correo electrónico a la institución, dentro de los tiempos fehacientemente establecidos y hasta la primera hora del día hábil posterior al cierre de la inscripción, Scan o PDF de la siguiente documentación:
 - a. Constancia de inscripción, correspondiente a cada unidad curricular en que se haya inscripto.
 - b. DNI.

“2020 - Año del Bicentenario del Paso a la Inmortalidad del General Manuel Belgrano”

- c. CV nominativo según formato correspondiente.
 - d. Título/s, Certificados y Constancia de Servicios.
 - e. Proyecto de abordaje del Espacio Curricular que contemple la virtualidad (hasta 7 páginas)
- 1.5 El comprobante válido de la documentación presentada será el correo que la Institución enviará, en el término de 24 hs., confirmando la recepción y su detalle. **Será considerado como único comprobante válido de la inscripción y de la documentación presentada por el aspirante.**
- 1.6. El envío del correo electrónico con la solicitud de inscripción importa, por parte del aspirante, el conocimiento y la aceptación de las condiciones fijadas por el presente procedimiento.

2. COMISIÓN:

Tal como establece la Resolución, a los fines de evaluar los antecedentes, se constituirá una Comisión ad hoc.

La Dirección del Instituto, una vez finalizada la Convocatoria, y en el plazo de 24 hs., deberá:

2.1. Enviar a dicha Comisión la siguiente documentación:

- a. Formulario Acta Síntesis de los Inscriptos.
- b. Scan o algún soporte electrónico similar de uso habitual, de Constancia de inscripción, correspondiente a cada unidad curricular en que se haya inscripto.
- c. Scan de DNI de los postulantes
- d. Scan de CV nominativo según formato correspondiente.
- e. Scan de Título/s, y Certificados de antecedentes laborales y profesionales.
- f. Proyecto presentado por el Postulante

“2020 - Año del Bicentenario del Paso a la Inmortalidad del General Manuel Belgrano”

- 2.2. Recibida la documentación, cada miembro de la Comisión deberá remitir en el término de 24h, al correo institucional, su conformidad a lo recibido o informar toda inconsistencia que considere al respecto, debidamente detallada, de la documentación que corresponde y en el término de hasta 5 (cinco) días elaborará el Orden de Mérito.
- 2.3. Para la elaboración del orden de Mérito, la valoración de antecedentes se realizará según los criterios establecidos en el Anexo II de la Resolución N° 83/15, más la valoración del Proyecto presentado por el Postulante.
- 2.4. La lista de Orden de Mérito será publicada por la Institución educativa en la página web, durante 48 hs.
- 2.5. Durante el período de publicación y hasta el día hábil posterior de la finalización de la misma, los aspirantes deberán remitir correo electrónico a la institución correspondiente, aceptando el ofrecimiento. Caso contrario, se considerará que ha desistido del mismo.
- 2.6. Una vez aceptado el ofrecimiento la Institución procederá a la designación del docente.
- 2.7. Todas las actuaciones del proceso deberán consignarse en un Acta que establezca la conformidad de los miembros de la Comisión, cuya copia será elevada al a Dirección de Nivel. Dicha conformidad podrá ser realizada mediante correo electrónico y será adjuntada al acta correspondiente.