



“2021 - Año del Bicentenario de la Constitución de la Provincia de Córdoba”

## INSTRUCTIVO PARA CONVOCATORIA HORAS CATEDRAS INSTITUTOS DE FORMACIÓN DOCENTE Y ARTISTICOS

Resolución Ministerial N°194/2020 y su ampliatoria Res. Ministerial N° 96 /2021

Tal como se establece en las Resoluciones arriba citadas, la Institución (previo a realizar la publicación) deberá comunicar a la Inspección las vacancias producidas, para que se autoricen las fechas de publicación. Luego, se procederá a realizar la convocatoria on line en la sección Convocatorias de la página web de la Dirección General de Educación Superior, por el término de 3 (tres) días hábiles. La difusión se podrá ampliar utilizando otras vías y/o redes de uso habitual por parte del Instituto tales como la propia página de la Institución

### 1. INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES:

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

#### **Declaración Jurada:**

- 1.1 Confeccionar el Curriculum Vitae (CV) según formato online (disponible en la sección Convocatorias del sitio web de la DGES – <http://dges-cba.edu.ar/wp>) y el Proyecto de enseñanza del espacio curricular.
- 1.2 Completar el formulario de inscripción online que se encuentra en la sección “Convocatorias” de la página web de la Dirección General de Educación Superior por cada Unidad Curricular (UC) y/ o Espacio Curricular (EC) en que se inscriba.
- 1.3 Una vez completado el punto 1.1; dentro de los tiempos establecidos y hasta la primera hora del día hábil posterior al cierre de la inscripción, el aspirante cargará su Curriculum Vitae (CV) completo y el Proyecto, todo en PDF
- 1.4 La documentación que el aspirante incorpore, (foto o documentos escaneados) deberá ser en forma clara, legible, ordenada y conteniendo lo siguiente:



“2021 - Año del Bicentenario de la Constitución de la Provincia de Córdoba”

- a. CV nominativo según formato correspondiente.
- b. DNI.
- c. Título/s completos, Pos títulos, Certificados de capacitación, Certificados de antecedentes laborales y profesionales y **Constancia de Servicios** actualizada.

Es importante recordar que la documentación exigida es la **“Constancia de Servicios”** y **no la Historia Laboral**. Se trata de dos documentaciones distintas, no son equivalentes. Recomendamos poner mucha atención al momento de completar la documentación.

1.5 El Proyecto de abordaje del Espacio Curricular –en versión PDF – deberá contemplar la modalidad combinada, - presencialidad y virtualidad – asumiendo el compromiso de la presencialidad según corresponda por el Espacio Curricular y/o por razones institucionales. (Extensión máxima: 7 páginas).

1.6 El comprobante válido será el que genere el sistema al finalizar el proceso de Inscripción. **Será considerado como único comprobante válido de la inscripción y de la documentación presentada por el aspirante.**

1.7 **Es importante que el aspirante conozca y acepte las condiciones fijadas por el presente procedimiento.**

## 2. A LOS DIRECTORES:

Una vez finalizado el tiempo de Inscripción, la persona encargada de la Secretaría verificará que la documentación presentada por el aspirante esté correcta y consignará en el ítem Observaciones “Documentación completa o incompleta”, según corresponda, dando la confirmación de los inscriptos. Luego generará el Formulario de Acta Síntesis on line. Todo esto se realiza en el Sistema Informático de Convocatorias.



“2021 - Año del Bicentenario de la Constitución de la Provincia de Córdoba”

### **3 COMISIÓN:**

Tal como establece la Resolución M.E. N° 194/20, a los fines de evaluar los antecedentes, se constituirá una Comisión ad hoc.

Una vez finalizada y generada el Acta Síntesis de la Convocatoria, la Dirección General de Educación Superior conformará la Comisión ad hoc y en el plazo de 24 hs., deberá:

3.1 Enviar a dicha Comisión la siguiente documentación:

- a. Formulario Acta Síntesis de los Inscriptos.
- b. Documentos PDF con los CV completo de cada inscripto.
- c. Documentos PDF con los Proyectos completo de cada inscripto.

3.2 Recibida la documentación, cada miembro de la Comisión deberá remitir en el término de 24 hs., al correo institucional de la DGES, su conformidad de 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 hábiles elaborará el Orden de Mérito.

La dirección de correo de la DGES destinada a los trámites de las convocatorias para la cobertura de horas es: [virtualdges@gmail.com](mailto:virtualdges@gmail.com)

3.3 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 que realice la comisión sobre el Proyecto presentado por el Postulante.





“2021 - Año del Bicentenario de la Constitución de la Provincia de Córdoba”

- 3.4 La lista de Orden de Mérito y el Acta Dictamen será publicada por el Instituto Formador en la página web de la Dirección General de Educación Superior, durante dos días hábiles.
- 3.5 Durante el período de publicación y hasta el día hábil posterior de la finalización de la misma (inclusive), los aspirantes deberán remitir al correo electrónico de la institución correspondiente, la aceptación del ofrecimiento. **Caso contrario, se considerará que ha desistido del mismo.**
- 3.6 Una vez aceptado el ofrecimiento el aspirante deberá cumplimentar con la documentación requerida por la Institución, para luego proceder a la designación del mismo.
- 3.7 Todas las actuaciones del proceso deberán consignarse en un Acta que establezca la conformidad de los miembros de la Comisión, cuya copia será elevada a la Dirección de Nivel. Dicha conformidad podrá ser realizada mediante correo electrónico y será adjuntada al acta correspondiente.