



ANEXO VI

RESOLUCIÓN MINISTERIAL E. N° 430

“ORIENTACIONES MARCO PARA LA COBERTURA DE HORAS CÁTEDRAS EN EL NIVEL SUPERIOR”

Concurso Docente Modalidad On-Line

En el marco de la situación actual se vuelve necesario considerar alternativas para garantizar el derecho a la Educación en el Nivel Superior, por lo cual la cobertura de cargos docentes no puede ser una actividad ajena. El ingreso a la docencia mediante concursos no sólo garantiza el debido proceso democrático, sino también los estándares necesarios para asegurar la calidad educativa de las instituciones. Por tales motivos, llevar adelante los concursos constituye un desafío de aprendizaje y mejoramiento institucional, colectivo e individual de todos los actores educativos. En esa dirección, los concursos docentes en esta situación de pandemia preventiva, social y obligatoria nos exigen adecuarse, pero sin perder de vista las regulaciones existentes. En virtud de ellas se proponen las siguientes sugerencias para llevar adelante los concursos docentes mediante modalidad on-line.

Llamado

La publicación de los llamados se requiere que se hagan en las redes sociales y páginas web oficiales de cada institución, como en la de la Dirección de Educación Superior, adjuntando los archivos en PDF con la respectiva documentación: instructivos de evaluación y de proyecto pedagógico (disposición DPES), fichas de inscripción y llamados a concurso con la resolución. En caso de no disponer de ninguna de estas alternativas, la institución deberá hacer llegar la información a la DPES para que los llamados a concurso sean visibilizados en los sitios web de información del Ministerio de Educación. También se sugiere hacer circular la información por otros medios de comunicación.

Inscripción

Una modalidad de inscripción que se sugiere es mediante formularios de Google y el posterior envío de la documentación correspondiente (antecedentes, CV, ficha de inscripción y proyecto pedagógico) mediante correo electrónico. Otra modalidad puede ser mediante correo electrónico directamente. En esta modalidad se recomienda indicar a los postulantes que en el “Asunto” del mensaje indiquen espacio a concursar, nombre y apellido y DNI. En el cuerpo del mensaje los postulantes deben adjuntar la documentación correspondiente: antecedentes digitalizados, ficha de inscripción, proyecto pedagógico y CV nominal. Se sugiere que los antecedentes sean comprimidos en formato ZIP. (Ver siguiente). También, se recomienda indicar que los antecedentes tengan un orden que se corresponda con el orden del CV nominal, a los efectos de facilitar y agilizar el trabajo del tribunal evaluador. Asimismo, los antecedentes deben estar organizados según grilla de evaluación de la disposición. La institución deberá dar retorno a los postulantes del acuse de recibido por el correo electrónico luego de verificar que la documentación solicitada está completa y en el orden correcto pedido. En caso de que la documentación tenga faltantes deberá indicarse a los postulantes que vuelvan a realizar el envío de la documentación, cumpliendo con el orden y los documentos necesarios.

Ejemplo:

Si en CV nominal al inicio están los datos personales, en los Antecedentes digitales debe ir primero la fotocopia del DNI. Si luego siguen los títulos colocar en CV de forma nominal el título de grado, la universidad y el año de egreso y en Antecedentes digitales el archivo digital de su título de grado tanto de frente como el reverso.

Envío de Ficha de inscripción, Proyecto Pedagógico y Antecedentes

A los efectos de mantener el distanciamiento social, preventivo y obligatorio se sugiere hacer el envío de la documentación correspondiente de los concursos docentes de forma digital. Para eso se recomienda usar el correo electrónico personal del postulante. Teniendo en cuenta



RESOLUCIÓN MINISTERIAL E. N° 430

que la documentación probatoria de los antecedentes puede ser nutrida, se sugiere adjuntarla de forma comprimida en Zip. En el caso del proyecto pedagógico debe ser adjuntado aparte del Zip como archivo único ya sea Word o PDF. A su vez, se propone ordenar los antecedentes y el CV nominal en función de la grilla de evaluación de la disposición vigente a los fines de agilizar el proceso de evaluación. El archivo Zip debe ser nombrado del siguiente modo: "Antecedentes. Nombre y apellido del postulante" y el proyecto pedagógico como "Nombre y apellido del postulante-Espacio curricular-PP". Junto a esta documentación también debería adjuntarse la Ficha de inscripción en PDF digitalizada con la firma correspondiente. El archivo de la ficha también deberá nominarlo con "Nombre y apellido y DNI". Recordar que para la digitalización de los Antecedentes las impresoras permite realizar un solo archivo PDF. Pese a ello, se recomienda hacer el Zip, de tal modo que se comprima ese archivo único, pues suele ser muy pesado para ser adjuntado en el correo.

En el caso de ya tener instalado algún programa de zipeo de archivos, puede utilizarlo y adjuntar el archivo. En caso de no tener instalado ningún programa de zipeo de archivos, a continuación lo orientamos para la instalación y uso de uno de ellos.

Instalación de programa

- 1. Descargar el programa 7-zip desde la página oficial: <http://www.7-zip.org/>



Welcome to the 7-Zip Home!

7-Zip is a file archiver with a high compression ratio.

Download 7-Zip 4.65 (2009-02-03) for Windows:

Link	4 bytes	Windows	Size
Download	exe	32-bit	2 MB
Download	msi	x64	1 MB

The download links above redirect you to download pages on SourceForge.net

License

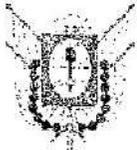
7-Zip is open source software. Most of the source code is under the GNU LGPL license. The unRAR code mixed license: GNU LGPL + unRAR restrictions. Check license information here: [7-Zip license](#).

You can use 7-Zip on any computer, including a computer in a commercial organization. You don't need to pay for 7-Zip. But you can [make a donation](#) to support further development of 7-Zip.

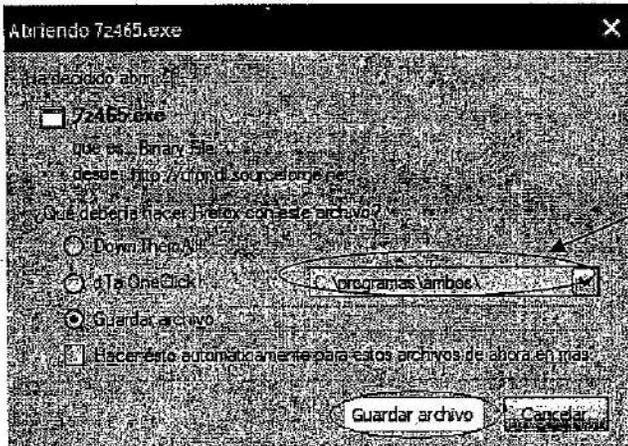
The main features of 7-Zip

- 2- Ingresar en el link Download para windows 32-bit como muestra en la figura anterior. Se abrirá una pantalla que permite guardar el archivo en el lugar que se indique en el combo: **c:\programas\ambos. Luego presionar el botón Guardar Archivo.**

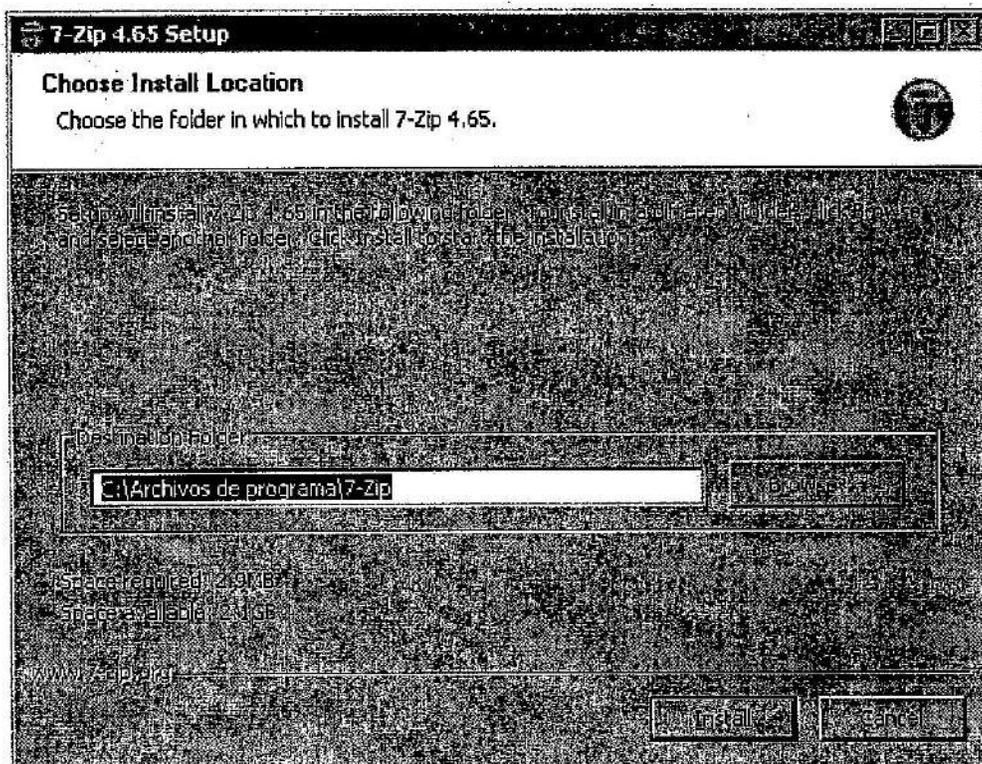
Indicar en qué lugar desea guardar el archivo que está descargando.



RESOLUCIÓN MINISTERIAL E. N° 430



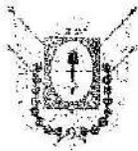
3- Ir al lugar donde se guardó el archivo 7z465.exe y presionar doble click sobre el archivo. Se abrirá la siguiente pantalla donde deberá presionar el botón Install con la cual comenzará la instalación del programa.



4- Cuando termine de cargarse la barra azul, aparecerá la pantalla de finalización de la instalación donde deberá presionar sobre el botón Finish.

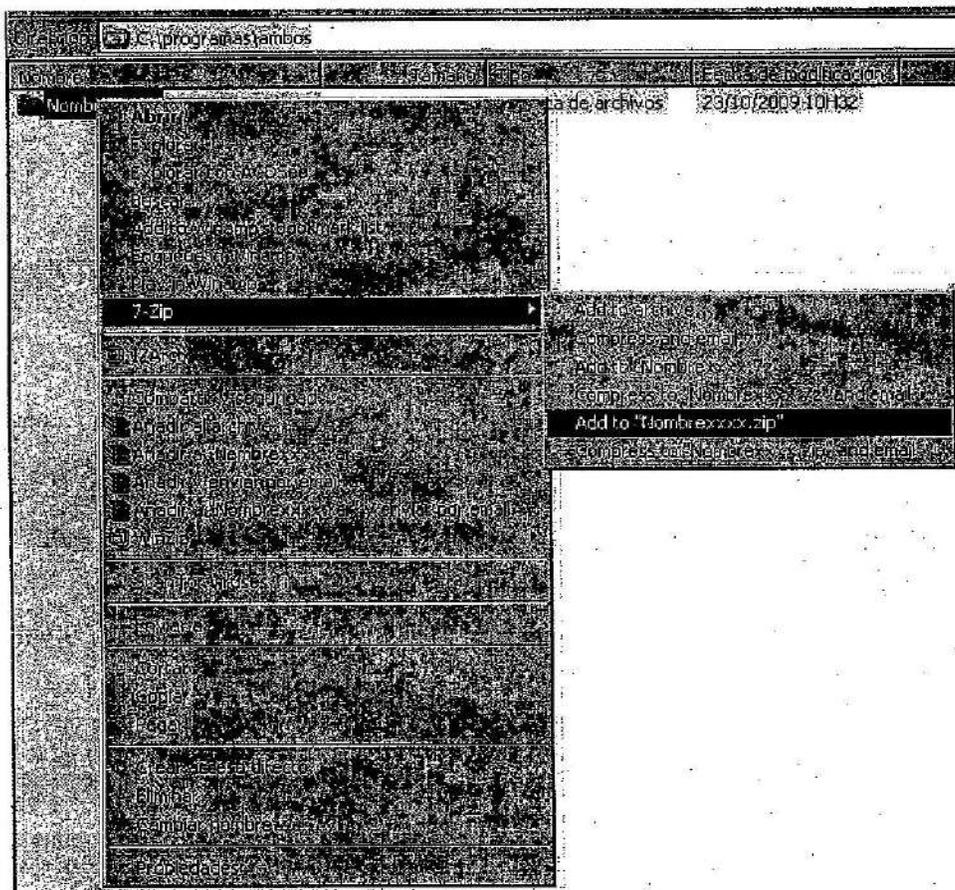
Zipeo de archivos

- 1- Crear en su máquina una carpeta Ej: Nombre.
- 2- Copiar dentro de la carpeta Nombre los dos archivos (.doc, .pdf, o.rtf) a zipear. El que contiene el full text y el que contiene la Constancia de que el trabajo fue aceptado para su publicación.



RESOLUCIÓN MINISTERIAL E. N° 430

- 3- Una vez copiados los dos archivos dentro de la carpeta Nombre, pararse sobre dicha carpeta, presionar botón derecho del mouse. Seleccionar opción 7-zip y luego presionar sobre Add to "Nombre.zip".



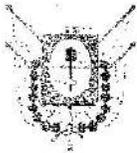
- 4- Verificar que en el mismo directorio quedó el archivo zipeado (Nombre.zip) , el cual debe adjuntarse.

Conformación de tribunales

Teniendo en cuenta las disposiciones vigentes se recomienda aprovechar la posibilidad de incorporar tribunales externos a la institución como al contexto mediante la virtualidad. Nos referimos a docentes con experticia en el campo concursado que pertenecen a universidades de provincias vecinas, como a docentes de nivel superior con reconocida trayectoria en el campo de otras provincias. Tal sugerencia se realiza en virtud de acrecentar las posibilidades de objetividad como de disminuir las posibilidades de endogamia o relaciones cercanas entre los postulantes y los evaluadores. A su vez, la incorporación de, al menos, un tribunal externo de esta naturaleza ofrece la oportunidad de establecer intercambios, diálogos, como asimismo, otras perspectivas y recomendaciones que enriquezcan el trabajo docente.

Evaluación de antecedentes por parte del tribunal.

A los fines de agilizar la evaluación de los antecedentes se propone enviar con antelación los archivos de los antecedentes y el proyecto pedagógico como también los instructivos de evaluación y grillas a los evaluadores. De ese modo, cuando la institución genere la reunión on-line para que los tres integrantes del tribunal realicen la evaluación, ya podrán tener un avance en el análisis. La institución deberá crear la reunión y enviar el link de acceso a los evaluadores,



RESOLUCIÓN MINISTERIAL E. N° 430

además de grabar dicha reunión. Se sugiere que los evaluadores, previo a la reunión, tengan una mínima visión de los antecedentes como del proyecto pedagógico para que la misma no se extienda tanto en el tiempo por razones de conexión. Luego de finalizada la evaluación se propone hacer firmas digitales para las actas de orden de mérito. En caso de no poseer firmas digital pueden imprimir, firmar, escanear y luego enviarse entre el tribunal para completar las firmas. Una vez completadas las firmas se enviará el acta al correo electrónico de la institución. Posterior a ello, el orden de mérito será notificado al correo electrónico de los postulantes que participaron del proceso. Los docentes aspirantes deberán responder en los plazos fijados, y con copia a todos los receptores del correo, si aceptan el resultado surgido de la evaluación de los antecedentes o realizan alguna consideración al respecto.

Entrevista

Se sugiere seguir las recomendaciones de la disposición vigente y ajustar el tiempo como la precisión sobre el proyecto. Tal recomendación se realiza en función de las posibles inestabilidades de conexión que podrían ocurrir. Si bien el tiempo sugerido es media hora, se podría comprimir a 15 minutos para evitar cualquier eventualidad. La entrevista podría ser mediante cualquier sistema on-line de comunicación virtual: Google Meet, Zoom, Jitsi, etc. Se sugiere realizar una prueba de conexión los días previos para evitar posibles problemas, tanto con los postulantes como con los evaluadores.

Se recomienda que, para la entrevista, la creación de la reunión virtual sea con las cuentas oficiales de la institución, del ministerio o el personal directivo a cargo (Rector/a, secretario/a académico) la cual debe ser grabada, para resguardo del proceso. De este modo, el espacio de reunión virtual estará oficializado y legitimado por alguna autoridad que pueda observar el proceso y tener la grabación posteriormente. Se pueden hacer dos formas de entrevista mediante la llamada on-line. Una sugerencia para llevar a cabo las entrevistas a los postulantes es crear la reunión y convocar a los evaluadores dentro de la reunión e invitar a los postulantes por horario. Los postulantes ingresarían durante un período de tiempo y al finalizar la entrevista se les solicita que corten para salir de la video-llamada. La segunda opción es abrir una video-llamada con cada postulante. Si se elige la opción uno se deberá enviar por vía de correo-electrónico en un mismo e-mail con el link de la video-llamada a todos los postulantes aclarando el horario en el cual serán entrevistados para que ellos puedan acceder. En caso de elegir la segunda opción, se deberá enviar el link correspondiente a la casilla de correo electrónico de cada postulante.

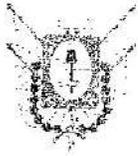
Una consideración para este proceso es tener el número telefónico de los evaluadores y postulantes, de tal manera que se pueda sostener una forma de comunicación sincrónica (WhatsApp, por ejemplo) si, dado el caso, la comunicación on-line fallará. También, por este medio se podría facilitar los enlaces para acceso a la reunión si el internet en computadora fallará y sea necesario entrar a través de un dispositivo móvil como el celular o Tablet.

En caso de que llegará a fallar la comunicación con los postulantes y/o algún evaluador, se sugiere esperar al menos 10 minutos. En ese curso se debe aclarar que se intentará restablecer la comunicación. Si el problema persistiera se sugiere que la institución tome la decisión de re-programar la entrevista para el momento que crea conveniente, de tal modo que se garantice la instancia de evaluación completa a todos los aspirantes al cargo.

Publicación de los resultados:

El orden de mérito será notificado por correo electrónico a todos los participantes del concurso en un mismo e-mail. El/ La/ les docentes deberán responder en el plazo fijado, y con copia a todos los receptores del correo, si aceptan el resultado surgido de la evaluación, respuesta que además implicará la aceptación de las horas ofrecidas en caso de corresponder.

De continuar el aislamiento, una vez finalizado el proceso de notificación y respuesta, se realizará en forma individual el ofrecimiento de las horas cátedras concursadas al docente que se encuentre en orden de prioridad que haya cumplido con lo exigido en los pasos anteriores. Se propone que el/la docente que resultará ganador/a podría realizar el trámite de alta adjuntando la



Ministerio de Educación

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Dr. CESAR LUIS GARETTO
DIRECTOR PROVISORIAL DE DESPACHO
MINISTERIO DE EDUCACION

Hoja 6 de 10

RESOLUCIÓN MINISTERIAL E. N° 430

declaración jurada de cargos y servicios con toda la documentación necesaria para el alta del cargo por vía del correo electrónico.

Concurso Docente Bi-Modalidad

En el marco de la situación actual se vuelve necesario considerar alternativas para garantizar el derecho a la educación en el nivel superior, por lo cual la cobertura de cargos docentes no puede ser una actividad ajena. El ingreso a la docencia mediante concursos no sólo garantiza el debido proceso democrático, sino también los estándares necesarios para asegurar la calidad educativa de las instituciones. Por tales motivos, llevar adelante los concursos constituye un desafío de aprendizaje y mejoramiento institucional, colectivo e individual de todos los actores educativos. En esa dirección, los concursos docentes en esta situación de pandemia preventiva, social y obligatoria nos exigen adecuarse, pero sin perder de vista las regulaciones existentes, como las disposiciones vigentes. En virtud de ellas se proponen las siguientes sugerencias para llevar adelante los concursos docentes mediante modalidad on-line.

Llamado

La publicación de los llamados se sugiere que se hagan en las redes sociales y páginas web oficiales de cada institución y en la Dirección de Educación Superior, adjuntando los archivos en PDF con la respectiva documentación: instructivos de evaluación y de proyecto pedagógico (disposición 008/19), fichas de inscripción y llamados a concurso con la resolución. En caso de no disponer de ninguna de estas alternativas, la institución deberá hacer llegar la información a la DES para que los llamados a concurso sean visibilizados en los sitios web de información del Ministerio de Educación. También se sugiere hacer circular la información por otros medios de comunicación.

Inscripción

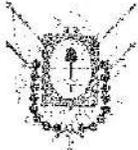
Una modalidad de inscripción que se sugiere es mediante formularios de Google y el posterior envío de la documentación correspondiente (antecedentes, CV, ficha de inscripción y proyecto pedagógico) mediante correo electrónico. Otra modalidad puede ser mediante correo electrónico directamente. En esta modalidad se recomienda indicar a los postulantes que en el "Asunto" del mensaje indiquen espacio a concursar, nombre y apellido y DNI. En el cuerpo del mensaje los postulantes deben adjuntar la documentación correspondiente: antecedentes digitalizados, ficha de inscripción, proyecto pedagógico y CV nominal. Se sugiere que los antecedentes sean comprimidos en formato ZIP. (Ver siguiente). También, se recomienda indicar que los antecedentes tengan un orden que se corresponda con el orden del CV nominal, a los efectos de facilitar y agilizar el trabajo del tribunal evaluador. Asimismo, los antecedentes deben estar organizados según grilla de evaluación de la disposición 008/19. La institución deberá dar retorno a los postulantes del acuse de recibido por el correo electrónico luego de verificar que la documentación solicitada está completa y en el orden correcto pedido. En caso de que la documentación tenga faltantes deberá indicarse a los postulantes que vuelvan a realizar el envío de la documentación, cumpliendo con el orden y los documentos necesarios.

Ejemplo:

Si en CV nominal al inicio están los datos personales, en los Antecedentes digitales debe ir primero la fotocopia del DNI. Si luego siguen los títulos colocar en CV de forma nominal el título de grado, la universidad y el año de egreso y en Antecedentes digitales el archivo digital de su título de grado tanto de frente como el reverso.

Envío de Ficha de inscripción, Proyecto Pedagógico y Antecedentes

A los efectos de mantener el distanciamiento social, preventivo y obligatorio se sugiere hacer el envío de la documentación correspondiente de los concursos docentes de forma digital. Para eso se recomienda usar el correo electrónico personal del postulante. Teniendo en cuenta que la documentación probatoria de los antecedentes puede ser nutrida, se sugiere adjuntarla de forma comprimida en Zip. En el caso del proyecto pedagógico debe ser adjuntado aparte del Zip



Ministerio de Educación

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DR. GERARDO LUIS GARETTO
DIRECTOR PROVINCIAL DE DESPACHO
MINISTERIO DE EDUCACION

Hoja 7 de 10

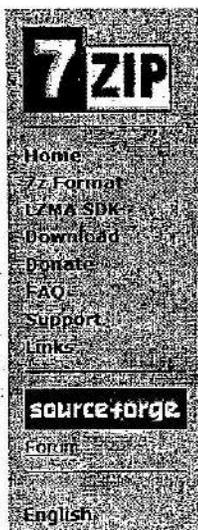
RESOLUCIÓN MINISTERIAL E. N° 430

como archivo único ya sea Word o PDF. A su vez, se propone ordenar los antecedentes y el CV nominal en función de la grilla de evaluación de la disposición 008/19 a los fines de agilizar el proceso de evaluación. El archivo Zip debe ser nombrado del siguiente modo: "Antecedentes. Nombre y apellido del postulante" y el proyecto pedagógico como "Nombre y apellido del postulante-Espacio curricular-PP". Junto a esta documentación también debería adjuntarse la Ficha de inscripción en PDF digitalizada con la firma correspondiente. El archivo de la ficha también deberá nominarlo con "Nombre y apellido y DNI". Recordar que para la digitalización de los Antecedentes las impresoras permiten realizar un solo archivo PDF. Pese a ello, se recomienda hacer el Zip, de tal modo que se comprima ese archivo único, pues suele ser muy pesado para ser adjuntado en el correo.

En el caso de ya tener instalado algún programa de zipeo de archivos, puede utilizarlo y adjuntar el archivo. En caso de no tener instalado ningún programa de zipeo de archivos, a continuación lo orientamos para la instalación y uso de uno de ellos.

Instalación de programa

- 2. Descargar el programa 7-zip desde la página oficial: <http://www.7-zip.org/>



Welcome to the 7-Zip Home!

7-Zip is a file archiver with a high compression ratio.

Download 7-Zip 4.65 (2009-02-03) for Windows:

Link	File type	Windows	Size
Download	.exe	32-bit	1 MB
Download	.msi	x64	1 MB

The download links above redirect you to download pages on SourceForge.net

License

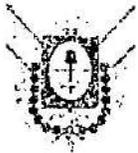
7-Zip is open source software. Most of the source code is under the GNU LGPL license. The unRAR code mixed license: GNU LGPL + unRAR restrictions. Check license information here: [7-Zip license](#).

You can use 7-Zip on any computer, including a computer in a commercial organization. You don't need to pay for 7-Zip. But you can [make a donation](#) to support further development of 7-Zip.

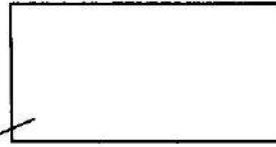
The main features of 7-Zip

- 2- Ingresar en el link Download para windows 32-bit como muestra en la figura anterior. Se abrirá una pantalla que permite guardar el archivo en el lugar que se indique en el combo: **c:\programas\ambos**. Luego presionar el botón **Guardar Archivo**.

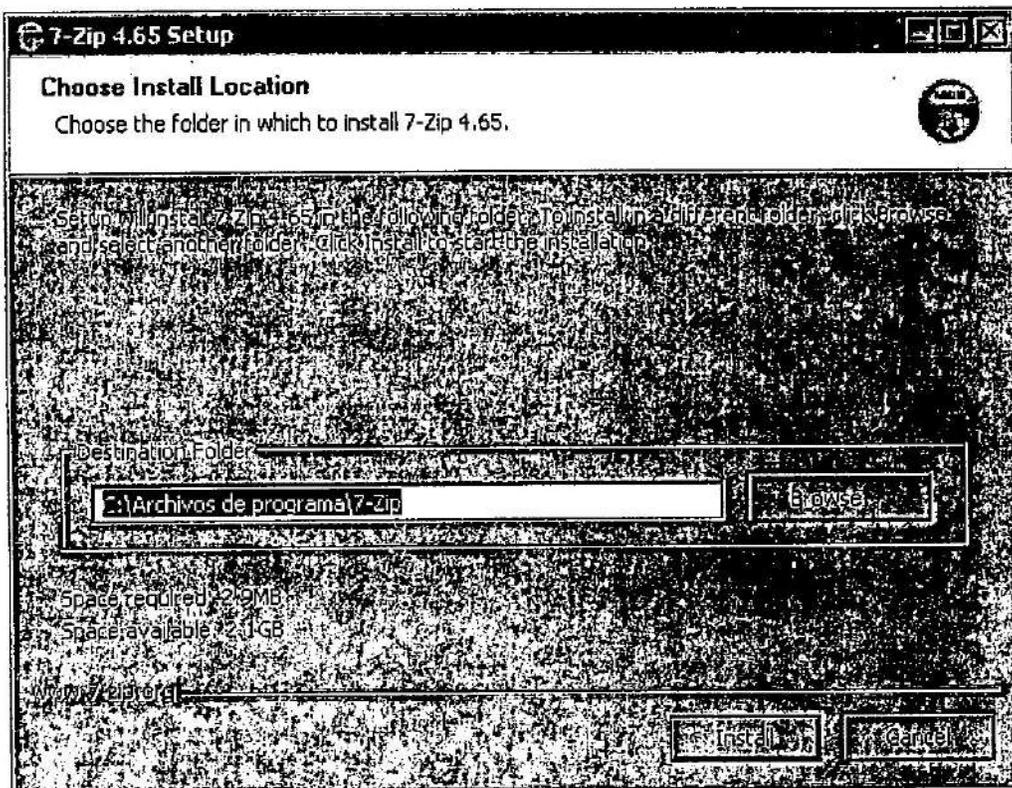
Indicar en qué lugar desea guardar el archivo que está descargando.



RESOLUCIÓN MINISTERIAL E. N° 430



3- Ir al lugar donde se guardó el archivo 7z465.exe y presionar doble click sobre el archivo. Se abrirá la siguiente pantalla donde deberá presionar el botón Install con la cual comenzará la instalación del programa.



4- Cuando termine de cargarse la barra azul, aparecerá la pantalla de finalización de la instalación donde deberá presionar sobre el botón Finish.

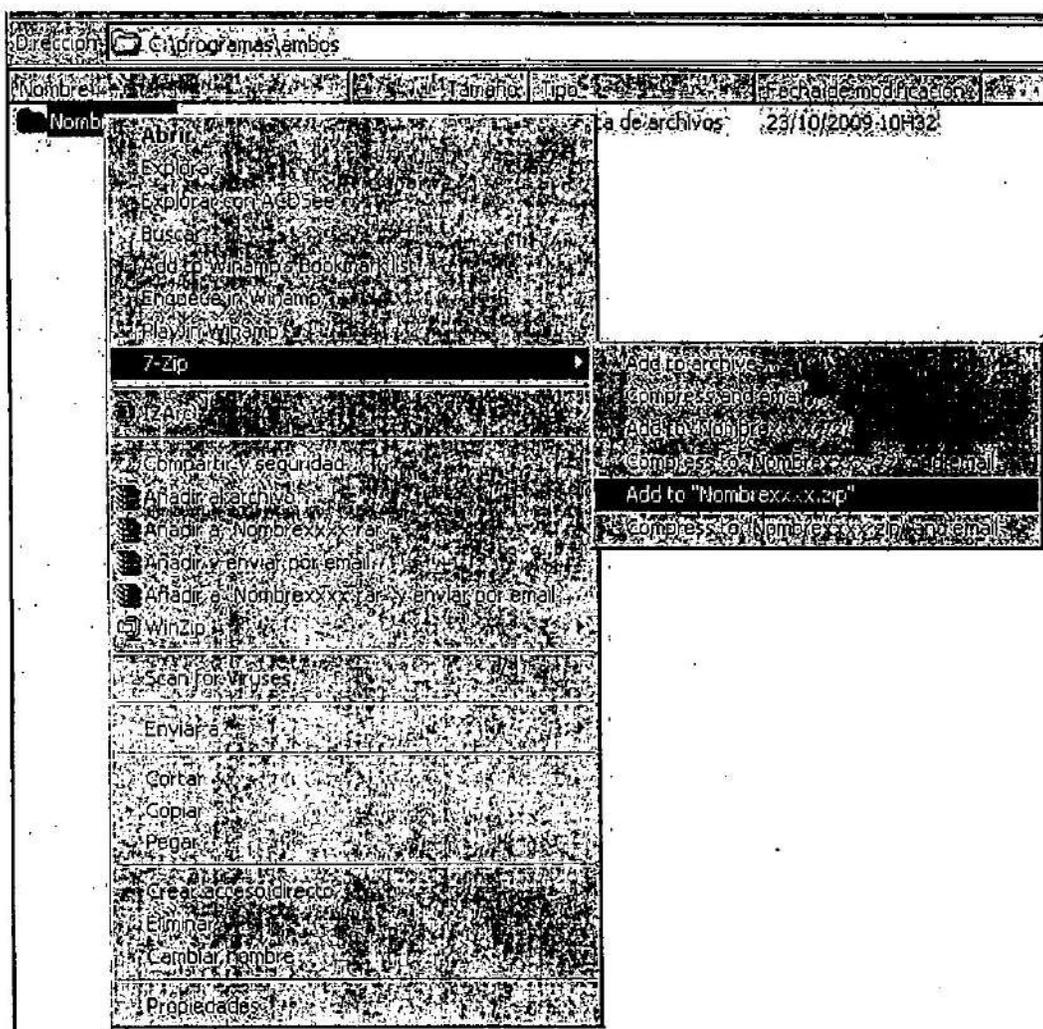
Zipeo de archivos

5- Crear en su máquina una carpeta Ej: Nombre.



RESOLUCIÓN MINISTERIAL E. N° 430

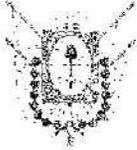
- 6- Copiar dentro de la carpeta Nombre los dos archivos (.doc, .pdf, o.rtf) a zippear. El que contiene el full text y el que contiene la Constancia de que el trabajo fue aceptado para su publicación.
- 7- Una vez copiados los dos archivos dentro de la carpeta Nombre, pararse sobre dicha carpeta, presionar botón derecho del mouse. Seleccionar opción 7-zip y luego presionar sobre Add to "Nombre.zip".



- 8- Verificar que en el mismo directorio quedó el archivo zipeado (Nombre.zip) , el cual debe adjuntarse.

Conformación de tribunales

Teniendo en cuenta las disposiciones vigentes se recomienda aprovechar la posibilidad de incorporar tribunales externos a la institución como al contexto mediante la virtualidad. Nos referimos a docentes con experticia en el campo concursado que pertenecen a universidades de provincias vecinas, como a docentes de nivel superior con reconocida trayectoria en el campo de otras provincias. Tal sugerencia se realiza en virtud de acrecentar las posibilidades de objetividad como de disminuir las posibilidades de endogamia o relaciones cercanas entre los postulantes y los evaluadores. A su vez, la incorporación de, al menos, un tribunal externo de esta naturaleza ofrece la oportunidad de establecer intercambios, diálogos, como asimismo, otras perspectivas y recomendaciones que enriquezcan el trabajo docente. Si la institución no tiene recursos humanos



Ministerio de Educación

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Dr. CESAR AUGUSTO GARETTO
DIRECTOR PROVISIONAL DE DESPACHO
MINISTERIO DE EDUCACION

Hoja 10 de 10

RESOLUCIÓN MINISTERIAL E. N° 430

para constituir la totalidad del tribunal en términos presenciales, podrá combinar con la integración virtual del tribunal.

Evaluación de antecedentes por parte del tribunal.

A los fines de agilizar la evaluación de los antecedentes se propone enviar con antelación los archivos de los antecedentes y el proyecto pedagógico como también los instructivos de evaluación y grillas a los evaluadores. De ese modo, cuando la institución convoque a la evaluación los tres integrantes del tribunal ya podrán tener un avance en el análisis. Tal acción permitirá no pasar tanto tiempo reunidos en los establecimientos. Se sugiere que los evaluadores, previo a la reunión, tengan una mínima visión de los antecedentes como del proyecto pedagógico. Si hay un tribunal o dos que debe incorporarse mediante conexión virtual, crear la video-llamada y enviar mediante correo electrónico o Whatsapp el link de contacto a reunión. Luego de finalizada la evaluación se propone hacer firmas digitales para las actas de orden de mérito. En caso de no poseer firmas digital pueden imprimir, firmar, escanear y luego enviarse entre el tribunal para completar las firmas. Posterior a ello, el orden de mérito será notificado al correo electrónico de los postulantes que participaron del proceso. Los docentes aspirantes deberán responder en los plazos fijados, y con copia a todos los receptores del correo, si aceptan el resultado surgido de la evaluación de los antecedentes o realizan alguna consideración al respecto.

Entrevista presencial

Se sugiere seguir las recomendaciones de la disposición vigente y ajustar el tiempo como la precisión sobre el proyecto. La intención es no pasar tanto tiempo en lugares cerrados, por lo cual sería recomendable reducir los horarios de entrevistas a 15 minutos. Se sugiere también establecer horarios de convocatoria para cada postulante. Por caso, entre las 20hs. y las 20.20hs., se convoca al postulante 1 y luego al 2 y así sucesivamente.

Publicación de los resultados:

El orden de mérito será notificado por correo electrónico a todos los participantes del concurso en un mismo e-mail. El/ La/ les docentes deberán responder en el plazo fijado, y con copia a todos los receptores del correo, si aceptan el resultado surgido de la evaluación, respuesta que además implicará la aceptación de las horas ofrecidas en caso de corresponder.

De continuar el aislamiento, una vez finalizado el proceso de notificación y respuesta, se realizará en forma individual el ofrecimiento de las horas cátedras concursadas al docente que se encuentre en orden de prioridad que haya cumplido con lo exigido en los pasos anteriores. Se propone que el/la docente que resultará ganador/a podrá realizar el trámite de alta adjuntando la declaración jurada de cargos y servicios con toda la documentación necesaria para el alta del cargo por vía del correo electrónico.-