

**PROCEDIMIENTO VALIDACIÓN ORDEN DE MÉRITO PROVISORIO, LLAMADOS Y
OFRECIMIENTOS DE HORAS CÁTEDRA Y/O CARGOS
I.E.S N° 9-001 “GRAL. JOSÉ DE SAN MARTÍN”**

NORMATIVA DE APLICACIÓN:

- Ley N° 26206 de Educación Nacional
- Ley N° 24521 de Educación Superior
- Ley N° 6970 de Educación Provincial
- Ley N° 4394 Estatuto Docente
- Decreto N° 530/2018
- Resolución N° 139-CGES-2022
- Circular N° 2-DESUP-2024
- Circular N° 9-DESUP-2024
- Circular N° 25-DESUP-2024
- Circular N° 5-DESUP-2025

OBJETIVO:

El objetivo general del presente procedimiento es garantizar la exactitud, transparencia y legitimidad de los antecedentes de los docentes inscriptos como aspirantes a suplir horas cátedra, o cargos, del Instituto en el “Sistema único de inscripción a suplencias”, habilitado por la Autoridades de la DES (Dirección de Educación Superior), conforme la normativa vigente.

ETAPAS Y CRITERIOS DE APLICACIÓN

1. Inscripción a suplencias en el Sistema único, conforme los plazos establecidos por las Autoridades de la DES.

El Equipo de Gestión en forma conjunta con el CA (Consejo Académico) y la Secretaría de Personal Docente implementarán acciones de acompañamiento en relación a los inconvenientes o dudas relacionadas con el uso de la plataforma de inscripción para quienes lo soliciten o lo requieran. Así también se solicitará la habilitación de nuevos usuarios, de ser necesario, y la inhabilitación de aquellos que no corresponda y dispondrá la difusión y publicación de los plazos y metodologías de inscripción a suplencias en el Sistema único a través de los medios oficiales de comunicación.

2. Validación presencial de órdenes de mérito provisorio y presentación de proyecto, al momento de producirse la novedad en relación a horas cátedra o cargo.

Al momento de producirse la novedad, en relación a la necesidad de cobertura de horas cátedra o cargo de alguna de las carreras del Establecimiento, se deberán seguir los siguientes pasos:

- a) **Solicitud de autorización de cobertura del servicio**, en carácter suplente, ante las Autoridades de la DES por parte de Secretaría de Personal Docente.
- b) **Conformación equipo evaluador**. Tras la autorización de la DES, la Regencia convocará a los Miembros del Equipo de Gestión y del CA con los perfiles adecuados para la validación presencial del orden de mérito provisorio por el que surge una novedad, quienes conformarán un equipo evaluador compuesto por dos personas como mínimo, pudiendo incorporarse más personas si es necesario. El Coordinador de la carrera en que se produzca la novedad debe ser parte como condición sine qua non del equipo evaluador.
- c) **Convocatoria a los aspirantes inscriptos**. El equipo evaluador designado será el que elaborará la nómina de aspirantes a convocar a la instancia de validación presencial de antecedentes teniendo en cuenta que los inscriptos cumplan los siguientes requisitos:
 - Elevo en la plataforma de inscripción del CV (Currículum Vitae), conforme el modelo estipulado en la Res. N° 139-CGES-2022, y los antecedentes en formato PDF.
 - Presenten titulación y postitulación concurrente, o supletoriamente concurrente, y titulación, postitulación, concurrente, o supletoriamente concurrente, y certificación de formación docente, según corresponda para el área docente o área técnica, y conforme lo establecido en los diseños curriculares de la carrera y normativa vigente.
- d) **Convocatoria a los aspirantes inscriptos: presentación carpeta de antecedentes y proyecto de clase o plan de trabajo**. La convocatoria a los aspirantes inscriptos a suplencias, la realizará Secretaría Docente, desde su correo oficial y a la dirección de correo electrónico consignada en la inscripción para la validación del orden de mérito provisorio, conforme el listado y el cronograma que eleve oportunamente el correspondiente equipo evaluador. Así también se solicitará la presentación de un proyecto de planificación de clase de un tema o del plan de trabajo en relación a las horas cátedra o cargo para el que se postula, a fin de generar la instancia de oposición que estipula la normativa. La convocatoria deberá indicar claramente:
 - Lugar, día y horario.
 - Espacio curricular, módulo o cargo a cubrir, especificando cantidad de horas, tipo de cursada y causal de la suplencia, según corresponda.
 - Presentación carpeta de antecedentes original en formato papel y DNI, al momento de la validación presencial.

- Presentación de un proyecto de planificación un tema a elección, del espacio curricular o módulo, conforme los descriptores del diseño curricular correspondiente, o presentación de un plan de trabajo relativo a las funciones del cargo para el que se postula. El proyecto deberá ser presentado por duplicado a fin de que el equipo evaluador acuse recibo. de recibo del mismo al aspirante.
- e) **Validación presencial del orden de mérito provisorio en el Sistema único de inscripción.** El equipo evaluador ad hoc validará sólo los antecedentes de quienes concurren personalmente, en el horario y fecha de convocatoria, sin excepción alguna. En caso de no poder asistir en forma personal, el aspirante puede autorizar a otra persona en su nombre quien deberá presentar ante el equipo evaluador la debida autorización y copia del DNI de ambas partes (mandante y apoderado), en el horario y fecha de convocatoria. El equipo evaluador deberá tener en cuenta los acuerdos del CA de cada ciclo lectivo a fin de establecer las pautas y los criterios de validación presencial de antecedentes.
- f) **Presentación de recursos.** Dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas de la validación presencial de antecedentes, el aspirante podrá recurrir su merituación por parte del equipo evaluador ante Rectoría. Agotado el plazo, el orden de mérito provisorio se considerará aprobado.

3. Evaluación del proyecto y registro de actuaciones.

Para completar el proceso previo al ofrecimiento de horas cátedra o cargo, el equipo evaluador deberá poner a consideración del proyecto de planificación de clase de un tema, o del plan de trabajo, en relación al espacio curricular, módulo o cargo para el que concursa y dejar constancia de las actuaciones. A tal efecto se deberán seguir las siguientes acciones:

- a) **Evaluación del proyecto.** El equipo evaluador procederá a la valoración de cada proyecto presentado, teniendo en cuenta la calidad y consistencia de la propuesta, en el marco de los dispositivos de evaluación aprobados por la Resolución Institucional N° 053-CD-2022.
 - b) **Orden de mérito definitivo.** El equipo evaluador sumará las puntuaciones obtenidas por cada aspirante en relación a los antecedentes y a la valoración del proyecto y ordenará de mayor a menor los puntajes finales, obteniendo el orden de mérito a aplicar en la convocatoria.
 - c) **Registro de actuaciones.** Concluido el proceso de elaboración del orden de mérito, el equipo evaluador elaborará un acta, a modo de cierre del proceso, por duplicado, que deje constancia del puntaje asignado a cada aspirante y de las novedades que hayan surgido durante el proceso. Respecto del archivo, 1 (una) copia del acta quedará bajo las actuaciones de la Coordinación de carrera en el caso de espacios curriculares o módulos, o de la Regencia para los cargos, y 1 (una) copia restante será elevada a la Secretaría Docente.
- ### 4. Convocatoria para ofrecimiento de horas cátedra o cargos.

La convocatoria y ofrecimiento para la suplencia de un espacio curricular, módulo o cargo tendrá lugar conforme el orden de mérito validado. La convocatoria al ofrecimiento de horas cátedra, correspondientes a espacios curriculares o módulos, o a cargos la realizará Secretaría Docente en forma conjunta con el Equipo Directivo. Al momento de la toma de posesión del cargo, los aspirantes deben presentar la siguiente documentación:

- Copia DNI y CUIT.
- Certificado de Aptitud Psicosfísica "Apto" vigente.
- Certificado de Antecedentes Penales expedido por el Gobierno de Mendoza vigente.
- Declaración Jurada de cargos y horas cátedra.

Todas las notificaciones relativas al llamado y ofrecimiento de horas cátedra y/o cargos las hará Secretaría Docente a los correos electrónicos informados por los aspirantes en el sistema único.

5. Aprobación y refrendado de órdenes de mérito validados por el Consejo Académico por el Consejo Directivo.

Tras la validación de un orden de mérito, correspondiente a horas cátedra o cargo, Secretaría Docente lo remitirá a Secretaría de Consejos a fin de sea ratificado, en el mes inmediato siguiente, en reunión ordinaria o extraordinaria a definir con Rectoría, por el Honorable Consejo Directivo mediante resolución ad hoc.

6. Otras consideraciones.

En el caso de que no se registre ningún inscripto en el Sistema único de inscripción a suplencias, se considerará **desierto el orden de mérito** y en consecuencia el Equipo Directivo, en forma conjunta con Secretaría Docente procederá a la realización de **llamados externos**, conforme el Procedimiento estipulado por las Autoridades de la DES. Se procederá de igual modo en los casos en que, empero se registren inscriptos en el Sistema único, no presenten los perfiles requeridos para el espacio curricular, módulo o cargo a concursar o no comparezca ningún inscripto en la instancia de validación presencial de antecedentes.

Si no se logra cubrir la suplencia con llamados externos, el Equipo Directivo en forma conjunta con Secretaría Docente solicitarán ante las Autoridades de la DES autorización para la **ampliación de perfiles**, es decir, requerirá la posibilidad de designar a un profesional que, sin tener un perfil concurrente con el expresado en la resolución de aprobación del diseño curricular o en la normativa vigente, cumple con el requisito mínimo de tener un título de nivel superior y formación posterior. Los docentes designados luego de haberse solicitado la ampliación del perfil no podrán continuar más allá de la finalización del año académico, en la que deberá realizarse un nuevo llamado con la aplicación del orden de mérito para cubrir suplencias del año en curso.