

CRONOGRAMA DE CONCURSO ABREVIADO COORDINACIÓN DISEÑO MULTIMEDIAL

CRONOGRAMA		
FECHA	ACCIÓN	RESPONSABLE
10 de junio	Aprobación de Convocatoria a Concurso abreviado	Rectoría – Consejo Directivo
11 de junio al 24 junio	Difusión y notificación de la Convocatoria	Coordinadores de Sede (notificación) Secretaria (difusión)
24 de junio al 26 de junio	Primera instancia de la inscripción on line	Rectoría – Secretaria- Res. pagina
27 de junio al 28 de junio	Ampliación de la instancia de la inscripción on line	Rectoría – Secretaria- Res. Pagina (Sólo se abre si no hay una terna en la primera instancia)
01 de julio al 02 de julio	Recepción de currículum vitae, carpeta de antecedentes y del Proyecto de coordinación – de 18, 30 hs a 21,30 hs por mesa de entradas de Sede Godoy Cruz	Secretaria
03 de julio al 04 de julio	Publicación de los postulantes y comunicación de los miembros del jurado	Secretaria
05 de julio	Presentación de impugnaciones a los aspirantes y recusaciones de los miembros del jurado	Secretaria
24 de julio	Resolución de la impugnación	Rectoría – Consejo Directivo
26 de julio	El Consejo Directivo se constituye como Jurado	Rectoría- Consejo Directivo
26 de julio	Sorteo de la defensa	Rectoría
01 de agosto	Defensa y coloquio	Rectoría- Consejo Directivo
05 de agosto	Comunicación del Orden de mérito	Rectoría- Consejo Directivo
06 de agosto	Recepción de impugnaciones al orden de merito	Rectoría
12 de agosto	Resolución de impugnaciones	Rectoría – Consejo Directivo
14 de agosto	Toma de posesión	Rectoría

ASPECTOS GENERALES A CONSIDERAR POR LOS POSTULANTES:

- La inscripción obligatoria on line debe realizarse en la web institucional: <http://www.iesmb.edu.ar> , según el cronograma expuesto anteriormente.
- Para cumplimentar con la postulación al cargo de la **Coordinación de la Tecnicatura Superior en Diseño Multimedial**, deberá presentarse ante Secretaría de 18, 30 hs a 21,30 hs – Saenz Peña 1271.de la Ciudad de Godoy Cruz - (de acuerdo al cronograma estipulado de presentación de documentación):

-Copia en formato papel del FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN ON LINE por duplicado, firmado por el postulante.

-DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA DEBIDAMENTE AUTENTICADA (todo lo consignado en formulario de inscripción).

-En "SOBRE CERRADO": el PLAN DE TRABAJO (proyecto), con firma, aclaración y DNI. El Plan de Trabajo debe incluir como mínimo: fundamentación, diagnóstico, objetivos, estrategias, metodología de trabajo, acciones, recursos, cronograma, evaluación, referencias bibliográficas, marco legal. En el sobre cerrado indicar: en el anverso el asunto,

Recordatorio que para la toma de posesión

-COPIA LEGALIZADA del CERTIFICADO de Aptitud Psicofísica APTO.

-CERTIFICADO de Antecedentes Penales.