

## CRONOGRAMA DE CONCURSO ABREVIADO COORDINACIÓN DISEÑO MULTIMEDIAL

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