



Manual del Sistema de Gestión de Convocatorias a Horas Cátedra

Manual para Instituciones de Educativas de Nivel Superior dependientes de la Dirección General de Educación Superior y Dirección General de Educación Técnica y Formación Profesional para la Publicación de Vacantes a horas cátedra correspondientes al año en curso.



IMPORTANTE

- Para consultas, sugerencias y/o dudas contáctese a virtualdges@gmail.com o a virtualdgetyfp@gmail.com
- Acceso a Sistema y toda información relevante en la sección Convocatorias de los sitios web oficiales de la Dirección General de Educación Superior y de la Dirección General de Educación Técnica y Formación Profesional.



El menú está dividido en “**Secciones**”. Cada sección cuenta con “**Módulos**” asociados que se explican a continuación.

1 – SECCIÓN CONVOCATORIAS

a) **Módulo Convocatorias:** podrá gestionar las distintas convocatorias a horas cátedra de su Institución.



Agregar: Para Iniciar una nueva publicación de vacantes seleccione “Agregar” tras lo cual se desplegará el Formulario correspondiente.

- En el Cuadro “**Instituto/Anexo**” ingrese el dato de la Institución o Anexo. Podrá ingresar el CUE - ANEXO o el Nombre de la Institución correspondiente. A medida que escriba los datos, el sistema sugerirá opciones que luego deberá seleccionar.
Por ejemplo: si ingresó las palabras “Simón” o “Bolívar”, el Sistema mostrará automáticamente las opciones que contengan dichas palabras, en este caso, “Instituto de Enseñanza Superior Simón Bolívar-Córdoba”. En este caso al tener Anexos se mostrarán también. Deberá seleccionar alguna opción para completar con este campo.
- En el Cuadro “**Convocatorias a**” seleccione “Horas Cátedra”, es opción única. Al seleccionar se desplegarán campos adicionales referidos a esta opción.
- En el Cuadro “**Carrera**” ingrese los datos de la Carrera. Al igual que en el Cuadro Instituto/Anexo podrá ingresar el



Código de Carrera o el Nombre. El sistema ofrecerá las opciones de acuerdo al dato ingresado la cual deberá seleccionar la que corresponda.

Por ejemplo, si escribe la palabra “Física” el sistema mostrará las opciones de “Profesor en Educación Física” o “Profesorado de Educación Secundaria en Física”. Seleccione la opción deseada.

- En el cuadro “**Modalidad de la Carrera**” seleccione “A Término” o “Permanente” según corresponda dicha carrera en su Institución.
- En el Cuadro “**Materia**” seleccione el Espacio Curricular de la vacante a cubrir. El método para ingresar los datos es similar a los campos Instituto/Anexo o Carrera. En este caso las posibilidades que ofrecerá el sistema “están limitadas” a las opciones de la carrera de acuerdo al Plan de Estudios Pre-cargado.
- El cuadro “**Observaciones Materia/Cargo**” ofrece la posibilidad de agregar un breve comentario relacionado con la vacante y el desarrollo de clases. Por ejemplo, Perfil, Experiencia solicitada, titulación, métodos, técnicas, etc. Este campo está limitado a un ingreso de no más de 250 caracteres. La idea es un comentario breve.
- En el cuadro “**Año**” elija el curso al que corresponde la Materia. En algunos casos el Sistema lo completará automáticamente.
- En el cuadro “**División**”, seleccione la división “A”, “B” o 1ra, 2da, etc. según corresponda.
- En el Cuadro “**Causal**” seleccione la razón que origina la vacante del menú del diálogo desplegable.



- En el cuadro, “**Resolución/Dictamen de la Causal**”, ingrese la información necesaria sobre la Causal de la Vacante. Por ejemplo, N° de Resolución, N° de Trámite, etc.
- En el cuadro “**Carácter**” indique si la vacante es de carácter Suplente o Interino seleccionando la opción correspondiente.
- En el Cuadro “**Cantidad de horas**” el sistema muestra de manera automática la cantidad de horas asignadas al Espacio Curricular seleccionado en el campo “Materia”.
- En el cuadro “**Horario de Labor**” ingrese “hora por hora” el horario de dictado de clases. La cantidad de horas a ingresar debe ser igual a la información mostrada en el campo Cantidad de horas. En caso de que falten horas, no podrá guardar los datos de la convocatoria.

El sistema irá completando algunos datos de acuerdo a lo ingresado. Esto facilita y hará más rápido el cargado de las mismas.

Se muestran 3 campos en el cual se compone la primera o enésima hora ingresada:

- El primero despliega un listado de días, seleccione el día de dicha hora a ingresar.
- En el siguiente campo seleccione entre las opciones de horarios diferenciados en Horas (formato de 24 hs.) y otro en Minutos con corte cada 5 minutos para indicar el horario de inicio de dicha hora a ingresar.
- El tercer cuadro se completa automáticamente con el horario de finalización de dicha hora de acuerdo al campo anterior.

Una vez completado los tres campos correctamente, el sistema mostrará tres tildes verdes, oprima el botón



“Agregar horario” (ícono celeste con el más). El sistema agregará dicho horario a la lista. Proceda de esta misma forma hasta completar todas las horas establecidas en el campo “cantidad de horas”. Una vez completo todas las horas, el sistema bloqueará el ingreso de alguna hora excedente.

En caso de algún error en el listado de alguna hora ingresada, podrá eliminarla del botón “Eliminar hora” (ícono rojo con una cruz).

- En el cuadro **“Horario de Inscripción”** ingrese los datos correspondientes a los horarios en que el/los aspirante/s puede/n concurrir a la Institución a cumplimentar con la documentación correspondiente. El procedimiento es similar al utilizado en el ingreso de los horarios de dictado de clase. Podrá establecer uno o dos turnos.
- En el Cuadro **“Fecha Inicio”** seleccione la fecha de inicio de la Convocatoria para Cubrir la Vacante. El cuadro desplegará un calendario que permite optar por fechas disponibles. El sistema no permitirá elegir fechas anteriores al día en que se realiza la nueva publicación. Por el contrario, permite hacer publicaciones para días posteriores.
- En el Cuadro **“Fecha Fin”** seleccione la fecha del último día en que se podrá realizar la Inscripción para cubrir la Vacante. Al igual que en “Fecha Inicio” al seleccionar el cuadro se desplegará un calendario con las opciones de fechas disponibles. El sistema limita a 5 días hábiles la elección de la fecha de finalización de la publicación, tal como exige la Resolución. Además se prevé que, por razones administrativas varias, las fechas deban



extenderse para cumplimentar con los 5 días hábiles de Inscripción. Por ejemplo, un feriado o asueto no previsto, día de duelo, desinfección, obras edilicias, etc., pueden ser motivo de extensión de la fecha de culminación de la Inscripción.

- El Cuadro **“Observaciones”** estará disponible para ingresar cualquier información relacionada con la publicación con un límite de 500 caracteres.
- En el cuadro **“Ingresar otro con mismos datos”** seleccione “si” para conservar algunos datos comunes ya ingresados (como Institución, Carrera, horario de Inscripción, Fecha de Inicio y Fecha de Finalización) que permitirá agilizar la publicación de nuevas convocatorias.
- Con el botón **“Guardar”** proceda a dar de alta la convocatoria.



IMPORTANTE

- En caso de que el Sistema detecte un error (por Ejemplo, datos incompletos o algunos caracteres no permitidos) no permitirá guardar la publicación hasta la resolución del problema. El Cuadro con datos cuestionados será marcado con un signo de admiración en amarillo a la derecha del mismo.

Esta alerta será visible antes de proceder a guardar por lo que podrá revisar antes de terminar la publicación.

Una vez realizadas las correcciones correspondientes o bien todo esté correctamente completo, al guardar la publicación el Sistema informará que se realizó “exitosamente”.

- Una vez guardada la convocatoria automáticamente se mostrará en el Listado de Convocatorias Vigentes en los sitios web de ambas Direcciones Generales desde el día establecido en la fecha de inicio. Durante el período establecido los aspirantes podrán inscribirse.



Listar: Ingresando al menú Listar se podrán administrar y gestionar todas las publicaciones de vacantes a cubrir realizadas.

En el módulo **“Listar”** se visualizan todas las publicaciones realizadas para su seguimiento y gestión.

Dentro de este módulo encontrará las siguientes operaciones:

-  **“Ver Convocatoria”:** muestra toda la información respectiva a dicha convocatoria: datos generales, causales, los inscriptos y su estado, los listados de órdenes de méritos cargados, etc.
-  **“Editar Convocatoria”:** muestra el formulario confeccionado al realizar la publicación de la convocatoria. En este momento Ud. podrá agregar y/o modificar los datos de la publicación y luego guardar nuevamente.
-  **“Desactivar Convocatoria”:** cancela o suspende una publicación. Deberá completar los datos solicitados. En el campo “Justificación” ingrese brevemente las razones para “Desactivar” la Convocatoria. El sistema informará a los aspirantes inscriptos hasta el momento vía correo electrónico dicha operación.
Oprima el botón “Si” para desactivar la convocatoria, “No” en caso contrario.
Nota Importante: dicha operación estará disponible de acuerdo a la fecha y estado de la convocatoria. El sistema desactivará esta operación en caso de no corresponder.

-  **“Activar Convocatoria”**: activa una convocatoria desactivada o cancelada previamente. El sistema requerirá establecer nuevas fechas de Inicio y Finalización de la Convocatoria. El sistema enviará un aviso a los aspirantes que hayan logrado inscribirse antes de desactivarla o cancelarla para que se informen que se ha vuelto a activar. Oprimir el botón “Si” para “Activar” la convocatoria, “No” en caso contrario.
-  **“Extender Fecha”**: En caso de ser necesario, por alguna razón justificada o de fuerza mayor, podrá Extender la fecha de publicación. Deberá ingresar la justificación de porque va a extender la fecha e ingresar la nueva fecha de finalización de la convocatoria. El sistema enviará un correo electrónico a modo de aviso a los que están suscriptos hasta el momento.
-  **“Confirmar Inscriptos”**: se visualizarán todos los Inscriptos a la Convocatoria y el estado en que se encuentra la inscripción (confirmado o no confirmado). Por defecto, la inscripción de cada aspirante aparecerá como “no confirmada”.
Una vez que cada inscripto cumplimenta con la documentación requerida en la resolución, se deberá confirmar la inscripción de cada aspirante oprimiendo el botón verde en el campo “confirmar – no confirmar”.
De ser necesario retirar la confirmación a algún aspirante proceda a accionar nuevamente el botón del mismo campo. Verá que al oprimir el botón, el estado de la inscripción se cambiará respectivamente.



Esta acción deberá cumplimentarse con todos los inscriptos que efectivamente hayan asistido al Instituto para entregar toda la documentación solicitada.

Nota Importante: este es un trámite meramente administrativo, es decir, no es un proceso de pre-selección. La merituación la hará el Consejo Institucional. Básicamente la regla para confirmar al aspirante es: si el aspirante ha completado la inscripción online y ha entregado toda la documentación requerida en tiempo y forma establecido en el Instituto respectivo, se deberá confirmar su inscripción.



- **“Generar Formulario Síntesis”**: podrá Generar el Formulario Síntesis con todo los inscriptos confirmados que son los que verdaderamente participarán de la convocatoria formando el padrón correspondiente. El sistema generará un archivo pdf en el cual lo podrán imprimir para ser adjuntado con todas las carpetas de los aspirantes y ser entregado al Consejo Institucional.

El sistema advertirá que una vez realizado este paso no podrá confirmar ningún inscripto. Cerciórese antes de generar el formulario síntesis de que estén confirmados todos los aspirantes.

El sistema enviará un correo electrónico a todos los aspirantes avisando que se ha generado el formulario síntesis con su estado (confirmados o no) en dicha convocatoria.

-  **“Subir LOM”**: se podrá cargar el acta o listado de orden de mérito (L.O.M.) de dicha convocatoria y establecer la fecha en el cual comenzarán los plazos legales para reclamos de la misma por parte de los aspirantes.

Al guardar algún acta o lom, el sistema avisará a los inscriptos mediante un correo electrónico que ha sido subida el acta o lom.

En caso de ser necesario subir alguna rectificación, siguiendo estos mismos pasos podrá subirla y el sistema la clasificará automáticamente como una rectificación.

Tanto para el acta o lom o para las sucesivas rectificaciones necesitará crear UN solo archivo en formato pdf con el Acta escaneada con las firmas como primera página y en las siguientes ingresar las grillas que fundamentarán dicha acta. El sistema solo admite el formato pdf y con un tamaño menor a 3 MB. Asegúrese que tanto el escaneado del acta y la grilla estén en formato legible y organizado adecuadamente para una lectura acorde.



2 – SECCIÓN MIS DATOS

- a) **Módulo Mis Datos:** podrá gestionar el password para ingresar al sistema.