



CONCURSOS DE PROFESORES TITULARES Y ADJUNTOS

INSTRUCCIONES PARA LA INSCRIPCIÓN

1) Documentación a consultar antes de la presentación.

- Reglamento de Concursos de la Facultad de Lenguas aprobado por las Resoluciones HCD 180/12 y HCS 466/12.
- Resoluciones H.C.D. de la Facultad de Lenguas y H.C.S. de la Universidad relativas al llamado a concurso en la asignatura objeto de la inscripción.
- Programa/s de la/s asignatura/s a concursar.
- Llamado a concurso publicado en el Boletín Oficial de la Universidad Nacional de Córdoba. En el mismo constan fecha, lugar y horario de inscripción.

2) Documentación a presentar en la inscripción.

- Tres (**3**) carpetas con **Solicitud de Inscripción** y **Ficha de Antecedentes Nominal**. En caso de inscribirse a dos o más cargos en la misma asignatura, deberá presentar una solicitud de inscripción para cada cargo, seguida de una sola Ficha de Antecedentes.
- Una (**1**) carpeta con **Solicitud de Inscripción**, **Ficha de Antecedentes Nominal** y **fotocopias de comprobantes de los antecedentes** detallados en la misma.
- A fin de optimizar la labor del jurado, se sugiere presentar una (**1**) copia de la Ficha de antecedentes nominal **en soporte digital (CD)**.
- Formulario de recibo** por triplicado para cada cargo a concursar.
- En caso de presentar ejemplares completos de libros, tesis, trabajos, monografías y otras publicaciones, colocarlos en **caja/s archivo rotulada/s**, con detalle de su contenido en una hoja que puede ir adherida a la tapa, cuidando que los ejemplares estén debidamente enumerados. **Para evitar dejar los ejemplares originales en la Oficina de Concursos, pueden incorporarse a la carpeta de comprobantes las fotocopias de los textos según se explicita en apartado 3.f).**
- Según el cargo a que aspira el postulante se presentarán:
 - Proyecto de Programa de la Asignatura (en Castellano)** – *para Profesores Titulares cualquiera sea la dedicación* – **Tres (3) copias**, cada una de ellas en sobre cerrado, detallando en el exterior asignatura y nombre del postulante.
 - Plan de Trabajo (Proyecto de investigación, extensión o formación de recursos humanos relativo a la disciplina objeto de concurso. Se podrá presentar en**



Castellano o lengua extranjera). Corresponde *para Profesores Titulares y Adjuntos de Semi-Dedicación* – **Tres (3) copias**, cada una de ellas en sobre cerrado, detallando en el exterior asignatura y nombre del postulante.

Según lo establece el nuevo reglamento, no se tomarán en consideración, a los fines de la evaluación, los concursos y selecciones docentes ganadas y/o aprobadas.

3) Requisitos para la presentación.

- a) La Ficha de Antecedentes debe llevar la firma del postulante en el margen inferior derecho del anverso de cada una de las hojas. **Se aclara que el orden de los antecedentes no implica una valoración jerárquica; el Jurado determinará los criterios para la evaluación.**
- b) La carpeta con la documentación probatoria deberá **mantener el mismo ordenamiento** de la Ficha de Antecedentes Nominal.
- c) En caso de no tener antecedentes para declarar, en lugar de eliminar el apartado debe consignarse: '**No presenta**'.
- d) **NO** debe presentarse un mismo antecedente en dos o más apartados diferentes.
- e) Los profesores deberán presentarse **con los documentos originales**, para ser cotejados con las fotocopias en el momento de la Inscripción. En caso de presentar copias autenticadas en alguna oficina de la Facultad, **NO** es necesario exhibir nuevamente los originales.
- f) En caso de adjuntar copias de publicaciones en papel o en CD, se deben presentar: copia de la portada del libro/revista o del CD, página donde figure constancia de ISBN, índice y primera página del artículo/ponencia/capítulo de libro. Puede resaltarse el nombre del postulante con un color. **NO repetir en la carpeta con los comprobantes de los antecedentes publicaciones que ya se adjuntan en cajas archivo.**
- g) La documentación en idioma extranjero deberá estar traducida al Castellano por Traductor Matriculado (Art. 28 Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos) **solamente si el idioma del documento no es el mismo en que se dicta la asignatura que se concursa.**
- h) **Se ruega NO usar: folios de plástico, carpetas sin perforaciones, ejemplares anillados;** presentar los comprobantes en una **carpeta tipo bibliorato.**
- i) Se solicita **NO foliar** ninguna página. Ese paso se realiza en el momento de la inscripción.
- j) El formulario de recibo **NO** debe completarse.



- k) El aspirante que se presente a más de un concurso en el mismo llamado, deberá presentar la documentación requerida para cada uno de ellos. Esto **no es necesario** si el jurado es el mismo para los diferentes concursos a los que se presenta el postulante. En este último caso deberá, sin embargo, presentar solicitud de inscripción por **cuadruplicado para cada concurso y/o cargo**.
- l) Se ruega presentar **sólo la documentación pertinente para el cargo al que se aspira**.
- m) Si el postulante desea inscribirse a un nuevo concurso y ha presentado sus antecedentes para otro concurso, y los mismos se encuentran en poder de la oficina correspondiente, deberá presentar la siguiente documentación:
- Tres (3) carpetas con **Solicitud de Inscripción y Ficha de Antecedentes Nominal**.
 - Una (1) carpeta con **Solicitud de Inscripción, Ficha de Antecedentes Nominal y fotocopias de comprobantes de los antecedentes nuevos**, que no hayan sido presentados en la inscripción anterior.
 - Una **nota dirigida a la Sra. Decana** en la cual el postulante autoriza a la oficina a presentar al tribunal los antecedentes pertenecientes al concurso anterior.
Ejemplo de nota:

“Autorizo a la Oficina de Concursos a proporcionar toda la documentación presentada oportunamente en ocasión del Concurso destinado a cubrir ... cargo/s de Prof. Asist/Adj/Tit en la asignatura para el concurso objeto de la presente inscripción.”
 - Formulario de recibo** por triplicado para cada cargo a concursar.
- n) En caso de presentar **nuevos** ejemplares completos de tesis, trabajos, monografías y otras publicaciones, colocarlos en **caja/s archivo rotulada/s**, con detalle de su contenido en una hoja que puede ir adherida a la tapa, cuidando que los ejemplares estén debidamente enumerados. **Para evitar dejar los ejemplares originales en la Oficina de Concursos, pueden incorporarse a la carpeta de comprobantes las fotocopias de los textos según se explicita en apartado 3.f).**

SOLICITAR TURNO CON ANTELACIÓN EN OFICINA DE CONCURSOS
por tel. al 4343214 al 18 – int. 24 o por e-mail a concursos@fl.unc.edu.ar