

Procedimiento para Docentes Revalidantes y Jurados.

Estimados y Estimadas:

Me contacto con ustedes para acercarles un breve instructivo sobre cómo vamos a proceder en la nueva modalidad de toma de Reválidas de manera virtual.

- Fecha de presentación de carpetas: **a confirmar**
- Lugar: el profesor revalidante deberá subir la documentación en un Drive personal, que estará habilitado 48 hs. antes de la fecha de presentación por Dirección Administrativa y hasta **las 10 hs. del día que por resolución se pacte para la entrega de carpetas**. A partir de ese plazo, la directora Administrativa compartirá la información alojada en las carpetas del Drive al Jurado Evaluador correspondiente; a dicha carpeta se adjuntará la Actuación Académica, Informe administrativo, Grilla de evaluación y el Acta de Reválida.
- La carpeta deberá subirse de acuerdo al orden que establece el Decreto N° 2345-ME-2011.¹ en su ANEXO I que se dividirá en dos archivos PDF a saber:
 - a. Uno contendrá el índice, Datos Generales, CV nominal que incluirá: Antecedentes Docentes y Funciones cumplidas en el Instituto; y Propuesta Académica
 - b. Y otro contendrá Probanzas: las probanzas deberán estar en el mismo orden de acuerdo a lo presentado en el pto a. (incluye fotocopia DNI, constancia de CUIL, decreto de designación o última reválida, Título de base).
 - c. Se solicita la certificación únicamente de los títulos habilitantes (Entidad emisora, Escribano o Juez de Paz, no autoridad policial)
- El ejemplar debe estar foliado y firmado en cada una de sus páginas. Solo la falta de firma en alguna de las fojas de las carpetas presentadas podrá ser subsanada al momento de la instancia oral ante el Jurado Evaluador.
- Evaluación de carpeta: **A confirmar**. El jurado se reunirá a través de video llamadas de Whatsapp, Hangouts, Jitsi o Google met y trabajarán sobre la grilla de evaluación que estará compartida en el Drive.

Entrevistas.

¹ Se Adjunta ANEXO I del Decreto N° 2345-ME-2011, para completar los ítems solicitados y se solicita además incluir constancia de CUIL no mencionada en dicho ANEXO

- Las mismas se realizarán a través Hangouts, Zoom o video llamadas de Whatsapp y el jurado de la institución deberá notificar al revalidante del medio o plataforma que utilizarán para tal efecto.

Culminado el plazo mencionado en el tercer párrafo (lugar) el/la profesor/a revalidante no podrá realizar modificaciones. Posteriormente, se subirá la actuación Académica e Informe Administrativo, como así también el acta y grilla de evaluación desde la Secretaría de Rectoría y dirección Administrativa y se compartirá el documento con todos los integrantes del Jurado Evaluador.

- El Jurado después de completar la grilla y concluido el proceso de Reválida, deberá completar el Acta de Reválida colocando el **SI** o el **NO** (lo que corresponda) dentro de cada afirmación que se plasma en dicha Acta, y al finalizar luego de las observaciones y recomendaciones (si hubiera), deberán colocar la leyenda **SI REVALIDA** o **NO REVALIDA** (según corresponda).
- El Acta de Reválida, solo lleva la firma del Jurado interviniente
La Grilla de Reválida lleva la firma del Jurado interviniente en todas las hojas, solo en la última de ellas debe completarse con la aclaración y N° de DNI.

Aclaración:

- ✓ Todas las firmas deben realizarse en forma ológrafa
- ✓ las grillas y las actas se firmarán en forma presencial en dirección Administrativa, quien se encargará de tener todo impreso

Mail de contacto por cualquier duda o consulta
direccionadministrativa@ifdcvm.edu.ar - rectorado@ifdcvm.edu.ar

Finalizada las instancias de reválidas, se solicita a todos los revalidantes que se arrimen por el área de personal, con la carpeta de reválida, para completar en los legajos información actualizada.