



CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA CARPETA POSTULACIÓN A HORAS Y CARGOS Y ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES

Antes de comenzar a armar su Carpeta de Postulación, le solicitamos leer atentamente las siguientes recomendaciones. Nuestro objetivo es brindarle orientación para que la documentación sea presentada en óptimas condiciones.

1. Formalidad de la Carpeta del Postulante:

a. Carpeta Oficio, cartulina lisa de color “VERDE” con ganchos tipo nepaco-plástico (ver **Suplemento 1**)

- Tapa carpeta (identificación)
- Índice
- Carátula separador – Formulario Inscripción
 - Horas y Cargos a postular
 - Datos personales
 - Documentación respaldatoria
- Carátula separador – Formación Profesional Docente
 - Formulario (Punto 1 al 8)
 - Formación de Inscripción completo
- Carátula separador – Documentación respaldatoria
- Carátula separador – Reservado para Jurado

b. Toda la documentación deberá presentarse ordenada y encarpeta para su control y foliación.

2. Formalidades, completamiento de datos y presentación de documentación probatoria:

a. Completar el formulario de inscripción siguiendo estrictamente las indicaciones establecidas. Todo lo consignado en dicho formulario será considerado para la evaluación de títulos y antecedentes. En consecuencia:

- La documentación presentada que no se encuentre detallada en el formulario “NO” será evaluada.
- Los antecedentes declarados en el formulario que no cuenten con la correspondiente documentación respaldatoria “NO” serán considerados.

b. Presentar **Currículum Vitae** actualizado según modelo Liceo Militar “General Belgrano” en el apartado de Datos Personales como documento adjunto (ver **Suplemento 2**).

c. El postulante deberá presentar, sin excepción, **el Diploma y el Certificado Analítico** de la carrera finalizada.

En caso de poseer una constancia de carrera finalizada con **título en trámite**, se considerará válida siempre que se acompañe con TRES (3) documentos a saber (sin excepción):

- **Certificado Analítico Parcial.**
- **Constancia de Título en trámite** emitida por la institución correspondiente.
- **Constancia de materias cursadas y aprobadas.**



- d. Toda copia que incluya en la carpeta deberá estar **debidamente legalizada o contener un código QR perfectamente legible que permita verificar la autenticidad del documento.**
- e. En relación con los **Concursos de Oposición ganados en las Fuerzas Armadas**, deberá acompañarse la documentación respaldatoria correspondiente. A tal efecto, se entenderá por certificación válida la copia del acto administrativo (Disposición, Resolución u otro instrumento equivalente), firmado por la autoridad competente (Jefe del Estado Mayor del Ejército o Director General de Personal y Bienestar). Esta documentación deberá solicitarse con la debida antelación en la Secretaría del Instituto.
- f. Respecto de **Otros Estudios** de formación, capacitación o perfeccionamiento, únicamente serán considerados aquellos relacionados con el cargo o asignatura objeto del concurso, o con los temas de evaluación.
Asimismo, los certificados de cursos, congresos, jornadas y seminarios tendrán una vigencia máxima de cinco (5) años para su evaluación, contados desde el año de la convocatoria. Solo se tendrán en cuenta los certificados obtenidos durante la trayectoria profesional, es decir, aquellos realizados con posterioridad a la obtención del título docente, habilitante o supletorio.
- g. Podrán presentarse constancias de asignaturas de **carreras de grado o posgrado no finalizadas**, siempre que cuenten con la documentación respaldatoria correspondiente. Dichas constancias serán consideradas únicamente si poseen una antigüedad no mayor a DIEZ (10) años, contados desde el año de la convocatoria.
- h. En el caso de **Actuación docente en las Fuerzas Armadas**, se computarán únicamente los últimos CINCO (5) años de servicio. Será necesario presentar la certificación correspondiente y contar con la firma de la autoridad competente en el apartado respectivo del formulario de inscripción.
- i. La **antigüedad docente**, debidamente acreditada, será considerada como criterio de asignación orden de mérito cuando éste tenga paridad/igualdad entre dos o más postulantes.

3. Digitalización de la Carpeta de Postulación:

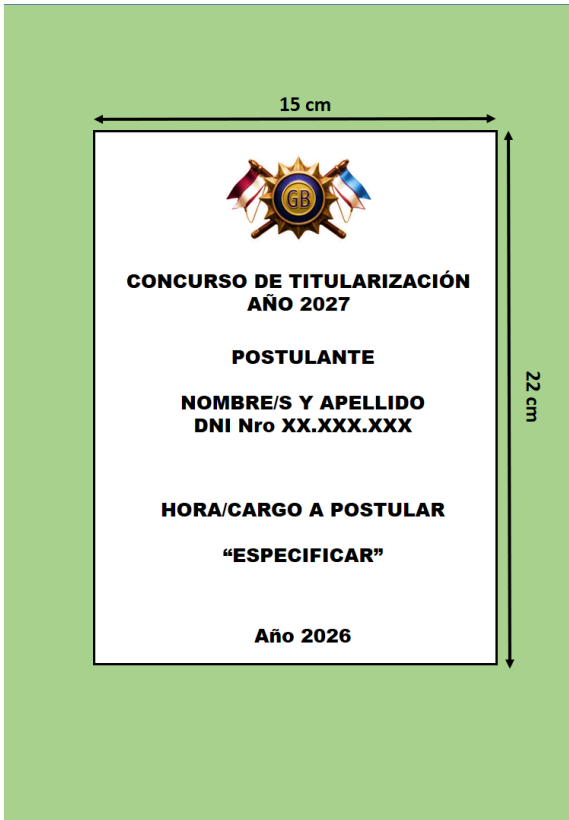
- a. Una vez que la Carpeta y su documentación hayan sido controladas y autorizada la inscripción, el causante deberá digitalizar la misma en presencia del funcionario que recibió la inscripción.
- b. Se realizará de forma continua desde la Tapa carátula hasta su última hoja perfectamente foliada.
- c. Se grabará en un solo archivo con extensión .PDF: APELLIDO-Hora/Cargo Titularizar-Turno-LMGB-2026.

Ejemplo: PEREZ-MAESTRO GRADO-TM-LMGB-2026



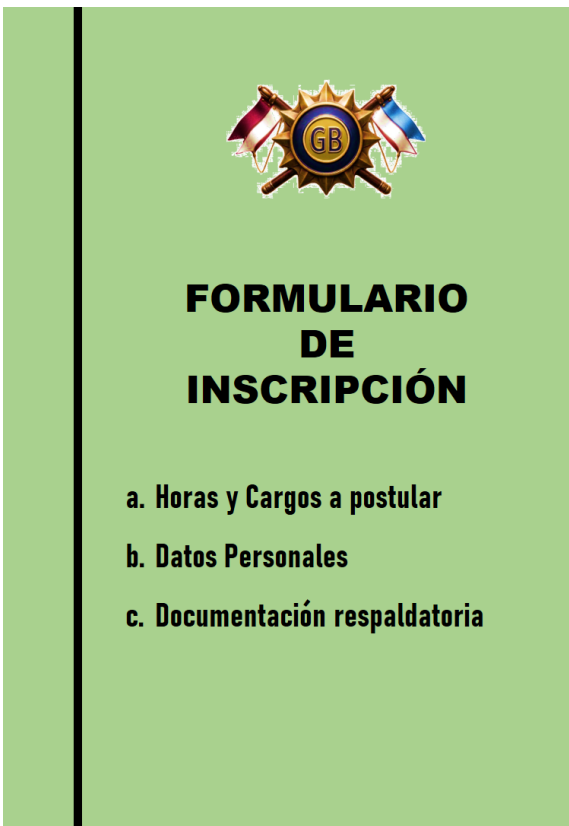
SUPLEMENTO 1

1. Tapa de la Carpeta del Postulante.
2. Índice.



	
ÍNDICE	
DETALLE	FOLIO
FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN a. Horas y Cargos a postular b. Datos Personales c. Documentación respaldatoria	3 a 4
FORMACIÓN PROFESIONAL DOCENTE a. Formulario (punto 1 al 7)	6 a 13
DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA	15 a 18

3. Carátulas internas divisorias





4. Carátulas internas divisorias





SUPLEMENTO 2

CURRICULUM VITAE

NOMBRE Y APELLIDO

DNI Nro

Título habilitante

Nro Matricula (si corresponde)

Correo electrónico de uso diario

Datos de contacto telefónico

Fecha Nacimiento - Edad

Dirección- CP – Localidad - Provincia

**FOTO
4 X 4**

1. Formación académica (Básica-Intermedia-Avanzada-Cursos):

- Año: Actividad realizada en lo académico.
- Incorporar todo dato de formación académica.

2. Experiencia profesional

Año/s	Instituto/Organización	Cargo/Función Ocupado

3. Idiomas

Año de vigencia o Año de cursada	Nociones de Idioma Extranjero	Nivel Básico-Intermedio Avanzado



Liceo Militar “General Belgrano”
Dirección de Educación Preuniversitaria – Ejército Argentino

4. Datos Familiares

- a. Estado Civil:
- b. Hijo/s (cantidad):
- c. Personal a cargo:

FIRMA

ACLARACION (NOMBRE Y APELLIDO)

DNI: