

Secretaría de Asuntos Docentes del distrito Almirante Brown.
Prof. Juliana Schilder
S / D

La Dirección del Instituto Superior de Formación Docente y Técnica N°53 de Glew, en el marco de las Resoluciones N° 5848/02, N° 1234/03 y N° 5886/03, solicita a Ud. realice la difusión y convocatoria de aspirantes para la cobertura de:

CARRERA : <i>Profesorado de Educación Primaria</i>	AÑO/CURSO: <i>4 C</i>
ASIGNATURA/PERSP/ESPACIO : <i>Campo de la Practica Docente IV</i>	
CARGA HORARIA : <i>9 Módulos + 1 TAIN. (Régimen Anual.)</i>	
SITUACIÓN DE REVISTA : <i>Prov.</i> MOTIVO : <i>Crecimiento vegetativo.</i>	
TURNO : <i>TARDE</i>	
HORARIOS <i>A CONFIRMAR.</i>	
El horario NO PODRÁ ser modificado.	

mariaestertommasi@gmail.com

MAIL DE INSCRIPCIÓN :

CRONOGRAMA TENTATIVO PREVISTO

DIFUSIÓN : Desde: 3-09-2021 Hasta: 14-09-2021
INSCRIPCIÓN : Desde: 15-09-2021 Hasta: 18-09-2021
RECUSACIÓN/EXCUSACIÓN : Desde: 15-09-2021 Hasta: 18-09-2021
NOTIFICACIÓN DE :


FECHA DE ENTREVISTA : A PARTIR DEL 28-09-2021

Quedan formalmente invitados los gremios docentes por este medio.

CONFORMACIÓN DE LACOMISIÓN EVALUADORA.

Miembros Titulares:	<i>Director o representante docente: Prof. Lic. Fernández Gladys</i> <i>Prof. integrante del CAI: Verónica García</i> <i>Prof-1. Con dominio de la especialidad: Mario Grasso</i> <i>Prof-2. Con dominio de la especialidad: : (externo)Marcela Giménez</i> <i>Alumna: Cecilia Cesarini - Carolina Lucero</i>
Miembros Suplentes:	<i>Director o representante docente: Rodolfo Moreyra</i> <i>Prof. integrante del CAI: Adriana Antico</i> <i>Prof-1. con dominio de la especialidad : Gómez Celia</i> <i>Prof-2. con dominio de la especialidad: a designar</i> <i>Alumna:: Lidia Villamayor - Viviana López</i>

NOTA : Los aspirantes a cubrir los cargos concursados, pueden canalizar sus consultas a través del mail mariaestertommasi@gmail.com


Lic. Prof. Fernández Gladys
DIRECTORA
ISFD Y T N° 53
MARIA ESTER TOMMASI

 ISFD y T N° 53
Maria Ester Tommasi
INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE
Y TÉCNICA N° 53 GLEW *

**CONCURSOS. CRONOGRAMA/ Normativa adecuada al ASPO.**CORREO DE CONCURSOS: mariaestertommasi@gmail.com**PROTOCOLO DE CONCURSOS EN ASPO.****Pautas para Concurstantes por Resol 5886/03 y ampliatoria en contexto ASPO/DISPO por COVID-19**

- *El aspirante deberá presentar de manera digitalizada desde su DOMICILIO ELECTRÓNICO CONSTITUIDO dos carpetas una con títulos y antecedentes en PDF y otra con el Proyecto Curricular en PDF. Los aspirantes que se encuentren incorporados a los listados emitidos por la Dirección de Tribunales de Clasificación están eximidos de presentar la documentación respaldatoria de títulos y antecedentes correspondientes a dicha evaluación, debiendo consignar dicha circunstancia en la Declaración Jurada. No gozan de esta eximición los que permitan avalar los aspectos valorados por el Anexo II.II de la Resolución citada. · El postulante remitirá dichas carpetas vía mail a la casilla mariaestertommasi@gmail.com(domicilio electrónico constituido)*
- *En asunto deberá consignar: Concurso: Nombre del Espacio Curricular por el cual concursa y Carrera. En el caso de concursar para más de un Espacio Curricular, deberá enviar un mail completo por cada uno.*
- *En el cuerpo del mail se deberá colocar nombre, apellido, DNI y contactos telefónicos.*
- *Para las notificaciones fehacientes el proceso de selección se enviará al DOMICILIO ELECTRÓNICO CONSTITUIDO (correo electrónico recibido).*
- *En todos los casos será considerada notificación fehaciente el acuse de recibo vía mail, desde el domicilio electrónico constituido.*

NOTA ACLARATORIA:

Los documentos no podrán estar zipeados (Archivos con formato .ZIP). Luego del envío no se podrá adjuntar ninguna otra documentación.

La primera carpeta que corresponde a Títulos y antecedentes deberá tener la siguiente documentación:

- 1) Currículum Vitae.
- 2) Anexo III completo. 5886/03.
- 3) Si está inscripto en Listado 108 deberá adjuntar una COPIA DE LA OBLEA según su carga en Sistema en "SUPERIOR" con el puntaje para el "ÁREA", objeto de concurso.
- 4) Fotocopia de títulos (**los mismos deberán estar REGISTRADOS**)
- 5) Fotocopia de cursos (de los últimos cinco años).
- 6) Últimas dos calificaciones.
- 7) Datos sobre la antigüedad
- 8) Otros datos que se consideren pertinentes para la asignatura, perspectiva o espacio que se

Postulante.

ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ADJUNTARÁ

Se presenta con los antecedentes laborales y títulos, tiene que estar estructurada de la siguiente forma:

1. Carátula. Títulos
2. Carátula. Antecedentes laborales (certificaciones y calificaciones).
3. Carátula. Cursos. Capacitaciones.
4. Carátula. Concursos ganados.
5. Carátula. Participación en Congresos. Expositora.
6. Carátula. Publicaciones
7. Carátula. Participación en Congreso como Asistente.
8. Carátula. Cursos dictados. Seminarios.
9. Carátula. Experiencia en el exterior.
10. Carátula. Proyectos de Investigación.
11. Otros

La segunda carpeta corresponde a PROYECTO según la Resol. 5886/03 y su modificatoria (Resolución 1161/20 modifica el Anexo I de la Resolución 5883/03)

- 1) Fundamentación – Funciones de la cátedra.
- 2) Expectativas de Logro/ Propósitos del docente.
- 3) Encuadre metodológico: cómo se llevará adelante el proceso de enseñanza y la relación de esto con las actividades de aprendizaje.
- 4) Recursos.
- 5) Contenidos
- 6) Bibliografía: Del docente/ Del Alumno, se dispondrá debajo de los contenidos dividida en: obligatoria (por unidad didáctica; señalando los capítulos que debe trabajar) y recomendada.
- 7) Presupuesto de tiempo
- 8) Articulación con el Espacio de la Práctica Instrumental y Experiencia Laboral.
- 9) Evaluación
- 10) Propuesta de Investigación y Extensión.

AMPLIACION y/o PROPUESTAS: