

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>4ºC</i>
ASIGNATURA/PERSP/ESPACIO:	<i>Ateneo de prácticas del lenguaje y literatura</i>		
CARGA HORARIA:	<i>2 Módulos (Régimen Anual.)</i>		
SITUACIÓN DE REVISTA:	<i>Provisional</i>	MOTIVO :	<i>Renuncia</i>
TURNO:	<i>vespertino</i>		
HORARIOS <i>Jueves de 20hs a 22hs + 1 TAIN</i>			
El horario NO PODRÁ ser modificado.			

MAIL DE INSCRIPCIÓN : mariaestertommasi@gmail.com

CRONOGRAMA TENTATIVO PREVISTO

DIFUSIÓN: Desde: 15/10/2021 Hasta: 22/10/2021
INSCRIPCIÓN: Desde: 23/10/2021 Hasta: 27/10/2021
RECUSACIÓN/EXCUSACIÓN: Desde: 23/10/2021 Hasta: 27/10/2021
NOTIFICACIÓN DE:

FECHA DE ENTREVISTA : *A PARTIR DEL 08 /11/2021*

Quedan formalmente invitados los gremios docentes por este medio.

CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA.

Miembros Titulares:	<i>Director o representante docente: Fernández Gladys</i>
	<i>Prof. integrante del CAI: Marcela Mosquera</i>
	<i>Prof-1. Con dominio de la especialidad: Helena Vázquez</i>
	<i>Prof-2. Con dominio de la especialidad: Pradelli María Laura</i>
Miembros Suplentes:	<i>Alumna: Lucero Carolina /Melgar Patricia</i>
	<i>Director o representante docente: Moreyra Rodolfo</i>
	<i>Prof. integrante del CAI: Antico Adriana</i>
	<i>Prof-1. con dominio de la especialidad: Gould Valeria</i>
<i>Prof-2. con dominio de la especialidad: A confirmar</i>	
<i>Alumna:: A confirmar</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
ISFDYT N° 53
MARÍA ESTER TOMMASI

ISFD y T N° 53
Maria Ester Tommasi
INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACION DOCENTE
Y TECNICA N° 53 GLEW



CONCURSOS. CRONOGRAMA/ Normativa adecuada al ASPO.

CORREO DE CONCURSOS: mariaestertommasi@gmail.com

PROTOCOLO DE CONCURSOS EN ASPO.

Pautas para Concursantes 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:

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: