

CONCURSOS. CRONOGRAMA

CORREO DE CONCURSOS: mariaestertommasi@gmail.com

PROTOCOLO DE CONCURSOS. LEER ATENTAMENTE

PAUTAS PARA CONCURSANTES POR RESOL 5886/03

El aspirante deberá presentar de manera digitalizada desde su DOMICILIO ELECTRÓNICO CONSTITUIDO, **dos archivos**, uno con títulos, antecedentes y anexo III de la resolución antes citada en PDF y otro con el Proyecto Curricular también en PDF. Estos deberán ser adjuntados al correo enviado.

· 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. de la Resolución citada. ·

▪ El postulante remitirá dichos documentos 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 al acuse de recibo vía mail, desde el domicilio electrónico constituido.

NOTA ACLARATORIA:

Los documentos no podrán estar zipeados (Archivos con formato .ZIP), tampoco se aceptarán documentos compartidos desde drive, (dado que estos documentos permiten seguir siendo editados y esto invalidaría la participación al concurso). Luego del envío no se podrá adjuntar ninguna otra documentación.

El primer archivo 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 Postule.

ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ADJUNTARÁ

Se presenta con los antecedentes laborales y títulos, tiene que estar estructurada de la siguiente forma y en un único archivo, no se aceptarán documentos sueltos:

1. Carátula
2. Anexo III
3. DNI
4. Títulos
5. Antecedentes laborales (certificaciones y calificaciones).
6. Cursos. Capacitaciones.
7. Concursos ganados, por antecedentes y oposición en el nivel superior.
8. Participación en Congresos. Expositora.
9. Publicaciones
10. Participación en Congreso como Asistente.
11. Cursos dictados. Seminarios.
12. Experiencia en el exterior.
13. Proyectos de Investigación.
14. Otros

La segunda carpeta corresponde a PROYECTO según la Resol. 5886/03

- 1) Fundamentación.
- 2) Expectativas de Logro.
- 3) Contenidos.
- 4) Intervención didáctica.
- 5) Atención al Espacio de la Práctica docente y Experiencia Laboral.
- 6) Presupuesto de tiempo.
- 7) Recursos
- 8) 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.
- 9) Propuesta de Evaluación.
- 10) Propuesta de Investigación y Extensión.

AMPLIACION y/o PROPUESTAS: