

Reglamento de selección de antecedentes para la cobertura de horas cátedra para instancias curriculares y cargos técnico-administrativos interinos y suplentes en el Nivel Superior

Art. 1: El reglamento de selección de antecedentes del IES N°1 fija las normas para la cobertura de horas cátedra para instancias curriculares y cargos técnico- administrativos.

Los postulantes deberán notificarse fehacientemente de las condiciones fijadas en el presente reglamento y sus anexos.

Los postulantes deberán tener conocimiento de las normas que se detallan a continuación: arts. 6°,14° y 66° con sus decretos reglamentarios del Estatuto del Docente Municipal (Ordenanza N.° 40.593) y art. 3° de la Ley No 24.016 (Régimen de Jubilaciones y Pensiones del Personal Docente)¹.

Art. 2: Convocatoria a Selección de antecedentes

La Secretaría informará las vacancias a la Secretaría Académica para que realice el llamado a selección docente.

El/la Coordinador/a del área y/o Director/a de Departamento procederán con intervención de las Juntas Departamentales en caso de corresponder, a la constitución de la Comisión Evaluadora y a la determinación del título de base y demás requisitos para cubrir la vacancia.

En el caso de una vacancia en el área administrativa, la Secretaría administrativa será la responsable de constituir la Comisión Evaluadora con la colaboración de Vicerrectorado.

La propuesta deberá ser avalada inicialmente por la Secretaría Académica. En la convocatoria deberán constar:

- Institución
- Carrera y campo
- Instancia curricular/cargo: denominación y cantidad de horas.
- Día/s, turno y horarios a cubrir.
- Carácter de la vacancia (interina o suplente).
- Requisitos excluyentes: Título/s de grado, antigüedad en la docencia o bien en el cargo por el que concursa.
- Requisitos para la inscripción.
- Integrantes de la Comisión Evaluadora.
- Vigencia del orden de mérito.
- Cronograma de la convocatoria.

Art. 3: Plazos del cronograma de la convocatoria a Selección de antecedentes:

- **Difusión:** 7 (siete) días hábiles. La Secretaría Académica elevará la convocatoria por la vía jerárquica correspondiente a los fines de publicarse y difundirse en el sitio virtual del Ministerio de Educación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. En el instituto se publicará en las carteleras correspondientes y en la página web del IES N°1 “Dra. Alicia Moreau de Justo”
- **Inscripción:** 5 (cinco) días hábiles. Se indicará lugar y horario de inscripción.

¹A fin de evitar inconvenientes en la toma de posesión, se recomienda la lectura de los arts. 14° y 66° del Estatuto del Docente Municipal.

- **Evaluación de antecedentes:** 7 (siete) días hábiles. Se podrá extender con causa justificada y notificación fehaciente a los postulantes. En caso de que por motivo justificado los plazos deban modificarse, se notificará si el plazo afecta a la inscripción, por los canales de publicación correspondientes; si el plazo afecta al dictamen, a los postulantes por correo electrónico.
- **Aprobación del dictamen por parte del Rectorado ad referéndum del Consejo Directivo:** Los dictámenes serán aprobados por Rectorado ad referéndum del Consejo Directivo: 1 (día) hábil
- **Aprobación del dictamen por parte del Consejo Directivo:** primera reunión ordinaria Consejo Directivo
- **Notificación del orden de mérito:** 3 (tres) días hábiles a partir de la presentación del dictamen.
- **Pedido de reconsideración / ampliación del dictamen:** 2 (dos) días hábiles.
- **Notificación de la ampliación del dictamen:** 2 (dos) días hábiles a partir de la presentación del jurado.
- **Apelación al Consejo Directivo:** hasta 2 (dos) días hábiles posteriores a la notificación de la ampliación del dictamen.
- **Resolución del Consejo Directivo:** primera reunión posterior a la presentación de la apelación.

Art. 4: Vigencia del orden de mérito

Vigencia del orden de mérito: la vigencia del orden de mérito de cada selección docente se extenderá por 2 años a partir de la fecha de la aprobación del CD. Este orden de mérito se utilizará cuando se produjera una vacante de la instancia curricular /cargo.

Art. 5: Inscripciones. Requerimientos para la inscripción

Los postulantes deberán tener presente al inscribirse que para ser designados no podrán tener incompatibilidad horaria al momento de efectivizar la toma de posesión.

El personal técnico-administrativo recepcionará la carpeta y entregará el talón de inscripción en el que constará la fecha de recepción.

El postulante deberá presentar la documentación tanto en formato digital como en papel. No se considerará válida la postulación que no cumpla con ambas presentaciones.

No se aceptarán bajo ningún concepto inscripciones ni agregados de documentación fuera del plazo establecido.

Si el postulante se presentase a dos o más convocatorias, deberá presentar una carpeta para cada una de ellas.

La presentación digital y en papel deberá contener:

A. Ficha de inscripción: La ficha deberá estar firmada por el/la aspirante. Se deberá completar una ficha por cada postulación.

B. Fotocopia del CUIL y DNI, donde conste de manera visible la fecha de nacimiento.

C. Fotocopia simple del título o títulos habilitantes. A su vez, en la presentación digital enviada por correo la compilación de las certificaciones de los antecedentes presentados en el CV.

D. Currículum vitae: Anexo 1: Normas de presentación de currículum vitae.

E. Proyecto de trabajo: Anexo 2: Normas de presentación de plan de trabajo

1. Entrega de la documentación en formato papel:

La inscripción se realizará en forma presencial en los días y horarios estipulados en la convocatoria. Podrá ser personal o efectuada por terceros autorizados por nota con la firma del postulante en la ficha de inscripción y copia del documento del postulante.

Para la entrega de la documentación en formato papel se solicita la presentación de una carpeta de tres solapas con elástico, en cuya tapa se consignen apellido/s y nombre/s del postulante, número de DNI, CUIL y cargo/ instancia curricular en cuestión.

El postulante deberá completar toda la ficha de inscripción, incluido el talón de Secretaría, que será firmado por el personal administrativo al momento de la entrega de la documentación.

Toda la documentación presentada digital o física deberá corresponder con una foliación continua que dé cuenta de la cantidad de fojas totales presentadas y firmadas- sin incluir la ficha de inscripción.

2. Entrega de la documentación en formato digital:

El postulante también deberá enviar digitalmente la documentación presentada en formato papel -foliada y firmada - a la casilla de correo estipulada en la convocatoria. La misma se remitirá en un mismo correo dividida en dos archivos PDF de la siguiente manera: Asunto del mensaje: APELLIDO Y NOMBRE cargo/ instancia curricular en cuestión con:

1. Archivo 1: APELLIDO Y NOMBRE: cargo/ instancia curricular en cuestión con: ficha de inscripción, DNI, CUIL y títulos. Además en este envío se incluirá las copias digitales con las certificaciones de los antecedentes presentados en el CV.

2. Archivo 2: APELLIDO Y NOMBRE cargo/ instancia curricular en cuestión y turno – CV y proyecto de trabajo.

El envío de los archivos digitalizados se deberá realizar desde las 9:00 del primer día de inscripción hasta las 21: 00 del día de cierre.

La documentación recibida fuera de los plazos establecidos en la convocatoria no será tenida en cuenta por la comisión.

Art. 6: Constitución de la Comisión Evaluadora

La Comisión Evaluadora estará integrada por el/la Directora/a de Carrera y/o el/la Coordinador/a del Campo al que pertenece la instancia curricular a cubrir, un/a docente del área y un/a evaluador/a externo/a a la institución, que no podrán ser postulantes en dicha convocatoria. En circunstancia fundada de imposibilidad operativa de contar con evaluador/a externo/a, deberá incorporarse un docente que no integre el cuerpo docente del campo y/o carrera.

Se deberá especificar en la convocatoria quién es el evaluador/a externo/a, quién es el Directora/a de carrera y/o el/la Coordinador/a del campo y quién es el docente del área.

En casos excepcionales y cuando por motivo fundado no se reúna la comisión, se considerará a los integrantes del equipo de conducción como suplentes de hecho.

Se convocará, además, a un/a veedor/a estudiantil que deberá tener aprobada la instancia curricular que se concursa o bien el 80 por ciento de la carrera aprobada.

En caso de que el/la Directora/a de Carrera y/o, el/la Coordinador/a del Campo se presentase como postulantes, no podrán integrar la comisión ni intervenir en la designación de sus miembros, quedando la constitución de la comisión a cargo de la Secretaría Académica con la colaboración de la Junta Departamental de la carrera.

En caso de vacancia de los cargos de Directora/a de Carrera y/o el/la Coordinador/a del Campo la constitución de la comisión quedará a cargo de la Secretaría Académica con la colaboración de la Junta Departamental de la carrera.

La aprobación de la Comisión Evaluadora por parte de Consejo Directivo se realizará por correo electrónico con la siguiente leyenda: “si luego de 48 horas hábiles no se reciben respuestas se considera que CD está de acuerdo con su aprobación.”

Art. 7: Recusación de algún miembro de la Comisión Evaluadora

Los miembros de la Comisión Evaluadora podrán ser recusados por los postulantes dentro del plazo de la inscripción. Esta recusación deberá hacerse por escrito y con causa fundada ante el CD.

Se consideran causas fundadas según el Estatuto del Docente de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Capítulo XX, Art. 60:

- a) Ser cónyuge o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o tercero de afinidad.
- b) Tener sociedad con él.
- c) Haber recibido beneficios de importancia, dádivas u obsequios.
- ch) Ser su amigo íntimo o su enemigo manifiesto.
- d) Haber emitido opinión pública y documentada o haberle dado recomendaciones.

Todo miembro de la Comisión Evaluadora comprendido en alguna de las causales de recusación mencionadas estará obligado a excusarse.

Art. 8: Dictamen

La Comisión de Selección de Antecedentes deberá analizar y evaluar la documentación presentada por los postulantes, así como la instancia de coloquio/clase pública -si correspondiese -a efectos de elaborar el dictamen que dará lugar al orden de mérito.

La Comisión Evaluadora fundamentará su decisión a través de un dictamen cualitativo explícito y fundado que deberá contener: orden de mérito de los /las postulantes según el puntaje obtenido por la valoración del currículum, del plan de trabajo y del coloquio/ clase pública, según correspondiese.

El postulante que no obtenga al menos 15 puntos en su currículum vitae con la suma de los ítems:

Títulos, Antigüedad y Antecedentes académicos-, y 15 puntos en el Proyecto académico quedará fuera del orden de mérito.

La decisión se obtendrá por mayoría simple y constará en un acta que deberá estar firmada por todos los integrantes y, en caso de disenso, deberán explicitarse los motivos de desacuerdo. Anexo 3: Modelo de dictamen.

Dejará constancia de las eliminaciones que se hubieran producido y de sus causas. El postulante quedará fuera del orden de mérito cuando:

- no presente el currículum o el proyecto de trabajo según las pautas establecidas
- no presente la totalidad de la documentación requerida.
- el título presentado no corresponda con el solicitado en la convocatoria.
- carezca de antecedentes en el dictado del espacio curricular y/o espacios afines.²
- se compruebe que un postulante ha falseado la documentación.
- se compruebe que el proyecto presentado no es de su autoría sea en forma completa o en parte, sin la mención de quienes lo realizaron.

La Comisión Evaluadora entregará dos copias en papel del dictamen y la grilla cuantitativa en la Secretaría administrativa/Académica(ver a quién se entrega) y realizará un envío digital a la Secretaría

² Atento a que la especificidad de las instancias hace que en muchas ocasiones no se encuentren especialistas en las mismas queda a criterio de la comisión de selección de antecedentes la consideración de los antecedentes en los espacios afines.

Académica en la fecha que estipule el cronograma. En caso de demora deberá informarlo a la Secretaría Académica para que lo comunique a los postulantes.

El Consejo Directivo prestará conformidad o no al dictamen labrando el acta correspondiente.

Junto con el dictamen cualitativo, la Comisión Evaluadora elevará al Consejo Directivo, la grilla cuantitativa para poder realizar una mejor evaluación. Anexo 4: Grilla con puntaje de evaluación.

Art. 9: Coloquio

Los postulantes serán convocados a un coloquio obligatorio para ampliar o aclarar aspectos del Proyecto de trabajo, CV, etc. siempre y cuando se cumplan con los siguientes requisitos: obtener al menos 15 puntos en su currículum vitae con la suma de los ítems Títulos, Antigüedad y Antecedentes académicos- y 15 puntos en el Proyecto académico.

La notificación de la fecha y la hora del coloquio se efectuará con 3 (tres) días hábiles de anticipación durante el período de evaluación.

El postulante que no se presente al coloquio perderá el derecho a continuar en el proceso de selección de antecedentes y quedará fuera del orden de mérito.

Art. 10: Clase pública

Si la Comisión Evaluadora lo considerase pertinente, podrá requerir la exposición de una clase pública. La notificación de la fecha y a hora de efectuará con 4 (cuatro) días hábiles de anticipación durante el período de evaluación. En esa instancia propondrá algún/os tema/s correspondientes a los contenidos mínimos del Diseño Curricular y con 48 horas de anticipación se sorteará el que los postulantes deban desarrollar. Deberá ser el mismo tema para todos los postulantes. Los postulantes informarán con 24 horas de anticipación si necesitan algún recurso para su exposición.

El postulante que no se presente a la clase pública, que haya sido convocada por la Comisión Evaluadora, perderá el derecho a continuar en el proceso de selección de antecedentes y quedará fuera del orden de mérito

Art. 11: Notificación

La notificación se realizará en Secretaría en fecha y horario estipulado por la institución

Los postulantes deberán notificarse del resultado de la selección de antecedentes dentro de los plazos establecidos. De no concurrir a la notificación en tiempo y forma, se considerará aceptado el dictamen de la Comisión Evaluadora.

Las notificaciones deberán ser personales o por delegación a terceros con la debida autorización escrita, presentando copia del documento del postulante.

Solo habiéndose notificado y firmado el dictamen correspondiente, el postulante podrá retirar una copia del dictamen y/o pedir vistas de la documentación. Para solicitar las vistas, el postulante deberá dirigir nota a la Secretaría Académica que otorgará día y horario para cumplir con la solicitud. Se labrará el acta correspondiente.

Art. 12: Revisiones

Los postulantes tienen derecho a solicitar reconsideración, revisión o ampliación del dictamen.

Para realizar estas solicitudes el postulante deberá notificarse en tiempo y forma del dictamen y formalizar el pedido por nota dirigida a la Comisión Evaluadora dentro del plazo establecido para el pedido de ampliación del dictamen.

La Comisión Evaluadora dispondrá hasta 15 (quince) días corridos para dar respuesta al pedido de ampliación del dictamen o recurso de reconsideración a partir de la recepción de la Secretaría Administrativa.

El postulante deberá notificarse en tiempo y forma de la ampliación realizada por la Comisión Evaluadora. En caso de no hacerlo, se considerará que ha aceptado los términos de la respuesta. Si la respuesta no le resultase satisfactoria al postulante podrá apelar ante el Consejo Directivo. Esta apelación deberá estar dirigida mediante nota de impugnación a Rectorado para su elevación al Consejo Directivo en los plazos establecidos en la convocatoria.

El Consejo Directivo deberá expedirse como última instancia de apelación en la primera sesión ordinaria que tuviere lugar después de la presentación en un plazo no mayor 15 (quince) días corridos. Establecerá si la impugnación refiere a vicios de forma y/o procedimiento, o manifiesta arbitrariedad, que violen expresas disposiciones reglamentarias; haciendo lugar o rechazando las impugnaciones. Podrá solicitar a la Comisión Evaluadora la ampliación o aclaración del dictamen, en cuyo caso deberá expedirse en un plazo no mayor de 15 (quince) días corridos para dar respuesta a la solicitud.

El Consejo Directivo deberá expedirse en la primera sesión ordinaria que tuviere lugar después de la presentación de la respuesta de Comisión Evaluadora en un plazo no mayor a 15 (quince) días corridos para aprobar o desaprobar lo actuado por la Comisión Evaluadora.

La Secretaría Académica notificará al postulante la decisión del Consejo Directivo. Si la decisión no le resultase satisfactoria, podrá apelar ante la Unidad de Coordinación del Sistema de Formación Docente o Dirección de Área correspondiente, quienes resolverán en definitiva. El postulante deberá comunicar mediante nota dirigida a la Secretaría Académica la elevación dentro de los 10 días hábiles a partir de la notificación de la resolución definitiva del Consejo Directivo. En caso de no hacerlo, se considerará que ha aceptado los términos de la respuesta y se procederá a dar por finalizado el proceso del llamado a selección de antecedentes.

Art. 13: Sobre cobertura de suplencias cortas

Conforme a los lineamientos establecidos en el Anexo I - IF-2022-21722186-GCABA-UCSFD que habilita la cobertura de asignaturas con interinatos/suplencias a término y con el fin de garantizar la continuidad de la prestación del servicio educativo, se podrá designar un docente con alta y baja a los efectos de priorizar el dictado de clases a los estudiantes.

Se habilitará la cobertura de asignaturas cuando las suplencias sean para cubrir períodos breves -hasta 60 (sesenta) días hábiles- o hasta la resolución en forma definitiva del llamado a selección de antecedentes por parte de las autoridades competentes.

Para la cobertura el Rectorado realizará una disposición interna con todos los considerandos y deberá tener en cuenta el siguiente orden de prioridades:

- 1) Se considerará el dictamen vigente que corresponda a la asignatura aunque sea un llamado a selección de antecedentes para otro turno u horario.
- 2) De no contar con un dictamen vigente, tendrán prioridad los docentes de la carrera o del campo de formación de que se trate que estén dictando la misma asignatura en cualquiera de los dos turnos. Si hubiera varios docentes disponibles de esa asignatura dentro de la carrera / campo de formación tendrá prioridad quien posea mayor antigüedad en el dictado de la materia en el IES N°1.
- 3) Docentes de la misma materia o similar de la misma o de otras carreras priorizando la antigüedad en el IES N°1.

- 4) Docentes de la misma carrera que pertenezcan a la misma área/bloque de materias según lo determine el Director/a de Carrera y/o el/la Coordinador/a del Campo.
- 5) Docentes de la misma carrera de distintas áreas y que acrediten experiencia en el dictado de la misma materia o similares en otras instituciones. En el caso de espacios curriculares del Campo de Formación General, deberán ser docentes del mismo campo.
- 6) En el caso de las materias del área de las prácticas profesionalizantes de la Carrera de Psicopedagogía sólo podrá ser un docente psicopedagogo/a que acredite formación y práctica profesional específica a los distintos campos del quehacer psicopedagógico.

El docente suplente designado por este procedimiento no podrá cambiar su situación de revista y acceder directamente al cargo en caso de que el docente interino/titular que posee el cargo se jubilara o renunciase al mismo. Cubrirá la suplencia hasta que se resuelva la selección docente, encontrándose habilitado para presentarse a dicha convocatoria.

Si por una razón excepcional, la resolución de la selección docente se extendiera más allá de los plazos previstos, se le podrá extender la designación por otro período de hasta 60 (sesenta) días hábiles hasta que se resuelva la selección docente en curso.

Art. 14: La necesidad de la reforma del Reglamento de selección de antecedentes para la cobertura de horas y cargos interinos y suplentes en el Nivel Superior deberá ser acordada por al menos las 2/3 (dos terceras) de la totalidad de los miembros del Consejo Directivo con la especificación de los artículos y anexos a reformar.

Anexo 1: Normas de presentación del Currículum Vitae

Reviste el carácter de declaración jurada. Deberá estar firmado en todas las páginas y consignarse en cada una de las hojas: "Declaro bajo juramento la veracidad de la información". Se solicita ordenar los datos por años en forma decreciente y respetar la numeración, títulos y subtítulos indicados. En caso de no registrar datos en alguno de los ítems, se consignará: "No se consignan datos".

I. Carátula

- a) Instancia curricular para la que se postula
- b) Carrera
- c) Fecha de presentación

2. Datos personales

- a) Apellido y nombres
- b) DNI. y CUIL
- c) Fecha de nacimiento
- d) Dirección postal
- e) Teléfono celular
- f) Dirección electrónica

II. Títulos (art.139.1). *Deberá indicarse en todos los casos la institución que lo otorga y año de egreso.*

- a) **Título de base**
- b) **Otros títulos** afines con la cátedra/ cargo al que se postula o con la especialización didáctico-pedagógica.

III. Antigüedad docente. *Deberá consignarse en cada uno de los ítems, jurisdicción, nombre del establecimiento en la que se ha desempeñado o se desempeña, el nombre de la cátedra/cargo, situación de revista y fecha de alta y de baja*

1. Antigüedad docente específica en la cátedra /cargo al que se postula

- a) Antigüedad en el Nivel Superior Profesorados
- b) Antigüedad en el Nivel Superior Tecnicaturas
- c) Antigüedad en el Nivel Universitario
- d) Antigüedad en el Nivel Secundario
- e) Antigüedad en el Nivel Secundario
- f) Antigüedad en el Nivel Inicial
- g) Adscripciones
- h) Ayudantías como alumno

2. Antigüedad docente específica en la cátedra /cargo afín al que se postula

- a) Antigüedad en el Nivel Superior Profesorados
- b) Antigüedad en el Nivel Superior Tecnicaturas
- c) Antigüedad en el Nivel Universitario
- d) Antigüedad en el Nivel Secundario
- e) Antigüedad en el Nivel Secundario
- f) Antigüedad en el Nivel Inicial
- g) Adscripciones
- h) Ayudantías como alumno

IV. Antecedentes académicos. *En todos los casos deberá indicar institución organizadora, lugar y fecha. Nombre de la ponencia si corresponde.*

1. Estudios en curso. En el caso de estar cursando doctorado, maestría, licenciatura u otro postgrado sin haberlo completado, que sea pertinente al área a concursar, deberá consignar la institución y el nivel alcanzado, especificando de considerarlo necesario, las instancias aprobadas. En **ningún caso**, por avanzada que esté la carrera, puede colocarse en el rubro “**títulos**”.

2. Cursos, Seminarios y Talleres³

- a) Como profesor/a a cargo
- b) Como asistente

3. Jornadas, congresos, seminarios y jornadas. Deberá indicarse nombre, duración e institución

- a) Como organizador/a
- b) Como invitado/a a mesa redonda o panel
- c) Como expositor/a
- d) Como coordinador/a de mesa
- e) Como ayudante en la organización
- f) Como asistente

4.- Publicaciones. *Deberá consignarse en el caso que corresponda título, editorial, año y lugar de edición. En los artículos indicar si tienen referato.*

- a) Libro. ISBNL.
- b) Capítulos de libros, prólogos o introducciones. ISBN
- c) Artículo/s en diario/s y revista/s Indicar páginas. ISSN
- d) Ponencias en actas de congresos o jornadas
- e) Material pedagógico, guías de trabajo, etc. (cuando estos se constituyan en bibliografía)

³ Extracurriculares, de especialización, no insertados en instancias curriculares de las carreras.

5.- Trabajos de investigación⁴. Deberá consignarse título, institución financiadora, institución en donde se radica la investigación categoría de investigador y período.

- a) Director/a
- b) Miembro investigador
- c) Ayudante en equipos de investigación

6. Becas Académicas *Deberá consignarse entidad que otorga la beca, carácter, director/a en caso de corresponder y duración.*

V. Cargos de gestión y/o de conducción *Deberá indicar nombre de la institución y períodos de desempeño.*

- a) **Asesorías, coordinaciones y tutorías.** *Quedan excluidas las coordinaciones de cursos, seminarios, congresos, jornadas, que ya están ubicadas en esos ítems.*
- b) **Desempeño como integrantes de Consejo Directivo o de Juntas Departamentales (todos los claustros)**
- c) **Desempeño como jurado o integrante de la Comisión de Selección de Antecedentes** *Deberá indicar nombre de la institución, instancia curricular en la que intervino y fecha.*

VI. Otros elementos de juicio.

Antecedentes que se consideren de mérito para la postulación y que no estén contemplados en los ítems anteriores. Se deberá especificar qué antecedente se está relevando.

⁴ La Comisión podrá evaluar con puntajes intermedios a los dados si considerase en los postulantes diferentes categorías de investigador.

Anexo 2: Normas de presentación del Proyecto de trabajo

Deberá contener en todos los casos:

- Denominación: nombre de la materia, seminario o taller;
- Fundamentación: consideraciones de la inserción de la materia en el plan de estudios, pertinencia, significación, relaciones, etc.
- Propósito y objetivos de aprendizaje;
- Ejes temáticos,
- Contenidos y organización de los contenidos;
- Propuesta didáctica;
- Estrategias de inclusión de tecnologías en el proceso de enseñanza y aprendizaje;
- Criterios, instrumentos y procesos de evaluación;
- Bibliografía obligatoria y complementaria para el alumno y de referencia para el docente;
- Cronograma tentativo.

El proyecto de trabajo tanto para interinatos como para suplencias deberá presentarse a partir de los contenidos mínimos del Diseño Curricular correspondiente. Para la formulación del proyecto de trabajo, los postulantes tendrán acceso al Diseño Curricular de la carrera y en el caso de suplencias, al programa de la instancia curricular a cubrir, en la página web, en la Biblioteca y/o en la Secretaría Administrativa de la institución

En el caso de la suplencia de un curso cuyo dictado ya ha comenzado deberá presentarse una adecuación pedagógica del programa analítico vigente de la /del docente. Si el espacio a cubrir es sobre el inicio del ciclo y por toda su duración, se presentará un proyecto de trabajo anual.

Se aclara que en el caso de que la convocatoria sea para un espacio curricular conformado por dos asignaturas cuatrimestrales -es decir, que una se dicta en el primer cuatrimestre y la otra en el segundo, ambas en el mismo horario- con sus contenidos específicos según el plan, deberá presentarse el programa de cada asignatura para la postulación. No se aceptarán presentaciones parciales.

Esta propuesta deberá estar firmada en todas las páginas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Instituto de Enseñanza Superior N° 1 “Dra. Alicia Moreau de Justo”
Av. Córdoba 2016 (1120) Distrito 1 Región 1

Anexo 3: Modelo de dictamen

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
Instituto de Enseñanza Superior N° 1 “Dra. Alicia Moreau de Justo”
Av. Córdoba 2016 (1120) Distrito 1 Región 1

En la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los días del mes de del año, en el Instituto de Enseñanza Superior N° 1 “Dra. Alicia Moreau de Justo”, se reúne la Comisión de Selección de Antecedentes integrada por los/as profesores/as*nombre y apellido de cada uno* y el/la alumno/a ...*nombre y apellido* en calidad de veedor, para evaluar los antecedentes y proyectos de los postulantes a cubrir ...*cantidad*..... Hs. cátedra, en carácter de ...*suplente o interino*..... del espacio curricular/ cargo*nombre y código*....., correspondiente a la carrera de*nombre*....., a dictarse los días ...*día/s de la semana*..... en horario de*horario a cumplir*.

Se han presentado los siguientes aspirantes: *por orden alfabético*
APELLIDO, Nombre. Documento.

Evaluación:

Redactar haciendo hincapié en título/s (el título de base debe coincidir con el solicitado en el llamado), especialización en la asignatura y evaluación del proyecto. En caso de que algún postulante quede fuera del orden de mérito, indicar la causa.

Podría reemplazarse por un cuadro con los ítems generales de la grilla, con sus respectivos puntajes y solo redactar lo referente al proyecto, coloquio y/o clase pública.

Por lo anteriormente expuesto esta comisión determina el siguiente orden de mérito:

- APELLIDO, Nombre
- APELLIDO, Nombre,
- etc.

Firma y aclaración de cada uno de los miembros de la comisión

Anexo 4: Grilla con puntaje e evaluación

	Puntaje discriminado	Total
Título de grado⁵		
Profesor		8
Licenciado		6
Psicopedagogo (Tecnatura en 4 años)		6
Otros títulos⁶		
Doctor		4
Magíster		3
Profesor (en otra área afín)		2
Licenciado (en otra área afín)		1
Especializaciones afines		1
Otros		0,50
Máximo puntaje		16/100
Desempeño docente en la instancia curricular que concursa (o equivalente)⁷		
Experiencia en el Nivel Superior Profesorados	0,30 por año	Hasta 3 puntos
Experiencia en el Nivel Superior Tecnicaturas	0,20 por año	Hasta 2 puntos
Experiencia en el Nivel Universitario	0,30 por año	Hasta 3 puntos
Experiencia en el Nivel Secundario	0,20 por año	Hasta 2 puntos
Experiencia como Profesor Adscripto	0,20 por adscripción	Hasta 1 punto
Experiencia como Ayudante Alumno	0,10 por ayudantía	Hasta 1 punto
en instancia curricular afín a la concursada		
Experiencia en el Nivel Superior Profesorados	0,20 por año	Hasta 2 puntos
Experiencia en el Nivel Superior Tecnicaturas	0,10 por año	Hasta 1 puntos
Experiencia en el Nivel Universitario	0,20 por año	Hasta 2 puntos
Experiencia en el Nivel Secundario	0,10 por año	Hasta 1 puntos
Experiencia como Profesor Adscripto	0,10 por c/u.	Hasta 0,50 puntos
Experiencia como Ayudante Alumno	0,05 por c/u.	Hasta 0,50 puntos
Máximo puntaje		16/100
Actividades académicas en el área específica a concursar		

⁵ Solo podrá puntuarse un título privilegiando el de mayor puntaje. En caso de poseer más de uno (Ej. Prof. y Licenciado) el de menor puntaje se considerará en "otros títulos".

⁶ El jurado evaluará que los títulos sean pertinentes para la instancia curricular concursada. De no ser afines podrá considerarse, si así lo amerita, como "otros".

⁷ Se considerará en primer término los años de antigüedad en la materia, en segunda instancia la cantidad de cátedras.

Tomando el puntaje dado como máximo la comisión podrá variar el mismo según el cargo desempeñado (titular, adjunto, JTP, ayudante, etc.).

Estudios en curso ⁸		Hasta 1 punto
Cursos, Seminarios, Talleres de especialización⁹		
Como profesor a cargo	0,25 cada una	Hasta 2 puntos
Como asistente	0,10 cada una	Hasta 2 puntos
Congresos y Jornadas		
Como organizador	0,30 cada una	Hasta 3 puntos
Como invitado a mesa redonda o panel	0,30 cada una	Hasta 3 puntos
Como expositor	0,20 cada una	Hasta 2 puntos
Como coordinador de mesa	0,10 cada una	Hasta 1 puntos
Como asistente	0,10 cada una	Hasta 1 puntos
Publicaciones		
Libros	0,50 punto por c/u.	Hasta 4 puntos
Capítulos de libros, prólogos o introducciones	0,25 cada uno	Hasta 2 puntos
Artículos	0,20 cada uno	Hasta 2 puntos
Ponencias en actas de congresos o jornadas	0,20 cada uno	Hasta 2 puntos
Artículos inéditos y/o material de cátedra ¹⁰	0,10 cada uno	Hasta 1 puntos
Investigación		
Como director	0,50 cada una	Hasta 2 puntos
Como miembro investigador	0,25 cada una	Hasta 1 punto
Como ayudante de investigación	0,10 cada una	Hasta 0,50 puntos
Becas Académicas	0,25 cada una	Hasta 1 punto
Cargos		
de gestión y/o de conducción	0,40 por gestión	Hasta 2 puntos
Dirección de carrera, coordinaciones, tutorías, asesorías	0,30 por gestión	Hasta 2 puntos
Integrante de Consejo Directivo o de Juntas Departamentales	0,20 por gestión	Hasta 1 punto
Desempeño como jurado en concursos	0,10 por concurso	Hasta 1 puntos
Otros elementos de juicio (Especificar cuáles)		Hasta 0,50 puntos
Máximo puntaje		28/100
Otras instancias de evaluación		
a) Plan de trabajo (evaluación obligatoria)		20 puntos
b) Coloquio (evaluación obligatoria)		20 puntos
c) Clase pública (evaluación no obligatoria)		20 puntos

⁸ El puntaje podrá ser considerado como cursos de especialización, en cuyo caso se deberá indicar que los cursos correspondientes a estudios en curso se encuentran detallados más adelante a fin de no superponer puntajes.

⁹ Los cursos, seminarios y talleres de especialización en el área que se hayan cursado en el marco de un doctorado, postítulo o posgrado en curso, que haya sido incluidos en el CV, no serán considerados en este ítem.

¹⁰ La comisión de evaluación de antecedentes podrá pedir vista de los artículos inéditos o material de cátedra.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Instituto de Enseñanza Superior N° 1 “Dra. Alicia Moreau de Justo”
Av. Córdoba 2016 (1120) Distrito 1 Región 1

Se convocará a coloquio obligatorio a todo postulante que reúna estos dos requisitos:

- 15 puntos en Antecedentes académicos (se incluye Titulación, Desempeño docente, Actividades Académicas y Cargos); y
- 15 puntos de valoración del Plan de Trabajo.

Los postulantes que no cumplan con estos requisitos quedarán fuera del orden de mérito.