Anexo I
Resolución (CS) N° 5455

UNIVERSIDAD NACIONAL DE GENERAL SARMIENTO
DESCRIPCIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES DEL CONCURSO
Ref: SA N°54/2017 Cargo:Vicedirector/a de Prácticas Socioeducativas Denominación según CCT: Vicedirector
DEDICACIÓN HORARIA
40 horas reloj semanales.
CONDICIONES DEL LLAMADO
El aspirante a cubrir el puesto objeto del llamado deberá tener:
REQUISITOS EXCLUYENTES
Titulación y formación:
Título superior obtenido en una carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años
Profesor/a de nivel secundario - Licenciado/a en Ciencias de la Educación - Licenciado/a en Sociología - Licenciado/a en Psicología - Licenciado/a en Trabajo Social o denominaciones equivalentes de las titulaciones explicitadas.
Especialización
En campos profesionales correspondientes al cargo, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades.
Antigüedad mínima y experiencia laboral:
En el nivel (secundaria común y de adultos), certificada, por un término no inferior a los CINCO (5) años y; experiencia de gestión institucional o coordinación de equipos, certificada, por un término no inferior a TRES (3) años, de los cuales DOS (2) deberán ser en el nivel (secundaria común y de adultos)
Se valorará
Experiencia docente y directiva en escuelas secundarias, especialmente aquella realizada en escuelas y programas que atiendan a sectores populares, con propuesta pedagógicas inclusivas.
Tareas:
Docentes

• Diseña y se responsabiliza de la organización de equipos, actividades e intervenciones para el sostenimiento de las trayectorias escolares de los estudiantes.
• Desarrolla y coordina acciones ante situaciones de vulneración de derechos que pudieran afectar la escolaridad de los estudiantes.
• Asiste a la Dirección de la Escuela en el cumplimiento de sus deberes y desempeña todas las funciones que le sean delegadas por la Dirección.
• Participa y colabora en la supervisión, desarrollo y evaluación del proyecto institucional.
• Organiza, distribuye, supervisa y acompaña la tarea de los Coordinadores de Curso en coordinación con la Vicedirección de Asuntos Académicos.
• Establece enlaces con proyectos de la comunidad y del Ministerio de Educación para que alumnos y docentes participen activamente de las diferentes propuestas de acuerdo al proyecto institucional.
• Asesora y acompaña la tarea pedagógica de los docentes en lo referido al sostenimiento de las trayectorias escolares, así como en situaciones de vulneración de derechos.
• Participa en la evaluación institucional colectiva de los aprendizajes, de la enseñanza y de la institución.
• Participa, bajo coordinación de la Dirección, de la evaluación del personal de la Escuela y de las devoluciones.
• Coordina, supervisa y aprueba las iniciativas y/o propuestas de intervención que realice el equipo de orientación.

Gestión

• Cumplimenta todas las gestiones pertinentes a su cargo, verificando el cumplimiento de los procedimientos respectivos.
• Articula con la Vicedirección de Asuntos Académicos proyectos y actividades complementarios que dependen de recursos de programas y organizaciones externos a la Universidad.
• Asesora a la Dirección y participa en instancias institucionales ligadas a la convivencia.
• Coordina acciones con organizaciones locales tendientes al sostenimiento de la trayectoria escolar de los estudiantes.
• Gestiona apoyos intersectoriales (salud, documentación, entre otros) necesarios para el sostenimiento de la trayectoria escolar de los estudiantes.
• Colabora con la Dirección en la selección de recursos didácticos, informativos, tecnológicos, insumos, máquinas y herramientas que sean necesarios para el desarrollo de las actividades escolares.
• Recibe y comunica las disposiciones.
• Colabora con la Dirección en el registro, sistematización y resguardo de la información de la institución, los docentes y los estudiantes.
• Participa en la reunión institucional semanal (miércoles de 15 a 17 horas) y la coordina de acuerdo con el plan establecido por el equipo directivo.

Formación
• Participa en propuestas de formación permanente específicas de gestión y conducción de instituciones educativas • Participa en la definición de propuestas de formación docente permanente. • Promueve la participación del personal en las actividades institucionales que la Universidad organice. • Realiza los autoinformes anuales en los términos y formatos que se disponga. • Se mantiene actualizado respecto de los cambios en los planes de estudio y otras normativas pertinentes a la escuela. • Coordina, junto con la Dirección y con la Vicedirección de Asuntos Académicos, los procesos de sistematización de la experiencia de la Escuela. • Reformula propuestas y el desarrollo de actividades de acuerdo con los lineamientos y devoluciones que realice la Dirección o la Secretaría Académica.
Conocimiento de la siguiente normativa:
• Ley N° 26.206 de Educación Nacional. • Ley N° 26.058 de Educación Técnico Profesional. • Política Curricular para la Enseñanza Secundaria, Núcleos de Aprendizajes Prioritarios. • Régimen Académico de la Escuela Secundaria de la UNGS, Res. (CS) N° 5414/14. • Régimen de evaluación, calificación, acreditación y promoción para los estudios que se realicen en la Escuela Secundaria de la UNGS. • Resoluciones para la Educación Secundaria CFE N° 47/08, 84/09 y 93/09. • Resoluciones para la Educación Secundaria Técnica CFE N° 115/10; 135/11 (Anexo III), 141/11 (Anexo IV) y 229/14. • Planes de Estudio de la Escuela Secundaria de la UNGS, Res. (CS) N° 5707/15, 5708/15 y 5709/15.
Documentación a presentar:
Formulario de inscripción:
Respetando el modelo y formato indicado por la Universidad. La solicitud tendrá carácter de declaración jurada.
DNI:
Original y fotocopia simple asimple a ser autenticada por Dirección de Mesa de Entradas y Archivo de la Universidad. El original se devolverá en el acto.
Título:
Fotocopia legalizada o bien original y fotocopia simple a ser autenticada por Dirección de Mesa de Entradas y Archivo de la Universidad. Los originales se devolverán en el acto.
Certificación de la antigüedad:
Original y copia simple de certificación de antigüedad docente. Los originales se devolverán en el acto, previa certificación de copias.

La certificación que se requiere **no es la de antigüedad docente general** (que es lo que certifican el COULI o los recibos de sueldo, entre otras documentaciones usuales) sino la certificación de antigüedad que se solicita en el llamado para el que se postula.

Serán requeridas certificaciones oficiales emitidas por las autoridades correspondientes o, en su defecto, se aceptarán notas debidamente firmadas por los directivosde los establecimientos, o autoridades correspondientes, y selladas, donde conste:

a) Cargo desempeñado o asignatura dictada, según corresponda, en el último caso consignando el año del plan de estudios al cual corresponde.

b) Período en el cual se desempeñó como docente en esa asignatura (día, mes y año de inicio y de finalización, indicando "continúa" si no ha finalizado).

c) Establecimiento.

Recepción de la inscripción:

La inscripción podrá llevarla a cabo el aspirante o la persona que éste autorice en su nombre mediante nota firma por el aspirante y copia de su DNI en laDirección de Mesa de Entradas y Archivo de la Universidad.

Formalidades de presentación:

Se deben entregar 5 (cinco) juegos impresos y copia en digital de toda la documentación a presentar (formulario de inscripción, DNI, título y certificación de antigüedad).

Fecha tentativa de incorporación:

junio 2018

LUGAR DE TRABAJO

Sede Campus de la UNGS; Escuela Secundaria. Dirección: Juan María Gutiérrez 1150, Los Polvorines.

INFORMES

Para cualquier aclaración sobre las condiciones de trabajo, dirigirseaconcursosescuela@ungs.edu.ar o a la Secretaría Académica, Oficina 181 (1° Piso, Módulo I, Campus UNGS) Juan María Gutiérrez 1150, entre José León Suárez y Verdi - CP (1613) - Los Polvorines, Prov. de Buenos Aires. Tel.: 4469-7614– de Lunes a Viernes de 10:00 a 17:00hs.

Los postulantes que conformen la lista definitiva de aspirantes aceptados (Artículo 32°) deberán presentar una propuesta pedagógica institucional conforme a las siguientes especificaciones:

1. Cuestiones generales de presentación:

A fin de facilitar la organización del proceso de evaluación, se indica a los/as postulantes:

Iniciar la propuesta pedagógica institucional con un recuadro como el siguiente:

NOMBRE/S Y APELLIDO/S
DNI
CARGO AL QUE POSTULA
Ref: SA N°54/2017
PROPUESTA PEDAGÓGICA INSTITUCIONAL

Incluir en el documento un encabezado en letra cuerpo 9, que contenga: Nombre/s y apellido/s, DNI, cargo al que postula.

La versión digital debe nombrarse del siguiente modo:

APELLIDO Nombre CARGO Referencia 00 Propuesta pedagógica institucional
(respetando mayúsculas y minúsculas como en el modelo)
Por ejemplo: PÉREZ Ana María DIRECTOR Referencia 05 Propuesta pedagógica institucional

2. Cuestiones específicas de la propuesta pedagógica:

La propuesta debe contener los siguientes apartados:

a) Exposición de los motivos por los que se presenta al cargo, y sobre los aspectos de la trayectoria formativa y profesional que apoyan su postulación considerando la especificidad del cargo.

b) Exposición de los principales desafíos y acciones correspondientes a su cargo, de acuerdo con la descripción de funciones del llamado a Concurso y con su conocimiento de las características del proyecto de la escuela, de las situaciones de vulneración de derechos que pueden afectar la escolaridad de los y las adolescentes y jóvenes, y de las instituciones locales concernidas en la restitución de derechos.

c) Ideas principales sobre criterios y estrategias para el seguimiento de las trayectorias escolares de los estudiantes; para el trabajo con las familias; para el trabajo interinstitucional con instituciones u organizaciones locales.

d) Exposición de sus ideas para organizar el trabajo de los Coordinadores de Curso y el Equipo de Orientación en lo que atañe al seguimiento y acompañamiento de los y las estudiantes.

e) Bibliografía de referencia (selección de aproximadamente 10 textos).

Extensión: entre 3000 y 4000 palabras, tamaño de página A4/ letra cuerpo 12/ interlineado 1,5/ márgenes estándar.

Los postulantes deberán elaborar la propuesta teniendo en cuenta la siguiente normativa:

- Ley N° 26.206 de Educación Nacional.
- Ley N° 26.058 de Educación Técnico Profesional.
- Política Curricular para la Enseñanza Secundaria. Núcleos de Aprendizajes Prioritarios.
- Régimen Académico de la Escuela Secundaria de la UNGS, Res. (CS) N° 5414/14.
- Régimen de evaluación, calificación, acreditación y promoción para los estudios que se realicen en la Escuela Secundaria de la UNGS.
- Resoluciones para la Educación Secundaria CFE N° 47/08, 84/09 y 93/09.
- Resoluciones para la Educación Secundaria Técnica CFE N° 115/10; 135/11 (Anexo III), 141/11 (Anexo IV) y 229/14.
- Planes de Estudio de la Escuela Secundaria de la UNGS. Res. (CS) N° 5707/15, 5708/15 y 5709/15.

3. Forma y lugar de presentación:

Los postulantes que conformen la lista definitiva de aspirantes habilitados dispondrán de 15 (quince) días para presentar la propuesta pedagógica en soporte impreso y digital, de acuerdo con lo establecido precedentemente (Art. 32°).

La propuesta deberá ser entregada en formato impreso - 5 (cinco) juegos - y **digital** con carácter de declaración jurada en la Dirección de Mesa de Entradas y Archivo de la

Universidad Nacional de General Sarmiento (Juan M. Gutiérrez 1150, Los Polvorines, Partido de Malvinas Argentinas, CP B1613GSX, Provincia de Buenos Aires).