

Escuela Secundaria UNGS.

La Universidad Nacional de General Sarmiento convoca a **selección docente INTERINO** para cubrir el siguiente cargo:

Ayudante de Laboratorio de informática (1 cargo)

Carga horaria: 20 horas reloj semanales

Requisitos excluyentes:

Ayudante de Laboratorio de informática:

Título requerido: título superior obtenido en una carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años. Se aceptarán los títulos en disciplinas Informáticas, Educación o Comunicación.

Conocimiento de la siguiente normativa

Para todos los cargos

Ley de Educación Nacional N°26.206

Ley de Educación Técnica Profesional N°26.058

Núcleos de Aprendizajes Prioritarios correspondiente al área para la que se postula.

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.

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.

Planes de Estudio de la Escuela Secundaria de la UNGS, Res. (CS) N° 5707/15, 5708/15 y 5709/15.

Experiencia o formación específica:

Interinos:

Experiencia laboral en el diseño de propuestas pedagógicas innovadoras que incluyan tecnologías de la información y la comunicación para una materia y/o en articulación con otras en el marco institucional preferentemente en escuela media, por un término no inferior a los TRES (3) años.

Se valorará poseer manejo de paquetes informáticos (Word, Excel, entre otros), y manejo y diseño de herramientas digitales pedagógicas.

Principales tareas:

Descripción de tareas

Docentes

Propone iniciativas para la incorporación de tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza, en las distintas disciplinas y en proyectos que involucren y articulen distintas disciplinas.

Colabora en el diseño y desarrollo de las aulas virtuales de las distintas disciplinas y proyectos educativos de la escuela.

Participa en la formación de estudiantes y la capacitación de profesores en el uso de tecnologías de la información y la comunicación para fines educativos.

Asiste a docentes y estudiantes en el desarrollo de trabajos prácticos que requieran manejo informático.

Colabora en la formación de los estudiantes en las normas de seguridad que deben observarse en un laboratorio de Informática.

Colabora con los docentes en el desarrollo de las actividades didácticas que involucren el uso de los laboratorios de Informática.

Gestión

Cumplimenta con todas las gestiones pertinentes a su cargo, verificando el cumplimiento de los todos los procedimientos respectivos.

Articula con el Bibliotecario de la Escuela Secundaria y con la Biblioteca la UNGS para la utilización de recursos informáticos con destino al aprendizaje.

Articula con Sistemas de la Universidad para la adquisición de recursos y el mantenimiento de los recursos informáticos de la escuela.

Gestiona el registro, inventario, seguimiento, reclamos y toda actividad que requiera el mantenimiento del parque informático de la escuela secundaria.

Colabora en la formulación del proyecto de la Escuela en lo que se refiere a las tecnologías de la información y la comunicación.

Asesora al Equipo Directivo sobre herramientas informáticas que promuevan la accesibilidad de estudiantes con discapacidad

Participa en la evaluación de la institución.

Participa en instancias institucionales ligadas a la convivencia.

Asiste a la reunión institucional semanal (miércoles de 15 a 17 horas).

Formación

Participa en propuestas de formación permanente, y en las actividades institucionales que la Universidad organice.

Reformula propuestas y desarrollo de actividades de acuerdo con los lineamientos y devoluciones que realice la institución.

Realiza los auto informes anuales en los términos y formatos que la institución solicite.

Se mantiene actualizado respecto de los cambios en los planes de estudio y otras normativas pertinentes a la Escuela Secundaria de la UNGS.

Participa en procesos de sistematización de la experiencia de la Escuela bajo coordinación del Equipo Directivo y en lo que atañe a su función.

Procedimiento de selección y cronograma:

El proceso de selección estará conformado por las etapas que seguidamente se detallan, las que serán **excluyentes** en el orden sucesivo establecido. Sólo quienes aprueben una etapa podrán acceder a la siguiente.

Etapa	Documentación - Evaluación.	Tipo de entrega - Lugar.	Fecha
Preinscripción	CV Carta de intención.	Envío digital a: docentesescuela@ungs.edu.ar	Hasta el 28 de abril de 2019.
		Confirmación o desestimación vía correo electrónico.	29 de abril de 2019.
Evaluación	La Comisión Evaluadora analiza las presentaciones de los postulantes.		Del 30 de abril al 06 de mayo de 2019
Entrega de documentación-	Carpeta tres solapas. CV. Carta de intención Fotocopia DNI. Original y copia simple de títulos y/o Postítulos. Original y copia simple de certificación de antigüedad docente.	Escuela Secundaria -Módulo III, del Campus de la UNGS. Juan María Gutiérrez 1150, Los Polvorines.	10 de mayo de 2019 (horario y fecha a confirmar)
Prueba Técnica y Entrevista	Se realizará la Prueba Técnica y luego la Comisión Evaluadora entrevistará a los postulantes que hayan sido evaluados favorablemente. Dictamen y orden de mérito.		10 de mayo de 2019 (horario y fecha a confirmar)
	El Equipo Directivo junto con la Secretaría Académica (SA) entrevistará al postulante posicionado en primer lugar del orden de mérito.		14 de mayo de 2019. (horario y fecha a confirmar)
Designación	Finalizado el proceso, la SA informará al postulante que haya sido seleccionado para la cobertura del cargo.		

El cronograma publicado puede sufrir modificaciones. Todo cambio será pertinentemente comunicado.

Factores de ponderación, calificación y orden de mérito.

Sólo integrarán el Orden de Mérito los aspirantes que aprueben todas las etapas del proceso de selección.

La calificación final (100%) será el producto de la sumatoria de los siguientes factores:

- Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales: 25%.
- Evaluación de la Carta de intención: 20%
- Evaluación Laboral Prueba Técnica y Entrevista: 55%

Los postulantes graduados de la UNGS obtendrán un 10% adicional en el puntaje de antecedentes curriculares, siempre que ello no supere el porcentaje asignado a ese componente, en cuyo caso se computará el puntaje máximo.

Cuestiones que serán valoradas:

La formación en tecnología educativa, informática educativa o comunicación educativa, con antecedentes comprobables.

Experiencia laboral: experiencia en la participación de proyectos de innovación pedagógica/disciplinar en educación secundaria. Se valorará la experiencia en propuestas de:

- enseñanza, en el marco de la escuela común o en otras modalidades que intentan modificar el formato tradicional de funcionamiento de las escuelas secundarias,
- acompañamiento y orientación de los alumnos,
- producción y sistematización de conocimientos sobre la enseñanza.

Se valorará la experiencia en escuelas de sectores populares, con propuestas pedagógicas inclusivas, y/o en programas que incluyen alguna variación del formato escolar tradicional (PMI, CESAJ, entre otros) o en Educación de Adultos.

Formaciones y/o capacitaciones afines al cargo al que postula.

Formación y experiencia docente en el uso pedagógico de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

Experiencia en participación de proyectos comunitarios.

Experiencia en educación no formal.

Cuestiones generales de presentación:

Formatos de documentos:

Tanto el CV como la Carta de intención deben ser presentados en los formatos que se adjuntan al presente llamado.

Modo de nombrar los documentos digitales:

APELLIDO Nombre CARGO Curriculum vitae (respetando mayúsculas y minúsculas como en el modelo).

Por ejemplo: PÉREZ Ana María AYUDANTE DE LABORATORIO DE INFORMÁTICA Curriculum vitae

APELLIDO Nombre MATERIA/ CARGO Carta de intención (respetando mayúsculas y minúsculas como en el modelo)

Por ejemplo: PÉREZ Ana María AYUDANTE DE LABORATORIO DE INFORMÁTICA Carta de Intención

Documentación a presentar:

- Carpeta tres solapas identificada con nombre, apellido, DNI y cargo al que aspira.
- CV foliado y firmado en todas las páginas, con carácter de declaración jurada.
- Carta de intención.
- Fotocopia DNI.
- Original y copia simple de títulos y/o Postítulos y constancias de carreras de grado y postgrado en curso. Los originales se devolverán en el acto, previa certificación de copias.

Certificación de antigüedad docente:

La antigüedad solicitada tiene condiciones específicas en cada llamado y es de carácter **excluyente**. Serán requeridas certificaciones oficiales emitidas por las autoridades correspondientes o, en su defecto, se aceptarán notas debidamente firmadas por los directivos de los establecimientos 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

Escuela Secundaria UNGS.

La Universidad Nacional de General Sarmiento convoca a **selección docente SUPLENTE** para cubrir el siguiente cargo:

Ayudante de Laboratorio de informática

Requisitos excluyentes:

Ayudante de Laboratorio de informática:

Título requerido: título superior obtenido en una carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años. Se aceptarán los títulos en disciplinas Informáticas, Educación o Comunicación.

Conocimiento de la siguiente normativa

Para todos los cargos

Ley de Educación Nacional N°26.206

Ley de Educación Técnica Profesional N°26.058

Núcleos de Aprendizajes Prioritarios correspondiente al área para la que se postula.

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.

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.

Planes de Estudio de la Escuela Secundaria de la UNGS, Res. (CS) N° 5707/15, 5708/15 y 5709/15.

Principales tareas:

Docentes

Propone iniciativas para la incorporación de tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza, en las distintas disciplinas y en proyectos que involucren y articulen distintas disciplinas.

Colabora en el diseño y desarrollo de las aulas virtuales de las distintas disciplinas y proyectos educativos de la escuela.

Participa en la formación de estudiantes y la capacitación de profesores en el uso de tecnologías de la información y la comunicación para fines educativos.

Asiste a docentes y estudiantes en el desarrollo de trabajos prácticos que requieran manejo informático.

Colabora en la formación de los estudiantes en las normas de seguridad que deben observarse en un laboratorio de Informática.

Colabora con los docentes en el desarrollo de las actividades didácticas que involucren el uso de los laboratorios de Informática.

Gestión

Cumplimenta con todas las gestiones pertinentes a su cargo, verificando el cumplimiento de los todos los procedimientos respectivos.

Articula con el Bibliotecario de la Escuela Secundaria y con la Biblioteca la UNGS para la utilización de recursos informáticos con destino al aprendizaje.

Articula con Sistemas de la Universidad para la adquisición de recursos y el mantenimiento de los recursos informáticos de la escuela.

Gestiona el registro, inventario, seguimiento, reclamos y toda actividad que requiera el mantenimiento del parque informático de la escuela secundaria.

Colabora en la formulación del proyecto de la Escuela en lo que se refiere a las tecnologías de la información y la comunicación.

Asesora al Equipo Directivo sobre herramientas informáticas que promuevan la accesibilidad de estudiantes con discapacidad

Participa en la evaluación de la institución.

Participa en instancias institucionales ligadas a la convivencia.

Asiste a la reunión institucional semanal (miércoles de 15 a 17 horas).

Formación

Participa en propuestas de formación permanente, y en las actividades institucionales que la Universidad organice.

Reformula propuestas y desarrollo de actividades de acuerdo con los lineamientos y devoluciones que realice la institución.

Realiza los auto informes anuales en los términos y formatos que la institución solicite.

Se mantiene actualizado respecto de los cambios en los planes de estudio y otras normativas pertinentes a la Escuela Secundaria de la UNGS.

Participa en procesos de sistematización de la experiencia de la Escuela bajo coordinación del Equipo Directivo y en lo que atañe a su función.

Procedimiento de selección y cronograma:

El proceso de selección estará conformado por las etapas que seguidamente se detallan, las que serán **excluyentes** en el orden sucesivo establecido. Sólo quienes aprueben una etapa podrán acceder a la siguiente.

El cronograma publicado puede sufrir modificaciones. Todo cambio será pertinentemente comunicado.

Etapa	Documentación - Evaluación.	Tipo de entrega - Lugar.	Fecha
Preinscripción	CV Carta de intención.	Envío digital a: docentesescuela@ungs.edu.ar	Hasta el 28 de abril de 2019.
		Confirmación o desestimación vía correo electrónico.	29 de abril de 2019.
Evaluación	La Comisión Evaluadora analiza las presentaciones de los postulantes.		Del 30 de abril al 06 de mayo de 2019
Entrega de documentación-	Carpeta tres solapas. CV. Carta de intención Fotocopia DNI. Original y copia simple de títulos y/o Postítulos.	Escuela Secundaria -Módulo III, del Campus de la UNGS. Juan María Gutiérrez 1150, Los Polvorines.	10 de mayo de 2019 (horario y fecha a confirmar)
Prueba Técnica y Entrevista	Se realizará la Prueba Técnica y luego la Comisión Evaluadora entrevistará a los postulantes que hayan sido evaluados favorablemente. Dictamen y orden de mérito.		10 de mayo de 2019 (horario y fecha a confirmar)
Designación	Cuando se genere la necesidad de convocar a docentes en calidad de suplentes, los postulantes deberán realizar una entrevista con el Equipo Directivo de la Escuela Secundaria previa a la toma del cargo. En dicha oportunidad el/la postulante deberá entregar la documentación solicitada.		

Factores de ponderación, calificación y orden de mérito.

Sólo integrarán el Orden de Mérito los aspirantes que aprueben todas las etapas del proceso de selección.

La calificación final (100%) será el producto de la sumatoria de los siguientes factores:

- Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales: 25%.
- Evaluación de la Carta de Intención (según corresponda al cargo): 25%
- Evaluación de Prueba Técnica: 55 %
- Los postulantes graduados de la UNGS obtendrán un 5% adicional en el puntaje de antecedentes curriculares, siempre que ello no supere el porcentaje asignado a ese componente, en cuyo caso se computará el puntaje máximo.

Cuestiones que serán valoradas:

La formación en tecnología educativa, informática educativa o comunicación educativa, con antecedentes comprobables.

Experiencia laboral: experiencia en la participación de proyectos de innovación pedagógica/disciplinar en educación secundaria. Se valorará la experiencia en propuestas de:

- enseñanza, en el marco de la escuela común o en otras modalidades que intentan modificar el formato tradicional de funcionamiento de las escuelas secundarias,
- acompañamiento y orientación de los alumnos,
- producción y sistematización de conocimientos sobre la enseñanza.

Se valorará la experiencia en escuelas de sectores populares, con propuestas pedagógicas inclusivas, y/o en programas que incluyen alguna variación del formato escolar tradicional (PMI, CESAJ, entre otros) o en Educación de Adultos.

Formaciones y/o capacitaciones afines al cargo al que postula.

Formación y experiencia docente en el uso pedagógico de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

Experiencia en participación de proyectos comunitarios.

Experiencia en educación no formal.

Cuestiones generales de presentación:

Formatos de documentos:

Tanto el CV como la Carta de intención deben ser presentados en los formatos que se adjuntan al presente llamado.

Modo de nombrar los documentos digitales:

APELLIDO Nombre CARGO Curriculum vitae (respetando mayúsculas y minúsculas como en el modelo).

Por ejemplo: PÉREZ Ana María AYUDANTE DE LABORATORIO DE INFORMÁTICA SUPLENTE Curriculum vitae

APELLIDO Nombre MATERIA/ CARGO Carta de intención (respetando mayúsculas y minúsculas como en el modelo)

Por ejemplo: PÉREZ Ana María AYUDANTE DE LABORATORIO DE INFORMÁTICA SUPLENTE
Carta de Intención.

