



ESCUELA NORMAL SUPERIOR N°3

“Bernardino Rivadavia”

Código 35120000 - CUE 0200536/00

Sede San Telmo - Bolívar 1235 - C.P. 1141 – 4361-7617 – 4361-8965 – C.A.B.A.

Sede Lugano – Tte. Estevez s/n entre Saraza y Castaños – T.E. 4602-4206 – C.A.B.A.

## LLAMADO A SELECCIÓN DE ANTECEDENTES PARA INTERINATOS/SUPLENCIAS

C.A.B.A 8 de octubre de 2025

Las autoridades del Nivel Terciario de la Escuela Normal Superior N°3 **RECTIFICAN la convocatoria de la selección de antecedentes, publicada el día 2 de octubre pasado, para cubrir suplencias y/o interinatos en el cargo: BEDEL DE NIVEL TERCIARIO: es requisito EXCLUYENTE poseer título docente de nivel superior.**

La Institución ofrece los profesorados en turno mañana, tarde y vespertino, en sede Lugano y turno vespertino en sede San Telmo. El cargo será designado en cualquiera de esos turnos y destinos.

### Son funciones de la Bedelía:

- organizar y ejecutar las actividades de relevamiento de la información vinculada con los docentes y los alumnos;
- confección de legajos de alumnos;
- confección del Libro Matriz;
- orientar a los alumnos/as en todo lo referente a la tramitación de cuestiones de índole académica y/o administrativa;
- gestionar trámites administrativos documentación y seguimiento: pases, equivalencias, alumnos volantes, legalización de programas y confección de libretas;
- utilización de la Base de Datos: carga de alumnos, calificaciones, etc;
- difundir y notificar las directivas y comunicaciones internas y externas que se le encomienden.
- recepcionar notas dirigidas a las autoridades y Consejo Directivo;
- manejo del mail institucional de Bedelía, cartelera cuaderno de notificaciones, etc; •
- sistematizar y mantener organizado las normativas académicas que correspondan;
- elaborar y mantener actualizada la información y los datos estadísticos correspondientes a profesores, alumnos y graduados, conforme a las pautas establecidas;

- armar el padrón de alumnos, docentes y graduados del Nivel Terciario para las elecciones; • confeccionar estadísticas o informes solicitadas por autoridades;
- colaborar con la Regencia en la inscripción de alumnos en las instancias curriculares y mesas de exámenes, en la confección de horarios y en las tareas que le sean encomendadas, acordes a su función;
- encargarse de las Inscripciones para: la carrera, materias, preinscripción de los talleres; • informar y organizar lo referente a [las necesidades de material para el dictado de clases;
- preparar y elaborar el material necesario para los diferentes periodos de evaluación y asistencia: confección de actas volantes; de calificaciones, de asistencias; facilitar el Libro de Actas de Exámenes y controlar su correcta confección;
- informar diariamente a la Regencia acerca de la asistencia del personal;
- armado de las planillas de asistencia de personal, Informar ante la ausencia del personal y elevar el parte Diario General.
- confeccionar las constancias requeridas por alumnos y docentes:
- gestionar los trámites administrativos encomendados por la Regencia.

**La comisión evaluadora está conformada por:**

Evaluadoras/es internas/os: Prof. Fernanda Recabarren; Prof. Oscar Louzan

Evaluador/a Externo/a: Prof. Fernando Gimenez

**1-Requisitos:**

- Título docente de nivel superior **excluyente**
- Experiencia en el cargo (relevante).
- Conocimiento de los planes de estudio vigentes y del 2026, sistema de evaluación, promoción y acreditación; y del régimen de correlatividades.
- Conocimiento de los procedimientos administrativos para la confección de constancias, fichas académicas, actas volantes, libros de actas de exámenes, entre otros requeridos para el desempeño de la función.
- Conocimiento de los procedimientos administrativos relacionados con alumnos volantes, pases y pedidos de equivalencias.
- Manejo del sistema SIU GUARANÍ (Relevante);
- Experiencia en el cargo o similares (Relevante);
- Experiencia y trayectoria acreditada en la Formación Docente. (Relevante) • Conocimiento de las

normativas: Reglamento Escolar, Reglamento Orgánico Institucional, Reglamento Académico Institucional.

- Manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Access, internet, aplicaciones Google drive y Google forms).
- disposición para el trabajo en equipo y la atención al público.

## **2-Documentación e instancias requeridas:**

- Currículum Vitae foliado y firmado en todas las páginas, en carácter de declaración jurada. La información deberá estar organizada de acuerdo con el modelo que se adjunta debajo (podrá requerirse la presentación de toda la documentación citada en el Currículum).
- títulos y/o postítulos y constancias de carrera de grado y posgrado finalizados o en curso firmado por el agente indicando “es copia fiel del original”.
- Toda la documentación se enviará a través de correo electrónico en formato PDF al mail: concursos.ens3@bue.edu.ar desde su cuenta “bue” (nombre.apellido@bue.edu.ar) con la siguiente leyenda: "SE CONSIDERA EL PRESENTE CORREO ELECTRÓNICO COMO COMUNICACIÓN FEHACIENTE SEGÚN DECRETO 417/08 (BOCBA, N° 2916, 24/04/2008). En caso de no contar con cuenta “bue” podrán enviarlo desde otra cuenta oficial. • En el asunto del correo electrónico indicar:

-Apellido-Concurso – BEDEL NIVEL TERCARIO

- Los archivos deberán ser nombrados con los datos del/la postulante:

- Apellido-CV- BEDEL NIVEL TERCARIO

- Apellido- DOCUMENTACIÓN-BEDEL NIVEL TERCARIO

- Coloquio obligatorio para quienes pasen las instancias previas de evaluación.

## **3-Evaluación de postulaciones**

El proceso de selección consta de tres instancias:

- Evaluación de antecedentes.
- Evaluación de competencias en el manejo de herramientas informáticas.
- Coloquio (relativo a los antecedentes y a las competencias requeridas).

Cada instancia se considera eliminatoria.

#### **4-Cronograma:**

- Período de difusión desde el 02/10/2025 al 10/10/2025
- Recusación del jurado (virtual) 02/10/2025
- Resolución de recusación del jurado: 03/10/2025
- Período de inscripción (virtual): desde el 13/10 hasta las 18:00 hs del 17/10/2025
- Período de evaluación virtual de la documentación del 20/10/2025 al 31/10/2025.
- Se comunicará la fecha de la evaluación de competencias y del coloquio virtual. Serán citados por correo electrónico previamente.
- Dictamen de la comisión evaluadora y notificación del Orden de Mérito: 03/11/2025 al 05/11/2025 a través de correo electrónico.
- Pedido de reconsideración virtual: del 06/11/2025 hasta las 18:00 hs del 07/11/2025/
- Notificación virtual del orden de mérito definitivo: 10/11/2025. El/la postulante deberá notificarse desde su cuenta "bue". En caso de no contar con cuenta "bue", desde la cuenta oficial que se posea en otra jurisdicción.

#### **FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE CURRICULUM**

**(No se aceptarán otros formatos)**

##### **1.Carátula**

Instancia curricular para la que se postula

Carrera y/o profesorado

Fecha de presentación

##### **2. Datos personales** Nombre y apellido completo DNI y CUIL

Fecha de nacimiento

Dirección postal

Teléfono de contacto

Dirección de correo electrónico

##### **3.Títulos**

Título/s docente/s

Títulos de grado de nivel superior no docentes: Licenciatura/s. Tecnicatura/s,

Postítulos docentes

Especializaciones, Maestría/s o Doctorado/s Universitarios

Deberá indicarse, en todos los casos, la institución que lo otorga y año de egreso.

#### 4. Antigüedad docente

4. 1 Antigüedad docente general discriminada por nivel (ej: inicial, primaria, secundaria, terciaria, universitaria). La presentación reviste carácter de DECLARACIÓN JURADA

| Antigüedad                               | Años Meses |
|--|------------|
| En la cátedra para la que se postula.    |            |
| En cátedras afines de formación docente. |            |

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| En el nivel superior o universitario |  |
| En el nivel primario                 |  |

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| En el nivel inicial                  |  |
| En el nivel medio                    |  |
| En cargos técnico pedagógicos afines |  |

4.2. Detalle de horas, instituciones y fechas

| <b>Establecimiento<br/>y/<br/>o institución</b> | <b>nombre del<br/>“desde / hasta”<br/>cargo/horas</b> |
|---|---|
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |

## **5. Antecedentes académicos**

### **5.1 Cursos** (deberá indicarse nombre, duración e

institución) Cursados

Dictados

### **5.2 Jornadas, congresos, seminarios, talleres, etc.** Deberá indicarse nombre, duración e institución

Asistencia

Dictados

### **5.3 Publicaciones.** Deberá indicarse título, editorial, lugar,

fecha Libro. ISBN

Capítulo/s Indicar páginas. ISBN

Artículo/s en diario/y revista/s Indicar páginas. ISSN

Material pedagógico, guías de trabajo, etc. (cuando estos se constituyan en bibliografía)

### **5.4 Investigaciones.** Deberá indicarse título, institución financiadora, institución en donde se radica la investigación y período.

### **5.5 Becas.** Deberá indicarse la Institución que otorga la beca y el carácter de la misma.

**Carreras/posgrado 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 las instancias aprobadas.

## ***6. Otros Antecedentes***

6. 1 Cargos de gestión y/o conducción. Direcciones de Carrera. Coordinadores de Área, Trayecto o Campo.

6.2 Desempeño como integrante del Consejo Directivo y/o Junta Departamental.