

**INSTITUTO SUPERIOR DEL PROFESORADO**  
**"DR. JOAQUÍN V. GONZÁLEZ"**  
**PROFESORADO EN INGLÉS**

SELECCION DOCENTE PARA DESIGNAR PROFESOR INTERINO EN LA SIGUIENTE CATEDRA:

**PROFESOR AUXILIAR PARA PRÁCTICA EN LABORATORIO- TT - 8 HS.**  
HORARIO: lunes 15:30 hs a 20:50 hs

JURADO: GABRIELE- ZABALA- IRAZABAL (SUPLE.: IANNICELLI)

**CONSULTAR NUEVO REGLAMENTO DE SELECCION DOCENTE, DOCUMENTACION A PRESENTAR Y CONDICIONES ESPECIFICAS**

**“EL CURRÍCULUM Y LA PROPUESTA DE TRABAJO DEBERAN SER PRESENTADAS DE ACUERDO CON LOS ANEXOS I Y II DEL REGLAMENTO DE SELECCION DOCENTE, DE LO CONTRARIO NO SERAN EVALUADOS”**

LA INSCRIPCIÓN SERA ONLINE Y POSTERIORMENTE PRESENCIAL CON TURNO PARA FINALIZAR LA MISMA (AYACUCHO 632- 1º PISO) DESDE EL 31/03 AL 15/04

En vista al DECNU-2020-875-APN-PTE, las Selecciones se realizarán de la siguiente manera:

- 1) La publicación será de 7 días previos a la inscripción, la misma se realizará de forma virtual a la casilla de correo [inscripcion.seleccionesjvg@gmail.com](mailto:inscripcion.seleccionesjvg@gmail.com) y se les otorgará un turno para traer la documentación.
- 2) Los postulantes en el **ASUNTO** deben colocar el nombre completo de la asignatura, comisión, turno y departamento.
- 3) En el cuerpo del mail deben adjuntar en **PDF** el Currículum Vitae completo con la documentación y el **PDF** del Proyecto de trabajo.
- 4) El día del turno deberán entregar la documentación impresa, solicitada para la inscripción y deberá traer los originales y fotocopias de los títulos para su control y **VALIDAR** la inscripción
- 5) La citación a coloquio y/o notificación de dictamen se realizará a través de la casilla [notificacionselecciones.jvg@gmail.com](mailto:notificacionselecciones.jvg@gmail.com). En la misma se les informará oportunamente del turno que se les asigna para presentarse a rendir el coloquio y/o notificarse del dictamen en la Institución.

Se informa que el Art. 8 de la RESOL-2021-517-GCABA-SSCDOC establece que en cada participación de acto público, proceso eleccionario o propuestas de designación efectuada por normativas específicas, el docente postulante para el cargo interino o suplente deberá suscribir y entregar una Declaración Jurada, que como Anexo III (IF-2021-05561157-GCABADGPDYND) forma parte integrante de la presente, de donde surja que no se encuentra incluido de manera preexistente en alguna de las causales previstas para la solicitud de permisos mencionadas en el Decreto N° 147/20 y modificatorios y la Resolución N° 622-GCABA-SSGRH/20 y modificatorias.

**ANEXO III – RESOL-2021-517-GCABA-SSCDOC  
DECLARACIÓN JURADA**

En la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_ del año 2021,

quien suscribe \_\_\_\_\_, CUIL

con \_\_\_\_\_ domicilio real en

Teléfono celular \_\_\_\_\_, teléfono fijo

\_\_\_\_\_ postulante al cargo \_\_\_\_\_,

interino/suplente manifiesto con carácter de declaración jurada no encontrarme de manera preexistente con

ninguna de las causales previstas para la solicitud de permisos de ausencia extraordinarios

al lugar de trabajo mencionados en el Decreto N° 147/20 y modificatorios y la Resolución N° 622-GCABA-SSGRH/20 y modificatorias.

El/la que suscribe, manifiesta en calidad de declaración jurada y asume toda la responsabilidad civil, penal y administrativa que pudieran corresponder, por cualquier falsedad, omisión u ocultamiento de la información contenida en el presente formulario. Asimismo carecerá de validez toda designación efectuada en virtud de falsedad, omisión u

ocultamiento de la información declarada.

FIRMA \_\_\_\_\_

ACLARACIÓN \_\_\_\_\_

DOCUMENTO \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

**ASIGNATURA: Profesor auxiliar para Práctica en Laboratorio 8hs TT**

OBSERVACIONES: Leer los lineamientos de 1) la Junta del Departamento de Inglés y b) la Reglamentación de la Tarea de los Profesores Auxiliares, Auxiliares Jefes y Ayudantes de Trabajos Prácticos para el Laboratorio De Idiomas

## DEPARTAMENTO DE INGLÉS

### REGLAMENTACIÓN DE LA TAREA DE LOS PROFESORES AUXILIARES, AUXILIARES JEFES Y AYUDANTES DE TRABAJOS PRÁCTICOS PARA EL LABORATORIO DE IDIOMAS

El Reglamento Orgánico del Instituto en su *Capítulo V* "Del Personal Auxiliar de la Docencia" especifica:

**Artículo 26** - El personal docente auxiliar estará formado por los profesores ayudantes, los profesores jefes de trabajos prácticos y los ayudantes de trabajos prácticos. Todos ellos deberán poseer título de profesor de Enseñanza Media y su designación se hará por concurso de acuerdo con las siguientes normas:

- dentro de los treinta días de producida la vacante, el Rector llamará a concurso por el término de quince días hábiles y el Consejo Directivo designará un jurado integrado por el Director del Departamento respectivo, el Profesor de la asignatura y un profesor de la especialidad o especialidad afín.
- el jurado examinará la documentación de los aspirantes y formulará una terna, en orden de mérito con los que se consideren en mejores condiciones. Si no hubiere 3 (tres) aspirantes que merezcan ser propuestos, la nómina podrá incluir uno o dos. La ubicación de cada aspirante en la nómina o su exclusión de la misma deber ser debidamente fundamentada.
- si el jurado lo estima necesario, podrá someter a los aspirantes aceptados a una prueba de oposición de carácter teórico - práctico cuyo tema será el mismo para todos y se comunicará con 48 horas de anticipación. Toda la labor del jurado deberá cumplirse en el término de 15 días.

**Artículo 27** - Las funciones del personal auxiliar de la docencia son:

- colaborar permanentemente con el profesor de la cátedra siguiendo sus indicaciones en cuanto atañe a las exigencias académicas y didácticas de la enseñanza superior;
- contribuir a que los trabajos alcancen los objetivos señalados en el presente Reglamento, asesorando a los alumnos para la mejor realización de sus lecturas, ejercicios, observaciones, investigaciones, experiencias, según corresponda a la modalidad de la cátedra y
- ordenar el material de trabajo de la cátedra, velar por su buena conservación y llevar los inventarios al día.

Por su parte, el Reglamento del Departamento de Inglés, en sus artículos 14 y 15 establece que:

**Art. 14**

Los docentes auxiliares forman parte de la planta funcional del Departamento y están encuadrados dentro del régimen que marca el presente Reglamento para los docentes, teniendo sus mismos derechos y obligaciones.

**Art. 15**

Los auxiliares docentes:

- serán seleccionados de acuerdo con el Capítulo de Selección Docente (Capítulo V);
- trabajarán en estrecha colaboración con el profesor de la Cátedra y/o Jefe de Área cumpliendo las exigencias de la cátedra en cuestiones académicas y didácticas;

- colaborarán permanentemente con el profesor de la cátedra, siguiendo sus indicaciones en cuanto a las exigencias académicas y didácticas de la enseñanza superior;
- contribuirán a que los alumnos alcancen en sus trabajos los objetivos señalados en el presente Reglamento, asesorándolos para la mejor realización de sus ejercicios, según corresponda a la modalidad de la cátedra.

De acuerdo con el Diseño Curricular del Profesorado de Inglés, la carrera cuenta con Profesores Auxiliares para el Laboratorio de Idiomas y Profesores Auxiliares Jefes. También se cuenta con profesores Ayudantes de Trabajos Prácticos:

<b>Profesores Auxiliares para el Laboratorio de Idiomas</b>	Régimen	Hs Sem
Profesor auxiliar jefe para Práctica en	anual	12

Laboratorio		
Profesor auxiliar para Práctica en Laboratorio	anual	8
Profesor ayudante de trabajos prácticos	anual	18

## FUNCIONES BÁSICAS DE LOS PROFESORES AUXILIARES, AUXILIARES JEFES Y AYUDANTES DE TRABAJOS PRÁCTICOS PARA LA PRÁCTICA EN LABORATORIO DE IDIOMAS

### **Colaborarán con el profesor del curso:**

1. facilitándole los materiales de trabajo (audio, video, libros, etc.)
2. supervisando la práctica de los alumnos en clase reforzando técnicas de trabajo
3. organizando a los alumnos para que graben sus exámenes en caso de que el profesor solicite exámenes grabados
4. tratando de solucionar problemas técnicos básicos (ajuste de volumen, funcionamiento de micrófonos, y configuración básica general)
5. atenderán el manejo de la agenda de tutorías, reserva de turnos y préstamo de material a alumnos del curso o externos que se acerquen al laboratorio durante el dictado de clases.
6. de manera similar, atenderán otro tipo de situaciones externas al dictado de la clase que se puedan presentar o posibles interrupciones que puedan entorpecer el dictado de la misma o distraer al profesor y/o alumnos
7. se ocuparán del apagado de las máquinas y velarán por la seguridad del laboratorio y sus materiales.

### **En caso de ausencia del Profesor**

A continuación se enumeran las situaciones de ausencia del profesor de la cátedra y el rol del profesor auxiliar asignado a dicha cátedra en cada una de ellas. Para que esta tarea pueda ser llevada a cabo, resulta imprescindible que el profesor auxiliar tenga acceso al programa de cada curso y a los materiales (audio y/o textos). A tal efecto se sugiere la inclusión del profesor auxiliar en el programa de la cátedra y que el mismo firme y reciba copia de este programa como forma de notificación.

#### ***I- Ausencia o licencia del profesor del curso por 1 a 4 clases (con o sin aviso)***

El Profesor Auxiliar se hará cargo del curso y, de ser posible, seguirá las directivas del profesor de cátedra durante el lapso de ausencia (revisión o presentación). En caso de no obtener directivas, evaluará la posibilidad de continuar con la práctica de los contenidos ya presentados o presentar nuevos contenidos, siguiendo así con el programa. En caso de ausencia temporaria del profesor del curso, el auxiliar se encuentra facultado para comenzar el dictado de la clase.

#### ***II - Ausencia o licencia extendida (+ de 4 clases)***

- Hasta tanto se realice la selección docente correspondiente, el Profesor Auxiliar se hará cargo del curso hasta que se designe un nuevo profesor. (ver punto I)
- Si por algún motivo la selección docente quedara vacante, el curso quedará a cargo del Profesor Auxiliar quién podrá evaluar a los alumnos y/o firmar libretas en caso de ser necesario, asumiendo transitoriamente de esta forma las mismas funciones que el profesor de cátedra (artículo 14 del Reglamento del Departamento de Inglés)
- En caso de que la cátedra comience sin profesor por alguna eventualidad, el profesor auxiliar comenzará el dictado de la cátedra siguiendo el programa de la misma cátedra del año anterior hasta que retome el profesor del curso o se designe uno nuevo.

### **Tutorías**

Dispondrán de horas debidamente publicadas para que los alumnos, previa reserva de turno, puedan acceder a práctica extra. Corresponderá al Profesor Auxiliar supervisar y corregir el trabajo del alumno, y asesorarlo y proveerle herramientas para la realización de las tareas asignadas por los profesores de las correspondientes cátedras. Tendrá también dentro de sus funciones el manejo de la agenda de tutorías, reserva de turnos y préstamo de material a alumnos que se acerquen al laboratorio en dichas horas (Art 27, inc b del Reglamento Orgánico)

### **Materiales**

Preparará y ordenará los materiales (audio, video, informáticos, libros, cuadernillos, etc.) y colaborará con la realización del inventario de los mismos. Velará por la conservación y orden de los materiales de trabajo y ordenará y controlará el préstamo de los mismos a alumnos y profesores. Reportará cualquier inconveniente o necesidad al Jefe de Área. (Art 27, inc c del Reglamento Orgánico)

## **Funciones básicas del Profesor Ayudante de trabajos prácticos para Práctica en Laboratorio**

Los Ayudantes de TPs tendrán las mismas tareas especificadas para los demás auxiliares de Laboratorio. En caso de ausencia/licencia del profesor de cátedra, el ayudante no tendrá la obligación de hacerse cargo del dictado de la cátedra, pero supervisará la práctica de los alumnos.

## **Funciones básicas del Profesor Auxiliar Jefe para Práctica en Laboratorio**

Las tareas específicas asignadas al Profesor Auxiliar Jefe tienen como objetivo la supervisión y coordinación de las tareas de los Profesores Auxiliares y el óptimo funcionamiento del Laboratorio. Por este motivo, los profesores auxiliares Jefes dividirán su carga horaria y dedicarán 10 horas de cada cargo para realizar las funciones básicas del profesor auxiliar especificadas en este documento, y durante el resto de las horas (2 por cargo) realizarán las tareas específicas inherentes al cargo de Profesor Auxiliar Jefe que se detallan a continuación. En caso de necesidad, se podrá destinar mayor cantidad de horas de jefatura para las tareas específicas, por decisión conjunta del Jefe de Área y los Profesores Auxiliares Jefes, con autorización expresa de la Junta Departamental.

- 1) Será responsable por el mantenimiento del espacio físico y equipamiento de las aulas de Laboratorio de Idiomas. Entre estas tareas, se ocupará de:
  - a) Coordinar, supervisar y llevar un registro de las tareas de limpieza y necesidades de infraestructura del laboratorio, arbitrando los medios necesarios para la realización de dichas tareas, como presentación de informes y elevación de notas, pedidos, etc. a las autoridades correspondientes.
  - b) Identificará las necesidades de mantenimiento del equipamiento de uso en el laboratorio y realizará dicho mantenimiento dentro de sus posibilidades. Estará a cargo de la comunicación, coordinación y supervisión de tareas del personal técnico que realice el resto del mantenimiento. Llevará un registro detallado de estas tareas.
  - c) Coordinará y tendrá a su cargo las consultas, pedidos de informes, presupuestos, etc. para la instalación y mantenimiento de nuevo equipamiento; y elevará las propuestas a las autoridades correspondientes.
- 2) Atenderá las inquietudes de profesores y auxiliares y funcionará como nexo entre ellos. Propondrá a las autoridades las tareas óptimas requeridas de los auxiliares, ayudantes y docentes en tareas pasivas, sugiriendo la planificación organizada de dichas tareas e informando al personal.
- 3) Se ocupará de la publicación física (notas, carteles, etc.) y virtual (a través de las páginas oficiales, mails, blogs, etc.) de la información pertinente dirigida a los profesores, auxiliares, alumnos o a la comunidad educativa en general.
- 4) Estará a cargo del inventario de todo el material de uso del laboratorio y organizará el sistema de préstamos.

- 5) Se ocupará de la digitalización y recolección de materiales de audio o papel que se utilizarán en actividades de práctica, lectura, biblioteca, etc.; y organizará dicho material según las necesidades del laboratorio ("exploded versions", carpetas, etc)
  - 6) Estará a cargo de la organización y supervisión del sistema de tutorías.
- El Profesor Auxiliar Jefe reporta directam