



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN TÉCNICA SUPERIOR
IFTS N° 27

LLAMADO A SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE
PARA COBERTURA DE HORAS CÁTEDRAS - RES. 5-SSAALV-23

INTERINO

Motivo de la vacante: **RENUNCIA**

A.1. CONVOCATORIA

FUNCIONES: (BEDEL)

CÓDIGO: 3544

PLAN DE ESTUDIOS: **Tecnicatura Superior en Lengua de Señas Argentinas**

NORMA / RESOLUCIÓN DE CREACIÓN: N 1017/MEGC/08

ASIGNATURA/CARGO: **BEDEL**

ANUAL

CANTIDAD DE Hs. CATEDRA A CUBRIR: 20 Hs. CAT. FRENTE A CURSO 0

DÍA Y HORARIO A CUMPLIR: **LUNES A VIERNES 18:30 A 22:30**

A.2. COMISIÓN EVALUADORA (Art.2)

TITULARES: 1) Lic. Karina Cajuez

2) Prof. Gabriel Gutierrez

3) Externo: Prof. Viviana Martinez

SUPLENTE: 1) Atp. Ian Marco

2) Prof. Prof. Gabriel Diaz Liñeyra

3) Prof. Nicolás Lucasovsky

A.3. PUBLICACIÓN DE ACCESO PÚBLICO (Art.5)

LUGAR DE INSCRIPCIÓN: **Av. Asamblea 1221 (19:00 a 21:30)**

PERÍODO DE INSCRIPCIÓN (Art.5): **19/05/2026 al 26/05/2026**

OBJECIONES (Art. 7 y 8): **04/05/2026**

EXHIBICIÓN DE LISTADO DE ASPIRANTES (Art. 6): **26/05/2026**

COLOQUIO (Art. 14): **28/05/2026**

NOTIFICACIÓN DEL ORDEN DE MÉRITO (Art. 16): **3/05/2026**

B. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1.- FIJADOS EN DISP. 19-DGGALV-23 y su Anexo I (IF-2023-18195779-GCABA-DGGALV).2.-

DOCUMENTACION PRESENTADA.

3.- PLAN DE CLASE PROPUESTO.

4.- COLOQUIO/ENTREVISTA.

C.1. REQUISITOS GENERALES DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

Curriculum Vitae estructurado de acuerdo al siguiente detalle:

- Datos de filiación completos, título/s profesional docente o técnico de nivel superior (universitario o no universitario) y postgrados o post títulos.
- Antecedentes docentes en educación superior universitaria o no universitaria con indicación de la antigüedad.
- Antecedentes docentes en educación general con indicación de área y de antigüedad. Antecedentes de desempeño laboral y/o profesional afín a la formación de la carrera.
- Cursos de especialización profesional y/o formación académica afín a la carrera.
- Trabajos de investigación, obras y publicaciones científicas o técnicas que supongan un aporte a la docencia o a la investigación relacionada con el espacio curricular a cubrir.
- Constancias de participación o dictado de conferencias, seminarios y/o cursos, de concurrencia a congresos, jornadas, seminarios o reuniones científicas cuando el aspirante haya presentado trabajos o mociones especiales, o bien cuando hubiera actuado como relator.

SE DEJA CONSTANCIA QUE SE DEBERÁN PRESENTAR LOS DOCUMENTOS ORIGINALES PARA EL RESPECTIVO CONTROL DE AUTENTICIDAD O FIDELIDAD Y **LOS DATOS CONSIGNADOS TENDRÁN CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA.**

C.2. REQUISITOS PARTICULARES REQUERIDOS POR EL RECTORADO DEL IFTS:

Título secundario. Conocimiento avanzado en los Sistemas SADE, GEDO, SIGAF, SITED, SIAL, SIU Guarani, Equipo BA, Word, Excel. Se valorará experiencia en cargos similares, confección de libros matrices y certificados. Conocimientos en el uso de estrategias comunicativas con personas sordas.

Estar familiarizado con el equipo escolar y el plantel docente. Predisposición al trabajo en equipo.

D.1. PROPUESTA DE PLAN DE CLASES: CARACTERIZACIÓN GENERAL DEL CARGO

Gestionar administrativamente las trayectorias formativas de los/as estudiantes, organizar la inscripción a instancias curriculares, mesas de exámenes; y pedidos de constancias o certificaciones

Registrar en el Libro Matriz los datos de los/as estudiantes y sus calificaciones.

Acompañar y asistir a los/as estudiantes en aspectos relacionados con su recorrido en la vida institucional.

Informar a los/as estudiantes sobre cuestiones administrativas, reglamentarias y académicas.

Relevar, en conjunto con la Coordinación de Políticas Estudiantiles, datos estadísticos, manteniendo actualizada la información sobre las trayectorias académicas de estudiantes y graduados, conforme a las pautas establecidas para los legajos de estudiantes.

Asistir y colaborar con el/la Secretario/a Administrativo/a en las actividades que se enmarquen en su función.

Colaborar en la organización de las acciones desarrolladas por la Institución, en el marco de sus funciones.

Llevar a cabo acciones, en articulación con el Equipo Directivo y en particular con el/la Coordinador/a de Políticas Estudiantiles, para colaborar en la mejora del clima de convivencia institucional, en los mecanismos de participación y en toda actividad que favorezca los fines institucionales.

Colaborar con los/as docentes en aquello que se le requiera, en el marco de sus funciones.

Confeccionar y mantener actualizado los padrones de estudiantes y graduados.

D.2. PROPUESTA DE PLAN DE CLASES: OBJETIVOS DE LA ASIGNATURA

D.3. PROPUESTA DE PLAN DE CLASES: EJES DE CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA