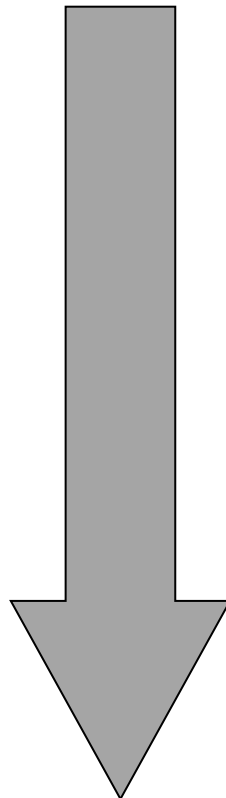


COMUNICADO N° **32/2026**

FECHA:	25/03/26
NIVEL:	NIVEL ED. SUPERIOR
EMITE:	SECRETARÍA DE ASUNTOS DOCENTES DE AVELLANEDA
DESTINO:	DIRECTIVOS / SECRETARIOS / DOCENTES
OBJETO:	CONVOCATORIA A INSCRIPCIÓN PARA COBERTURAS DEL CARGO DE PRECEPTOR DEL NIVEL ED. SUPERIOR POR RESOLUCIÓN N° 6179/25
TRANSCRIBE:	ÁREA COMUNICADOS

**CONVOCATORIA A INSCRIPCIÓN PARA COBERTURAS DEL CARGO DE PRECEPTOR
DEL NIVEL ED. SUPERIOR POR [RESOLUCIÓN N° 6179/25](#).**



Secretaría de Asuntos Docentes
Distrito Avellaneda

Avellaneda, 26 de Marzo de 2026

La Dirección del I.S.F.D. N°101 en el marco de la Resolución N° 6179/25, solicita a Ud. realice la difusión y convocatoria de aspirantes para las **pruebas de selección Distrital de Avellaneda** (I.S.F.D. N° 1, I.S.F.D. N° 100, I.S.F.D. N°101) para la cobertura de:

1. **CARGO: PRECEPTOR**

2. **CRONOGRAMA TENTATIVO DE INSCRIPCIÓN**

- **Difusión:** Desde el 26/3/26 al 30/3/26
- **Inscripción:** Del 26 de Marzo al 1 de Abril en formato digital a isfd101avellaneda@abc.gob.ar
 - ✓ *Formulario 1 y 2 (Anexo 9) –*
 - ✓ *Certificado del Servicio de Valoración Docente (oblea) correspondiente al listado 108 A – Superior*
 - ✓ *En caso de no contar con oblea adjuntar: probanza de DNI, títulos y antecedentes específicos.*
- **Recusación-Excusación:** 1, 6 y 8 de Abril de 2026
- **Notificación de listado de aspirantes A Y B** de la evaluación de títulos y antecedentes: día y horarios a confirmar.

3. **PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA PEDAGÓGICA**

- **Presentación:** 5 días corridos posteriores a la notificación de antecedentes
- **Formato:** en **formato papel** en sobre cerrado en la regencia del ISFD 101 en el horario de 8,30hs a 11,30hs o de 13,30hs a 16,30hs. y en **formato digital** (PDF) a isfd101avellaneda@abc.gob.ar . En ambos casos identificar el proyecto con: Nombre de la UC o cargo a cubrir (anexo 3 a 8), nombre, apellido y DNI del aspirante.
- Notificación de listado de aspirantes en condiciones de acceder a la cobertura y notificación de listado de aspirantes que no reúnen las condiciones de acceder a la cobertura; puntaje y **evaluación de la propuesta pedagógica:** 2 días hábiles posteriores a la finalización de la evaluación por parte de la comisión evaluadora).
- **Entrevista:** fecha a confirmar según notificación de evaluación de la propuesta pedagógica.



4. COMISIÓN EVALUADORA

	MIEMBROS TITULARES	MIEMBROS SUPLENTE
Cuerpo Directivo ISFD N°101	Prof. Luciano Verdiglione	Prof. Laura Crisolini
Docente ISFD N°1	Prof. Melina Abait	Prof. Silvia Ranieri
Docente ISFD N° 100	Prof. Carla Montaldo	Prof. Adriana Puzzo
Docente ISFD N° 18	Prof. Gabriela Alonso	Prof. Daniel Negretes
Estudiante	Renata Minig	A confirmar

- **MATERIAL DE CONSULTA :**
- Convocatoria a Pruebas de Selección.
- Resolución N° 6179/25
- Plan de Estudio de los Profesorados de Educación Física Resolución 2432/09
- Régimen Académico Institucional
- Página Web Institucional: <http://isfd101.bue.infed.edu.ar/>

NOTA: Es responsabilidad de cada aspirante, previo a la inscripción al concurso, tomar amplio conocimiento de la Resolución N° 6179/25/03 y Plan de Estudio de los Profesorados de Educación Física Resolución 2432/09




LUCIANO VERDIGLIONE
DIRECTOR
I.S.F.D. N° 101

Firma y sello Director

La secretaría de inspección recibe conforme la cantidad defolios

.....
Firma y sello de Secretaría de Inspección

PRECEPTOR

Fundamentos

La política educativa provincial prioriza las garantías para el conjunto de derechos que se han recuperado y universalizado, con particular referencia al derecho a la educación. En este sentido busca su pleno ejercicio atendiendo a la actualización de procedimientos y normativas que atiendan a las transformaciones sociales que se suceden, las cuestiones de género, el abordaje de los derechos, las políticas de inclusión, las políticas de cuidado, las nuevas prácticas de enseñanza y los avances tecnológicos.



Es en este contexto que resulta necesario resignificar el trabajo de la Preceptora y el Preceptor de Nivel Superior quienes desempeñan una función pedagógica, acompañando, orientando, proponiendo y llevando adelante estrategias para el fortalecimiento de las trayectorias estudiantiles.

Como parte integrante del cuerpo docente de los Institutos del Nivel Superior constituyen la materialización del trabajo docente en relación al cuidado, la enseñanza, el trabajo en equipo, la en actividades institucionales, el desarrollo de actividades técnico-administrativas, el conocimiento y la aplicación de la normativa vigente, su participación en la dimensión comunicacional de la institución, el seguimiento técnico pedagógico y administrativo que contribuye a asegurar la calidad del proceso de enseñanza y del proceso de aprendizaje, entre otros aspectos a cumplir.

El trabajo de la Preceptora y del Preceptor se desarrolla en el marco del Proyecto educativo Institucional. Desde su especificidad favorece los procesos de enseñanza y de aprendizaje garantizando el desarrollo de las políticas educativas y participando de la construcción de la filiación institucional y el acompañamiento de las trayectorias académicas de las y los estudiantes.

Tareas

Las tareas entrelazan las dimensiones pedagógica, comunicacional, socioeducativa, comunitaria y técnico-administrativas

- Sistematizar reportes que surjan de los estados administrativos para poder articular cuantitativamente y cualitativamente información sobre las trayectorias formativas de las y los estudiantes
- Aportar propuestas de trabajo que integren sus tareas específicas en la construcción colectiva del Proyecto Institucional.
- Comunicar al equipo de conducción toda situación, que considere, resulta una vulneración de los derechos a la educación de las y los estudiantes.
- Aportar al desarrollo de un estudiantado participativo y comprometido con la construcción ciudadana.
- Participar activamente y en conjunto con los demás actores institucionales, del acompañamiento de las trayectorias de las y los estudiantes.
- Proponer y articular con el equipo de conducción y docente, acciones tendientes al fortalecimiento de las trayectorias estudiantiles.
- Ejecutar los procesos técnico-administrativos de aplicación en la institución.
- Sostener una comunicación fluida y constante, con estudiantes y docentes.
- Proporcionar a las y los estudiantes asistencia, guía y orientación en cuestiones académicas. Asesorar en todo lo que se refiere a los diseños curriculares, correlatividades, normativa vigente, uso de plataformas virtuales, entre otros.
- Conformar equipos de trabajo entre pares y con demás actores institucionales.
- Participar en la organización y puesta en marcha de propuestas pedagógicas institucionales así como también el acompañamiento de las propuestas virtuales (por ejemplo equipos institucionales, TAIN, experiencias formativas).
- Atender a las necesidades que diferentes programas nacionales, provinciales omunicipales, requieren para su funcionamiento institucional; por ejemplo: becas estudiantiles.
- Proporcionar atención al público en general garantizando buen trato e información adecuada y pertinente.
- Promover el cuidado de insumos, materiales de trabajo, estados administrativos, en tanto públicos.
- Cumplir y velar por el cumplimiento, dentro de sus tareas específicas, del Plan de Prevención del Riesgo.
- Desarrollar proyectos de construcción colectiva con estudiantes, docentes y directivos que promueven el acompañamiento a las trayectorias estudiantiles, con especial énfasis en las y los estudiantes ingresantes.
- Facilitar estrategias de diálogo que articulen la vinculación entre los diferentes actores institucionales.