



PERFIL PARA AYUDANTE DE DOCENTE - REGENCIA DE ESTUDIOS EN EL LMGB

Identificación del cargo	AYUDANTE DE DOCENCIA - REGENCIA DE ESTUDIOS
Denominación	UN (1) Cargo Ayudante de Docencia
Dedicación horaria semanal	24 horas semanales, de lunes a jueves.
Turno	Tarde
Nivel de enseñanza	Nivel Secundario - Regencia de Estudios
Tipo de convocatoria	INGRESO A LA DOCENCIA
Principales tareas	Las que determina: RFP - 77 - 04 (Liceos Militares - Edición 2018), Cap V, Sec II, Art 5.006, es un órgano de trabajo de la Regencia de Estudios. Tendrá como función elaborar y tramitar la documentación ordenada por la Regencia de Estudios.
Responsabilidades	Las que determinan: • Ley 17.409 (Estatuto para el Personal Docente Civil de las Fuerzas Armadas y su reglamentación). • Decreto 214/06 (Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional) • El RFP-77-04 (Liceos Militares).
Requisitos excluyentes	• Título Docente.
Requisitos de formación académica y administrativa	• Manejo básico de medios técnicos educativos. • Dominio de disciplinas técnicas pedagógicas. • Que demuestre acciones de actualización y perfeccionamiento docente. • Demostrar espíritu de colaboración y servicio permanente. • Dominio del sistema informático de gestión documental electrónica del Estado Nacional.
Conocimientos de normativa legal vigente	• Ley de Educación Nacional N° 26.206. • Estatuto para el Personal Docente Civil de las FFAA y su Reglamentación (Ley. N° 17.409). • Reglamento de los Liceos Militares (REP-77-04) Edición 2018. • Proyecto Educativo Institucional (PEI). • Proyecto de Articulación Institucional (PAI). • Proyecto Institucional: Salud, prevención y Gestión de las emociones en el marco del programa Nacional de Educación Sexual Integral. • Lineamientos para la intervención en situaciones de Maltrato Infanto Juvenil en el ámbito de los LLMM e ISMDDC. • Directiva del Director de Educación Preuniversitaria Nro 01/16 (Lineamientos para la elaboración de proyectos de integración de alumnos con necesidades educativas especiales en LLMM e ISMDDC). • Marco de Organización de los Aprendizajes para la Educación Obligatoria Argentina. (MOA). • Secundaria Federal 2030. • Protección Integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes. Ley N° 26.061 • Convención sobre los Derechos del Niño. • Reglamentación de Documentación en el ámbito académico-militar (RFP 70-05). • https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/manual_generador_electronico_de_documentos_oficiales_gedo_30-4-2024.pdf



Competencias institucionales	● Registrar una antigüedad en el Instituto de UN (1) Año como mínimo. ● Manejo de herramientas de Google for Education (Google Classroom y Académico, Drive, Documentos, Hojas de cálculo, Presentaciones, Formularios, Meet, Canva). 4. Capacidad para asesorar y asistir en la organización y gestión de actividades académicas. ● Proactividad y disposición para trabajar en equipo. ● Conocimiento del sistema informático “Gestión de alumnos” – Fígaro Online. ● Experiencia en confección de notas estilo y lenguaje castrense. Conocimientos y capacitación docente en área de lingüística. Conocimiento del RFP 70-05 (Documentación). ● Conocimiento de MAI (Módulo de Aprendizaje Integrado). ● Capacidad para organizar, dirigir y participar del trabajo en equipo. ● Buena presencia, trato afable y capacidad de integración para poder desarrollar las tareas antes mencionadas.
-------------------------------------	---