**SOLICITUD DE CONFIRMACIÓN DE AUXILIAR DE LA ENSEÑANZA**

***RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO 4390/970/2013***

*San Lorenzo,………...de.......................de 2024*

**SEÑOR**

**PROF.** ……..………………………………………………………………………………………..

**Jefe de Cátedra de la asignatura:** ………….………………………………………………….

El que suscribe ……………………………………………………………………….. con C.I. Nº ……………………………………………….. se dirige a usted a fin de solicitar mi confirmación en el mismo cargo desempeñado en el Año Académico ….… como Auxiliar de la Enseñanza en la asignatura a su cargo correspondiente al ………….. Curso/Semestre.-

***Teléfono* :** ……………………………………………………

***e-mail :*** ……………………………………………………

**DICTAMEN DEL JEFE DE LA CÁTEDRA**

**CARRERA:**

1. **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

*Nombre y Apellido del Auxiliar de la Enseñanza:*

*Asignatura: Semestre:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nº** | **CRITERIOS** | **EVALUACIÓN** |
| **SOBRESALIENTE** | **BUENO** | **ACEPTABLE** | **INSATISFACTORIO** |
| **1** | Asiste a todas las actividades planificadas en el Calendario académico. |   |   |   |   |
| **2** | Asiste puntualmente a clases |   |   |   |   |
| **3** | Inicia y termina sus actividades en el tiempo establecido |   |   |   |   |
| **4** | Entrega en tiempo y forma los informes requeridos: registro de asistencia de alumnos, planilla de seguimiento y/o evaluación de trabajos prácticos |   |   |   |   |
| **5** | Plantea sus opiniones y sugerencias, en tiempo y forma oportuna |   |   |   |   |
| **6** | Muestra disposición para trabajar en equipo |   |   |   |   |
| **7** | Organiza y coordina la tarea que le fue asignada |   |   |   |   |
| **8** | Utiliza recursos auxiliares (pizarra, carteles, vídeo, computadora, y otros) para facilitar el aprendizaje de los/as estudiantes.  |   |   |   |   |
| **9** | Utiliza ejemplos, esquemas o gráficos para apoyar sus explicaciones.  |   |   |   |   |
| **10** | Demuestra conocer los contenidos programáticos de la asignatura.  |   |   |   |   |
| **11** | Mantiene la atención y el interés de los/as estudiantes para el aprendizaje. |   |   |   |   |
| **12** | Entrega orientaciones claras y precisas para los diferentes trabajos a |   |   |   |   |
| **13** | Muestra interés, iniciativa y buena predisposición para realizar las tareas le fueron asignadas |   |   |   |   |
| **14** | Atiende a todos sus estudiantes por igual |   |   |   |   |
| **15** | Mantiene un clima favorable para el aprendizaje  |   |   |   |   |
| I**.             Escala de evaluación** |
| **Rendimiento** | **Calificación %** | **Observación:** |
| Sobresaliente | **91-100** |
| Bueno | **81-90** |
| Aceptable | **71-80** |
| insatisfactorio | **Menos de 60** |

1. **Recomendación de la Cátedra**

*San Lorenzo,………...de.......................de 20 .-*

Por medio de la presente, se hace constar que ……………………………………………….. prestó sus servicios como Auxiliar de la Enseñanza en la Cátedra, a mi cargo y de acuerdo a la evaluación de su desempeño,

**Recomiendo su confirmación y/o nombramiento**

**NO**

**SI**

*A consideración del Director/a de la carrera.*

*…………………………..………………………*

***Vº Bº del Profesor***

Aclaración de Firma: …………………………………………………

*…………………………..………………………*

***Vº Bº del Director***

Aclaración de Firma: …………………………………………………