



Instructivo Pre-inscripción Ayudante Alumno/a

El trámite de pre-inscripción a ayudante alumno/a está destinado a estudiantes regulares de la Facultad que estén interesados en postularse a una cátedra de su carrera para iniciar sus pasos como ayudante de trabajos prácticos de segunda (ATP 2°).

Requisitos:

- Haber aprobado la materia con nota igual o superior a 7

Fechas 2023:

- 15 al 30 de mayo
- 1 al 15 de octubre

Documentación requerida:

- CV
 - Carta de Intención a la cátedra
-

Seguí el paso a paso del trámite de pre-inscripción:

1. Ingrese a tu usuario del Sistema Académico academica.psi.uba.ar
 2. Seleccione el menú Inscripciones.
 3. Haga click en la opción "Pre-inscripción ATP 2°"
 4. A continuación se visualizarán dos botones: Completar Formulario y Cargar Documentación.
 5. Al seleccionar la opción Completar Formulario se visualizarán las materias que haya aprobado con nota mínima 7.
 - a. Podrá seleccionar hasta dos materias.
 - b. También podrá hacer click en Antecedentes según corresponda a su CV.
 6. Al seleccionar la opción Cargar Documentación, suba los archivos que se solicitan a continuación:
 - a. Suba su archivo de su Curriculum Vitae en formato PDF en donde dice Subir CV
(ver recomendaciones de CV).
 - b. Suba un archivo de su Carta de Intención dirigida a la cátedra en donde dice Subir CI
(ver recomendaciones de CI).
 7. Al completar el formulario y la carta de documentación, haga click en Finalizar trámite de Pre-inscripción.
-

Una vez que usted haya realizado su Pre-inscripción a Ayudante Alumno/a, la información será recepcionada por la Subsecretaría de Orientación al Estudiante para luego ser remitida a las cátedras que correspondan. Las cátedras tendrán en su poder las postulaciones y podrán convocar a quienes considere Según SuS criterioS y neceSidadeS. La Selección definitiva para el cargo de Ayudante de Trabajos Prácticos de Segunda (ATP 2°) es decisión de cada cátedra.



Recomendaciones para tu CV

Al momento de realizar un CV es importante destacar diferentes aspectos de tu recorrido académico, personal y profesional. Te dejamos algunos puntos importantes a tener en cuenta:

- 1. Información personal:** incluye tu nombre completo, DNI, foto, información de contacto como número de teléfono, correo electrónico y dirección; también podés incluir enlaces a perfiles de redes sociales profesionales como LinkedIn.
- 2. Diseño:** la primera impresión de tu CV es fundamental, por eso se sugiere utilizar plantillas personalizadas que puedas descargar de manera online y gratuita en Word, Canva u otras páginas web específicas.
- 3. Nombre en el archivo:** al momento de titular el archivo PDF, siempre colocar nombre y apellido “CV [NOMBRE Y APELLIDO].PDF”; por ejemplo: “CV Juan Perez.pdf”.
- 4. Objetivo profesional/académico:** un breve resumen de tus metas y objetivos profesionales/académicos; esto puede ayudar a entender tu trayectoria y a ver cómo tu CV se adapta a las necesidades de la convocatoria propuesta.
- 5. Educación:** tu historial académico, incluyendo la institución, el título y las fechas de asistencia; si tienes algún tipo de honores o reconocimiento académico, también deberías incluirlos aquí.
- 6. Experiencia laboral:** tu historial laboral, incluyendo los cargos desempeñados, las fechas de empleo y las responsabilidades que tenías en cada puesto; también es importante incluir los logros y resultados destacados en cada trabajo.
- 7. Habilidades:** un resumen de tus habilidades profesionales y personales relevantes; esto puede incluir habilidades técnicas, habilidades de liderazgo, habilidades de comunicación, etc.
- 8. Cursos y capacitación:** los cursos de formación y capacitación que has realizado, y cualquier certificación o acreditación profesional que hayas obtenido; también podés incluir tus conocimientos en manejo de paquetes informáticos, lenguajes de programación u otros que desee incluir.
- 9. Idiomas:** si hablas algún idioma adicional aparte del idioma nativo, podés incluirlos en este apartado.
- 10. Referencias:** aunque no es necesario incluir referencias en el currículum, podés ofrecerlas si se te solicitan; asegúrate de tener a mano los nombres, puestos y datos de contacto de tus referencias profesionales.
- 11. Carillas:** te sugerimos que el CV no supere las dos carillas, por eso es importante que la información sea concreta.
- 12. Antecedentes académicos:** si en el Formulario de Pre-inscripción que completas desde Sistema Académico seleccionar alguno/s de los antecedentes académicos (en docencia, en investigación o extensión) es importante poder consignarlos y evidenciarlos en el CV detallando la actividad que corresponda.

Recordá que un currículum efectivo debe ser claro, conciso y fácil de leer.

No te olvides de revisar y corregir los errores ortográficos y gramaticales antes de enviarlo.



Carta de Intención a la Cátedra

A continuación ofrecemos, de manera de guía, cuáles son los datos, información y referencias que se deberían tener en cuenta al momento de confeccionar la carta de intención. Existen diversas formas de redactar una carta de intención a una cátedra, institución, equipo de trabajo, etc., por lo cual puede organizarse de diferentes maneras, incluir otros ítems o estructurarse de manera más libre.

La carta de intención tiene por objeto transmitir los motivos por los cuales consideramos que se debe tener en cuenta nuestra participación o inclusión en el programa/beca/ayudantía a la cual nos estamos postulando -recordá que la Pre-inscripción a ATP 2° se trata de una postulación de tu parte a la cátedra-.

1. En primer lugar se debe mencionar los motivos por los que consideramos que la tu participación resulta de importancia para tu futuro académico y profesional.
2. En segundo lugar debemos consignar los motivos por los cuales resulta de interés formar parte de esa cátedra en particular (espacio de formación de la cátedra, de extensión, programas de investigación u otros aspectos que consideremos de importancia).
3. En tercer lugar, podemos apelar a las cuestiones de tipo pedagógico que consideremos puede ayudar en nuestra carrera docente tanto dentro de la Facultad como en otros espacios.
4. En cuarto lugar, podemos explicar los motivos que nos llevan a querer brindar nuestro tiempo, ayuda y colaboración para contribuir a la formación de otros estudiantes en un espacio académico.

Otros datos importantes:

- Como toda carta, debe iniciarse indicando fecha y lugar (*por ejemplo: 15 de mayo de 2023, Ciudad Autónoma de Buenos Aires*).
- Se sugiere que el encabezado refiera al Prof. Titular o a cargo de la cátedra (*por ejemplo: Estimado/a Prof. APELLIDO*) o bien a la cátedra en general dirigiéndose por “*Estimados/as*”.
- Es importante que la organización sea clara, con párrafos bien definidos y concretos.
- Es fundamental mantener la coherencia y la cohesión del texto, ya que en esta carta estás mostrando tus habilidades académicas como tu redacción y tu capacidad argumentativa.
- La extensión de la carta no debería superar las 2 carillas como máximo.
- El formato del cuerpo del texto (es decir, ni encabezados ni firmas) debe estar en Justificado, interlineado 1,15 o 1,5 y letra Arial 11 o Times New Roman 12.
- Al finalizar la carta, se debe firmar con nombre, apellido y DNI (no es necesario imprimir para firmar con puño y letra).
- El archivo guardalo en PDF, ya que de esa manera lo que adjuntes en el trámite es no editable.
- Al momento de titular el archivo, siempre colocar nombre y apellido “CV [NOMBRE Y APELLIDO].PDF”; por ejemplo: “*CV Juan Perez.pdf*”.

Finalmente, podemos cerrar con una conclusión respecto de nuestros intereses, valores y deseos de formar parte de la cátedra a la cual nos estamos postulando.