

Concurso Extraordinario de Antecedentes y Sistema de Oposición para Cargos de Conducción Directiva. Resolución N° 1200/22 C.G.E.

Instructivo Cuarta Instancia Elaboración y Presentación del Trabajo Integrador, Quinta Instancia Coloquio Integrador Final y Consideraciones sobre la Sistematización y Organización de la documentación del Concurso

de: Comisión Central de Concurso Extraordinario de Antecedentes y Sistema de Oposición N° 192 para cargos de Conducción Directiva

Consideraciones para la Instancia Trabajo Integrador.

- La Coordinación Departamental Sede, seleccionará la/s institución/es educativa/s donde se desarrollará la Instancia Presencial, Elaboración y Presentación del Trabajo Integrador, e informará a la Comisión Central las escuelas designadas y a los directivo/s de esta/s institución/es la cantidad de aulas necesarias para los grupos correspondientes a la sede, atendiendo el desarrollo de la instancia mencionada.
- A efectos organizativos se solicita concentrar las aulas en la menor cantidad de escuelas, de ser posible en una sola. En la institución sede se deberá contar con: 2 (dos) computadoras con acceso a internet, impresora, dispositivo tecnológico para escanear y un referente técnico afectado para ese día.
- Las Coordinaciones Departamentales que no funcionen como sede deben acompañar en la organización y desarrollo de la Instancia de Evaluación en los Departamentos Sede, teniendo en cuenta los días acordados.
- La instancia de Elaboración y Presentación del Trabajo Integrador es presencial, disponiendo los Aspirantes de 3 (tres) horas reloj para la realización del trabajo escrito, en las fechas y horarios que se encuentran establecidos en la Resolución N° 3690/23 C.G.E., según nivel y modalidad.
- La Comisión Central de Oposición remitirá a cada Coordinador Departamental la nómina de los aspirantes en condiciones de realizar el Trabajo Integrador.
- Cada Coordinación Departamental de Oposición difundirá la Ubicación (Dirección-Ciudad-Departamento) de la Institución en la que los Aspirantes de su Departamento deben presentarse, conforme día y horario que establece el Cronograma (Resol 3690/23 CGE).

- La Comisión Central informará a Tutores-Evaluadores la Ubicación (Dirección-Ciudad-Departamento) de la Institución en la que deben presentarse, conforme día y horario que establece el Cronograma (Resol 3690/23 CGE).
- La Comisión Central informará a los demás Coordinadores Departamentales el lugar donde se desarrollará la Instancia Presencial, Trabajo Integrador, según el Nivel y Modalidad correspondiente a cada Sede.
- Un integrante de la Comisión Central asistirá a cada sede para entregar al Coordinador Departamental de la Oposición, en sobre lacrado, las evaluaciones correspondientes a la Instancia Elaboración y Presentación de un Trabajo Integrador.
- La Coordinación Departamental Sede y Coordinaciones Departamentales que acompañen ese día, entregarán a los Tutores-Evaluadores, el sobre lacrado que contiene la consigna del Trabajo Integrador, en presencia de los Veedores Gremiales (Resolución N° 2641/18 CGE), según el Cronograma aprobado por Resolución N° 3690/23 CGE. Posteriormente los mismos, junto a los Veedores Gremiales, abrirán el sobre en el aula correspondiente, delante de los Aspirantes.
- Los Tutores-Evaluadores deben presentarse 45 minutos (cuarenta y cinco) antes y los Aspirantes 30 min antes del inicio de la instancia con D.N.I.
- Cada Aspirante, asistirá a la Instancia Trabajo Integrador del cargo al que aspira munido de **DNI, hojas A4, un sobre de papel blanco tipo oficio cerrado sin ninguna inscripción** y en cuyo interior se encontrará la PLANILLA SEUDÓNIMO-TRABAJO INTEGRADOR con los datos consignados **y un sobre A4 manila. El seudónimo que elija el Aspirante, debe estar formado por 2 (dos) palabras acompañadas de 4 dígitos.**
- Previo al inicio de la Evaluación

- Los Tutores-Evaluadores deben registrar la presencia de los Aspirantes en la Planilla ACTA INICIO- TRABAJO INTEGRADOR. La asistencia se registra con la firma de los mismos al lado de los datos personales y presentación del D.N.I.

-Cada Aspirante entregará al Tutor-Evaluador, el sobre blanco antes mencionado.

- El Tutor-Evaluador colocará, en presencia de los Aspirantes y Veedores Gremiales, la Planilla ACTA INICIO- TRABAJO INTEGRADOR y todos los sobres blancos en uno manila tamaño oficio, el cual tendrá en el frente, número de aula, nivel, modalidad y cargo que se concursa. Luego de esta acción lo entregará a la

Coordinación Departamental para ser preservados en la Dirección Departamental de Escuelas, hasta la confección de la planilla ACTA FINAL DE EVALUACIÓN- TRABAJO INTEGRADOR (Resolución N° 3460/23 CGE).

- El Aspirante elaborará el Trabajo Integrador en hojas A4. Cada una de las cuales deberá estar firmada en el margen superior derecho, por al menos uno de los Tutores-Evaluadores. Finalizado el mismo lo colocará en el sobre A4 manila para entregarlo al Tutor- Evaluador.
- Los Aspirantes podrán tener consigo, además de las hojas firmadas por el Tutor-Evaluador, bolígrafos, la Normativa en Formato Papel, Esquema Actividad N° 6 y el Registro cualitativo de las actividades realizadas en la Instancia de Intervención Institucional.
- No se permite el uso de Celulares, Tablet y/o Computadoras, en la instancia presencial del Trabajo Integrador.
- Cada Aspirante deberá consignar en la primera hoja del Trabajo Integrador los siguientes datos: Departamento Sede, Nivel, Modalidad/Especificidad, Cargo, Fecha y Seudónimo.
- El Trabajo Integrador se firmará con el seudónimo que eligió el Aspirante, en cada hoja. En caso de que éste consigne datos personales en el mencionado, se deberá dar por nulo el mismo en resguardo de la transparencia del dispositivo (Concurso).
- Los Veedores Gremiales deberán estar presentes al momento de: la recepción de la consigna, desarrollo del Trabajo Integrador, corrección de los trabajos, la apertura de los sobres blancos con los datos de los Aspirantes y las calificaciones correspondientes entregadas por el Tutor-Evaluador.
- En caso de observarse alguna irregularidad durante el desarrollo del trabajo escrito, los Tutores-Evaluadores, retirarán las hojas del Aspirante que esté cometiendo la falta, labrarán el acta correspondiente especificando la situación con firma al pie de la misma, la cual será remitida en sobre separado a Jurado de Concurso.
- Los Tutores-Evaluadores acompañarán a los Aspirantes mientras desarrollan el Trabajo Integrador y al recepcionar los mismos, lo corregirán en la misma sede sin poder retirarlas. En caso de no culminar el primer día, el Coordinador Departamental resguardará las Evaluaciones en la Departamental hasta el día siguiente para la continuidad de la corrección.

- Los Tutores-Evaluadores completarán las planillas: EVALUACIÓN- TRABAJO INTEGRADOR Y ACTA DE EVALUACIÓN – TRABAJO INTEGRADOR (Anexo III-Resolución N° 3460/23 CGE), la primera mencionada se abrochará al trabajo Integrador del seudónimo correspondiente y la segunda se entregará al Coordinador Departamental de la sede.
- La planilla ACTA FINAL EVALUACIÓN- TRABAJO INTEGRADOR (Anexo III-Resolución 3460/23 CGE), será confeccionada por el Coordinador Departamental en presencia de los Veedores Gremiales.
- La constancia de asistencia y participación para Aspirantes, Tutores-Evaluadores y Veedores Gremiales, se extenderán según lo establecido por Circular N° 8 C.G.E.
- Las Coordinaciones Departamentales remitirán una copia escaneada de la Planilla “ACTA FINAL EVALUACIÓN- TRABAJO INTEGRADOR” al correo de Jurado de Concursos.

JURADO Vocalía Nivel Inicial, Primario y sus Modalidades CGE:
ipm.jurado.cge@entrieros.edu.ar

JURADO Vocalía Nivel Secundario y sus Modalidades CGE:
secundaria.jurado.cge@entrieros.edu.ar

En todos los casos remitir copia al correo de Comisión Central:
concursosoposicion.cge@entrieros.edu.ar

Consideraciones para la Instancia Coloquio Integrador Final

- El Coordinador Departamental con Sede, seleccionará la/s institución/es educativa/s donde se desarrollará la Instancia de Coloquio Final, e informará a la Comisión de Oposición y a directivo/s de la/s institución/es; la cantidad de aulas necesarias para los grupos correspondientes a su sede.
- El Coloquio Final se realizará en las fechas establecidas en la Resolución N° 3960/23 CGE, a partir de las 8 AM.
- La Comisión Central remitirá a cada Coordinador Departamental la nómina de los Aspirantes en condiciones de realizar la Instancia Coloquio Integrador Final, es decir quienes hayan aprobado la Elaboración y Presentación del Trabajo Integrador.
- Los Aspirantes y Tutores Evaluadores deberán presentarse en los mismos Departamentos Sedes (Circular N° 10 CGE) donde realizaron el

Trabajo Integrador Final y 45 minutos antes en la/s institución/es que se informará oportunamente.

- El Coordinador Departamental entregará antes del inicio de esta instancia, a los Tutores Evaluadores de cada aula, la planilla “ACTA EVALUACIÓN – COLOQUIO INTEGRADOR FINAL”, según obra en Resolución N° 3460/23 C.G.E., por cada cargo que se desarrolle el Coloquio Integrador.
- Los Tutores -Evaluadores dispondrán para esta instancia el Trabajo Integrador de cada Aspirante con la correspondiente PLANILLA EVALUACIÓN TRABAJO INTEGRADOR.
- No está permitido el uso de Celulares, Tablet y/o Computadoras, en esta instancia.
- El tiempo de cada coloquio se estipula entre 10 y 20 minutos aproximados para cada aspirante, según lo considere cada equipo evaluador.
- Finalizado el mismo, se le entregará al aspirante la Planilla “CONSTANCIA DE NOTA COLOQUIO INTEGRADOR FINAL”, que se realizará por duplicado, debiendo firmar el aspirante ambas, una de las cuales se adjuntará con la planilla “ACTA EVALUACIÓN- COLOQUIO INTEGRADOR FINAL”.
- Concluida la Evaluación de todos los Aspirantes, los Tutores- Evaluadores de cada aula procederán a cerrar la “PLANILLA ACTA EVALUACIÓN- COLOQUIO INTEGRADOR FINAL” sin dejar espacios en blanco después del último Aspirante. La misma debe estar refrendada por ellos, siendo legible la nota y efectuando las salvedades, si correspondiera, refrendando al lado de cada rectificación.
- Los evaluadores entregarán al Coordinador Departamental la “PLANILLA ACTA EVALUACIÓN- COLOQUIO INTEGRADOR FINAL” y las planillas de Constancia de “NOTA COLOQUIO INTEGRADOR FINAL” de cada Aspirante.
- Los Coordinadores controlarán las actas correspondientes, cotejando que las calificaciones sean legibles, estén salvados los errores, si hubiera, con la firma de los evaluadores y controlar la planilla NOTA COLOQUIO INTEGRADOR FINAL con la obrante en el ACTA EVALUACIÓN COLOQUIO INTEGRADOR FINAL.
- Finalmente, los Coordinadores remitirán una copia escaneada de la “PLANILLA ACTA EVALUACIÓN- COLOQUIO INTEGRADOR FINAL” al correo de Jurado de Concursos.

JURADO Vocalía Nivel Inicial, Primario y sus Modalidades CGE:
ipm.jurado.cge@entrieros.edu.ar

JURADO Vocalía Nivel Secundario y sus Modalidades CGE:
secundaria.jurado.cge@entrieros.edu.ar

En todos los casos remitir copia al correo de Comisión Central:
concursosoposicion.cge@entrieros.edu.ar

Sistematización y Organización de la Documentación del Concurso.

Los Coordinadores de Sede, junto con los demás coordinadores que componen la misma, deberán habilitar una caja por Nivel y Modalidad que se desarrollen en esa Sede.

Dentro de la caja de cada nivel y modalidad, organizará un paquete con la documentación de cada aula.

El mismo deberá contener:

- PLANILLA REGISTRO ASISTENCIA INTERVENCIÓN INSTITUCIONAL.
- PLANILLA SISTEMATIZACIÓN REGISTRO ASISTENCIA - INTERVENCIÓN INSTITUCIONAL.
- Trabajos Integradores Finales (en los sobres que fueron entregados) con:
a) las PLANILLA DE SEUDÓNIMO y b) PLANILLA ACTA DE EVALUACIÓN DE TRABAJO INTEGRADOR FINAL (confeccionada por los evaluadores).
- PLANILLA EVALUACIÓN TRABAJO INTEGRADOR FINAL.
- PLANILLA ACTA FINAL- TRABAJO INTEGRADOR.
- ACTA EVALUACIÓN- COLOQUIO INTEGRADOR FINAL con PLANILLA CONSTANCIA DE NOTA "COLOQUIO INTEGRADOR FINAL".

La documentación anterior se remitirá en la semana del 23 al 27 de octubre a Jurado de Concursos, en caja totalmente cerrada, identificando en el exterior la Sede, Departamentos Niveles y Modalidades evaluadas y aulas que componen dicha caja.

Comisión Central de Oposición.