

## **NOTA Nº 8**

### **Consideraciones para el Trabajo Integrador 06/ 12/2017**

- El Coordinador Departamental seleccionará la/s institución/es educativa/s donde se desarrollará la Instancia del Trabajo Integrador, 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.
- A efectos organizativos se solicita concentrar las aulas en la menor cantidad de escuelas, de ser posible en una sola. La institución sede deberá contar con: computadoras con acceso a internet, proyectores, pantallas, impresora y el referente técnico a disposición para ese día.
- La Comisión Central de Oposición remitirá a cada Coordinador Departamental el listado de los aspirantes de su sede en condiciones de realizar el Trabajo Integrador: quienes han cumplimentado todas las actividades (presenciales y virtuales) correspondientes al trayecto formativo (Res. 3580/17 CGE) y no se encuentren en uso de licencia -según decreto 5923/00 MGJE- ya que resulta incompatible a toda actividad referida a la Comisión de Servicio, otorgada por el CGE (Res 5006/17 CGE).
- El Coordinador Departamental informará a los aspirantes y Tutores Evaluadores de su sede el lugar, día y horario en el que deben presentarse.
- Cada Coordinador solicitará previamente - vía correo electrónico- a cada aspirante un sobre de papel manila tipo A 4 y un sobre blanco tipo carta, en este último, el aspirante incorporará la ficha de inscripción de seudónimo, la que bajará de la plataforma ATAMÁ.
- Los departamentos con más de una sede y/o más de una institución educativa para la instancia del Trabajo Integrador, tendrán el acompañamiento de un integrante de la Comisión Central de Oposición, quién se hará cargo de una de esas sedes y/o institución educativa.
- Los coordinadores y/o integrantes de la Comisión Central del Concurso de Oposición concentrarán la tarea en la institución seleccionada para llevar adelante la instancia del Trabajo Integrador.
- El día miércoles 06 de diciembre de 2017 a las 8: 00 hs, se enviará desde el correo [oposicionsecretarioser@gmail.com](mailto:oposicionsecretarioser@gmail.com) al correo de los Coordinadores Departamentales del Concurso de Oposición de Secretarios y a los Integrantes de la Comisión Central de Oposición a cargo de una Sede, la consigna del T.I.

- El Coordinador abrirá el correo en presencia de los veedores gremiales a la hora establecida por Comisión de Oposición. Esto se realizará en toda la provincia de manera simultánea.
- Se confeccionará, en ese momento, la planilla de Acta de Inicio y Cierre del Trabajo Integrador (se adjunta)
- La consigna del Trabajo Integrador podrá ser proyectadas en cada aula o entregadas en una copia impresa a cada aspirante, según resuelva cada Dirección Departamental atendiendo a los recursos disponibles. La misma será leída en voz alta a los aspirantes por el Tutor Evaluador.
- El Coordinador realizará las impresiones y copias de la consigna del TI y se las entregará al tutor-evaluador o bien instalará en cada PC con su correspondiente proyector y pantalla las consignas para ser visualizadas en cada aula.
- El Trabajo Integrador se realizará en hojas A 4, selladas en el margen superior derecho, por el Coordinador Departamental (Resol. 3580/17 CGE). Al momento de la entrega de las hojas (3- tres), a los aspirantes, cada tutor firmará al lado del sello (a la derecha).
- El Trabajo Integrador comenzará a las 9.00 hs. y culminará a las 12.00 hs. (3 horas reloj Resol. Nº 3580/17 C.G.E)
- Al inicio del TI, cada aspirante presentará en sobre cerrado al Coordinador Departamental la planilla de inscripción de su seudónimo, quien guardará todos los sobres presentados en uno de mayor tamaño, de papel manila (en presencia de los aspirantes) y preservará en la Dirección Departamental de Escuelas, hasta la confección de las planillas "ACTA DEL TRABAJO INTEGRADOR" (Resol. Nº 3580/17 C.G.E.).
- Los aspirantes podrán tener consigo las hojas firmadas por el coordinador/tutor, bolígrafos y el dossier de normativas en formato papel.
- Los T.I se firmarán con el seudónimo que eligió el aspirante, en cada hoja. En caso de que éste consigne datos personales en el T.I o en el sobre manila, se deberá dar por nulo el mismo en resguardo de la transparencia del dispositivo (Concurso).
- Cada aspirante deberá consignar al inicio de la primera hoja del TI los siguientes datos: Departamento de origen- Departamento Sede Nivel, Modalidad, Aula, Fecha, Seudónimo.
- No se permite el uso de celulares, tablet y/o computadoras, en la instancia presencial.
- En caso de observarse una irregularidad durante el desarrollo del TI, el tutor con acuerdo del veedor podrá retirar las hojas del aspirante que esté cometiendo la falta, labrando acta correspondiente especificando la situación con firma del aspirante, veedores y tutor, la misma será remitida en sobre separado a Jurado de Concurso.

- Los veedores deberán estar presentes al momento de: la recepción de la consigna del TI, desarrollo de la consigna, 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. Sus funciones están enmarcadas en la Res. N ° 5005/17 C.G.E. Firmará el acta de inicio y cierre.
- Los Tutores Evaluadores deberán completar la planilla "Acta de Evaluación" y entregar al Coordinador Departamental. (se adjunta)
- Los Tutores Evaluadores deberán completar la planilla "Datos formales" del Trabajo Integrador. (se adjunta)
- La planilla "Acta final de Evaluación Trabajo Integrador" será confeccionada por el Coordinador Departamental. (Se adjunta)
- Los tutores Evaluadores acompañarán a los aspirantes mientras desarrollen su TI y al recepcionarlos los corregirán en la misma sede sin poder retirarlos. En caso de no culminar el primer día, el Coordinador Departamental resguardará los Trabajos Integradores en la Departamental hasta el día siguiente.
- Los listados serán expuestos en la Dirección Departamental por el Coordinador el día 12 de diciembre de 2017, con el seudónimo y la calificación del T.I, para que los aspirantes accedan a su nota.
- En forma simultánea a la exposición se enviará a Jurado de Concurso toda la documentación (Trabajos Integradores, Ficha de inscripción de seudónimo, Planilla Acta de Inicio y Cierre, el Acta Final de Evaluación- por el coordinador- , las Planillas de Datos Formales de la Evaluación del TI Y Acta de Evaluación (estas últimas elaboradas por el Tutor Evaluador ).

**Comisión Central de Oposición**