

## CIRCULAR 11/ 24 JC

**PARA:** Coordinación de DDE, Direcciones Departamentales de Escuelas, Institutos de Educación Superior del CGE, Docentes de Nivel Superior.-

**FECHA:** 25 de septiembre de 2024.-

**ASUNTO:** Inscripción híbrida para conformación del Registro Provincial de Evaluadores 2024.-

Jurado de Concursos de Nivel Superior remite la presente Circular con la finalidad de difundir la Resolución 2786/24 CGE, sobre la Convocatoria a Inscripción para integrar el Registro Provincial de Evaluadores para la Conformación de Consejos Evaluadores Institucionales y aprobar e implementar el sistema de Inscripción híbrido, digital y papel.-

**Contenido:**

- 1- **ANEXO I:** Resolución 2786/24.-
- 2- **ANEXO II:** Instructivo para la Inscripción Digital.



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN

2786

RESOLUCIÓN N° C.G.E.

Expte. Grabado N° (3110693).-

PARANÁ, 25 SEP 2024

VISTO:

La necesidad de convocar a inscripción al Registro Provincial de Evaluadores para la conformación de consejos Evaluadores Institucionales conforme las Resoluciones N° 2834/09 CGE, N° 2905/13 CGE, N° 2910/13 CGE y N° 2314/15, y N° 0668/21 CGE; y

CONSIDERANDO:

Que el calendario Académico Res. 5155/23 CGE, establece como fecha de convocatoria para la Inscripción al Registro Provincial de Evaluadores, entre el 2 y el 13 de septiembre de 2024; y

Que por razones de modernización y digitalización del sistema vigente, se hace necesario postergar la fecha de convocatoria a Inscripción; y

Que es imprescindible determinar los procedimientos de manera adecuada e inequívoca que hacen a la Inscripción; y

Que además, es importante optimizar la evaluación de títulos y antecedentes para la cobertura de horas cátedra y/o cargos iniciales del Nivel Superior; y

Que Jurado de Concursos de Nivel Superior es el Órgano encargado de realizar la evaluación de aspirantes que integrarán el Registro Provincial de Evaluadores; y

Que la aprobación y puesta en vigencia del mencionado Registro se efectiviza mediante Resolución del Consejo General de Educación según lo establece la Resolución N° 2834/09 CGE y su modificatoria Resolución N° 2910/13 CGE; y

Que tomado conocimiento, Vocalía del organismo autoriza el dictado de la presente norma Legal; y

Que la presente se dicta de acuerdo a las facultades conferidas por los Artículos 263 y 264 de la Constitución de la Provincia de Entre Ríos y por el Artículo 166°, inciso c) de la Ley de Educación Provincial N° 9890;

Por ello;

EL CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN

RESUELVE:

**ARTÍCULO 1°.-** Convocar a inscripción para integrar el Registro Provincial de Evaluadores para la conformación de Consejos Evaluadores Institucionales a partir del 1° y hasta el 15 de octubre de 2024, conforme lo dispuesto por las Resoluciones N° 2834/09 CGE, N° 2905/13 CGE, N° 2910/13 CGE, N° 2314/15 CGE y N° 0668/21 CGE, atento a lo expuesto precedentemente.-

////



Provincia de Entre Ríos  
CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° **2786** C.G.E.  
Expte. Grabado N° (3110693).-

////  
**ARTÍCULO 2°.-** Aprobar e implementar el sistema de Inscripción híbrido, digital y papel, el que como ANEXO se encuentra detallado en la presente.-

**ARTÍCULO 3°.-** Establecer que los docentes que ya se encuentren incorporados en el Registro Provincial de Evaluadores conforme Resolución N° 5067/23 CGE y su ampliatoria Resolución N° 0409/24 CGE, deberán cumplimentar la Inscripción al Registro Provincial de Evaluadores, en el período detallado en el Artículo 1° al solo efecto de ratificar su incorporación, en los Institutos por medio de las Autoridades de los mismos.-

**ARTÍCULO 4°.-** Determinar que los aspirantes que cumplan con los requisitos de la Resolución N° 2910/13 CGE integrarán el Registro Provincial de Evaluadores.-

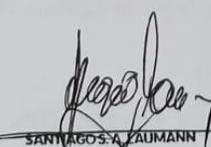
**ARTÍCULO 5°.-** Dejar aclarado que los docentes que no efectivicen su inscripción no integrarán el Registro Provincial de Evaluadores convocado por esta norma legal.-

**ARTÍCULO 6°.-** Estipular que los docentes que no cumplimenten con la Resolución N° 0836/17 CGE, Resolución N° 0258/24 CGE, Resolución N° 0111/18 JC, Circular 14/21 JC y Circular 02/2022 JC, quedarán automáticamente fuera del Registro Provincial de Evaluadores convocado por la presente.-

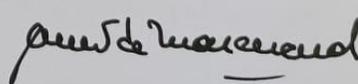
**ARTÍCULO 7°.-** Determinar que Jurado de Concursos de Nivel Superior es el Órgano de referencia para la evaluación, apelación y resolución de los casos que se susciten a partir de los procesos de evaluación de los aspirantes, para la conformación del Registro Provincial de Evaluadores.-

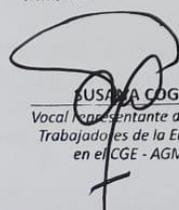
**ARTÍCULO 8°.-** Registrar, comunicar y remitir copia a: Presidencia, Vocalía, Secretaría General, Jurado de Concursos, Dirección de Educación Superior, Dirección de Finanzas, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Ajustes y Liquidaciones, Dirección de Tecnología, Coordinación de Auditoría Técnica, Departamento Presupuesto y pasar las actuaciones a Jurado de Concursos a sus efectos.-  
HMA.-

  
CARLA S. BORÉ  
VOCAL  
CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN  
ENTRE RÍOS

  
SANTIAGO S. FAUMANN  
VOCAL  
CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN  
ENTRE RÍOS

  
ELBA CHAPUIS  
VOCAL  
CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN  
ENTRE RÍOS

  
ALICIA MARIA FREGONESE  
PRESIDENTE  
CONSEJO GENERAL DE EDUCACION  
ENTRE RÍOS

  
SUSANA COGNO  
Vocal representante de las y los  
Trabajadores de la Educación  
en el CGE - AGMER



Provincia de Entre Ríos  
CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN

2786

RESOLUCIÓN N° C.G.E.  
Expte. Grabado N° (3110693).-

ANEXO  
Procedimientos

1. Las Instituciones de Nivel Superior deberán inscribir y recibir las carpetas de antecedentes de todos los aspirantes desde el 1° hasta el 15 de octubre de 2024, y hasta las dos primeras horas del día siguiente hábil, a partir del horario de funcionamiento del Instituto – Ley 7060 Art. 19-. Seguidamente deberán elevarlas en su totalidad, en un plazo no mayor a 48 hs. hábiles, con nómina de aspirantes inscriptos vía Dirección Departamental a Jurado de Concursos CGE.-
2. Las carpetas de antecedentes deberán contener la documentación correspondiente atendiendo exclusivamente a los requisitos establecidos en el Anexo I de la Resolución 2910/13 CGE, considerando además de los requisitos excluyentes, que los aspirantes deberán cumplimentar con al menos uno de los requisitos establecidos en el Anexo I de la Resol. 2910/13 CGE.-
3. Los docentes enmarcados en el Art. 3° de la presente norma, deberán completar la inscripción (Resol. 2834/09 CGE), siendo la misma a partir de ahora en formato digital, la que será realizada en las Instituciones por las Autoridades de las mismas.
4. Los aspirantes podrán inscribirse hasta en 3 (tres) Departamentos, conforme a lo dispuesto en la Resolución N° 2910/13 CGE Art. 2°.
5. Para los nuevos inscriptos la presentación de las carpetas deberá efectuarse según lo estipulado en la Resolución N° 111/18 JC, Circular 14/21 JC y Circular 2/22 JC y los títulos con el sello registral según Resoluciones N° 836/17 CGE Y N° 258/24 CGE, no siendo necesario presentar el legajo completo de SAGE.
6. La Autoridad que realice la inscripción deberá inmediatamente enviar la constancia de la misma al correo electrónico del aspirante que se inscribió, considerando como domicilio electrónico, el correo electrónico declarado en Sistema SAGE.
7. El Equipo Directivo de las instituciones receptoras deberá garantizar el autenticado de la documentación que el aspirante presente conforme a lo establecido en las normativas vigentes.
8. Concluido el período de Inscripción las Direcciones Departamentales de Escuelas deberán enviar inmediatamente un correo a Jurado de Concursos (superior.jurado.cge@entrierios.edu.ar) e informar las inscripciones realizadas con la cantidad de aspirantes inscriptos y elevarán las carpetas de los nuevos aspirantes.

*quif*

## Inscripción Consejo Evaluador - Nivel Superior:

### Acceso al menú “Inscripción - Listado de Evaluadores”:

#### *Pasos a seguir:*

Una vez dentro del Sistema SAGE:

1. Dirigirse a la pestaña **L.U.I.**> “**Concursos Docentes**”.



2. Seleccionar: **Inscripción Consejo Evaluador - Superior.**



Inscripción Consejo Evaluador

3. Dentro de la misma se visualizarán dos opciones:
  - a. **Inscripciones:** Para el registro de nuevos “Evaluadores”.
  - b. **Listado:** Visualización de evaluadores registrados.



## Menú “Inscripción”:

### *Pasos a seguir: Nueva Inscripción.*

1. Al seleccionar la opción “*Inscripción*”: Será requerido el **D.N.I.** del aspirante para poder continuar (**solo números sin puntos ni comas**), seguido de “Click” en **Buscar**.



Documento:

2. Como resultado de la búsqueda (considerando que se trate de un agente con datos registrados en sistema SAGE) se visualizará la siguiente pantalla:



Inicio Inscripción Evaluadores - Nivel Superior

Documento:   "Apellido y Nombre" se encuentra habilitado para inscribir

Información Personal  Inscripción

---

**Datos Personales:**

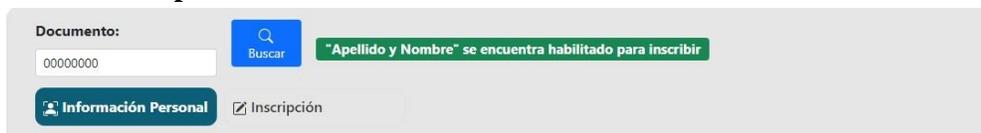
Apellido y Nombre: APELLIDO, NOMBRE	DNI: 00000000	Dirección: DIRECCION DEL ASPIRANTE
Localidad: LOCALIDAD	Departamento: DEPARTAMENTO	Provincia: PROVINCIA CP: 0000
Email: correoelectronico@mail.com	Celular: 00000000	Alternativo: 00000000

---

**Títulos:**

ID	Denominación	N°Registro
0000	NOMBRE TITULO	000

3. Visualmente dividida en tres secciones distintas:
  - a. *Sección principal (se mantendrá durante todo el proceso)*: Donde además del D.N.I. ingresado *podrá constatar si el agente se encuentra habilitado para ser inscripto* (leyenda claramente identificable en color verde) junto con la posibilidad de seleccionar entre **dos módulos**:
    - i. **Información Personal.**
    - ii. **Inscripción.**



Documento:   "Apellido y Nombre" se encuentra habilitado para inscribir

Información Personal  Inscripción

### Módulo “Información Personal”:

- a. **Subsección 1:** La misma contendrá toda la información referida al aspirante (información registrada dentro del propio sistema SAGE).

<b>Datos Personales:</b>			
<b>Apellido y Nombre:</b> APELLIDO, NOMBRE	<b>DNI:</b> 00000000	<b>Dirección:</b> DIRECCION DEL ASPIRANTE	
<b>Localidad:</b> LOCALIDAD	<b>Departamento:</b> DEPARTAMENTO	<b>Provincia:</b> PROVINCIA	<b>CP:</b> 0000
<b>Email:</b> correoelectronico@mail.com	<b>Celular:</b> 00000000	<b>Alternativo:</b> 0000000	

- b. **Subsección 2:** Títulos del agente.

<b>Títulos:</b>		
ID	Denominación	N° Registro
0000	NOMBRE TITULO	000

### Modulo “Inscripcion”:

- a. **Subsección 1:** Selección de departamentos, se contará con la posibilidad de seleccionar **hasta tres departamentos** según los requerimientos del interesado.

<b>Departamentos:</b>		
<input type="text" value="Seleccione un Departamento"/>	<input type="text" value="Seleccione un Departamento"/>	<input type="text" value="Seleccione un Departamento"/>

- b. **Subsección 2:** Donde deberá indicar si el aspirante formó parte de un listado de evaluadores, dando dos opciones posibles:
- Si:** Indicando que efectivamente el agente se registró como evaluador con anterioridad (al seleccionar esta opción no será necesario ingresar el número de antecedentes presentados).
  - No:** Aspirante sin inscripción anterior (deberá indicar el número de antecedentes presentados).

Se visualizará además el campo denominado “**Antecedentes Académicos**” en el cual se deberá estipular el **número de fojas** correspondiente a los antecedentes presentados por el aspirante (requerido siempre y cuando sea la primera inscripción como evaluador, es decir, “¿Es evaluador? No”).

<b>Es evaluador?</b> <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	<b>Antecedentes Académicos:</b> <input type="text"/>
---	--

4. **Confirmación de la inscripción:** Habiendo verificado que se han ingresado todos los datos requeridos hacer “*Click*” en confirmar lo que llevará a que se guarden los datos ingresados además de **enviarle automáticamente** al correo electrónico (registrado en el sistema SAGE) del docente.

Confirmar

Habiendo completado la inscripción será redirigido a la pestaña de “**Ingreso de D.N.I.**”

### ***Pasos a seguir: Modificación de Inscripción.***

1. Ingrese el D.N.I. correspondiente a un agente **ya inscripto**.

Documento:

2. Como resultado de la búsqueda se visualizará la siguiente pantalla donde podremos observar una serie de cambios en la **Sección Principal**:
  - a. **Cambio en la leyenda indicativa de la habilitación del agente para inscribirse.**
  - b. **Cambio en módulo “Inscripción”.**
  - c. **Nuevo módulo: “Historial”.**

Documento:   **APELLIDO, NOMBRE ya registra inscripción vigente**

Inscripción  Historial

**Datos Personales:**

<b>Apellido y Nombre:</b> APELLIDO, NOMBRE	<b>DNI:</b> 00000000	<b>Dirección:</b> DIRECCION DEL ASPIRANTE
<b>Localidad:</b> LOCALIDAD	<b>Departamento:</b> DEPARTAMENTO	<b>Provincia:</b> PROVINCIA <b>CP:</b> 0000
<b>Email:</b> correoelectronico@mail.com	<b>Celular:</b> -	<b>Alternativo:</b> 0000-000000

**Títulos:**

ID	Denominación	N°Registro
0000	NOMBRE TITULO	000

### ***Cambio en la leyenda indicativa de la habilitación del agente para inscribirse:***

Documento:   **APELLIDO, NOMBRE ya registra inscripción vigente**

Inscripción  Historial

Pasando de “se encuentra habilitado para inscribir” a “ya registra inscripción vigente” además de un cambio en el color que pasará de verde a gris.

“Apellido y Nombre” se encuentra habilitado para inscribir      APELLIDO, NOMBRE ya registra inscripción vigente

### Cambios en módulo “Inscripción”:



Departamentos:

Seleccione un Departamento      Seleccione un Departamento      Seleccione un Departamento

Es evaluador?  Sí  No      Antecedentes Académicos:

Editar

En la misma se pre cargan los datos de la inscripción realizada con anterioridad, es decir, se visualizarán desde un primer momento:

- i. Departamentos seleccionados: Los cuales tendrá la posibilidad de modificar/agregar en caso de que así lo desee.
- ii. Antecedentes académicos: Se mostrará el número de fojas registrado en su inscripción. Sumado a esto se observa la presencia de un nuevo botón “*Editar*” el cual permitirá guardar la inscripción una vez que ésta sea modificada.

### Módulo “Historial”:

El mismo permitirá visualizar todas aquellas inscripciones en las ha sido registrado el docente así como también el estado de las mismas.

#### 3. Accedemos al modulo “*Inscripción*”:

En el mismo se cargan los datos de la inscripción realizada con anterioridad, es decir, se visualizarán desde un primer momento: Departamento y Antecedentes académicos.



Departamentos:

Seleccione un Departamento      Seleccione un Departamento      Seleccione un Departamento

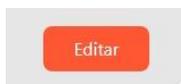
Es evaluador?  Sí  No      Antecedentes Académicos:

#### 4. Modificación de la Inscripción:

Se procede de la misma forma en la cual se registró la inscripción en primera instancia, es decir, seleccione los departamentos y estipule el número de fojas correspondiente al número de antecedentes.

#### 5. Guardar los cambios:

Para concluir con la edición deberá hacer click en el botón **“Editar”** que al igual que el botón **“Confirmar”** utilizado en primera instancia derivara en el envío automático del comprobante con las modificaciones efectuadas al correo electrónico del docente (registrado en el sistema SAGE)..



**Aclaración importante:** La edición de las inscripciones será permitida siempre y cuando esté **vigente un periodo de inscripción**; fuera del mismo **no será posible realizar cambios**.

### ***Pasos a seguir: Historial de Inscripciones.***

1. Ingrese el D.N.I. correspondiente a un agente **ya inscripto**.



Documento:

2. Una vez en la pantalla principal dirigirse a la pestaña **“Historial”**



Documento:   **APELLIDO, NOMBRE ya registra inscripción vigente**

Información Personal  Inscripción

Fecha	Usuario de Registro	Estado	Observación	Imprimir	Enviar Mail
00/00/0000	APELLIDO, NOMBRE	Estado	Observacion.	<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="Enviar Mail"/>

En el mismo estará contenida toda aquella información relevante de las inscripciones en las ha sido registrado el docente junto con las opciones de **“Imprimir”** y **“Enviar Mail”**.

### **Contenido módulo **“Historial”**:**

- **Fecha:** Corresponde a la fecha en la cual fue registrada la inscripción.
- **Usuario de Registro:** Nombre y Apellido de la autoridad que efectuó la inscripción.
- **Estado:** Variable dependiendo de si su inscripción se encuentra **“Pendiente/Aprobada/Fuera de Listado”**.
- **Observación:** Motivo por el cual su inscripción no fue aprobada (reservado para aquellas inscripciones cuyo estado corresponda a **“Fuera de Listado”**).
- **Imprimir:** Permitirá realizar la impresión del comprobante de inscripción correspondiente.
- **Enviar Mail:** El cual nos dará la posibilidad de enviar el comprobante de inscripción a una dirección de email distinta a la que se encuentre registrada en el sistema SAGE.

### **Menú **“Listado de Evaluadores”**:**

En esta sección, se presenta un listado de todos los evaluadores inscriptos en la Provincia, cuyas inscripciones se encuentren aprobadas. El mismo permitirá a la autoridad pertinente consultar la información de los evaluadores inscriptos.

Mostrar  registros

Buscar

Documento	Nombre	Fecha de Inscripción	Descripción	Departamento/s	Año
00000000	APELLIDO, NOMBRE	00/00/0000	Descripcion	DEPARTAMENTO/S	0000
00000000	APELLIDO, NOMBRE	00/00/0000	Descripcion	DESPARTAMENTO/S	0000

Mostrando 1 - 2 de 2 registros

< 1 >

Además, se ofrece una funcionalidad de *filtro* que dará la posibilidad de realizar una búsqueda por departamento, permitiendo restringir la visualización del listado a aquellas personas inscriptas que pertenezcan a un departamento específico.