



Resol. N° 3794

Exp. 2023-25-3-002251

Montevideo 30 AGO. 2023

VISTO: La necesidad de realizar un Llamado a registros de aspirantes para desempeñar el rol de Profesor Orientador Bibliográfico en Centros Educativos de la Dirección General de Educación Secundaria.

CONSIDERANDO: I) Que los listados que se venían utilizando a tal fin perdieron vigencia;
II) que corresponde realizar un llamado a registro de aspirantes para desempeñar en carácter interino el rol de Profesor Orientador Bibliográfico en Centros Educativos de la DGES.

ATENTO: A lo expuesto;

LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA RESUELVE:

1) Disponer la realización de un llamado a registro y ordenamiento de aspirantes para desempeñar el rol de Profesor Orientador Bibliográfico en Centros Educativos de la DGES para el año lectivo 2024.

- Carácter del Llamado: Departamental (podrá optar hasta por 2 (dos) departamentos)
- Carácter del ejercicio del cargo: interino.
- Carga horaria: 22 horas semanales en régimen de docencia indirecta (hora de 60 minutos).

2) Establecer que el perfil de Profesor Orientador Bibliográfico (POB) que se transcribe a continuación, corresponde a los cargos que serán cubiertos por el orden de prelación homologado que surja del presente llamado.

Perfil del Profesor Orientador Bibliográfico (POB)

El cargo de Profesor Orientador Bibliográfico (POB) se ejerce en el espacio de la biblioteca liceal, con una carga horaria de 22 horas semanales que deben cumplirse en régimen de 60 minutos (CIRCULAR N.º .2442 R.C. 58/2/00). Si el POB está radicado en un turno, no podrá ejercer más de 8 horas de docencia directa en ese turno. Si es multiturno y ejerce la docencia en el mismo liceo o en otro centro, se debe cuidar que la atención en biblioteca sea lo más equilibrada posible entre ambos turnos.

La biblioteca liceal tiene como finalidad principal servir de apoyo al cuerpo docente en su tarea educativa y brindar ayuda al estudiante durante el proceso de aprendizaje, poniendo a su disposición el máximo posible de textos y libros de consulta adaptados a los programas vigentes de las asignaturas que debe cursar, así como satisfacer otros intereses de orden cultural. (CES,

1998).

La biblioteca liceal es un tipo de unidad de información dentro de la categoría de bibliotecas escolares. En ese sentido, la UNESCO/IFLA en su Manifiesto de la biblioteca escolar (1999) plantea: "La biblioteca escolar ofrece servicios de aprendizaje, libros y otros recursos, a todos los miembros de la comunidad escolar para que desarrollen el pensamiento crítico y utilicen de manera eficaz la información en cualquier soporte y formato (...)". En este Manifiesto se señala que "El personal de la biblioteca ayuda a utilizar los libros y otros recursos de información, tanto los de imaginación como las de conocimiento, tanto impresos como electrónicos y tanto de acceso directo como de acceso remoto. Estos materiales complementan y enriquecen los libros de texto, los materiales docentes y los métodos pedagógicos" (UNESCO/IFLA, 1999).

El espacio de la biblioteca liceal se puede considerar un aula expandida, y todo lo que allí suceda se debe encontrar en consonancia con el proyecto pedagógico de la biblioteca y del centro educativo.

Las cualidades y habilidades esenciales de los POB pueden resumirse en tres:

- a) La habilidad de comunicarse de forma positiva y abierta con adolescentes, jóvenes y adultos.
- b) La habilidad de comprender las necesidades de los usuarios.
- c) La habilidad de cooperar con individuos y grupos dentro y fuera de la comunidad liceal.

No obstante, existen otros requisitos que vale la pena destacar:

El POB debe contar con cualidades de tipo actitudinal y competencias laborales básicas para la organización de servicios de biblioteca. Se trata de un funcionario que es docente y que cumple variadas labores técnicas y administrativas para lograr que la biblioteca escolar tenga servicios de calidad.

Este perfil se puede completar con las posibilidades académicas, formativas y profesionales a las que puede aspirar un encargado de biblioteca.

El POB cumple, en la biblioteca, un rol docente. Hay tareas técnicas relacionadas con la planificación y el funcionamiento del espacio para las que es necesario que cuente con la supervisión y el asesoramiento de profesionales técnicos. En ese sentido, la Biblioteca Central de la DGES (BC) tiene, dentro de sus funciones, ser coordinadora del "Sistema de Bibliotecas de Educación Secundaria". Por ello, los profesionales de la BC deben brindar apoyo a quienes trabajen en las bibliotecas liceales. Entre sus tareas de coordinación se incluyen: generación de base de datos de textos como guía para clasificación; elaboración y distribución de manual de procedimientos y reglamentos disponibles; cursos para quienes trabajen en las bibliotecas; y distribución de software para gestión bibliotecaria procurando estandarización de procedimientos.

El apoyo de la Dirección es esencial si se pretende que la biblioteca se haga cargo de



actividades interdisciplinarias. Es muy importante que se visualice al POB como un miembro al mismo nivel que el resto del cuerpo docente y que se le permita participar en el trabajo conjunto.

El POB debe ofrecer un entorno para el ocio y el aprendizaje que sea atractivo, acogedor y accesible para todos sin diferencias. Este puesto requiere conocimientos y habilidades administrativas, tecnológicas y pedagógicas que deben apoyarse a través de diversas formaciones en servicio.

El POB debe conocer los materiales de los que está constituida la colección de la biblioteca y de cómo acceder a estos. Al mismo tiempo, debe alimentar conocimientos de variada índole: sobre literatura, medios de difusión y cultura juveniles; diversidad cultural; pedagogía y teoría educativa; habilidades informativas y sobre uso de la información; tecnologías de la información y la comunicación. Para garantizar esto se apoyará la formación continua en servicio.

A su vez, el POB debe cumplir con ciertos mandatos éticos que se señalan para el ámbito particular de una biblioteca. Todos los usuarios deben ser tratados de forma igualitaria independientemente de sus habilidades y de su historia personal. Los servicios deben adaptarse a las necesidades individuales del usuario. Con el fin de reforzar la función de la biblioteca como un entorno de aprendizaje abierto y seguro, el POB puede asumir un rol de consejero. Esto implica principalmente tratar de adoptar la perspectiva del usuario y no dejarse condicionar por actitudes y prejuicios personales a la hora de proporcionar un servicio bibliotecario.

Además, debe conocerse y aplicarse la normativa vigente en el caso de detectar situaciones de violencia o acoso ya sea dentro de la institución como fuera de ella.

I)-Tareas a desempeñar

1-Eje académico-pedagógico

1.1 Brindar orientación en aspectos pedagógicos y promoción del desarrollo de competencias en los estudiantes: comunicativas y lingüísticas, sociales, científicas y digitales.

1.2 Realizar el acompañamiento y seguimiento de las trayectorias educativas.

En relación a estos aspectos, se incluyen las siguientes tareas:

- a- Propiciar un trabajo conjunto con los docentes para conocer la mejor forma de apoyar su trabajo desde la biblioteca o para planear con ellos sesiones de trabajo en ese espacio.
- b- Seleccionar material de la colección para el trabajo académico de docentes y estudiantes, ya sea en su aula o en la sala de lectura de la biblioteca.
- c- Asesorar a estudiantes y docentes en la búsqueda de información en materiales bibliográficos, así como en el manejo de recursos audiovisuales e informáticos adaptados al aprendizaje.

- d- Ofrecer formación educativa a los usuarios, como parte del currículo de biblioteca, para que todos los miembros de la comunidad educativa sepan usar los servicios ofrecidos y aprendan técnicas básicas de búsqueda y uso de información.
 - e- Brindar atención individualizada a usuarios que asisten en recreo, en horas de descanso o a contraturno para hacer sus tareas o para disfrutar lecturas recreativas.
 - f- Generar un calendario de sesiones en biblioteca coordinado con docentes de aula para que todos los grupos asistan al espacio al menos una vez por mes. En estas sesiones se desarrollarán talleres sobre uso y acceso de la información, promoción de la lectura.
 - g- Ofrecer, de manera independiente al trabajo pedagógico que se realizará en las referidas sesiones, espacios adicionales en el horario semanal para la reserva flexible y visita ocasional de los docentes con sus cursos o grupos, para realizar instancias de trabajo compartido que apoyen la planificación del docente. El uso del espacio de biblioteca deberá siempre buscar el equilibrio y no perjudicar el uso comunitario de la sala de lectura.
 - h- Diseñar programas recreativos y culturales, en horarios extendidos o en jornadas adicionales, destinados a docentes, estudiantes y comunidad. Pueden ser sesiones de ayuda de tareas, clubes de lectura, cine, clubes o campeonatos de juegos de mesa, entre otros.
 - i- Ayudar a los estudiantes en la selección de lectura recreativa para desarrollar en ellos hábitos de lectura y espíritu crítico.
 - j- Promover la lectura recreativa entre los usuarios de la biblioteca mediante clubes de lectura, talleres literarios y similares.
 - k- Relacionar la biblioteca con los intereses de la comunidad y reunirse con estudiantes y docentes que aporten sugerencias con el fin de ofrecer servicios de extensión tales como: charlas, visitas de personalidades, concursos, efemérides, etc.
 - l- Participar en las jornadas que se realicen en el centro educativo, a efectos de difundir, motivar y atraer a los jóvenes en el uso de los recursos existentes en el espacio de la biblioteca.
 - m- Establecer vínculos con Instituciones del entorno de la comunidad educativa, coordinando acciones intra e interinstitucionales.
 - n- Proponer un proyecto institucional de lectura, escritura y oralidad poniendo a disposición de sus colegas materiales, espacios y actividades que permitan enriquecer y llevar a cabo sus estrategias, tales como lectura silenciosa sostenida, clubes de lectura, cine foro, talleres de escritura, entre otros. Este proyecto puede llevarse adelante coordinando con otras figuras de docencia indirecta, equipo interdisciplinario,
-



etc.

- o- Contribuir, en caso de ser necesario, con el Equipo de Dirección, el que podrá solicitarle el acompañamiento a los grupos libres. De igual forma, podrá colaborar en las instancias de Aulas Alternativas, a los efectos de que las mismas se desarrollen fluidamente. Por lo tanto, el POB deberá contemplar en su planificación anual, estas posibles instancias.

2- Eje organizacional-administrativo y conocimiento de la normativa vigente

- a- Organizar y planificar los espacios y tiempos para el desempeño de la tarea específica.
- b- Llevar a cabo coordinaciones para un trabajo de diagnóstico y evaluación de calidad en el centro.
- c- Manejar y gestionar fluidamente los canales y vías de comunicación de centro y sus miembros.
- d- Conocer y manejar la documentación y vías reglamentarias correspondientes para el cumplimiento de su rol administrativo.
- e- Conocer y aplicar la normativa vigente.
- f- Elaborar un Plan Anual de trabajo que deberá presentarse al inicio del año lectivo al Equipo de Dirección liceal. Deberá contemplar las necesidades e intereses de la comunidad educativa, atendiendo sus características particulares.
- g- Respetar los horarios acordados con la Dirección liceal, que es quien tiene la potestad de determinarlos. Cuando existen dos cargos POB, la presencia de ambos no debe superponerse más allá de una hora que podrá ser utilizada para coordinar el trabajo en conjunto. Si el liceo cuenta con turno Nocturno es deseable que al menos dos días a la semana se brinde atención al comienzo de ese turno.
- h- Realizar el inventario de la colección, al comienzo y final del año, verificando faltantes, daños y necesidades de mantenimiento y reparación de materiales de lectura, mobiliario, equipos e infraestructura.
- i- Organizar la colección técnicamente, usando la catalogación determinada por la BC.
- j- Señalizar la colección para que los usuarios encuentren fácilmente lo que buscan.
- k- Organizar los espacios internos de la biblioteca para poder albergar diversas actividades en simultáneo, siempre que sea posible. Se debe garantizar la existencia de un espacio de lectura silenciosa.
- l- Hacer visibles para los usuarios los procedimientos de búsqueda de los libros y los reglamentos de préstamo y uso de los materiales.
- m- Organizar equipos de apoyo junto a estudiantes, padres voluntarios y amigos de la biblioteca.

- n- Elaborar carteleras que hagan visibles los servicios de la biblioteca, promuevan nuevos títulos o temas y estrategias que se están trabajando.
- ñ- Controlar la circulación de los materiales prestados al aula y a domicilio mediante un mecanismo sistematizado, ya sea manual o electrónico, mientras no exista una normalización por parte de BC.
- o- Llevar estadísticas de circulación, de visitas de grupos e individuos, y de consulta en sala.
- p- Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas en las horas de talleres pactadas y aquellas que son coplaneadas o en horario extendido.
- q- Mantener la biblioteca organizada, limpia y acogedora. La institución debe garantizar la asignación de tareas a funcionarios de servicio para apoyar este punto.
- r- Llevar un registro del desarrollo de las distintas actividades que se realizan en el trabajo cotidiano.
- s- Coordinar, organizar y planificar el trabajo de la Biblioteca de acuerdo con las directivas proporcionadas por la BC y la DGES, en el horario asignado por la Dirección Liceal.
- t- Realizar descarte del material bibliográfico obsoleto de acuerdo a la reglamentación vigente.
- u- Participar de los cursos, jornadas, talleres y otras actividades relacionadas a la función que organice la BC o la DGES.

3-Eje social-comunitario-relaciones interpersonales e intrapersonales

El POB es un agente educativo que realiza, desde la biblioteca, un trabajo de mediación de lectura y escritura especialmente diseñado para su comunidad.

- a- Anunciar las distintas actividades y horarios de la biblioteca, manteniendo registros y estadísticas de lo realizado para promover el aprovechamiento del servicio.
 - b- Generar vías de comunicación accesibles y validadas por la Dirección (redes sociales, mail de biblioteca) evitando usar perfiles y cuentas personales al momento de difundir información relacionada a la Biblioteca.
 - c- Desarrollar las colecciones con un plan de compras, recepción de donaciones, intercambios y préstamos interinstitucionales para ofrecer la información y los temas requeridos por su comunidad. Asesorar a la Dirección en la selección y adquisición de textos de estudio, literatura de ficción y material de esparcimiento.
 - d- Poseer habilidades personales para la orientación, gestión y promoción de competencias intra e interpersonales en los estudiantes.
 - e- Apoyar, desde su lugar de trabajo, la gestión de la convivencia y promoción de la mediación en conflictos. Se sugiere que siempre se trabaje en clave institucional y no en solitario. El POB debe estar en comunicación permanente con el cuerpo de
-



adscriptos y demás agentes institucionales. El POB debe contar con habilidades personales para la orientación, gestión y promoción de competencias intra e interpersonales en los estudiantes.

- f- Relacionarse con los colegas, familias y la comunidad: gestionar trabajo en equipo y redes de alcance próximo. Los profesores de aula y los POB trabajan en equipo al:
- g- Acompañar el proceso de aprendizaje de los alumnos en la totalidad del currículum.
- h- Desarrollar y evaluar las competencias, destrezas y conocimientos informativos de los alumnos.
- i- Planificar clases.
- j- Diseñar y llevar a cabo proyectos de trabajo especiales que deben realizarse en un entorno didáctico amplio, el cual debe incluir la biblioteca.
- k- Preparar y llevar a cabo programas de lectura y actividades culturales.
- l- Integrar la informática en el currículum.
- m- Explicar a los padres la importancia de la biblioteca.
- n- Trabajar con instituciones privadas en clave territorial.
- ñ- Interactuar con otras instituciones educativas de su zona, trabajando en clave ANEP. Por ejemplo, planificando visitas interinstitucionales que vinculen distintos ciclos de estudio y con la DGETP. En liceos con Educación Media Superior, generando vínculos con instituciones terciarias y universitarias.

II)-Acciones rutinarias que se esperan del POB

Inspiradas en Venegas Fonseca, María Clemencia; Herramientas para la biblioteca escolar.

1: gestión y organización de la biblioteca escolar; Bogotá: Ministerio de Educación Nacional, 2015.

1)- Día a día. Al comienzo de la jornada

- a- Abrir la biblioteca y las ventanas para ventilar.
- b- Encender equipos que vayan a ser utilizados tanto por el POB como por los usuarios.
- c- Verificar rápidamente que los libros estén correctamente presentados en estanterías y exhibidores.
- d- Revisar las actividades programadas con los cursos del día, alistar los materiales y útiles de cada acción.
- e- Controlar préstamos con moras aprovechando si se recibirán grupos en taller o visita.

2)-Día a día. Durante la jornada

- a- Ayudar a localizar materiales o libros solicitados.
- b- Hacer el préstamo de materiales.
- c- Recibir devoluciones.
- d- Poner en reserva libros solicitados por los docentes para los cursos que los van a usar.

e- Asesorar en relación a tareas.

f- Registrar las actividades.

g- Realizar talleres de lectura, de formación de usuarios y de ampliación de conceptos de acuerdo con lo planificado desde biblioteca o en coordinador con los docentes de aula.

h- Registrar la asistencia de estudiantes en sala, en horas de recreo, descanso o contraturno.

3)-Día a día. Al final de la jornada

a- Consignar devoluciones y poner al día las tarjetas de préstamo y las fichas de lector (en el caso de sistemas manuales) o actualizar los movimientos en el sistema de gestión informático.

b- Apagar equipos, guardar objetos de valor y recoger los libros pendientes de reintercalar.

c- Reintercalar los libros; es decir, reubicar en los estantes los volúmenes devueltos.

d- Guardar el material pedagógico usado en fichas y sobres.

e- Registrar las solicitudes de docentes, los comentarios de los estudiantes y los asuntos pendientes.

f- Verificar que el material bajo llave esté asegurado.

g- Cerrar ventanas y puertas.

4)-Semana a semana

a- Por lo menos, tres veces a la semana coordinar con la Dirección la limpieza del espacio por parte de funcionarios de servicio (polvo en estanterías, barrido o aspirado de suelos, vaciado de papeleras, entre otros).

b- Elaborar y poner al día carné y tarjetas de préstamo y de lector manuales o electrónicos.

c- Ingresar a inventario las nuevas adquisiciones. Catalogar y ubicar en estantes, recurriendo al asesoramiento de BC.

d- Planear la semana de talleres usando un planeador semanal.

e- Seleccionar y apartar el material bibliográfico o en otros soportes que se usará en la semana para evitar prestarlo.

f- Actualizar la cartelera en caso de que haya actividades semanales o programaciones que cambian semanalmente.

g- Diseñar material divulgativo o pedagógico.

h- Celebrar reuniones con las restantes figuras de docencia indirecta, equipo de dirección, equipo multidisciplinario.

i- Participar en el Espacio de Coordinación de centro con la anuencia del Director cuando los temas a abordar lo ameriten.

5)-Mes a mes

a- Cambiar la decoración de paredes y techos, así como las carteleras según el tema, autor,



género o calendario escolar.

- b- En el caso de trabajar con otros POB o funcionarios asociados a la biblioteca, realizar reuniones de planificación y evaluación.
- c- Reparar libros y forros. Revisar el estado de revistas y juegos de mesa en caso de contar con hemeroteca y ludoteca.
- d- Enviar notas recordatorias a usuarios morosos.
- e- Participar en instancias de formación en servicio: actualizaciones en aspectos técnicos de la gestión bibliotecaria (Biblioteca Central); habilidades tecnológicas uso de herramientas informáticas (CEIBAL, ANTEL, AGESIC), formación en acompañamiento a trayectorias educativas (IPES); gestión de conflictos, vínculos interpersonales (DIE); trabajo con estudiantes con necesidades diversas (CERESO, CER); formación en promoción de lectura, divulgación de buenas prácticas en Bibliotecas (Cátedra Alicia Goyena).

3) Aprobar las Bases particulares del llamado a registro y ordenamiento de aspirantes para desempeñar el rol de Profesor Orientador Bibliográfico en Centros Educativos dependientes de la DGES para el año lectivo 2024 que se detallan a continuación:

a) Aspirantes que integrarán la Modalidad A: aquellos que se hayan desempeñado como POB durante los tres últimos años (2020, 2021 y 2022) de forma consecutiva.

b) Aspirantes que integrarán la Modalidad B: aquellos que se hayan desempeñado como POB durante tres años consecutivos o no.

c) Aspirantes que integrarán la Modalidad C: aquellos que se hayan desempeñado como POB durante uno o dos años, consecutivos o no

Requisitos excluyentes:

Podrán presentarse aquellos aspirantes que a la fecha de inscripción reúnan los siguientes requisitos:

1. Haberse desempeñado en la DGES como POB durante por lo menos 1 (uno) año.
2. Poseer como mínimo 81 puntos en cada Informe de Dirección al POB.
3. Poseer Control en Salud vigente (ex Carné de Salud) o constancia de estar tramitándolo.
4. No tener antecedentes penales ni morales que inhabiliten para la función.
5. No estar inscripto en el Registro Nacional de Violadores y Abusadores Sexuales de acuerdo a lo establecido en el Art. 104 de la Ley N.º 19.889.
6. No tener antecedentes administrativos o penales en asuntos de violencia física, psicológica, sexual o doméstica, según lo dispuesto por la Ley N.º 19.580, Art. 21, lit. L, asimismo se dará cumplimiento a lo establecido en el Art. 79 de la citada Ley.
7. Cumplir con lo establecido en el Art. 8.2 del Estatuto del Funcionario Docente.

8. De acuerdo a la Modalidad a la cual se inscriba, además deberá cumplir:

Para integrar la Modalidad A – Tener actuación como POB durante los tres últimos años (2020, 2021 y 2022) de forma consecutiva debiendo presentar los informes de Dirección correspondiente.

Para integrar la Modalidad B – Tener actuación como POB durante los tres años sin importar que sean consecutivos, debiendo presentar los informes de Dirección correspondiente.

Para integrar la Modalidad C – Tener actuación como POB de uno o dos años, consecutivos o no, debiendo presentar los informes de Dirección correspondiente.

Lugar – Plazo de la inscripción

Las inscripciones se realizarán a través del Portal de Servicios desde el 4 al 15 de setiembre de 2023, completando el formulario que tendrá carácter de Declaración Jurada (Art. 239 del Código Penal).

Documentación a presentar al momento de la inscripción

Los aspirantes deberán enviar en un **único archivo .pdf** identificado con el número de Cédula de Identidad del aspirante, sin puntos ni guiones, con el dígito verificador, a la casilla de correo registropob@ces.edu.uy **durante el mismo plazo estipulado para la inscripción online, copia autenticada** de:

1. Cédula de Identidad Vigente.
2. Informes de Dirección correspondiente a su desempeño como POB, según la modalidad de inscripción.
3. Copia del Escalafón Docente 2023 o del Listado de Interinos con vigencia para la elección de horas durante el año lectivo 2023.
4. Con respecto al Control en Salud (ex Carné de Salud), Certificado de Antecedentes Judiciales y Constancia de No inscripto en el Registro Nacional de Violadores y Abusadores Sexuales, de no contar con los mismos, le serán solicitadas las constancias de encontrarse en trámite

Es responsabilidad del aspirante presentar copia autenticada de la documentación.

Una vez finalizado el período de inscripción no se podrá agregar documento alguno.

El acto de inscripción no vincula contractualmente a los postulantes con la DGES, este es un acto de postulación.

Deméritos

Los deméritos serán solicitados por el Departamento de Concursos, Registros y Aspiraciones a División Jurídica de la DGES. El puntaje de los deméritos se descontará de acuerdo a la siguiente escala:

- a) Observaciones, amonestaciones y apercibimientos (Se podrá restar hasta 10 puntos).



b) Sumarios de los que resultara sanción (se podrá restar hasta 20 puntos de acuerdo a la gravedad).

Vigencia

El listado de prelación resultante tendrá validez a partir de su homologación por la DGES para la elección de cargos vacantes durante el año lectivo 2024, siendo potestad de la DGES la prórroga de su validez.

Del Ordenamiento final

El ordenamiento final de los aspirantes se hará en 3 (tres) listados:

Modalidad A

Modalidad B

Modalidad C

En todos los listados, primero figurarán los docentes efectivos ordenados de acuerdo al Art. 13 del Estatuto del Funcionario Docente, después los docentes interinos ordenados por Categoría y puntaje de las listas de interino vigentes, en caso de empate se tendrá en cuenta la mayor antigüedad en la DGES; de persistir el empate, se utilizará el promedio de los informes entregados.

De la homologación

Para que el fallo final adquiera validez deberá mediar resolución de homologación por parte de la DGES.

De la publicación de resultados finales y notificaciones

Los listados emergentes, con la Resolución de homologación, se publicarán en la Página web Institucional de la DGES en las secciones "Docentes – Llamados y Concursos" y en "Normativa y comunicaciones – Resoluciones, tratados y considerados".

Impugnaciones

Las impugnaciones serán presentadas por el interesado a título personal, por escrito, ante el Departamento de Trámite dentro del término perentorio de 10 días corridos contados desde el día siguiente a la publicación del fallo en la Página web Institucional.

El Departamento de Concursos, Registros y Aspiraciones, elevará las actuaciones a la DGES para su resolución definitiva.

Notificaciones y comunicaciones

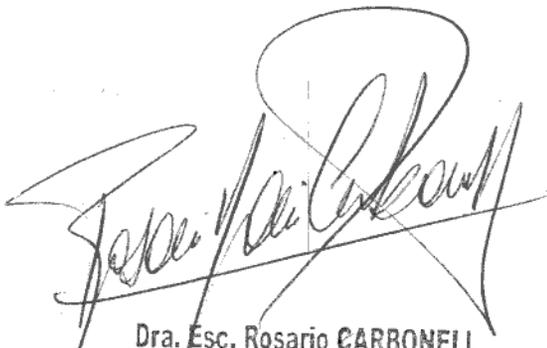
Las convocatorias, comunicaciones y notificaciones referidas al presente Llamado se realizarán exclusivamente a través de la página web institucional: <http://www.ces.edu.uy> siendo responsabilidad de los postulantes mantenerse informados al respecto.

Sin perjuicio de ello, se podrán implementar otro tipo de notificaciones y/o comunicaciones conforme con la normativa vigente (Ordenanza N°10). En este sentido, se podrá utilizar para su

comunicación con los postulantes el correo electrónico o teléfono de contacto constituidos en el formulario de inscripción, como medios alternativos pero no formales.

Publíquese en página web Institucional. Comuníquese a la Dirección de Gestión y Soporte a la Enseñanza, a la Dirección de Planeamiento y Evaluación Educativa y a la Inspección General Docente.

Cumplido, siga al Departamento de Concursos, Registros y Aspiraciones a todos sus efectos.



Dra. Esc. Rosario CARBONELL
Prosecretaria
Dirección General de Educación Secundaria



Lic. Prof. Jenifer Cherro
Directora General
Dirección General de Educación Secundaria