

Solicitud de publicación: 6048

INSTITUCIÓN

E.N.S Nº: 04

CARGO

Bedel

PROPUESTA FORMATIVA

PEI y PEP

CAMPO

-

UNIDAD CURRICULAR

-

HORARIO Y CANT. DE HORAS CÁTEDRA DEL CARGO

Dos cargos: Un cargo de Lunes a viernes de 12.30 a 17.00 Un cargo de Lunes a viernes de 13.50 a 18.20 - (Horas cátedra: 4:30 horas reloj diarias (22,5 horas reloj))

[Cronograma Completo Autorizado](#)

PUBLICACIÓN

06/05/2026 al 14/05/2026

PRESENTACIÓN DE POSTULANTES

15/05/2026 al 21/05/2026

EVALUACIÓN

22/05/2026 al 05/06/2026

NOTIFICACIÓN DEL ORDEN DE MÉRITO

08/06/2026 al 10/06/2026

PROCESO DE RECONSIDERACIÓN

11/06/2026 al 12/06/2026

Datos de la publicación

TÍTULO Y CONDICIONES REQUERIDAS

Excluyentes:

Acreditar título de nivel superior

Revistar en categoría activa en el sistema educativo del GCBA con una antigüedad de no menos de tres años.

La comisión evaluadora, luego de revisar los antecedentes y el proyecto de trabajo, convocará a un examen individual, escrito y presencial en fecha a determinar. La ausencia en el examen implica la exclusión del orden de mérito.

Quienes aprueben el examen escrito participarán de un coloquio. Quienes no participen del coloquio serán excluidos del orden de mérito.

Relevantes:

- ✓ Tener conocimiento inherente al cargo
- ✓ Poseer título docente.
- ✓ Conocimientos de planes de estudio vigentes.
- ✓ Manejo del sistema de correlatividades.
- ✓ Conocimiento de las normativas: nacional, jurisdiccional e institucional vigentes: Estatuto del Docente, Reglamento escolar, Reglamento Orgánico.
- ✓ Manejo de herramientas informáticas y administración de recursos de Internet. ✓ Sistema Federal de Títulos, certificados analítico, pases de nivel terciario,
- ✓ Conocimiento de herramientas y documentación específica de la gestión de estudiantes del nivel terciario (Base de datos de Gestión de Alumnos, SIU, Libros Matrices, Legajos de estudiantes, Equivalencias, Disposición 313/02 – Alumnos Volantes).
- ✓ Demostrar disposición para atención al público y para el trabajo en equipo..

Según el Reglamento Orgánico Marco:

Artículo 49.- Funciones asociadas a la bedelía

- A. Asesorar y acompañar a los estudiantes ingresantes durante los procesos de inscripción e ingreso en la institución, orientándolos en todos los casos por los canales formales establecidos por el Ministerio de Educación.
- B. Realizar un seguimiento de las trayectorias estudiantiles en la institución.
- C. Gestionar información para los estudiantes de trayectorias sugeridas por la institución.
- D. Identificar las principales dificultades que presentan las trayectorias estudiantiles y desarrollar estrategias junto con el rectorado, coordinadores y directores de departamento para resolverlas.
- E. Contribuir desde su rol a la elaboración del proyecto de convivencia institucional.
- F. Orientar a los estudiantes del último año de las carreras en el proceso de ingreso a la docencia.
- G. Administrar el sistema de gestión académica centralizado de la institución.
- H. Participar y asistir a la coordinación de los relevamientos involucrados con los procesos de evaluación institucional.
- I. Difundir y notificar las directivas y comunicaciones internas y externas que se le encomienden.
- J. Elaborar y mantener actualizada la información y los datos estadísticos correspondientes a alumnos y graduados, conforme a las pautas establecidas.

PROYECTO DE TRABAJO – CARACTERÍSTICAS Y FORMATO DE PRESENTACIÓN

COMISIÓN EVALUADORA:

EVALUADOR/A INTERNO/A 1
Marcela Miguel

EVALUADOR/A INTERNO/A 2
Manuel Muñiz

EVALUADOR/A EXTERNO/A
Gabriela de Antueno

REQUISITOS DOCUMENTALES PARA LA PRESENTACIÓN

ACERCA DE LA INSCRIPCIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- Cada postulante en forma personal presenta títulos y/o postítulos, constancias de carrera de grado y posgrado en curso, original y fotocopia. La documentación material podrá gestionarse a través de alguna persona delegada y autorizada de forma escrita por la/el interesada/o.
- La inscripción se recepciona en la secretaría, quien ante su vista, corrobora que las fotocopias correspondan con los originales que se presentan y entrega el comprobante correspondiente. Todos los originales deben tener las legalizaciones correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente que requiere el Ministerio de Educación e Innovación (Gerencia Operativa de Títulos y Legalizaciones del GCBA). En caso de título/s que requiera/n homologación deberá adjuntar documentación que respalde la misma.
- La presentación se realiza con una carpeta de 3 solapas. Debe constar en la tapa con letra clara: Apellido y Nombre, n° de DNI, espacio en el que se postula, y cantidad de folios que se presentan. Se adjunta en la misma:
 - 1) Currículum vitae foliado y firmado con carácter de declaración jurada. La información deberá estar organizada de acuerdo con el modelo de CV que se presenta en el Reglamento Marco de selecciones de antecedentes para la cobertura de cargos interinos y suplentes en el Nivel Superior (IF-2026-10164371-GCABA-DGSFD):

<https://drive.google.com/file/d/1-l4GuQFf-i0XyYcY23MKUdS0cbsJdUsH/view>

2) El proyecto presentado según los requerimientos del Reglamento Marco de Selección de Antecedentes.

3) Fotocopias de los títulos requeridos.

- El CV y el proyecto de trabajo deben enviarse también en forma digital por correo electrónico a la siguiente dirección: normal4selecciondeantecedentes@gmail.com.

En el asunto del correo poner: Nombre del espacio-Apellido. Ejemplo: Tramo 1 CFPP PEI – Pérez.

Se solicita que los archivos adjuntos sean nombrados de la siguiente forma:

1. Apellido-CV - Ejemplo: Pérez-CV
2. Apellido-Proyecto - Ejemplo: Pérez-Proyecto
3. Apellido-Clase - Ejemplo: Pérez-Clase

- El envío de la documentación por correo electrónico NO REEMPLAZA la inscripción que se realiza en forma presencial, sino que la complementa. Ambos cumplimientos deben realizarse en tiempo y forma para que la postulación sea válida.
- Quedarán fuera del listado las presentaciones que no respeten los requisitos del llamado.
- Para el orden de mérito se dará prioridad a los antecedentes de los últimos 10 años.

La evaluación de las postulaciones y la elaboración del dictamen se realizarán según el Reglamento Marco de selecciones de antecedentes para la cobertura de cargos interinos y suplentes en el Nivel Superior <https://drive.google.com/file/d/1-l4GuQFf-i0XyYcY23MKUdS0cbsJdUsH/view>

LUGAR, FECHA Y HORARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Inscripción: 15 al 21 de mayo de 2026 de 8 a 11 y de 13 a 16 en Secretaría de la ENS4 (Av. Rivadavia 4950 PB).

INFORMACIÓN SOBRE EL LLAMADO

-