

Aplicación del Artículo 75 del E.D.



TEMPERAMENTO DE EMPLEO DE LA NORMATIVA—JUNTAS IV y V

Visto la imposibilidad de cubrir un cargo directivo o jerárquico ante el agotamiento de los listados de ascenso de interinatos y suplencias que se encuentran en cada escuela (inscripción abril de 2011—2012) se procederá del siguiente modo:

1- Se solicitará el acto de cobertura a la Dirección de Educación Técnica.

Esta instancia se lleva a cabo en la DET, quien convoca a todos los titulares del escalafón correspondiente al cargo vacante (conforme a lo establecido en el Art.27 del

ED)

Cabe aclarar que se emplean los órdenes de mérito pertinentes a la Junta donde se produce la vacante.

2- Si el paso descrito en el punto anterior quedara desierto, los actuados vuelven al establecimiento que los originó,

De forma tal de dar cumplimiento con lo normado en el Artículo 75 (párrafo 2) , **se ofrecerá el interinato o suplencia a todos los docentes titulares de la escuela, aunque pertenezcan a otro escalafón del cargo a cubrir, in-**

cludidos los titularizados por Ley Nº 4109/2012

3- Posteriormente la nómina de aspirantes se elevará a la Junta de Clasificación correspondiente, quien confeccionará el orden de mérito pertinente. Esta lista se realiza en base a las mejores valoraciones obtenidas por los docentes en los listados vigentes

4- Finalmente la Rectoría del establecimiento cubrirá la vacante respetando al orden de mérito

ALGUNOS DE NUESTROS SERVICIOS

- > Entrega gratuita de mochilas y guardapolvos para los hijos de nuestros afiliados.
- > Acuerdo UDA/ Santander Río
- > Super cuenta tarjeta de débito + cuenta—tarjeta de crédito
- > Pase especial para afiliados en Gimnasios en Capital



Extensión Cultural

Conferencias

Seminarios

Jornadas

Talleres

Exposiciones

Muestras, Concursos

Descuentos teatros

Pie de imagen o gráfico.



Título del artículo interior

Esta historia puede incluir 150-200 palabras.

Una ventaja de utilizar el boletín como herramienta para promocionarse es que puede reutilizar el contenido de otros materiales de marketing, como comunicados de prensa, estudios de mercado e informes.

Quizá su principal objetivo sea distribuir un boletín para vender su producto o servicio, pero la clave del éxito de un boletín es conseguir que sea útil para el

público.

Un buen método consiste en escribir sus propios artículos, o bien incluir un calendario de eventos próximos o una oferta especial que promociona un nuevo producto.

También puede consultar artículos o buscar artículos "de relleno" en el World Wide Web. Escriba acerca de una variedad de temas, pero procure que los artículos sean breves.

La mayor parte del contenido que incluya en el boletín lo puede utilizar también para el sitio Web. Microsoft Publisher ofrece una manera fácil de convertir el boletín en una publicación para el Web. Por tanto, cuando acabe de escribir el boletín, conviértalo en sitio Web y publíquelo.

"Incluya aquí una frase o una cita del artículo para captar la atención del lector".

Título del artículo interior

Este artículo puede incluir 100-150 palabras.

El tema de los boletines es casi interminable. Puede incluir artículos sobre tecnologías actuales o innovaciones en su campo.

Quizá desee mencionar las tendencias comerciales o económicas, así como realizar prediccio-

nes.

Si el boletín se distribuye internamente, puede comentar las mejoras que se van a llevar a cabo. Incluya cifras de los beneficios para mostrar el crecimiento de su negocio.

Algunos boletines incluyen una columna que se actualiza en

cada edición; por ejemplo, los últimos libros publicados, una carta del presidente o un editorial. También puede mostrar el perfil de nuevos empleados, clientes o distribuidores.

Título del artículo interior

Este artículo puede incluir 75-125 palabras.

La selección de imágenes o gráficos es importante a la hora de agregar contenido al boletín.

Piense en el artículo y pregúntese si la imagen mejora el mensaje que intenta transmitir.

Publisher incluye miles de imá-

genes prediseñadas que puede importar a su boletín, además de herramientas para dibujar formas y símbolos.

Una vez seleccionada la imagen, colóquela cerca del artículo. Asegúrese de que el pie de imagen está próximo a la misma.



Pie de imagen o gráfico.

Título del artículo interior

Esta historia puede incluir 150-200 palabras.

Una ventaja de utilizar el boletín como herramienta para promocionarse es que puede reutilizar el contenido de otros materiales de marketing, como comunicados de prensa, estudios de mercado e informes.

Quizá su principal objetivo sea distribuir un boletín para vender su producto o servicio, pero la clave del éxito de un boletín es conseguir que sea útil para el

público.

Un buen método consiste en escribir sus propios artículos, o bien incluir un calendario de eventos próximos o una oferta especial que promociona un nuevo producto.

También puede consultar artículos o buscar artículos "de relleno" en el World Wide Web. Escriba acerca de una variedad de temas, pero procure que los artículos sean breves.

La mayor parte del contenido que incluya en el boletín lo puede utilizar también para el sitio Web. Microsoft Publisher ofrece una manera fácil de convertir el boletín en una publicación para el Web. Por tanto, cuando acabe de escribir el boletín, conviértalo en sitio Web y publíquelo.

Título del artículo interior

Este artículo puede incluir 100-150 palabras.

El tema de los boletines es casi interminable. Puede incluir artículos sobre tecnologías actuales o innovaciones en su campo.

Quizá desee mencionar las tendencias comerciales o económicas, así como realizar prediccio-

nes.

Si el boletín se distribuye internamente, puede comentar las mejoras que se van a llevar a cabo. Incluya cifras de los beneficios para mostrar el crecimiento de su negocio.

Algunos boletines incluyen una columna que se actualiza en

cada edición; por ejemplo, los últimos libros publicados, una carta del presidente o un editorial. También puede mostrar el perfil de nuevos empleados, clientes o distribuidores.

Título del artículo interior

Este artículo puede incluir 75-125 palabras.

La selección de imágenes o gráficos es importante a la hora de agregar contenido al boletín.

Piense en el artículo y pregúntese si la imagen mejora el mensaje que intenta transmitir.

Publisher incluye miles de imá-

genes prediseñadas que puede importar a su boletín, además de herramientas para dibujar formas y símbolos.

Una vez seleccionada la imagen, colóquela cerca del artículo. Asegúrese de que el pie de imagen está próximo a la misma.

61 años al servicio de la



Pie de imagen o gráfico.

"Incluya aquí una frase o una cita del artículo para captar la atención del lector".

Pie de imagen o gráfico.



¡Estamos en el Web!
example.com

Éste es un lugar ideal para insertar unas líneas acerca de la organización. Puede incluir el propósito de la misma, su misión, la fecha de su fundación y una breve historia. También puede incluir una lista de los tipos de productos, servicios o programas que ofrece la organización, la zona en la que trabaja (por ejemplo sur de España o mercados sudamericanos), así como un perfil de los tipos de clientes o miembros a los que atiende.

Resulta también muy útil especificar un nombre de contacto para aquellos lectores que deseen obtener más información acerca de la organización.

Windows XP Colossus
Edition

Escriba la consigna aquí.

**Organización**

Dirección del trabajo principal
Línea 2 de dirección
Línea 3 de dirección
Línea 4 de dirección
Teléfono: 555-555-5555
Fax: 555-555-5555
Correo: alguien@example.com

Título del artículo de la página posterior

Este artículo puede incluir 175-225 palabras.

Si el boletín es para plegarlo y enviarlo por correo, este artículo aparecerá en la parte posterior. Por tanto, es una buena idea que pueda leerse de un vistazo.

Un modo de llamar la atención del público es incluir una sección de preguntas y respuestas. Recopile preguntas que haya recibido desde la última edición o resuma algunas que se realizan con frecuencia acerca de su organización.

Una lista de los directores de la organización da un toque personal al boletín. Si la organización es pequeña, quizá desee enumerar la lista de nombres de todos los empleados.

Si tiene precios de productos o servicios estándar, puede incluir una lista en este espacio. También puede hacer referencia a cualquier otro modo de comunicación que haya creado para su organización.

También puede utilizar este espacio para recordar a los lectores que marquen un evento

periódico en el calendario, como un desayuno de negocios con los proveedores el tercer martes de cada mes o una subasta benéfica bianual.

Si dispone de espacio, puede insertar una imagen prediseñada o algún otro gráfico.



Pie de imagen o gráfico.