

## RECONOCER EL LISTADO

El listado se encuentra organizado según las siguientes secciones:

RÍO GRANDE	USHUAIA
<ul style="list-style-type: none"><li>• ESPACIOS CURRICULARES CENS</li><li>• CARGOS CENS</li><li>• ESPACIOS CURRICULARES TAP</li><li>• ESPACIOS CURRICULARES POLIMODAL</li><li>• CARGOS <i>POLIMODAL</i></li><li>• ESPACIOS CURRICULARES DE 7º EGB3</li><li>• ESP. CURRICULARES DE 8º Y 9º EGB3</li><li>• CARGOS DIRECTIVOS<ul style="list-style-type: none"><li>• CENS Nº 1</li><li>• CENS Nº 18</li><li>• CENS Nº 28</li><li>• C.P. "ALICIA MOREAU DE JUSTO</li><li>• C.P. "ANTÁRTIDA ARGENTINA"</li><li>• C.P. "CMDTE. LUIS PIEDRA BUENA"</li><li>• C.P. "ERNESTO GUEVARA"</li><li>• C.P. "HASPEN"</li><li>• C.P. "SOBERANÍA NACIONAL"</li><li>• C.P. ARTE - RÍO GRANDE</li><li>• C.P.E.T. RÍO GRANDE</li></ul></li><li>• EXCLUÍDOS</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ESPACIOS CURRICULARES CENS</li><li>• CARGOS CENS</li><li>• ESPACIOS CURRICULARES TAP</li><li>• ESPACIOS CURRICULARES POLIMODAL</li><li>• CARGOS <i>POLIMODAL</i></li><li>• ESPACIOS CURRICULARES DE 7º EGB3</li><li>• ESP. CURRICULARES DE 8º Y 9º EGB3</li><li>• CARGOS DIRECTIVOS<ul style="list-style-type: none"><li>• CENS Nº 302</li><li>• CENS 3Nº 64</li><li>• CENS Nº 15</li><li>• C.T.P. "O.B. DE ARKO"</li><li>• C.P. "KLOKETÉN"</li><li>• C.P. "LOS ANDES"</li><li>• C.P. "JOSÉ MARTÍ"</li><li>• C.P. ARTE - USHUAIA</li><li>• C.P. "E. SÁBATO"</li><li>• C.P. "DR. JOSÉ MARÍA SOBRAL"</li></ul></li><li>• EXCLUÍDOS</li></ul>

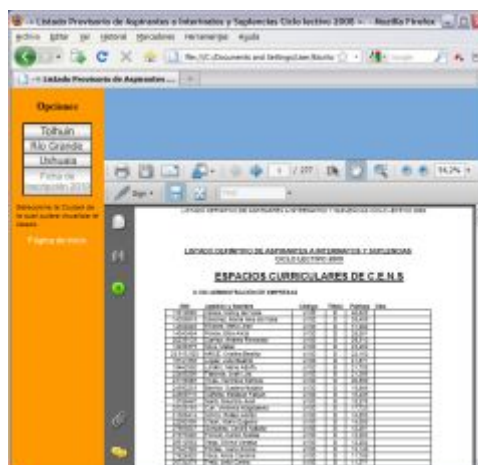
Conforme la reglamentación, el orden de mérito se elabora en base al puntaje de cada docente, teniendo como precedencia "Títulos docentes", "Títulos habilitantes" y, por último, "Títulos supletorios"

### Examinar el documento

El listado se publica en formato digital bajo el formato PDF. Para visualizarlo, se necesita tener instalado el programa Adobe Reader. El mismo es gratuito y se puede descargar mediante el enlace <http://get.adobe.com/es/reader/>.

Existen otros programas alternativos para el mismo propósito. Se sugiere requerir la asistencia de un técnico para efectuar la instalación.

Básicamente, se puede leer la información presentada en páginas con la apariencia de un documento escrito. De hecho, si el usuario quisiera imprimir el documento, obtendría una copia igual a lo que observa en la pantalla de su computadora.



Existen varias maneras de recorrer las páginas.

Hagamos un reconocimiento de la barra de herramientas que se presenta apenas abrimos el documento PDF:



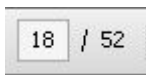


Se podrán ver dos flechas grandes, apuntando a izquierda y derecha las cuales presentarán, respectivamente, la página previa y la siguiente, tomando como punto de partida la página que nos encontramos visualizando. Se debe tener en cuenta que, esta forma, presenta cada página desde su borde superior, es decir, puede darse el caso de no poder verla completa, en cuyo caso habrá que desplazar la pantalla hacia abajo, para examinar todo el texto.

Normalmente, en el costado derecho de la pantalla, se observará una **barra de desplazamiento**, con sus respectivos controles, para hacer avanzar la página línea por línea, página por página, o avanzar rápidamente, arrastrando el cuadro correspondiente.



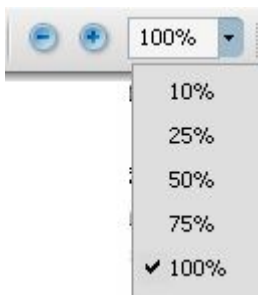
Mediante las teclas **RePág** y **AvPág**, presentes en la mayoría de las computadoras, también se desplaza el documento en la pantalla, retrocediendo o avanzando, respectivamente.



Otra forma de presentar rápidamente una página es escribiendo el número correspondiente en la casilla junto a las flechas. Al presionar la tecla **Enter** se mostrará instantáneamente la misma.



En la barra de herramientas, se puede activar la herramienta **Mano** mediante la cual se puede arrastrar el documento de manera intuitiva, para mostrar el sector que nos interesa.



Otra operación habitual es ajustar el tamaño o proporción de presentación para hacer legible el texto. En el caso de Adobe Reader esto se logra haciendo clic en los botones con los signos **menos** y **más**, o escogiendo un factor o porcentaje del cuadro combinado o lista descolgable junto a ellos.

Hay dos opciones más que permiten presentar la página completa (aunque no resulta conveniente porque hace ilegible el texto) o expandirla hasta ocupar todo el ancho que permite la ventana en la que se está visualizando. Se aconseja **maximizar** la ventana



## Búsquedas

La función de Búsqueda (simple) disponible en el programa Adobe Reader permite hallar rápidamente un fragmento de texto en un documento extenso, como suele ser el listado.

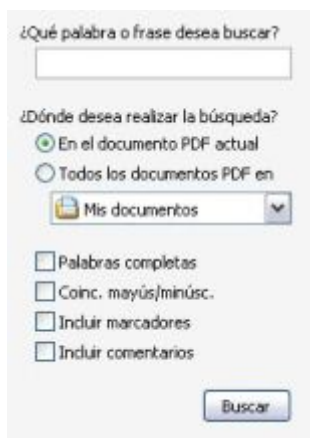


Inicialmente, se dispondrá de una casilla en la barra de herramientas en la cual se podrá escribir la palabra deseada o texto buscado; al presionar la tecla **Enter** se mostrará la parte del documento en donde aparece por primera vez la coincidencia. Adicionalmente, si existiera más de una vez, aparecerán dos botones que permitirán ir mostrando en secuencia, cada una de ellas.

Por ejemplo, si el docente quiere examinar su situación en el listado, podría escribir en la casilla de búsqueda su número de legajo, sin puntos ni dígitos (excepcionalmente, figurará con puntos), y luego de presionar **Enter**, verá resaltado dicho dato en su primera ocurrencia. El procedimiento vale también para el apellido o cualquier otro fragmento de texto, como podría ser la denominación de un cargo o un espacio curricular.

<p>El proceso de comparación de texto tiene cierta flexibilidad; letras mayúsculas y minúsculas o vocales acentuadas no se tomarán en cuenta como diferencias.</p>	<p>"García", "GARCIA" y "garcia" devolverán todos los casos posibles de dicho apellido, inclusive los casos consignados con letras mayúsculas.</p>
<p>La falta de letras al inicio o final de una palabra, no impedirá hallar los datos deseados. Pero, si la omisión fuera en medio de la palabra que se usa como criterio de búsqueda, obtendremos resultado negativo.</p>	<p>"Gonzal" devolverá todas las coincidencias que comiencen con esas letras, como serían "Gonzalo" o "González" "Grcía" o "Gonzlez" no devolverán resultados útiles.</p>

Mediante la función de Búsqueda (avanzada) se tienen algunas posibilidades adicionales. Para activarla, es necesario hacer clic en el ícono con forma de prismáticos (según la versión, puede encontrarse en la barra de herramientas o en el lateral izquierdo de la ventana).



La ventana emergente o panel que se despliega presentará algunos controles con opciones.

Lo distintivo de este recurso es que, el resultado se presentará como un listado con todas las coincidencias, que se comportarán como hipervínculos, en el documento, hacia cada una de las correspondencias.

