



**PAUTAS DE APLICACIÓN EN SOPORTE VIRTUAL  
PARA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS  
PARA LAS INSTANCIAS DE PRUEBAS DE SELECCIÓN  
DE SECRETARIAS/OS**





## LAS INSTANCIAS DE EVALUACIÓN EN EL MARCO DE:

### LA ENSEÑANZA Y LA EVALUACIÓN

- CONSTRUCTIVA, CONJUNTA, FORMATIVA
- INTEGRAL E INTEGRADA
- PENSADA DESDE SITUACIONES PROBLEMÁTICAS DE DESEMPEÑO CUIDADOSAMENTE CONSTRUIDAS
- PENSADA DESDE LOS TEMARIOS Y LAS BIBLIOGRAFÍAS CONSTRUIDOS CONJUNTAMENTE CON TODAS LAS INSTANCIAS QUE INTERVIENEN
- TRABAJADA POR TODA LA COMISIÓN EVALUADORA Y DEVUELTA A LOS ASPIRANTES EN EL MARCO DE LAS POLÍTICAS DE CUIDADO





**A partir del 22 de octubre comienzan las pruebas virtuales.**

## **INSTANCIAS DE PRUEBAS**

### **1- Consideraciones Generales:**

**Cada una de las instancias previstas en las pruebas de selección se realizará a través de soportes virtuales, con la presencia de los gremios y será grabada. Establecido el día de la prueba y con 5 días hábiles de antelación, será comunicado a todos los aspirantes vía mail a la casilla del abc consignada en la inscripción. Allí también se consignará que en caso de no poseer conectividad, deberá informarlo para ofrecer una conexión estable en dependencias de la DGCyE.**





## RECOMENDACIONES:

- Contar con más de un dispositivo (computadora-celular).
- Poner el número de teléfono celular en el chat.
- Si alguien decide no presentarse, informar con anticipación por mail.





**ACREDITACIÓN:** Se realizará el mismo día de la prueba, previa conexión a la plataforma virtual informada oportunamente por la comisión mediante la presentación del DNI en pantalla. Escribirán en chat el teléfono celular para poder conectarse ante cualquier eventualidad.

Para el inicio de las instancias se prevé una tolerancia de una hora en caso de ausencia de aspirantes.

Transcurrido este período, se dará lectura a la normativa aplicable y al procedimiento para pruebas de selección virtual.

Los aspirantes podrán presentar Recursos de acuerdo a lo establecido en el Estatuto del Docente, en forma virtual escaneando la documentación al domicilio electrónico de cada comisión evaluadora, en los plazos establecidos.





**Ante problemas de conectividad: se podrán manifestar propuestas a acordar entre los aspirantes, la comisión evaluadora y representantes gremiales para subsanar la situación, labrando acta acerca del acuerdo logrado.**

**OBSERVACIÓN: Con antelación, cada aspirante informará a la C.E. si tuviere algún problema de conexión.**





# COLOQUIO

- Participantes: ternas.
- Consiste: espacio de debate o discusión acerca de una PROBLEMÁTICA.
- Tiempo: 20 minutos para organización - 30 minutos para el desarrollo frente a la Comisión Evaluadora.
- Virtual y grabada.
- El coloquio deberá ser el discurso de una secuencia de turnos y acciones de los participantes en cooperación.
- Cada interlocutor transmite conocimientos que complementen o agreguen al tema de debate.
- Se evaluará la discusión y problematización que favorezca la formación y la reflexión sobre el rol.





## **Acreditación:**

- ✓ Una vez conectados a la plataforma virtual informada oportunamente por la Comisión Evaluadora (CE), se informa que la instancia será grabada.
- ✓ Se acreditarán todos los aspirantes presentando el DNI en pantalla. Posteriormente quedarán en conexión la CE con la primera terna, estableciendo los horarios de conexión para las restantes.
- ✓ Para el inicio de la instancia se prevé una tolerancia de una hora en caso de ausencia de aspirantes, si están todos se da comienzo a la instancia.
- ✓ A continuación, se leerá la normativa aplicable y al procedimiento para pruebas de selección virtual de Coloquio.







- ✓ Luego se procederá a realizar el sorteo de la problemática, mediante la elección por parte de un aspirante voluntario, de uno de los sobres numerados.
- ✓ Se dará lectura a la problemática seleccionada, se presentará en pantalla, facilitando el tiempo para que los participantes puedan copiarla.
- ✓ Se establecerá la hora y se dará comienzo a la capilla por espacio de 20 minutos, desvinculándose (en meet), a partir de este momento la CE y gremios para que la terna realice los acuerdos. (Si se utiliza plataforma zoom se podrá habilitar una sala específica para la terna).



ANEXO VII

**EVALUACIÓN COLOQUIO**

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES JERÁRQUICAS DE.....Terna N°:

ASPECTOS A CONSIDERAR	OBSERVACIONES
<p><b>1.- ABORDAJE DE LA PROBLEMÁTICA</b></p> <p>- Encuadre y análisis de la situación. Fundamentación</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Articulación teórico práctica en el análisis de la problemática planteada.</li><li>- Selección de aspectos relevantes y relaciones entre los mismos.</li></ul> <p>Prácticas de intervención</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Diversidad y pertinencia de las propuestas.</li><li>- Aporte al fortalecimiento de la trama institucional.</li></ul> <p>Posicionamiento sobre el ejercicio de la función.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Reflexión, pertinencia y especificidad en las conclusiones elaboradas</li></ul> <p><b>CALIFICACIÓN PARCIAL Puntaje máximo: 6</b></p>	<p><b>Debe permitir enriquecer la formación y poder reflexionar desde un trabajo de discusión y problematización permanente con apertura de conceptos.</b></p>
<p><b>2.- PARTICIPACIÓN GRUPAL</b></p> <p>Aportes al fortalecimiento y regulación de la dinámica del grupo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Actitud de respeto en situaciones de consenso y disenso.</li><li>- Equilibrio en la participación.</li><li>- Capacidad para incluir el aporte del otro.</li></ul> <p><b>CALIFICACIÓN PARCIAL Puntaje máximo: 4</b></p>	<p><b>Se espera que cada interlocutor en su turno, actúe con la intención de transmitir algo que aumente los conocimientos expresados, que se apoye en un marco teórico o dé un ejemplo de lo anteriormente manifestado, que encuadre lo dicho conceptualmente, que complemente las ideas anteriores o agregue aspectos particulares.</b></p>
<p><b>CALIFICACIÓN TOTAL:</b></p>	

\*ESCALA DE VALORACIÓN: 0 A 4,99: Desaprobado // 5 A 10 Aprobado

LUGAR Y FECHA:

FIRMA DEL JURADO:



## Desarrollo del coloquio:

- ✓ Habiendo transcurrido los 20 minutos y revinculándose la Comisión Evaluadora y gremios, se da comienzo a la instancia con un tiempo máximo de 30 minutos.
- ✓ Habiendo finalizado el tiempo para coloquiar, cada integrante se desvincula al igual que los gremios, para la deliberación y consecuente evaluación por parte de la C.E.
- ✓ Una vez transcurridos los 10 minutos se conecten y, revinculada la totalidad de los participantes, se realizará la devolución.
- ✓ La C.E. notifica de la calificación a cada uno de los aspirantes y se realiza la **Notificación de resultados** donde la CE muestra en pantalla los anexos correspondientes. Luego lo envía al correo abc de cada aspirante.
- ✓ El aspirante, al recibirlo, emite un mail con la frase **ME NOTIFICO EN CONFORMIDAD O ME NOTIFICO EN DISCONFORMIDAD**, continuando las acciones.





## ENTREVISTA

Es una instancia que permite al aspirante volver sobre aquellos aspectos de la problemática del coloquio que la Comisión entiende deben ser profundizados y ampliados. Es recomendable que con anterioridad, el aspirante haya podido realizar un recorrido de lo abordado en el coloquio que le dé la posibilidad de sustentar y argumentar aquellas cuestiones que puedan ser profundizadas, ampliadas, corregidas u omitidas.



## ANEXO

### EVALUACIÓN ENTREVISTA

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES JERÁRQUICAS DE.....

Apellido y Nombre:.....

D.N.I. N°.....

Fecha:.....

ASPECTOS A EVALUAR	OBSERVACIONES
<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Reflexión sobre el ejercicio de la función como responsabilidad pública.</u></li></ul> <p>- Ampliación de aportes en el marco de las diferentes dimensiones: Política, Socio Comunitaria, Pedagógica, Administrativa organizacional, Comunicacional.</p> <p>- Fundamentación política pedagógica sustentada en hechos, datos y categorías de análisis.</p>	<p>Se evaluarán las capacidades específicas inherentes a la función del secretario, con clara intención político pedagógica, que implique ampliación de aportes en relación a las diferentes dimensiones planteadas en los marcos conceptuales.</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Capacidad comunicacional</u></li></ul> <p>- Claridad, coherencia y pertinencia de la información</p> <p>- Organización y presentación de conceptos e ideas.</p> <p>- Transmisión de los conceptos desde el posicionamiento en la función.</p>	<p>Se pretende que el aspirante pueda elaborar un discurso fundamentado, claro y coherente, que aporte información en relación a la delimitación de la situación planteada en la problemática desde el rol de secretario.</p>
Puntaje máximo: 10 Puntaje obtenido.	

\* ESCALA DE VALORACIÓN: 0 A 4,99 Desaprobado /5 A 10 Aprobado

FIRMA DE LA COMISIÓN EVALUADORA

FIRMA DE LA/EL ASPIRANTE



- ✓ Una vez realizada la conexión y cumplimentado los pasos de la acreditación, se da comienzo a la entrevista que será individual ante la Comisión Evaluadora y grabada.
- ✓ Habiendo finalizado, se desvincula al aspirante y a los gremios para la deliberación y consecuente evaluación por parte de la C.E.
- ✓ Se solicita que pasado 10 minutos se revinculen. Una vez revinculada, se realizará la devolución.
- ✓ La C.E. notifica de la calificación y se realiza la **Notificación de resultados** donde la CE muestra en pantalla el Anexo correspondiente. Envía el Anexo al correo abc.
- ✓ El aspirante, al recibirlo, emite un mail con la frase **ME NOTIFICO EN CONFORMIDAD O ME NOTIFICO EN DISCONFORMIDAD**, continuando las acciones correspondientes de cada caso.

