



## **DOCUMENTO BASE PARA PRUEBAS DE SELECCIÓN VIRTUAL CARGO DE INSPECTORA/OR**

### **INTRODUCCIÓN**

El presente documento tiene como propósito dar a conocer a todas y todos los aspirantes a cargo de inspectora/or y a los integrantes de comisiones evaluadoras, el procedimiento virtual que se llevará a cabo para cada una de las instancias de pruebas.

### **MARCO GENERAL**

Las pruebas de selección tienen como finalidad la conformación de listados para la asignación de funciones transitorias. Consisten en un procedimiento que posibilita la cobertura de los cargos de conducción de los servicios educativos ante la ausencia de quien detenta el cargo o vacancia.

El Estatuto prevé que en caso de no existir agentes disponibles o excedentes de concursos, la DGCyE a través de las dependencias correspondientes organizará las coberturas con arreglo al Art. 75 Decreto Reglamentario de la Ley 10.579 (DR).

Ante la situación de aislamiento social indicado por las Autoridades nacionales y provinciales y debido a la necesidad de contar con listados para la cobertura de cargos vacantes, se requiere implementar dispositivos de excepción con inclusión de soportes virtuales para la sustanciación de las Pruebas de Selección.

### **PAUTAS DE APLICACIÓN EN SOPORTE VIRTUAL PARA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS**

#### **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, la asistencia de técnicas/os informáticos y secretarías/os.

En caso de que el aspirante no cuente con conectividad, se le ofrecerá la posibilidad de tener una conexión estable en dependencias de la DGCyE.

Los integrantes de las comisiones evaluadoras establecerán la plataforma para la realización de las pruebas, el enlace correspondiente a cada instancia será enviado con un plazo previo de 5 días hábiles como mínimo, a través de los mecanismos de notificación (SAD vía mail) desde el mail de la comisión evaluadora.

La acreditación se realizará el mismo día de cada una de las pruebas, previa conexión a la plataforma virtual informada oportunamente por la comisión, mediante la presentación del DNI en pantalla. A continuación deberán escribir el teléfono de contacto en el chat de la plataforma, como medio de comunicación alternativo ante cualquier situación de desconexión.

Para el inicio de cada una de las instancias se prevé una tolerancia de una hora, en caso de ausencia de aspirantes. Pasado ese tiempo de espera, si algún aspirante no se conecta durante la hora de tolerancia, ni se comunica con la C.E, queda fuera de la prueba.





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

Todas las instancias serán grabadas desde la acreditación por parte de la Comisión Evaluadora. La grabación se detendrá cuando los aspirantes preparen la problemática (“capilla”) en el coloquio, así como cuando la comisión evaluadora realiza la evaluación de cada instancia de prueba.

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

Ante problemas de conectividad se acordará entre los aspirantes, la comisión evaluadora y representantes gremiales la propuesta para subsanar la situación, labrando acta acerca del acuerdo logrado.

Ante la notificación de cada uno de los anexos: prueba escrita, entrevista, coloquio; el aspirante recibirá escaneado por parte de la comisión evaluadora en su correo abc, dicho anexo y al recibirlo emitirá un mail con la frase **YO.....DNI N°.....ME NOTIFICO EN CONFORMIDAD/DISCONFORMIDAD.**

En caso de que el aspirante decida solicitar vistas de sus pruebas, deberá enviar un mail desde su correo ABC, al correo sede de la Comisión Evaluadora. Tendrá un plazo de 48 hs.

Las comisiones evaluadoras extenderán certificados de asistencia, a pedido de los aspirantes por mail, con posterioridad a la prueba.

## **INSTANCIAS DE PRUEBAS**

### **1 - PRUEBA ESCRITA**

**PREVIO A LA PRUEBA cada aspirante deberá crear un correo de fantasía.** El mismo tiene la finalidad de resguardar la identidad para enviar la Clave al **CORREO URNA** abierto por la Dirección de Concursos y también para poder enviar la prueba escrita a la comisión evaluadora para su corrección.

(Recordamos que como se explicara en las Asistencias Técnicas, al crear este mail, los aspirantes **no** deberán colocar identificaciones personales. Cuando se le solicite nombre, consignarán la palabra común (por ej: **Primaria**) y en apellido, **la clave alfanumérica** de una letra y 4 números. Se adjunta **ANEXO 1 INSTRUCTIVO CREAR CUENTA DE EMAIL.**

Todos los aspirantes organizarán el espacio donde realizarán la prueba escrita, de tal manera que sea adecuado a la situación de evaluación, donde no haya interrupciones.

Tendrán en sus escritorios hojas A4 lisas y lapiceras negras suficientes por cualquier dificultad. Estas hojas serán las que se utilizarán para copiar y resolver la problemática que salga sorteada, debiendo ser numeradas para una mejor organización. Recordamos que la clave alfanumérica deberá figurar en todas las hojas.

Cumplidas las consideraciones establecidas en los enunciados anteriores, (conexión-acreditación-tel. en el chat), la Dirección de Concursos (DC) informa la dirección de correo





electrónico que oficiará de **CORREO URNA** para **resguardo de identidad**. El correo aparecerá **en pantalla para que envíen** desde su **CORREO DE FANTASÍA**, un **archivo adjunto** que contenga la clave alfanumérica de una letra y 4 números (Ejemplo: A1234), Nombre y Apellido y DNI. La apertura de dichos correos no se realizará hasta el momento de la devolución de la Comisión Evaluadora.

En el asunto deberán escribir **ÚNICAMENTE la CLAVE**. La no recepción de la Sigla en el correo de la DC, anulará la prueba, al igual que si se produjera un envío erróneo a otro correo.

Finalizado un plazo de 15 minutos, la Dirección de Concursos informará la cantidad de mails recibidos, los que deberán coincidir con la cantidad de participantes acreditados.

Se presentará en pantalla el correo de la Comisión Evaluadora donde deberán enviar la prueba una vez finalizada, y se les solicitará que lo copien.

**SE RECUERDA QUE LA PRUEBA ESCRITA SE DEBERÁ ENVIAR DESDE LOS CORREOS DE FANTASÍA, SIN NINGUNA IDENTIFICACIÓN MÁS QUE LA SIGLA ALFANUMÉRICA QUE HAYAN REMITIDO AL CORREO URNA.**

Se procederá a realizar el sorteo de la problemática, mediante la elección por parte de un aspirante voluntario, de uno de los sobres numerados, que aparecerá en la pantalla.

Se dará lectura a la problemática seleccionada, que se presentará en pantalla, facilitando el tiempo para que los participantes puedan copiarla.

Se deberán dejar las cámaras y los micrófonos activados y se avisará el paso del tiempo a 1 hora, 2 horas, 2 horas 30, 2 horas 45 y últimos 5 minutos.

Los aspirantes contarán con tres horas como tiempo máximo para desarrollar el escrito, permaneciendo conectados durante toda ese lapso, aunque hayan finalizado y enviado su prueba.

Al terminar la prueba escrita, cada aspirante deberá escanear o sacar una foto a cada hoja del escrito realizado y **DESDE SU CORREO DE FANTASÍA**, (que cada aspirante creó previamente a la instancia y con el cual remitió la clave a la Dirección de Concursos), adjuntando las fotos y enviándolas al correo de la Comisión Evaluadora.

**SE RECUERDA QUE ENVIARÁN LA PRUEBA DESDE SUS CORREOS DE FANTASÍA, SIN NINGUNA IDENTIFICACIÓN MÁS QUE LA SIGLA ALFANUMÉRICA QUE HAYAN REMITIDO AL CORREO URNA.** En el asunto colocará la **clave alfanumérica**.

Transcurrido el tiempo estipulado, la Comisión Evaluadora realizará el recuento de pruebas escritas recibidas y se contrastará con la cantidad de los participantes.

Antes de finalizar, con la presencia de todos los aspirantes, se dará lectura a las problemáticas no seleccionadas.

### **Devolución**

Terminada la corrección la Comisión Evaluadora notificará por mail vía SAD, la fecha y horario de la realización del encuentro virtual de devolución, enviando el enlace de la reunión a los aspirantes que han participado de la misma.

En el encuentro virtual de devolución se dará lectura al documento elaborado por la Comisión para dar cuenta de los posibles abordajes esperados. A continuación se presentará en pantalla las claves alfanuméricas con su correspondiente calificación.





Luego de la exhibición, la Dirección de Concursos realizará la apertura de los correos resguardados con la clave alfanumérica y la respectiva identidad de cada aspirante en pantalla.

### Notificación de resultados

La Comisión Evaluadora escaneará el anexo de evaluación cumplimentado y lo enviará por mail a cada aspirante, **únicamente al correo del abc**, a los efectos de su notificación, y expresar su conformidad/disconformidad a partir de la recepción y de acuerdo a lo expresado en las consideraciones generales para las notificaciones.

Se recuerda que podrán hacer uso del derecho a VISTA, solicitando vía mail a la Comisión Evaluadora en los plazos establecidos.

En síntesis:

PROCEDIMIENTO DE PRUEBA ESCRITA	
ACCIONES PREVIO A LA PRUEBA	INSTRUCCIONES
1- Pensar una clave alfanumérica.	Una letra y cuatro números. Ej: A1234
2- Crear un correo de fantasía.	Realizarlo de acuerdo a las instrucciones detalladas en el <b>anexo 1</b> .
3- Preparar documento de Word para enviar identidad.	En un documento de Word, deberá colocar su nombre y apellido, su DNI y la clave alfanumérica.
4- Nominalizar el archivo de Word.	El archivo deberá nombrarse con la clave alfanumérica. Ej: A1234
ACCIONES DURANTE LA PRUEBA	INSTRUCCIONES
5- Organizar un espacio para realizar la prueba.	Asegurar que no haya interrupciones, buena conexión a internet (si no posee, solicitar con suficiente anticipación un espacio a la Comisión Evaluadora), disponer de más de un dispositivo.
6- Disponer de hojas A4 lisas, 2 o 3 lapiceras negras.	Estas hojas serán las que se utilizarán para copiar y resolver la problemática que salga sorteada, debiendo ser numeradas y dejando un margen a la izquierda para una mejor organización. Recordamos que la clave alfanumérica deberá figurar en todas las hojas.





7- Enviar correo de identificación.	Desde el correo de fantasía creado (ítem 2), enviar en el momento que se le indique el archivo preparado (ítems 3 y 4) al correo que se le informe. En el asunto colocar la clave alfanumérica. Ej. A1234
8- Resolución de la problemática (3 horas desde que se le indique).	Permanecer conectado con la cámara encendida.
9- Entrega de la prueba.	Desde el correo de fantasía (ítem 2) enviar en archivo adjunto la prueba al correo de la Comisión Evaluadora, que será informado oportunamente
10- Cómo adjuntar la prueba.	Sacar foto o escanear la misma, convertir a archivo PDF, al cual se lo nombrará con la clave alfanumérica. Ej. A1234

## 2 - ENTREVISTA

Una vez realizada la conexión, cumplimentado los pasos explicitados en las consideraciones generales, comenzará la entrevista que será individual y grabada, ante la Comisión Evaluadora, vía la plataforma informada con la debida anterioridad al mail del abc.

Habiendo finalizado la entrevista, se desvincula al aspirante y a los gremios para la deliberación y consecuente evaluación por parte de la Comisión Evaluadora y se deja de grabar.

Se solicita que luego del plazo determinado por cada C.E. se revinculen, posteriormente se realizará la devolución.

La Comisión Evaluadora notifica de la calificación y se realiza la **Notificación de resultados** donde se muestra en pantalla el anexo correspondiente. Luego envía el Anexo de Evaluación cumplimentado por mail al aspirante a su correo oficial del **ABC únicamente**.

El aspirante, al recibirlo, responde emitiendo un mail con la frase **YO.....DNI N°.....ME NOTIFICO EN CONFORMIDAD/DISCONFORMIDAD**.

Podrá hacer uso de los derechos estatutarios, en los plazos previstos

## 3 - COLOQUIO

Se acreditarán todas las ternas correspondientes a la jornada, cumplimentando los pasos explicitados en las consideraciones generales, posteriormente quedarán en conexión la Comisión Evaluadora con la primera terna, estableciendo los horarios de conexión para las restantes.

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, que se presentará en pantalla, facilitando el tiempo para que los participantes puedan copiarla.

Se otorgará al técnico informático la potestad de desvincular a la Comisión Evaluadora





y gremios para que la terna realice los acuerdos, se procederá a detener la grabación. Tiempo asignado: 20 minutos.

Desarrollo del coloquio:

El técnico dará ingreso a la Comisión Evaluadora y gremios comenzando la instancia con un tiempo máximo de 30 minutos o en su defecto habilita la sala general (zoom), dependerá de la plataforma que se utiliza.

Se desvincula de la conexión a la terna y a los gremios para la deliberación y consecuente evaluación de los aspirantes por la Comisión Evaluadora, deteniendo la grabación.

Luego se procede a revincular a la totalidad de los participantes para la devolución por parte de la Comisión Evaluadora.

La C.E. notifica de la calificación, a través del envío del anexo correspondiente, escaneado, al mail del ABC de cada aspirante, para que éstos procedan a notificarse, y responder desde su correo ABC con la frase **YO.....DNI N°.....ME NOTIFICO EN CONFORMIDAD/DISCONFORMIDAD** al momento de la recepción.

Se recuerda que siempre podrán hacer uso de los derechos estatutarios.

Esperamos colaborar con el recorrido que ustedes deberán realizar en cada una de las instancias de pruebas virtuales, recomendamos que luego de la lectura de cada uno de los pasos puedan practicar los procedimientos detallados.

**DIRECCIÓN DE CONCURSOS**  
**Octubre 2020**

