




Paraná 21 de Octubre de 2013

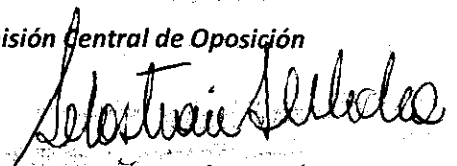
**CRITERIOS ASPECTOS FORMALES Y PROCEDIMENTALES DEL CONCURSO DE  
OPOSICION 2013-2014**

En vistas de la finalización del primer módulo del ciclo formativo en cuanto a las instancias de capacitación y evaluación, teniendo en cuenta su desarrollo, los aportes de los Coordinadores Departamentales, capacitadores-evaluadores, veedores gremiales y aspirantes, y con el fin de optimizar la prosecución del proceso de formación del Sistema de Oposición en cuanto a su operatividad y criterios generales; la Comisión Central de Oposición informa a Ustedes las siguientes consideraciones a tener en cuenta en el presente Concurso:

1. Se recuerda la importancia de informar al momento de la capacitación por parte de los equipos capacitadores-evaluadores los criterios de evaluación a los aspirantes, criterios que a modo de consideraciones se enuncian en planilla junto a los datos formales de la evaluación del modulo y a considerarse en la fundamentación de la calificación con el propósito de unificar a nivel provincial determinados parámetros que permitan producir una evaluación objetiva y equitativa.
2. En cuanto al uso de computadores personales y debido a los diferentes criterios adoptados por los distintos Departamentos en cuanto a su uso, se considera autorizar, guardando una conducta ética, y en acuerdo de aspirantes con los equipos capacitadores-evaluadores; a los efectos exclusivos de la consulta de la normativa, no permitiéndose el uso de internet. En caso de disponer de equipos por parte de las Instituciones y /o capacitadores, se sugiere ponerlos a disposición de los docentes bajo las condiciones antes mencionadas.
3. Los seudónimos de los aspirantes deberán ser diferentes para cargo al que aspire y cambiarlos en cada uno de los módulos.
4. Se recomienda implementar las acciones correspondientes (planilla, notificación por escrito etc.) para que antes de cada evaluación el aspirante sepa en forma clara en qué cargo está habilitado a rendir la evaluación; en pos de evitar luego de finalizada la evaluación y corregida que se realicen evaluaciones de aspirantes en cargos, modalidades y especialidades al cual según listados y cupos para los cargos no accedió como aspirante.
5. Las evaluaciones se realizan en hoja A4 selladas con los datos formales y el seudónimo elegido por los aspirantes para el cargo en cuestión. Se solicita informar

  
PONCE, SUSANA  
C.C. J. Agmer

Comisión Central de Oposición

  
COMISION CENTRAL  
AGREN



**Coordinadores Departamentales-Equipos Capacitadores-Evaluadores.**

- a los aspirantes que deben consignar en forma clara cargo que rinden, nivel, modalidad y especialidad. En el caso de la Modalidad Técnico Profesional especificar si el examen corresponde a escuelas técnicas, agro técnicas, con anexo formación profesional o con anexo superior.
6. Asimismo se recuerda a los capacitadores-evaluadores que los exámenes de la Modalidad Técnico Profesional deben ser diferentes según se trate de cargos de escuelas técnicas, escuelas agro técnicas, escuelas técnicas con anexo formación profesional y escuelas técnicas con anexo superior, o contener al menos en su cuerpo una consigna que refiera a las especificidades referidas ya que las mismas presentan distintos listados, con distinto ordenamiento de los aspirantes según el caso; y por ende tendrán orden de mérito diferenciado para la adjudicación del cargo directivo a titularizar.
  7. Se solicita a los equipos capacitadores-evaluadores que posean más de un grupo o departamento a cargo de la capacitación y la evaluación, que esta última debe ser diferente en forma obligatoria según el departamento que se evalúe; teniendo en cuenta que las mismas se celebran en distintos días en el caso de ~~de~~ distintas localidades; y debe asegurarse la transparencia e igualdad de oportunidades de los aspirantes de todos los docentes de la provincia.
  8. El aspirante deberá firmar las evaluaciones con el seudónimo elegido; de firmar con el nombre y apellido y no poder ser solucionado el error por el evaluador, coordinador departamental y en presencia de los veedores gremiales, si los hubiere, el examen será nulo.
  9. El capacitador/evaluador deberá fundamentar la nota en forma escrita y, tal como se estableció en paritarias, el aspirante tiene el derecho de acceder a la misma.
  10. Se recomienda a los capacitadores/evaluadores arbitrar los medios para agilizar las evaluaciones y el logro de mayor tiempo para su realización por parte de los aspirantes, mediante la provisión de las consignas.
  11. Asimismo, en el caso de aspirantes que rinden dos cargos en un mismo día, se deberá considerar un tiempo mayor o diferenciado para cada examen.
  12. Al inicio de la evaluación de cada módulo del ciclo formativo:
    - o Cada aspirante presentará en sobre cerrado al Coordinador Departamental la tirilla de inscripción de su/s seudónimo/s.
    - o El Coordinador Departamental guarda todos los sobres presentados en uno mayor de papel manila (en presencia de los aspirantes)
    - o Los sobres con los seudónimos quedan a la guarda en la Dirección Departamental de Escuelas, hasta la confección de la planilla "ACTA FINAL DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO (Confeccionada por el Coordinador Departamental)".

POVET, SUSANA  
O. C. J. Agmar

Comisión Central de Oposición

Sebastián Seledhue  
COMISION CENTRAL AGRARIA



13. Después de la evaluación de cada módulo del ciclo formativo:
- o Cada aspirante entrega su evaluación al Coordinador Departamental en sobre cerrado en el lugar que se disponga al efecto.
  - o Finalizado el período dispuesto para la evaluación, el Coordinador Departamental hará entrega de todos los sobres a los capacitadores/evaluadores a fin de que comience el proceso de evaluación.
  - o La corrección de los exámenes se realizará en forma inmediata y en el caso de que debieran dejarse para el día siguiente, el Coordinador Departamental pondrá la documentación a resguardo.
  - o Al finalizar la corrección, los capacitadores/evaluadores completarán la planilla donde copiará el seudónimo con la calificación obtenida.
14. Una vez remitida la planilla de evaluación por parte de los capacitadores/evaluadores:
- o El Coordinador Departamental procederá a la apertura de los sobres con los seudónimos, contando también con la presencia de los veedores gremiales, para garantizar la transparencia y la confidencialidad del acto.
  - o Acto seguido, el Coordinador Departamental completará el "ACTA FINAL DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO (Confeccionada por el Coordinador Departamental)" en base a la planilla presentada por los capacitadores/evaluadores y las tirillas de inscripción de seudónimos.
  - o El Coordinador Departamental expondrá la planilla "ACTA FINAL DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO (Confeccionada por el Evaluador)" con los seudónimos y las calificaciones, en un lugar visible para la consulta de los aspirantes.
15. Se solicita que la documentación a enviar a Jurado de Concurso en cuanto a evaluaciones y confección planillas actas por parte del evaluador y coordinador, sea discriminada por grupo y nivel y modalidad. Inicial, primario, especial, adultos dirigido a Jurado de Nivel Primario, y Secundario Orientado, Técnico Profesional y Centros de Educación Física a Jurado de Concurso Nivel Secundario.
16. Se informa que la documentación se debe enviar en cajas debidamente cerradas a dichos organismos vía saca, con el objeto de evitar roturas de la documentación u otros inconvenientes, acompañada de nota que detalle el contenido de las mismas.

RONCE, SUSANA  
O. C. O. Agmar

3

Sebastián Beltrán  
Comisión Central de Oposición

Comisión Central de Oposición