

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA ACCEDER AL CARGO DE SECRETARIO DEL IES N°9-011 DEL ATUEL

**Avalados por Consejo Directivo, según Acta N° 11/15 con
fecha 19 de agosto de 2015**

San Rafael, Mza 10 de agosto de 2015

AL CONSEJO DIRECTIVO

IES N° 9-011 “ DEL ATUEL ”

La Rectora del IES N° 9-011 “del Atuel” eleva ustedes los criterios de evaluación sugerentes para su tratamiento y aval referidos al concurso para acceder al cargo de secretario del IES n°9-011 del Atuel.

Se pasa a continuación al detalle de los mismos:

Requisitos para acceder al cargo de secretaria:

Acreditar tres instancias:

- 1.-Estar tabulados en el orden de mérito de concurso para cargos y horas cátedras en el 2015.30%
- 2.- Aprobar examen escrito,30%
- 3.- Entrevista y coloquio frente al consejo directivo40%

1.- Estar inscripto en el orden de mérito de tabulación de antecedentes para el 2015 . (tabulación). 30%

El mayor puntaje obtenido equivale al 30%. A partir de allí por regla de tres simple se obtienen el % de los otros puntajes correspondientes a otros postulantes.

Ejemplo:

- **el primero obtiene: 43p, equivale al 30%**
- **el segundo obtiene: 32p , equivale al 23,81%**

¿Cómo se obtuvieron los %?:

- 43 p _____ **30%**
- 32p _____ $32 \times 30 : 43 =$ **23,81 %**

2.-Realizar un Examen escrito. Contenidos- 30%

CONSIDERACIONES

El examen consta de tres momentos:

- **Análisis y resolución de casos** teniendo en cuenta el marco normativo vigente
- **Procesador de textos** (Microsoft Office Word 2007)
- **Planilla de cálculo** (Microsoft Office Excel 2007)

Cada una de ellos debe ser **APROBADO con 60%**. Si una de las instancias no es aprobada, el examen, en su totalidad, se considera **DESAPROBADO**.

Debe ser aprobado para pasar a la 3era instancia que es la entrevista o coloquio frente al Consejo Directivo

Nota: los porcentajes se sumarán con decimales.

Encontrarás el material de apoyo necesario ingresando a la página del IES:

<http://ies9011.mza.infed.edu.ar/sitio/>

Haciendo clic en “**Material Examen CARGOS**”, tal como muestra la siguiente figura...

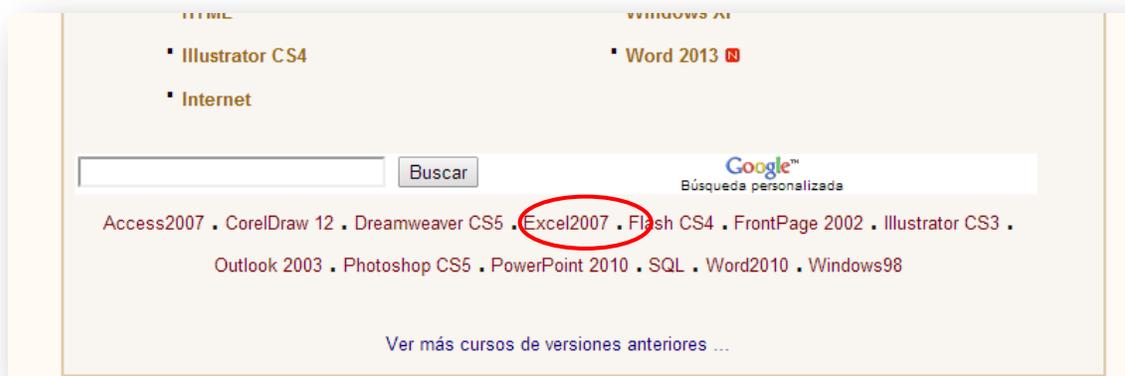


Sobre el MATERIAL DE CONSULTA para el examen de Informática para cubrir suplencias en Cargos

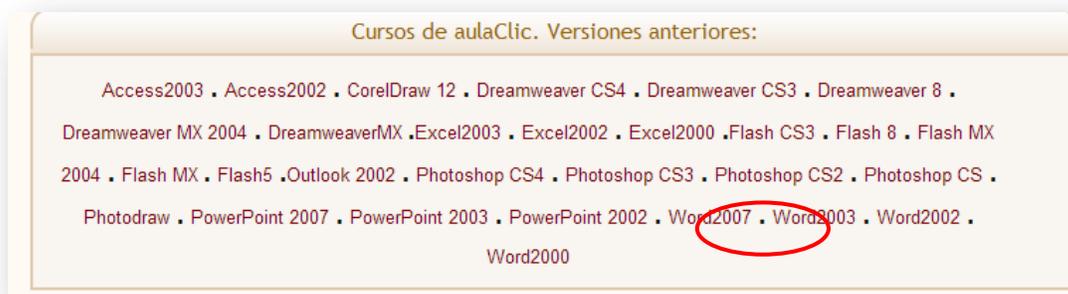
Existe un sitio web, donde encontrarás un abanico de cursos con los más variados software; (Autocad, CorelDraw, Photoshop, Windows, Internet, Redes Sociales, entre otros, y por supuesto el paquete Office).

En este examen, tomaremos dentro del paquete Office (la **versión 2007**).

Por tal motivo, recomendamos ingresar a la página <http://www.aulaClic.es/index.htm>, para indagar sobre el uso de Word2007 y Excel2007; en una parte encontrarán **Excel2007** como muestra la siguiente imagen:



Si hacen clic en “**Ver más cursos de versiones anteriores**”, mostrará una lista más amplia donde encontrarán **Word2007**:



En algunos temas, tendrás la ayuda de un video que explica mejor el tema. Verás el siguiente ícono:

Insertar función con el asistente



Hay mucho para ver. Te sugerimos a modo de ayuda, indagar sobre los siguientes temas que seguramente necesitarás en el examen.

Sobre WORD

- Configurar página, márgenes, encabezado y pie de página.
- Notas al pie
- Guardar y abrir documentos.
- Formatos de texto y de párrafo.
- Manejo de sangrías.
- Aplicar bordes y sombreados.
- Insertar imagen (ajustes de texto).
- Combinar correspondencia.
- Trabajo con tablas (combinar y dividir celdas, sombreados).
- Generar automáticamente un índice (o tabla de contenido) con todos los títulos. (Te compartimos un tutorial específico para este tema). Ver anexo.

EXCEL

- Formatos de celdas (formatos de texto, sombreados, líneas)
- Modificación de altura y alineación vertical de celdas o filas.
- Modificación de ancho y alineación de celdas o columnas.
- Manejo de fórmulas: (promedio, suma, multiplicación, división, sumatoria, valor máximo, valor mínimo).
- Agregar o eliminar filas o columnas.
- Impresión.
- Formatos de números (fijar cantidad de decimales).
- Formato condicional.

- Fórmula (=si) para analizar un resultado y colocar una leyenda.
- Ordenamiento de datos de una tabla
- Generación de gráficos de barras, columnas o sectores.
- Modificación de partes del gráfico, color de las barras, leyendas, títulos del gráfico.

RESOLUCION DE CASOS

- Aplicación de la normativa pertinente
- Consideración de los principios institucionales
- Procedimientos correctos frente a la situación planteada.

Criterios de evaluación:

El mayor puntaje obtenido equivale al 30%. A partir de allí por regla de tres simple se obtienen % de los otros puntajes correspondientes a otros postulantes

Ejemplo :

- **el primero obtiene : 240p, equivale al 30%**
- **el segundo obtiene : 180p, equivale a 15%**

Los % se obtienen:

240 p _____ **30%**

180p _____ $180 \times 30 : 240 = 22,5 \%$

Nota: los porcentajes se sumarán con decimales.

3.- Entrevista y Coloquio frente al Consejo Directivo. 40%

Aspectos a valorar: Postulante: -----

Criterio a valorar	Puntaje	Puntaje obtenido	Observación
Conocimiento del Enfoque epistemológico de la organización y la administración educativa	10p		
Aplicación de normativa pertinentes en situaciones cotidianas de la vida institucional	30p		
Implementación de procedimientos administrativos para gestionar aspectos referidos a la administración y organización institucional	30p		
Coherencia de su propuesta con los principios institucionales	20p		
Valoración de la función de secretaria en el contexto institucional del IES N° 9-011 "del Atuel"	10p		
Totales	100p		

Ejemplo:

- **el primero obtiene : 100p equivale al 40%**
- **el segundo obtiene : 60p equivale a 24%**

Los % se obtienen:

100 p _____ **40%**

60p _____ $60 \times 40 : 100 =$ **24 %**

MARCO TEÓRICO Y FUNCIONES DE SECRETARÍA EN EL NIVEL SUPERIOR

**Avalados por Consejo Directivo, según Acta N° 11/15 con
fecha 19 de agosto de 2015**

San Rafael, 10 de agosto de 2015

AL CONSEJO DIRECTIVO

IES N° 9-011 “ DEL ATUEL ”

La Rectora del IES N° 9-011 “del Atuel” eleva ustedes el marco teórico necesario para para acceder al cargo de secretario del IES N°9-011 del Atuel para su tratamiento y aval

Se pasa a continuación al detalle de los mismos:

MARCO TEÓRICO PARA ACCEDER AL CARGO DE SECRETARIO

CONTENIDOS :

- Objetivos de la política educativa vigente
- Estructura Organizativa de la DGE. Estructura organizativa de la Educación Superior
- Responsabilidad civil y penal de los docentes y de institutos de enseñanza Superior
- Deberes y derechos de los docentes de nivel Superior
- Consejo directivo: elecciones, funciones, atribuciones
- Atribuciones del Consejo Directivo: Junta de disciplina
- Funciones como Secretaria de Actas del Consejo Directivo
- Calendario Escolar para el nivel Superior.
- Estadísticas, títulos y seguimientos de cohortes en el nivel superior
- Elaboración de actas, informes, memorandos, circulares, elevaciones, solicitudes etc.
- Coherencia textual en sus escritos
- Otros.

BIBLIOGRAFÍA (Normativa Vigente)

Normativa extraída de

:(http://www.mendoza.edu.ar/institucional/index.php?option=com_content&view=article&id=1352:base-normativa-general&Itemid=1538)

- Ley N° 26.206 de Educación Nacional.

- La Ley de Educación Provincial N° 6970
- Ley de educación superior N° 24521
- Ley técnico profesional N° 26058
- Ley N° 4934 Estatuto del docente y se decretó reglamentario 313/85
- Ley N° 3909 Procedimientos administrativos
- Ley N° 26061 de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley 6929 de incompatibilidad
- Ley N° 4139 Modificatoria Decreto 560/73.
- Ley N° 5811 Régimen de Licencias · Decreto N° 727/93 Reglamentario de la Ley N° 5811
- Ley 7426/05 Régimen de licencia por maternidad
- Ley N° 24557 riesgo de Trabajo

- Decreto Ley N° 560/73 Régimen Normativo del Empleo Público-Estatuto del Empleado Público
- Decreto N° 476/99 de Nivel Superior.
- Decreto N° 2655/09 Acuerdo Paritario

- Resolución 258/ DGE/ 2012 RAM sugerencia para realizar el RAI
- Resolución CFE N° 72/08queen sus anexos I, II y III habla deL ROM, (Reglamento Orgánico Marco) RAM (Reglamento Académico Marco) y Concursos y Antecedentes.

- Resolución 140/11 CFE. “ Lineamientos Federales para el planeamiento y la organización institucional del sistema formador”
- Resolución 188/12 CFE “El Plan Nacional de Educación obligatoria y Formación docente
- Resolución 201/12 CFE “El Plan Nacional de Formación Permanente ”
- Resolución 0211/95 inventario

- Reglamento N° 1701/84 Personal de celadores
- Reglamento Orgánico ROM -
- Resolución de CD sobre el acceso al cargo
- Resolución de CD acerca de tabulación de antecedentes Para acceder a cargos y horas cátedras en la Institución
- Convenios colectivos de trabajo. Paritarias

FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE NIVEL SUPERIOR

- Avala, refrenda firma del director
- Encargada y responsable de lo contable
- Custodia el archivo de todos los documentos y sellos de la institución
- Forma legajos de personal
- Realiza actuaciones específicas: registro de inventarios, asistencia del personal, expedientes. Poseer registro de inventario.
- Confecciona libros: contabilidad, legajo del personal.
- Inicia actas
- Respeta y hace respetar orden jerárquico.
- Controla asistencia del personal docente y no docente.
- Realiza registro de expedientes, notas y actuaciones sueltas.
- Confecciona libro de actas de entrega de títulos y certificados analíticos.
- Confecciona el legajo de personal.
- Atender los servicios relacionados con el funcionamiento del Consejo Directivo:
 - Notifica fecha, hora y temario de reuniones.
 - Actúa como Secretario de actas de Consejo Directivo
 - Notifica resoluciones adoptadas en el mismo a quien corresponda.
 - Recepciona toda solicitud, para cada comisión del mismo.
 - Archiva resoluciones emanadas por él.
- Da apertura al libro de Actas de Examen y libro matriz, libro de registro de títulos y libro de actas de Consejo Directivo firmando la primera hoja.
- Se responsabiliza conjuntamente con el Rector del patrimonio escolar.
- Cumple y hace cumplir toda tarea o función encomendada por el Rector.
- Respeta y hace respetar la vía jerárquica.
- Confecciona el libro de altas y bajas del personal.
- Confecciona las actas de reuniones y jornadas institucionales.
- Firma las certificaciones de profesores y estudiantes.
- Abre la correspondencia oficial y derivarla a quien corresponda.
- Colabora con Vicerrectoría Académica en el llamado para cubrir suplencias, otorgamiento de las mismas.
- Recepciona documentación del aspirante.
- Procede de conformidad a lo establecido por la Resolución 109-DES-94.
- Da cumplimiento a las instrucciones de Rectoría y Vicerrectoría.

- Entiende en lo referente al archivo de la documentación.
- Coordina la confección del inventario.
- Coordina el parte mensual de novedades.
- Supervisa las tareas administrativas y de tareas generales (limpieza, mantenimiento) ejerciendo autoridad sobre el personal auxiliar de secretaría administrativa y de maestranzas.-
- Recibe toda la documentación, archivar y derivar copia a quien corresponda.
- Asume las funciones de Prosecretaría cuando el personal a cargo de la misma se encontrare ausente.
- Debe tener conocimiento del, Sistema REFFOD, Títulos
- Es Secretaria de actas del CD. ,
- Convoca a cubrir cargos de gestión (rector, vicerrector, jefes , coordinadores):
- Realiza convocatoria, recepción de documentación, resolución, ad referéndum, expedientes
- Realiza devolución por medio de notas a las distintas solicitudes que son tratadas en Consejo Directivo
- Mantiene ética y profesionalismo en la tarea.

FUNCIONES DE LA SECRETARIA REFERIDAS AL AUXILIAR DE SECRETARÍA.

Son funciones del auxiliar de Secretaría, supervisar las siguientes actuaciones a cargo del personal auxiliar:

- a) La atención de mesa de entrada de la institución.
- b) Notificación al personal de la institución toda información emanada de las distintas áreas institucionales.
- c) Tareas administrativas que el/la secretario/a le encomiende.

Sin otro particular, saluda a ustedes muy atte,