

ANEXO

A. Objeto del concurso: Cargos de Secretario, Bedel/Preceptor en los Institutos de Educación Superior de gestión estatal.

Marco normativo: Decreto 530/18, Anexo III

- punto 1, acápite 1.1., inc. a)

a) elaborar el listado de vacantes a concursar, de acuerdo con los informes de cada Instituto y de las nuevas ofertas a cubrir según el planeamiento jurisdiccional;

- punto 2, acápite 2.3 inc. a) y b)

a) el número y nombre de la unidad educativa y de la o las carreras de formación inicial a la que pertenecen los espacios que se concursan y/o naturaleza del cargo a concursar;

Los cargos a concursar de Secretario, Bedel y Preceptor, que se encuentran vacantes según los informes elevados por estos institutos con la aprobación de sus Consejos Directivos, serán publicadas en la página web de la DGE www.mendoza.edu.ar, y la página web de la DES: <https://superior-infod.mendoza.edu.ar/sitio/>, en las siguientes fechas:

- **Listado provisorio para inscripción: 28 de noviembre de 2025.**
- **Bloqueos: hasta el 09 de febrero de 2026.**
- **Listado definitivo para el ofrecimiento: (Incorporación de nuevos cargos por vacantes producidas hasta el 1 de marzo de 2026): 16 de marzo de 2026.**

El cargo de Prosecretario se concursará como Secretario y se incluirá en el listado de vacantes cuando así corresponda.

B. Agrupamiento para los concursos

Marco normativo: Decreto 530/18, Anexo III, punto 1, acápite 1.1., inc. b)

b) promover el agrupamiento de los llamados a concursos de la jurisdicción de acuerdo con criterios de oportunidad, conveniencia y mérito;

Se aplicarán los siguientes criterios:

- Los agrupamientos serán dos, uno que corresponderá al concurso para cubrir los cargos de Secretario y el otro para cubrir los cargos de Bedel y Preceptor, en cada una de las tres zonas administrativas en las que se divide la provincia: Zona I (este, centro y centro norte), Zona II (Valle de Uco), Zona III (Sur).
- Los órdenes de mérito resultantes del concurso tendrán vigencia durante dos años en todo el territorio provincial.
- Los perfiles (titulaciones y postitulaciones) para cada cargo son los que obran en el punto C del presente anexo, en un todo de acuerdo con la legislación vigente.
- Los roles y funciones están explicitados en punto H del presente anexo.

C. Requisitos para participar en los concursos

Marco normativo: Decreto 530/18, Anexo III, punto 3, acápite 3.1, inc. a)

hasta f) 3.1- Podrán participar en el concurso quienes acrediten los

siguientes requisitos:

- a) poseer título de nivel superior, de formación docente o pertinente al espacio curricular y/o al objeto del concurso;
- b) poseer formación posterior en concurrencia al título de base y/o al objeto del concurso;
- c) no estar comprendido dentro de las causales de inhabilitación para desempeñar cargos públicos o docentes, conforme a la legislación vigente;
- d) **no estar en condiciones de acceder al beneficio jubilatorio según la normativa vigente, al momento de la inscripción y hasta tres (3) años posteriores al 31 de diciembre del año del concurso¹;**
- e) presentar certificado de aptitud psicofísica APTO expedido por la Dirección General de Escuelas;
- f) presentar certificado de antecedentes penales expedido por autoridad competente.

Los títulos a los que se refiere el inciso a) serán, para cada cargo a concursar, los siguientes:

1. Secretario:

Profesor de grado universitario y/o Profesor de nivel superior de 4 años o más, con postulación acorde al cargo a desempeñar, como estrictamente concurrente.

Profesional universitario de 4 años o más, con postulación acorde al cargo a desempeñar, como estrictamente concurrente.

Técnico Superior o Universitario con certificación pedagógica y postulación acorde al cargo a desempeñar como supletoriamente concurrente.

Se considerará como postulación acorde al cargo, cuando el postulante posea además otros postítulos relacionados con el objeto del concurso, el curso de “Secretario para el nivel secundario y superior”, emitido por un Instituto de Educación Superior, que cuente con resolución jurisdiccional y acredite un mínimo doscientas (200) horas reloj.

2. Bedel y Preceptor

Profesor de grado universitario y/o Profesor de nivel superior de 4 años o más, con postulación acorde al cargo a desempeñar, como estrictamente concurrente.

Profesional universitario de 4 años o más, con postulación acorde al cargo a desempeñar, como estrictamente concurrente.

Técnico Superior en Preceptoría Escolar, con postulación acorde al cargo a desempeñar, como estrictamente concurrente.

¹ Las condiciones para acceder al beneficio jubilatorio se relacionan con los años de servicio que debe acreditar el docente ante el ANSES (30 años de servicios) y no estrictamente con la edad (57 años las mujeres y 60 años los hombres)

Técnico Superior o Universitario con certificación pedagógica (*) y postulación acorde al cargo a desempeñar como supletoriamente concurrente.

(*) Se considerará como certificación pedagógica para el Técnico Superior o Universitario, además de otras posibles, el curso de “Preceptor para el nivel secundario y superior”, emitido por un Instituto de Educación Superior o entidad reconocida por la DGE, que cuente con resolución jurisdiccional y acredite un mínimo cien (100) horas reloj.

D. Cronograma

Marco normativo: Decreto 530/18, Anexo III, punto 2, acápite 2.3 inc. g)

g) el cronograma y las fechas de iniciación y de finalización del periodo de inscripción:

Fecha	Acción	Responsables
07/11/2025	Emisión de normativa específica por parte de la DES (términos de referencia, procedimientos, etc.)	DES
07/11/2025	Difusión de la convocatoria por los medios de comunicación, el portal educativo, la página institucional.	DES
07/11/2025	Notificación de la convocatoria a los docentes en todas las instituciones.	Secretaría institucional
07/11/2025 al 28/11/2025	Distribución de términos de referencia para la inscripción al concurso	Secretaría institucional
07 al 28 de noviembre 2025	Reuniones con equipos de gestión para la ratificación de las vacantes y la difusión de la operatoria del concurso.	DES – Equipos institucionales de gestión – Consejos Directivos
28/11/25	Publicación del listado provisorio de los cargos a concursar y los agrupamientos	DES
01/12 al 17/12/2025	Inscripción de aspirantes on line.	DES - Por plataforma jurisdiccional
18/12/2025	Designación de los jurados.	DES – Consejos Directivos de los Institutos involucrados.
18 al 23/12/2025	Difusión del listado de aspirantes. Notificación a los aspirantes de la composición de los jurados.	DES – Institutos DES mediante página institucional y correo electrónico.
23 al 29/12/2025	Presentación de impugnaciones hacia los aspirantes. Presentación de recusaciones respecto de los miembros del jurado.	Docentes en general. Aspirantes inscriptos.
09/2/2026	Publicación del listado provisorio de los cargos ajustado a los bloqueos institucionales	DES
05/2/26 al 9/02/2026	Resolución de las impugnaciones/ recusaciones.	DES
10/2/2026 al 12/2/2026	Apelación ante la DGE.	DGE
10/02/2026	Presentación de carpetas en formato papel y planes de trabajo (en sobre cerrado y codificado)	En las sedes institucionales que por región se designen al efecto.
18/02/2026 al 18/03/2026	Actuación del jurado: • Constitución, determinación de sede y horario de trabajo. • Recepción de las carpetas en formato papel y planes de trabajo presentados por los postulantes en las sedes institucionales (18/02/26) • Reapertura de inscripción si no se alcanzan al menos tres postulantes por categoría (tarea simultánea a partir del 19/02/26 y por el término de 15 días) • Revisión de la tabulación de antecedentes. Control de documentación respaldatoria.	Jurado

	• Evaluación de los planes de trabajo y/o programas según corresponda • Sorteo de orden de defensa • Defensa pública • Coloquio • Elaboración de informes • 18 de marzo de 2026 elaboración del orden de mérito y elevo a la DES. • Tiempo de resolución para las impugnaciones presentadas	
19/02/2026	Sorteo de letra para el orden de la defensa pública	DES
16/03/2026	Publicación del listado definitivo de cargos a ofrecer	DES – Equipos institucionales de gestión
18/03/2026	Comunicación del jurado a los Consejos Directivos del orden de mérito. Publicación de los órdenes de méritos	DES
18/03/26 al 20/03/26	Recepción de impugnaciones	DES
25/03/2026 al 27/03/2026	Resolución de impugnaciones	DES
30 de marzo de 2026 al 08 de abril de 2026	Ofrecimientos	DES– Rector/a de las instituciones involucradas
A partir del 01/04/2026 y hasta el 08/04/26	Toma de posesión	Consejos Directivos de las instituciones involucradas
A partir del 08/04/2026	Designación por parte de la DGE	DGE

Todas las comunicaciones se realizarán a través de:

- La página web de la Dirección General de Escuelas: www.mendoza.edu.ar
- La plataforma de la Dirección de Educación Superior: <https://superior-inf.d.mendoza.edu.ar/sitio/>
- Las páginas web de los Institutos involucrados.
- Los correos electrónicos declarados por los postulantes

Inscripción on line de los postulantes:

- Se realizará a través del Sistema Unificado de Inscripciones Docentes (Docentes DES v1.2.1), ingresando por el enlace: <https://dti.mendoza.edu.ar/superior/docentes/public/>, en el botón **ACCESO A TITULARIZACIONES**.
- La inscripción se hará por el/los cargo/s en los que aspira a concursar y por zona, debiendo el postulante elegir una sola zona por cargo a concursar.
- Se establece como fecha límite para el cómputo de los cinco y diez años de validez de los antecedentes indicados en los distintos ítems, el 30 de noviembre de 2025 hacia atrás. Ej:
 - **cinco años**, se considerarán los antecedentes cuya fecha sea posterior al 30 de noviembre de 2020.
 - **diez años**, se considerarán los antecedentes cuya fecha sea posterior al 30 de noviembre de 2015.

- El postulante, al cargar sus antecedentes en el sistema deberá subir por cada pestaña o ítems los documentos que certifican esa carga y antes de cerrar la inscripción, hará lo mismo con el currículum vitae organizado como se especifica en el punto E. Todos los documentos aportados deberán tener formato PDF.
- Esta modalidad permitirá obtener una tabulación provisoria de los antecedentes que luego será verificada por el jurado pudiendo registrar variaciones en el cómputo final.
- La inscripción se abrirá a las **cero horas del día 1 de diciembre de 2025** y se cerrará el día **17 de diciembre de 2025 a las 23:59 hs.**

E. Modelo de currículum vitae a presentar por los postulantes, en formato PDF para la inscripción y en formato papel acompañado de las probanzas como parte de la carpeta de antecedentes.

Marco normativo: Decreto 530/18, Anexo III, punto 2, acápite 2.3 inc. d)

c) modelo de currículum vitae a presentar:

I. DATOS PERSONALES

- Apellido y nombres:
- Documento de identidad N°:
- CUIL N°:
- Fecha de nacimiento:
- Estado civil:
- Domicilio real:
- Domicilio legal:
- Correo electrónico:
- Teléfono móvil de contacto:

A. FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de base (incumbencia)

A.I ESTRICTAMENTE CONCURRENTE CON EL CARGO QUE CONCURSA

- Título 1: expedido por: fecha de egreso:

A.II SUPLETORIAMENTE CONCURRENTE CON EL CARGO QUE CONCURSA

- Título 1: expedido por: fecha de egreso:

B. Formación posterior al título de base:

- **Postitulaciones realizadas en ISFD**

- Actualización Académica / Postítulo (de 200 a 399 horas reloj)

- Postitulación: expedida por: fecha:

- Especialización Docente de Nivel Superior (de 400 a 599 horas reloj)

- Postitulación: expedida por: fecha:

- Diplomatura Superior (600 horas reloj como mínimo)

- Postitulación: expedida por: fecha:

- **Postitulaciones/Posgrados Universitarios**

- Postítulo/Diplomatura * (de 100 a 300 horas reloj)

- Postitulación: expedida por: fecha:

- Postítulo/Diplomatura (mayores a 300 horas reloj)

- Postitulación: expedida por: fecha:

- Especialización

- Postitulación: expedida por: fecha:

- Ciclo de licenciaturas complementarias

- Denominación: expedida por: fecha:

- Maestría

- Maestría en: expedida por: fecha:

- Doctorado

- Doctorado en: Tema abordado: expedido por: fecha:

- Postdoctorado

- Postdoctorado en: Tema abordado: expedido por: fecha:

C. CARRERA DOCENTE DEL POSTULANTE

Antigüedad al 31-10-2025

- **total en la docencia** años: meses: días:
- **en el nivel primario** años: meses: días:
- **en el nivel secundario** años: meses: días:
- **en nivel superior** años: meses: días:
- **en el nivel universitario** años: meses: días:

- **en el cargo por el que concursa** (desempeñado solo en el nivel superior. Se considerará la función cubierta con horas cátedra)

años: meses: días:

a. Desempeño laboral en el nivel primario

- Escuela N°: cargo: desde: hasta:

b. Desempeño laboral en el nivel secundario

- Escuela N°: cargo: desde: hasta:

c. Desempeño laboral en el nivel superior

- Instituto N°: cargo: desde: hasta:

d. Desempeño laboral en el nivel universitario

- Institución: cargo: desde: hasta:

e. Desempeño laboral en el cargo por el que concursa (desempeñado solo en el nivel superior. Se considerará la función cubierta con horas cátedra)

- Institución: cargo/función: desde: hasta:

C.2 OTRAS TITULACIONES OBTENIDAS (carreras de formación inicial y/o titulaciones intermedias)

o Título 2: duración: Expedido por: año de egreso:

o Título 3: duración: Expedido por: año de egreso:

o Título 4: duración: Expedido por: año de egreso:

o Título 5: duración: Expedido por: año de egreso:

C.3 CARGOS DE GESTIÓN ACADÉMICA EN EL NIVEL SUPERIOR (durante los últimos 10 años)

- Cargo: Desempeñado en: Desde: Hasta:

C.4 OTRAS ACTIVIDADES Y/O CARGOS DESEMPEÑADOS VINCULADOS AL OBJETO DEL CONCURSO (durante los últimos 10 años.)

- Cargo/actividad: Desempeñado en: Fecha:

C.5 ELABORACIÓN Y DICTADO DE CURSOS, JORNADAS, TALLERES, SEMINARIOS, ATENEOS, FPT3 Y POSTÍTULOS COMO FUNCIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA Y/O DESARROLLO PROFESIONAL (durante los últimos 10 años.).

- Nombre de la oferta formativa:
 - cantidad de horas:
 - R.N°: fecha:
 - carácter de la participación:

C.6 INVESTIGACIÓN (durante los últimos 10 años)

- Nombre del trabajo de investigación:
 - Fecha:
 - Rol:

C.7 PUBLICACIONES EDUCATIVAS, CIENTÍFICAS Y/O ARTÍSTICAS VINCULADAS CON LA EDUCACIÓN
(durante los 10 últimos años)

- Tipo de publicación:
- Nombre:
- Carácter de la participación
- Referato:

C.8 PARTICIPACIÓN EN EVENTOS ACADÉMICOS TALES COMO CONGRESOS, JORNADAS, SIMPOSIOS, ENCUENTROS CIENTÍFICOS Y ARTÍSTICOS EN CARÁCTER DE: (durante los últimos 5 años)

- Denominación del evento:
- Institución certificante:
- Rol desempeñado:
- Fecha:

C.9 BECAS NACIONALES E INTERNACIONALES DE FORMACIÓN: (durante los últimos 10 años)

- Tipo de beca:
- Otorgada por:
- Fecha:
- Motivo de la beca:

C.10 PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON EL OBJETO DEL CONCURSO PARA EL QUE SE POSTULA (durante los últimos 10 años).

- Nombre del Proyecto:
- Institución en la que lo desarrolló
- Rol
- Fecha

C.11 OTROS DESEMPEÑOS ACADÉMICOS PROPIOS DEL NIVEL (durante los últimos 10 años)

- Actividad
- Rol
- Institución
- Fecha

C.12 OTROS ANTECEDENTES DEL POSTULANTE RELACIONADOS CON EL CARGO Y QUE POR SU ESPECIFICIDAD NO SE ENCUADRAN EN LAS CATEGORÍAS ANTERIORES (durante los últimos 10 años.)

- Actividad
- Rol
- Institución
- Fecha

D. DE LA FORMACIÓN CONTINUA Y/O DESARROLLO PROFESIONAL DEL POSTULANTE
(durante los últimos 5 años).

D.1 ASISTENCIA A JORNADAS, CURSOS, SEMINARIOS, ATENEOS Y TALLERES VINCULADOS AL OBJETO DEL CONCURSO, CON RECONOCIMIENTO DE ORGANISMOS OFICIALES

- Nombre de la capacitación:
- cantidad de horas:
- R.N°: fecha:
- Con o sin evaluación:

D.2 PARTICIPACIÓN EN EVENTOS ACADÉMICOS TALES COMO CONGRESOS, JORNADAS, SIMPOSIOS, ENCUENTROS CIENTÍFICOS VINCULADOS AL CARGO PARA EL QUE SE POSTULA EN CARÁCTER DE: (durante los últimos 5 años)

- Denominación del evento:
- Institución certificante:
- Rol desempeñado:
- Fecha

II. CERTIFICADO DE APTITUD PSICOFÍSICA

- Expedido por:
- Fecha de emisión:

III. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES

- Expedido por:
- Fecha de emisión:

El que suscribe _____ DNI N°, en su carácter de postulante del concurso público y abierto de antecedentes y oposición para la titularización de cargos en el nivel superior, declara bajo juramento de ley que los datos que anteceden son veraces y tienen su respaldo documental en las copias legalizadas que forman parte de la carpeta de antecedentes con un total de _____ folios.

Firma del postulante:

Aclaración:

DNI:

F. Consideraciones para la organización de la carpeta de antecedentes en formato papel

- 1) Se presentará una carpeta de antecedentes por cada categoría de cargo en el que se haya inscripto.
- 2) Deberá contener una carátula que indique:
 - Apellido y nombre del postulante.
 - Número de documento nacional de identidad.
 - Cargo para el que concursará.
- 3) La carátula deberá ir seguida de la copia de la constancia de inscripción al concurso.
- 4) **No se incluirá en la carpeta de antecedentes la fotocopia del documento de identidad** por ser su número de trámite la codificación que se usará para la presentación del proyecto y será solo conocido por el postulante hasta el momento de la notificación de los resultados.
- 5) El currículum vitae será elaborado siguiendo el modelo obrante en punto E del presente anexo y subido a la plataforma de inscripción, se ubicará luego de la constancia de inscripción.
- 6) A partir de la primera hoja del currículum vitae se procederá al foliado de todas las hojas que componen la carpeta de antecedentes.
- 7) Todos los antecedentes que se mencionan en el currículum vitae y se cargaron en la plataforma de inscripción deben tener respaldo documental (constancia, certificados, resoluciones, etc.).
- 8) Las fotocopias deberán estar autenticadas por autoridad competente (institucional o jurisdiccional).
- 9) Los títulos deberán estar registrados en la Dirección General de Escuelas.
- 10) Las fotocopias de los títulos, postítulos y posgrados deberán estar legalizadas por autoridad competente.
- 11) Los títulos extranjeros deberán estar revalidados. La documentación presentada deberá estar traducida al castellano.
- 12) Las certificaciones en lengua extranjera deberán estar traducidas al castellano.
- 13) La antigüedad total al 31 de octubre de 2025 podrá obtenerse del Sistema GEI. En caso de no poder obtenerla podrá reemplazarse por un certificado del Departamento de Legajos y/o la Delegación Administrativa (fojas del sistema de Legajo) correspondiente. La antigüedad que corresponde al desempeño en un determinado cargo se gestionará en los Institutos pertinentes. La antigüedad que el docente registre en la universidad requerirá de una certificación emitida por esta.
- 14) En el caso de trabajos inéditos el aspirante deberá adjuntar un ejemplar firmado.
- 15) Para el caso de las publicaciones deberá presentar fotocopia de la tapa e índice de la misma en la que conste su autoría. En la constancia presentada por el postulante se debe poder identificar: autor, título, título de revista, diario, lugar, editorial, año e ISBN o ISSN según corresponda o certificación de autoría.
- 16) La copia del certificado de aptitud psicofísica y el certificado de antecedentes penales formarán parte de la carpeta de antecedentes. Cuando el certificado de aptitud se encuentre vencido deberá adjuntarse la constancia de iniciación de la renovación.
- 17) Por tratarse de un concurso público y abierto que habilita la participación de profesionales que no se están desempeñando en instituciones educativas dependientes de la Dirección General

de Escuelas y, dado los requerimientos de Salud Laboral para solicitar el turno que permita la obtención del Certificado de Aptitud Psicofísica, el postulante al momento de la inscripción deberá adjuntar un certificado externo vigente. Posteriormente de aprobado el concurso y al optar por un cargo podrá, con el acta emitida (que tendrá carácter de provisoria), iniciar el trámite del certificado de aptitud correspondiente. En este caso **la toma de posesión quedará supeditada a la obtención del psicofísico**. Esto significa que no se dará el alta como titular ni prestará servicios en el cargo hasta tanto presente ante la Dirección de Educación Superior y el Instituto el psicofísico correspondiente, debiendo continuar en el mismo el suplente que lo venía desempeñando hasta la finalización del trámite por parte del concursante. De no obtener el psicofísico, el cargo se volverá a ofrecer a quien le siga en el orden de méritos.

Igual procedimiento se aplicará a los postulantes que tengan el psicofísico vencido, quienes presentarán al momento de la inscripción el certificado y el turno, pero si al momento del ofrecimiento no ha concluido el trámite, se procederá de igual modo a lo indicado en párrafo anterior en cuanto a la toma de posesión y alta en el cargo.

18) No se admitirá la presentación de nuevos títulos, antecedentes o trabajos con posterioridad a la clausura del plazo de inscripción, a excepción de los que pudiese requerir el jurado conforme a lo dispuesto en el punto 5., acápite 5.4., Anexo III del Decreto 530/18.

G. INSTANCIAS DEL CONCURSO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN (grillas, rúbricas)

Marco normativo: Decreto 530/18, Anexo III, punto 2, acápite 2.3 inc. e) y f)

e) **para el caso de los cargos iniciales**, directivos y jerárquicos de gestión académica, **las demás especificaciones requeridas en reemplazo del análisis del espacio curricular serán determinadas por norma específica en cada caso por la Coordinación de Educación Superior²;**

f) *las especificaciones a las que se ajustará la prueba de oposición, según los lineamientos que determine la Coordinación de Educación Superior;*

1. PRIMERA INSTANCIA: TABULACIÓN DE ANTECEDENTES

El postulante/concursante deberá obtener un mínimo de 40 (cuarenta) puntos sobre los 145 (ciento cuarenta y cinco) puntos posibles como requisito para avanzar a la siguiente instancia (oposición). Tanto la titulación como la postitulación son requisitos generales excluyentes.

Los antecedentes serán evaluados por el jurado teniendo en cuenta la siguiente grilla:

Grilla para evaluación de los antecedentes

Puntaje mínimo: 40 (cuarenta) puntos

Puntaje máximo: 145 (ciento cuarenta y cinco) puntos

El puntaje máximo que surge de la aplicación de la grilla es de 145 (ciento cuarenta y cinco puntos),

² Léase en todos los casos donde aparece Coordinación General de Educación Superior como Dirección de Educación Superior

debiendo el concursante acreditar un mínimo de 40 (cuarenta) puntos para pasar a la segunda instancia.

A. TÍTULO DE BASE DEL POSTULANTE (incumbencia)

A.1 Estrictamente concurrente con el cargo que concurra.

(20 p.)

Nota: Requisito excluyente

A.1.1 Secretario

● Profesor de grado universitario y/o Profesor de nivel superior de 4 años o más (*) (***)	20 p.
● Profesional universitario de 4 años o más y formación posterior acorde al nivel (**)	20 p.

(*) Título otorgado por una Universidad avalada por la CONEAU o por un Instituto de Educación Superior.

(**) Título otorgado por una Universidad avalada por la CONEAU.

(***) Se considerarán como equivalentes, en el marco del Decreto 530/18, los títulos docentes emitidos por los Institutos de Formación Docente y Universidades reconocidas, anteriores a la reforma curricular, cuya duración sea menor a cuatro años.

A.1.2 Bedel/Preceptor

● Profesor de grado universitario y/o Profesor de nivel superior de 4 años o más (*) (***)	20 p.
● Profesional universitario de 4 años o más y formación posterior acorde al nivel (**)	20 p.
● Técnico Superior en Preceptoría Escolar	20 p.

(*) Título otorgado por una Universidad avalada por la CONEAU o por un Instituto de Educación Superior.

(**) Título otorgado por una Universidad avalada por la CONEAU.

(***) Se considerarán como equivalentes, en el marco del Decreto 530/18, los títulos docentes emitidos por los Institutos de Formación Docente y Universidades reconocidas, anteriores a la reforma curricular, cuya duración sea menor a cuatro años.

A.2 Supletoriamente concurrente con el cargo que concurra

(16 p.)

Nota: Requisito excluyente

A.2.1 Secretario

• Título técnico de nivel superior y/o técnico universitario con certificación de formación pedagógica.	16 p.
---	-------

A.1.2 Bedel/Preceptor

• Título técnico de nivel superior y/o técnico universitario con certificación de formación pedagógica.	16 p.
---	-------

B. FORMACIÓN POSTERIOR AL TÍTULO DE BASE DEL POSTULANTE (competencia) (hasta 15 p.)

Nota: Requisito excluyente. La formación posterior debe estar vinculada con el cargo que se concursa. Se considerarán todas las postituciones hasta alcanzar el puntaje máximo. Cuando la cantidad de postituciones realizadas por el postulante supere en puntaje máximo (15 puntos), se consignarán en el punto D.1 y en la máxima puntuación (100 hs. con evaluación)

Postituciones realizadas en ISFD

Actualización Académica / Postítulo (de 200 a 399 horas reloj)	1p.
Especialización Docente de Nivel Superior (de 400 a 599 horas reloj)	2p.
Diplomatura Superior (600 horas reloj como mínimo)	3p.

Postituciones/Posgrados Universitarios

Postítulo/Diplomatura * (de 100 a 300 horas reloj)	1p.
Postítulo/Diplomatura (mayores a 300 horas reloj)	2 p.
Especialización	2,5 p.
Licenciatura (ciclo de complementación)	3,5 p.
Maestría	4 p.
Doctorado	5 p.
Postdoctorado	6 p.

() Las Diplomaturas/Postítulos Universitarios que no detallen la carga horaria, se considerarán en la mínima categoría (1 punto)*

C.DE LA CARRERA DOCENTE DEL POSTULANTE

C.1 ANTIGÜEDAD DOCENTE (considerada al 31 de octubre de 2025, hasta 15 p.)

• Total en la docencia		0,5 p. por año o fracción no menor a 6 meses
• En el nivel superior universitario		0,7 p. por año o fracción no menor a 6 meses
• En el nivel superior		1 p. por año o fracción no menor a 6 meses
• En igual cargo que para el que concursa (*)		0,8 p. por año o fracción no menor a 6 meses
• En alguno de los niveles del sistema obligatorio de enseñanza		0.3 p. por año o fracción no menor a 6 meses

Para los períodos superpuestos deberá considerarse la prestación que otorgue el mayor puntaje.

(*) La antigüedad certificada en el igual cargo para el que concursa, siempre que este se haya desempeñado en el nivel superior de gestión estatal o privada, se considerará como puntaje adicional y se sumará como puntaje adicional al obtenido por el cómputo del ítem.

C.2 OTRAS TITULACIONES OBTENIDAS (incluye segundas o más titulaciones de nivel superior diferentes a la acreditada como título de base, hasta un máximo de 15 p.)

Denominación del título:	Duración de 4 años o más: 10 p.	Duración de entre 3 y dos años: 5 p.	Titulación intermedia de con un mínimo de 1 año y/o FPT 3: 2 p.
• Título 2:			
• Título 3:			
• Título 4:			
• Título 5:			

C.3 CARGOS DE GESTIÓN ACADÉMICA EN EL NIVEL SUPERIOR (durante los últimos 10 años, hasta 10 p.)

Nota: para que sean puntuados deberá acreditar un desempeño efectivo de dos años como mínimo. Cuando el postulante haya desempeñado el cargo por dos o más períodos, consecutivos o alternados, se consideran solo dos períodos como máximo. Para los cargos se deberá presentar resolución de nombramiento de la DES o de la Universidad, según corresponda, como documentación probatoria. Para el caso de los proyectos institucionales, la certificación de la implementación y evaluación institucional de los mismos.

Cargo	En el IES	En la Universidad
Regente en IES o similar en Universidades (Secretario/a Académico/a)	4 p.	3,5 p.

Consejero/a Directivo/a	4 p.	3 p.
Jefatura de formación inicial, continua y/o de investigación en el nivel superior y similares en universidades	3 p.	2 p.
Coordinador/a de sede y/o unidad académica y similares en Universidades	3 p.	2 p.
Coordinador/a de carrera, área, departamento y similares en Universidades	2 p.	1 p.
Coordinador/a de Proyectos Educativos Institucionales	1 p.	0,50 p.

C.4 OTRAS ACTIVIDADES Y/O CARGOS DESEMPEÑADOS VINCULADOS AL OBJETO DEL CONCURSO (durante los últimos 10 años hasta 10 p.)

Nota: Se podrá asignar puntaje por cada desempeño y período de actuación. Cuando se trate de cargos de gestión pública en el gobierno nacional, provincial o municipal, para ser puntuados, se deberá acreditar más de un año en la función y solo se considerarán dos veces o más cuando se trate de renovación del mandato/función una vez concluida el período para el que fue designado.

Miembro de equipo técnico de organismos e instituciones oficiales relacionados con la educación.	1,5 p.
Jurado para concurso de elegibles y/o de titularización, en el marco del Decreto 530/18	1,5 p.
Veedor jurisdiccional, institucional y/o gremial en los concursos académicos dispuestos en el Decreto 530/18 (elegibles, titularización)	1,1 p.

● Miembro de equipo evaluador en organismos e instituciones oficiales (actividades educativas)	1,5 p.
● Miembro de Consejos Provinciales relacionados con la educación	1,5 p.
● Cargos de gestión pública (gobierno nacional, provincial, municipal) relacionados con la educación	1,5 p.
● Trabajo en equipos jurisdiccionales de desarrollo curricular/colaborador en el diseño de carreras de formación inicial	1,5 p.
● Otros cargos o desempeños en el área educativa	1,1 p.

C.5 ELABORACIÓN Y DICTADO DE CURSOS, JORNADAS, TALLERES, SEMINARIOS, ATENEOS, FPT3 Y POSTÍTULOS COMO FUNCIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA Y/O DESARROLLO PROFESIONAL (durante los últimos 10 años hasta 8 p.).

● Formación de 6 a 12 hs. cátedras	Elaboración	0,25 p.
	Dictado	0,25 p.
● Formación de 13 a 24 hs. cátedras	Elaboración	0,50 p.
	Dictado	0,50 p.
● Formación de 25 a 40 hs. cátedras	Elaboración	0,60 p.
	Dictado	0,60 p.
● Formación de 41 a 60 hs. cátedras	Elaboración	0,70 p.
	Dictado	0,70 p.
● Formación de 61 a 100 hs. cátedras	Elaboración	0,80 p.
	Dictado	0,80 p.
● Postítulo	Elaboración	1,20 p.
	Dictado*	1,20 p.
● FPT 3 (con resolución específica de aprobación)	Elaboración/diseño o	1,20 p.
	Dictado*	1,20 p.

*Se considerará puntaje por el dictado de cada postítulo y/o FTP3, independientemente de estar al frente a uno o más espacios

C.6 INVESTIGACIÓN (durante los últimos 10 años hasta 10 p.). Es requisito excluyente para los postulantes para las Prácticas Docentes acreditar su participación como investigador o ayudante de investigación. La certificación presentada debe dar cuenta del efectivo cumplimiento del proyecto. Quedan excluidos los trabajos de investigación que son requisito indispensable para la obtención de un título o postítulo/postgrado.

• Dirección o Codirector	1,50 p.
• Investigador	1 p.
• Ayudante de investigación	0,80 p.

C.7 PUBLICACIONES EDUCATIVAS, CIENTÍFICAS Y/O ARTÍSTICAS VINCULADAS CON LA EDUCACIÓN (durante los últimos 10 años hasta 8 p.)

• Libro	AUTOR	2 p.
	COAUTOR	1,5 p.
	COMPILADOR	1 p.
• Capítulo de libro y/o artículo en revista especializada con referato	AUTOR	1 p.
	COAUTOR	0,5 p.
• Cuadernillo, fascículo curricular, separata	AUTOR	0,5 p.
	COAUTOR	0,3 p.
• Artículo en revista especializada sin referato	AUTOR	0,3 p.
	COAUTOR	0,2 p.
• Otros artículos	AUTOR	0,1 p.
	COAUTOR	0,05 p.

Nota: En la constancia presentada por el postulante se debe poder identificar: autor, título, título de revista, diario, lugar, editorial, año e ISBN o ISSN según corresponda o certificación de autoría.

C.8 PARTICIPACIÓN EN EVENTOS ACADÉMICOS TALES COMO CONGRESOS, JORNADAS, SIMPOSIOS, ENCUENTROS CIENTÍFICOS Y ARTÍSTICOS EN CARÁCTER DE: (durante los últimos 5 años hasta 3 p.)

● Miembro de jurado para feria de ciencias o similares, olimpiadas provinciales, regionales, nacionales o internacionales	0,15 p.
● Coordinador general de eventos académicos: congresos, simposios, jornadas, encuentros científicos	0,50 p.
● Coordinador general de eventos artísticos y deportivos con finalidad formativa	0,50 p.
● Miembro del comité académico en congresos y simposios	0,30 p.
● Asesor o tutor de grupo para feria de ciencias o similares, olimpiadas provinciales, regionales, nacionales o internacionales para el nivel superior	0,15 p.
● Otras categorías no consideradas	0,1 p.

C.9 BECAS NACIONALES E INTERNACIONALES DE FORMACIÓN: (durante los últimos 10 años hasta 4 p.)

● Nacionales	2 p.
● Internacionales	2 p.

C.10 PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON EL OBJETO DEL CONCURSO PARA EL QUE SE POSTULA (durante los últimos 10 años hasta 5 p.). Es requisito excluyente que hayan sido implementados y evaluados.

● Participante en Proyecto Educativo Institucional	0,50 p.
--	----------------

C.11 OTROS DESEMPEÑOS ACADÉMICOS PROPIOS DEL NIVEL (durante los últimos 10 años hasta 4 p.)

● Director de tesina o trabajos finales de carrera en el nivel superior	1,50 p.
● Director/tutor/referente de tesis, tesina, trabajos finales de carreras universitarias de 4 años o más	1,50 p.
● Director/tutor/referente de tesis, tesina, trabajos finales de carreras de postítulo/posgrado docente	1 p.
● Jurado de tesis, tesina, trabajos finales de carreras en el nivel superior	0,80 p.

• Jurado tesis, tesina, trabajos finales de carreras universitarias de 4 años o más	0,80 p.
• Jurado tesis, tesina, trabajos finales de carreras de postítulo/posgrado docente	0,50 p.
• Evaluador jurisdiccional de propuestas de Formación Continua y Desarrollo Profesional (Dirección de Educación Superior)	0,30 p.

C.12 OTROS ANTECEDENTES DEL POSTULANTE RELACIONADOS CON EL CARGO Y QUE POR SU ESPECIFICIDAD NO SE ENCUADRAN EN LAS CATEGORÍAS ANTERIORES (hasta 5 puntos para los antecedentes acreditados en los diez últimos años. Todos los desempeños deberán estar debidamente documentados y tendrán la misma puntuación: 0,50 puntos por desempeño certificado)

• OTROS (Detallar. A modo de ejemplo, haber titularizado por concurso uno o varios espacios curriculares en el nivel superior, se consignará por año de realización del concurso.	0,50 p.
• OTROS (A modo de ejemplo: adscripciones en cátedras universitarias avaladas mediante resolución)	0,50 p.
• OTROS (A modo de ejemplo: otras actuaciones no encuadradas en los puntos C.2 al C.11 que aportan experiencia para los distintos cargos, tanto en lo disciplinar como en la gestión)	0,50 p.
• OTROS (A modo de ejemplo: haber titularizado cargos u horas por concurso en los otros niveles del sistema educativo)	0,50 p.

D. DE LA FORMACIÓN CONTINUA Y/O DESARROLLO PROFESIONAL DEL POSTULANTE

Nota: Solo se considerará lo realizado en los últimos 5 años. Todas las jornadas, cursos, seminarios, ateneos, talleres y congresos que no cuenten con resolución de aprobación serán puntuadas con la menor categoría expresada en el punto D.1 (Entre 12 y 23 horas cátedra sin evaluación: 0,05 p.)

D.1 ASISTENCIA A JORNADAS, CURSOS, SEMINARIOS, ATENEOS Y TALLERES VINCULADOS AL OBJETO DEL CONCURSO, CON RECONOCIMIENTO DE ORGANISMOS OFICIALES (hasta 10 p.)

• Entre 12 y 23 hs. cátedra	sin evaluación	0,05 p.
---	----------------	----------------

	con evaluación	0,10 p.
● Entre 24 y 40 hs. cátedra	sin evaluación	0,10 p.
	con evaluación	0,20 p.
● Entre 41 y 60 hs. cátedra	sin evaluación	0,15 p.
	con evaluación	0,30 p.

● Entre 61 y 80 hs. cátedra	sin evaluación	0,20 p.
	con evaluación	0,40 p.
● Entre 81 y 100 hs. cátedra	sin evaluación	0,25 p.
	con evaluación	0,50 p.
● Más de 100 hs. cátedra	sin evaluación	0,30 p.
	con evaluación	0,60 p.

D.2 PARTICIPACIÓN EN EVENTOS ACADÉMICOS TALES COMO CONGRESOS, JORNADAS, SIMPOSIOS, ENCUENTROS CIENTÍFICOS VINCULADOS AL CARGO PARA EL QUE SE POSTULA EN CARÁCTER DE:
(durante los últimos 5 años hasta 3 p.)

● Asistente	0,10 p.
● Expositor en jornadas, congresos, simposios, encuentros científicos, etc.	0,30 p.

2. SEGUNDA INSTANCIA: OPOSICIÓN

Puntaje máximo: 60 (sesenta) puntos

Puntaje mínimo: 48 (cuarenta y ocho) puntos

Las aptitudes de los postulantes para el desempeño del cargo serán valoradas por la pertinencia, consistencia y adecuación en tres fases: la elaboración y presentación de un plan de trabajo, por su desempeño en la defensa pública del mismo y por un coloquio.

Para aprobar la instancia de oposición, que se compone de tres fases o etapas, los postulantes deberán obtener un mínimo de 48 (cuarenta y ocho) puntos.

La fase de presentación del plan de trabajo se administrará utilizando un mecanismo de anonimato que sólo permitirá individualizar al postulante después de su evaluación en un acto público del que participarán todos los postulantes.

Para ello se utilizará una codificación que se corresponde con el número de trámite que figura en el documento de identidad del postulante y que solo él conoce y puede consignar. Debe estar consignado en cada hoja del trabajo presentado en el margen superior derecho.

El anonimato respecto del autor del plan de trabajo se mantiene hasta el momento de la notificación del puntaje obtenido en la evaluación por parte del jurado, donde contra presentación del documento se procede a nominar el trabajo evaluado. Esto es asociar el trabajo y el apellido y nombre del postulante con el número de trámite consignado en este.

Dado que la defensa pública y el coloquio devienen del plan de trabajo, su aprobación por parte del jurado será determinante para avanzar a las otras fases de la instancia de oposición, es decir cada fase o etapa es consecutiva y eliminatoria.

Será evaluado por el jurado a través de una rúbrica. Si obtiene en la evaluación 20 puntos o más pasa a la fase de la defensa en clase pública.

Marco normativo: Decreto 530, Anexo III, punto 5

*5.8- La oposición incluirá el dictado de una clase y un coloquio. La clase versará sobre un tema sorteado de una terna propuesta por el Jurado. El coloquio consistirá en la discusión de la propuesta de enseñanza docente presentado por el aspirante, y podrá incluir preguntas del Jurado dirigidas a valorar su motivación docente, la forma en que ha desarrollado, desarrolla o desarrollará la enseñanza, los puntos de vista sobre los temas básicos de su campo del conocimiento que deben abordarse con los alumnos y la importancia relativa y la ubicación de su área en la curricular de la carrera. **En los cargos, será la defensa del proyecto y un coloquio sobre temas propios de la función.***

*5.9- **La clase será pública, con excepción de los otros aspirantes al concurso, y no excederá los cuarenta (40) minutos de duración.** Todas las pruebas de oposición se darán en un mismo día, pero si el número de concursantes no lo permitiera, el Jurado determinará el procedimiento más conveniente y se lo comunicará a los concursantes y a la máxima autoridad institucional. **La clase deberá calificar con un mínimo de sesenta (60) puntos.***

*5.10- **El concursante que no se presente a cualquiera de las pruebas fijadas por el Jurado perderá el derecho a continuar en el concurso.***

Primera fase: presentación de un plan de trabajo

Consistirá en la elaboración de un plan de trabajo que estará enmarcado en las funciones que le competen al cargo.

El plan de trabajo ***incluirá todas las tareas que se realizan en un año académico y abordará todas las dimensiones propias de la función.***

Las funciones de cada uno de los cargos agrupadas en dimensiones/categorías están explicitadas en el punto H. El abordaje de las tareas está relacionado con la normativa vigente y se deberá planificar conforme a estas.

Dadas las características de los cargos y sus funciones es necesario que el postulante pueda demostrar el conocimiento de las tareas específicas y su vinculación con la estructura institucional, razón por la cual no se sortearán temas especiales para la elaboración del plan de trabajo. La priorización de las tareas y acciones resultará del conocimiento de la normativa y su aplicación. El trabajo no deberá tener una extensión mayor a cinco (5) carillas en formato A4 y/o dos mil palabras.

La presentación se hará en sobre de papel madera tamaño oficio, cerrado, consignando en el anverso el nombre del cargo para el que se postula y el número de trámite que figura en su documento nacional de identidad. No deberá contener ningún otro dato que permita identificar al presentante.

Cada hoja del proyecto deberá contener en la esquina superior derecha el número de trámite del DNI tal como figura en el anverso del sobre. Finalizada la etapa de valoración del proyecto se citará a los postulantes con su documento de identidad para proceder, en acto público, a la nominalización del proyecto y comunicación del resultado.

El plan de trabajo presentado por los aspirantes deberá incluir los siguientes elementos:

1. **Identificación de la propuesta:** Plan de trabajo para Secretario, Bedel/Preceptor (lo que corresponda)
2. **Contextualización del rol, las funciones y tareas inherentes al cargo que concursa en un Instituto de Educación Superior.**
3. **Objetivos:** Generales y específicos en función del plan de trabajo.
4. **Participantes y destinatarios:** Personas afectadas al proyecto y destinatarios de las acciones.
5. **Planificación:** Fases o etapas del plan de trabajo. Tareas/acciones.
6. **Cronograma:** cronograma previsto para concretar las tareas/acciones.
7. **Recursos concretos** que utilizará en función de las actividades.
8. **Resultados esperados:** Indicadores de logro.
9. **Evaluación y seguimiento:** estrategias, instrumentos, frecuencia.
10. **Marco normativo:** en el que se encuadra el plan de trabajo.
11. **Bibliografía:** base para el análisis y diseño del plan.

Se valorará:

- El conocimiento del rol, las funciones y la normativa con la que le corresponde accionar.
- la calidad, consistencia y pertinencia del plan de trabajo.

- La originalidad en el enfoque del análisis y la capacidad para aplicar el pensamiento crítico, proponiendo estrategias innovadoras y prácticas.

Puntaje máximo: 25 (veinticinco) puntos

Puntaje mínimo: 20 (veinte) puntos

Ítem		Puntaje máximo
Rol y funciones	¿El postulante logra definir y contextualizar en un instituto de Educación Superior su rol y funciones? ¿Refleja el conocimiento de las tareas a su cargo?	4 puntos
Enfoque del análisis	¿El plan de trabajo está claramente definido, con objetivos específicos y medibles?	2 puntos
Participantes	¿Propone un trabajo articulado y en equipo?	1 puntos
Destinatarios	¿Identifica claramente el destinatario de las acciones?	1 punto
Plan de trabajo	¿El plan de trabajo y las acciones se encuadran en el rol y funciones del cargo para el que concursa?	3 puntos
Recursos	¿Los recursos que utiliza son concretos y justificados?	1 punto
Cronograma	¿El cronograma es concreto y permite un margen de adecuado para la atención de las situaciones emergentes?	1 puntos
Resultados esperados	¿Los resultados esperados están claramente definidos y cuantificados?	1 puntos
Evaluación y monitoreo	¿En el plan de trabajo se proponen estrategias e instrumentos de evaluación que permitan se realicen los ajustes necesarios?	2 puntos
Originalidad de la propuesta	¿El plan de trabajo tiene estrategias innovadoras y está claramente justificado?	2 puntos
Coherencia de la propuesta.	¿El plan de trabajo es lógico, factible y acorde al rol?	2 puntos
Encuadre normativo	¿Las acciones/tareas se encuadran en la normativa vigente y dan cuenta de su conocimiento?	4 puntos
Presentación	¿El plan de trabajo está correctamente escrito, organizado y presentado de manera profesional?	1 puntos
Puntaje máximo		25 puntos
Puntaje mínimo		20 puntos

Rúbrica para la evaluación:

Ítem	Criterio	0%	25%	50%	75%	100%
Rol y funciones (4p)	¿El postulante logra definir y contextualizar en un instituto de Educación Superior su rol y funciones? ¿Refleja el conocimiento de las tareas a su cargo?	No define rol ni funciones.	Menciona rol de forma vaga, sin contexto institucional.	Define rol parcialmente, con funciones incompletas.	Define rol y funciones con claridad, pero sin vincular al IES.	Define y contextualiza plenamente su rol en un IES, reflejando dominio de sus funciones.
Enfoque del análisis (2 p)	¿El plan de trabajo está claramente definido, con objetivos específicos y medibles?	No hay plan ni objetivos.	Objetivos generales, poco claros.	Objetivos definidos, pero no medibles.	Objetivos claros y medibles, con algunos vacíos.	Plan con objetivos específicos, medibles y alcanzables.
Participantes (1 p)	¿Propone un trabajo articulado y en equipo?	No menciona participantes.	Menciona actores sin roles claros.	Identifica algunos participantes, sin articulación.	Propone trabajo en equipo con cierta articulación.	Propone trabajo articulado, colaborativo y con roles definidos.
Destinatarios (1 p)	¿Identifica claramente el destinatario de las acciones?	No identifica destinatarios.	Mención vaga de destinatarios.	Identifica parcialmente a los destinatarios.	Identifica destinatarios con claridad, pero sin justificar.	Identifica claramente y justifica los destinatarios de las acciones.
Plan de trabajo (3 p)	¿El plan de trabajo y las acciones se encuadran en el rol y funciones del cargo para el que concursa?	No presenta plan.	Plan desordenado, sin relación con el rol.	Plan básico, con acciones poco vinculadas al rol.	Plan coherente con el rol, pero incompleto.	Plan claro, estructurado y totalmente alineado al rol y funciones.
Recursos (1 p)	¿Los recursos que utiliza son concretos y justificados?	No menciona recursos.	Recursos genéricos, sin justificación.	Recursos identificados, pero poco claros.	Recursos concretos, con justificación parcial.	Recursos concretos, pertinentes y plenamente justificados.
Cronograma (1 p)	¿El cronograma es concreto y permite un margen adecuado para la atención de las situaciones emergentes?	No presenta cronograma.	Cronograma incompleto o irreal.	Cronograma básico, sin prever emergentes.	Cronograma claro, con márgenes limitados.	Cronograma concreto, realista y con márgenes adecuados para emergentes.

Resultados esperados (1 p)	¿Los resultados esperados están claramente definidos y cuantificados?	No define resultados.	Resultados vagos, no medibles.	Resultados definidos, pero poco cuantificables.	Resultados claros, con algunos indicadores.	Resultados definidos, claros, cuantificables y verificables.
Evaluación y monitoreo (2 p)	¿En el plan de trabajo se proponen estrategias e instrumentos de evaluación que permitan realizar ajustes necesarios?	No propone evaluación.	Estrategias de evaluación vagas.	Estrategias básicas, sin instrumentos claros.	Estrategias claras, con instrumentos limitados.	Estrategias e instrumentos claros, permiten ajustes y mejoras.
Originalidad de la propuesta (2 p)	¿El plan de trabajo tiene estrategias innovadoras y está claramente justificado?	No hay innovación.	Estrategias mínimas, poco justificadas.	Algunas ideas innovadoras, sin sustento.	Estrategias innovadoras, con justificación parcial.	Estrategias innovadoras, justificadas y pertinentes.
Coherencia de la propuesta (2 p)	¿El plan de trabajo es lógico, factible y acorde al rol?	Propuesta incoherente.	Propuesta poco lógica o factible.	Propuesta lógica, pero con vacíos.	Propuesta lógica y factible, con leves inconsistencias.	Propuesta totalmente lógica, factible y acorde al rol.
Encuadre normativo (4 p)	¿Las acciones/tareas se encuadran en la normativa vigente y dan cuenta de su conocimiento?	No menciona normativa.	Mención vaga de normativa.	Referencia normativa parcial.	Acciones encuadradas en normativa, con vacíos.	Acciones encuadradas plenamente en normativa vigente, evidenciando dominio.
Presentación (1 p)	¿El plan de trabajo está correctamente escrito, organizado y presentado de manera profesional?	Documento desordenado, con errores graves.	Presentación básica, poco profesional.	Presentación aceptable, con errores menores.	Presentación clara y organizada, con leves detalles.	Presentación impecable, clara, organizada y profesional.

Cómo funciona:

- Cada nivel de logro se expresa en porcentajes: 0%, 25%, 50%, 75%, 100%.
- El evaluador asigna el porcentaje alcanzado y lo multiplica por el puntaje máximo del ítem.
- Ejemplo: en Encuadre Normativo (máx. 4 p), si se alcanza un 75% $\rightarrow 4 \times 0,75 = 3$ p.
- El puntaje obtenido corresponde a la sumatoria de los puntos ponderados en función del nivel logro en cada ítem.

Segunda fase: defensa pública

La defensa se realizará por orden alfabético dentro de la misma categoría de cargo en la que se concursa, procediendo a sortear en acto público, 48 horas antes, la letra por la que se comienza. Será pública, excepto para los postulantes dentro de la misma categoría de cargo.

Se asignará a cada postulante el mismo tiempo para la exposición, que podrá abarcar entre 20 y 30 minutos. Centrará su defensa en la propuesta presentada y aprobada.

El postulante deberá obtener un mínimo de 20 (veinte) puntos, sobre los 25 (veinticinco) totales de esta instancia.

Puntaje máximo: 25 (veinticinco) puntos

Puntaje mínimo: 20 (veinte) puntos

Ítems	Puntaje
a) Dominio del tema objeto de la defensa pública.	6 puntos
b) Forma de presentación del contenido (en términos de principios, leyes, estructuras o redes conceptuales y metodológicas, procesos sociales, situaciones problemáticas, etc.).	4 puntos
c) Ordenamiento secuencial (organización, articulación, coherencia en la secuenciación del plan de trabajo).	4 puntos
d) Claridad y coherencia entre la forma de priorizar las tareas y las estrategias propuestas.	2 puntos
e) Secuenciación de las estrategias, organizadas en función de una lógica de trabajo colaborativo.	2 puntos
f) Incorporación adecuada de herramientas informáticas en la presentación.	3 puntos
g) Uso correcto del lenguaje verbal.	3 puntos
h) Uso adecuado del tiempo.	1 punto
Puntaje máximo	25 puntos
Puntaje mínimo	20 puntos

Rúbrica para la evaluación:

Ítem	0%	25%	50%	75%	100%
a) Dominio del tema objeto de la defensa pública (6 p)	No demuestra conocimiento del tema.	Conocimiento muy limitado, respuestas vagas.	Conocimiento parcial, con vacíos importantes.	Conocimiento sólido, con leves imprecisiones.	Dominio completo, profundo y seguro del tema.
b) Forma de presentación del contenido (principios, leyes, estructuras, redes conceptuales, procesos sociales, situaciones problemáticas) (4p)	No presenta estructura conceptual.	Presentación desordenada, sin claridad metodológica.	Presenta algunos conceptos, pero sin articulación clara.	Presentación organizada, con buena articulación conceptual.	Presentación rigurosa, clara, con redes conceptuales sólidas y pertinentes.
c) Ordenamiento secuencial (organización, articulación, coherencia del plan de trabajo) (4p)	No hay secuencia ni coherencia.	Secuencia mínima, poco clara.	Secuencia parcial, con saltos o incoherencias.	Secuencia clara y coherente, con leves fallas.	Secuencia impecable, lógica y articulada en todo momento.
d) Claridad y coherencia en la priorización de tareas y estrategias (2 p)	No hay relación entre tareas y estrategias.	Relación vaga, poco clara.	Relación parcial, con inconsistencias.	Relación clara y coherente en la mayoría de los casos.	Relación totalmente clara, coherente y justificada.
e) Secuenciación de estrategias en lógica colaborativa (2 p)	No hay estrategias ni lógica colaborativa.	Estrategias mínimas, sin articulación colaborativa.	Estrategias presentes, pero con débil lógica colaborativa.	Estrategias claras, con lógica colaborativa adecuada.	Estrategias plenamente articuladas, con fuerte lógica colaborativa.
f) Incorporación de herramientas informáticas (3 p)	No utiliza herramientas.	Uso mínimo, poco pertinente.	Uso parcial, con limitaciones.	Uso adecuado, con pertinencia.	Uso óptimo, creativo e integrado a la presentación.
g) Uso correcto del lenguaje verbal (3 p)	Lenguaje inadecuado, errores graves.	Lenguaje limitado, con errores frecuentes.	Lenguaje aceptable, con algunos errores.	Lenguaje claro y correcto, con leves fallas.	Lenguaje preciso, fluido y totalmente adecuado.
h) Uso adecuado del tiempo (1 p)	No respeta el tiempo asignado.	Respeto mínimamente el tiempo, con grandes desajustes.	Respeto parcialmente el tiempo, con algunos desajustes.	Respeto el tiempo con leves desajustes.	Manejo excelente del tiempo, ajustado al plan.

Cómo funciona:

- Cada nivel de logro se expresa en porcentajes: 0%, 25%, 50%, 75%, 100%.
- El evaluador asigna el porcentaje alcanzado y lo multiplica por el puntaje máximo del ítem.
- Ejemplo: en Forma de presentación del contenido (máx. 4 p), si se alcanza un 75% $\rightarrow 4 \times 0,75 = 3$ p.
- El puntaje obtenido corresponde a la sumatoria de los puntos ponderados en función del nivel logro en cada ítem.

Tercera fase: coloquio

El coloquio, es una instancia obligatoria de la oposición y consistirá en una entrevista del jurado con cada uno de los aspirantes, con el objeto de valorar el dominio de las funciones del cargo para el que se postula a través de una resolución de caso/situación problema.

El caso podrá incorporar la utilización de los sistemas y plataformas en uso para el nivel superior y en relación con las tareas inherentes al cargo que concurra.

El coloquio se realizará a continuación de la defensa y una vez aprobada esta. No podrá extenderse por más de diez minutos. Los casos planteados serán fundamentalmente iguales para todos ellos, quienes además deberán recibir el mismo trato por parte del jurado.

El puntaje máximo que se asignará al coloquio es de **10 (diez) puntos** y el puntaje mínimo a obtener será de **8 (ocho) puntos**.

Concurso: puntaje máximo y mínimos por instancia

- **Puntaje mínimo de antecedentes:** 40 (cuarenta) puntos
- **Puntaje máximo de antecedentes:** 145 (ciento cuarenta y cinco) puntos
- **Puntaje máximo para la oposición:** 60 puntos
- **Puntaje mínimo para la oposición:** 48 puntos

Puntaje máximo total a obtener en el concurso: 215 (doscientos quince) puntos

Puntaje mínimo total para aprobar el concurso: 88 (ochenta y ocho) puntos

Definición del orden de méritos final

De conformidad con lo establecido en el Anexo III del Decreto Provincial Nº 530/18 y en la Resolución CFE Nº 72/08, el concurso de acceso a cargos titulares en el nivel superior se sustenta prioritariamente en la instancia de oposición como el eje central de la evaluación.

La valoración de antecedentes académicos se consignará en el orden de méritos final con el puntaje nominal base de **40 (cuarenta) puntos**, mínimo indispensable para la continuidad del postulante en el concurso y donde el título de nivel superior y la formación posterior al título de base constituyen un requisito excluyente..

Luego, el puntaje real obtenido por cada aspirante en la valoración de antecedentes será registrado en el orden de méritos pero solo se aplicará a los efectos de dirimir casos de igualdad de puntaje total entre dos o más concursantes.

El orden de méritos final por cada agrupamiento se construirá del siguiente modo:

- a. Lo integraran los postulantes que hayan aprobado todas las instancias y sus fases.
- b. Se sumará el puntaje nominal base de antecedentes académicos con los puntajes obtenidos en cada fase de la oposición. La sumatoria se consignará como puntaje total obtenido por el

concurante. Este se puede ubicar en un rango de entre 100 puntos (máximo) y 88 puntos (mínimo para considerar aprobado el concurso)

- c. El puntaje total de los antecedentes académicos obtenidos por el concursante en la primera instancia, se consignará al solo efecto de resolver los casos de paridad y con la única finalidad de establecer el orden definitivo.

Postulante	DNI	Cargo	Anteced. Base	Oposición			Total	Anteced.
				Programa	Defensa	Coloquio		
Máximo	Xx	Secretario/Bedel	40	25	25	10	100	145
Mínimo	Xx	Secretario/Bedel	40	20	20	8	88	40

Puntaje máximo: 100 (cien) puntos

Puntaje mínimo total: 88 (ochenta y ocho) puntos

Puntaje mínimo en antecedentes: 40 puntos

Puntaje máximo en la oposición: 60 puntos

Puntaje mínimo en la oposición: 48 puntos

Puntaje máximo total de antecedentes para dirimir la paridad: 145 puntos

H. Roles y funciones

La Resolución 140/11 del Consejo Federal de Educación, en el capítulo III de su Anexo, define la organización interna de los Institutos de Formación Docente, explicitando una serie de conceptos, roles y funciones desde la dimensión organizacional y pedagógica que en la jurisdicción se hace extensiva, en parte, a los Institutos de Educación Superior de Formación Técnica.

En el art. 26° define a la Secretaría como la unidad responsable de la coordinación administrativa, la gestión de recursos del instituto, la gestión y resguardo de la documentación del establecimiento, del personal y de los estudiantes. Funciona bajo la dependencia del Rectorado.

En el art. 28° define el Área Estudiantes como la unidad que presta asistencia a los estudiantes para acompañar su trayectoria formativa y facilitar su desenvolvimiento dentro de la institución educativa. Participa en el relevamiento de información y en la asistencia a los docentes a fin de favorecer un mejor desarrollo de la actividad pedagógica. Funciona bajo la dependencia de la Regencia (en la Resolución "Secretaría Académica"). En esta área están incluidos los Preceptores y Bedeles.

En el art. 32° se expresa que "En todos los casos, se hace necesario definir su dependencia, las responsabilidades y funciones que tiene a cargo, y las articulaciones externas e internas que conlleva".

a) Secretario

Rol: Es el agente responsable de la coordinación administrativa, la gestión de recursos del instituto, la gestión y resguardo de la documentación del establecimiento, del personal y de los estudiantes.

Tipo de cargo: docente con funciones jerárquicas no directivas.

Dependencia orgánica: tiene dependencia directa del Rectorado.

Funciones:

a) **Administrativas:**

- **Gestión de documentación:** El Secretario es responsable de la organización y custodia de los archivos y documentos de la institución, incluyendo legajos de estudiantes y docentes, libros matrices y de actas, registros contables, inventarios, entre otros.
- **Contabilidad y finanzas:** Es responsable conjuntamente con el Rector de la gestión contable y financiera de la institución, avalada por el Consejo Directivo. Esto incluye el manejo de fondos, la rendición de cuentas y la preparación de informes financieros.
- **Gestión de trámites administrativos:** tales como la inscripción y matriculación de estudiantes, la confección de certificados, constancias, solicitudes y otros documentos necesarios para el funcionamiento institucional.
- **Personal:** Colabora en la gestión del personal de la institución, llevando e informando los registros de asistencia, licencias, designaciones en carácter de suplente, planta orgánico nominal. Tiene a su cargo el personal administrativo y de servicios generales.

b) Académicas:

- **Colaboración con la gestión académica:** El Secretario apoya la gestión académica de la institución colaborando en la organización de horarios, la elaboración de calendarios escolares, la coordinación de tribunales examinadores, el relevamiento e información de datos con fines estadísticos, entre otras.
- **Asistencia a los docentes:** Brinda asistencia a los docentes en temas administrativos y legales, facilitando el acceso a la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus tareas.

c) De Comunicación:

- **Comunicación interna:** Facilita la comunicación entre los diferentes miembros de la institución (equipo de gobierno institucional, de gestión académica, de docentes, no docentes y estudiantes), notificando, transmitiendo información relevante y garantizando la fluidez de la comunicación.
- **Comunicación externa:** Organiza la atención al público y a los proveedores, brindando información sobre la institución y realiza las gestiones necesarias para el correcto funcionamiento de la institución.

d) Otras Funciones:

- **Asesoramiento:** Asesora al Rector en temas administrativos y legales, brindando información y apoyo técnico para la toma de decisiones.
- **Planificación:** planifica la dimensión administrativo organizacional garantizando la eficiencia y eficacia de esta.
- **Vinculación con el Consejo Directivo:** actúa como secretario de actas en las sesiones del Consejo, sin voz ni voto.
- **Supervisión:** Supervisa el trabajo del personal administrativo y de servicios, garantizando el cumplimiento de sus tareas y el correcto funcionamiento de la institución.

b) Bedel/Preceptor

Rol: Auxiliar docente que presta asistencia a los estudiantes para acompañar su trayectoria

formativa y facilitar su desenvolvimiento dentro de la institución educativa. Asiste a los docentes a cargo de los espacios curriculares a fin de favorecer un mejor desarrollo de la actividad pedagógica.

Tipo de cargo: docente.

Dependencia orgánica: tiene dependencia directa de la Regencia, cuando este cargo existe en la Planta Orgánico Funcional (POF). De no existir depende del Rectorado.

Funciones:

a) **Académicas:**

- Acompañamiento a las trayectorias de los estudiantes desde el ingreso, durante la permanencia y hasta el egreso.
- Seguimiento de las trayectorias.
- Actuar como nexo entre los estudiantes y los profesores.
- Asistir a los profesores en su tarea frente a los estudiantes (presencial o por plataforma digital)
- Asistir a los profesores en situaciones especiales con estudiantes.
- Soporte técnico a docentes y estudiantes para el desarrollo de las actividades académicas.
- Elaboración de cronogramas de mesas de exámenes junto con el Secretario y los cargos de gestión académica.

b) **Administrativas:**

- Carga de asistencia y de datos de los estudiantes en el GEI.
- Carga de notas y regularidades.
- Confección de libretas y actas de exámenes.

c) **De Comunicación:**

- Brindar información y orientación a los estudiantes sobre la dinámica institucional (ROI – RAI).

d) **Otras Funciones:**

- Colaboración en la organización de actividades extracurriculares y eventos institucionales, coordinando recursos y logística.
- Participar en el Consejo Directivo, como derecho.

I. Designación de los jurados

Marco normativo: Decreto 530/18, Anexo III, punto 4.

4.1- El Jurado estará conformado por tres (3) miembros con voz y voto, quienes deberán ser especialistas de reconocida trayectoria en el área y cumplir los mismos requisitos (o equivalentes) previstos para la postulación de aspirantes. Al menos, dos (2) de los especialistas deberán ser externos; uno (1) de ellos externo a la Institución y el otro, externo a la jurisdicción, es decir que no se desempeñe como docente en el Nivel Superior Jurisdiccional. El integrante interno a la Institución deberá acreditar una antigüedad en el Nivel Superior no inferior a siete (7) años. Para los concursos agrupados de varias instituciones el Jurado podrá ampliarse hasta cinco (5) miembros.

4.2- Los miembros que integren el Jurado no podrán participar como aspirantes en el concurso.

4.3- Los docentes que integren el Jurado serán relevados de sus funciones por el tiempo que demande

su actuación, mediante resolución del Consejo Directivo respectivo y/o la Coordinación de Educación Superior cuando se trate de un Jurado externo a la Institución.

4.4- Se designará un suplente para cada uno de los miembros del Jurado. Los miembros suplentes del Jurado sustituirán a los titulares respectivos en caso de producirse una vacante por motivos justificados ante la Coordinación General de Educación Superior (DES).

Se designarán dos agrupamientos de jurado de entre tres y cinco miembros cada uno, por cada zona:

Agrupamiento A: corresponde al concurso para cubrir el cargo de Secretario

- A1: correspondiente a Zona I (este, centro y centro norte)
- A2: correspondiente a Zona II (Valle de Uco)
- A3: correspondiente a Zona III (Sur)

Agrupamiento B: corresponde al concurso para cubrir el cargo de Bedel/Preceptor

- B1: correspondiente a Zona I (este, centro y centro norte)
- B2: correspondiente a Zona II (Valle de Uco)
- B3: correspondiente a Zona III (Sur)

Composición de los jurados

- **A1 y B1 (cinco miembros por cada agrupamiento)**

Tres miembros que representarán a los institutos (uno por los Institutos ubicados en el este, uno por los del centro y otro por los de centro norte).

Un miembro en representación de la DES.

Un miembro externo.

- **A2 y B2 (tres miembros por cada agrupamiento)**

Un miembro que representará a los institutos del Valle de Uco acordado entre éstos.

Un miembro en representación de la DES.

Un miembro externo.

- **A3 y B3 (tres miembros por cada agrupamiento)**

Un miembro que representará a los institutos del Sur acordado entre éstos.

Un miembro en representación de la DES.

Un miembro externo.

Los Consejos Directivos de las instituciones involucradas propondrán a la DES, antes del 20 de noviembre de 2025, un miembro titular y un miembro suplente conforme está descrito para cada agrupamiento.

Se procurará que todos los institutos estén equitativamente representados.

Los institutos podrán proponer veedores por zona para cada agrupamiento, no siendo esto obligatorio.