



## **PROCESO DE SELECCIÓN DE ASPIRANTES AL CARGO DE ADMINISTRATIVO - PRECEPTOR – BEDEL**

### **A - Procesos administrativos que realiza el Instituto:**

El proceso de designación del bedel se realizará de acuerdo con las siguientes características:

Procedimientos Institucionales:

1. Publicación de la convocatoria por los medios (educacionales).
2. Publicación de las bases institucionales (Términos de Referencia)
3. Inscripción de los interesados.
4. Análisis de los antecedentes presentados por los interesados, y confección de la lista de orden de mérito.
5. Publicación del orden de mérito.

### **B – Procedimientos que deberá realizar el aspirante:**

**Todos los procesos se llevarán a cabo en la Sede Central del IES 9-027.**

#### **1. Proceso de Postulación e Inscripción:**

Todo preceptor o bedel que aspire a cubrir suplencias y o cargos durante el ciclo 2018, debe conocer las Bases y Términos de Referencia en forma personal.

#### **2. Proceso de Entrega de Antecedentes.**

Cada aspirante deberá presentarse e inscribirse respetando las fechas estipuladas. Al momento de la inscripción, deberá presentar la siguiente documentación **por cada cargo al que se postule:**

- Curriculum Vitae (carpeta completa foliada)
- Copia autenticada de/los título/s y certificado/s analítico/s.
- Probanzas y certificaciones autenticadas.
- Declaración Jurada de Cargos actualizada.
- Psicofísico emitido por la entidad de salud laboral.
- Certificado de buena conducta y/o turno

#### **3. Tabulación de antecedentes.**

Una vez inscripto cada aspirante, el Instituto procederá a analizar la documentación, se tabularán los antecedentes y se confeccionará la lista de orden de méritos provisoria.

#### **4. Examen escrito y oral.**

Al entregar la carpeta de antecedentes el IES informará la fecha de examen escrito a los postulantes. Realizada la corrección del examen escrito, se informará a los tres



primeros postulantes que hayan obtenido el mayor puntaje del orden de mérito el día que deberán presentarse al coloquio/defensa del proyecto de bedelía.

**5. Publicación de la lista de orden de méritos.**

La lista de orden de méritos se publicará por 48 hs en la cartelera de la institución para que cada aspirante pueda tomar conocimiento del lugar que ocupa en la misma.



## **BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **FUNCIONES DEL ADMINISTRATIVO - PRECEPTOR - BEDEL**

La Preceptoría es la dependencia que tiene a su cargo el registro y control de la asistencia de alumnos, la atención de las necesidades de material y útiles de aula y las actividades correlativas de registro y planilla de calificaciones, exámenes, etc.

#### **Requisitos para postularse al cargo:**

- Acreditar experiencia en el manejo de herramientas infomáticas y base de datos.
- Acreditar capacitación en temáticas relacionadas a la evolución del adolescente y del adulto.
- Acreditar capacitación en animación de grupos, manejo de técnicas de recreación y resolución de conflictos.
- Acreditar conocimientos en técnicas de diseño de proyectos para la programación de sus actividades.
- Conocer el sistema de carga de Datos GEM
- Acreditar conocimientos en entornos virtuales

#### **HORARIO DE CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN**

- ✓ El cumplimiento de la función requiere una dedicación de 5 hs. reloj por día, de lunes a viernes
- ✓ El horario de cumplimiento de la función será fijado por la autoridad del Instituto de acuerdo con el horario de funcionamiento de la oferta educativa.
- ✓ El lugar de desempeño de funciones será 70% en la sede de Junín del Instituto, pudiendo desarrollarlas en forma rotativa de acuerdo con las necesidades que surjan en la sede central del departamento de Guaymallén.

#### **Son sus obligaciones:**

- Atender todos los aspectos referidos a los estudiantes.
- Controlar e instrumentar acciones para la correcta administración académica del conjunto de estudiantes
- Informar diariamente a Secretaría sobre inasistencia del personal docente; recibir y llevar a Secretaría sus justificativos.
- Colaborar en la organización de los horarios de clase y de exámenes.
- Recibir las solicitudes de exámenes, verificar la condición de los/as estudiantes para rendir, confeccionar las Actas y Libretas de los/as estudiantes.
- Confeccionar los libros matrices
- Realizar las tareas técnico- administrativas que le encomiende la superioridad.
- Apoyar la gestión y administración de la institución.
- Promover reuniones periódicas con los preceptores para el mejor control y eficiencia de las tareas que les son propias.
- Manejar adecuadamente la comunicación interpersonal y grupal.
- Poseer trato cordial y respetuoso.



Dirección General de Escuelas  
Dirección de Educación Superior  
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR 9-027

---

- Apoyar a los estudiantes en procesos de aprendizaje y organización del tiempo.
- Poseer capacidad para la detección de situaciones conflictivas y respuesta oportuna ante las mismas.
- Acompañar al equipo directivo en la gestión de propuestas innovadoras y de estrategias colectivas que permitan intervenir de forma adecuada sobre la comunidad docente y estudiantil inmediata.
- Carga de alumnos a nivel sistémico solicitado por la Coordinación de educación Superior, en la base GEM.
- Realizar seguimientos de las trayectorias escolares y académicas de los estudiantes.



## GRILLA DE TABULACIÓN DE ANTECEDENTES DE ASPIRANTES A CARGOS DE BEDEL

### 1- DATOS PERSONALES.

1.1. Apellido y Nombre:	
1.2. D.N.I. N°:	
1.3. Fecha de Nacimiento:	
1.4. CUIL N°:	
1.5. Domicilio:	
1.6. Teléfono:	
1.7. E-mail:	

### 2- TÍTULOS Y CERTIFICACIONES.

Nota: Se tabulará sólo títulos o certificaciones habilitantes.

2.1. Título Docente con curso habilitante de Preceptor Escolar (según RESOLUCIÓN N° 0027-DGE-17).	
2.2. Técnico Superior en Preceptor Escolar.	
2.3. Título de Nivel Secundario con curso de Preceptor Escolar. Según resol y/o anteriores	

### 3- ANTIGÜEDAD GENERAL DOCENTE

3.1. De 0 a 4 años.	
3.2. De 5 a 10 años.	
3.3. Más de 10 años.	

### 4- ANTIGÜEDAD EN EL NIVEL SUPERIOR COMO BEDEL.

4.1. Por cada año de desempeño (o fracción no menor a 6 meses, máximo 10 p.)	
--	--

### 5- ANTIGÜEDAD EN EL CARGO (BEDEL/PRECEPTOR)

5.1. Por cada año de desempeño (o fracción no menor a 6 meses, máximo 15 p.)	
--	--

### 6- ANTIGÜEDAD EN LA INSTITUCIÓN

6.1. Por cada año de desempeño (o fracción no menor a 6 meses, máximo 15 p.)	
--	--

### 7- ASISTENCIA A CURSOS, JORNADAS, TALLERES, SEMINARIOS, AFINES AL TRAYECTO PARA EL QUE SE POSTULA, CON RECONOCIMIENTO DE ORGANISMOS OFICIALES O RESOLUCIÓN CON PUNTAJE.

7.1. Curso de 6 a 24 hs. cátedra	
7.2. Curso de 25 a 40 hs. cátedra	
7.3. Curso de 41 a 80 hs. cátedra	
7.4. Curso de más de 100 hs. cátedra	



**8- EXAMEN ESCRITO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA, GESTIÓN PEDAGÓGICA, USO Y DESEMPEÑO DE LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA Y/O PROGRAMAS AFINES. (GEM, Excel, Word, uso de la plataforma virtual, etc.)**

8.1. Gestión Administrativa	
8.2. Gestión Pedagógica	
8.3. Uso de herramienta tecnológica	
TOTAL (puntaje máximo 70 p.)	

**9- COLOQUIO FINAL: PRESENTACIÓN Y DEFENSA DE UNA PROYECTO QUE ATIENDA A LA MEJORA DE UNA PROBLEMÁTICA INSTITUCIONAL, EN RELACIÓN CON LA GESTIÓN PEDAGÓGICA O ADMINISTRATIVA.**

TOTAL (puntaje máximo 30 p.)	
------------------------------	--



**PROCESO DE SELECCIÓN DE ASPIRANTES  
A CARGO DE ADMINISTRATIVO – PRECEPTOR - BEDEL  
CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE BASES**

**APELLIDO Y NOMBRE:** .....

**D.N.I.:** .....

**DOMICILIO:** ..... **CP**.....

**TELÉFONO:** .....

**CORREO ELECTRÓNICO**.....

**CARGO AL QUE ASPIRA:** .....

**FECHA:** .....

**Firma de aceptación de las bases Institucionales:** .....

**Aclaración:** .....



**PROCESO DE SELECCIÓN DE ASPIRANTES  
A CARGO DE ADMINISTRATIVO – PRECEPTOR - BEDEL  
CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE BASES**

**APELLIDO Y NOMBRE:** .....

**D.N.I.:** .....

**DOMICILIO:** ..... **CP**.....

**TELÉFONO:** .....

**CORREO ELECTRÓNICO**.....

**CARGO AL QUE ASPIRA:** .....

**FECHA:** .....

**Firma de aceptación de las bases Institucionales:** .....

**Aclaración:** .....



**PROCESO DE SELECCIÓN DE ASPIRANTES  
A CARGOS DE SECRETARÍA, PRECEPTORÍA Y BEDELÍA**

**CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES**

**APELLIDO Y NOMBRE:** .....

**D.N.I.:** .....

**DOMICILIO:** ..... **CP**.....

**TELÉFONO:** .....

**CARGO AL QUE ASPIRA:** .....

**FECHA:** .....

**SE DEJA CONSTANCIA QUE EL POSTULANTE HA ENTREGADO LA  
SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN**

- Currículum Vitae según el formato indicado por la Institución (Foliado y firmado)
- Fotocopia autenticada del DNI (1º y 2º hoja, más constancia electoral)
- Declaración Jurada de cargos (Actualizada)
- Probanzas autenticadas del título
- Probanzas autenticadas de cursos

**Firma:** .....

**Aclaración:** .....