



/BAsalud

buenosaires.gob.ar/salud

GUIA DE ORGANIZACIÓN PARA EL EXAMEN ÚNICO FEDERAL Y CONCURSO UNIFICADO 2019

Dirección General de Docencia, Investigación y Desarrollo Profesional
MINISTERIO DE SALUD



Buenos Aires Ciudad



Salud

ISBN 978-987-24004-4-6



Guía de organización para el examen único federal y concurso unificado 2019 /
Laura Antonietti... [et al.].-

1a ed . - Ciudad Autónoma de Buenos Aires : Ministerio de Salud del Gobierno de
la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Dirección General de Docencia, Investigación y
Desarrollo Profesional, 2019. Libro digital, DOC

Archivo Digital: online
ISBN 978-987-24004-4-6

1. Concursos. 2. Examen. I. Antonietti, Laura.
CDD 610.76

Jefe de Gobierno
Horacio Rodríguez Larreta

Vicejefe de Gobierno
Diego Santilli

Jefe de Gabinete de Ministros
Felipe Miguel

Ministra de Salud
Ana María Bou Pérez

Subsecretario de Planificación Sanitaria
Daniel Ferrante

Directora General de Docencia e Investigación y Desarrollo Profesional
Laura Antonietti

Equipo de Trabajo
Mg./Dra. Laura Antonietti
Lic. Maria Julia Giorgi
Lic. Hector Fabian Ortiz
Lic. Juan Manuel Serna

ÍNDICE

Características Generales.....	5
¿En qué consiste la toma de examen?.....	5
¿A quiénes se evalúa?.....	5
¿Cuándo se toma el examen?.....	6
¿Cuál es el objetivo del examen?.....	6
¿Quiénes participan en la toma del Examen?	6
¿Por qué es importante la participación de todos los integrantes del equipo vinculado al Sistema de Residencias y Concurrencias del GCBA?	6
Síntesis del procedimiento del Concurso.....	7
Actores participantes: Roles y Responsabilidades	7
Equipo de trabajo CABA	7
Cajas de Exámenes.....	9
El Instrumento de Examen.....	9
Seguridad del contenido de la evaluación	9
Obligación de confidencialidad y resguardo de la información	9
Organización general del día de Examen	10
SINTESIS de actividades en las aulas de 8:00 a 13:00 hs.	11
ANEXO 1: Situaciones excepcionales previstas	13
ANEXO 2: Coordinación General	14
ANEXO 3: Logística:.....	15
ANEXO 4: Legales.....	16
ANEXO 5: Administración	17
ANEXO 6: COORDINADORES DE SECTOR.....	18
ANEXO 7: Responsables de Aulas	20
ANEXO 8: Colaboradores en Aulas	23
ANEXO 9: Aspirantes.....	24

ANEXO 10: Recepción y orientación de postulantes.....	25
ANEXO 11: Grilla de respuestas correctas.....	26
Anexo 12: Modelo de Padrón.....	27
ANEXO 13: Modelo Carátula de Examen.....	28
ANEXO 14: Modelo de Encuesta.....	29
ANEXO 15: Acta modelo de cierre de aula.....	30

EXAMEN ÚNICO FEDERAL Y CONCURSO UNIFICADO 2019

Características Generales:

El Examen Único Federal se realiza en forma simultánea en 23 jurisdicciones de nuestro país, (27 sedes) de 9 a 13 hs. con un único instrumento de evaluación, y se corrige centralizadamente a través de escaneo de las grillas de respuestas.

El examen NO cuenta con instancia de apelación.

Ha sido diseñado de esta manera para garantizar condiciones de equidad a todos los participantes. El desarrollo del examen debe ser armónico en todas las sedes y los horarios respetados para que se cumplan dichas condiciones.

Es una situación de estrés para los profesionales que van a ser evaluados. Es nuestro interés minimizar los posibles inconvenientes de un operativo masivo a través de una cuidada organización. De esta manera, estaremos brindando tranquilidad a los participantes, para que puedan concentrarse en resolver favorablemente el examen.

¿En qué consiste la toma de examen?

El Concurso de Ingreso a Residencias y Concurrencias se compone de una secuencia de subprocesos enlazados que culminan cuando el egresado de la residencia o concurrencia obtiene su certificado de aprobación final.

El concurso de ingreso y, en particular, la **toma del examen de ingreso** constituye un momento de alta exposición para el Ministerio de Salud del GCABA.

El examen de ingreso constituye un pilar fundamental para establecer el **orden de mérito** del ingreso de postulantes. Se trata de una instancia única, que incluye los mismos contenidos, preguntas y modalidad para todos los aspirantes de la misma especialidad.

La totalidad de postulantes debe tener garantizadas las mismas condiciones, en cuanto a: tiempo establecido para el desarrollo del examen, documentación requerida, contenidos evaluados y accesibilidad que contemple la equidad de condiciones en relación a las capacidades diferentes.

¿A quiénes se evalúa?

El examen se toma a la totalidad de profesionales previamente inscriptos/as y habilitados/as para rendir, que cumplieron con todos los pasos y requisitos establecidos. Ellos/as son los y las protagonistas de la toma de examen. Todos los roles descriptos en este manual están al servicio de garantizar condiciones adecuadas, uniformes y en cumplimiento de las normas establecidas, para que puedan rendir el examen en un clima de orden y organización.

¿Cuándo se toma el examen?

El examen se toma el día 24 DE ABRIL DE 9 A 13 HORAS en todas las sedes del país.

Las **imágenes de las grillas** y los **resultados del examen** por postulante se publicarán en la ficha de cada postulante en el Sistema Integrado de Información Sanitaria Argentino (SISA) el día 26 de abril a las 20 horas.

¿Cuál es el objetivo del examen?

El objetivo del examen consiste en evaluar conocimientos propios de sus carreras de grado y de normativas y contenidos transversales designados como prioritarios para los lineamientos de la política pública del Ministerio de Salud. De esa manera, la nota que cada profesional obtiene en el examen contribuye a la construcción del puntaje individual, a fin de establecer el orden de mérito indispensable para la adjudicación de los cargos. Este puntaje individual se conforma de la siguiente manera:

- a) Promedio general de la carrera incluidos los plazos.
- b) Puntaje obtenido en el examen de selección múltiple.

Con estos puntajes se realiza un ranking, donde el/la profesional que obtiene el primer puesto tiene elección a todas las vacantes, el segundo, a todas menos la elegida por el primero y así sucesivamente.

En el caso de residencias post-básicas, se sustituye el promedio de la carrera por presentación de antecedentes (ver Anexo II Post-básicas)

¿Quiénes participan en la toma del Examen?

Dada la complejidad que implica el Examen de Residencias y Concurrencias del GCBA, requiere la participación de la totalidad de integrantes de la Dirección General de Docencia, Investigación y Desarrollo Profesional, tanto administrativos como profesionales. También participan activamente coordinadores/as de residencias, miembros de Comités de Docencia e Investigación hospitalarios, jefes e instructores de residencias de los efectores de salud del GCBA.

¿Por qué es importante la participación de todos los integrantes del equipo vinculado al Sistema de Residencias y Concurrencias del GCBA?

El desempeño eficiente de cada uno en los roles asignados contribuye a garantizar el resultado exitoso del proceso. Esto redundará en brindar un servicio de calidad a los jóvenes profesionales que aspiran a formarse en servicio, dejando una impronta positiva de sus primeros contactos con el sistema.

Este examen es para los aspirantes un hecho de relevancia para su inserción y desarrollo profesional futuro. Que tengan garantizada la igualdad de condiciones, y poder vivenciar la actividad de manera organizada y prolija, contribuye a evitar más factores estresantes a la tensión propia de una situación de examen.

Síntesis del procedimiento del Concurso

Para el desarrollo adecuado de todas las acciones del día de toma, debieron haberse realizado correctamente una serie de pasos fundamentales, que se pueden sintetizar en los siguientes:

- Evaluación y elección de la sede de toma
- Exhaustivo detalle de lugares / postulantes / condiciones básicas adecuadas para rendir examen.
- Publicación previa de sede de toma, lugar asignado en la sede, horario y condiciones generales.
- Convocatoria adecuada en cantidad de gente y competencias necesarias para supervisión de toma de exámenes en aulas / sectores.
- Verificación previa y adecuación de lugar físico y / o persona de apoyo para casos de postulantes con capacidades diferentes.
- Recepción y resguardo de los exámenes sin respuestas correctas.
- Supervisión pedagógica de exámenes.
- Elaboración de exámenes.
- Impresión de exámenes (Nación)
- Provisión de los recursos económicos y materiales necesarios para facilitar la toma
- Organización de cajas en función de los espacios de la sede elegida.
- Elaboración y diseño, cartelería, guías de orientación e instructivos para supervisores, para postulantes, constancias de trabajo y de supervisión de exámenes.
- Impresión de listados de inscriptos habilitados por aula.
- Reuniones de equipo general donde se transmitan las pautas principales y modalidad de la toma. Organización general. Identificación de roles y actividades. Pueden ser necesarias dos reuniones.
- Articulación con Seguridad e Higiene u oficina similar de la sede de toma, para sistematizar el manejo de situaciones potenciales de evacuación o críticas masivas.

Actores participantes: Roles y Responsabilidades

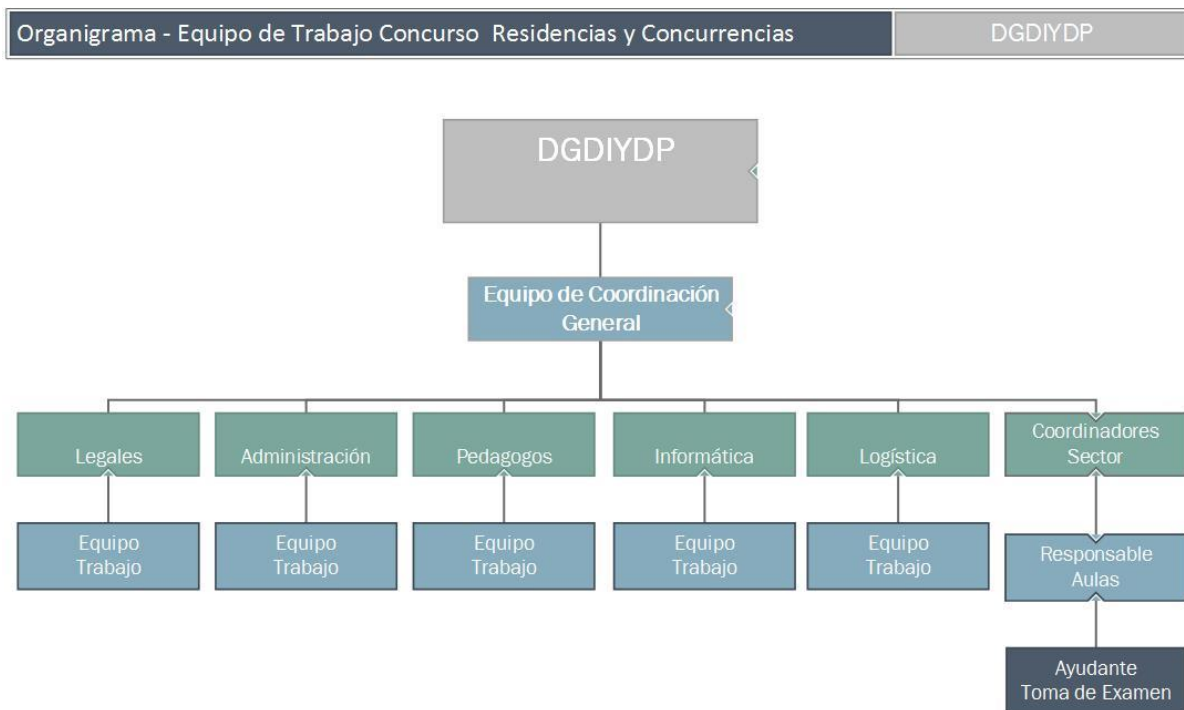
El Ministerio de Salud, a través de la Subsecretaría de Planificación Sanitaria y la Dirección General de Docencia, Investigación y Desarrollo Profesional, tiene entre sus misiones y funciones la formación del recurso humano en salud, entre ellos, el sistema de Residencias y Concurrencias. Delinea las políticas de formación, prioriza las disciplinas a formar en función de las políticas sanitarias y define la distribución de sedes y cargos.

En relación al procedimiento del Examen de Ingreso de Residencias y Concurrencias, la autoridad máxima de la DG de Docencia, Investigación y Desarrollo Profesional lidera el equipo de la Dirección y sus colaboradores a través de la Coordinación General.

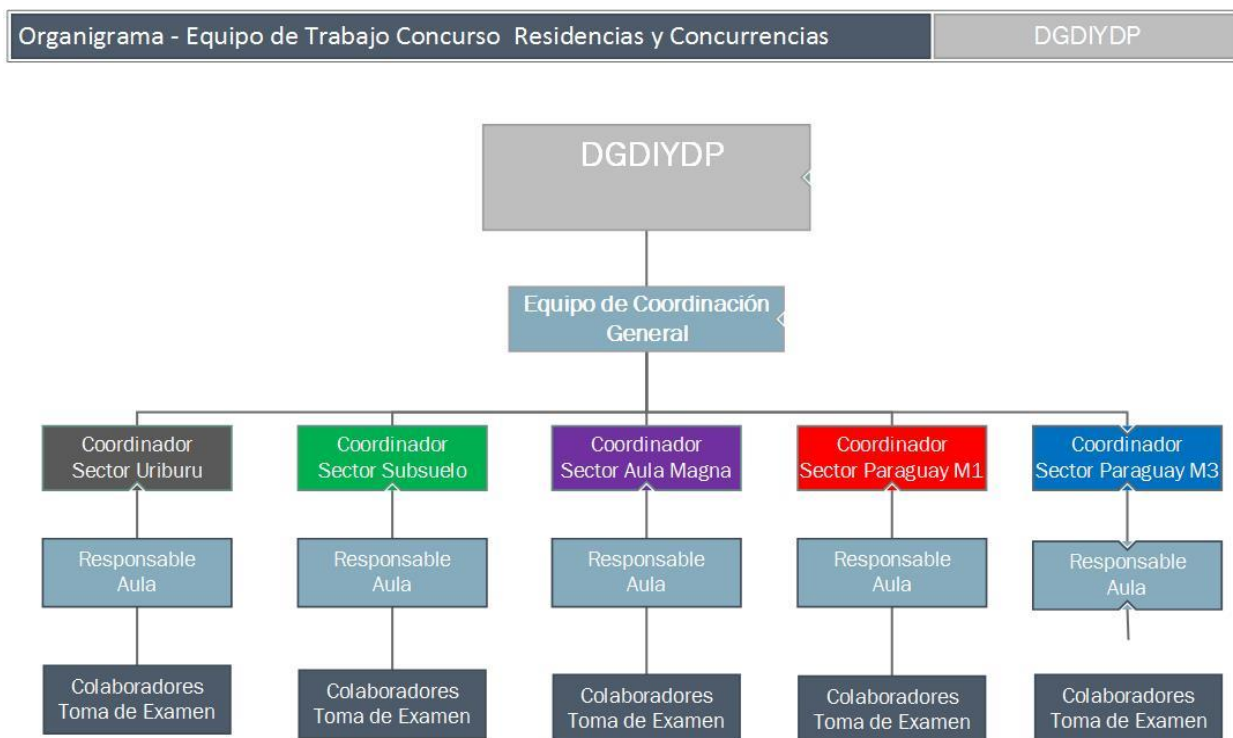
Equipo de trabajo CABA:

- Coordinación General (ver Anexo 2)
- Logística (ver Anexo 3)
- Legales (ver Anexo 4)
- Administración (ver Anexo 5)
- Coordinación de Sector (ver Anexo 6)
- Responsables de Aulas (ver Anexo 7)
- Colaboradores de Aulas (ver Anexo 8)
- Aspirantes (ver Anexo 9)
- Recepción y orientación postulantes (ver Anexo 10)

ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN DEL CONCURSO RESIDENCIAS Y CONCURRENCIAS SEDE CABA 2019



ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN DEL DIA DE EXAMEN SEDE CABA 2019



DIRECCIÓN GENERAL DE DOCENCIA
INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL
MINISTERIO DE SALUD



Buenos Aires Ciudad



Vamos Buenos Aires

Salud

Cajas de Exámenes

- Padrón Postulantes
- Grillas (ordenadas según padrón)
- Cuadernillos (En la carátula del cuadernillo se encuentran las pautas del examen)
- Encuestas

Las actas de cierre de aulas serán entregadas en la estación de control de aulas (coordinación) junto con las cajas.

Los cuadernillos extras y las grillas sin nominar, van en caja aparte denominada **COORDINACION y los administra la Coordinación.**

En caso de requerir algún cuadernillo extra y grilla sin nominar, los responsables de aula deberán solicitarlo a la coordinación, consignando los motivos en el acta de cierre de Aula.

El Instrumento de Examen

El examen está organizado en (4) cuatro temas que se distinguen por una letra y por el color del papel en que han sido impresos los cuadernillos de preguntas.

A cada postulante se le entrega:

- un **cuadernillo** con 100 preguntas de opción múltiple. (El postulante puede marcarlo, no tiene valor para la corrección.)
- **Deben devolverlo al finalizar el examen. No se puede tomar fotos del cuadernillo.**
- **Grilla de respuestas:** para consignar las respuestas correctas (ver modelo en el **Anexo 11**). La Grilla cuenta con un **círculo** en la parte superior que el postulante debe rellenar una vez que recibe el cuadernillo en el que consta el **tema** de examen.
- **La grilla es el material para la corrección. No debe tacharse, borronearse o arrugarse ya que eso puede alterar la lectura y dar resultados incorrectos.**

¡¡¡TENER EN CUENTA!!!

Seguridad del contenido de la evaluación

El contenido del Examen debe ser resguardado para no comprometer su fiabilidad y validez, es decir, que los resultados obtenidos sean confiables. Además del resguardo del contenido por razones de fiabilidad, hay también razones relacionadas con la responsabilidad legal de los responsables de cada espacio.

Obligación de confidencialidad y resguardo de la información

Quienes intervengan como responsables de sector, responsables de aula, colaboradores externos, estarán obligados a actuar con observancia de todas las normas que, para el resguardo de la confidencialidad de la información, se dispongan. Esto implica que usted, junto a los otros actores participantes en el Examen, es responsable de que no se difunda el contenido del mismo, que las cajas con los materiales se mantengan resguardadas y cerradas en los trayectos entre el Área Administrativa y el aula designada, siendo abiertas y permaneciendo así, durante el tiempo en que transcurra la aplicación del Examen.

Organización general del día de Examen

7:00 Ingresa Equipo de Coordinación de Sede / Sector.

7:00 Recepción de cajas con exámenes que entrega el Correo Argentino.

7:30 Ingresa equipo de trabajo: recepcionistas, orientadores y responsables de aulas.

8:00 El responsable de Aula verifica apertura y condiciones del aula asignada.

8:15 El Responsable de aula busca las cajas de examen y los lleva al aula asignada.

8:30 Inicia recepción de postulantes y apertura de aulas.

9:00 Inicia entrega de cuadernillos y posterior toma de examen (en todo el país)

13:00 Finaliza toma de examen/ cierre de actas/ supervisión de grillas, cuadernillos y encuestas

14:00 Envío de información a sede nacional de operaciones escaneo o lectura.

15.00 Desarme de las sedes

- Es fundamental que todas las situaciones particulares sean comunicadas a la **Coordinación de Sede**.
- Salvo los **responsables de aula/sala y o mesas**, el resto del equipo podrá ser reasignado en su función una vez finalizada el ingreso de postulantes y comenzado el examen.
- **Respetar el horario de inicio y finalización del Examen, 9:00 hs y 13:00 hs respectivamente.**

Antes del ingreso de los postulantes 8:00 hs.

- El equipo de trabajo debe estar ubicado en sus puestos.
- Chequear que todo el mobiliario esté en el lugar adecuado, según aulas asignadas.
- Contar con los elementos y documentación (según su rol y función) para ejercer sus tareas.

Ingreso de postulantes a la Sede / de 8:00 a 9:00 hs SEDE CABA ingreso por puerta PARAGUAY 2155

- El postulante puede ingresar al establecimiento cuando forma parte del padrón (ver **Anexo 12**).
- Con DNI y se informa aula y cada postulante ingresa y se ubica.
- Los orientadores colaborarán en informar al postulante que no tenga claro el piso y aula y/o sala asignado para rendir el examen y recomendarán que tengan DNI en mano para facilitar y acelerar el ingreso. Quienes tengan algún inconveniente deberán dirigirlos a la mesa dispuesta a tal efecto.

En la mesa de Orientación:

- En caso de no conocer el aula/sala, se busca a la persona en el padrón y se le informa aula asignada.
- Casos particulares, se informará a la Coordinación operativa.
- Cuando la situación de algún postulante presenta una dificultad, hay que orientarlo directamente a la mesa de coordinación (Ver en **Anexo I** algunas situaciones excepcionales previstas).

Ingreso de postulantes al aula 8:30 hs.

- Los postulantes al ingresar deben hacer fila desde la puerta del aula hacia la zona que se indique en cada aula.
- Si un postulante llega tarde, **podrá rendir hasta 60 minutos luego de iniciado el examen** y finalizará a la misma hora que todos los postulantes
- Si el postulante se presentara más allá de los 60 minutos de iniciado el examen **NO se permitirá el ingreso al aula.**
- **El postulante que decida no concluir el examen, o lo realice en menos de una hora, deberá estar informado que no podrá salir del aula hasta que no haya transcurrido una hora desde el inicio.**

SINTESIS de actividades en las aulas de 8:00 a 13:00 hs.

El ingreso del postulante a la sede:

- Desde las 8:00 hs. podrán llegar los postulantes a la Sede.
- A las 8.15 el Responsables de Aula deberá buscar los exámenes, en la coordinación operativa.
- Desde las 8:30 hs. si las mesas de recepción de documentación están habilitadas, podrán ingresar al aula asignada en el padrón.

El ingreso del postulante al aula consta de:

- Buscar al postulante en el padrón (ver modelo en **Anexo 12**)
- **Entregarle grilla nominalizada** (ver modelo **Anexo 11**) **contra firma del padrón y recepción y retención de su DNI.**
- Dar aviso de que no podrá salir.
- Indicar que, al retirarse, la parte troquelada de la grilla sirve como certificado de examen.

Inicio y durante del Examen

- El examen inicia a las 9:00 hs. con la entrega de los cuadernillos.
- Leer en voz alta las indicaciones para el examen que se encuentran en la carátula de los cuadernillos (ver modelo de **Anexo 13**).
- **Comentar que junto al cuadernillo se encuentra una encuesta para completar una vez finalizado el examen.** (Ver modelo en **Anexo 14**).
- **Es necesario que los responsables de aula sean enfáticos respecto de las indicaciones:** No se necesita calculadora y no se pueden tener celulares ni otros dispositivos electrónicos encima ni encendidos durante el examen. **Si se encuentra a alguien utilizando uno se procederá a retenerlo en el escritorio de los responsables de aula.**
- Si algún postulante necesita ir al baño (sugerir que no salgan, pero...) deberá ser acompañado por un responsable de aula (eventualmente por un veedor de aula y/o orientador o recepcionista).
- Informar que los dos últimos aspirantes deben acompañar a los responsables de aula como testigos para la entrega del cierre de aula.
- Si un postulante llega tarde, **podrá rendir hasta 60 minutos luego de iniciado el examen** y finalizará a la misma hora que todos los postulantes
- Si el postulante se presentara más allá de los 60 minutos de iniciado el examen **NO se permitirá el ingreso al aula.**
- **El postulante que decida no concluir el examen, o lo realice en menos de una hora, deberá estar informado que no podrá salir del aula hasta que no haya transcurrido una hora desde el inicio.**
- Se **deberá recordar el tiempo restante de examen cada 15 minutos desde las 12:00 hs.**
- El examen finaliza a las **13:00 hs.** Si alguien no entregó se deberá proceder a pedir la grilla y cuadernillo en ese momento.
- **Contra entrega de la grilla, cuadernillo y encuesta, REVISAR SI CONSIGNÓ TEMA Y SI COMPLETÓ CON LAS MARCAS CORRECTAS.**
- **Se tilda el padrón y luego se devuelve el DNI.**

Cierre del examen:

- **A partir de las 13:00 hs y hasta las 15:00 hs. aprox.**
- En las aulas se realiza conteo y registro en actas de la documentación (padrones, cuadernillos y grillas, encuestas).
- Los **responsables de aula** trasladan la documentación y las actas para su entrega a la Coordinación de Sede.
- La **Coordinación de Sede** confeccionan el acta final de la sede revisando la documentación entregada por los Responsables de Aulas, organiza las grillas por temas y encuestas.
- Traslada y entrega en el centro de operaciones, donde se encuentra la Coordinación General, para ser leídas y procesadas.
- El resto del equipo de trabajo deberá colaborar en el orden de los espacios para el cierre de la sede.
- Para retirarse de la Sede los orientadores, responsables de aula y sector deben dar aviso y tener autorización de los coordinadores de Sede.

ANEXO 1

Situaciones excepcionales previstas

Son las situaciones que en todas las sedes deberán ser orientadas inmediatamente a las Mesas de Casos Particulares.

La constancia de inscripción no es necesaria EN NINGÚN CASO

Si una persona está en el padrón en condición de habilitado para rendir en la sede, pero no tiene DNI:

- Se indaga la posibilidad de que alguien lo vaya a buscar o que le acerquen el DNI antes del horario de examen.
- **En caso de ser nacional argentino:** podrán rendir el examen previa presentación de documentación donde conste nombre completo, número de documento y foto, a saber: pasaporte argentino, registro de conducir o matrícula profesional.
- **En caso de ser extranjero con DNI vencido:** deben presentar el D.N.I. vencido con el Certificado de Residencia Precaria o Definitiva y el turno para la renovación.
- **En caso de ser extranjero con DNI hurtado o perdido:** deben presentar la denuncia de extravío, el Certificado de Residencia Precaria o Definitiva, la matrícula profesional y el turno de trámite del nuevo D.N.I.

✓ **Ante cualquier inquietud o duda, consultar con la Coordinación de Sede**

Si se presenta un postulante con necesidades especiales:

- ✓ Cada sede debe reservar lugares accesibles para personas con discapacidades motoras y asignarle asistentes a los aspirantes con discapacidades visuales. No se permite el uso de tecnologías de apoyo. Deberá ser remitido a la Coordinación General

Postulante con necesidad de atención médica durante el examen:

- ✓ En caso de que alguno de los postulantes manifieste algún tipo de malestar y requiera atención médica, debe ser acompañado por el responsable del aula o alguno de sus colaboradores y luego de haber recibido la atención se le permitirá el reingreso al aula.

Situaciones que debe resolver la Coordinación General

- ✓ Postulante en sede equivocada
- ✓ Postulante con DNI erróneo en padrón
- ✓ Postulante con inscripción duplicada

ANEXO 2

Coordinación General

Desempeñado por la autoridad máxima de la Dirección General de Docencia, Investigación y Desarrollo Profesional.

RESPONSABILIDADES:

- a) Interactuar con las jurisdicciones que participan del concurso para la definición de acciones tendientes a su normal desarrollo.
- b) Articulaciones intra e inter-institucionales para garantizar la sede de toma.
- c) Gestión y lineamientos generales de normativas y resoluciones.
- d) Gestión de recursos.
- e) Asegurar el cumplimiento de las normativas, transparencia e igualdad de condiciones para todos los aspirantes.
- f) Designación de los equipos de trabajo.

Actividades previas a la toma:

- a) Elección de sede de acuerdo la cantidad de postulantes, al estado y disponibilidad de los sectores necesarios para desarrollar todo el operativo de toma.
- b) Enunciar los lineamientos generales de los proyectos de normativa para el desarrollo del concurso.
- c) Solicitud y fundamentación de vacantes de residencias y concurrencias.
- d) Consolidar el equipo de trabajo.
- e) Designar los roles a desempeñar por cada uno.
- f) Ordenar la gestión administrativa de los recursos que permitan el desarrollo de la actividad y enunciar los lineamientos generales de los proyectos de normativa para el desarrollo del concurso.

Actividades Durante la toma:

- a) Asistir a la sede de toma.
- b) Tomar decisiones ante eventuales hechos no normatizados o previstos.
- c) Velar por el cumplimiento de la transparencia y condiciones generales del concurso.
- d) Velar por el cumplimiento de la entrega de respuestas correctas por parte de los coordinadores.

Actividades Luego de la toma:

- a) Garantizar la guarda de las grillas de exámenes.
- b) Garantizar la entrega de las grillas de exámenes a la sede del correo para su corrección.
- c) Ordenar los pasos subsiguientes al examen que llevan a la adjudicación de cargos.

ANEXO 3

Logística:

Rol: Responsables de la organización del concurso, garantizando la circulación de la información básica en el equipo de trabajo general, acerca de las normas, responsabilidades y organización general del concurso.

Actividades previas a la toma:

- a) Interactuar con las jurisdicciones que participan del concurso para la definición de acciones tendientes a su normal desarrollo.
- a) Recepcionar y/o resolver eventualidades de acuerdo a directivas de la Coordinación General.
- b) Gestionar los recursos administrativos a pedido de la Coordinación General.
- c) Coordinar con el área de Diseño del Ministerio la elaboración de materiales de apoyo (planillas de control, cartelería, identificaciones, constancia de colaborador externo de toma, etc.).
- d) Articular con los responsables de la institución sede para resolución de problemas.
- a) Transmitir la información necesaria a los equipos de trabajo respecto a horarios, funciones, lugares, pautas generales de examen, instructivos y materiales de apoyo.
- b) Definir y gestionar la cantidad necesaria de colaboradores externos para la toma (jefes e instructores de residentes de los efectores).
- c) Asignar a los coordinadores de sector la nómina de colaboradores externos
- d) Coordinar y pautar con el correo la entrega de materiales en la sede.

Actividades durante la toma:

- a) Disponibilidad de primera a última hora del día de toma.
- b) Organizar el sector Estación de Aulas correspondiente o la coordinación operativa para la entrega y recepción de cajas a los Responsables de Aulas.
- c) Recibir los exámenes del Correo
- d) Asegurar la guarda de los exámenes hasta la entrega a los Responsables de Aula.
- e) Estar en permanente contacto con el equipo de la DGDIYDP e informar los datos que le sean requeridos.
- f) Estar a disposición telefónica o el medio dispuesto por la Coordinación General con los Coordinadores de Sector para resolver y/o transmitir a la Coordinación General cualquier anomalía que pudiera surgir durante la aplicación del examen.
- g) Reasignar responsables de actividad en caso de ausencia no prevista o situación disfuncional que lo amerite.
- h) Asignar o reasignar colaboradores de toma que no hayan sido asignados previamente, para acompañar a responsables de aulas o sector.

Actividades luego de la toma:

- a) Recepción y control de la documentación de los Responsables de Aula
- b) Coordinar el repliegue de los exámenes y cierre de sede.
- c) Envío de las grillas a la Coordinación General al cierre de la sede.

ANEXO 4

Legales

Actores: Abogados

ROL: Resolver situaciones legales, asistir a la coordinación general en la resolución de problemas de documentación, según las directivas establecidas.

Actividades previas a la toma:

- b) Confeccionar los proyectos de normativa necesarios para el desarrollo del concurso.
- c) Interactuar con el área legal de las demás jurisdicciones que intervienen en el concurso, para la definición de acciones tendientes a su normal desarrollo..
- d) Asesorar a la Dirección General sobre situaciones no contempladas en la normativa.

Actividades durante la toma:

- a) Disponibilidad de primera a última hora del día de toma.
- b) Asistir a la Coordinación General en cuanto a situaciones particulares de acreditación de identidad presentadas por los aspirantes.
- c) Registrar en actas las situaciones particulares de acreditación de identidad, de acuerdo a pautas de la Coordinación General.
- d) Dejar constancia de la entrega de los pendrives que contienen los exámenes con las respuestas correctas, por parte de los responsables de examen a la coordinación general.
- e) Dejar constancia de posibles particularidades en actas.
- f) Tomar registro de situaciones especiales acordadas con postulantes con capacidades diferentes.
- g) Fiscalizar la entrega de los pendrives con las respuestas correctas de los exámenes por parte de los responsables de Exámenes.

Actividades luego de la toma:

- a) En caso de haber realizado actas por intervenciones específicas, dar cierre a las mismas de acuerdo a las normas legales correspondientes.

ANEXO 5

Administración

ROL: Gestión administrativa de todo lo relativo al concurso.

Actividades antes de la toma:

- a) Gestionar por las vías adecuadas todos los recursos administrativos necesarios para la viabilidad del concurso, siguiendo las directivas de la Directora General.
- a) Asegurar, más allá que se utilicen vías informales (ej. vía mail), el registro y envío por canales oficiales de toda la información, gestión y / o pedidos realizados.
- b) Realizar la confección y seguimiento del circuito administrativo, de los documentos, solicitudes y comunicaciones, solicitados por la Coordinación General (notas de solicitud de sede, notas de solicitud de colaboradores externos, recopilación y derivación de notas de solicitud de vacantes de residencias y concurrencias, trámites relacionados a ejecución presupuestaria)
- c) Articular con efectores la disponibilidad de jefes e instructores de residentes para colaborar en la toma.
- d) Asegurar que se cumplimente el circuito administrativo de solicitud de colaboradores.
- e) Recopilar la información enviada por los efectores.
- f) Gestionar la compra de insumos necesarios para toma.
- g) Gestionar y ejecutar la compra de refrigerios.

Actividades durante la toma:

- h) Disponibilidad de primera a última hora del día de toma.
- a) Asistir a la Coordinación General en las actividades que la misma le requiera.
- b) Colaborar en la entrega y recepción de cajas de exámenes a los Responsables de Aulas.
- c) Colaborar en la toma de exámenes en el rol que se le asigne.

Actividades luego de la toma:

- a) Colaborar en la recepción de cajas de exámenes y grillas de los Responsables de Aulas.
- b) Realizar el control de las cajas y actas entregadas por los responsables de aulas.
- c) Colaborar en el orden de sobrantes de los exámenes al momento de recepcionar las grillas
- d) Realizar acta de recepción de cajas de cada responsable de aula según sector.
- e) Asistir en el cierre de grillas de la sede.
- f) Asistir en el traslado de materiales sobrantes y cierre de la sede.
- g) Efectivizar el curso de los recursos administrativos solicitados por la Coordinación General para la continuidad del proceso del concurso.

ANEXO 6

COORDINADORES DE SECTOR

El edificio se dividirá en 5 sectores a ser utilizados durante el desarrollo del Examen, y a cada sector se asignará un Responsable de Sector. Con el fin de distribuir acciones y responsabilidades antes y durante la jornada de Examen, se describen las Funciones de cada Responsable de Sector.

ROL: Es quien debe organizar todas las actividades y recursos humanos asignados a su sector, para el desarrollo del operativo de toma. Resuelve situaciones emergentes no previstas de acuerdo a las directivas de la Coordinación General y la colaboración del Equipo de Apoyo a la Coordinación General.

RESPONSABILIDADES:

- a) Disponibilidad de primera a última hora del día de toma.
- b) Organizar la actividad con los responsables de aula y asistentes externos, haciendo cumplir las pautas y normas generales para el desarrollo del operativo.
- c) Intervenir de acuerdo a criterios razonables y directivas de la Coordinación general, para la resolución de problemas.
- d) Realizar supervisión y apoyo al piso / sector asignado, resolviendo situaciones que estén dentro de sus márgenes de decisión.
- e) Tener presente ante cada decisión, la igualdad de oportunidades y condiciones para todos los postulantes.
- f) Determinar un punto de encuentro para responsables de aulas y colaboradores de acuerdo al sector que le corresponda.
- g) Comunicar a los responsables de aulas y colaboradores la hora y punto de encuentro de acuerdo al sector que le corresponda.

Actividades previas a la toma:

- a) Participar de la Organización General del Examen
- b) Organizar el listado y distribución de los **Responsables de Aula** en su sector, con las personas que le asignaran la Coordinación General y su equipo de apoyo.
- c) Organizar el listado y distribución de los **Colaboradores Externos** de cada Aula correspondiente a su sector, con las personas que le asignaran la Coordinación General y su equipo de apoyo.
- d) Organizar el equipo de trabajo del sector correspondiente.
- e) Liderar la comunicación con los responsables de aulas de su sector por todas las vías pertinentes en la etapa previa y durante el examen (compartir novedades, instructivos, etc.)
- f) Transmitir la información necesaria para el adecuado funcionamiento del operativo.
- g) Comunicarse, fortalecer la convocatoria y acercar los instructivos correspondientes a los colaboradores de toma designados por los efectores.

Actividades durante la toma:

- a) Estar presente en el sector de Coordinación General a partir de las 7 am.
- b) Estar a disposición telefónica, dar soporte y respuesta a los Responsables de Aula para resolver cualquier anomalía que pudiera surgir durante la aplicación del examen.
- c) Revisar que los espacios comunes y aulas a su cargo estén aptos para la realización del examen.
- d) En caso de que alguna de las aulas no esté apta, definirá la relocalización del grupo en un aula de reemplazo, que estará previamente definida.
- e) Recibir la cartelería y los listados de alumnos correspondientes a su sector (identificación personal, identificación de sector y piso, número de aula y las listas de concursantes que fueron asignados a cada aula).
- f) Coordinar la colocación de señalética en su sector conjuntamente con sus colaboradores y sus Responsables de Aula de su sector.
- g) Verificar que todos los responsables de aula y colaboradores cuenten con su identificación de sector.
- h) Funcionar como nexo entre todos los responsables de aula de su sector con los demás organizadores.
- i) Verificar que los responsables de aula de su sector correspondiente cuenten con la totalidad de las cajas para poder dar inicio al examen.
- j) Indicar en su sector correspondiente, conjuntamente con la Coordinación General, el momento de inicio del examen.
- k) Ser el interlocutor válido para reclamos, resolución de contingencias, toma de decisiones vinculadas a su sector.
- l) Derivar en caso de ser necesario, aquellas consultas Legales y/o administrativas, al lugar donde se encuentren dispuesta la oficina de la Coordinación General y Legales.
- m) Estar en permanente contacto con el equipo de la DGDYDP e informar los datos que le sean requeridos.
- n) Asistir en la entrega de grillas en cada aula de su sector, sobre el horario de finalización del examen.

Actividades después de la toma:

- a) Recorrer las aulas correspondientes en su sector.
- b) Asistir a los responsables de aula en caso de ser necesario en aquellas aulas con dificultades en el cierre de examen.
- c) Asistir a los responsables de aula en el control y entrega de los sobres con las Grillas de Aulas correspondientes a su sector.
- d) Verificar la finalización de las actividades del examen, en la totalidad de las aulas correspondientes a su sector.
- e) Colaborar en el cierre de actas de la sede.
- f) Colaborar en el cierre de sede.

ANEXO 7

Responsables de Aulas

ROL: Son quienes deben estar al frente de las aulas/sectores, garantizando el cumplimiento de las pautas establecidas.

Actividades previas a la toma:

- Asistir a las reuniones a las que fueran convocados por la Coordinación General.
- Leer detenidamente el instructivo sobre los aspectos que deberán resguardar en la toma de examen.
- Mantener la comunicación con el coordinador de sector al que fue asignado.

Actividades:

- Iniciar sus tareas a las 7:30 hs.
- Dirigirse al **Punto de encuentro** establecido por el Coordinador de Sector.
- Dirigirse con los colaboradores asignados al aula que les corresponde para apertura y verificación.
- Dirigirse a la Coordinación General a retirar la caja con el padrón de su aula, actas, instructivos, cuadernillos y grillas de respuestas. **(ver modelo en Anexo 11-12-13)**
- Al llegar al aula verificar que la cantidad de grillas se corresponda con el número de postulantes de su padrón.

Cuando el postulante llega al aula/sala:

- Recibir a los postulantes
- Controlar identidad con el documento.
- Buscar en el padrón de aula.
- **Informar que una vez que acceda al aula no podrá salir.**
- Entregar grilla de respuestas y retener DNI.
- Hacer firmar en el padrón de aula la recepción de la grilla.

A las 9:00 hs.:

- Repartir los cuadernillos conjuntamente con la encuesta, evaluando, de acuerdo a su criterio, la distribución adecuada de los temas, de manera tal que le dificulte a quien rinde leer el examen de otro/a postulante.
- Leer en voz alta las indicaciones para el examen **(ver modelo en Anexo 13)** y agregar que al finalizar completan y entreguen también la encuesta **(ver modelo en Anexo 14)**. Destacar que no se podrá salir y que no se puede usar celular o dispositivo electrónico.
- Informar que los dos últimos aspirantes que entreguen deben acompañar a los responsables de aula como testigos de cierre de aula.
- Permanecer en el aula durante el transcurso del examen, conjuntamente con los colaboradores de examen en cantidad suficiente de acuerdo al tamaño del aula y cantidad de postulantes.
- Si un postulante llega tarde, **podrá rendir hasta 60 minutos luego de iniciado el examen** y finalizará a la misma hora que todos los postulantes

- Si el postulante se presentara más allá de los 60 minutos de iniciado el examen **NO se permitirá el ingreso al aula.**
- **El postulante que decida no concluir el examen, o lo realice en menos de una hora, deberá estar informado que no podrá salir del aula hasta que no haya transcurrido una hora desde el inicio.**
- Indicar desde las 12hs y cada 15 minutos el tiempo restante para la finalización del examen.

Una vez entregados todos los cuadernillos:

- Contar la cantidad de cuadernillos sobrantes.
- Revisar la cantidad de ausentes en el padrón y verificar que correspondan con las grillas y
- Cuadernillos sobrantes (no entregados).
- Una vez transcurrida una hora desde el inicio del examen, pintar el círculo de ausente en todas las
- grillas nominalizadas que quedaron correspondiente a los postulantes ausentes.

Ante la presentación de errores en las preguntas:

- El responsable de sede le comunica al comité central el error y mientras se espera la resolución se continúa y avanza con el examen.
- Si un postulante termina el examen y no llegó la respuesta de comité central, esperará en su lugar hasta que esto suceda.
- No hay decisión válida si no es la comunicada por el comité central.
- A nivel central; el comité evalúa la pertinencia del error, al tomar una determinación se le comunica al responsable de sede.
- Cualquier cambio o decisión tomada debe constar en actas.

Cuando los postulantes empiecen a entregar el examen:

- Recibir la **grilla** de respuestas, el **cuadernillo** de preguntas y la **encuesta**, una vez que el postulante finaliza el examen.
- Controlar que el tema marcado en la grilla se corresponda con el tema del cuadernillo.
- Tildar en el padrón del aula la recepción del examen.
- **Recortar y entregar** el troquel de la parte inferior de la grilla como certificado de examen, junto al DNI.

Dar por finalizado el examen a las 13:00 hs.

- Una vez que todos los postulantes entregaron sus **grillas, cuadernillos y encuestas:**
- Contar las grillas completas y comprobar que la cantidad se corresponda con la cantidad de presentes. Ordenar las grillas completas por tema. Separar las grillas de los ausentes.
- Contar los cuadernillos y comprobar que la cantidad corresponda con la cantidad entregada inicialmente en el paquete del aula.
- Realizar un acta de cierre de aula conteniendo: cantidad de postulantes en padrón, cantidad de presentes, cantidad de ausentes, cantidad total de cuadernillos (usados y sin usar), cantidad total de grillas (completadas y en blanco), cantidad total de encuestas (completadas y en blanco).
(ver anexo 15)

Si un postulante consulta sobre cuando y donde ver respuestas correctas y/o notas, comentar que las respuestas serán subidas a la web el 26/04 antes de las 20 hs. y las notas, resultados por postulantes se subirán a SISA y se publicarán en la web <http://www.msal.gov.ar/residencias> el 26 de abril.

Terminado el examen el RESPONSABLE DE AULA deberá dirigirse con dos testigos (los dos últimos postulantes que entregaron) a la Coordinación General donde entregarán el total de grillas (presentes y ausentes) y firmará como responsable conjuntamente con los testigos.

IMPORTANTE:

- **Repartir los cuadernillos** conjuntamente con la encuesta, evaluando, de acuerdo a su criterio, la distribución adecuada de los temas, de manera tal que le dificulte a quien rinde leer el examen de otro/a postulante.
- **Deberá enfatizarse en el cuidado de la grilla. No se asignarán grillas adicionales.** Se recomienda completar la grilla en lápiz y pasarla en birome antes de entregar.
- **Una vez finalizado el examen**, la profesional entrega **su grilla, cuadernillo y encuesta** y se le devuelve constancia de examen troquelada que figura a final de la grilla y el documento.

Después de la toma el responsable de aula:

- a) Trasladar y entregar en coordinación general el cuadernillo, las grillas de los exámenes y las encuestas.
- b) Verificar el control realizado por la coordinación y avalar con su firma el resultado del aula.
- c) Garantizar que los testigos acompañen y firmen el acta de entrega de grillas.

ANEXO 8

Colaboradores en Aulas

ROL: Son quienes deben estar al frente de las aulas / sectores de las aulas, garantizando el cumplimiento de las pautas establecidas.

Actores: Colaboradores de Toma (jefe o instructor de residencias designado por los efectores)

Actividades previas a la toma:

- d) Leer el instructivo de toma enviado por el responsable de aula previamente por mail sobre los aspectos que deberán resguardar en la toma de examen.
- e) Mantener la comunicación con el Responsable de Aula al que fue asignado, por las vías establecidas.
- f) Concurrir al lugar donde ha sido citado en el horario indicado.

Actividades durante la toma:

- a) Iniciar sus tareas a las 8:00 hs. en la sede correspondiente.
- b) Dirigirse al Punto de encuentro establecido.
- c) Colaborar en las tareas que le asigne el Coordinador/a de Aula.
- d) Colaborar con la Coordinación de Aula para garantizar que se cumplan las condiciones de toma.
- e) En caso de emergencia, acompañar para asistencia al postulante que lo necesite.
- f) Colaborar en la distribución de exámenes, recepción de grillas y orden de documentos de identidad.
- g) Colaborar en la supervisión a los postulantes para que se respeten las pautas establecidas.

Actividades Después de la toma:

- a) Asistir al Responsable de Aula en las acciones que sean necesarias.
- b) Colaborar en la recepción de exámenes, recepción de grillas y devolución de documentos de identidad.
- c) Colaborar en la supervisión a los postulantes para que se respeten las pautas establecidas.
- d) Colaborar con el Responsable de Aula en el cierre de acta del aula correspondiente.

ANEXO 9

Aspirantes

ROL: Son los actores principales del concurso. Aspiran a formarse en el sistema de salud del GCABA, en las diferentes disciplinas ofrecidas.

RESPONSABILIDADES:

- a) Observar y cumplir todas las pautas y normativas necesarias para poder acceder a dar el examen.

Actividades antes de la toma:

- a) Haber completado la documentación solicitada al momento de la inscripción.
- b) Interiorizarse de los materiales sobre los cuales versará el examen.
- c) Mantenerse informado sobre todos los pasos del concurso a través de la página web de la Dirección, la cual es la única vía oficial de comunicación.

Durante la toma:

- d) Asistir el día de la evaluación al horario convenido.
- a) Verificar en los padrones previamente publicados el aula donde debe rendir y dirigirse a la misma para el ingreso.
- b) Presentar D.N.I. vigente al momento del examen.
- c) Atenerse a todas las pautas establecidas en el instructivo para aspirantes.
- d) Leer atentamente el instructivo de la grilla.
- e) Pintar UNA burbuja por pregunta.
- f) Entregar el cuerpo del examen, la grilla completada y firmada, y la encuesta antes de salir del aula.

Luego de la toma:

- g) Los dos últimos postulantes deben concurrir a la coordinación general como testigos de cierre del aula.

ANEXO 10

Recepción y orientación de postulantes

ROL: Son quienes orientan tanto a aquellos postulantes que no encuentran el sector/aula/espacio adonde deben dirigirse, como a quienes no han podido ubicarse en los listados. Deben conocer la disposición de los espacios, la modalidad de señalética y tener accesibles los listados de postulantes habilitados, en lo posible impresos y online.

RESPONSABILIDADES:

- Iniciar sus tareas a las 7:30 hs.
- Organizar la mesa de recepción teniendo a mano: padrón de postulantes (impresos y online).
- Asistir a los Coordinadores de sector en la Colocación de cartelera y listados antes de la llegada de los postulantes.
- Comenzará a recibir a los postulantes desde las 8.00 hs.
- Observar que el postulante porte DNI (sin revisarlo en profundidad).
- Dar informes específicos de aulas, sectores, baños, accesos.
- Orientar al postulante para que se dirija al Aula asignada para rendir su examen de acuerdo a la información que aparece en la pantalla o en el padrón.
- **En casos particulares ver las situaciones excepcionales previstas en el Anexo I.**
- **Si aparece una situación no prevista derivar a la Coordinación General.**
- Para no atrasar el ingreso, los postulantes que conozcan el aula asignada podrán ingresar al aula.

Su tarea será diferente según se sitúe en:

Fila: Deberá orientar a los postulantes para que se ubiquen en la fila de ingreso que inicia en las entradas.

Pisos y pasillos: Una vez que los postulantes ingresan al establecimiento, y hasta el horario de comienzo del examen, habrá personas circulando por los diferentes pisos y pasillos de la institución. Es fundamental que Ud. pueda orientarlos y no haya personas varadas en los espacios comunes y no vayan a los lugares restringidos.

Escaleras: Deberá estar en la escalera ubicada en la llegada al 1ro y 2do piso y allí ordenar y orientar a los postulantes para que se dirijan directamente al aula donde rinden. Evite acumulaciones de postulantes, organice una fila hacia abajo en la escalera si fuese necesario.

Actividades durante la toma:

- Estar disponibles en el lugar asignado hasta una hora después de comienzo del examen.
- Colaborar en caso de ser necesario en otras tareas que la coordinación requiera.

Actividades después de la toma:

- Levantar la cartelera de la sede.
- Asistir en el traslado de materiales sobrantes y cierre de la sede.

Una vez finalizado el ingreso de postulantes acérquese a la Coordinación de Sede para que lo oriente en una nueva función.

DIRECCIÓN GENERAL DE DOCENCIA
INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL
MINISTERIO DE SALUD

Anexo 12: Modelo de Padrón

Registro	Documento	Apellido y nombre	Especialidad	Sede	Situación	Aula
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	.....	Pediatría	PARAGUAY 2155	Habilitado para rendir	MAGNA
XXXXXXXXXX	-XXXXXXXXXXXXXX	.....	Pediatría	PARAGUAY 2155	Habilitado para rendir	MAGNA
XXXXXXXXXX	-XXXXXXXXXXXXXX	.....	Pediatría	PARAGUAY 2155	Habilitado para rendir	MAGNA
XXXXXXXXXX	-XXXXXXXXXXXXXX	.....	Pediatría	PARAGUAY 2155	Habilitado para rendir	MAGNA
XXXXXXXXXX	-XXXXXXXXXXXXXX	.....	Pediatría	PARAGUAY 2155	Habilitado para rendir	MAGNA
XXXXXXXXXX	-XXXXXXXXXXXXXX	.....	Pediatría	PARAGUAY 2155	Habilitado para rendir	MAGNA
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	.....	Pediatría	PARAGUAY 2155	Habilitado para rendir	MAGNA
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	.....	Pediatría	PARAGUAY 2155	Habilitado para rendir	MAGNA
XXXXXXXXXX	-XXXXXXXXXXXXXX	.....	Pediatría	PARAGUAY 2155	Habilitado para rendir	MAGNA
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	.....	Pediatría	PARAGUAY 2155	Habilitado para rendir	MAGNA
XXXXXXXXXX	-XXXXXXXXXXXXXX	.....	Pediatría	PARAGUAY 2155	Habilitado para rendir	MAGNA
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	.....	Pediatría	PARAGUAY 2155	Habilitado para rendir	MAGNA
XXXXXXXXXX	-XXXXXXXXXXXXXX	.....	Pediatría	PARAGUAY 2155	Habilitado para rendir	MAGNA
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	.....	Pediatría	PARAGUAY 2155	Habilitado para rendir	MAGNA
XXXXXXXXXX	-XXXXXXXXXXXXXX	.....	Pediatría	PARAGUAY 2155	Habilitado para rendir	MAGNA

ANEXO 13: Modelo Carátula de Examen

Examen de Ingreso a Residencias del Equipo de Salud - 24 de abril 2019

ANTES DE COMENZAR SU EXAMEN, LEA ATENTAMENTE LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES

1. Usted está recibiendo un cuadernillo y una grilla de respuestas. Compruebe que tiene ambas cosas, que sus datos estén correctos y que no existan defectos de impresión. Verifique el número de páginas.
2. Rellene la letra del tema que le ha tocado.
3. El examen será corregido en base a la grilla de respuestas. Sólo se valorarán las respuestas marcadas en esta grilla.
4. En la grilla de respuestas, usted debe rellenar **en forma completa únicamente el círculo que considere como opción correcta**. Sólo hay **una** opción correcta. Si usted marca más de una opción, o lo hace con una forma de marca no válida, la pregunta **se considerará incorrecta**.

Marca correcta:



Marcas inválidas:



5. El cuadernillo de preguntas no tiene valor para la corrección. El mismo deberá ser entregado junto con la grilla al finalizar el examen.
6. Se sugiere completar primero con **lápiz negro**, para poder realizar correcciones sin dañar la hoja. Y antes de entregar repasar con **lapicera negra** y borrar las marcas de lápiz, evite doble marcas.
7. Compruebe siempre que la opción marcada en la grilla de respuestas se corresponde con el número de pregunta y la respuesta elegida.
8. **No se podrán procesar grillas de respuesta con tachaduras, borraduras, manchas etc. No se entregarán grillas de respuesta adicionales.**
9. No hace falta el uso de calculadora.
10. Dispone de 4 horas para la realización el examen. El tiempo ha sido calculado para que pueda trabajar tranquilo. Lea con atención las preguntas. Tómese el tiempo que necesite para completar la prueba, no hace falta que se apure. Le sugerimos que ante la duda, no deje de responder, no deje respuestas vacías.
11. Apague su celular y guárdelo. El mismo no debe estar a la vista, si lo estuviera será retirado por el responsable del aula.

DIRECCIÓN GENERAL DE DOCENCIA
INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL
MINISTERIO DE SALUD



Buenos Aires Ciudad



VAMOS
BUENOS
AIRES

Salud

ANEXO 14: Modelo de Encuesta



Ministerio de Salud
Presidencia de la Nación

Encuesta Examen Único 2017



Estimado Dr. /Dra. queremos conocer su opinión sobre las características y modalidad del examen que acaba de rendir. Le solicitamos que por favor conteste las siguientes preguntas para optimizar futuros procesos de toma de examen.

Sedes:

☐ Buenos Aires	☐ CABA	☐ Catamarca	☐ Chaco	☐ Chubut	☐ Córdoba
☐ Corrientes	☐ E. Ríos	☐ Formosa	☐ Jujuy	☐ La Pampa	☐ La Rioja
☐ Mendoza	☐ Misiones	☐ Neuquén	☐ Río Negro	☐ S. Cruz	☐ S. Estero
☐ Salta	☐ San Juan	☐ San Luis	☐ Santa Fé	☐ Tucumán	☐ T. Fuego

1.- ¿Cómo evalúa la modalidad de organización antes y durante la toma del examen? (identificación del aula, presentación de documentación, orientación, etc.)

☐ Mala ☐ Regular ☐ Buena ☐ Muy Buena

2.- ¿Cómo evalúa el nivel de dificultad del examen?

☐ Fácil ☐ Regular ☐ Difícil ☐ Muy Difícil

3.- ¿Cómo considera la redacción de las preguntas?

☐ No clara ☐ Poco clara ☐ Clara ☐ Muy clara

4.- Considera que los temas y conocimientos solicitados en el examen fueron:

☐ Poco adecuados ☐ Medianamente adecuados ☐ Adecuados ☐ Muy adecuados

5.- ¿Ha rendido otros exámenes para el ingreso a residencias?

☐ Sí ☐ No

6.- Si la respuesta anterior fue positiva

6.1 ¿Ha rendido otros exámenes para el ingreso a residencias?

☐ Este año ☐ Años anteriores

6.2 En relación a otros exámenes rendidos ¿Cómo evalúa el presente examen?

☐ Más fácil ☐ Igual ☐ Más difícil

Muchas Gracias!!!



Use solo tinta negra



MARCAS INCORRECTAS



MARCAS CORRECTAS



000001

000001

ANEXO 15: Acta modelo de cierre de aula

Concurso Unificado. Otras especialidades del Equipo de Salud- 24/4/2019

Acta Cierre Aula de Examen

Sede:.....SectorAula: Especialidad:.....

	TOTAL
Cantidad postulantes habilitados para rendir	
Cantidad postulantes presentes	
Cantidad postulantes ausentes	
Cantidad de cuadernillos TOTAL	
Cantidad de cuadernillos sin usar (AUSENTES)	
Cantidad de grillas NOMINALIZADAS	
Cantidad de grillas SIN NOMINALIZAR	
Cantidad de grillas usadas TOTAL	
Cantidad de grillas usadas Tema A (si hubiere diferentes temas)	
Cantidad de grillas usadas Tema B (si hubiere diferentes temas)	
Cantidad de grillas usadas Tema C (si hubiere diferentes temas)	
Cantidad de grillas usadas Tema D (si hubiere diferentes temas)	
Cantidad de grillas usadas SIN NOMINALIZAR	
Cantidad de grillas sin usar (AUSENTES)	
Cantidad de encuestas TOTAL	
Cantidad encuestas usadas	
Cantidad de encuestas sin usar	

Observaciones:

AGREGAR DATOS DE GRILLAS USADAS NO NOMINALIZADAS

.....

.....

.....

Firma y aclaración
Responsable de Aula

Firma y Aclaración
Postulante 1

Firma y Aclaración
Postulante 2

DIRECCIÓN GENERAL DE DOCENCIA
INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL
MINISTERIO DE SALUD



Buenos Aires Ciudad



Vamos
Buenos
Aires

Salud



Vamos Buenos Aires

Salud