

Ficha Técnica

1. Datos informativos

Nombre del proyecto	Ser maestro – Bachillerato técnico
Nombre de la prueba	Saberes disciplinares
Asignatura	Organización y gestión de la secretaría
Población objetivo	Docentes del magisterio fiscal
Año de ejecución	2018
Cobertura	Nacional

2. Especificaciones técnicas

2.1. Descripción

- i. Los saberes disciplinares exploran el conjunto de conocimientos específicos que tiene el docente sobre el campo del saber que enseña.
- ii. El dominio del saber específico permite que el docente haga una adecuada mediación entre los contenidos y los estudiantes. De esta manera, puede contextualizar el aprendizaje y alcanzar los objetivos de la formación disciplinar.

2.2. Marco legal

Constitución de la República del Ecuador, Art. 349
 Ley Orgánica de Educación Intercultural-LOEI, Arts. 11, 68
 Reglamento General de la LOEI, Arts. 17, 19
 Resolución Nro. INEVAL-INEVAL-2018-0010-R

2.3. Del evaluado

Nivel de estudio requerido	Profesional docente. Debe estar en ejercicio docente y ser convocado para cumplir con el proceso de evaluación
Uso de resultados	Tiene un peso total del 48% en la evaluación del desempeño docente
Impacto para el sujeto evaluado	Alto

2.4. Del instrumento

Tipo de prueba	Criterial: busca la comparación del rendimiento del sustentante con respecto a criterios previamente fijados
Marco de referencia	El instrumento se basa en el Perfil del docente de la especialidad Organización y gestión de secretaría, desarrollado por el Ministerio de Educación a partir de las figuras profesionales de la oferta formativa en Bachillerato Técnico. Se basa también en el Modelo de Evaluación Docente desarrollado por Ineval
Número total de ítems	85

Campos a evaluar	<ul style="list-style-type: none"> • Tronco común del sector de Servicios • Organización y gestión de secretaría
Modalidad de aplicación	Digital
Sesiones de aplicación	Una
Tiempo estimado	3 horas
Especificación para la aplicación	No aplica uso de calculadora

3. Contenidos temáticos

3.1. Tronco común

Este campo indaga en los conocimientos generales del área de servicios, sobre atención al cliente, herramientas ofimáticas y gerencia para el diseño de proyectos.

Grupo Temático	Descripción	Tópico
Atención al cliente	Identificación de técnicas de atención al cliente, reconocimiento de herramientas ofimáticas	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de atención al cliente • Herramientas ofimáticas
Gerencia	Identificación de pasos para realizar un proyecto de prestación de servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño de proyectos

3.2. Organización y gestión de secretaría

Este campo indaga en los conocimientos específicos de la figura profesional, sobre el área de servicios en cuanto a manejo de archivos, organización y logística.

Grupo Temático	Descripción	Tópico
Archivo documental	Manejo de técnicas de archivo con sus procesos de seguridad	<ul style="list-style-type: none"> • Generación y resguardo de archivos • Seguridad
Organización y logística	Reconocimiento de procesos de comunicación entre los niveles organizacionales y manejo de logística para eventos	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación organizacional • Logística organizacional