

“PAUTAS PARA LA REALIZACIÓN DEL EXAMEN”

Introducción

El presente anexo tiene por objeto establecer las pautas de realización del examen escrito del “Concurso de Residencias Básicas y Posbásicas del Equipo de Salud en Hospitales e Instituciones de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires”, correspondiente al Ciclo Lectivo 2026.

PAUTAS PARA LOS POSTULANTES

Criterios generales

EXAMEN: El examen tiene una duración de 2 hs. 30 minutos, se realizará el 10 de junio de 2026.

Para las residencias básicas y posbásicas de la carrera de medicina, comienza a las 9:00 hs. y finaliza a las 11:30 hs y se realizará en las sedes de la UBA de Facultad de Medicina y de Ciencias Económicas .

Para las residencias correspondientes a los equipos de salud se realizará en la sede de la Facultad de Medicina de la UBA comienza a las 14:00 hs. y finaliza a las 16:30 hs.

I) Ingreso al establecimiento y acreditación

INGRESO AL ESTABLECIMIENTO: Los ingresos se realizarán en cada sede de acuerdo al siguiente detalle:

Sede Facultad de Medicina: el ingreso se realizará por calle Paraguay 2155.

Sede Facultad de Cs. Económicas: el ingreso se realizará por dos accesos diferenciados, correspondiendo cada uno de ellos a un grupo de aulas. Los ingresos serán por calle Uriburu 782 y Junín 750. Los postulantes deberán verificar el ingreso correspondiente al aula asignada con antelación suficiente.

Se permitirá el ingreso al establecimiento con antelación de 1 hora y 30 minutos con anterioridad al horario establecido para la realización del examen.

ACREDITACIÓN DE IDENTIDAD: Los aspirantes que figuren en el listado de habilitados para rendir (padrón definitivo) deberán presentarse con Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente a fin de acreditar su identidad, en el lugar, fecha y hora indicados en el sitio web del Concurso.

Excepcionalmente se admitirá la acreditación mediante DNI digital a través de la aplicación “Mi Argentina”, de lo que se extenderá el correspondiente certificado, una vez validada la identidad.

Los postulantes extranjeros podrán presentar certificado de residencia precaria vigente con foto.

La falta de presentación de la documentación indicada impedirá el acceso al establecimiento con la correspondiente imposibilidad de rendir el examen.

Cumplida la acreditación, los postulantes habilitados serán recibidos en una mesa de desactivación de dispositivos, donde se les entrega una bolsa de Faraday individual en la que deben introducir su teléfono celular y todo otro dispositivo de comunicación inalámbrica. Las bolsas se cerrarán con precintos en presencia del postulante y quedarán bajo su custodia durante la duración de todo el examen. Las bolsas contendrán un código que permitirá la correcta vinculación con el postulante.

Los postulantes deberán atravesar los escáneres de seguridad y/o cumplir con cualquier otra medida establecida por la autoridad del concurso, quien verificará que los postulantes no acompañen artículos prohibidos.

A tal fin se dispone que no se permitirá el ingreso de: Comida y bebida: Bebidas alcohólicas, energéticas, latas, envases de vidrio, botellas térmicas o de aluminio, y equipos de mate. Tecnología y equipos: Relojes inteligentes, anteojos inteligentes y accesorios electrónicos, Cámaras de fotos/video profesionales o semiprofesionales, computadoras. Otros: mochilas grandes. Esta enunciación es ejemplificativa, pudiendo la autoridad del concurso determinar restricciones adicionales.

Los postulantes recibirán indicaciones de los orientadores desde el sitio de ingreso hasta el aula en la que se prevé la realización de su examen.

Las personas que requieran asistencia deberán anunciarlo ante los orientadores dispuestos en los ingresos del establecimiento.

II) Ingreso al aula del examen y realización del examen

El aula del examen asignada a cada postulante se anunciará de manera previa al día del mismo para ordenar el ingreso.

El postulante deberá ingresar al aula y presentarse ante el responsable de la misma. Éste realizará una nueva identificación de identidad, cotejando que el postulante coincida con el listado de asistentes previsto para dicho aula, y entregará al postulante un bolsín que contendrá un cuadernillo de preguntas y una grilla de respuestas. Contra entrega del bolsín, el responsable del aula retendrá el DNI o documentación supletoria entregada al postulante en la instancia de acreditación.

Recibido el bolsín, el postulante deberá tomar asiento en el espacio disponible o en el que el responsable del aula indique.

Los postulantes podrán dar apertura al bolsín únicamente cuando el responsable del aula así lo indique.

El postulante deberá pegar las etiquetas autoadhesivas identificatorias que se entregarán en la acreditación: una de ellas en el cuadernillo de preguntas, otra en la grilla de respuestas. Asimismo firmarán de puño y letra el cuadernillo y la grilla de respuestas, indicando nombre, apellido y DNI, y deberán seguir las siguientes pautas:

- Toda la grilla de respuestas debe ser completada exclusivamente con lapicera negra.
- El examen será corregido en base a la grilla de respuestas entregada. Sólo se valorarán/corregirán las respuestas marcadas con lapicera negra en esa grilla.
- En la grilla de respuestas el postulante deberá rellenar en forma completa únicamente el círculo que considere como opción correcta. Sólo hay una opción correcta. Si marcara más de una opción, o lo hiciera con una forma de marca no válida, la respuesta se considerará incorrecta.
- El postulante deberá corroborar siempre que la opción marcada en la grilla (círculo rellenado) de respuestas se corresponda con el número de pregunta y la respuesta elegida.
- No se podrán procesar grillas de respuestas con tachaduras, borraduras, manchas, etc. No se entregarán grillas de respuestas adicionales.

Realizado el examen los postulantes deberán acercarse al puesto en que se encuentra el responsable del aula, quien colectará el examen y verificará:

Que la etiqueta autoadhesiva personal del postulante se encuentre debidamente adherida a la bolsa contenedora del examen, a la grilla de respuesta y al cuadernillo.

Que la grilla de respuestas se encuentre dentro de la bolsa, completada con los datos identificatorios manuscritos, y firmada por el postulante.

Que el cuadernillo se encuentre dentro de la bolsa, completado con los datos identificatorios manuscritos y firmado por el postulante.

Que el precinto de la bolsa de Faraday se encuentre intacto y que la bolsa no haya sido violentada para acceder al dispositivo contenido.

Verificadas todas las condiciones, el responsable de aula procederá a:

- Recibir la bolsa plástica con el material de examen y depositarla en la caja correspondiente al aula, manteniendo el orden de recepción.
- Cortar el precinto de la bolsa de Faraday en presencia del postulante, devolverle sus dispositivos electrónicos y retener la bolsa bloqueadora utilizada.

- Restituir el DNI al postulante y autorizar su salida del aula.

En caso de que alguna de las condiciones precedentes no se cumpla, el responsable de aula procederá según el tipo de discrepancia: si se trata de datos identificatorios incompletos en cuadernillo o grilla, solicitará al postulante completarlos antes de recibir el material; si la anomalía consiste en ausencia de la etiqueta de identificación, o en rotura, violación o ausencia del precinto de la bolsa bloqueadora, se anulará el examen con presencia de dos testigos, de lo que se labrará acta.

Todos los postulantes, sin excepción, deberán entregar el examen antes del horario de finalización establecido en cada caso. Superado el mismo, el examen será anulado.

En caso que el postulante deba utilizar los sanitarios, deberá solicitarlo al responsable del aula, y será acompañado por personal de la organización.

Ausencia y comportamiento indebido

AUSENCIA: Aquellos aspirantes que fueron convocados y que no se presentaren en la instancia evaluativa prevista, quedarán excluidos del orden de mérito.

CONDUCTAS INDEBIDAS: Se anulará el examen del postulante que incurra en conductas indebidas tendientes a falsear el resultado del examen durante la jornada del mismo.

En caso de conductas indebidas posteriores a la realización del examen, se procederá a la exclusión del orden de mérito.

Cualquier intento de copiar, registrar, fotografiar, filmar o reproducir el contenido del examen dará lugar a la inmediata descalificación del postulante, sin perjuicio de las medidas administrativas o judiciales que pudieran corresponder.

Se encuentra prohibido deambular por el establecimiento. Una vez realizado el examen, el postulante deberá abandonar el edificio.

PAUTAS RELATIVAS AL PROCEDIMIENTO DEL EXAMEN

SUJETOS DEL EXAMEN.

- A. **DIRECCIÓN GENERAL (DG):** Personal dependiente de la Dirección General de Docencia, Investigación y Desarrollo Profesional del Ministerio de Salud de la Ciudad de Buenos Aires.
- B. **RESPONSABLE DE SEDE (RS):** Coordinan a las personas responsables de aula, son responsables de supervisar la entrega de caja de exámenes y grillas, garantizar las condiciones de seguridad en la toma del examen dentro de la sede, informar al equipo de organización general cualquier situación que requiera intervención.
- C. **RESPONSABLE TÉCNICO (RT):** Supervisa y coordina el sistema de corrección. Está a cargo del traslado y resguardo del material del examen. garantizar las condiciones de seguridad informática,
- D. **RESPONSABLE DE CORRECCIÓN (RC):** Lidera a las personas encargadas del escaneo de las grillas y exámenes, supervisar el correcto desarrollo del escaneo de caja de exámenes y grillas, informar al equipo de organización general cualquier situación que requiera intervención, reportan directamente a la DG y al equipo de organización general.
- E. **RESPONSABLE DE AULA (RA):** Lidera la organización y el equipo del aula, son responsables de retiro y traslado de material de examen desde el punto establecido por la organización hasta el aula designada a su cargo, cotejar identidad del postulante con el listado de asistentes previstos para el aula a su cargo, garantizar las condiciones de seguridad y equidad en la toma del examen dentro del aula, verificar los elementos de seguridad finalizada la entrega del examen, declarar la anulación del examen en caso de violación a las medidas de seguridad según se establezca, firma del acta final, traslado de los exámenes al punto de colección correspondiente al establecimiento. Reportan directamente a responsables de sede/organización general. En ningún momento podrá abandonar el aula a su cargo. Finalizado el horario del examen, será responsable de la entrega de todo el material del examen en las cajas ad hoc debidamente embaladas a la autoridad correspondiente en el punto de entrega asignado, con la presencia de dos testigos.
- F. **EQUIPO DE AULA (EA):** Colaboran con los responsables de aula para mantener el orden, asistir a postulantes ante solicitud de usar los servicios, garantizar el correcto cierre de aula con el conteo de grillas y firma de acta.
- G. **RESPONSABLE DE AULA CUD/ CASOS ESPECIALES (RC):** Lidera la organización y el equipo del aula, son responsables de retiro y traslado de material de examen desde el punto establecido por la organización hasta el aula designada a su cargo, cotejar identidad del postulante con el listado de

asistentes previstos para el aula a su cargo, garantizar las condiciones de seguridad y equidad en la toma del examen dentro del aula, verificar los elementos de seguridad finalizada la entrega del examen, declarar la anulación del examen en caso de violación a las medidas de seguridad según se establezca, firma del acta final, traslado de los exámenes al punto de colección correspondiente al establecimiento, asistencia especial a los postulantes que así lo requieran en función de requerimiento de accesibilidad específicos por CUD o limitación especial. Reportan directamente a responsables de sede/organización general. En ningún momento podrá abandonar el aula a su cargo. Finalizado el horario del examen, será responsable de la entrega de todo el material del examen en las cajas ad hoc debidamente embaladas a la autoridad correspondiente en el punto de entrega asignado, con la presencia de dos testigos.

- H. **MESA LEGALES (ML):** Equipo de abogados que resuelven dudas y casos particulares sobre la documentación que acredite la identidad de postulantes.
- I. **ORIENTADORES (OR):** Responsables del flujo de personas en el ingreso y egreso de las sedes. Colaboran con los diferentes equipos para garantizar el orden de la jornada. Serán responsables de indicar a los postulantes que ingresen a los establecimientos cómo llegar a las aulas asignadas. Prestarán la orientación relativa a la ubicación de acuerdo a los requerimientos que la autoridad del concurso realice
- J. **ORGANIZACIÓN GENERAL (OG):** Apoyo a DG, desarrollan tareas varias de apoyo y resolución de situaciones particulares e imprevistas, Son facilitadores de la comunicación entre aulas y distintos equipos del evento, Resolución de consultas por parte de los equipos de aula, Pueden reforzar el equipo de aula en caso de ser necesario.
- K. **RESPONSABLE DE PROTOCOLO:** Es el encargado de poner a disposición de las autoridades del concurso cada una de las sedes del examen en los términos acordados, disponibilidad de aulas, de bancos accesos a servicios entre otros.
- L. **DELEGADO:** es el nexo entre el Ministerio de Salud y los sujetos que se encuentren en el establecimiento. Formulará aclaraciones y/o interpretaciones relativas a la normativa aplicable en caso de conflicto. Además, deberá cumplir con las funciones y/o las tareas que especifique la autoridad que lo designó.
- M. **SEGURIDAD:** está integrado por el personal de la Policía de la Ciudad y seguridad privada. Sus funciones son coordinar y ejecutar las medidas de ingreso a las sedes del examen ; custodiar los exámenes y la documentación durante su despliegue, repliegue incluyendo la restitución al centro de procesamiento.

DESPLIEGUE Y REPLIEGUE DEL MATERIAL DEL EXAMEN.

El material del examen entregado a cada RA estará integrado por: útiles, cuadernillos, grillas de corrección, embalaje, caja debidamente identificada, acta de entrega.

Punto de entrega: el material del examen una vez finalizado el horario previsto para la realización del mismo deberá colectarse con la intervención del RA y dos testigos.

A tal fin se establece que el punto de entrega de la sede Facultad de Medicina será la Sala de Profesores.

El material colectado en la sede de la Facultad de Ciencias Económicas será trasladado sin solución de continuidad y con la supervisión y acompañamiento del personal de seguridad, hasta la Sala de Profesores de la Facultad de Medicina.

La entrega del material y exámenes realizados se hará a los RC, previa suscripción del correspondiente acta.

CORRECCIÓN.

El proceso de corrección se estructurará en dos momentos, en entornos computacionales estancos. El día del examen en la Sala de Profesores de la Facultad de Medicina se realizará la etapa 1. La etapa 2 se realizará en la sede de la Universidad Tecnológica Nacional sita en Saavedra 742, 3 piso C.A.B.A.

Etapla 1

El RC autorizará el ingreso a la Sala de Profesores a personal de la DG y a representantes técnicos autorizados. Todos los involucrados en el proceso de corrección deberán suscribir previamente una declaración jurada de confidencialidad.

El RC será responsable de proveer cuatro (4) computadoras notebook que permanecerán estancas, sin conexión por ninguna vía de transmisión de datos sin cable.

El RT proveerá cuatro (4) escáneres lectores ópticos OMR dedicados, con vinculación por cable con las cuatro computadoras notebook provistas por el RC. Los escáneres no almacenarán información alguna. Cada una de las computadoras empleadas constituirá un puesto operativo.

Las bolsas contenidas en cada caja serán recibidas en puestos operativos equipados con una computadora y un lector óptico manual. El operador ejecutará, para cada bolsa, una doble lectura:

- Etiqueta autoadhesiva personal del postulante, adherida externamente a la bolsa, que identifica al postulante vinculándolo con el DNI capturado en la línea de acreditación.
- Código de barras de la grilla de respuestas contenida en la bolsa, que identifica el examen específico (versión aleatorizada) que efectivamente rindió el postulante.

Esta doble lectura, registrada digitalmente, captura el apareamiento entre etiqueta personal del postulante y código del examen rendido.

Posteriormente, las grillas son extraídas de las bolsas contenedoras y conforman lotes ordenados, preparados para su sometimiento al proceso de escaneo OMR.

La totalidad del equipamiento utilizado en esta secuencia operativa —lectores y computadoras de procesamiento— trabaja sin conexión a Internet, lo que neutraliza estructuralmente cualquier hipótesis de intromisión remota durante el procesamiento. Los datos e imágenes obtenidos se consolidan en archivos encriptados almacenados en dispositivos de memoria removibles, para su traslado al centro de procesamiento.

Finalizada esta etapa de procesamiento, las computadoras notebook y escáneres empleados serán fajados y precintados.

La documentación formato papel del examen, los dispositivos de memoria extraíbles con la información digitalizada, las computadoras notebook y escáneres empleados, serán trasladados por el RT junto con personal de SEGURIDAD y un responsable designado por la DG a la sede de la UTN sita en calle Saavedra 742, 3 piso C.A.B.A. De todo lo actuado se labrará acta.

Etapas 2

con posteridad a la toma del examen, un representante designado por la DG se apersonará en la sede del centro de procesamiento y formalizará la entrega de las respuestas correctas del examen. Supervisará el inicio del procesamiento de datos realizado por el RT. De ello se labrará acta.

El procesamiento de los exámenes y entrega de resultados estará a cargo del RT.

Calculadas todas las calificaciones, articula las tres cadenas de identificación capturadas a lo largo del operativo —DNI ↔ etiqueta personal (registrada en acreditación), etiqueta personal ↔ código de examen (registrada en la lectura inicial de bolsas), y código de examen ↔ puntaje —, conformando la base de datos definitiva de calificaciones nominadas.

El conjunto del procesamiento descrito en este apartado se ejecuta en entornos controlados sin conexión a Internet, lo que garantiza la consistencia, integridad y trazabilidad de los resultados obtenidos.

La publicación de las calificaciones y resultados del examen se realizará en un todo de acuerdo con los cronogramas y mecanismos de publicación establecidos en la Resolución 1567/MSGC/2026.



G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S

"2026 - Año del 30° Aniversario de la sanción de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires"

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Buenos Aires,

Referencia: ANEXO

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 8 pagina/s.