

**Asistencia Técnica Pruebas de Selección
Asignación de Funciones Jerárquicas Transitorias**

Secretario de Jefatura

Documento de Apoyo N°2

**Subsecretaría de Educación
Dirección de Concursos Docentes y Pruebas de Selección**

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

Buenos Aires
LA PROVINCIA
GOB. DANIEL SCIOLI

INTRODUCCIÓN

El documento que aquí se presenta está dirigido a los diferentes actores territoriales implicados en la sustanciación de Pruebas de Selección para la asignación de funciones jerárquicas transitorias de Secretarios de Jefatura con carácter de provisionales y suplentes, dependientes de la Dirección de Inspección General, y tiene como propósitos:

- favorecer las intervenciones regionales/distritales en tanto que la ejecución técnica y administrativa de los procesos de selección está a cargo de los organismos descentralizados de gestión educativa.
- propender a la igualdad de criterios para el tratamiento y ejecución de las acciones estatutarias, entendiendo que las Pruebas de Selección para la asignación de funciones transitorias de Secretarios de Jefatura constituyen un procedimiento tendiente a la conformación plena de los equipos de gestión para el desarrollo de la política educativa y el objetivo de calidad de los procesos pedagógicos y administrativos, promoviendo la participación abierta y generando oportunidades de desarrollo de la carrera profesional.
- aportar una herramienta de trabajo para acompañar, especialmente, a quienes se inician en las Jefaturas de Inspección Distrital y por lo tanto en la integración de Comisiones Evaluadoras de carácter regional e interregional.

Este documento recupera:

- la experiencia y preguntas que han surgido en el trabajo compartido con colegas.
- producciones anteriores de la Dirección de Concursos Docentes y Pruebas de Selección, que consideramos deben unificarse en un documento que facilite la tarea a llevar a cabo por los responsables territoriales.
- los motivos de recursos que llegan tanto a la Dirección como a otras instancias de intervención.

En función de esto, realizamos un recorrido por los aspectos procedimentales para el desarrollo de las pruebas. (En el documento de Apoyo N°1 Pruebas de Selección de la Dirección de Concursos Docentes y Pruebas de Selección se ha realizado una síntesis de marcos normativos)

ÍNDICE GENERAL

1- ASPECTOS GENERALES

2- ASPECTOS PROCEDIMENTALES

2.1 Secuencia Cronológica del Proceso

- 2.1.1 Convocatoria
- 2.1.2 Difusión y Notificación
- 2.1.3 Inscripción
- 2.1.4 Confección de las nóminas de inscriptos
- 2.1.5 Desarrollo de la instancia Prueba Escrita
- 2.1.6 Corrección y Evaluación de la Prueba Escrita
- 2.1.7 Devolución y Notificación de Resultados de la Prueba Escrita
- 2.1.8 Desarrollo de la instancia Entrevista
- 2.1.9 Confección de única nómina actualizada

3- ANEXO I

- 1 Planilla resumen nómina de docentes meritoados 2010 con PAD recurrido, a confeccionar por la jefatura regional
- 2 Planilla resumen nómina de docentes pruebas de selección 2011 con PAD recurrido, a confeccionar por la comisión evaluadora
- 3 Planilla "única nómina actualizada orden de mérito"
- 4 Aportes teóricos Prueba Escrita y Entrevista - Agenda Tipo Reunión Informativa-
- 5 Aportes para la construcción de problemáticas
- 6 Gestión de los Recursos

1- ASPECTOS GENERALES

Las pruebas de selección se efectuarán conforme a:

- Lo previsto en el inciso 7.2 del Artículo 75º de la Ley 10.579 y su Decreto reglamentario 2485/92 modificado por el 441/95.
- Lo establecido en el inciso 8 que expresa textualmente "A los efectos de la co-

bertura por más de treinta (30) días de los cargos de los ítems X a XIII del inciso a) del escalafón, excepcionalmente y fundado en las numerosas coberturas anuales del distrito, el órgano competente podrá efectuar una convocatoria para la conformación de una nómina de aspirantes aprobados. La implementación de esta alternativa no podrá extenderse más allá del treinta (30) de abril, y será utilizada para las necesidades de cobertura que se produjeran durante el ciclo lectivo...”.

- Lo establecido en la Resol 824/05 en todo aquello que no se encuentre expresamente reglado en el Art. 75° de la Ley 10.579 y su Decreto reglamentario 2485/92 modificado por el 441/95.
- Los Acuerdos Paritarios en relación a Pruebas de Selección
- La Disposición N° 65/11 de la Subsecretaría de Educación.

De lo anterior se desprenden acciones a llevar a cabo por diferentes instancias de intervención - Dirección Provincial de Gestión Educativa, Dirección de Inspección General, Dirección de Concursos Docentes y Pruebas de Selección, Jefaturas de Inspección Regionales y Distritales, Secretarías de Asuntos Docente, Directores, Docentes-.

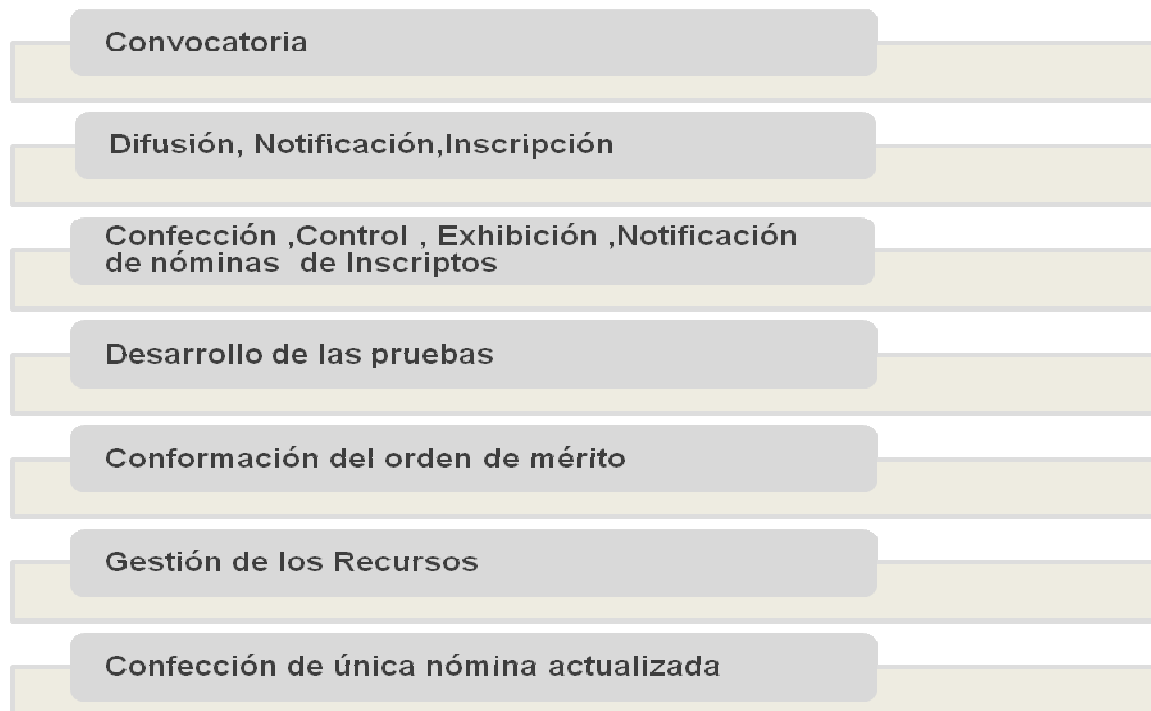
El resultado es la conformación de listados o nóminas que se utilizarán para la cobertura de funciones jerárquicas transitorias de secretario de jefatura

2.) ASPECTOS PROCEDIMENTALES

En líneas generales, la acción estatutaria que nos ocupa consta de diferentes momentos, existiendo al interior de cada uno de ellos otras acciones que su cumplimiento en tiempo y forma dan lugar a la prosecución del proceso, interviniendo, fundamentalmente, la Secretaría de Asuntos Docentes, la Comisión Evaluadora, las Jefaturas Regionales e Inspección General.

Al referirnos a los aspectos procedimentales, y recuperando la finalidad de constituir este documento en una herramienta que acompañe en cada paso de este proceso, presentamos la secuencia cronológica del mismo.

2.1) Secuencia Cronológica del proceso



2.1.1) Convocatoria

La Dirección Provincial de Gestión Educativa, mediante el dictado de la Disposición correspondiente, realiza la convocatoria, que es remitida a las Jefaturas Regionales y Secretarías de Asuntos Docentes de cada distrito para la prosecución del proceso administrativo.

2.1.2) Difusión y notificación

Es competencia de la Secretaria de Asuntos Docentes de cada distrito

- La publicidad de la convocatoria según el cronograma establecido en la Disposición que convoca, a través de las Direcciones de los Servicios Educativos, quienes son los responsables directos, a través de la función delegada a los secretarios, de la notificación fehaciente a la totalidad del personal docente del establecimiento habilitado por el Estatuto y su reglamentación para aspirar al cargo que se convoca.
- La notificación fehaciente a los inscriptos de la Disposición que convoca

- La notificación a los docentes con asignación de Funciones Jerárquicas transitorias del Dictamen la Comisión de Asuntos Legales del Consejo General de Cultura y Educación de julio de 2009 en relación al momento de renuncia a cargos jerárquicos transitorios para optar por un nuevo cargo jerárquico transitorio de igual inciso escalafonario.
- La notificación fehaciente a los docentes de todos los servicios educativos del contenido de la Disposición N°65/11 de la Subsecretaría de Educación.
- La recepción, según lo establecido en el Art. 3 de la Disposición N°65/11 de la Subsecretaría de Educación, de la renuncia al orden de mérito obtenido de aquellos docentes que hubieren aprobado las Pruebas de Selección 2010 e integran el Listado de Aspirantes correspondiente y deseen modificar su posición presentándose nuevamente.

2.1.3) Inscripción

Es competencia de la Secretaría de Asuntos Docentes de cada distrito

- Garantizar el período de inscripción establecido en la Disposición.
- La inscripción de los docentes del distrito mediante el llenado de la planilla correspondiente, que reviste carácter de Declaración Jurada, y que se confeccionará por duplicado, utilizando para ello el formulario de inscripción Anexo 4 de la Disposición que convoca.
- La notificación fehaciente al docente, en el acto de inscribirse, de la totalidad del contenido de la convocatoria.
- La recepción de recusaciones por parte de los inscriptos en relación a las integrantes de la comisión evaluadora.
- El asesoramiento a los aspirantes, en relación a la correcta confección de la planilla de inscripción.

2.1.4) Confección de las nóminas de inscriptos

Es competencia de la Secretaría de Asuntos Docentes del distrito

1La confección en orden decreciente de puntaje de las nóminas de inscriptos, según el

siguiente orden:

- **Listado de aspirantes con condiciones** Docentes titulares que cumplan con los requisitos de antigüedad exigidos para el cargo - Anexo10 de la Disposición que convoca - .
- **Listado de aspirantes sin condiciones** especificando la causa, no habilitados para participar de la prueba - Anexo11de la Disposición que convoca - .

SE SUGIERE:

→ Incluir, en observaciones, las consideraciones que la Secretaría de Asuntos Docentes estime de utilidad para las Comisiones Evaluadoras, a los efectos de la confección de los Listados que se utilizarán, en la sustanciación de la Prueba. Ejemplos: puntajes recorridos, desempeño de Funciones Jerárquicas Transitorias, docentes con cambios de funciones y docentes con presumario o sumario (consignar N° de Disposición)

2° Remitir a la Comisión Evaluadora los listados, Anexo 10 y 11 de la Disposición que convoca, junto con los formularios de inscripción.

3° Remitir a las comisiones evaluadoras la documentación requerida por éstas sobre la situación de los aspirantes, a fin de la correcta construcción de los listados.

RECORDAR

- Deberá comunicar, por escrito, a la comisión evaluadora si no hay inscriptos.
- El titular interino, a los efectos de las pruebas de selección, se considera como titular.
- En relación con la Antigüedad: para el cargo de Secretario de Jefatura ítem VI el Artículo 82° del Estatuto del Docente establece los requisitos específicos de 8 años de antigüedad docente de Gestión Pública mínima con carácter titular, provisional y/o suplente de la provincia de Buenos Aires .

Es responsabilidad de la Comisión Evaluadora

El Estatuto del Docente y la Resolución N° 824/05, establecen la conformación de Comisiones Evaluadoras para actuar en el marco de las convocatorias a Pruebas de Selección para la cobertura de cargos jerárquicos transitorios.

Una vez constituidas, las Comisiones Evaluadoras son la autoridad pedagógica y administrativa de las Pruebas, y adquieren la responsabilidad de la ejecución técnica de lo establecido en la Disposición de convocatoria a Prueba de Selección.

SON SUS FUNCIONES

1° Controlar las nóminas remitidas por la Secretaría de Asuntos Docentes a los efectos de ratificarlas o rectificarlas, para lo que es indispensable recuperar y cotejar los datos consignados por el aspirante en su planilla de inscripción y la fotocopia de PAD correspondiente, adjuntada a la misma, correspondiente a cada Cargo, Módulo u Horas consignado en la Situación de Revista, autenticado por la Dirección del Servicio Educativo.

¿Qué mirar en los listados?

- Verificar la antigüedad de los docentes (Comunicación 3/2010 de la DCD y PS).
- Corroborar antigüedad docente de Gestión Pública requerida para el cargo.
- Si posee o no asignación de funciones jerárquicas transitorias.
- Observar si existen inscriptos con puntaje recurrido, docentes con cambios de funciones y docentes con presumario o sumario
- Corroborar el Puntaje Docente (Comunicación 3/2010 de la DCD y PS). De observar docentes con puntaje recurrido la Comisión Evaluadora remitirá a la Dirección de Concursos Docentes y Pruebas de Selección los reclamos correspondientes por la vía que se explicita en N°2 Anexo I

RECORDAR



Las Secretarías de Asuntos Docentes pueden acceder a esta información a través del Host o SerVadDo, toda vez que sea dificultoso acceder a la informa-

ción necesaria.

2°Solicitar por nota a la/s Secretaria/s de Asuntos Docentes, toda aquella documentación que la comisión considere necesaria a fin de la correcta conformación de los listados antes de remitirlos a la misma.

3°Remitir a la/s Secretaría/s de Asuntos Docentes:

- Respuesta a los Recursos que se presentaren con relación a las condiciones de los aspirantes.
- Las nóminas de los aspirantes con condiciones y sin condiciones, para ser notificadas fehacientemente a los interesados, en los plazos establecidos en la Disposición que convoca.
- Nota comunicando: lugar, fecha y horarios de la reunión informativa y de las pruebas, para notificación fehaciente de los aspirantes.

SE SUGIERE:

→ Economizar tiempo, tratando de notificar, de ser posible, simultáneamente condiciones y fechas. Evitar rectificación de fechas de pruebas.

Es competencia de la Secretaría de Asuntos Docentes del distrito

- Exhibir los listados remitidos por la Comisión Evaluadora.
- Recepcionar las posibles presentaciones de los aspirantes.
- Remitir a las comisiones evaluadoras:
 - los listados notificados
 - los reclamos de los aspirantes si los hubiere
 - documentación que dé cuenta de la notificación a los aspirantes de: lugar, fecha y horarios de la Reunión Informativa y de las Pruebas.

2.1.5) Desarrollo de la Instancia: PRUEBA ESCRITA

ANTES DE LA PRUEBA

- Gestionar el lugar donde se desarrollarán las pruebas, considerando la especificidad de la instancia.
- Convocar – de ser necesario y de acuerdo al número de aspirantes- a Inspectores de Enseñanza para supervisar el desarrollo de la prueba escrita.
- Contar con los listados notificados a los aspirantes y la notificación de lugar y hora de realización de la prueba.
- Informar a las Jefaturas Regionales implicadas de la fecha, hora y lugar de las Pruebas de Selección.
- Comunicar a las entidades gremiales con sede en la/s región/es, fecha, hora y lugar de las Pruebas de Selección - con tres días de anticipación como mínimo (Art. 9 b Estatuto del Docente).
- Conocer detalladamente la Disposición que convoca.
- Construir problemáticas vinculadas con la función para la que se selecciona, atendiendo al temario, normativa y bibliografía de la disposición que convoca.
- Preparar documentación y materiales necesarios para el desarrollo de la instancia:
 - Registros de Asistencia.
 - Tres Problemáticas por cada integrante de la Comisión.
 - Actas tipo.
 - Hojas y sobres para los datos personales y clave de cada aspirante.
 - Material para el resguardo de los sobres de los aspirantes.
 - Hojas borrador y hojas para la confección del examen - Se sugiere distinguir tipos de hojas de la siguiente manera: Hojas borrador con un solo sello que podrá ser el de la Secretaria que integra la comisión y las hojas para la confección del examen que podrán contar con la firma y sello de, al menos, dos miembros de la comisión-.
 - Sobres donde se archivarán las pruebas escritas.
- Coordinar con cada Jefatura Regional la programación de la reunión informativa, fi-

jando lugar, fecha y horario de la misma, para sus notificación a los aspirantes a través de las Secretarías de Asuntos Docentes (Nº Anexo I Agenda tipo).

La Jefatura Regional designará a los Inspectores que se harán cargo de la reunión informativa.

DESARROLLO DE LA INSTANCIA



PRUEBA ESCRITA



- Acreditar asistencia mediante presentación de documento de identidad. En caso de no contar con el mismo, se solicitará la constancia de trámite u otro documento que la acredite.
- Documentar mediante acta todo el desarrollo de la prueba.
- Recordar la dinámica de la instancia a los aspirantes presentes.
- Distribuir los sobres y hojas, a fin que cada aspirante coloque:
 - La clave en el anverso del sobre.
 - Nota en el interior del sobre con código, nombre y apellido, documento.
- Resguardar los sobres debidamente cerrados, asegurándose que se archiven tantos como aspirantes presentes.
- Invitar a un aspirante a elegir un sobre, quien dará lectura a la problemática. Luego de la elección de un sobre y la lectura de la problemática que contiene, todos los asistentes responderán a la misma.
- Transcribir la problemática, a vista de los aspirantes, en el espacio donde se desarrolle la prueba escrita.
- Otorgar tres horas como máximo, para la duración de la prueba escrita.
- Resguardar las pruebas, asegurándose que se archiven tantas como aspirantes presentes.
- Dar lectura a las restantes problemáticas al finalizar la instancia.
- Controlar la documentación que debe resguardar la comisión: actas, sobre con datos de los aspirantes, sobre con las Pruebas Escritas, listados notificados, certificaciones que hubieran presentado los participantes (renuncias a la participación, etc.).

2.1.6) Corrección y Evaluación de la Prueba Escrita

SE SUGIERE

→ A los miembros a la Comisión: trabajar previamente el Anexo 8 previstos para la evaluación en la Disposición que convoca.

El trabajarlos previamente permitirá a la Comisión Evaluadora unificar criterios a su interior en torno a los indicadores que darán cuenta de cada aspecto.

Los ítems consignados para cada uno han de orientar la evaluación global del aspirante, atendiendo los puntajes máximos previstos.

Evaluar al aspirante considerando que va a ocupar un “cargo de conducción”, integrando un equipo de trabajo.

Considerar las capacidades que debe reunir para el desempeño del rol. Los instrumentos de evaluación contienen ítems que los evidencian.

- Las pruebas se calificarán con nota de 0 a 10 puntos, según lo previsto en el Anexo correspondiente. Con calificación menor a 5 puntos se considera desaprobado.
- La Comisión no realizará observaciones sobre el escrito de los aspirantes.
- Completar el Anexo 8 -Evaluación Prueba Escrita- de la Disposición que convoca. Se sugiere especialmente registrar en la columna de observaciones las valoraciones que ha merecido el desempeño del aspirante, todo esto en virtud que le corresponde conocer, desde el punto de vista pedagógico, el proceso de construcción de su nota
- Preparar una devolución general que será puesta en conocimiento de los aspirantes antes de notificar los resultados. Se sugiere elaborar un texto escrito que comunique, de manera clara, las expectativas de la Comisión con respecto a la resolución de la consigna que resultara elegida para la instancia escrita. La devolución debe constituirse en un documento que favorezca el aprendizaje de los aspirantes y una forma de dar cuenta del proceso que ha llevado a cabo la Comisión en la corrección de la prueba. Por esto, y a modo de recomendación, se sugiere que dicho documento contenga:
 - Aspectos que la Comisión considera ineludibles para responder a las consignas particulares de la prueba.
 - Listado de recurrencias positivas que se han observado a lo largo de la corrección.

- Errores frecuentes que la Comisión ha observado en el proceso de evaluación. Una manera ordenada de comunicar estos errores podría concretarse tomando los aspectos que se consideran en el Anexo 8 previsto para la evaluación de la prueba escrita.
- Bibliografía que resultó pertinente trabajar para enmarcar la resolución de la instancia.
- Fijar fecha, hora y lugar para la devolución y notificación de los resultados, la que será notificada a los aspirantes a través de la Secretaria de Asuntos Docentes y comunicada a las entidades gremiales (Art. 9 b, Estatuto del Docente)

2.1.7) Devolución, Notificación de Resultados de la Prueba Escrita, Recursos

- Notificación de la calificación, al respecto se sugiere que la misma tenga dos instancias:
 - Una instancia grupal, en donde se dará lectura a la devolución general, para luego mostrar los resultados alcanzados por los aspirantes mediante afiches u otras formas similares. Allí se informará la nota de los aspirantes aprobados y se consignará una letra D (desaprobado) al lado de la clave que haya obtenido una nota inferior a 5 puntos.
 - Una instancia individual, en la que cada aspirante se notificará fehacientemente del Anexo 8 de la Disposición que convoca.
- Apertura de sobres: se realizará en acto público con la presencia de aspirantes y entidades gremiales que acompañen.
- Otorgamiento de vistas: todo aspirante tiene derecho a solicitar vistas de su evaluación. Dar vistas consiste en permitir que el aspirante relea su producción.
- Ante la solicitud formal, el Jurado otorgará vistas de la prueba, dentro de los dos días de ser notificada la calificación. Se podrán entregar copias del Anexo de evaluación y de la prueba escrita (garantizando que los originales sean conservados por la comisión)
- Atendiendo a que, los aspirantes han de trasladarse a la sede de la Comisión a todos los efectos se sugiere:
 - organizar espacios y tiempos que permitan otorgar vistas de las pruebas a partir del momento de la notificación de la nota.
 - prever actas que den que se ha otorgado vistas, que se completarán en ese acto, solo consignando nombre y apellido del interesado.

RECORDAR

→ En todas las instancias de la prueba se labrará acta en la que quedará registrado todo el desarrollo, asistentes presentes y ausentes y representantes de entidades gremiales que acompañen.

- Recepcionar y responder en primera instancia, los recursos de revocatoria interpuestos por los docentes, respecto a la calificación de las Pruebas.
- Remitir a la Jefatura Regional – sede administrativa de la Comisión: los legajos completos con las actuaciones que correspondieran para dar cumplimiento a lo establecido en el Art N°158 inc. a.

2.1.8) Desarrollo de la instancia ENTREVISTA

Es Responsabilidad de la Comisión Evaluadora

ANTES DE LA PRUEBA



- Gestionar el lugar donde se desarrollará las pruebas, considerando la especificidad de la misma
- Comunicar a la Secretaría de Asuntos Docentes sobre el lugar, fecha y horarios de la prueba para su notificación fehaciente de los aspirantes.
- Contar con la notificación a los aspirantes de lugar, fecha y hora de realización de la instancia Entrevista.
- Informar a las Jefaturas Regionales de la fecha, hora y lugar de la Prueba de Selección.
- Comunicar a las entidades gremiales con sede en la/s región/es, fecha, hora y lugar de las Pruebas de Selección - con tres días de anticipación como mínimo (Art. 9 b, Estatuto del Docente).
- Trabajar al interior de la Comisión los aspectos sobre los que versará la entrevista y el

Anexo 9 previstos para la evaluación en la Disposición que convoca. Tener en cuenta que la entrevista deberá profundizar aspectos abordados en la prueba escrita.

- Preparar documentación y materiales necesarios para el desarrollo de la prueba.

DESARROLLO DE LA PRUEBA

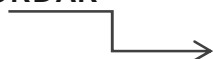


- Acreditar asistencia mediante presentación de documento de identidad. En caso de no contar con el mismo, se solicitará la constancia de trámite u otro documento que la acredite.
- Se sugiere comenzar la entrevista con el aspirante que obtuvo la nota más alta en la Prueba Escrita, ante paridad en la nota se sugiere utilizar el orden alfabético
- Documentar mediante acta todo el desarrollo de la prueba.
- Esta Prueba se realizará en forma individual.
- Guardará la característica de pública y grabada. Es una instancia que permite al aspirante volver sobre aquellos aspectos de la prueba escrita que la Comisión entiende deben ser profundizados/ ampliados.
- Se evaluarán las capacidades específicas inherentes al rol para el cual se selecciona.
- Grabar todo el proceso de entrevista y devolución. Es fundamental garantizar el logro de cada grabación ya que, frente a un recurso, la ausencia de la misma anula el desarrollo de la instancia para el aspirante del que se trate, implicando esto la previsión de una nueva oportunidad de evaluación.
- Realizar la devolución.
- Confeccionar las planillas de evaluación y notificación Anexo 7 y 9 Disp. 111/11 respectivamente.
- Establecer la nómina de aprobados de acuerdo a lo pautado en el Art. 75º. 9 del Estatuto del Docente: “La nota final será el promedio de la sumatoria de cada una de las pruebas más el puntaje docente convertido”.
- Confeccionar el listado Regional por orden de mérito, Anexo 12 Disp. 111/11 .En

Observaciones registrar si el docente se encuentra con: cambios de funciones/ presumario o sumario (consignar N° de Disposición)

- Considerar que aquellos aspirantes que participen de las Pruebas con más de un cargo de base, pueden poseer más de un puntaje y en consecuencia pueden ocupar más de un lugar en el listado. La calificación obtenida se promedia con cada uno de los puntajes.
- Notificar a los participantes, al finalizar la Prueba, del orden de mérito regional resultante

RECORDAR



En todas las instancias de la prueba se labrará acta en la que quedará registrado todo el desarrollo, asistentes presentes y ausentes, y representantes de entidades gremiales que acompañen.

AL FINALIZAR LA INSTANCIA ENTREVISTA



- Controlar la documentación que debe resguardar la comisión: actas, planillas de evaluación y notificación, grabaciones,
- Recepcionar y responder en primera instancia, los recursos de revocatoria interpuestos por los docentes, respecto a la calificación de las Pruebas.
- Remitir a la Jefatura Regional – sede administrativa de la Comisión: los legajos completos con las actuaciones que correspondieran para dar cumplimiento a lo establecido en el Art N°158 inc. a.
- Conservar las grabaciones como antecedente hasta que el listado con orden de mérito quede firme, luego de su confección, exposición y atención de impugnaciones y recursos en instancia jerárquica.
- Remitir a la Dirección de Inspección General el listado de docentes aprobados por cada Región Educativa de acuerdo a lo establecido en el art 7 de la Disp. 111/11

2.1.9) Confección de única nómina actualizada

Es responsabilidad de la Dirección de Inspección General según lo dispuesto en el Art 8 de la Disp. 111/11, la confección de una nueva y única nómina de aspirantes aprobados por Región y según estricto orden de mérito, como resultante de la presente convocatoria y de la inmediata anterior, previa actualización de datos, puntaje y antigüedad correspondiente según lo establecido en los artículos 4º y 5º de la Disposición 65/11 de la nómina 2010

La actualización de la nómina 2010 estará a cargo de cada Jefatura Regional en trabajo conjunto con las Secretarías de Asuntos Docentes de la Región para su remisión a la Dirección de Inspección General.

Cada Jefatura Regional cuenta con una copia del listado de aspirantes aprobados 2010 para Secretario de Jefatura.

De dicha nómina deberá verificar si alguno de sus integrantes opto por volver a rendir la prueba en 2011, en ese caso lo eliminará del listado 2010.

Para el resto de los casos verificará y / o actualizará los datos correspondientes a cargo de base que los habilita a permanecer en el listado y PAD 2010.

En caso de PAD recurrido remitir a Dirección de Concurso Docentes y Pruebas de Selección listado utilizando para ello la planilla 1 Anexo I

ANEXO I

- 1 Planilla resumen nómina de docentes merituados 2010 con PAD recurrido, a confeccionar por la Jefatura Regional.
- 2 Planilla resumen nómina de docentes pruebas de selección 2011 con PAD recurrido, a confeccionar por la Comisión Evaluadora.
- 3 Planilla "única nómina actualizada orden de Mérito".
- 4 Aportes teóricos Prueba Escrita y Entrevista - Agenda Tipo Reunión Informativa-.
- 5 Aportes para la construcción de problemáticas.
- 6 Gestión de los Recursos.

1 .Planilla resumen para pruebas de selección con PAD recurrido, a confeccionar por la Jefatura Regional
DIRECCIÓN DE CONCURSOS DOCENTES Y PRUEBAS DE SELECCIÓN

PLANILLA RESUMEN NÓMINA DE DOCENTES MERITUADOS 2010 CON PAD RECURRIDO

En caso de PAD recurrido la Jefatura Regional procederá a solicitar aquellos PAD observados y/o recurridos de los docentes que integran el orden de mérito 2010 y que solo actualizarán sus datos en la nueva nómina. La remisión de los mismos se realizará por medio de esta planilla vía E-Mail a través de la Dirección de Concursos Docentes y Pruebas de Selección, quien responderá a la Jefatura Regional por ésta misma vía.

DIRECCIÓN DE NIVEL/MODALIDAD:

CARGO:

Disp. N 16 /2010

Apellido y nombre	Documento	Puntaje declarado por el aspirante	Situación de Revista			Antigüedad	
			Distrito	Cargo/Mód/Hs.	Establecimiento	Antigüedad en la docencia de gestión pública de la Pcia. de Buenos Aires al 31-12-2010	Antigüedad en Nivel o Modalidad al 31-12-2010

DIRECCIÓN DE CONCURSOS DOCENTES Y PRUEBAS DE SELECCIÓN

E-Mail: direcciondeconcursos@ed.gba.gov.ar
221-4297689

2. Planilla resumen para pruebas de selección con PAD recurrido: nómina de inscriptos, a confeccionar por la Comisión Evaluadora
DIRECCIÓN DE CONCURSOS DOCENTES Y PRUEBAS DE SELECCIÓN

PLANILLA RESUMEN NÓMINA DE DOCENTES PRUEBAS DE SELECCIÓN 2011 CON PAD RECURRIDO

La Comisión Evaluadora procederá a solicitar solo aquellos PAD observados y/o recurridos en el marco de las Pruebas de Selección. La remisión de los mismos se realizará por medio de esta planilla vía E-Mail a través de la Dirección de Concursos Docentes y Pruebas de Selección, quien responderá a la Comisión Evaluadora por ésta misma vía.

DIRECCIÓN DE NIVEL/MODALIDAD:							
CARGO: Disp. N° 111/11							
Apellido y nombre	Documento	Puntaje declarado por el aspirante	Situación de Revista			Antigüedad	
			Distrito	Cargo/Mód/Hs.	Establecimiento	Antigüedad en la docencia de gestión pública de la Pcia. de Buenos Aires al 31-12-2010	Antigüedad en Nivel o Modalidad al 31-12-2010

E-Mail: direcciondeconcursos@ed.gba.gov.ar (0221-4297689)

PLANILLA “ÚNICA NÓMINA ACTUALIZADA ORDEN DE MÉRITO” (Disp. N°111/11) Listado:.....

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES TRANSITORIAS DE.....

REGIÓN:

FECHA:

N° de Orden	APELLIDO Y NOMBRE	DOC. N°	Situación de Revista						PUNTAJE	CALIFICACION FINAL				Firma del Docente	Observaciones
			TIT.	PROV.	C/FUNC	Cargo/MÓD./HS	ESC.	DISTRITO		COLOQUIO	ENTRE-VISTA	CONVER PUNTAJE	PROMEDIO		

Firma Inspección General

4 Aportes teóricos Prueba Escrita y Entrevista - Agenda Tipo Reunión Informativa-

Básicamente se propone que las reuniones informativas versen sobre aspectos procedimentales de las pruebas.

AGENDA TIPO REUNION INFORMATIVA Prueba Escrita

Propósitos

- Abordar aspectos procedimentales de las Prueba/s prevista/s en el art 75 ítem 7.2 ítem VI.
- Poner en diálogo con los aspirantes los aspectos e ítems que se evaluarán.

Desarrollo

- Aspectos procedimentales y caracterización teórica de la instancia Prueba escrita
- Aspectos procedimentales y caracterización teórica de la instancia Entrevista

PRUEBA ESCRITA

Aspectos procedimentales y caracterización teórica de la instancia

Esta instancia es escrita, presencial y anónima

Aspectos procedimentales

- Previamente convocado por la Secretaría de Asuntos Docentes del distrito de manera fehaciente, los aspirantes concurrirán en el horario establecido, al lugar donde se desarrollará la instancia.
- Se encontrarán espacios destinados a la acreditación de los docentes implicando es-

to la presentación del documento que acredita la identidad, En caso de no contar con el mismo, se solicitará la constancia de trámite u otro documento que la acredite

- Se procederá a completar los sobres con la clave(compuesta por una letra y cuatro números) y datos del aspirante La clave en el anverso del sobre, Nota en el interior del sobre con clave, nombre y apellido, documento, Los sobres debidamente cerrados se entregaran a la comisión para su resguardo
- Se invitará un aspirante a elegir un sobre, quien dará lectura a la problemática, todos los asistentes responderán a la misma.
- Se entregaran hojas borrador y hojas para la confección del examen.
- La prueba escrita tendrá una duración de tres horas como máximo, cumplido este plazo el aspirante entregará su escrito, que será archivado y resguardado por la Comisión.
- Al finalizar la instancia se dará lectura a las restantes problemáticas.

Caracterización teórica de la instancia Prueba Escrita

“...La escritura es un proceso reflexivo de planificación y revisión de información y por ello, colabora en la estructuración de pensamiento y lo modifica. Cuando el sujeto logra modificar lo que antes sabía sobre el tema, se habla de la función epistémica. En el proceso de escribir se establece una relación dialéctica entre el conocimiento que se tiene y las exigencias discursivas, a efectos de organizar un texto considerando los destinatarios y las condiciones requeridas. “En síntesis, escribir con conciencia retórica lleva a desarrollar y dar consistencia al propio pensamiento” Carlino, P.: Escribir y leer en la universidad. Una introducción a la alfabetización académica. Fondo de Cultura Económica. Buenos Aires, 2005.

El texto a desarrollar para la resolución de la prueba escrita, es fuertemente argumentativo, esto significa que el aspirante ha de expresar ideas o rebatirlas para persuadir al lector de su propia posición.

El autor deberá demostrar o probar su “tesis” o rebatir una contraria con el objeto de dejar sentadas las características o particularidades de determinadas circunstancias, hechos o ideas.

Es necesario aclarar que el texto argumentativo incluye la exposición, mediante la cual se intenta “mostrar” elementos, hechos o ideas que luego serán retomadas a los efectos de la “demostración” de los argumentos.

Resulta fundamental considerar a lo largo de la producción textual, los objetivos del texto, en este caso, referidos a lo planteado en la problemática a resolver.

Esta primera instancia consiste entonces, en resolver mediante un escrito una problemática.

Si se recurre al diccionario, se encuentran definiciones que dicen que una problemática es:

- Adjetivo que denota algo dudoso o incierto
- Conjunto de problemas de una actividad determinada

Estas definiciones ayudan a pensar que lo que se espera de la producción escrita de esta instancia, es una resolución sobre lo planteado.

Generalmente las problemáticas incluyen:

- Un enunciado introductorio: Este enunciado tiene por finalidad situar al aspirante en un contexto determinado, o dimensiones específicas y constituye una anticipación sobre lo que versará la problemática. Estas enunciaciones pondrán al aspirante en situación y permitirán ir construyendo un listado de recursos a los que apelará para la resolución fundamentada de la problemática.
- El núcleo de la problemática y sus componentes en tensión: Esta parte de la problemática hará referencia a las tensiones, contradicciones o conflictos que se describen a los efectos de que el aspirante pueda proyectar su intervención. Es central que el aspirante identifique los sujetos o actores que se encuentran involucrados y las líneas de la política educativa que atraviesan la situación. Es importante destacar la necesidad de visualizar la situación que se plantea, desde las diversas dimensiones del trabajo en el ámbito de la Jefatura.
- La/s consigna/s: Aquí se plantea exactamente el nivel de resolución que se espera del aspirante.

Recomendaciones para comenzar la estructuración de la Prueba Escrita

Conocido el enunciado de la problemática se sugiere:

- Analizar el enunciado desde diferentes ángulos que pueden estar implicados en la

misma.

- Organizarlos conceptos disponibles y necesarios para estructurar el escrito armando el índice o plan previo de escritura en las hojas borrador que proveerá la comisión.
- Identificar las temáticas que se deben profundizar aportes bibliográficos y normativo que requiere el planteo.

En relación a la estructura el escrito

Considerando que el mismo es una resolución sobre lo planteado se sugiere el siguiente esquema:

- Introducción
- Análisis
- Plan de acción / Solución al Problema planteado
- Conclusión o cierre

Introducción: Se inicia con párrafos introductorios en los que se explica o se definen los núcleos semánticos. Las preguntas ¿qué es?, ¿cómo se define?, ¿cuáles son sus características? ayudan a componer explicaciones y definiciones. Dentro del texto argumental de toda la prueba, los párrafos iniciales priorizan la función explicativa dado que el aspirante explica, describe su posicionamiento teórico frente al tema. Puede valerse de la cita explicando lo que el autor expone en su libro. En este apartado es necesario poner el acento en el tema, expandiendo las explicaciones y haciendo desprender de él las múltiples asociaciones y relaciones con otros núcleos semánticos.

Análisis: La problemática propiamente dicha consiste en un problema que puede explicarse como una tensión entre dos o más componentes.

La relación que se establece entre ellos se entiende como una confrontación u oposición. Analizar las necesidades, motivaciones e intereses que los sujetos proyectan en esas tensiones ayuda a comprender profundamente la problemática. Atender a esas alternativas probables lleva a la resolución reflexiva de la problemática y con ello a la elaboración del

plan de acción o solución del problema planteado, requerido en la consigna, que supere las tensiones o conflictos planteados de manera fundamentada.

Plan de acción / Solución al Problema planteado: Las consignas son indicaciones precisas acerca de la tarea a realizar, señalan las acciones o intervenciones a proyectar con el propósito de superar el problema, es decir el plan de acción.

El mismo debe contener los elementos de toda planificación:

- los propósitos
- las estrategias para lograrlo
- los actores responsables
- la evaluación (de proceso y final)
- los tiempos asignados a cada parte del proceso

Conclusión o cierre, justificar cómo el plan de acción viene a resolver lo planteado retomando lo desarrollado en la introducción.

ENTREVISTA

- Esta Prueba se realiza en forma individual.
- Guarda la característica de pública y grabada.
- Es una instancia que permite al aspirante volver sobre aquellos aspectos de la problemática, que la Comisión entiende deben ser profundizados/ ampliados.
- La entrevista tiene un objetivo preciso formulado por el entrevistador, que realiza preguntas e intervenciones siguiendo pautas pensadas anteriormente direccionándolas de acuerdo al objetivo.
- El aspirante tendrá en cuenta cuestiones referidas a su intervención.
 - Las situaciones planteadas por el mismo estarán consistentemente sostenidas

- por una fundamentación y un posicionamiento claro desde el rol al que aspira.
- Debe observar una actitud positiva en la comunicación y adecuarse a las situaciones planteadas.
 - Construirá un argumento que demuestre conocimiento sobre el tema y la consideración de las categorías de análisis necesarias para el desarrollo y síntesis del mismo. Este argumento debe tener claridad y ser presentado en forma organizada.

5) Aportes para la construcción de problemáticas:

SE SUGIERE

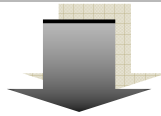
↳ Las mismas deberán considerar: el enunciado introductorio, la problemática y las consignas, las mismas deben ser variadas y tomar diferentes puntos del temario.

- un enunciado introductorio: que contextualice la situación a resolver
 - la problemática
 - las consignas que expliciten puntualmente qué se requiere de los coloquiantes
- Focalizar las dimensiones de trabajo del secretario de jefatura.
 - Siempre se tratará de poner al aspirante en contacto con las intervenciones que impacten en el trabajo de la Jefatura.
 - Mostrar con claridad el campo en el que se debiera intervenir.
 - Plantear problemáticas cuya resolución involucre temario, marco normativo y bibliográfico que establece la Disposición que convoca.
 - Podrán plantear un posicionamiento teórico que, implique una hipótesis de trabajo que puede concretarse en acciones.
 - Confeccionar problemáticas que consideren las características de la Jefatura.

6- Gestión de los Recursos

En relación a los RECURSOS se sugiere consultar la Comunicación 3/10 de la Dirección de Concursos y Pruebas de Selección considerando que:

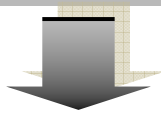
Los recursos de revocatoria o reposición constituyen un derecho docente a plantear su disconformidad ante una decisión que lesione un derecho o interés legítimo, o importe una trasgresión de normas legales o reglamentarias, o adolezca de vicio; presentados en todos los casos ante el superior jerárquico del cual emana la decisión, para que se revoque total o parcialmente.



Tipos de recursos

El Estatuto del Docente en el Capítulo XXIV “De los Recursos” (Artículos 156° a 165°) regula la interposición de los recursos, según se trate de:

- Recurso de Revocatoria (Artículos 157° y 158° del E. estatuto del Docente). Lleva implícito el Jerárquico en subsidio.
- Recurso Jerárquico en subsidio.



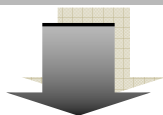
Presentación de Recurso de revocatoria o reposición

Se interpone ante la autoridad de la cual emana la decisión que se impugna, en este caso la Comisión Evaluadora.

- La sola firma en disconformidad del docente respecto de un acto administrativo, no implica recurso.
- La presentación con carácter de recurso debe ser fundada es decir debe ser Motivado.
- Debe contener relato de los hechos y fundamento de derecho.
- Lleva implícito el Jerárquico en Subsidio.
- Conforme a lo estipulado por el Artículo 161° del E. estatuto del Docente todos los recursos se deberán interponer dentro del plazo de diez (10) días de la notificación del acto que se impugna. Los plazos deberán ser contados por días hábiles, a partir del día siguiente de la

notificación.

- El aspirante elevará el recurso a la Comisión a través de la Secretaria de Asuntos Docentes del Distrito o en la Sede administrativa de la Comisión.



Contestación de los recursos

Cuando resulte indudable la disconformidad con una decisión, deberá resolverse cualquiera sea la denominación que el interesado el dé al mismo (impugnación, recurso, reclamo, nota).

Según las prescripciones del Art. 162° del Estatuto del Docente, el acto administrativo mediante el cual se resuelve deberá ser motivado y contendrá una relación de hecho y fundamento de derecho.

Se tendrá en cuenta que :

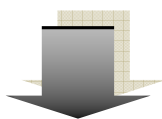
- Debe resolverse dentro de los 5 días.
- Debe notificarse al Interesado, se recuerda que en la planilla de Inscripción el docente ha declarado el domicilio que será el constituido a los efectos de todas las notificaciones.
- Si se resuelve a favor del interesado, finaliza el trámite.
- Si se rechaza el Recurso, la comisión evaluadora, a los fines de la economía procesal, remitirá los actuados, a la Jefatura Inspección Regional, – sede administrativa de la Comisión: los legajos completos con las actuaciones que correspondieran para dar cumplimiento a lo establecido en el Art N°158 i nc. a. en su carácter de superior jerárquico a los efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el Art 158 DR inc.A, que expresa textualmente “Rechazado el recurso de revocatoria, se elevarán las actuaciones a quien deba resolver el recurso jerárquico en subsidio. El superior jerárquico, dentro de los cinco (5) días de recibido el expediente, otorgará vista por un plazo de dos (2) días al interesado para que éste pueda mejorar o ampliar los fundamentos de su recurso.
- Cumplido los plazos la Jefatura de Inspección Regional, remite las actuaciones a la Dirección de Concursos Docentes y Pruebas de Selección, en los plazos estipulados.

RECORDAR



Los plazos se computarán atendiendo a lo establecido en el Art. 165°

del Estatuto del Docente, siempre se computan días hábiles, a partir del día siguiente de la notificación.



El legajo del recurrente a elevar a la

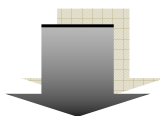
Dirección de Concursos Docentes y Pruebas de Selección deberá contener:

- Presentación del docente.
- Respuesta de la Comisión Evaluadora.
- Notificación la misma por parte del docente, en la que constará: firma, aclaración y fecha.
- Desgrabación de la instancia recurrida, firmada por la Comisión Evaluadora.
- Anexo de evaluación correspondiente.
- Documentación que acredite otorgamiento de vistas, si hubiere sido solicitado.
- Mejora o ampliación de los fundamentos del recurso, si el recurrente optara por ese derecho.

RECORDAR



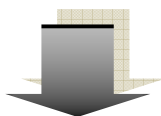
- La documentación deberá obrar en original o en copias debidamente autenticadas.
- El legajo deberá estar foliado: el folio N° 1 será la presentación del docente y el último la nota de remisión de dicho legajo a la Dirección de Concursos Docentes y Pruebas de Selección.



La Dirección de Concursos Docentes y Pruebas de Selección procederá a

- Formar el expediente correspondiente.
- Emitir criterio, si correspondiera.
- Remitir los actuados a la Dirección de Legal y Técnica Educativa para la sustanciación del

recurso jerárquico en subsidio.



La Dirección de Legal y Técnica Educativa

- Recibe las actuaciones caratuladas provenientes de la Dirección de Concursos Docentes y Pruebas de Selección , para dar respuesta al recurso, en su carácter de jerárquico en subsidio
- El Recurso de Revocatoria se debe resolver en un plazo de 10 días.
- La Dirección de Legal y Técnica Educativa remitirá la respuesta para su notificación a los involucrados, a través de la Secretaría de Asuntos Docentes

RECORDAR



La interposición de recursos, no tendrá efecto suspensivo sobre el desarrollo de las acciones de Pruebas.

Provincia de Buenos Aires

Gobernador
Sr. Daniel Scioli

Vicgobernador
Dr. Alberto Balestrini

Director General de Cultura y Educación
Prof. Mario Oporto

Vicepresidente 1º del Consejo General de Cultura y Educación
Prof. Daniel Lauría

Subsecretario de Educación
Lic. Daniel Belinche

Directora Provincial de Concursos Docentes y Pruebas de Selección
Lic. Sandra E. Pederzoli

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

Buenos Aires
LA PROVINCIA
GOB. DANIEL SCIOLI