

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

Director, Vicedirector, Secretario, Jefe de Área

Documento de Apoyo N° 1

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

INTRODUCCIÓN

Este documento está dirigido a los diferentes actores territoriales implicados en la sustanciación de Pruebas de Selección, para la asignación de funciones jerárquicas transitorias de Director, Vice director, Secretario y Jefe de Área y tiene como propósito:

- 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 constituyen un procedimiento tendiente a mantener la conducción de los servicios educativos ante la ausencia de quien detenta el cargo o vacancia, promoviendo la participación abierta y generando oportunidades de desarrollo de la carrera profesional.
- acompañar, especialmente, a quienes se inician en la tarea supervisiva y por lo tanto en la integración de Comisiones Evaluadoras

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 se consideran 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 se acercan sugerencias y se recopilan: marcos normativos, los últimos acuerdos paritarios y aspectos procedimentales para el desarrollo de las mismas.

El objetivo es que el mismo se convierta en una herramienta de trabajo, reiterando la postura en relación a que las instancias de pruebas de selección han de representar espacios de enseñanza y aprendizaje para todos los involucrados. “La enseñanza no se contrapone al cuidado, lo incluye. (La) enseñanza requiere múltiples vínculos entre sujetos y de ellos con la sociedad y las instituciones”. Esta relación es necesariamente asimétrica. La asimetría pedagógica supone diferentes responsabilidades y posiciones de poder que no deben confundirse nunca con relaciones de dominación y subalternidad. La asimetría es la que permite que ocurra la enseñanza y el aprendiza-

je.”¹ Se trata entonces de propiciar que la tarea de enseñar y aprender en el marco de la situación de pruebas de selección esté estrechamente vinculada a la posibilidad y a la igualdad de oportunidades.

ÍNDICE GENERAL

1ra PARTE

1- ASPECTOS GENERALES

2- ASPECTOS PROCEDIMENTALES

- 2.1 Secuencia Cronológica del Proceso
 - 2.1.1 Convocatorias
 - 2.1.2 Difusión y Notificación
 - 2.1.3 Conformación de las Comisiones Evaluadoras
 - 2.1.4 Inscripción
 - 2.1.5 Confección de las nóminas de inscriptos
 - 2.1.6 Desarrollo de la prueba
 - 2.1.7 Confección de única nómina actualizada

- 2.2. Ayuda Memoria
 - 2.2.1 Antes de las pruebas
 - 2.2.2 Día de la prueba
 - 2.2.3 Después de la prueba

3- MARCO NORMATIVO

2da PARTE

ANEXO I

Respuestas a preguntas frecuentes

ANEXO II

Documentación sugerida

- 1 Publicidad de la convocatoria

¹ DGCYE (2007) Marco General de Política Curricular
Documento de Apoyo N°1, Dirección de Concursos Docentes y Pruebas de Selección, DGCyE

- 2 Notificaciones a los docentes al momento de la inscripción
- 3 Conformación de las Comisiones Evaluadoras.
- 4 Información sobre Conformación de las Comisiones Evaluadoras
- 5 Convocatoria a reunión regional con Entidades Gremiales
- 6 Notificación a la Comisión Evaluadora
- 7 Afiche de asesoramiento confección de la planilla de inscripción
- 8 Planilla Listados A y B a remitir por la Secretaria de Asuntos Docentes a la Comisión Evaluadora
- 9 Solicitud de documentación a la Secretaría de Asuntos Docentes
- 10 Respuesta a los Recursos de Revocatoria con relación a las condiciones de los aspirantes
- 11 Planilla Listados A y B a remitir por la Comisión Evaluadora remita a Secretaría de Asuntos Docentes
- 12 Notificación a los aspirantes del lugar y horarios de la reunión informativa y Notificación a los aspirantes del lugar y horarios de las pruebas
- 13 Notificación a Jefatura de Inspección Distrital lugar ,fecha y horarios de las pruebas
- 14 Notificación a Entidades Gremiales lugar ,fecha y horarios de las pruebas
- 15 Agenda Tipo Reunión Informativa
- 16 Acta tipo para documentar el desarrollo de la prueba
- 17 Planillas para registro sobre el desempeño del aspirante en cada prueba.
- 18 Planillas de Evaluación
- 19 Tabla de conversión de puntaje
- 20 Planilla Resumen Orden de Mérito
- 21 Constancia de asistencia
- 22 Planilla “Única nómina actualizada orden de mérito”
- 23 Planilla resumen para pruebas de selección con PAD recurrido a confeccionar por la Secretaría de Asuntos Docentes
- 24 Planilla resumen para pruebas de selección con PAD recurrido: nómina de inscriptos a confeccionar por la Comisión Evaluadora

1ra PARTE

1- ASPECTOS GENERALES

2- ASPECTOS PROCEDIMENTALES

- 2.1 Secuencia Cronológica del Proceso
 - 2.1.1 Convocatorias
 - 2.1.2 Difusión y Notificación
 - 2.1.3 Conformación de las Comisiones Evaluadoras
 - 2.1.4 Inscripción
 - 2.1.5 Confección de las nóminas de inscriptos
 - 2.1.6 Desarrollo de la prueba
 - 2.1.7 Confección de única nómina actualizada

- 2.2. Ayuda Memoria
 - 2.2.1 Antes de las prueba
 - 2.2.2 Día de la prueba
 - 2.2.3 Después de la prueba

3- MARCO NORMATIVO

1- ASPECTOS GENERALES

Las pruebas de selección se efectuarán conforme a:

- Lo previsto en el inciso 7 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 cobertura 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 Resolución 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 de Nivel/Modalidad, Dirección de Concursos Docentes y Pruebas de Selección, Jefaturas Regionales, Jefaturas Distritales, Secretarías de Asuntos Docentes (SAD), Inspectores de Enseñanza, Directores, Docentes)

El resultado es la conformación de listados o nóminas que se usan para coberturas de funciones jerárquicas transitorias de: Director / Vice-Director, Secretario, Jefe de Área.

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 y la Jefatura de Inspección Distrital.

Llevar adelante este proceso no es tarea sencilla, por este motivo se decidió que, con respecto a los aspectos procedimentales, se debería hacerlo de manera tal que se constituya en una herramienta que acompañe en cada paso de este proceso.

Para cumplir con este propósito, se comienza con la secuencia cronológica del mismo y para finalizar, se incorpora un ayuda memoria para la Comisión Evaluadora, a efectos que la misma cuente con un instrumento que colabore con su organización antes, durante y después de la Prueba.

2.1 Secuencia Cronológica del proceso

Convocatoria

Difusión, notificación, inscripción

Confección, control, exhibición, notificación de nóminas de inscriptos

Desarrollo de la prueba

Conformación del orden de mérito

Gestión de los Recursos

Confección de única nómina actualizada

2.1.1) Convocatorias

Las Direcciones de Nivel / Modalidad realizarán la convocatoria mediante el dictado de la Disposición correspondiente, la cual llegará para su conocimiento al Inspector Jefe Regional y a la Secretaría de Asuntos Docentes de cada distrito para la prosecución del proceso administrativo.

2.1.2) Difusión y Notificación

Es responsabilidad de la Secretaría de Asuntos Docentes de cada distrito

- ◆ La publicidad de la convocatoria durante CINCO (5) días hábiles, 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. (Nº Anexo II Nota Tipo) .
- ◆ La Notificación fehaciente a los inscriptos (Léase también la Circular Nº 1 de la DPGE) de la conformación de la Comisión Evaluadora (Nº2 Anexo II Nota Tipo).
- ◆ La Notificación a los docentes con asignación de Funciones Jerárquicas transitorias del Dictamen de la Comisión de Asuntos Legales del Consejo General de Cultura y Educación - 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 la Disposición N° 65/11 de la Subsecretaría de Educación de:
 - Renuncia, según lo establecido en su Art 3 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 en el mismo listado, presentándose nuevamente.
 - La documentación respaldatoria, según lo establecido en el Art. 4 ,de aquellos docentes aspirantes que integran un Listado para la cobertura de cargos jerárquicos transitorios que hubieren movido su base en el distrito, accediendo a un cambio del cargo de base en el mismo Nivel/Modalidad o vieron modificada su situación de revista en el mismo cargo que detentaban, ambas situaciones en el mismos distrito, a efectos de la conformación de los listados definitivos ,serán actualizados dichos datos, junto al puntaje y antigüedad correspondientes en el mismo Listado donde figuraba.
 - La documentación respaldatoria, según lo establecido en el Art. 5, de aquellos docentes aspirantes que integran una nómina y que cambiaron su base de distrito o trasladaron la misma a otro Nivel/Modalidad/Distrito por haber accedido a derechos estatutarios, perdiendo su lugar en la nómina señalada y si mantienen la aspiración de acceder a las coberturas respectivas, deberán presentarse a las Pruebas de Selección correspondientes.

2.1.3) Conformación de las Comisiones Evaluadoras

Es responsabilidad de la Jefatura Regional

- La conformación de las Comisiones Evaluadoras. (N°3 Anexo II Formulario tipo).
- Informar de las Comisiones Evaluadoras a las Jefaturas de Inspección Distrital para la notificación fehaciente a los integrantes (N° 4 Anexo II Nota Tipo).
- Información de las Comisiones Evaluadoras a las Secretaria de Asuntos Docentes (N° 4 Anexo II Nota Tipo) para que puedan ser publicadas junto a cada convocatoria.

Según el cargo a cubrir la comisión se deberá conformar:

✓ Para cargo de **Director –Vicedirector** ²

DOS (2) Inspectores de área.

UN (1) Director par

✓ Para cargo de **Jefe de Área**

UN (1) Inspector de área

UN (1) Director de servicio

UN (1) Jefe de Área

✓ Para cargo de **Secretario**

UN (1) Inspector de área

UN (1) Director de servicio

UN (1) Secretario

Es responsabilidad de la Jefatura Regional la conformación de las comisiones, atendiendo a las características de su Región Educativa:

- Distancias de traslado tanto de aspirantes como de los miembros de las Comisiones.
- Cantidad de distritos que la conforman.
- POFI Regional.
- Experiencia de los IE en la integración de comisiones.
- Número de aspirantes que participan regularmente de las pruebas, considerando datos de años anteriores.

Se sugiere

² **Secundaria:** Dado que la Resol 333/09 aprueba las pautas para la confección de las Plantas Orgánico Funcionales de Educación Secundaria / Educación Secundaria Técnica/ Educación Secundaria Agraria no contemplando el cargo de Regente, solo se realizará pruebas de selección para la cobertura puntual de aquellas Instituciones que su tratamiento de Planta se realiza en el marco de la Resol 3367/05, la comisión se conformará de igual manera que para el cargo de Director – Vicedirector por ser el mismo inciso escalafonario.

- Priorizar el desarrollo de las pruebas en cada distrito. En aquellos casos en que esto no sea posible, reducir al mínimo el traslado de los aspirantes y el agrupamiento de distritos.
- Que la comisión esté integrada por inspectores que no supervisan a los aspirantes, siempre que la Región cuente con un número de Inspectores que así lo permita.
- Considerar la situación de Inspectores provisionales que deseen presentarse para la conformación de listado de directores/secretarios.
- Completar con Inspectores de otras regiones sólo cuando esto sea imperioso.
- Analizar la heterogeneidad de experiencias de los Inspectores a efectos de poder generar espacios que permitan la participación de aquellos que aún no han integrado comisiones, valorando esta instancia como oportunidad de aprendizaje.
- Convocar a través de las Jefaturas Distritales a reunión con las entidades gremiales de la región con el objeto de trabajar en forma conjunta aspectos relacionados con las Pruebas de Selección para la cobertura de Cargos de Conducción (N°5 Anexo II Nota Tipo).

Es responsabilidad de la Jefatura de Inspección Distrital

- ✓ La notificación fehaciente a los involucrados sobre la integración de las diferentes Comisiones Evaluadoras (N°6 Anexo II Nota Tipo).
- ✓ Solicitar a la Comisión que informe a la Secretaría de Asuntos Docentes del distrito su sede administrativa, a fin de viabilizar las acciones a llevar a cabo en forma conjunta (N°6 Anexo II Nota Tipo).

2.1.4) Inscripción

Es responsabilidad de la Secretaría de Asuntos Docentes de cada distrito

- ◆ Garantizar el período de inscripción durante TRES (3) días hábiles.
- ◆ 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 modelo obrante en la disposición que convoca.
- ◆ La notificación fehaciente al docente, en el acto de inscribirse, de la totalidad del contenido de la convocatoria. (N° 2 Anexo II Nota Tipo).
- ◆ 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. (N° 7 Anexo II Afiche Tipo).

RECORDAR

- El aspirante que se inscribe para director y vice director debe consignarlo en la misma planilla de inscripción. El nivel escalafonario abarca los ítems unificados y por lo tanto se conforma un único listado - Res.N° 2421/95
- Resolución 333/09 aprueba las pautas para la confección de las Plantas Orgánico Funcionales de Educación Secundaria / Educación Secundaria Técnica / Educación Secundaria Agraria no contemplando el cargo de Regente, solo se realizará pruebas de selección para la cobertura puntual de aquellas Instituciones que su tratamiento de Planta se realiza en el marco de la Resolución 3367/05, al docente que aspire al cargo se sugiere consignarlo en su inscripción

2.1.5) Confección de las nóminas de inscriptos

Es responsabilidad de la Secretaría de Asuntos Docentes del distrito

1° Confeccionar en orden decreciente de puntaje las nóminas de inscriptos dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la finalización del período de inscripción, según el siguiente orden:

- ◆ **Listado A con condiciones** Docentes titulares que cumplan con los requisitos de antigüedad exigidos para el cargo (Nº Anexo II Planilla a).
- ◆ **Listado B sin condiciones** Docentes titulares que no cumplan con los requisitos de antigüedad exigidos para el cargo (Nº Anexo II Planilla).

SE SUGIERE:

Incluir en observaciones, las consideraciones que la Secretaría de Asuntos Docentes, estime sean de utilidad para las Comisiones Evaluadoras, a los efectos de la confección de los Listados A y B que se utilizarán, luego de notificados a los aspirantes, en la sustanciación de la Prueba. Ejemplos: puntajes recurridos, desempeño de Funciones Jerárquicas Transitorias, docentes con cambios de funciones y docentes con presumario o sumario (consignar Nº de Disposición)

2º Remitir a la Comisión Evaluadora los listados (Nº Anexo II Planilla), junto con los formularios de inscripción. El formulario de inscripción a utilizar, es el que consta como Anexo 2 en la Disposición que convoca.

3º 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 **A y B**.

4º Remitir, si los hubiera, a la Dirección de Concursos Docentes y Pruebas de Selección la planilla resumen de los docentes con PAD recurrido que integran la Nómina 2010 y solo actualizarán sus datos en la Nómina 2011(Planilla, Nº 23 Anexo II).

RECORDAR

- Deberá comunicar por escrito, a la comisión evaluadora si no hay inscriptos.
- ✓ Puntaje, la consulta al Departamento de Escalafón queda reservada para casos observados y/o recurridos en el marco de las Pruebas de Selección. La remisión a ése organismo, de los inscriptos 2011, la realizará la Comisión Evaluadora, a través de la Dirección de Concursos Docentes y Pruebas de Selección I por la vía que se explicita en Nº2 Anexo II
- El titular interino, a los efectos de las pruebas de selección, se considera como titular.
- En relación con la Antigüedad: el Artículo 82º del Estatuto del Docente establece los requisitos específicos de antigüedad docente de Gestión Pública mínima con carácter titular, provisional y/o suplente de la Provincia de Buenos Aires en los Cargos que se consignan:
 - Ítem X a XII del inciso A : 7 años

- Ítem XIII del inciso A: 5 años
- Para aspirar a cargos del inciso A Ítem X a XII se requiere además una antigüedad mínima 7 años de desempeño efectivo en la Dirección Docente que corresponda con carácter titular, provisional o suplente.

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 las Disposiciones de convocatoria a Pruebas de Selección, a través de un accionar ético, con fundamento pedagógico y rigor estatutario.

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.
- ✓ Corroborar la antigüedad de desempeño efectivo en la Dirección Docente que convoca, para el caso que corresponda.
- ✓ 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 do-

centes 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°24 Anexo II

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 información 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 (N° 9 Anexo II Nota Tipo).

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. (N°10 Anexo II Nota Tipo).
- ✓ Las nóminas de los aspirantes con condiciones y sin condiciones, para ser notificadas fehacientemente a los interesados, durante 2 días hábiles (N°11 Anexo II Nota Tipo).
- ✓ Nota comunicando: lugar, fecha y horarios de la Reunión Informativa y de las pruebas para notificación de los aspirantes (N°12 Anexo II Nota Tipo).

SE SUGIERE:

Economizar notificaciones tratando de notificar al mismo tiempo condiciones y fechas, como así también evitar rectificación de fechas de pruebas sólo en casos que deban ser modificadas por causa fundadas.

Es responsabilidad de la Secretaría de Asuntos Docentes del distrito

- Exhibir durante 2 días hábiles 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.

1.6) Desarrollo de la prueba

Es responsabilidad de la Comisión Evaluadora

ANTES DE LA PRUEBA

- ✓ Remitir si los hubiere (vía e-mail), a la Dirección de Concursos Docentes y Pruebas de Selección, los reclamos de puntaje de los docentes meritados. Para ello se utilizará la planilla N°24 Anexo II.
- ✓ Gestionar el lugar donde se desarrollarán las pruebas.
- ✓ Contar con los listados notificados a los aspirantes y la notificación de lugar y hora de realización de la prueba.
- ✓ Informar a la Jefatura de Inspección Distrital y /o Región de la fecha, hora y lugar de las Pruebas de Selección (N° 13 Anexo II Nota Tipo).
- ✓ Comunicar a las entidades gremiales con sede en el distrito / región, fecha, hora y lugar de las Pruebas de Selección - con tres días de anticipación como mínimo- (N°14 Anexo II Nota Tipo).
- ✓ Tener conocimiento detallado de la Disposición que convoca, con especial referencia a los bloques temáticos y bibliografía.
- ✓ Construir problemáticas vinculadas con la función para la que se selecciona Director, Secretario, etc, atendiendo a los bloques temáticos y bibliografía de la disposición que convoca (Se incorporan sugerencias, al finalizar este apartado, en relación a la construcción de problemáticas).
- ✓ Preparar documentación y materiales necesarios para el desarrollo de la prueba.
- ✓ Coordinar con el Inspector que estará a cargo de la reunión Informativa, sobre lugar, fecha y horario de la misma (N° 15 Anexo II Agenda tipo) .

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.
- ✓ Conformar las ternas e informarlas a los aspirantes y, en caso de ser necesario, acordar sobre la dupla o cuaterna final, atenta a lo establecido en el Estatuto del Docente. Si un docente participa de la pruebas con más de un cargo de base, integrará una sola terna considerando para ello su mejor puntaje. Si la prueba es regional o por agrupación de distritos, las ternas se conformarán por distrito.
- ✓ Documentar mediante actas firmadas por los asistentes todo el desarrollo de la prueba. (N° 16 Anexo II Acta tipo).
- ✓ Recordar la dinámica de la prueba a los aspirantes presentes.
- ✓ Convocar a la primera terna, disponiendo cada vez 9 (nueve) sobres, con las problemáticas.
- ✓ Invitar a un integrante de la terna a elegir un sobre, quien dará lectura a la problemática. Es de buena práctica realizar una nueva lectura, si la misma no se comprende. Es importante incluir en cada sobre, 2 copias de la problemática, con la finalidad que, tanto los aspirantes como la comisión cuenten con ella en formato papel, a la hora de la lectura, desarrollo del coloquio, evaluación y devolución.
- ✓ Registrar la participación de cada aspirante, constituyéndose en insumo para la comisión, al momento de calificar y realizar la devolución, permitiendo que el aspirante conozca de qué manera se construyó su nota (N° 17 Anexo II Registro tipo).
- ✓ Grabar todo el proceso de coloquio, entrevista y devoluciones. 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 la terna de la que se trate, implicando esto la previsión de una nueva oportunidad de evaluación. Se sugiere señalar en el cassette el número de terna/s grabada/s a fin de agilizar su utilización en caso de recursos y/o durante el desarrollo de la prueba.
- ✓ Realizar la devolución considerando los registros, temario y bibliografía correspondiente.
- ✓ Confeccionar las planillas de evaluación y notificación correspondientes, en las

que deberán constar la firma del interesado y de la totalidad de los integrantes de la Comisión. (N° 18 en Anexo II).

- ✓ Establecer la nómina de aprobados de acuerdo a lo pautado en el Art. 75°. 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” (N° 19 en Anexo II).
- ✓ Confeccionar el listado distrital por orden de mérito, lo firma la comisión completa (N° 20 en Anexo II Planilla Resumen). En Observaciones consignar si el docente se encuentra con: cambios de funciones/ presuntorio 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. En este caso participa en una sola terna (la que corresponda al mejor puntaje) y la calificación obtenida se promedia con cada uno de los puntajes.
- ✓ Notificar fehacientemente a los participantes, al finalizar la Prueba, del orden de mérito resultante

ENTREVISTA

Si bien el Art 75° ítem 7.3.1 expresa que, para los cargos de los Ítem X al XIII las pruebas previstas, serán Un (1) coloquio, que podrá complementarse con una (1) entrevista cuando así lo estime el jurado, se sugiere tomar entrevista a todos los aspirantes que aprueban el coloquio, entendiendo que esta representa otra oportunidad para el aspirante y una forma de profundizar el proceso de selección.

- ✓ 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 problemática, que la Comisión entiende deben ser profundizados/ ampliados.
- ✓ Se evaluarán las capacidades específicas inherentes al rol para el cual se selecciona.

En torno a las PROBLEMÁTICAS:

SE SUGIERE

Incluir en su redacción:

- un enunciado introductorio: que contextualice la situación a resolver
 - la problemática
 - la consigna que explicita puntualmente qué se requiere de los coloquiandos
- Focalizar la dimensión pedagógica didáctica desde el rol de conducción para el que se evalúa. Siempre se tratará de poner al aspirante en contacto con las intervenciones que impacten en el aula como espacio de aprendizaje y enseñanza.
 - Hacer especial hincapié en la aplicación de los Diseños Curriculares vigentes para cada Nivel / Modalidad.
 - 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 las instituciones de los distritos para los cuales se conformará listado.

En torno a la EVALUACIÓN:

SE SUGIERE

A los miembros a la Comisión: trabajar previamente los Anexos previstos para la evaluación en la Disposición que convoca.

- Anexo 4: EVALUACIÓN COLOQUIO (N° 18 en Anexo II)
- Anexo 5: EVALUACIÓN ENTREVISTA (N° 18 en Anexo II)

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.

IMPORTANTE:

- 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.
- 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.

RECORDAR

Los listados son por distrito:

- Listado A titulares con condiciones de antigüedad (Art. 75° 6.4.3)
- Listado B titulares sin condiciones de antigüedad (Art.75° 6.4.3)

Para el caso de Director / Vicedirector / Regente corresponde confeccionar un único listado A y un único Listado B dado que el nivel escalafonario abarca los ítems unificados.

AL FINALIZAR LA PRUEBA

- Controlar la documentación que debe resguardar la comisión: actas, planillas de evaluación y notificación, grabaciones, listados notificados por la Secretaria de Asuntos Docentes, Listado A y Listado B, certificaciones que hubieran presentado los participantes (renuncias a la participación, etc.).
- 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 de Inspección Distrital o Jefatura de Inspección Regional, según corresponda, 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 Jefatura de Inspección Distrital nómina de aspirantes por orden de

mérito.- Art 8 Disp. 65/11.

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 Secretaría 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 de Inspección Distrital o Jefatura de inspección Regional, según corresponda, 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 Distrital o la Jefatura de Inspección Regional, según corresponda, 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.

2.1.7) Confección de única nómina actualizada

Es responsabilidad de la Jefatura de Inspección Distrital

- Recepcionar y tomar conocimiento de la nómina de aspirantes por orden de mérito, resultantes de las Pruebas de Selección 2011.
- Dar intervención a la Secretaría de Asuntos Docentes a fin de obtener en forma conjunta, una única Nómina actualizada de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 8 Disposición N°65/11 (N° 22 en Anexo II Planilla “Única nómina actualizada orden de Mérito”).
- En Observaciones se dejará constancia si el docente se encuentra con: cambios de funciones / presumario o sumario (consignar N° de Disposición) a fin de la utilización de la Nómina para la asignación de funciones jerárquicas transitorias
- Dar intervención a la Secretaría de Asuntos Docentes para que, por su intermedio, se notifique fehacientemente a los docentes la Nómina Actualizada.
- Notificar fehacientemente a los Inspectores de Enseñanza del Distrito sobre la existencia de la Nómina Actualizada.

RECORDAR

Para la confección de la UNICA NOMINA ACTUALIZADA se considerará:

- La nómina de aspirantes por orden de mérito, resultante de las Pruebas de Selección 2010.
- La nómina de aspirantes por orden de mérito, resultante de las Pruebas de Selección 2011.
- La documentación respaldatoria, según lo establecido en el art 4 de la Disposición 65/11, de aquellos docentes aspirantes que integran un Listado para la co-

bertura de cargos jerárquicos transitorios que hubieren movido su base en el distrito, accediendo a un cambio del cargo de base en el mismo Nivel/Modalidad o vieron modificada su situación de revista en el mismo cargo que detentaban, ambas situaciones en el mismo distrito, a efectos de la conformación de los listados definitivos, serán actualizados dichos datos, junto al puntaje y antigüedad correspondientes en el mismo Listado donde figuraba.

- La documentación respaldatoria, según lo establecido en el art 5 de la Disposición 65/11, de aquellos docentes aspirantes que integran una nómina y que cambiaron su base de distrito o trasladaron la misma a otro Nivel/Modalidad/Distrito por haber accedido a derechos estatutarios, perdiendo su lugar en la nómina señalada.

La documentación respaldatoria, remitida por la Dirección de Concursos Docentes y Pruebas de Selección, si los hubiere, de puntaje de los docentes con PAD recurrido que integran la Nómina 2010, y solo actualizarán sus datos en la Nómina 2011

Es sabido que, en ocasiones, dadas las diferentes realidades territoriales, los listados o nóminas resultan insuficientes, por lo que una vez agotados y de acuerdo a lo previsto por la Resolución N° 824/05 en caso de necesidad de cobertura de vacantes puntuales estas se efectivizarán a través de convocatorias Distritales o por servicio educativo.

De las pruebas realizadas por dicha convocatoria resultará el orden de mérito para cubrir esas vacantes puntuales. Efectivizada las mismas, dicho orden de mérito pierde vigencia. Con respecto al tema se sugiere recuperar el Documento con Orientaciones COBERTURA DE VACANTES PUNTUALES CONVOCATORIA A CARGOS JERARQUICOS TRANSITORIOS -2010- de la Dirección de Concursos Docentes y Pruebas de Selección.

RECORDAR

Que “En caso de ausencia, por un lapso de hasta treinta (30) días o mientras se realice la cobertura por asignación de funciones, del responsable del servicio educativo -o de otra función jerárquica cuando razones de servicio así lo justifiquen-, desempeñará la función el docente de grado jerárquico inmediato inferior del establecimiento, conforme el orden escalafonario correspondiente.” Art 75° inciso 15

RECORDAR

■ Para la cobertura de funciones jerárquicas transitorias en Escuelas de Educación Secundaria Técnica y Escuelas de Educación Secundaria Agraria, se realizarán de acuerdo a lo establecido en el Art. 5° de la Disp. 79/09, e l que a continuación se transcribe

ARTICULO 5°. Determinar que para la cobertura de funciones jerárquicas transitorias que pertenecen a las diferentes organizaciones institucionales mencionadas en el Artículo 1° del presente acto administrativo, corresponde la aplicación de la Ley N° 10579 y Decretos Reglamentarios, Artículo 75° - Inciso 6.4.

2.2. Ayuda Memoria

Integrar Comisiones Evaluadoras, como se abordó en la primer parte, conlleva concretar una serie de acciones que requieren entre otros aspectos, orden, cumplimiento de plazos, analizar las acciones realizadas, etc., sosteniendo en todo momento una comunicación constante tanto al interior de la Comisión Evaluadora como con las otras instancias intervinientes.

En función de esto, y tal lo adelantado, se incorpora un ayuda memoria que permita a los integrantes de Comisiones Evaluadoras tomar las previsiones necesarias a la vez de ser un instrumento para el punteo de lo realizado y perder esa sensación que “siempre nos falta algo” o “qué nos olvidamos”.

Para responder a esta finalidad está organizado en tres partes, incorporando en cada una de ellas, aquello que se entiende no puede faltar:

- Antes de la prueba
- El día de la prueba
- Después de la prueba

ANTES DE LAS PRUEBAS

Como primera tarea de equipo, las acciones a llevar a cabo deben estar precedidas por la lectura de los documentos y normas que regulan y enmarcan la Prueba. Resulta muy importante analizar el temario y bibliografía prevista en la Disp. que convoca

Se incorporan los siguientes registros, con la intención que la comisión, a medida que concrete las acciones, los vaya tildando.

ACCIONES



Conocer - de existir -, a través de la Jefatura Distrital los acuerdos regionales con las entidades gremiales, en relación a aspectos de carácter operativo.

Fijar sede de la Comisión a los efectos administrativos/ comunicacionales.

Evaluar listados.

Remitir, si los hubiere, a la Dirección de Concursos Docentes y Pruebas de Selección, los reclamos de puntaje.

Devolver listados A y B a las Secretaria/s de Asuntos Docentes para notificación fehaciente a los interesados.

Solicitar el lugar donde se tomará la prueba, (si el Inspector de Enseñanza que preside la comisión evaluadora no pertenece al Distrito, gestionarlo a través de la Jefatura de Inspección Distrital).

Determinado el lugar, fecha y hora informar a Secretaría/s de Asuntos Docentes del/los distritos para su notificación fehaciente a los inscriptos.

Comunicar a las entidades gremiales con sede en el distrito / región, fecha, hora y lugar de las Pruebas de Selección - con tres días de anticipación como mínimo-.

Preparar tantas problemáticas como ternas a evaluar -con la finalidad que cada terna trabaje con una problemática diferente.

Preparar cada problemática por duplicado las que se incluirán en cada sobre con la finalidad que tanto los aspirantes como la comisión cuente con ella en formato papel, a la hora de la lectura, desarrollo del coloquio, evaluación y devolución.

Numerar las problemáticas - en el acta debe figurar el número de la problemática elegida -.

Organizar reunión informativa.

Recepcionar y/o reclamar los listados notificados - pueden estar firmados en disconformidad y esto hay que resolverlo antes de la prueba-.

El día de la Prueba, la Comisión Evaluadora debe contar con documentación y materiales preparados con antelación, con la finalidad que viabilicen la tarea a desarrollar

DOCUMENTACIÓN / MATERIALES



Estatuto del docente y Decretos Reglamentarios.

Resolución N° 824/05.

Disposición por la que se convoca.

Listados A y B notificados y Planillas de Inscripción.

Constancia de la comunicación a las entidades gremiales de fecha, hora y lugar de la prueba.

Fotocopias de los Anexos 4, 5,6 y 7 de la Disposición que convoca.

Constancias de asistencia para los aspirantes o miembros de la comisión que así lo requieran (N°21 Anexo II Constancia tipo).

Actas tipo.

Tantas problemáticas como ternas a evaluar.

Problemáticas por duplicado.

Sobres (9).

Grabador, pilas, cassetes, calculadora, sello de los integrantes de la comisión.

Hojas en blanco (para registros de la comisión, y para ofrecer a los aspirantes cuando organizan el coloquio).

DIA DE LA PRUEBA

ACCIONES PREVIAS A LA SUSTANCIACIÓN DE LA PRUEBA

- Deberán estar presentes los integrantes titulares de la comisión o en su defecto el suplente correspondiente
- Ambientar el espacio, disponiendo:
 - el lugar para la comisión (sillas y escritorios)
 - ubicación de las sillas para la terna que coloquia
 - un lugar físico para que la terna organice el coloquio (es preferible en el mismo ambiente donde se desarrolla la prueba)
 - sillas para los representantes de las entidades gremiales
- Disponer los materiales necesarios
- Reunir a todos los aspirantes para certificar asistencia: solicitar documento para cotejar con el que figura en el listado. Pudiendo recepcionarse en este momento, aquella documentación que el aspirante desee poner en conocimiento de la comisión

sión.

- Conformar las ternas por orden decreciente de puntaje, en función de los presentes, la última terna podrá estar constituida por dos o cuatro docentes

En caso que en la misma fecha y lugar fueran convocados más de un distrito las ternas se conformarán por distrito.

Se recuerda nuevamente que los listados son distritales, LISTADO A o B (Art.

75° 6.4.3), prestar especial atención a este punto cuando la prueba se toma a nivel regional

Puede suceder que el n° de aspirantes de un distrito sea inferior a tres personas y soliciten coloquiar con un colega de otro distrito.

De darse esta situación y, si la comisión da lugar al pedido, entendiendo que esto favorece la dinámica del coloquio, es indispensable acordarlo con los aspirantes y ante las entidades gremiales presentes, haciéndolo constar en el acta.

- Informar a los presentes acerca de la conformación de las ternas

Cumplidas las acciones precedentes, se convoca a la primera terna para iniciar la prueba

RECORDAR

Habiéndose comunicado a las entidades gremiales fecha, hora y lugar de la prueba puede comenzar la misma, sin que estas se encuentren presentes.

INICIO DE LA PRUEBA

- Se convoca a la primer terna, se disponen cada vez 9 (nueve) sobres
- Un integrante de la terna elige un sobre, entrega el duplicado a la comisión, lee la problemática, si no se comprende se realiza una nueva lectura
- Se comienza el acta, en ella consignar: participantes, problemática, aspirantes presentes y ausentes, etc.
- Se recuerda la dinámica de este momento, se dispondrá de un espacio de tiempo previo a la resolución, de 10 a 15 minutos, para que los integrantes de la terna

organicen su coloquio

- Transcurrido ese tiempo, se disponen los aspirantes para dar inicio al coloquio y se comienza a grabar:
 - ✓ se presenta cada uno
 - ✓ un aspirante lee la problemática incluyendo el n°
 - ✓ comienzan a exponer

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 la terna de la que se trate, implicando esto la previsión de una nueva oportunidad de evaluación

- Durante el coloquio, es importante que cada integrante de la comisión lleve sus propios registros en relación a las intervenciones de cada aspirante, registros que serán un insumo para la comisión al momento de la evaluación y devolución, en tanto el aspirante podrá conocer de qué manera la comisión construyó su nota final.
- Concluido el coloquio, se invita a los aspirantes y gremios presentes a retirarse, evalúa la comisión y completa la planilla correspondiente consignando, los resultados de la prueba y firmando la totalidad de sus integrantes.
- Al momento de realizar la devolución a cada terna de coloquiantes, se sugiere prever un espacio para que los mismos realicen una autoevaluación de su desempeño, para favorecer la reflexión crítica de los mismos. A posteriori, la Comisión hará la devolución correspondiente, grabando todo este momento.

La devolución, se realizará en base a:

- ✓ los registros que cada integrante de la comisión llevó a cabo durante el transcurso de la prueba, tal lo expuesto anteriormente
 - ✓ temario y bibliografía de la Disposición que convoca
 - ✓ dinámica del coloquio
- Se notifica fehacientemente la nota del coloquio, se hace firmar.
 - Concluida la devolución sobre el coloquio y notificados los integrantes se da comienzo a las entrevistas:
 - ✓ Se reinicia la grabación.
 - ✓ Se presenta nuevamente el aspirante y se desarrolla la entrevista
 - ✓ Queda a criterio de la comisión si la evaluación y devolución se hace luego de cada entrevista o al concluir la terna.

- Se notifica fehacientemente la nota de la entrevista, se hace firmar la planilla correspondiente.
- Finalizada la terna se preparan las planillas individuales (es de buena práctica que el aspirante cuente con la posibilidad de sacar una fotocopia de la misma).
- Al cierre, todos firman el acta.
- Se confecciona el listado por orden de mérito, lo firma la comisión completa.
- Notificación fehaciente del orden de mérito a los aspirantes.

DESPUES DE LA PRUEBA

- Resguardar todo el material relacionado con la sustanciación de la prueba.
- 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 de Inspección Distrital o Jefatura de Inspección Regional, según corresponda, los legajos completos con las actuaciones que correspondieran para dar cumplimiento a lo establecido en el Art N°158 inc.a.
- Remitir a la Jefatura de Inspección Distrital nómina de aspirantes por orden de mérito Art 8 Disp. 65/11. Recordar consignar en observaciones si el docente se encuentra con: cambios de funciones/ presumario o sumario (consignar N° de Disposición)

3) MARCO NORMATIVO

En relación al marco normativo, es necesario recordar que para la Asignación de Funciones Jerárquicas Transitorias, es de aplicación particular lo establecido en el Art 75° de la Ley 10579 y su reglamentación, no obstante la práctica ha requerido el dictado de normas complementarias-interpretativas y de resolución de situaciones no previstas que requieren su observación, para la correcta toma de decisiones.

Sintéticamente, la asignación de funciones forma parte del capítulo XIV “De los Ascensos” del Estatuto del Docente, Ley 10.579 y Modificatorias y Decreto 2485/92 y modificatorios DE LOS ASCENSOS, no obstante el capítulo y el Art 75° en particular forman parte del Estatuto del Docente, de modo que cada norma debe leerse y entenderse en ese contexto y en relación con otros artículos como el 3°, el 11°, o el Capítulo XIX –De provisoriedades y suplencias- en lo que resulte pertinente.

El siguiente cuadro recupera a modo de síntesis las normas y acuerdos paritarios de aplicación:

NORMA	REFIERE A / BREVE SÍNTESIS
Ley 10.579 Art.75° y su Decreto reglamentario N° 2485/92 modificado por el Decreto N° 441/95 Inc. 1 a 16	<ul style="list-style-type: none">▪ La asignación de funciones jerárquicas implica el desempeño de un cargo superior sin estabilidad.▪ Se asignarán funciones jerárquicas para los ítems V a XIV del inciso a), I a III del inciso b) y 1 del inciso c del escalafón en caso de vacancia o ausencia del docente que desempeña el cargo por un lapso superior a treinta (30) días.
Res. N° 2418/95 Art. 75° ap.14 -Regl.	<ul style="list-style-type: none">▪ A los efectos de la aplicación del inc. 14 del Art.75° del Decreto 2485/92, modificado por el Decreto 441/95, se considera investigación presumarial al docente que haya sido imputado presuntamente de la comisión de una falta.▪ La condición descripta perdurará hasta tanto el instructor presente su informe, se mantendrá si se aconseja sanción o instrucción de sumario.▪ Establece que la no presentación en el término determinado por el Art 139° inc. 2 del decreto 2485/92 del informe del instructor, hará decaer la situación del docente bajo investigación presumarial; determinando que si correspondiere sanción disciplinaria, la situación del docente quedará regularizada, una vez cumplida la sanción.
Res. N° 2421/95 Art. 75 ap. 8	<ul style="list-style-type: none">▪ La expresión "nivel escalafonario" consignada en el Artículo 75°, inciso 8 del Decreto 2485/92, modificado por el N°441/95, significa orden jerárquico de los cargos dentro del escalafón por lo que "nivel" e "ítem" resultan sinónimos en la reglamentación del Estatuto del Docente.▪ El cese al que refiere el citado inciso en el párrafo 3 del Art. 75° del citado Decreto, es el cese por causa que no sea renuncia.▪ Cuando se realicen pruebas de selección para la cobertura de cargos de los ítems X al XII -Director y Vicedirector- el nivel escalafonario abarca los ítems unificados.

Res. N° 2991/96

- Los alcances de la Resolución N° 2418/95 del Consejo General de Educación y Cultura, se limitan a la aplicación del Art. 75° inc. 14 del Decreto 2485/92 modificado por el número 441/95.
- La no presentación en término -según Art. 139° inc. 2 del Decreto 2485/92-, del informe del instructor, permitirá al docente, mientras no exista Disposición ordenando el sumario, aspirar a asignaciones transitorias de funciones jerárquicas, según Art. 75° del Decreto citado.
- Lo dispuesto en esta Resolución y en la Res. N° 2418/95, no altera el procedimiento establecido en las normas legales y reglamentarias sobre investigaciones presumariales y sumariales.

Res. N° 1573/97

Art. 75° inc. 6.4.3

- A los efectos de la asignación de funciones jerárquicas transitorias conforme lo prescripto en el Art. 75° inc. 6.4.3. los docentes con servicios provisorios en el distrito en el cual se produzca la necesidad de cobertura, serán considerados en cada una de las situaciones de los incisos 6-A, 6-B y 6-D en el cuarto orden luego de los distritos limítrofes.

Res. N° 12465/99

- Quien reviste con cambio de funciones por razones de salud (tareas pasivas) está impedido de acceder y permanecer en la Asignación de Funciones Jerárquicas Transitorias del Artículo 75° del Estatuto del Docente y su Reglamentación, de acuerdo a lo que haya dictaminado la Junta Médica correspondiente.
- Los dictámenes de las Juntas Médicas que den lugar al cambio transitorio de funciones por razones de salud, deberán establecer claramente qué tipo de actividad y función no debe desempeñar el docente afectado.
- En el caso que del dictamen médico surja un impedimento relativo, se podrá aspirar y acceder a la función jerárquica transitoria o permanecer en ella, conforme a las limitaciones que establezca el certificado extendido por la Junta Médica.
- Los aspirantes a funciones jerárquicas transitorias que se

encuentren en tareas pasivas, deberán acreditar su falta de impedimento, al momento de presentarse como aspirantes a la cobertura, mediante el certificado emanado de la Junta Médica interviniente.

Res. N° 12773/99
Regl 75 ap. 6.4.2

- Los docentes que hayan aprobado concursos para cargo titulares y aun no posean el dictamen de aptitud psicofísica, se considerarán habilitados para la cobertura de funciones jerárquicas transitorias, luego de los indicados en el inc.6.4.2 del Art. 75° del decreto 2485/92, modificado por el decreto 441/95 es decir luego de los excedentes de otros concursos para titulares, anteriores y firmes.
- La asignación transitoria se efectuará sobre el mismo cargo de base por el cual se ha concursado para el cargo jerárquico titular.

Res. N° 129/01
Art° 108

- Deroga la Res. 492/94 y determina que el docente que accediera a cargos jerárquicos podrá cubrir la suplencia del cargo u horas que haya afectado conforme las pautas establecidas en el Art. 108° apartado IV del decreto 2485/92.
- El docente al que se le asignan servicios provisorios por razones de Orden Técnico podrá cubrir la suplencia del cargo u horas que hayan dejado siempre que se hubiere agotado el listado de los aspirantes que reúnen las condiciones para el ingreso a la docencia.

Res.N° 4088/04

- El relevo exigido por el Art. 75° inc. 4° del Decreto 2485/92, modificado por el 441/95, no se encuentra limitado a las horas y/o módulos que el docente posea en el establecimiento por el cual aspira, sino que, en lo que no alcanzare y para cumplimentación, deberá incluirse lo que posea en el nivel desde el cual aspira.

Res. N° 824/05
Art. 75°

- Establece que a los efectos de la asignación de docentes para el desempeño de funciones jerárquicas transitorias,

en los cargos establecidos en el inc. a): ítems V, X a XIV; inc. b): ítems. I, II, III e inciso c ítem I del escalafón docente, artículos 11° y 12° del Estatuto del Docente y su Reglamentación, serán de aplicación para todas las Direcciones Docentes, las pautas establecidas en la presente Resolución, 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.

Res. N°2874/05

Art. 9° de la Ley 10.579

- Rechaza el recurso de revocatoria y jerárquico en subsidio, contra la decisión de la Subsecretaría de Educación de dejar librada a la voluntad del jurado, la posibilidad de que veedores sindicales presencien el momento en que se evalúan las pruebas tomadas en concursos

Res. N° 2139/06

Art.75

- Establece fórmula para la conversión de puntajes de ingreso en la docencia de los aspirantes provisionales a funciones jerárquicas transitorias.

Dictamen la Comisión de Asuntos Legales del Consejo General de Cultura y Educación - julio de 2009

- Refiere la interpretación de lo prescripto en el Art. 75, inc. 8 del Decreto 2485/93 y su modificatorio 441/95, en cuanto a las consecuencias de la renuncia a una función jerárquica transitoria el mismo día de la prueba escrita para integrar el listado anual respectivo.

ACUERDOS PARITARIOS 2009

Relacionados con los ascensos docentes, “Pruebas de Selección” aplicación Art 75°

Comunicaciones de la Dirección de Gestión Educativa - Dirección de Concursos

Docentes y Pruebas de Selección

Acuerdos paritarios

Por el Acuerdo Paritario del 3 de junio de 2009,

Comunicación del 9 /11/09

- Se considerarán los incisos a), b) y c) del artículo 11° del Estatuto del Docente y sus Decretos Reglamentarios, como uno solo a los efectos de posibilitar a los Preceptores, Bibliotecarios y Encargados de Medios de Apoyo Técnico Pedagógico su acceso en igualdad de condiciones.
- Para la aplicación del Artículo 75° del Anexo IV del Decreto Reglamentario de la Ley 10579, no será considerada la diferenciación de los distintos incisos escalafonarios y los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos y

contar asimismo con título docente habilitante.

- A los efectos de la cobertura por más de treinta (30) días de los cargos de los ítems V al XIII 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 conformación de una nueva y única nómina de aspirantes aprobados, según orden de mérito estará constituida por el listado resultante de la nueva convocatoria y el de la última inmediata anterior, previa actualización de los aspirantes. Cada nómina tendrá una vigencia de dos (2) años y/o hasta la convocatoria de Concurso de Títulos, Antecedentes y Oposición.
- La implementación de esta alternativa no podrá extenderse más allá del 30 de abril de cada año y será utilizada para las necesidades de cobertura que se produjeran durante el ciclo lectivo.
- Para el caso de la Dirección con grupo a cargo a las condiciones requeridas para la cobertura jerárquica transitoria, se exigirá título docente habilitante para el cargo de base del Nivel y/o Modalidad al cual aspira.
- Con relación a las coberturas transitorias de cargos jerárquicos de la Modalidad Formación Profesional, los llamados a cobertura para cargos jerárquicos correspondientes a la Dirección de Formación Profesional se efectuarán según lo establecido por la Resolución N° 68/87, hasta tanto se cuente con un nuevo marco normativo específico para la Modalidad mencionada
- Las nóminas 2010 de docentes aprobados para la cobertura de cargos jerárquicos transitorios, tienen vigencia por dos (2) años y/o hasta la convocatoria a Concurso de Títulos, Antecedentes y Oposición.
- La conformación de “una nueva y única nómina de aspirantes aprobados según orden de mérito que estará constituida por el listado resultante de la nueva convocatoria y el

**Vigencia de Nóminas implementación del Inc. 15;
Comunicación
N° 01
2/3/10**

de la última inmediata anterior”; cobra vigencia a partir del año 2010, y no tiene efecto retroactivo sobre las nóminas 2009

- La implementación del Inc. 15; “desempeño de la función jerárquica” en caso de ausencia del responsable del servicio, por un lapso de hasta treinta días o hasta la cobertura por asignación de funciones jerárquicas, posee prioridad para el ofrecimiento, el docente de grado jerárquico inmediato inferior del establecimiento en el orden escalafonario correspondiente.

Cumplida la instancia, deberá aplicarse la unificación de los incisos escalafonarios: a), b) y c), y proceder conforme el siguiente orden de prioridad:

- 1- personal titular del establecimiento de mayor puntaje docente
- 2- personal provisional de mayor antigüedad del establecimiento

Aplicación de acuerdos paritarios

Comunicación N° 4 28/4/ 2010

- Determina los alcances del requisito de título habilitante para aspirar a ascensos docentes transitorio y/o con estabilidad de los docentes con cargos de Bibliotecario, Preceptor o Encargado de Medios de Apoyo Técnico Pedagógico y poseer el título docente habilitante.
- Indica que sumado a los requisitos establecidos por el Estatuto del Docente y su Reglamentación, en el caso de las pruebas de selección, el requisito de título docente habilitante corresponde a los cargos de Preceptor, Bibliotecario y Encargado de Medios de Apoyo Técnico Pedagógico.

DISPOSICIÓN 65/ 11 DE LA SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN

Pautas para la cobertura de cargos jerárquicos transitorios en el marco del Artículo 75° del Estatuto del Docente, Ley 10579 y sus Decretos modificatorios N° 2485/92 y Decreto 441/95, los Acuerdos Paritarios 2009, y la Resolución N° 824/95

Disp. 65/11

- Encomienda a las Direcciones competentes implementar las acciones necesarias para las Convocatorias a Pruebas de Selección de los cargos jerárquicos transitorios de los ítems del V al XIII del Escalafón Docente, según lo pautado en el Capítulo XIV - De los Ascensos, Artículo 75º Inc. 1 del Estatuto del Docente y su reglamentación y los Acuerdos Paritarios pertinentes.
- Determina que se considerará como antecedente de valoración, el puntaje docente al 31 de diciembre del año anterior a la convocatoria, y a los fines de la conversión del puntaje será utilizada la tabla obrante en el Anexo II de la Resolución N° 824/05.
- Establece que aquellos docentes que hubieren aprobado las Pruebas de Selección e integran el Listado de Aspirantes correspondiente y deseen modificar su posición en el mismo listado, podrán presentarse nuevamente, renunciando al orden de mérito obtenido y que los posiciona en la nómina vigente, como medida previa a la inscripción ante el nuevo llamado.
- Indica que para el caso de docentes aspirantes que integran un Listado para la cobertura de cargos jerárquicos transitorios que hubieren movido su base en el distrito, accediendo a un cambio del cargo de base en el mismo Nivel/Modalidad o vieron modificada su situación de revista en el mismo cargo que detentaban, ambas situaciones en el mismo distrito, serán actualizados dichos datos, junto al puntaje y antigüedad correspondientes en el mismo Listado donde figuraba.
- Establece que aquellos docentes aspirantes que integran una nómina y que cambiaron su base de distrito o trasladaron la misma a otro Nivel/Modalidad/Distrito por haber accedido a derechos estatutarios, pierden su lugar en la nómina señalada y si mantienen la aspiración de acceder a las coberturas respectivas, deberán presentarse a las Pruebas de Selección correspondientes.

- Determina, que en el caso de las coberturas de Director/a con grupo a cargo, a las condiciones requeridas para la cobertura jerárquica transitoria se exigirá el título docente habilitante para el cargo de base del Nivel y/o Modalidad al cual aspira.
- Establece que las Direcciones Docentes responsables de la Convocatoria elaborarán el Temario y Bibliografía general y específica de acuerdo al perfil requerido para el cargo jerárquico que corresponda.
- Establece que finalizadas las Pruebas de Selección, las Comisiones Evaluadoras conformadas a tal fin, confeccionarán una nómina de aspirantes por orden de mérito, que se remitirá a la Jefatura Distrital respectiva, a los efectos de tomar conocimiento e intervención junto a la Secretaría de Asuntos Docentes y obtener una única Nómina actualizada en el marco del Acuerdo Paritario respectivo.

2da PARTE

Anexo I

RESPUESTAS A PREGUNTAS FRECUENTES

Anexo II

DOCUMENTACIÓN SUGERIDA

ANEXO I

RESPUESTAS A PREGUNTAS FRECUENTES

Como toda tarea que implica tomar decisiones lleva en algún punto a plantearse dudas, en ocasiones sobre las mismas cuestiones, más allá de la experiencia en conformar comisiones que cada uno posea.

Este es el motivo por el cual se incorporan aquellas preguntas que surgen, especialmente al evaluar los listados, analizar las inscripciones, utilizar los listados para la cobertura de cargos, etc.

SITUACION /PREGUNTA	RESPUESTA	RESPUESTA SUSTENTADA EN
Un docente tiene asignada funciones jerárquicas transitorias, si desea acceder con la misma base a una nueva asignación de igual inciso escalafonario ¿cuándo debe presentar la renuncia?	El aspirante deberá presentar la renuncia antes de la inscripción para optar por un nuevo cargo jerárquico transitorio de igual inciso escalafonario	Dictamen la Comisión de Asuntos Legales del Consejo General de Cultura y Educación - julio de 2009
Un docente tiene asignada funciones jerárquicas transitorias. Se presenta a prueba de selección Concluidas las mismas cesa por acción estatutaria. ¿Puede acceder a nueva asignación del mismo inciso escalafonario?	Si, puede acceder de acuerdo a lo consignado en el Artículo 75°, inciso 8° en tanto el cese al que se refiere el citado inciso en el párrafo 3 del Artículo 75° del citado Decreto, corresponde al cese por causa que no sea renuncia.	Res.N° 2421/95 Art. 75° ap. 8
En el desarrollo de las pruebas se interpone un recurso. ¿Corresponde seguir con el desarrollo de las mismas?	Corresponde seguir por cuanto la interposición de recursos no tiene efecto suspensivo sobre el desarrollo de las acciones de Pruebas.	Ley N° 10579, Artículo 75°,inc 10 del Res. N° 824/05
En relación a las pruebas de selección para asignaciones jerárquicas transitorias ¿Qué significa la unificación de los incisos escalafonarios: a), b) y c)?	Para la aplicación del Artículo 75° del Anexo IV del Decreto Reglamentario de la Ley 10579, se considerarán los incisos a), b) y c) del artículo 11° del Estatuto del Docente y sus Decretos	Acuerdo paritario del 3 de junio de 2009

	<p>Reglamentarios, como uno solo a los efectos de posibilitar a los Preceptores, Bibliotecarios y Encargados de Medios de Apoyo Técnico Pedagógico su acceso en igualdad de condiciones.</p> <p>Los aspirantes si deberán reunir los requisitos establecidos y contar con título docente habilitante.</p>	
<p>Un docente titular de Inglés/Artística/Educación Física ¿puede presentarse a pruebas de selección para la cobertura del cargo de Director?</p>	<p>Sí pueden presentarse ,en tanto los aspirantes poseen título docente habilitante para el cargo que desempeña</p> <p>ACLARACION: si bien pueden presentarse y conformar listado no pueden cubrir una dirección con grado a cargo dado que para el caso de la Dirección con grupo a cargo a las, condiciones requeridas para la cobertura jerárquica transitoria, se exigirá título docente habilitante para el cargo de base del Nivel y/o Modalidad al cual aspira.</p>	<p>Acuerdo paritario del 3 de junio de 2009</p>
<p>Un docente declara al momento de inscripción que se encuentra en Investigación presumarial ¿Puede presentarse a pruebas de selección, y aspirar a asignación de funciones jerárquicas transitorias?</p>	<p>Se permitirá al docente aspirar a asignaciones de funciones jerárquicas transitorias, según Art. 75º mientras no exista Disposición ordenando el sumario</p>	<p>Res. N° 2418/95 Art. 75º ap.14 Res.N° 2991/96</p>
<p>¿Qué tener en cuenta para los llamados a coberturas transitorias de cargos jerárquicos de la Modalidad Formación Profesio-</p>	<p>Los llamados a cobertura para cargos jerárquicos correspondientes a la Dirección de Formación Profesional se efectua-</p>	<p>Acuerdo Paritario del 3 de junio de 2009</p>

nal?	rán según lo establecido por la Resolución N° 68/87, hasta tanto se cuente con un nuevo marco normativo específico para la Modalidad mencionada	Res.N° 1573/97 Art. 75° inc. 6.4.3
Un Docente con servicios provisorios en el distrito, proveniente de otro distrito de la Provincia, se presenta a Pruebas de Selección y conforma listado ¿Qué tener en cuenta en caso de corresponderle una asignación de funciones jerárquicas transitorias?	A los efectos de la asignación de funciones jerárquicas transitorias conforme lo prescripto en el Artículo 75° inc. 6.4.3. los docentes con servicios provisorios en el distrito en el cual se produzca la necesidad de cobertura, serán considerados en cada una de las situaciones de los incisos 6-A, 6-B y 6-D en el cuarto orden luego de los distritos limítrofes.	Res.N° 1573/97 Art. 75° inc. 6.4.3
Un Docente con traslado interjurisdiccional, ¿se puede presentar a pruebas de Selección en el distrito donde cumple funciones?	Los traslados interjurisdiccionales pueden ser de carácter provisorio o de carácter definitivo. Solo en los traslados de carácter definitivos y habiendo completado todos los requisitos establecidos en la Res N° 3060/10 podrá presentarse	Res.N°3060/10 Decreto PEN N° 134/09
Que debe tener en cuenta la Comisión ante la inscripción de un aspirante <ul style="list-style-type: none"> • con cambio de funciones por razones de salud (ex tareas pasivas) • cambio transitorio de funciones por razones de salud 	Los aspirantes a funciones jerárquicas transitorias que se encuentren en tareas pasivas, deberán acreditar que están en condiciones de presentarse como aspirantes a la cobertura, mediante el certificado emanado de la Junta Médica interviniente. Los dictámenes de las Juntas Médicas que den lugar al cambio transitorio de funciones por	Res.N°12465/99

razones de salud, deberán establecer claramente qué tipo de actividad y función no debe desempeñar el docente afectado.

En el caso que del dictamen médico surja un impedimento relativo, se podrá aspirar y acceder a la función jerárquica transitoria o permanecer en ella, conforme a las limitaciones que establezca el certificado extendido por la Junta Médica.

Está impedido de acceder y permanecer en la asignación de funciones jerárquicas transitorias del Artículo 75º del Estatuto del Docente y su Reglamentación, de acuerdo a lo que haya dictaminado la Junta Médica correspondiente.

¿Deben estar presentes las entidades gremiales en el momento de la evaluación?

Por Resolución 2874/05 se rechazó el recurso de revocatoria y jerárquico en subsidio contra la decisión de la Subsecretaría de Educación de dejar librada a la voluntad del jurado, la posibilidad de que veedores sindicales presencien el momento en que se evalúan las pruebas tomadas en concursos

Res.Nº2874/05
Art. 9º de la Ley N° 10.579

Un Docente que conforme listado en las Pruebas de Selección 2010, aspira a modificar su posición en el mismo listado

Previo a la inscripción debe renunciar al orden de mérito obtenido en 2010 y presentarse en el nuevo llamado

Disp. N°65/11
Art 3º

¿Puede presentarse nuevamente? ¿Qué debe hacer?

Un docente cambió su base a otro distrito o la traslado a otro Nivel/Modalidad por haber accedido a derechos estatutarios, manteniendo la aspiración de acceder a las coberturas respectivas

Al haber accedido al derecho estatutario mencionado y manteniendo la aspiración de acceder a las coberturas respectivas, deberá presentarse a las Pruebas de Selección correspondientes

Disp. N° 65/11
Art 5

¿Qué debe hacer?

¿Qué norma es de aplicación para las coberturas transitorias de cargos jerárquicos en Escuelas de Educación Secundaria Técnica y Escuelas de Educación Secundaria Agraria?

Las coberturas de funciones jerárquicas transitorias en Escuelas de Educación Secundaria Técnica y Escuelas de Educación Secundaria Agraria, se realizarán de acuerdo a lo establecido en el Art. 5° de la Disp. 79/09, el que expresa textualmente “Determinar que para la cobertura de funciones jerárquicas transitorias que pertenecen a las diferentes organizaciones institucionales mencionadas en el Artículo 1o del presente acto administrativo, corresponde la aplicación de la Ley N° 10579 y Decretos Reglamentarios, Artículo 75° - Inciso 6.4.”

Disp. N° 79/09

¿Cuándo queda firme el listado?

Queda firme luego de su Confección, exposición y atención de impugnaciones y recursos en instancia jerárquica

Res. N° 824/05Disp.
N° 65/11

ANEXO II

DOCUMENTACIÓN SUGERIDA

En virtud de los propósitos de este documento, se proponen en este anexo sugerencias en relación a la, redacción de: diferentes notas, agendas, planillas, certificados, etc., con la intención de colaborar en la tarea que los diferentes actores territoriales realizan en el marco de las Pruebas de Selección para la Asignación de Funciones Jerárquicas Transitorias.

En los ejemplos se hace referencia en la fecha, al ciclo 2011 en tanto corresponde a la fecha de construcción del presente documento, lo que podrá ser modificado para ciclos posteriores.

- 1 Publicidad de la convocatoria
- 2 Notificaciones a los docentes al momento de la inscripción
- 3 Conformación de las Comisiones Evaluadoras.
- 4 Información sobre Conformación de las Comisiones Evaluadoras
- 5 Convocatoria a reunión con entidades gremiales
- 6 Notificación a la Comisión Evaluadora
- 7 Afiche de asesoramiento sobre confección de la planilla de inscripción
- 8 Planilla Listados A y B a remitir por la Secretaria de Asuntos Docentes a la Comisión Evaluadora
- 9 Solicitud de documentación a la Secretaria de Asuntos Docentes
- 10 Respuesta a los Recursos de Revocatoria con relación a las condiciones de los aspirantes
- 11 Planilla Listados A y B a remitir por la Comisión Evaluadora remita a Secretaria de Asuntos Docentes
- 12 Notificación a los aspirantes del lugar y horarios de la reunión informativa y Notificación a los aspirantes del lugar y horarios de las pruebas
- 13 Notificación a Jefatura de Inspección Distrital del lugar ,fecha y horarios de las pruebas
- 14 Notificación a Entidades Gremiales del lugar ,fecha y horarios de las pruebas
- 15 Agenda Tipo Reunión Informativa
- 16 Acta tipo para documentar el desarrollo de la prueba
- 17 Planillas para registro sobre el desempeño del aspirante en cada prueba.
- 18 Planillas de Evaluación
- 19 Tabla de conversión de puntaje
- 20 Planilla Resumen Orden de Mérito
- 21 Constancia de asistencia
- 22 Planilla “única nómina actualizada orden de Mérito”
- 23 Planilla resumen para pruebas de selección con PAD recurrido a confeccionar por la

Secretaría de Asuntos Docentes

24 Planilla resumen para pruebas de selección con PAD recurrido: nómina de inscriptos a confeccionar por la Comisión Evaluadora

1) Nota Tipo Publicidad de la convocatoria durante CINCO (5) días hábiles, a través de las Direcciones de los Servicios Educativos

.....de.....de 2011

Sr/Sra. Director/ra.

Escuela.....

Presente

Me dirijo a Ud. con la finalidad de informarle que por Disp...../11 se convoca a Docentes Titulares a "Pruebas de Selección", para la cobertura transitoria, con carácter provisional o suplente, de cargos de Directivos dependientes de la Dirección Provincial de Educación..... según lo establecido en el Artículo 75 inc. 6.4.3 Ítem A B y C del Estatuto del Docente, Ley N° 10.579/87, sus modificatorias; y su Reglamentación, Decreto N° 2485/92, modificado por Decreto N° 441/95, Ley 13.124/03 y la Resolución N° 824/05.

Se solicita en el transcurso de los próximos cinco días 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

Cumplido, remítase a esta Secretaría de Asuntos Docentes la documentación respaldatoria.

Atte.

Secretaría de Asuntos Docentes

2) Notas Tipo: *Notificaciones a los docentes al momento de la inscripción,*

.....de.....de 2011

"Pruebas de Selección", para la cobertura transitoria, con carácter provisional o suplente, de cargos de Directivos dependientes de la Dirección

A los Docentes interesados, la Secretaría de Asuntos Docentes les notifica por medio de la presente

- El contenido de la convocatoria, adjunto a fs...
- La Conformación de la Comisión Evaluadora, adjunto a fs...

- Dictamen la Comisión de Asuntos Legales del Consejo General de Cultura y Educación - julio de 2009 adjunto a fs.....
- Disposición 65/11 adjunto a fs.....

Se solicita firmar la correspondiente planilla de notificación

Planilla tipo de notificación

Manifiesto haber tomado conocimiento de:

- El contenido total de la convocatoria a Pruebas de Selección, para la cobertura transitoria, con carácter provisional o suplente, de cargos de Directivos dependientes de la Dirección.....(Disp. .Nº...)
- La conformación de la Comisión Evaluadora
- Dictamen la Comisión de Asuntos Legales del Consejo General de Cultura y Educación - julio de 2009 Refiere la interpretación de lo prescripto en el Art. 75, inc. 8 del Decreto 2485/93 y su modificatorio 441/95, en cuanto a las consecuencias de la renuncia a una función jerárquica transitoria el mismo día de la prueba escrita para integrar el listado anual respectivo.
- El contenido de la Disposición Nº 65/11

Firma	Aclaración	Nº Documento	Fecha

3) Nota Tipo: Conformación de las Comisiones Evaluadoras.

Se sugiere incorporar en la misma planilla la totalidad de los distritos que conforman la región entendiendo que, entre otros aspectos, permite a los diferentes actores regionales contar con la información necesaria para acordar acciones.

Región Educativa Nº
 COMISIONES EVALUADORAS 2011
 Dirección de.....
 Director – Vicedirector: Disposición.... /11.

DISTRITO:.....
 Cargo: DIRECTOR

TITULAR	SUPLENTE
Insp.	Insp.
Insp.	Insp.
Dir.	Dir.

DISTRITO:

Cargo: DIRECTOR

TITULAR	SUPLENTE
Insp.	Insp.
Insp.	Insp.
Dir.	Dir.

4) Nota Tipo informando a la Jefatura de Inspección Distrital y Secretaría de Asuntos Docentes la Conformación de las Comisiones Evaluadoras

Lugar/fecha

.....de..... de 2011.-

Sres. Secretarios de Asuntos Docentes

Sres. Inspectores Jefes Distritales

Jefatura de Inspección Región ... remite en archivos adjuntos Comisiones Evaluadoras para las Pruebas de Selección para la cobertura de cargos jerárquicos transitorios de(Especificar nivel o modalidad).: Directores/Vicedirectores Disposición N° ... /11, y Secretarios, Disposición N°.... /11

Se solicita:

- A las Secretarías de Asuntos Docentes: notificar fehacientemente a los inscriptos.
- A los Inspectores Jefes Distritales: notificar fehacientemente a los Inspectores, Directores y Secretarios involucrados.

Atentamente.-

Jefatura Educativa N°.....

5) Nota Tipo a las Jefaturas de Inspección Distrital convocando a reunión con entidades gremiales

.....de..... de 2011.-

Ref.: Convocatoria Entidades Gremiales-

A los/as Señores/ras Inspectores/ras Jefes Distritales

Esta Jefatura Regional se dirige a Ustedes a efectos de solicitarles tengan a bien

convocar a los miembros de Entidades Gremiales Docentes del/los distritos a su cargo a reunión a realizarse el día... de....de 2011, a las.... horas en la sede de.... sita en..... con el objeto de trabajar junto al Consejo Consultivo de Supervisión Regional aspectos relacionados con la operatoria para la realización de las Pruebas de Selección para la cobertura de Cargos Jerárquicos Transitorios.

Se solicita a Ustedes la notificación fehaciente a las entidades gremiales con representación en su distrito-

Saluda atentamente

Jefatura Región Educativa N°.....

6) Nota Tipo *Notificación a los integrantes de la Comisión Evaluadora*

.....,.....de..... de 2011.-

Ref.: Pruebas de Selección
Disp. N°.....Dirección.....

Sr/ras Inspectores/ras

Sr/ra Director/ra

Esta Jefatura de Inspección Distrital se dirige a Ustedes a efectos de notificarles que integran la Comisión Evaluadora para pruebas de selección de Directores de..... según el siguiente detalle:

DISTRITO:

DIRECTOR

TITULAR	SUPLENTE
Insp.	Insp.
Insp.	Insp.
Dir.	Dir.

Asimismo se solicita a informar a la Secretaría de Asuntos Docentes del distrito la sede administrativa de la Comisión a fin de viabilizar las acciones correspondientes, agilizar la comunicación y acelerar las acciones a llevar a cabo en forma conjunta

Saluda atentamente

Inspectora Jefe Distrital

.....,.....de..... de 2011.-

Ref.: Pruebas de Selección
Disp. N°.....Dirección.....

Sr/ras Inspectores/ras

Sr/ra Director/ra

Sr/ra Secretario/a

Esta Jefatura de Inspección Distrital se dirige a Ustedes a efectos de notificarles que integran la Comisión Evaluadora para pruebas de selección de Secretario de..... según el siguiente detalle:

DISTRITO:
SECRETARIO

TITULAR	SUPLENTE
Insp.	Insp.
Dir.	Dir.
Sec.	Sec.

Asimismo se solicita a informar a la Secretaría de Asuntos Docentes del distrito la sede administrativa de la Comisión a fin de viabilizar las acciones correspondientes, agilizar la comunicación y acelerar las acciones a llevar a cabo en forma conjunta

Saluda atentamente

Inspectora Jefe Distrital

7) Afiche tipo a modo de asesoramiento para la correcta confección de la planilla de inscripción

ANEXO 2

(Disp. que convoca)

PLANILLA DE INSCRIPCIÓN

Cobertura de Cargos Jerárquicos Transitorios de:.....

- ✓ El aspirante que se inscribe para director, vicedirector, regente debe consignar los tres en la misma planilla de inscripción dado que el nivel escalafonario abarca los ítems unificados y por lo tanto se conforma un único listado
- ✓ Si un mismo aspirante se inscribe para un cargo de diferente ítem escalafonario *completa otra planilla, por ej. Si se inscribe para Secretario y Director*

REGIÓN:.....

DISTRITO:

1) Datos Personales:

Presenta certificado R. N° 12.465/99

SI

NO

Los aspirantes a funciones jerárquicas transitorias que se encuentren en tareas pasivas, deberán acreditar que están en condiciones de presentarse como aspirantes a la cobertura, mediante el certificado emanado de la Junta Médica interviniente.

Los dictámenes de las Juntas Médicas que den lugar al cambio transitorio de funciones por razones de salud, deberán establecer claramente qué tipo de actividad y función no debe desempeñar el docente afectado.

5.2. SITUACIONES DISCIPLINARIAS: (encerrar lo que corresponda)

Actuaciones Presumariales: SI NO

Actuaciones Sumariales: SI NO

Sanción de postergación de ascenso: SI NO

Mientras no exista Disposición ordenando el sumario, se permitirá al docente aspirar a asignaciones transitorias de funciones jerárquicas, según Art. 75º, debe consignar N° de Disposición

5.3 Antigüedad en la docencia pública de la Provincia de Buenos Aires con carácter de titular, provisional o suplente al 31/12/10.....

Antigüedad en el desempeño efectivo en la Dirección que convoca con carácter de titular, provisional o suplente al 31/12/10.....

En relación con la Antigüedad el Artículo 82 del Estatuto del Docente establece los Requisitos específicos de **antigüedad docente de Gestión Pública mínima** con carácter titular, provisional y/o suplente de la Provincia de Buenos Aires en los

Cargos que se consignan:

- Ítem X a XII del inciso A : **7 años**
- Ítem XIII del inciso A: **5 años**

Para aspirar a cargos del inciso A Ítem X a XII se requiere una antigüedad mínima de **7 años de desempeño efectivo en la Dirección Docente** que corresponda con carácter titular, provisional o suplente.

Lugar y Fecha:.....

Firma del aspirante:.....

CERTIFICO QUE LA FIRMA QUE ANTECEDE ES AUTENTICA Y QUE EL ASPIRANTE PRESENTA..... FOLIOS. LUGAR Y FECHA:

.....

Firma y sello de la Autoridad Inter-
viniente

RECIBO DE INSCRIPCIÓN PARA EL INTERESADO

Secretaría de Asuntos Docentes del Distrito de: deja constancia que El / la Docente.....se encuentra inscripto en la convocatoria a Pruebas de Selección para la cobertura de Cargos Jerárquicos Transitorios de Directivos dependientes de la Dirección Provincial de Educación Primaria

Lugar y Fecha:

Firma y Sello de la autoridad competente.....

8) Planilla Listados A y B a remitir por la Secretaría de Asuntos Docentes a la Comisión Evaluadora

LISTADO A
A completar por la Secretaria de Asuntos Docentes para remitir a Comisión Evaluadora
PLANILLA RESUMEN: NÓMINA DE INSCRIPTOS CON CONDICIONES

DIRECCIÓN DE NIVEL/MODALIDAD:	REGIÓN Nº
CARGO:	

Nº DE ORDEN	APELLIDO Y NOMBRE	DNI	PUNTAJE DECLARADO POR EL ASPIRANTE	SITUACIÓN DE REVISTA			REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN								OBSERV.	
				Distrito	Cargo/Mod./Hs.	Estab	Cambio de Func.		Sit. Disciplinarias				Antigüedad			
							Si	No	Presu.		Sum.		Pvcia. Bs. As.	Direc. Doc.		
									Si	No	Si	No				

Secretaria de Asuntos Docentes

Firma y Aclaración

Lugar y Fecha:

DIRECCION DE CONCURSOS DOCENTES Y PRUEBAS DE SELECCIÓN

LISTADO B
A completar por la Secretaria de Asuntos Docentes para remitir a Comisión Evaluadora
PLANILLA RESUMEN: NÓMINA DE INSCRIPTOS SIN CONDICIONES

DIRECCIÓN DE NIVEL/MODALIDAD:	REGIÓN Nº
CARGO:	

Nº DE ORDEN	APELLIDO Y NOMBRE	DNI	PUNTAJE DECLARADO POR EL ASPIRANTE	SITUACIÓN DE REVISTA			REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN								OBSERV	
				Distrito	Cargo./Mod./Hs.	Estab	Cambio de Func.		Sit. Disciplinarias				Antigüedad			
							Si	No	Presu.		Sum.		Pvcia. Bs. As.	Direc. Doc.		
									Si	No	Si	No				

Secretaria de Asuntos Docentes

Firma y Aclaración

Lugar y Fecha:

DIRECCION DE CONCURSOS DOCENTES Y PRUEBAS DE SELECCIÓN

9) Nota tipo: Solicitud de documentación a la Secretaria de Asuntos Docentes que la comisión considere a fin de la correcta conformación de los listados

.....,..... de..... de 2011

A la Secretaria de Asuntos Docentes

.....

Su Despacho.-

Por la presente la Comisión Evaluadora para las Pruebas de Selección para la cobertura de cargos jerárquicos transitorios de (Especificar *cargo nivel o modalidad*). Disposición N° ... /11, solicita se nos remita (*especificar claramente lo solicitado*).

Atte.

Comisión Evaluadora

10) Nota Tipo *Responder los Recursos de Revocatoria que se presentaren con relación a las condiciones de los aspirantes, hipotéticamente se le presenta a la comisión un reclamo por el puntaje de uno de los inscriptos*

.....,..... de..... de 2011

A la Secretaria de Asuntos Docentes

.....

Su Despacho.-

La Comisión Evaluadora para las Pruebas de Selección para la cobertura de cargos jerárquicos transitorios de(Especificar *cargo nivel o modalidad*) Disposición N° ... /11, se dirige a Ud. , atendiendo a la denuncia vertida por, en relación a la acreditación de antigüedad de los docentes

El docente..... declaró 6 años de antigüedad en su declaración jurada por lo tanto su inclusión en el listado A se debe a un error involuntario de esta comisión, correspondiendo su inclusión en listado B: titulares, del mismo inciso escalafonario del cargo a cubrir, sin condiciones de antigüedad.

El docente....., declara 7 años de antigüedad en la Educación Pública, punto 3.2 de la declaración jurada, por esta razón se solicita acreditación fehaciente de antigüedad en la Dirección convocante, ítem que no fue respondido en la Declaración jurada, cuestión que implica que el docente no ha incurrido en falseamiento de documentación.

Por lo antes expuesto solicitamos la notificación a

los interesados y la remisión a esta comisión de la documentación requerida

Cumplido vuelva.

Comisión Evaluadora

11) Nota Tipo remisión de las nóminas de los aspirantes con condiciones y sin condiciones para ser notificadas fehacientemente a los interesados durante 2 días hábiles

.....,..... de..... de 2011

A la Secretaria de Asuntos Docentes

.....

Su Despacho.-

La Comisión Evaluadora para las Pruebas de Selección para la cobertura de cargos jerárquicos transitorios de (Especificar cargo nivel o modalidad) Disposición N° /11, remite Listados A y B definitivos para su notificación a los interesados.

Cumplido, remitirlos a esta comisión.

Atentamente.

Comisión Evaluadora

LISTADO A

Planilla resumen a completar por la Comisión Evaluadora para remitir a la Secretaria de Asuntos Docentes

PLANILLA RESUMEN: NÓMINA DE INSCRIPTOS CON CONDICIONES

DIRECCIÓN DE NIVEL/MODALIDAD:	REGIÓN Nº
CARGO:	

Nº DE ORDEN	APELLIDO Y NOMBRE	DNI	PUNTAJE DECLARADO POR EL ASPIRANTE	SITUACIÓN DE REVISTA			REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN								OBSERV.	FIRMA DEL DOCENTE
				Distrito	Cargo/Mod./Hs.	Estab	Cambio de Func.		Sit. Disciplinarias				Antigüedad			
							Si	No	Presu.		Sum.		Pvcia. Bs. As.	Direc. Doc.		
									Si	No	Si	No				

COMISIÓN EVALUADORA

Lugar y Fecha:

DIRECCION DE CONCURSOS DOCENTES Y PRUEBAS DE SELECCIÓN

Firma y Aclaración

Firma y Aclaración

Firma y Aclaración

LISTADO B

Planilla resumen a completar por la Comisión Evaluadora para remitir a la Secretaría de Asuntos Docentes

PLANILLA RESUMEN: NÓMINA DE INSCRIPTOS SIN CONDICIONES

DIRECCIÓN DE NIVEL/MODALIDAD:	REGIÓN Nº
CARGO:	

Nº DE ORDEN	APELLIDO Y NOMBRE	DNI	PUNTAJE DECLARADO POR EL ASPIRANTE	SITUACIÓN DE REVISTA			REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN								OBSERV.	FIRMA DEL DOCENTE
				Distrito	Cargo.Mod.Hs.	Estab	Cambio de Func.		Sit. Disciplinarias				Antigüedad			
							Si	No	Presu.		Sum.		Pvcia. Bs. As.	Direc. Doc.		
									Si	No	Si	No				

COMISIÓN EVALUADORA

Firma y Aclaración

Firma y Aclaración

Firma y Aclaración

Lugar y Fecha:

DIRECCION DE CONCURSOS DOCENTES Y PRUEBAS DE SELECCIÓN

12) Nota Tipo notificación a los aspirantes de fecha, lugar y horarios de la Reunión Informativa y prueba.

.....,..... de..... de 2011

A la Secretaria de Asuntos Docentes

.....

Su Despacho.-

La Comisión Evaluadora para las Pruebas de Selección para la cobertura de cargos jerárquicos transitorios de (*Especificar cargo nivel o modalidad*) Disposición N°... /11, **comunica que las Pruebas de Selección, se realizarán el día.....de 2011 en las instalaciones de..... sita en..... a lashoras**

En tanto la reunión informativa se realizará el día.....de 2011 en las instalaciones de..... sita en..... a lashoras, la que estará a cargo del Inspector

Se solicita notificar fehacientemente a los inscriptos.

Atentamente

Comisión Evaluadora

13) Nota Tipo Notificación a la Jefatura de Inspección Distrital del lugar, fecha y horarios de las pruebas

.....,..... de..... de 2011

Jefatura de Inspección Distrital

.....

Su Despacho

La Comisión Evaluadora para las Pruebas de Selección para la cobertura de cargos jerárquicos transitorios de (*Especificar cargo nivel o modalidad*) Disposición N°... /11, le informa que las Pruebas de Selección, se realizarán el díade 2011 en las instalaciones de la N° de..... sita en a lashoras

Atentamente

Comisión Evaluadora

14) Notificación a Entidades Gremiales con representación en el Distrito con tres (3) días de anticipación como mínimo; señalando fecha y lugar en que se llevarán a cabo las instancias de Prueba de Selección (Art. 9 inc. B del Estatuto del Docente)

Las Jefaturas de Inspección Distrital deben contar con la Nómina y Dirección de las entidades

.....,..... de..... de 2011

A las Entidades Gremiales

.....

Su Despacho.-

La Comisión Evaluadora para las Pruebas de Selección para la cobertura de cargos jerárquicos transitorios de (*Especificar cargo nivel o modalidad*) Disposición N°... /11, le comunica que las Pruebas de Selección, se realizarán el día.....de 2011 en las instalaciones de la.... N° de..... sita en a lashoras

Atentamente

Comisión Evaluadora

15) Agenda Tipo Reunión Informativa

Se sugiere organizarlas atendiendo a la agrupación que se propone en la conformación de las comisiones - léase, si se agrupan distritos o es regional, otras- , estando a cargo de un IE que no integre la comisión evaluadora como titular.

De esta forma todos los IE que integran Comisiones, estarán a su vez asistiendo técnicamente a los aspirantes

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

AGENDA TIPO REUNION INFORMATIVA

Propósitos

- Dar a conocer el acta de reunión con el Frente Gremial Regional (de existir).
- Abordar aspectos procedimentales de las Prueba/s prevista/s por art 75 ítem 7.3.1 para los cargos de los Ítem X al XIII.
- Poner en dialogo con los aspirantes los aspectos e ítems que se evaluarán.

Desarrollo

- De corresponder, lectura del Acta con Entidades Gremiales.
- Aspectos procedimentales del Coloquio
 - Qué es un coloquio
 - Capacidades que se ponen en juego
 - Qué es y cómo puede estar estructurada una problemática
 - Aspectos procedimentales específicos de la situación de coloquio en el marco de las pruebas de selección

Grilla de Evaluación del Coloquio

- Aspectos procedimentales de la entrevista
 - En qué consiste la entrevista
 - Capacidades que se ponen en juego
 - Grilla de Evaluación de la Entrevista

Algunos aportes teórico /prácticos para el desarrollo de la reunión Informativa

COLOQUIO

El coloquio es un espacio de debate sobre una problemática donde se intercambian informaciones e ideas para el planteo colectivo de soluciones.

El Coloquio se trata, de un entramado argumentativo que une a los interlocutores con los mensajes que producen e interpretan, intercambios discursivos en la conversación, una situación de habla en la cual se argumenta en relación con una problemática desde un punto de vista determinado, se justifica y se presentan al interlocutor explicaciones posibles, intercambio atravesado por la *espontaneidad* y la *complejidad* incluyendo 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.

Si bien el coloquio en el marco de las Pruebas de selección es un espacio de debate e intercambio simulado, el aspirante debe predisponerse y concentrarse a abordar la instancia entendiendo que realmente debe resolver la problemática que se plantea, aportando sus saberes y experiencias. Su carácter de simulación se vincula con el nucleamiento de tres o cuatro personas (*en algunas oportunidades puede tratarse de una dupla o cuaterna*) alrededor de la resolución de una problemática que no es propia del grupo, pero sí muy vinculante del ejercicio real de la función a la que aspira.

En esta instancia deben producirse intercambios, debates, acuerdos y también disensos. Sí es fundamental que se dé cuenta de una actitud respetuosa hacia la posición del “otro”, que se sostenga una actitud de escucha real y que se pueda, a partir de esto, retomar la palabra y hacer aportes conceptuales recuperando la bibliografía establecida en la Disposición que convoca para argumentar la propia posición.

Durante el coloquio, adquiere importancia la comunicación verbal y no verbal. La actitud corporal, los gestos, las formas de ubicarse en relación al grupo favorecen o dificultan el buen desempeño en la prueba.

El habla del coloquio es una situación comunicativa estructurada básicamente en el juego entre la confrontación de actitudes de los integrantes de la terna y la consiguiente nivelación, siempre dominado por la afectividad -tratamientos, réplicas, entonación, fórmulas enfáticas, frases interrumpidas o aparentemente inacabadas, etc....

“De hecho, se trata de poner en palabras todos aquellos conocimientos, habilidades y estrategias que tenemos los hablantes y que hacen posibles las conversaciones, desde las más cotidianas y espontáneas hasta las más formales y elaboradas” (Tusón, 1997:38).

Durante el coloquio y como en toda relación comunicativa el hablar constituye siempre una acción que persigue un fin determinado, expresando nuestros propósitos, deseos, afirmaciones, aclaratorias, demandas y compromisos. Es decir comunicamos nuestra propia visión, el momento y el contexto desde los cuales interactuamos en una relación de dialogo fluido, que en ocasiones presenta acuerdos y en otras desacuerdos, y tanto unas como otras deben estar atravesadas por la negociación y por el compromiso de entender (se).

En el coloquio siempre están presentes las intenciones del hablante, que interactúa con un fin determinado, de tal manera que su actuación está también regida por reglas de organización sintáctica, semántica y pragmática, tareas y metas, por lo cual implementa estrategias discursivas propias del coloquio, como la parcelación, el rodeo explicativo y la redundancia, entre otras, para entender y hacerse entender. Es esta organización específica lo que permite lograr la coherencia de las intervenciones y del intercambio entre los hablantes.

La repetición aparece como un recurso de cohesión; marca de continuidad con la cual se logra recuperar el hilo de la comunicación después de una interrupción momentánea, la unión entre los enunciados está abierta, no hay fuertes ataduras sintácticas, por lo que

se necesita de los conectores para relacionar la oración en que se hallan con el sentido general de lo que se está diciendo, añadiendo a su funcionamiento la particularidad de servir de engarce conversacional, de conexión entre las interacciones de los hablantes que organizan y unen lo que dicen los hablantes con lo que ya han dicho y con lo que dirán a continuación.

Los conectores son palabras que vinculan y orientan articulando las informaciones y las argumentaciones de un texto.

Los conectores pragmáticos están vistos en el coloquio como marcas de progresión y cohesión discursiva, de modo que el uso estratégico de estos conectores tiene como objetivo que el interlocutor comparta el punto de vista del que está hablando.

Los conectores pueden expresar: Adición (y, también, además), Restricción (pero, sin embargo), Objeción (aunque), Temporalidad (entonces, luego), Causa (así, por eso), Consecuencia (por tanto, por consiguiente, luego), Alternativa (por otro lado, más bien), Orden (primeramente, finalmente), Especificación (por ejemplo, es decir).

Desarrollo del Coloquio

* La prueba comienza con la elección de uno de los 9 sobres que la comisión ha preparado. Cada sobre contiene una problemática (por duplicado) a resolver por el grupo.

Una Problemática contiene

- un enunciado introductorio que contextualiza la situación a resolver
- la problemática
- la consigna que explicita puntualmente qué se requiere de los coloquiantes.

* Como soporte del texto oral se dispone de un espacio de tiempo de aproximadamente diez minutos para la organización de un esquema que favorecerá la dinámica grupal, en torno al planteo acordado.

En este espacio de tiempo la terna debe trabajar:

- Los planteos de la consigna
- Temáticas que abarca
- Organización y jerarquización de las temáticas
- Relaciones que deben plantearse

- Implicancias prácticas del planteo

La organización de un esquema favorecerá la dinámica grupal, en torno al planteo acordado, conduciendo la conversación alrededor del esquema trazado, favoreciendo así el desarrollo de toda la problemática y la administración del tiempo.

*El coloquio se inicia cuando la comisión lo indica, momento a partir del cual comienza la grabación, con la presentación de los aspirantes y la lectura de la problemática. Disponiendo aproximadamente de veinte minutos para el desarrollo.

*A partir de allí y con el esquema preparado a la vista de los integrantes de la terna desarrollan un diálogo centrado en el planteo.

* Es importante ubicarse de manera tal que la terna pueda interactuar cara a cara, dado que el coloquio es entre los aspirantes, no con la comisión, que en este caso es solo es espectadora de la situación.

A modo de Síntesis, recomendaciones a los aspirantes COLOQUIAR IMPLICA

- La construcción de un “relato” con un “escucha” presente.
- Mantener el diálogo con atención sólo entre los participantes de la terna, sin dirigirse en forma directa a la Comisión Evaluadora.
- Un permanente argumentar y contraargumentar.
- La construcción colectiva de ese argumento.
- Escuchar y ser escuchado interviniendo oportunamente, sin interrumpir a los compañeros respetando el turno de la palabra.
- Interpelar y ser interpelado.
- La posibilidad de develar diferencias y acuerdos.
- Hacer “circular” la palabra, sobre un “texto en común”, en este sentido la utilización de conectores al finalizar una intervención dará lugar a la intervención de un

compañero.

COLOQUIAR EN EL MARCO DE UNA PRUEBA DE SELECCIÓN REQUIERE ADEMÁS

- Expresar información actualizada.
- Seleccionar y sintetizar ideas, exponiendo en un orden lógico y con claridad, explicitan con claridad y precisión los aportes del marco teórico.
- Establecer relaciones teórico – prácticas pertinentes al planteo que se desarrolla, fundamentando las opiniones.
- Intervenir teniendo como destinatarios a los otros compañeros.
- Sustener el diálogo con fluidez.
- Llevar adelante el diálogo atendiendo al esquema acordado.
- Advertir que si el dialogo se está apartando del esquema acordado y por ende de la resolución de la problemática, el aspirante podrá explicitarlo para que sus compañeros retomen el hilo conductor. También podrá hacerlo, aportando una idea que reorganice la conversación.
- Agotar cada aspecto antes de iniciar el siguiente.
- Aceptar señalamientos de otros integrantes de la terna.
- Realizar intervenciones que favorezcan la aclaración de ideas, señalamiento de errores de concepto, corrección de parcialidad o imprecisión de la información aportada.
- Señalar la incidencia en las distintas dimensiones de la institución de la temática abordada.
- Cuidar la precisión del vocabulario.
- Posicionarse desde el rol al que se aspira, todas las acciones propuestas deben ser desde ese rol.

- Administrar correctamente el tiempo (se dispone aproximadamente de veinte minutos) ya que es indispensable que la terna realice el cierre.
- Para finalizar el coloquio deben quedar bien explícitas las conclusiones, que serán cierre del tema o problemática planteada.

ENTREVISTA

Si bien el art 75 ítem 7.3.1 expresa para los cargos de los Ítem X al XIII las pruebas previstas, serán Un (1) coloquio, que podrá complementarse con una (1) entrevista cuando así lo estime el jurado, se ha sugerido en este documento, respecto este a acordar con el frente gremial regional, tomar entrevista a todos los aspirantes que aprueban el coloquio entendiendo que esta representa un nueva oportunidad de mejorar el promedio del aspirante y una forma de profundizar el proceso de selección.

- 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 algunas 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.
- Observar una actitud positiva en la comunicación que establezca con el entrevistador y adecuarse a las situaciones planteadas.
- Se 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.
- 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.

16) Acta tipo: se sugiere contar con un acta tipo para documentar el desarrollo de la prueba, la que se irá completando a lo largo de la instancia. Considerar no solo la participación de los aspirantes, sino también las variaciones que en ocasiones se da con res-

pecto a la presencia de las entidades gremiales. Puede suceder que las mismas no estén presentes al inicio o se retiren antes de concluir, esto debe consignarse con claridad especificando inclusive la hora.

RECORDAR

- se completa un acta por prueba, por ejemplo si la comisión toma para, Director/Vicedirector - Secretario, se confeccionan dos actas diferentes una correspondiente a Pruebas de Director/Vicedirector y otra para Secretario.
- si quedan espacios en blanco en el acta tipo, éstos deberán rayarse.
- el acta será firmada por todos los presentes.

Acta N°.....

En, a losdías del mes dedea lashoras, se reúne la Comisión Evaluadora para la cobertura de cargos transitorios de..... del/los distrito/s de....., conforme a la Disposiciones N° de la Dirección de Educación /Modalidad. La misma está conformada por las (*especificar cargo y nombre*).....

Se encuentran presentes los siguientes representantes gremiales:
.....

Se acredita la identidad de..... Postulantes sobre un total de..... inscriptos.

No / Se (*tachar lo que corresponda*) presentan renunciaciones / se registran..... Postulantes ausentes

Habiéndose constatado que se cumplieron todos los pasos previos, se da inicio a la Prueba de Selección, instancia "COLOQUIO" acorde a lo pautado en la normativa vigente. Concurra la primera terna de docentes que integran el listado del distrito de..... conformada por:

Se disponen las problemáticas elaboradas, de las cuales se elige la N°...que dice:
.....
.....
.....

Se determina que la terna cuenta con diez minutos para organizar el coloquio.-----

Se desarrolla el coloquio y la devolución correspondiente, obteniéndose los siguientes resultados:

Docente

Nota de Coloquio

.....

			Convertido		te

Las participantes de esta terna se notifican de las calificaciones obtenidas

(Se repite el esquema de acuerdo al n° de ternas, y al finalizar la prueba se cierra sugiriendo por ejemplo)
 Siendo las..... Hs finaliza la prueba de selección de(Incorporar todo aquello que la comisión considere)

RECORDAR

En el acta deben constar las firmas de

- la comisión completa
- los representantes gremiales
- los aspirantes

17) Planilla de Registro tipo sobre la participación del aspirante en cada prueba.

Durante el desarrollo de las pruebas es importante que cada integrante de la comisión registre la participación de los aspirantes, considerando que no hay jerarquías dentro de la Comisión Evaluadora, por el contrario todos son pares y como tal cuentan con los mismos derechos y obligaciones.

El modelo de registro que se propone a continuación, recupera los ítems de las planillas de evaluación de la Disposición que convoca a fin que, se registre en ellas palabras claves o ideas expresadas por los aspirantes en el desarrollo del coloquio y entrevista, lo que permitirá que, cada integrante de la comisión cuente con su propio insumo para la evaluación y devolución.

REGISTRO EVALUACION COLOQUIO: TERNA N°.....Problemática N°.....

LUGAR....FECHA:

ASPIRANTE	Nombre	Nombre	Nombre
1- PRODUCCIÓN INTELLECTUAL			

Contenidos y fundamentación			
Aportes de ideas y experiencias			
Planteo de relaciones			
Precisión y claridad de la exposición			
Pertinencia y especificidad en las conclusiones elaboradas			
2- PARTICIPACION GRUPAL			
Equilibrio en la participación			
Aportes al fortalecimiento y regulación de la dinámica del grupo			
Adecuación , pertinencia y precisión de las intervenciones			
Actitud en situaciones de consenso y disenso			

REGISTRO EVALUACION ENTREVISTA: TERNA N° LUGARFECHA:

(Se recuerda que la entrevista es individual)

ASPIRANTE	Nombre	Nombre	Nombre
ASPECTOS A EVALUAR			
Criterio y fundamentación en el planteo de situación			
Presencia y validez de categorías de análisis			
Solvencia en las argumentaciones			
Claridad en la organización y presentación de ideas			
Adecuación al interlocutor y a las situaciones planteadas			
Seguridad manifestada			

Expectativas frente al rol			
Otros			

18) Planillas de:

- Evaluación coloquio, entrevista Anexo 4 y 5 de la Disposición que convoca.
- Notificación.
- Planilla Resumen orden de mérito (listado distrital).

RECORDAR

Deben constar las firmas según lo especificado en cada planilla

ANEXO 4

EVALUACIÓN COLOQUIO

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES JERÁRQUICAS DE.....

Terna N°:

ASPECTOS A CONSIDERAR	<u>OBSERVACIONES</u>
1.- PRODUCCIÓN INTELECTUAL Contenidos y fundamentación Aporte de ideas y experiencias. Planteo de relaciones. Vinculación entre teoría y práctica. Precisión y claridad de la exposición Pertinencia y especificidad en las conclusiones elaboradas	
CALIFICACIÓN PARCIAL. .Puntaje máximo: 5.	
2.- PARTICIPACIÓN GRUPAL.	

Equilibrio en la participación. Aportes al fortalecimiento y regulación de la dinámica del grupo. Adecuación, pertinencia y precisión de las intervenciones. Actitud en situaciones de consenso y disenso. Cooperación Integral. Actitud ante posibles diversidades de opinión	
CALIFICACIÓN PARCIAL. Puntaje máximo: 5.	
CALIFICACIÓN TOTAL.:	
ESCALA DE VALORACIÓN: 0 A 4,99: Desaprobado 5 A 10 Aprobado.	

FIRMA DEL JURADO:

LUGAR Y FECHA:

ANEXO 5

EVALUACIÓN ENTREVISTA

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES JERÁRQUICAS DE.....

Apellido y Nombre:.....

D.N.I. N°:..... Fecha:.....

<u>ASPECTOS A EVALUAR</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad comunicacional • Criterio y fundamentación en el planteo de situación. • Presencia de categorías de análisis. • Capacidad de argumentación. • Claridad en la organización y presentación de ideas • Adecuación al interlocutor y a las situaciones planteadas. • Firmeza y convicción transmitida. • Expectativas frente al rol. <p>Puntaje máximo: 10</p> <p>Puntaje obtenido:</p>	

ESCALA	DE	VALORACIÓN:
0 A 4,99:		Desaprobado
5 A 10:		Aprobado

FIRMA COMISIÓN EVALUADORA

FIRMA DEL ASPIRANTE

ANEXO 6

PLANILLA NOTIFICACIÓN

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES TRANSITORIAS DE.....

DATOS DEL ASPIRANTE:

Apellido y Nombre:.....

Tipo y N° de Documento:.....

RESULTADOS OBTENIDOS:

COLOQUIO:		(1)
ENTREVISTA:		(2)
PUNTAJE CONVERTIDO:		(3)
PROMEDIO GENERAL: (1, 2, 3)		

ORDEN DE MÉRITO:

Lugar y fecha:

Comisión Evaluadora

Notificación del docente

Fecha de notificación

19) **Tabla de conversión de puntaje** asignación de funciones jerárquicas transitorias

(ANEXO II Resol 824/05)

<u>Puntaje Docente</u>				<u>Puntaje por Conversión</u>
Desde 0	A	269,99	-----	7,00
270	A	275,99	-----	7,05

276	A	281,99	-----	7,10
282	A	287,99	-----	7,15
288	A	293,99	-----	7,20
294	A	299,99	-----	7,25
300	A	305,99	-----	7,30
306	A	311,99	-----	7,35
312	A	317,99	-----	7,40
318	A	323,99	-----	7,45
324	A	329,99	-----	7,50
330	A	335,99	-----	7,55
336	A	341,99	-----	7,60
342	A	347,99	-----	7,65
348	A	353,99	-----	7,70
354	A	359,99	-----	7,75
360	A	365,99	-----	7,80
366	A	371,99	-----	7,85
372	A	377,99	-----	7,90
378	A	383,99	-----	7,95
384	A	389,99	-----	8,00
390	A	395,99	-----	8,05
396	A	401,99	-----	8,10
402	A	407,99	-----	8,15
408	A	413,99	-----	8,20
414	A	419,99	-----	8,25
420	A	425,99	-----	8,30
426	A	431,99	-----	8,35
432	A	437,99	-----	8,40
438	A	443,99	-----	8,45
444	A	449,99	-----	8,50
450	A	455,99	-----	8,55
456	A	461,99	-----	8,60
462	A	467,99	-----	8,65
468	A	473,99	-----	8,70
474	A	479,99	-----	8,75
480	A	485,99	-----	8,80
486	A	491,99	-----	8,85
492	A	497,99	-----	8,90
498	A	503,99	-----	8,95
504	A	509,99	-----	9,00
510	A	515,99	-----	9,05
516	A	521,99	-----	9,10
522	A	527,99	-----	9,15
528	A	533,99	-----	9,20
534	A	539,99	-----	9,25
540	A	545,99	-----	9,30
546	A	551,99	-----	9,35
552	A	557,99	-----	9,40
558	A	563,99	-----	9,45
564	A	569,99	-----	9,50
570	A	575,99	-----	9,55
576	A	581,99	-----	9,60
582	A	587,99	-----	9,65
588	A	593,99	-----	9,70
594	A	599,99	-----	9,75
600	A	605,99	-----	9,80

606	A	611,99	-----	9,85
612	A	617,99	-----	9,90
618	A	623,99	-----	9,95
624	O	Más	-----	10,00

NOTA: El puntaje docente se utilizará aunque se encuentre recurrido. Si el docente no contare con puntaje docente, se le asignarán siete puntos

20) Planilla Resumen Orden de Mérito

21) Constancia tipo de asistencia

Se hace constar que.....D.N.I..... ha participado de las Pruebas de Selección para la cobertura de cargos jerárquicos transitorios de(Especificar cargo nivel o modalidad) Disposición N° ... /11

Se extiende la presente en..... a losdías del mes de del año dos mil, al solo efecto de ser presentada ante quien corresponda_____

Firma y Sello Comisión Evaluadora

Se hace constar que.....D.N.I..... ha integrado la Comisión Evaluadora de las Pruebas de Selección para la cobertura de cargos jerárquicos transitorios de((Especificar cargo nivel o modalidad) Disposición N° ... /11

Se extiende la presente en..... a losdías del mes de del año dos mil, al solo efecto de ser presentada ante quien corresponda_____

Firma y Sello Comisión Evaluadora

22) Planilla “ÚNICA NÓMINA ACTUALIZADA ORDEN DE MÉRITO”

PLANILLA “ÚNICA NÓMINA ACTUALIZADA ORDEN DE MÉRITO” (Art 8 Disp. N° 65/11) Listado:.....

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES TRANSITORIAS DE.....

REGIÓN:

DISTRITO:

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 SECRETARIA DE ASUNTOS DOCENTES

FIRMA INSPECTORA JEFE DISTRITAL

N° 23 .Planilla resumen para pruebas de selección con PAD recurrido, a confeccionar por la Secretaria de Asuntos Docentes
DIRECCIÓN DE CONCURSOS DOCENTES Y PRUEBAS DE SELECCIÓN

PLANILLA RESUMEN PARA CONFECCION DE LA UNICA NOMINA ACTUALIZADA ORDEN DE MERITO CON PAD RECURRIDO

Una vez finalizada la Inscripción, la Secretaria de Asuntos Docentes 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, como insumo necesario, para la confección de la única nómina actualizada orden de mérito. 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°.../10

Apellido y nombre	Documento	Puntaje declarado por el aspirante	Distrito	Situación de Revista		Antigüedad	
				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](mailto:direcciondeconcursos@ed.gba.gov.ar)

0221-4297689

N° 24 . 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°.../11

Apellido y nombre	Documento	Puntaje declarado por el aspirante	Distrito	Situación de Revista		Antigüedad	
				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

0221-4297689

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