

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

## **Inspector de Enseñanza**

---

### **Documento de Apoyo N° 3**

**La Plata, mayo de 2011  
Subsecretaría de Educación  
Dirección de Concursos Docentes y Pruebas de Selección**

## INTRODUCCIÓN

El documento que aquí se presenta está dirigido a los diferentes actores territoriales implicados en la sustanciación de Pruebas de Selección, para la asignación de funciones jerárquicas transitorias de Inspectores de Enseñanza de la Dirección de Inspección General, para la supervisión de los servicios educativos de Gestión Estatal y de Gestión Privada, de los niveles Inicial, Primario y Secundario y para los servicios educativos de Gestión Estatal de Psicología Comunitaria y Pedagogía Social.

Tiene como propósitos:

- favorecer las intervenciones regionales/distritales en tanto que la ejecución técnica y administrativa de los procesos de selección está a cargo de los organismos descentralizados de gestión educativa.
- propender a la igualdad de criterios para el tratamiento y ejecución de las acciones estatutarias, entendiendo que las Pruebas de Selección para la asignación de funciones transitorias constituyen un procedimiento tendiente al desarrollo de la política educativa y al objetivo de calidad de los procesos pedagógicos y administrativos, requiriendo de la conformación plena de los equipos de gestión, 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.

Al igual que los Documentos de Apoyo N° 1 y N° 2, se realiza un recorrido por los aspectos procedimentales para el desarrollo de las pruebas de selección, en este caso, con las particularidades que implica el proceso de selección de Inspectores de Enseñanza, incorporando además, sugerencias para la reunión informativa con los aspirantes.

# ÍNDICE

## 1- ASPECTOS GENERALES

## 2- ASPECTOS PROCEDIMENTALES

### 2.1 Cronología del Proceso

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

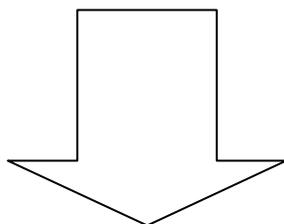
## 3- ANEXO I

- 1 Planilla resumen nómina de docentes meritados 2010 con PAD recurrido, a confeccionar por la Jefatura Regional
- 2 Planilla resumen nómina de docentes pruebas de selección 2011 con PAD recurrido, a confeccionar por la comisión evaluadora
- 3 Agenda Tipo Reunión Informativa-Aportes teóricos Prueba Escrita – Entrevista- Coloquio -

## 1- ) ASPECTOS GENERALES

Las pruebas de selección se efectuarán conforme a:

- Lo previsto en el inciso 6.1.3 A 1, 2 y 3 y 7.1. del Artículo 75° 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 Resol 824/05 en todo aquello que no se encuentre expresamente reglado en el Art. 75° de la Ley 10.579 y su Decreto reglamentario 2485/92 modificado por el 441/95.
- Los Acuerdos Paritarios en relación a Pruebas de Selección.
- La Disposición N° 65/11 de la Subsecretaría de Educación.
- La Disposición que convoca.



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

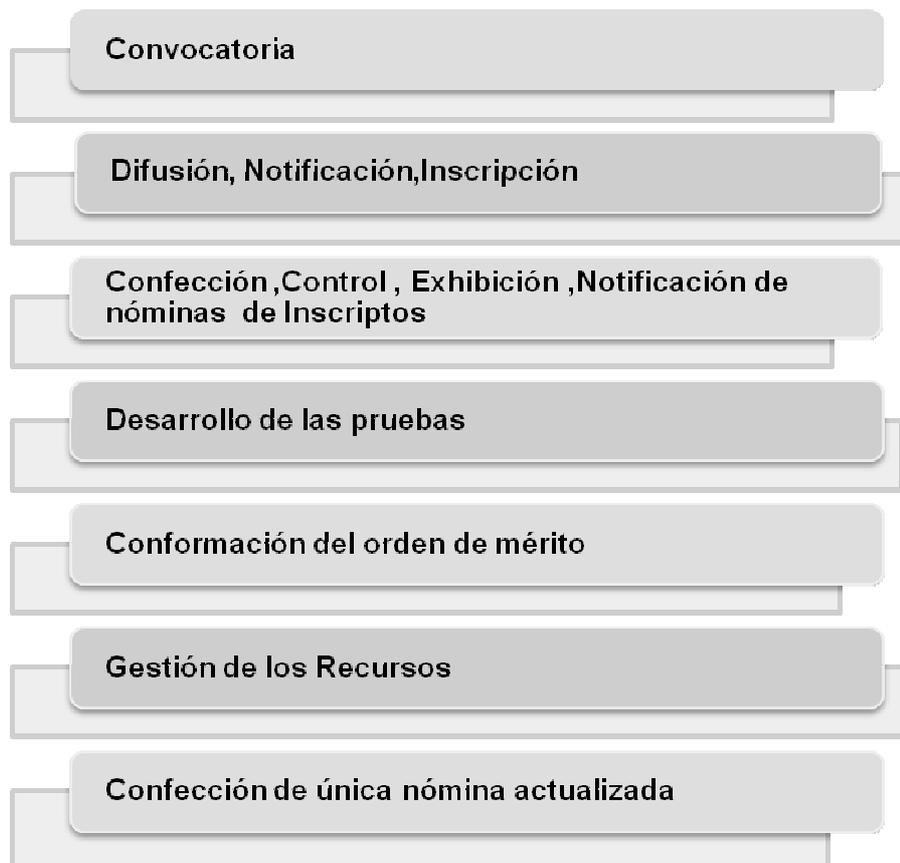
El resultado es la conformación de listados o nóminas que se utilizarán para la cobertura de funciones jerárquicas transitorias de Inspector de Enseñanza.

## **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, la Jefaturas Regionales e Inspección General.

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

### **2.1) Secuencia Cronológica del proceso**



### **2.1.1) Convocatoria**

La Dirección Provincial de Gestión Educativa y, en los casos que corresponde, la Dirección Provincial de Gestión Privada disponen en forma conjunta, mediante el dictado de la Disposición respectiva, convocar a Pruebas de Selección al personal docente Titular de los incisos a), b) y c) con desempeño en servicios educativos pertenecientes a la Dirección de Nivel o Modalidad de que se trate, para la cobertura transitoria, con carácter provisional y/o suplente, de cargos de Inspectores de Enseñanza de la Dirección de Inspección General, para la supervisión de servicios educativos del Nivel o Modalidad de Gestión Estatal y de Gestión Privada, según lo establecido en el Artículo 75º Inc. 6.1.3. A 1, 2 y 3 - Personal docente titular que cumpla con los requisitos de antigüedad establecidos para el cargo.

La convocatoria es remitida a las Jefaturas Regionales y Secretarías de Asuntos Docentes de cada distrito para la prosecución del proceso administrativo.

### **2.1.2) Difusión y notificación**

#### **Es competencia de la Secretaria de Asuntos Docentes de cada distrito**

- La publicidad de la convocatoria según el cronograma establecido en la Disposición que convoca, a través de las Direcciones de los Servicios Educativos, quienes son los responsables directos, a través de la función delegada a los secretarios, de la notificación fehaciente a la totalidad del personal docente del establecimiento habilitado por el Estatuto y su reglamentación para aspirar al cargo que se convoca.
- La notificación fehaciente a los inscriptos de la Disposición que convoca.
- La notificación, a los docentes con asignación de Funciones Jerárquicas Transitorias, del dictamen de la Comisión de Asuntos Legales del Consejo General de Cultura y Educación, de julio de 2009, en relación al momento de renuncia a cargos jerárquicos transitorios para optar por un nuevo cargo jerárquico transitorio de igual inciso escalafonario.
- La notificación fehaciente a los docentes de todos los servicios educativos del contenido de la Disposición N° 65/11 de la Subsecretaría de Educación.
- La recepción, según lo establecido en el Art. 3 de la Disposición N° 65/11 de la Subsecretaría de Educación, de la renuncia al orden de mérito obtenido de aquellos docentes que hubieren aprobado las Pruebas de Selección 2010 e integran el Listado de Aspirantes correspondiente y deseen modificar su posición presentándose nuevamente.

### **2.1.3) Inscripción**

**Es competencia de la Secretaría de Asuntos Docentes de cada distrito**

- Garantizar el período de inscripción establecido en la Disposición.
- La inscripción de los docentes del distrito mediante el llenado de la planilla correspondiente, que reviste carácter de Declaración Jurada y que se confeccionará por duplicado, utilizando para ello el formulario de inscripción Anexo 3 de la Disposición que convoca.
- La notificación fehaciente al docente, en el acto de inscribirse, de la totalidad del contenido de la convocatoria.
- La recepción de recusaciones por parte de los inscriptos en relación a las integrantes de la comisión evaluadora.
- El asesoramiento a los aspirantes en relación a la correcta confección de la planilla de inscripción.

### **2.1.4) Confección de las nóminas de inscriptos**

**Es competencia de la Secretaría de Asuntos Docentes del distrito**

1º La confección, en orden decreciente de puntaje, de las nóminas de inscriptos según lo establecido en el Art. 75º Inc. 6.1.3. A - Personal docente titular que cumpla con los requisitos de antigüedad establecidos para el cargo.

#### **SE SUGIERE**

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

2º Remitir a la Comisión Evaluadora los listados, Anexo 12 de la Disposición que convoca, junto con los formularios de inscripción. (En la Disposición que convoca consta la sede de cada comisión).

Se solicita, a efectos de dar celeridad al proceso:

- enviar directamente la documentación a la sede de la comisión, prevista en la disposición, evitando hacerlo a través de otros organismos.
- articular con la Jefatura Regional sede e integrantes de la Comisión los aspectos relativos a la circulación de información y envío de documentación.

**3º** Remitir a las comisiones evaluadoras la documentación requerida por éstas sobre la situación de los aspirantes, a fin de la correcta confección del listado.

## **RECORDAR**

- Comunicar, por escrito, a la comisión evaluadora si no hay inscriptos en el distrito.
- El titular interino, a los efectos de las pruebas de selección, se considera como titular.
- En relación con la Antigüedad: para el cargo de Inspector de Enseñanza el Artículo 82º del Estatuto del Docente establece los requisitos específicos de diez (10) años de antigüedad docente de Gestión Pública mínima con carácter titular, provisional y/o suplente de la Provincia de Buenos Aires y una antigüedad mínima de siete (7) años de desempeño efectivo en la Dirección Docente que corresponda, en carácter de titular, provisional o suplente. En todos los casos la antigüedad en los servicios será computada al 31 de diciembre del año anterior.

### **Es responsabilidad de la Comisión Evaluadora**

**1º** Controlar la nómina remitida por la Secretaría de Asuntos Docentes a los efectos de ratificarla o rectificarla, para lo que es indispensable recuperar y cotejar los datos consignados por el aspirante en su planilla de inscripción y la fotocopia de PAD, adjuntada a la misma, correspondiente a cada Cargo, Módulos u Horas declarado en la Situación de Revista, autenticado por la Dirección del Servicio Educativo.

- Verificar la antigüedad docente. (Comunicación 3/2010 de la DCD y PS).
- Corroborar antigüedad docente de Gestión Pública requerida para el cargo.
- Corroborar antigüedad docente de desempeño efectivo en la Dirección Docente 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 docentes con puntaje recurrido, la Comisión Evaluadora remitirá a la Dirección de Concursos Docentes y Pruebas de Selección los reclamos correspondientes por la vía que se explicita en N° 2 Anexo I

## **RECORDAR**

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

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

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

### **Reunión Informativa**

- Cada Jefatura Regional debe prever un equipo que se haga cargo de la reunión informativa (N° 3 Anexo I Agenda tipo).
- La Comisión Evaluadora deberá coordinar con las Jefaturas Regionales lugar, fecha y horario de la misma, para su notificación fehaciente a los aspirantes a través de las Secretarías de Asuntos Docentes.

Es competencia de la Secretaría de Asuntos Docentes del distrito

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

### **2.1.5) Desarrollo de la Instancia: Informe Escrito sobre visita a un establecimiento**

El siguiente listado de acciones se incorpora con la única finalidad de constituirse, si la comisión lo decide, en una ayuda memoria. Asimismo, se realizan sugerencias sobre aspectos específicos de la prueba

#### **ANTES DE LA PRUEBA**

- Contar con los listados notificados a los aspirantes y la notificación de lugar y hora de realización de la prueba.
- Conformar las ternas para la visita: las ternas se conformarán por orden decreciente de puntaje, considerando la totalidad de los aspirantes independientemente de la región de base
- Informar a las Jefaturas Regionales implicadas de: fecha, hora y lugar de las Pruebas de Selección.
- Comunicar a las entidades gremiales con sede en la/s región/es, fecha, hora y lugar de las Pruebas de Selección - con tres días de anticipación como mínimo (Art. 9 b Estatuto del Docente).
- Gestionar el lugar donde se desarrollará la prueba.
- Determinar los servicios donde se realizará la visita (para los casos de convocatorias conjuntas los servicios a visitar podrán ser de ambas gestiones, estatal o privada). Atendiendo a las posibilidades distritales, puede ir más de una terna a un establecimiento, no obstante es importante cuidar este aspecto para que todas las ternas puedan trabajar cómodamente en cada escuela.

- Convocar a Inspectores de Enseñanza para acompañar a las ternas a las instituciones.
- Preparar documentación y materiales necesarios para el desarrollo de la instancia.
- Construir motivos de informe escrito sobre organización, orientación y crítica de aspectos relacionados con la función correspondiente al cargo, atendiendo al temario, normativa y bibliografía de la disposición que convoca.

**SE SUGIERE:**

Que los motivos de visita a una institución permitan intervenir críticamente, supervisar y asesorar a los actores institucionales desde la función del Inspector de Enseñanza. Asimismo, se sugiere que sean enunciados cortos, claros y que favorezcan la intervención pedagógica desde el rol del Inspector.

**DÍA 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.
- Recordar la dinámica de la instancia a los aspirantes presentes - Los aspirantes dispondrán de dos horas para reunir datos y realizar observaciones. Luego, en el recinto donde se llevará a cabo la prueba, los aspirantes dispondrán de dos horas para la redacción del informe con los datos recogidos en la visita a la escuela.
- Confección de los sobres con las claves y los datos personales.
- Informar las ternas.
- Sorteo de las Escuelas a las que concurrirá cada terna con un Inspector (de Gestión Estatal y/o Privada) designado por la Comisión en carácter de acompañante, procedimiento de asignación que también se resolverá mediante el sorteo.
- Elección por parte de un aspirante de uno de los nueve sobres que contienen los motivos de visita. Todos los aspirantes trabajarán con el mismo motivo de visita.
- Traslado de los aspirantes a la escuela en donde se realizará la visita.
- Finalizado el tiempo de escritura dar lectura al resto de los motivos.

**2.1.6) Corrección y Evaluación del Informe Escrito**

## **SE SUGIERE:**

A los miembros a la Comisión, trabajar previamente el Anexo 5 previsto para la evaluación en la Disposición que convoca. El trabajarlo previamente permitirá a la Comisión Evaluadora unificar criterios a su interior en torno a los indicadores que darán cuenta de cada aspecto.

El Anexo 5 prevé cuatro aspectos: 1.Descripción de situación, 2. Interpretación, 3. Propuestas, 4. Estructura del discurso.

Los ítems consignados para cada aspecto han de orientar la evaluación global de cada apartado, atendiendo al puntaje máximo previsto para cada caso

- Las pruebas se calificarán según lo previsto en el Anexo correspondiente. Con calificación menor a 5 puntos se considera desaprobado. No se realizarán observaciones sobre el escrito de los aspirantes.
- Completar el Anexo 5 - EVALUACIÓN INFORME ESCRITO VISITA A ESCUELA-de la Disposición que convoca. Se sugiere especialmente registrar:
  - En la columna de observaciones, las valoraciones que la producción del aspirante ha merecido para la Comisión, valoraciones que orienten al aspirante al momento de notificarse de su calificación.
  - En hoja aparte y para uso exclusivo de la comisión, registrar los rasgos sobresalientes de cada prueba a los efectos de poder particularizar la devolución al aspirante ante el pedido de vista o explicaciones y contar con los aspectos que deberán profundizarse en la entrevista
- Preparar una devolución general que será puesta en conocimiento de los aspirantes antes de notificar los resultados. A modo de recomendación se sugiere elaborar un texto escrito que comunique, de manera clara, las expectativas de la Comisión con respecto al abordaje del motivo del informe. La devolución debe constituirse en un documento que favorezca el aprendizaje de los aspirantes y una forma de dar cuenta del proceso que ha llevado a cabo la Comisión en la corrección de la prueba. Por esto, y a modo de recomendación, se sugiere que dicho documento contenga:
  - Aspectos que la Comisión considera ineludibles para abordar el motivo del informe.
  - Fuentes que debieron ser consultadas.
  - Listado de recurrencias positivas que se han observado a lo largo de la corrección.
  - Errores frecuentes que la Comisión ha observado en el proceso de evaluación. Una manera ordenada de comunicar estos errores podría concretarse

tomando los aspectos que se consideran en el Anexo 5 previsto para la evaluación del informe escrito.

- Bibliografía que resultó pertinente trabajar para enmarcar la resolución de la instancia.
- Fijar fecha, hora y lugar para la devolución y notificación de los resultados, la que será notificada a los aspirantes a través de la Secretaría de Asuntos Docentes y comunicada a las entidades gremiales (Art. 9 b, Estatuto del Docente)

### **2.1.7) Devolución, Notificación de Resultados de la Prueba, Recursos**

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

- Notificar al Interesado, a través de la Secretaría de Asuntos Docentes del distrito que corresponda, de la respuesta al recurso de revocatoria. 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.
- Remitir a la Jefatura Regional – sede administrativa de la Comisión- los legajos completos con las actuaciones que correspondieran para dar cumplimiento a lo establecido en el Art N°158 inc. a. del Estatuto del Docente.
- Cumplida la acción precedente, la Jefatura Regional, remitirá las actuaciones a la Dirección de Concursos Docentes y Pruebas de Selección, en los plazos estipulados.

### **2.1.8) Desarrollo de la instancia ENTREVISTA**

Tal lo expresado para anterior instancia, el siguiente listado de acciones se incorpora con la única finalidad de constituirse, si la comisión lo decide, en un ayuda memoria.

#### **ANTES DE LA PRUEBA**

- Gestionar el lugar donde se desarrollará las pruebas, considerando la especificidad de la misma
- Comunicar a las Secretarías de Asuntos Docentes sobre el lugar, fecha y horarios de la prueba para su notificación fehaciente de los aspirantes.
- Contar con la notificación a los aspirantes de lugar, fecha y hora de realización de la instancia Entrevista.
- Informar a las Jefaturas Regionales de la fecha, hora y lugar de la Prueba de Selección.
- Comunicar a las entidades gremiales con sede en la/s región/es, fecha, hora y lugar de las Pruebas de Selección - con tres días de anticipación como mínimo (Art. 9 b, Estatuto del Docente).
- Trabajar al interior de la Comisión los aspectos sobre los que versará la entrevista y el Anexo 6 previstos para la evaluación en la Disposición que convoca. Tener en cuenta que la entrevista deberá profundizar aspectos abordados en la instancia anterior.
- Preparar documentación y materiales necesarios para el desarrollo de la prueba.

#### **DIA DE LA PRUEBA**

- Acreditar asistencia.
- Comenzar la entrevista con el aspirante que obtuvo la nota más alta en la instancia anterior, en caso de igualdad puntaje se tendrá en cuenta el orden alfabético y el número de sigla.
- Se realizará en forma individual, guardando la característica de pública y grabada. Es una instancia que permite al aspirante volver sobre aquellos aspectos de la prueba anterior que la Comisión entiende deben ser profundizados/ ampliados.
- Se evaluarán las capacidades específicas inherentes al rol para el cual se selecciona.
- Confeccionar las planillas de evaluación Anexo 6 de la Disposición que convoca.
- Realizar la devolución.

**IMPORTANTE:** Grabar todo el proceso de entrevista y devolución. Es fundamental garantizar el logro de cada grabación ya que, frente a un recurso, la ausencia de la misma anula el desarrollo de la instancia para el aspirante del que se trate, implicando esto la previsión de una nueva oportunidad de evaluación.

## **POSTERIOR A LA PRUEBA**

- Recepcionar y responder en primera instancia, los recursos de revocatoria interpuestos por los docentes, respecto a la calificación de la Prueba.
- Notificar al interesado, a través de la Secretaría de Asuntos Docentes del distrito que corresponda, de la respuesta al recurso de revocatoria. 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.
- Remitir a la Jefatura Regional – sede administrativa de la Comisión-los legajos completos con las actuaciones que correspondieran para dar cumplimiento a lo establecido en el Art N°158 inc. a. del Estatuto del Docente.
- Cumplida la acción precedente, la Jefatura Regional remitirá las actuaciones a la Dirección de Concursos Docentes y Pruebas de Selección, en los plazos estipulados
- 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.

### **2.1.9) Desarrollo de la instancia COLOQUIO**

Al igual que en los apartados anteriores el siguiente listado de acciones se incorpora con la única finalidad de constituirse, si la comisión lo decide, en un ayuda memoria, recuperando asimismo sugerencias sobre aspectos específicos de la prueba.

### **ANTES DE LA PRUEBA**

- Gestionar el lugar donde se desarrollarán las pruebas.
- Conformar las ternas: las mismas se conformarán por orden decreciente de puntajes obtenidos en las instancias anteriores. En caso de igualdad de puntaje se tendrá en cuenta el orden alfabético y el número de sigla.
- Contar con la notificación a los aspirantes de lugar y hora de realización de la prueba.
- Informar a las Jefaturas Regionales de la fecha, hora y lugar de la Prueba.
- Comunicar a las entidades gremiales fecha, hora y lugar de las Pruebas de Selección - con tres días de anticipación como mínimo-.
- Preparar documentación y materiales necesarios para el desarrollo de la prueba.
- Construir problemáticas vinculadas con la función y atendiendo a los bloques temáticos y bibliografía de la disposición que convoca.

### **SE SUGIERE**

- Incluir en su redacción: un enunciado introductorio: que contextualice la situación a resolver, la problemática y la consigna que explicita puntualmente qué se requiere de los coloquiantes.
- 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.
- Confeccionar problemáticas que consideren las características de las instituciones del nivel o modalidad.
- Preparar tantas problemáticas como ternas participantes.

### **DIADA LA PRUEBA**

- Acreditar asistencia.
- Informar a los aspirantes la conformación de las ternas.
- Recordar la dinámica de la prueba a los aspirantes presentes.

- Convocar a la primera terna, disponiendo cada vez 9 (nueve) sobres, con las problemáticas.
- Grabar todo el proceso de coloquio y devolución.
- Las pruebas se calificarán con nota de 1 a 10 puntos, según lo previsto en el Anexo 7 de la disposición que convoca.
- Confeccionar las planillas de evaluación correspondiente, sugiriendo nuevamente registrar, en la columna de observaciones, las valoraciones que orienten al aspirante al momento de notificarse de su calificación.
- Confeccionar las planillas de notificación correspondiente, Anexo 8 de la disposición que convoca.
- Establecer la nómina de aprobados de acuerdo a lo pautado en el Art. 75º. 9 del Estatuto del Docente: “La nota final será el promedio de la sumatoria de cada una de las pruebas más el puntaje docente convertido”.
- Confeccionar el listado Regional por orden de mérito, Anexo 12 de la Disposición que convoca. En Observaciones consignar si el docente se encuentra con: cambios de funciones/presumario o sumario (en este caso consignar N° de Disposición )
- Considerar que aquellos aspirantes que participen de las Pruebas con más de un cargo de base, pueden poseer más de un puntaje y en consecuencia pueden ocupar más de un lugar en el listado, la calificación obtenida se promedia con cada uno de los puntajes.
- Notificar fehacientemente a los participantes, al finalizar la Prueba, del orden de mérito resultante, aclarando a los mismos que el orden de mérito definitivo lo notificará la Dirección de Inspección General, luego de incorporar a la nómina a los aspirantes de la nómina de 2010.

**IMPORTANTE:** Grabar todo el desarrollo del coloquio y devolución. Es fundamental garantizar el logro de cada grabación ya que, frente a un recurso, la ausencia de la misma anula el desarrollo de la instancia para el aspirante del que se trate, implicando esto la previsión de una nueva oportunidad de evaluación.

#### **POSTERIOR A LA PRUEBA**

- Recepcionar y responder en primera instancia, los recursos de revocatoria interpuestos por los docentes, respecto a la calificación de la Prueba.

- Notificar al Interesado, a través de la Secretaria de Asuntos Docentes del distrito que corresponda de la respuesta dada a su recurso de revocatoria. 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.
- Remitir a la Jefatura Regional – sede administrativa de la Comisión-los legajos completos con las actuaciones que correspondieran para dar cumplimiento a lo establecido en el Art N°158 inc. a. del Estatuto del Docente.
- Cumplida la acción precedente, la Jefatura Regional remitirá las actuaciones a la Dirección de Concursos Docentes y Pruebas de Selección, en los plazos estipulados.
- 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.Recepcionar y responder en primera instancia, los recursos de revocatoria interpuestos por los docentes, respecto a la calificación de la Prueba.
- Conservar las grabaciones como antecedente hasta que el listado con orden de mérito quede firme, luego de su confección, exposición y atención de impugnaciones y recursos en instancia jerárquica.
- Remitir a la Dirección de Inspección General el listado de docentes aprobados por cada Región Educativa, previa notificación fehaciente a los involucrados de acuerdo a lo establecido en el art 8 de la Disposición que convoca.

### **2.1.10) Confección de única nómina actualizada**

Es responsabilidad de la Dirección de Inspección General, según lo dispuesto en el Art 9 de la Disposición que convoca, la confección de una nueva y única nómina de aspirantes aprobados por Región y según estricto orden de mérito, como resultante de la presente convocatoria y de la inmediata anterior, previa actualización de datos, puntaje y antigüedad correspondiente, según lo establecido en los artículos 4º y 5º de la Disposición 65/11, de la nómina 2010.

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

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

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

Para el resto de los casos, verificará y / o actualizará los datos correspondientes a cargo de base

que los habilita a permanecer en el listado y PAD 2010.

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

### **3- ) ANEXO I**

- 1 Planilla resumen nómina de docentes merituados 2010 con PAD recurrido, a confeccionar por la Jefatura Regional.
- 2 Planilla resumen nómina de docentes pruebas de selección 2011 con PAD recurrido a confeccionar por la comisión evaluadora.
- 3 Agenda Tipo Reunión Informativa -Aportes teóricos Informe Escrito sobre visita a un establecimiento. Entrevista. Coloquio.

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

**PLANILLA RESUMEN NÓMINA DE DOCENTES MERITUADOS 2010 CON PAD RECURRIDO**

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

**DIRECCIÓN DE NIVEL/MODALIDAD:**

**CARGO:** Inspector de Enseñanza

**Disp. N /2010**

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

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

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

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

**DIRECCIÓN DE NIVEL/MODALIDAD:**

**CARGO:** Inspector de Enseñanza

**Disp. N°/11**

Situación de Revista

Antigüedad

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

DIRECCIÓN DE CONCURSOS DOCENTES Y PRUEBAS DE SELECCIÓN  
E-Mail: [direcciondeconcursos@ed.gba.gov.ar](mailto:direcciondeconcursos@ed.gba.gov.ar)  
0221-4297689

### 3- Agenda Tipo Reunión Informativa-Aportes teóricos Prueba Escrita – Entrevista- Coloquio.

Básicamente se propone que la reunión informativa a concretarse en cada Región Educativa verse sobre aspectos procedimentales de las pruebas.

## **AGENDA TIPO REUNION INFORMATIVA**

### **Propósitos**

- Abordar aspectos procedimentales de las Prueba/s prevista/s en el art 75 6.1.3 A 1, 2 y 3, 7.1, 7.2 ítem VI.
- Poner en diálogo con los aspirantes los aspectos e ítems que se evaluarán.

### **Desarrollo**

- Aspectos procedimentales y caracterización teórica de la instancia Informe Escrito sobre visita a un establecimiento
- Recorrido por los aspectos de la grilla de evaluación.
- Aspectos procedimentales y caracterización teórica de la instancia Entrevista.
- Recorrido por los aspectos de la grilla de evaluación.
- Aspectos procedimentales y caracterización teórica de la instancia Coloquio.
- Recorrido por los aspectos de la grilla de evaluación.

## **INFORME ESCRITO SOBRE VISITA A UN ESTABLECIMIENTO**

### **Aspectos procedimentales**

- Previamente convocados en forma fehaciente por la Secretaría de Asuntos Docentes del distrito, los aspirantes concurrirán en el horario establecido al lugar donde se desarrollará la instancia.
- Se encontrarán espacios destinados a la acreditación de los docentes implicando esto la presentación del documento que acredita la identidad. En caso de no contar con el mismo, se solicitará la constancia de trámite u otro documento que la acredite.
- Se procederá a completar los sobres con la clave (compuesta por una letra y cuatro números) y datos del aspirante. La clave en el anverso del sobre, Nota en el interior del sobre con clave, nombre y apellido, documento, Los sobres debidamente cerra-

dos se entregaran a la comisión para su resguardo. La clave será utilizada en todas las partes que el informe lo requiera.

- Se informa acerca de la conformación de las ternas.
- Se asignarán por sorteo la Escuela.
- Se informa medio de transporte a utilizar, e Inspector de Enseñanza acompañante.
- Se toma conocimiento del MOTIVO DE VISITA. El mismo provendrá de uno de los sobres cerrados que presenta la comisión y que será seleccionado y leído por un aspirante, todas las ternas trabajarán con el mismo motivo
- Visita a la escuela asignada, puede darse que concurra más de una terna a la misma escuela.
- Cumplido el plazo estipulado para la visita – (dos horas) - se retornará al lugar inicial para el desarrollo escrito del Informe.
- Al llegar al lugar se le informará en qué espacio físico se desarrollará el escrito, contando con un plazo de 2 horas para realizarlo. Se le entregarán las hojas borrador y hojas para la confección de la prueba.
- Cumplido el plazo de escritura, el aspirante entregará su escrito, que será archivado y resguardado por la Comisión.
- Al finalizar la instancia se dará lectura a los restantes motivos.

### **Caracterización teórica de la instancia**

El informe debe constituirse en una herramienta para revisar la práctica del/los actor/res institucional/es al que está destinado. La realidad observada y sobre la que se trabaja debe poder cambiar a partir de las indicaciones y asesoramientos explicitados en el informe.

Quien realiza el informe tomará como eje rector los lineamientos políticos – pedagógicos, el marco legal y la bibliografía que se encuentra en concordancia con estos componentes. Es por esto que debe ser claro, conciso y dejar explícita la intervención pedagógica que se realiza.

El asesoramiento no sólo debe ser teórico, vinculado con la descripción tanto como con la interpretación, sino también con preponderancia en la práctica, con aportes concretos y superadores, donde se retomen las cuestiones identificadas, destacando en primer lugar los aciertos para luego profundizar en aquellas cuestiones que necesitan modificarse.

Los postulados teóricos que fundamentan las propuestas tienen que ser formulados sin vacilaciones, con claridad en los conceptos vertidos.

Cuando se refieren a determinados autores se debe justificar su inclusión y si se realizan

citas, estas deben ser textuales, asegurándose de relacionar correctamente lo referido con el autor correspondiente.

### **Recomendaciones a considerar en el momento de la Visita**

Esta instancia tiene la particularidad de contar con un tiempo de traslado hasta la escuela, este tiempo puede ser importante para el aspirante en tanto le permitirá pensar cuáles deben ser las fuentes a solicitar en la escuela para proceder posteriormente a su lectura, enmarcando la misma con la bibliografía y normativa correspondiente.(Documento de apoyo para el informe escrito Concurso para la cobertura de cargos titulares de Equipos Directivos para las Escuelas Secundarias)

- Durante la visita se deberán relevar aspectos que hagan estrictamente al motivo
- Los responsables de la institución reciben a las ternas y ponen a su disposición los materiales institucionales que fueran necesarios con excepción de legajos docentes, de alumnos e informes de supervisión.
- Las ternas proceden a solicitar fuentes de información que consideran pertinentes en relación al motivo de visita que deben resolver.
- Se registra la información relevante, estas notas no se entregan a la comisión por lo tanto no se evalúan.
- Las notas de los aspirantes son personales y no son vinculantes al escrito que se realizará posteriormente.
- Solicitar aquello que responde a su propio esquema de resolución.
- La documentación que solicitan otros integrantes de la terna, responden a sus recorridos individuales.
- Si necesita documentación que no está disponible, esto constituye un dato sobre el que se trabajará en la resolución.
- Se consideran fuentes a consultar según el motivo:
  - Proyecto Educativo Institucional
  - Documentos que registren acuerdos curriculares institucionales
  - Plan Institucional de Evaluación
  - Acuerdos Institucionales de Convivencia

- Calificadores
- Informes de calificación
- Planificaciones Docentes
- Carpetas de alumnos
- Registro de Asistencia de alumnos
- Partes diarios
- Planta Orgánica Funcional
- Planificaciones de otros actores institucionales: EOE, Biblioteca, Laboratorios, otros.
- Horarios de clase
- Otras fuentes específicas del Nivel o Modalidad

### **Recomendaciones para comenzar la estructuración del Informe:**

En esta instancia, cada aspirante contará con dos tipos de hojas: para borrador y para el escrito definitivo. Podrá tener a la vista los datos y elementos recogidos en la visita

Antes de iniciar el proceso de escritura es aconsejable usar las hojas borrador para elaborar un esquema muy sencillo sobre la resolución que se prevé hacer, en dicho esquema se sugiere consignar palabras claves en relación a la fuente que consultará para resolver el motivo, a lo que le agregará en el momento de la visita lo observado

Este esquema le servirá de soporte o guía para la escritura, se recomienda a medida que se avanza en la escritura volver sobre el esquema y el motivo, en tanto esto le permitirá ir ajustando cada parte del texto

### **En relación a la estructura el Informe:**

Existen variadas formas de realizar un informe, lo importante es que el mismo contenga relaciones claras entre lo observado, los datos seleccionados, las consideraciones teóricas y el asesoramiento, se propone un esquema básico que permitirá la construcción del mismo.

Un informe entonces, debe contener básicamente:

- Un encabezado que referencia la institución, el cargo y la persona que lo realiza

(recuerde no utilizar su nombre, el informe es anónimo), el/los destinatario/s del mismo y el motivo de visita.

- Las fuentes consultadas: relevar, analizar y tomar datos de aquellas fuentes que se relacionan con el motivo. En este espacio es importante realizar preguntas al motivo y a las fuentes para que orienten la indagación
- Una breve descripción de lo observado
- Asesoramiento al actor institucional involucrado en el motivo. “El desarrollo del asesoramiento debe dar cuenta del recorrido bibliográfico realizado con anterioridad recuperando aquellos textos y tópicos que se relacionan con el motivo. El informe producido en la visita es una herramienta para los actores institucionales. En él se deberá aportar el asesoramiento que guíe la mejora de las prácticas escolares, a través de orientaciones que resignifiquen las propuestas existentes y abran nuevas y mejores perspectivas...”.( Documento de apoyo para el informe escrito Concurso para la cobertura de cargos titulares de Equipos Directivos para las Escuelas Secundarias)

#### **Recordar:**

- Se pondrá especial atención en no firmar ni incluir sus datos personales en ninguna parte del informe ya que ello lo invalidará, en todas las partes se utilizará la clave.
- No realizar la prueba en borrador para luego pasarla a un texto definitivo. Los tiempos son estrictos. A la hora indicada por la comisión el informe será entregado, caso contrario no se corregirá.
- El aspirante tendrá que posicionarse siempre desde el rol al cual aspira-

## **ENTREVISTA**

#### **Aspectos procedimentales**

- Previamente convocados en forma fehaciente por la Secretaría de Asuntos Docentes del distrito, los aspirantes concurrirán en el horario establecido, al lugar donde se desarrollará la instancia.

- Se encontrarán espacios destinados a la acreditación de los docentes implicando esto la presentación del documento que acredita la identidad. En caso de no contar con el mismo, se solicitará la constancia de trámite u otro documento que la acredite.
- Se comienza la prueba con el aspirante que obtuvo la nota más alta en la instancia anterior, en caso de igualdad puntaje se tendrá en cuenta el orden alfabético y el número de sigla
- Esta Prueba se realiza en forma individual.
- Guarda la característica de pública y grabada.

#### **En relación al desarrollo de la Entrevista:**

- Es una instancia que permite al aspirante volver sobre aquellos aspectos del Informe, que la Comisión entiende deben ser profundizados/ampliados.
- La entrevista tiene un objetivo preciso formulado por el entrevistador, que realiza preguntas e intervenciones siguiendo pautas pensadas anteriormente, direccionándolas de acuerdo al objetivo.
- El aspirante tendrá en cuenta cuestiones referidas a su intervención.
- Las situaciones planteadas por el mismo estarán consistentemente sostenidas por una fundamentación y un posicionamiento claro desde el rol al que aspira.
- Debe observar una actitud positiva en la comunicación y adecuarse a las situaciones planteadas.
- Construirá un argumento que demuestre conocimiento sobre el tema y la consideración de las categorías de análisis necesarias para el desarrollo y síntesis del mismo. Este argumento debe tener claridad y ser presentado en forma organizada.

## **COLOQUIO**

#### **Aspectos procedimentales**

- Previamente convocados de forma fehaciente por la Secretaría de Asuntos Docentes del distrito, los aspirantes concurrirán en el horario establecido, al lugar donde se desarrollará la instancia.
- Se encontrarán espacios destinados a la acreditación de los docentes implicando esto la presentación del documento que acredita la identidad. En caso de no contar con Documento de Apoyo N°3, Dirección de Concursos Docentes y Pruebas de Selección, DGCyE

el mismo, se solicitará la constancia de trámite u otro documento que la acredite.

- Se informa a los aspirantes la conformación de las ternas, las mismas se conformarán por orden decreciente de puntajes obtenidos en las instancias anteriores, en caso de igualdad puntaje se tendrá en cuenta el orden alfabético y el número de sigla.
- Esta prueba se realiza en forma grupal y guarda la característica de pública y grabada
- La prueba comienza con la elección de uno de los 9 sobres que la comisión ha preparado. Cada sobre contiene una problemática 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.

### **Caracterización teórica de la instancia**

El coloquio es un espacio de debate sobre una problemática donde se intercambian infor-

maciones 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 vi-

sión, 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 esta 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).

### **Recordar que 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.
- 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.
- Sostener 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.

**Provincia de Buenos Aires**

**Gobernador**  
Sr. Daniel Scioli

**Vicegobernador**  
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. Pederzolli

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

**Buenos Aires**  
LA PROVINCIA  
GOB. DANIEL SCIOLI