



DOCUMENTO DE APOYO N° 6 /22

Destinado a aspirantes a Secretarías/os de Jefatura

INTRODUCCIÓN:

Las pautas de trabajo 2022-2023 presentadas por la Subsecretaría de Educación y trabajadas en cada territorio, nos convocan a *“Plantearnos el interrogante acerca de qué escuela necesitamos y queremos”* como *“un deber ético y político”*, analizando *“las posibilidades pedagógicas, sociales y culturales que la misma puede asumir.”* Es así que continuaremos trabajando en el fortalecimiento de acciones que despejen estos interrogantes y nos proponemos reflexionar sobre el proceso de **la resolución de las problemáticas** que les permitan a las/los aspirantes resolverlas con intervenciones planificadas, organizadas y ajustadas a las distintas realidades institucionales, promoviendo *“nuevas formas de hacer escuela”*, donde, además, puedan hacerse visibles *“marcas identitarias de cercanía y territorialidad.”*

Compartimos el enlace del **Documento Educación Bonaerense. Plan de trabajo 2022-2023**

<https://abc.gob.ar/secretarias/sites/default/files/2022-05/Plan%20de%20Trabajo%202022%20-%202023%20EDUCACI%C3%93N%20BONAERENSE.pdf>

“Interpretar problemáticas: una convocatoria a la reflexión sobre el quehacer de las/os Inspectoras/es”, Documento de Apoyo N°4/20, trata cuestiones inherentes a la instancia de **prueba escrita y entrevista**, que si bien fueron abordadas desde el cargo de IE, resultan de aplicación para lo establecido en relación a las instancias de evaluación correspondientes a **Secretarías/os de Jefatura**.

<https://abc.gob.ar/secretarias/sites/default/files/2022-06/Documento%20de%20Apoyo%20N%C2%BA4%20-%20Asistencia%20T%C3%A9cnica%20aspirantes%20Inspectoras-es.pdf>

A partir de las líneas de este documento, nos proponemos recuperar algunas reflexiones teniendo en cuenta la función de las/los Secretarías/os de Jefatura, quienes tendrán a su cargo la organización de la actividad técnica administrativa de las Jefaturas Distritales y Regionales.

LO QUE NOS CONVOCA

Las instancias correspondientes a la Pruebas de Selección (PS) de Secretarías/os de Jefatura por las que deben atravesar las/los aspirantes corresponden a una Prueba Escrita y una Entrevista. En el documento mencionado, recordamos la importancia de considerar que: *“El posicionamiento esperado para la resolución de las situaciones problemáticas por parte de las/os aspirantes se inscribe en los aspectos descritos anteriormente, en cuanto a: la función específica, la inscripción de los proyectos educativos en un modelo de estado y los niveles de gestión a nivel micro”*.



A partir de esta consideración esperamos puedan resolver las problemáticas concibiéndose como agentes del Estado, intelectuales, trabajadores de la educación y teniendo presente como irrenunciables institucionales las siguientes temáticas:

- La centralidad de la enseñanza.
- Enfoque de derechos y políticas de cuidado.
- Inclusión en clave de igualdad.
- Fortalecimiento del derecho a la Educación Sexual Integral.
- Continuidad pedagógica.
- La corresponsabilidad o responsabilidad compartida.
- Democratización y Convivencia.
- Inscripción en un proyecto bonaerense de desarrollo con igualdad.
- Memoria e identidad. Identidad bonaerense.
- Tecnología y conectividad para el sistema educativo.

Más adelante ejemplificaremos con problemáticas construidas en estos sentidos de modo tal que su resolución de respuesta a las líneas que nos hemos propuesto en el Plan de trabajo 2022-2023.

PRIMERA INSTANCIA: PRUEBA ESCRITA

La Prueba Escrita es una instancia de evaluación que se resuelve a través de un texto argumentativo, en el cual la/el aspirante da cuenta de las intervenciones posibles ante una situación problemática relativa al ejercicio del rol al que aspira. Esta deberá desarrollarse con identidad reservada, lo que supone un procedimiento específico que a continuación se detalla.

PROCEDIMIENTO

La SAD del distrito correspondiente notificará lugar y hora de la realización de la instancia. Se acreditará asistencia con documento de identidad, ya que la inasistencia es causal de eliminación de la/el aspirante.

Una vez determinado el número de asistentes se recordará el procedimiento según normativa y se dará lectura a la disposición de convocatoria.

Dado que esta instancia se realiza con resguardo de identidad, cada aspirante recibirá un sobre en el que consignará una clave alfanumérica de su elección que consta de una letra y cuatro números, por ejemplo **A 1234**. Dentro del mismo colocará un papel con esa misma clave alfanumérica, su nombre completo y DNI.

Los sobres, debidamente cerrados, se entregarán a la Comisión Evaluadora para su resguardo en una urna que los reservará hasta la devolución.

A continuación, dado que la problemática es única para la totalidad de aspirantes, se solicitará a una/o de ellas/os que voluntariamente se postule para elegir uno de los sobres.

Se dará lectura a la problemática, y cada participante podrá escribirla en las hojas borrador que recibirá, destinadas a las anotaciones que desee realizar en torno a la planificación de su abordaje, las que servirán como soporte o guía de la escritura.



También serán entregadas hojas oficiales provistas por la CE para el desarrollo de la prueba. Cumplido el plazo de tres horas, se dará lectura a las problemáticas que no fueron sorteadas. Cabe recordar que la prueba escrita no debe contener datos identificatorios ni firma de las/los aspirantes.

LAS PROBLEMÁTICAS

En relación a los aspectos y análisis para la resolución de problemáticas recomendamos la lectura del documento mencionado. Como allí se menciona: “La problemática propiamente dicha, trata de una situación hipotética pero realista y práctica, extraída del quehacer profesional de la función a desempeñar. Comprender la problemática, desde la mirada del aspirante, supondrá poder poner de relieve los factores involucrados, reconocer los actores que participan e interpretarla considerando distintas variables. Atender a dichas variables debería guiarlo hacia una elaboración reflexiva de hipótesis acerca de la posible intervención a realizar en la situación planteada”,...”supone una estructuración discursiva clara, legible, que favorezca la interpretación y la organización de respuestas por parte del aspirante.”

Recordamos que dichas problemáticas presentan la siguiente estructura interna: contextualización de la situación, nudo problemático y la consigna.

A modo de ejemplo, a continuación presentamos una problemática que permite identificar las partes constitutivas y visualizar sus componentes.

Ejemplo:

La/el Secretaria/o de Jefatura, a partir de la estructura establecida en el año 2005, participa de manera activa en la gestión Regional/Distrital teniendo a cargo la organización de la actividad técnico-administrativa de esa dependencia.

Ud accede al cargo y observa la necesidad de producir una mejora en el planeamiento y administración de los recursos del sistema educativo en los ámbitos regionales – locales.

En este contexto, como Secretaria/o de Jefatura, desarrolle:

a)Un modelo organizativo que contenga formas de: Registro de entradas y salidas, Archivo, Comunicación.

b)Realice un apartado especial para el procedimiento correspondiente a tramitación de salidas educativas.

c)Contemple especialmente las acciones inherentes a la tramitación, seguimiento y derivación de expedientes administrativos.

Podemos ver en el siguiente cuadro algunos aspectos involucrados en la situación:





Como se puede observar en el texto de la misma se define la temática a abordar para su resolución: una mejora en el planeamiento y administración de los recursos del sistema, en los sentidos que se plantea en la consigna.

Para ello se utilizan frases, pistas reconocibles como componentes necesarios o núcleos semánticos que ponen de manifiesto lo que se va a tratar, mencionando además, datos a contemplar para el análisis.

Este enunciado sirve para situar a la/el aspirante en un contexto para que luego pueda intervenir en el problema desde su función específica.

Al tratar de explicitar las temáticas que es posible abordar desde dicha problemática podrían visualizarse conceptualizaciones específicas de cada Eje desarrollando los siguientes temas:

EJE 1: ESTADO, SISTEMA Y POLÍTICAS EDUCATIVAS

1. Estado, sociedad y educación.

Configuración del sistema educativo nacional y provincial. La Ley de Educación Nacional N°26.206 y la Ley de Educación Provincial N°13688 como marcos regulatorios y pautas programáticas. Lineamientos de política educativa: la democratización como principio y la articulación como estrategia; el carácter integral de las políticas: la construcción de una perspectiva común.

2. Gobierno y Administración del Sistema

Los ámbitos de desarrollo de la educación: urbanos, rurales continentales y de islas, contextos de encierro, domiciliarios y hospitalarios, y virtuales. Configuración del Nivel Central. La Región y el Distrito como Unidades de Gestión Territorial. La conformación de la gestión intermedia: Jefaturas Regionales y Distritales, Consejos Escolares, Secretarías de Asuntos Docentes y Centros de Capacitación, Información e Investigación Educativa (CIIES), UEGD, Tribunales Descentralizados de Clasificación. La articulación con otros organismos y áreas de gobierno a nivel local.



EJE 2: LINEAMIENTOS POLÍTICOS, INSTITUCIONALES Y PEDAGÓGICOS

2.1. La institución Educativa como unidad pedagógica del sistema. Concepción de planeamiento y concepción de gestión. Construcción y lectura de indicadores. Objetivos y Metas. La registración y archivo de la documentación institucional

EJE 3: PRÁCTICAS DEL SECRETARIO Y DE LA SECRETARÍA

3.1. Dimensión Política

La/el Secretaria/o de Jefatura en el marco del Decreto 2299/11. La organización de su tarea y la gestión Distrital/Regional. Cumplimiento de tiempos/plazos. La planificación y calendarización de las acciones a desplegar en su función. Relevancia, alcances, desafíos en el desempeño del rol. La/el Secretaria/o y su relación con las líneas de trabajo de la política educativa. El tránsito, relevamiento e interpretación de la información. Modernización de los sistemas de relevamiento y procesamiento de la información. Estadística. Uso de la información para la toma de decisiones institucionales. Marco legal, normativo y regulatorio. Rango jurídico. Promulgación, aplicación y derogación, de disposiciones y Resoluciones. Estados administrativos de una Jefatura Regional/Distrital. Elaboración de documentación. Sistema de Archivos y Registros para resguardar la información. Procedimientos administrativos y disciplinarios. Orientación y asesoramiento de las funciones y obligaciones del personal docente. Asesoramiento en la normativa y los procedimientos para las acciones estatutarias.

3.2. Dimensión Administrativa- Organizacional

La agenda de la/el Secretaria/o como recurso organizativo que posibilita la evaluación. Rutinas administrativas. Organización y delegación de tareas. Situaciones de Conflicto, relevamiento, lectura, análisis, elevación. Seguimiento del conflicto. Asuntos pendientes. Agenda y labores del Inspector de Enseñanza, sistematización de archivos. Asesoramiento administrativo al personal. La/el Secretaria/o, aspectos legales: actos y procedimientos administrativos. Asignación, limitación y adecuación de actos administrativos. Oficios judiciales. Plazos. Expedientes, actuaciones, providencias. Responsabilidad y celeridad en el tratamiento. Normativa que regula el funcionamiento del Sistema - conocimiento y aplicación.

3.3. Dimensión Pedagógica

Construcción, sistematización y análisis de información en clave pedagógica para el fortalecimiento de las trayectorias educativas estudiantiles y trayectorias docentes. Transformación de los indicadores en información significativa para los distintos niveles de planificación. Orientación y asesoramiento de las funciones y obligaciones del personal docente. Asesoramiento en la normativa y los procedimientos para las acciones estatutarias.

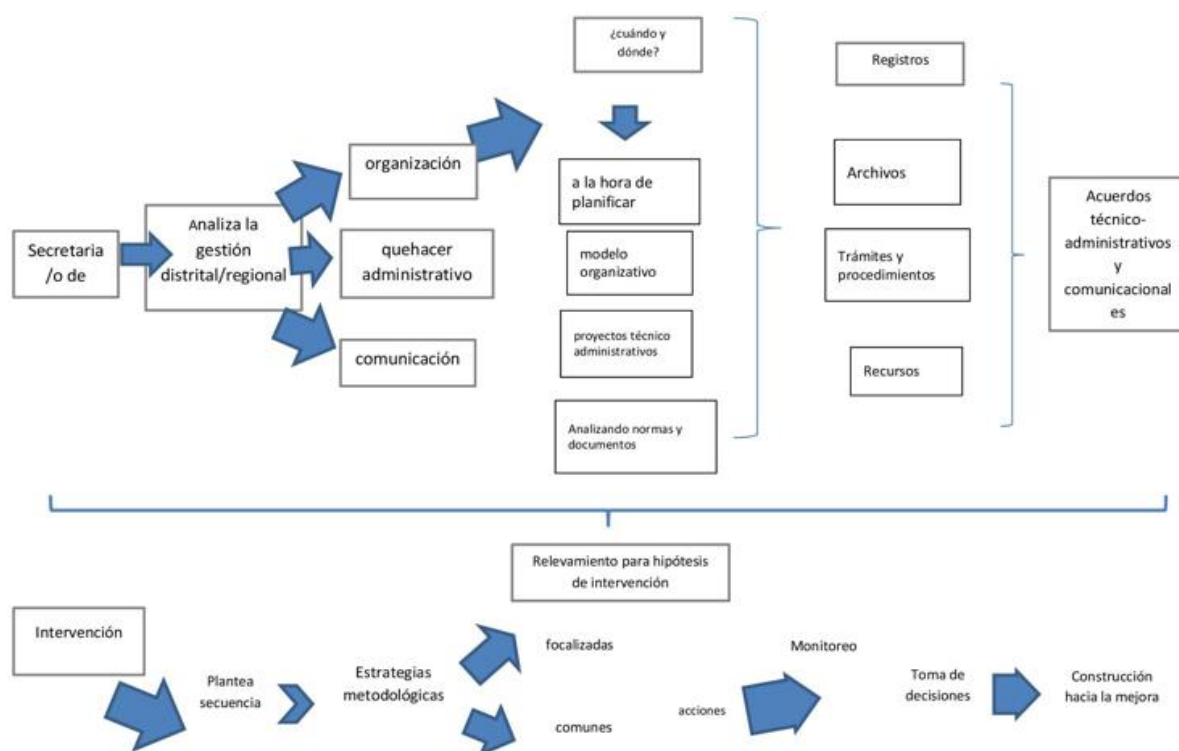
3.4. Dimensión Comunicacional

Asesoramiento, acompañamiento y evaluación de las prácticas comunicacionales distritales/regionales. El diseño de prácticas comunicativas para favorecer las relaciones vinculares y el trabajo colaborativo con la comunidad educativa. Formatos y canales formales. Confección de documentación: Actuados-Providencias- Notas- Informes- Planillas –Memos, Documentación digital y su resguardo. Seguimiento de circuitos comunicacionales. Calidad y rapidez en la organización de repliegue de la información, organización, clasificación y archivo. Comunicación en la Administración Pública, Formatos y canales usuales. Comunicación Distrital, Regional.

La resolución de esta problemática también se enmarcará en las líneas del Documento Educación Bonaerense -Plan 2022-2023.

Entonces, desde estas temáticas y sus bibliografías y los lineamientos anteriores será posible graficar el análisis de la problemática de la siguiente manera:





Allí encontramos los aspectos a tener en cuenta desde el rol (arriba) para construir el modo de intervenir (debajo) y los pasos deseables de la secuencia de intervención.

ESTRUCTURA DEL TEXTO

El texto correspondiente a la Prueba Escrita es un texto argumentativo y generalmente inicia con una introducción que contextualice el problema. Luego se podrán plantear el marco o líneas políticas pedagógicas relacionadas con los aspectos administrativos específicos de la función con el cual realizarán las propuestas que especifique la consigna. Aquí el texto detallará las líneas de acción a abordar para resolver la problemática y concluirá con un cierre o conclusión relacionada con el problema planteado.

Sería esperable que el texto realizado por la/el aspirante, pueda dar cuenta de un abordaje integrado donde se haya establecido una vinculación de los ejes planteados en el temario y la bibliografía, los aspectos de la política educativa y las líneas de la Dirección de Inspección General.

En él deberá manifestar los conocimientos, los saberes, las experiencias y posibles modos de resolución de la problemática.

La escritura del texto demanda una redacción clara, ordenada y con lenguaje preciso, en la que deberán mostrarse las hipótesis de intervención de manera secuenciada, así como sus modos de resolución.

Se sugiere la práctica de escritura del texto sobre la base de esta problemática planteada, teniendo presente tanto lo que se detalla para su escritura, como el Anexo 5 correspondiente a esta instancia con el fin de analizar los aspectos indicados para su evaluación.



**ANEXO 5
PRUEBA DE SELECCIÓN DE SECRETARIAS/OS DE JEFATURAS**

Primera instancia. Prueba Escrita.

ASPECTOS A EVALUAR	OBSERVACIONES
<p>1.- ENCUADRE DE LA PROBLEMÁTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Delimitación de la situación problemática a ser abordada. - Selección de aspectos relevantes y relaciones entre los mismos. Fundamentación. <p>Puntaje máximo: 4 (cuatro) puntos Puntaje obtenido:</p>	
<p>2.- ESTRUCTURACIÓN DEL DESARROLLO DE LA PROBLEMÁTICA.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organización y coherencia interna del planteo. - Articulación teórico práctica en el análisis y abordaje de la problemática planteada. - Claridad en la estructuración y desarrollo de ideas, conceptos y criterios pertinentes. - Precisión y síntesis en el uso del lenguaje específico. - Pertinencia, integralidad, adecuación y viabilidad de las propuestas planteadas. - Posicionamiento desde la función en el marco de las dimensiones de las prácticas supervisivas. <p>Puntaje máximo: 4 (cuatro) puntos Puntaje obtenido:</p>	
<p>3.- ASPECTOS FORMALES.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentación: nitidez del documento para su lectura. - Legibilidad. - Sintaxis. - Ortografía. <p>Puntaje máximo: 2 (dos) puntos Puntaje obtenido:</p>	
CALIFICACIÓN OBTENIDA:	

Lugar y fecha:.....

Firma de Comisión Evaluadora:.....





Como se puede observar en los ítems de evaluación encontramos: en el ítem uno aspectos centrados en la problemática y su encuadre, en el ítem dos, lo relativo a cómo se ha estructurado su desarrollo y en el ítem tres están detallados los aspectos formales, centrales a la hora de evaluar un texto escrito.

La delimitación del problema junto a la selección de aspectos relevantes, sus relaciones y fundamentación, permitirán un buen desarrollo de la problemática. Aquí será fundamental la articulación entre los aportes de la Bibliografía, la normativa y lo propio de la experiencia, que ordenados en la presentación de ideas y en las propuestas, arrojarán soluciones al planteo del problema. Por último, el posicionamiento en el rol al que se aspira, más una escritura legible, con buena sintaxis y ortografía, darán a la CE la posibilidad de apreciar sus saberes y capacidades para resolver la problemática.

¿Qué se espera de la resolución?

A través de la resolución de la problemática presentada se espera que las/los aspirantes puedan dar cuenta de sus saberes en un entramado con acciones específicas desde su rol, delineando de esta manera su intervención. Se espera además, que en el despliegue de dicha intervención la CE pueda visualizar un posicionamiento claro en relación al rol al que aspira en sintonía con el proyecto distrital/regional y las pautas prioritarias de la política educativa vigente que se expresan en los 10 puntos del Plan 2022-2023.

DEVOLUCIÓN

Cuando las pruebas hayan sido corregidas por la CE, se realizará la Devolución y se revelarán las identidades reservadas de cada prueba. En esta oportunidad la CE ofrecerá un texto de devolución general y los anexos de evaluación a cada aspirante, insumos que serán de mucha utilidad para la instancia siguiente, si ésta fuera aprobada.

SEGUNDA INSTANCIA: ENTREVISTA

Es la instancia que permite al aspirante volver sobre aquellos aspectos de la problemática de Prueba escrita que la Comisión Evaluadora crea que deben ser profundizados y ampliados.

Es recomendable que con anterioridad, el aspirante haya podido realizar un recorrido de lo abordado en el texto de la Prueba Escrita de tal manera que tenga la posibilidad de sustentar y argumentar aquellas cuestiones que puedan ser profundizadas, ampliadas, corregidas u omitidas.

A continuación compartimos el anexo respectivo para su análisis. Su lectura detallada permitirá clarificar los aspectos a tener en cuenta en el Discurso de la entrevista.





ANEXO 6

EVALUACIÓN ENTREVISTA

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES JERÁRQUICAS DE.....

Apellido y Nombre:.....

D.N.I. N°.....

Fecha:.....

ASPECTOS A EVALUAR	OBSERVACIONES
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Reflexión sobre el ejercicio de la función como responsabilidad pública.</u> - Ampliación de aportes en el marco de las diferentes dimensiones: Política, Socio Comunitaria, Pedagógica, Administrativa organizacional, Comunicacional. - Fundamentación política pedagógica sustentada en hechos, datos y categorías de análisis.	
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Capacidad comunicacional</u> - Claridad, coherencia y pertinencia de la información - Organización y presentación de conceptos e ideas. - Transmisión de los conceptos desde el posicionamiento en la función.	
Puntaje máximo: 10 Puntaje obtenido.	

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

FIRMA DE LA COMISIÓN EVALUADORA:

FIRMA DE LA/EL ASPIRANTE:

Se pretende que la/el aspirante en un discurso fundamentado, claro y coherente, pueda reflexionar sobre el ejercicio de la función y su responsabilidad pública. Que aporte información en relación a la situación planteada en la problemática desde un marco de política, socio comunitaria, pedagógica, administrativa organizacional, comunicacional, sustentada en hechos, datos y categorías de análisis, y que transmita los conceptos desde el rol de Secretaria/o de Jefatura al que aspira.

Esperamos haber acercado algunos marcos de referencia para que cada aspirante logre preparar su prueba con mejores herramientas que se constituyan en nuevos aprendizajes.

DIRECCIÓN DE CONCURSOS

JUNIO 2022

