



La Plata, Octubre 2021

Documento de apoyo 2/2021: “Revisitando las situaciones de conflicto”

“Decidir en la incertidumbre y actuar en la urgencia”

(Perrenoud, 1996).

Destinatarios: Jefas/es Regionales

Jefas/es Distritales

En el accionar cotidiano de las comunidades educativas y de las instituciones aparecen diferentes y variadas situaciones de conflictos que son adelantadas y luego informadas.

Las herramientas y estrategias utilizadas desde los equipos políticos territoriales de supervisión permiten visualizar el conflicto y su intervención en tanto se plantean acciones que permitan un proceso continuo, sistemático y permanente.

El propósito de este documento es fortalecer y repensar el abordaje y la construcción de la planilla informativa que se elabora en territorio y que es enviada al nivel central donde el rol de las y los jefes juega una clara preponderancia tanto para el tratamiento como para la resolución de las situaciones de conflicto. Sus intervenciones trascienden el ámbito local, dado que son los enlaces necesarios entre la política educativa y el territorio.

Su lectura y posterior análisis nos permite inferir algunas regularidades que consideramos necesarias que puedan ser revisitadas e interpeladas por los equipos que ustedes conducen, entendiendo que en la cotidianeidad se podrán ir enriqueciendo.





Por tal motivo, resulta interesante realizar algunas enunciaciones para que puedan ser abordadas:

-Para poder identificar los datos de los agentes que intervienen es conveniente que puedan reemplazar el uso de siglas en relación a los cargos, identificando claramente el nombre, apellido y el cargo de los actores que intervienen en las distintas instancias, evitando el uso de siglas y el anonimato.

-Para preservar los datos de los estudiantes, utilizar las iniciales de nombre/s y apellido/s.

- Es importante y necesario dar continuidad a la situación presentada como conflicto, sistematizando el seguimiento, actualizando el informe y remitiéndolo a las Direcciones de nivel y/o modalidad que corresponda con copia a la Dirección de Inspección General. Recordando que si el conflicto se ha resuelto, debe informarse la resolución y el cierre del mismo.

-Se debe tener presente que la confección del informe dando aviso de lo sucedido, debe ser considerado y realizado ni bien la situación lo permita. Obviamente, primero debe atenderse la urgencia, pero en este sentido, es importante que se informe lo sucedido. En ocasiones se observa que entre la fecha de inicio del conflicto, la de elaboración y envío del informe pasan varios días.

Suelen llegar actualizaciones de situaciones que nunca habían sido informadas, unificándose de esta manera el aviso y el seguimiento con las acciones llevadas a cabo, de manera extemporánea, como situaciones informadas por otros canales no oficiales.

-En relación a las intervenciones de las y los jefas/es regionales y las y los jefas/es distritales la enunciación de la mismas deben permitir visibilizar las acciones realizadas, las orientaciones y/o asesoramiento, en relación a la situación de conflicto y al cargo de cada uno. Recordar la importancia de las intervenciones conjuntas entre Inspectores de nivel y modalidades.

- El contenido del informe debe permitir una lectura ágil de lo ocurrido para poder inferir las intervenciones llevadas a cabo en cada una de las instancias, considerando la categoría correspondiente, según la Guía de orientación para la intervención en situaciones conflictivas y de





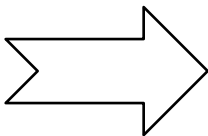
vulneración de derechos en el escenario escolar.

Dada la coyuntura actual, es fundamental como agentes políticos territoriales tener en claro cuándo adelantar la información de una situación. No minimizando el impacto que pudiera tener una situación. Por ejemplo en aquellos casos que sabemos o suponemos puede ser viralizado por medios o redes sociales debe informarse telefónicamente o enviar un informe preliminar al equipo de seguimiento y hacia la Dirección de comunicaciones.

Tomar conocimiento de una situación de conflicto por los medios de comunicación o redes sociales da cuenta de algún tipo de instancia no realizada a nivel institucional, distrital o regional que seguramente nos debería interpelar.

Con el propósito de continuar en la construcción de un trabajo en equipo, deseamos que este resumen general, colabore para reforzar el accionar ante una situación de conflicto en los diversos escenarios territoriales:

CONSIDERACIONES GENERALES:



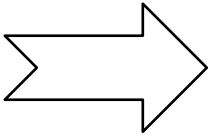
- Definir si efectivamente se trata de un conflicto y encuadrarlo en una de las categorías, según la Guía de orientación para la intervención en situaciones conflictivas en el escenario escolar. Comunicación conjunta 1/12.
- Evitar relatos en primera persona, lenguaje coloquial y emisión de juicios de valor en torno a los conflictos.
- Informar objetivamente los hechos para no perder la perspectiva de acción sobre la resolución del mismo.
- Evitar la duplicación de información en diferentes apartados.





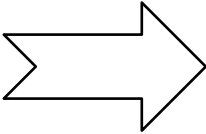
- Junto con la planilla de situación de conflicto, enviar en adjunto toda documentación respaldatoria y/o acciones de otros actores intervinientes. (denuncias policiales, actas, otros)

ASUNTO DEL CORREO:



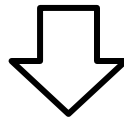
- Especificar la caracterización, la escuela, el distrito y la región en el asunto del correo electrónico.
- En caso de tratarse de una actualización o resolución, también deberá mencionarse en el asunto.

ENCABEZADO:



- Número de Región Educativa.
- Distrito (utilizando para ello su nombre, no su número).
- Nombres del IJR e IJD (este último, en el caso de Jefaturas de Gestión Estatal).
- Fecha de inicio del conflicto y Fecha del primer informe. Las fechas de actualizaciones se especifican en el apartado destinado a tal fin.
- Establecimiento (Tipo y Número) y Domicilio del mismo.

1- BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONFLICTO



- Debe responder **sintética y objetivamente** las preguntas qué, quién, cómo, cuándo y dónde. Al leer ese apartado, el receptor debe poder enterarse de lo que está sucediendo.
- No narrar en primera persona.
- No incluir intervenciones institucionales, ya que existe un apartado destinado a este fin.





2- INTERVENCIONES INSTITUCIONALES PRELIMINARES



Se trata de las intervenciones preliminares realizadas por los diferentes actores institucionales, distritales y regionales ante la situación de conflicto. No deben completarse actualizaciones en este apartado.

3- REQUERIMIENTOS/NECESIDADES PARA RESOLVER EL CONFLICTO ACTUALIZACIÓN DEL



- Debe utilizarse una celda nueva para cada fecha de actualización.
- Las actualizaciones de intervenciones institucionales también deben ser contempladas en este apartado.
- En este sentido es necesario compartir con ustedes que es mínimo el porcentaje de actualizaciones y resoluciones que se comunican.

CONFLICTO



No se completa hasta que no esté resuelto.

4- RESOLUCIÓN

5- REQUERIMIENTOS/NECESIDADES PARA RESOLVER EL CONFLICTO





Se consignan requerimientos viables.

Entendiendo que la y el Inspector/a/or Jefa/e Regional representa a la Dirección General de Cultura y Educación al mismo tiempo que consolida un equipo de trabajo junto a los/las Inspectores Jefes Distritales, los distintos actores del sistema educativo provincial en territorio y las organizaciones sociales, políticas, culturales, sindicales que constituyen la comunidad, continuamos trabajando en la construcción colectiva democrática que garantice las voces de todos/as, sin perder de vista los lineamientos de la política educativa provincial concretizada en cada distrito.

