

**CONCURSO DE TÍTULOS, ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN PARA LA
COBERTURA DE CARGOS DE SECRETARIOS TITULARES
DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.**

RESOLUCIÓN Nº 107/11 y su modificatoria

DOCUMENTO DE APOYO “PRUEBA ESCRITA”

El presente documento ha sido elaborado por la Dirección de Concursos Docentes y Pruebas de Selección con el propósito de orientar a los aspirantes en la preparación de la primera instancia del Concurso de Títulos, Antecedentes y Oposición para la cobertura de cargos de secretarios de Educación Secundaria.

Es la primera vez que se lleva a cabo este Concurso en el Nivel Secundario de la Provincia de Buenos para cubrir el cargo mencionado. Por esta razón nos proponemos brindar aportes para el abordaje de la primera instancia de evaluación.

LA PRUEBA ESCRITA

Consiste en la producción de un texto escrito, lo que implica tener conocimiento sobre un tema o asunto, sobre el que se va a escribir. Debe cumplir con un propósito determinado y estar dirigido a un destinatario.

En este caso, se debe producir un texto argumentativo, coherente y cohesionado sobre un recorte de la realidad institucional, presentado como un problema vinculado a la función del secretario.

Dicho texto debe dar cuenta de los saberes específicos, teóricos y prácticos que sustenta el participante, en relación a la tarea técnico-administrativa enmarcada en la función del secretario con aportes a la gestión pedagógica de las instituciones educativas.

El autor del texto será evaluado por el jurado que leerá la producción.

A partir del análisis de la situación que se plantee, en el marco de la Política Educativa Jurisdiccional y la normativa vigente, se espera una postura crítica del concursante, que de cuenta de su posicionamiento mediante estrategias que constituyan en alternativas de solución al problema. Enunciarán intervenciones contextualizadas, propias de la función en relación a la conducción y gestión de una institución, Para lograrlo, es de suma importancia analizar e interpretar las consideraciones realizadas por la DPES, en el “Documento de apoyo para la Asistencia Técnica” de este concurso.

En la preparación del Concurso el aspirante deberá tener en cuenta cada uno de los cinco Bloques Temáticos del Anexo 5 de la Resolución 107/14 que detalla el Temario, la Normativa y la Bibliografía seleccionada por la Dirección Provincial de Educación Secundaria. La lectura de cada Bloque temático le permitirá tener una visión amplia de los temas a trabajar vinculándolos con las líneas de la política educativa vigente de la Provincia de Buenos Aires. La lectura de la bibliografía le permitirá adquirir información y profundizar los temas propuestos, dando lugar a procesos de análisis y síntesis de los materiales, para ponerlos en diálogo con los contenidos detallados en cada uno de los bloques temáticos.

Las diversas estrategias de lectura y escritura que cada aspirante utilice, les permitirán conceptualizar, comprender, y utilizar los conceptos para elaborar la propuesta en esta situación de evaluación del Concurso.

Tomaremos algunos párrafos textuales del documento del Concurso para la cobertura de cargos titulares de Inspectores de gestión estatal y gestión privada, que fuera elaborado por La Dirección Provincial de Gestión Educativa y el Programa de Transformaciones Curriculares en el año 2008. Los mismos conservan las referencias bibliográficas y otros se parafrasearon en virtud de la adaptación al caso del concurso de Secretarios.

“...La escritura es un proceso reflexivo de planificación y revisión de información y por ello, colabora en la estructuración de pensamiento y lo modifica. Cuando el sujeto logra modificar lo que antes sabía sobre el tema, se habla de la función epistémica. En el proceso de escribir se establece una relación dialéctica entre el conocimiento que se tiene y las exigencias discursivas, a efectos de organizar un texto considerando los destinatarios y las condiciones requeridas. En síntesis, escribir con conciencia retórica lleva a desarrollar y dar consistencia al propio pensamiento¹.”

1-Carlino, P.: *Escribir y leer en la universidad. Una introducción a la alfabetización académica*. Fondo de Cultura Económica. Buenos Aires, 2005.

“...En el ámbito de los concursos y pruebas de selección de la Dirección General de Cultura y Educación el término “problemática” refiere a la temática incluida en un problema destinada a los concursantes en alguna instancia evaluativa, tal como se prevé en el Estatuto del Docente. Dicha problemática debe ser analizada por los aspirantes a fin de que éstos propongan modos de superar el problema a través de acciones factibles de ser realizadas desde el cargo para el que se concursa...”

El texto de la problemática a resolver, se estructura a partir de tres componentes: el **enunciado**, el **problema** institucional que se presenta y **la consigna**.

El **enunciado** es una breve introducción que define el tema, que enmarca el problema que se va a tratar en la prueba

En esta parte de la problemática se expresan los núcleos semánticos que contextualizan la temática a desarrollar y se explicitan los marcos desde donde se plantea el problema.

Será necesario que los concursantes reconozcan los mismos teniendo en cuenta que se constituyen en núcleos de significado a definir, a analizar y a abordar en el texto.

El problema describe una situación o conflicto institucional, propio del Nivel, que deberá ser resuelto como secretario del establecimiento. Esto implica poder interpretar el conflicto, hipotetizar sobre la situación, las variables que inciden en la misma y reconocer los sujetos que interactúan con diferentes responsabilidades.

La **consigna**. Se plantean en esta parte las indicaciones precisas acerca de la tarea que el postulante debe realizar en esa instancia; es decir, señalan las acciones o intervenciones a proyectar por parte del concursante con el propósito de superar el problema. Las intervenciones deben plantearse desde el cargo por el que se concursa.

Previo a la resolución de la problemática, el aspirante deberá leer detenidamente la misma a los efectos de identificar cuáles son las tensiones y conflictos que se presentan en ella y qué núcleos semánticos contiene.

Organizará su producción escrita entrecruzando el fundamento teórico, las acciones inherentes al cargo de secretario y su posicionamiento como integrante del equipo de conducción de una escuela secundaria bonaerense.

En esta instancia los aspirantes deben poner en juego sus recursos argumentativos, sus conocimientos, sus competencias lingüísticas. Además, sus capacidades para innovar y recrear la práctica rutinaria del secretario, en función de la dimensión pedagógica, develando, problematizando y desnaturalizando situaciones de la cotidianeidad escolar.

Producir un texto es un proceso complejo que incluye la planificación y la revisión de la trama a medida que se escribe, posibilitando modificaciones mientras se elabora el texto, para resolver problemas propios de la escritura o del contenido a desarrollar. Se revisa, se corrige y se reescribe.

Es en este proceso cuando se seleccionará, jerarquizará y organizará la información que cobrará relevancia al proponer un accionar pertinente.

Como toda producción textual argumentativa, deberá contar con un cierre o conclusión que remita directamente a la hipótesis de trabajo desarrollada a lo largo del escrito.

Por último, es importante cuidar la **presentación, la legibilidad y prolijidad**, ya que facilitan la lectura, así como también la **precisión léxica, la sintaxis, la puntuación y la ortografía**, como aspectos indispensables en toda comunicación escrita.

Consideraciones

El artículo 84 del Estatuto del Docente establece: *“a los fines de asegurar la no identificación de los concursantes, estos no firmarán las Pruebas escritas con su nombre y apellido. La identificación se hará colocando un número de (cuatro) cifras precedido por una letra a elección del participante.”*

Antes de la iniciación de la prueba, cada aspirante procederá a escribir en el anverso de su sobre el signo identificatorio elegido y colocará en su interior una nota en la que consignará el referido signo, su nombre y apellido, el tipo y número de documento de identidad. Será responsabilidad del jurado asegurar el resguardo de dicho sobre.

Los sobres debidamente cerrados serán resguardados por los miembros del jurado (en sobre lacrado o caja cerrada con las firmas de uno o dos aspirantes, representantes de gremios presentes y miembros del Jurado)

IMPORTANTE: Recordar la clave. No firmar la prueba, ni colocar datos filiatorios. Solo consignar la clave en todas las hojas del escrito, en el ángulo superior derecho.

Durante el desarrollo de la prueba escrita se aconseja a los aspirantes:

- Copiar la problemática en la hoja borrador, no es necesario que obre en el escrito final
- Leer varias veces la problemática sorteada, analizando cada parte: el enunciado, el problema y la consigna.
- Identificar los núcleos semánticos que contiene para elaborar un marco teórico ajustado al planteo
- Realizar un esquema del desarrollo de la prueba. Esto permitirá ordenar las ideas e incorporar algunas que surjan con posterioridad, como así también asegurar el ordenamiento lógico en la presentación de las ideas.
- Responder lo que se solicita. Encuadre teórico y normativo pertinente que sustente las prácticas que brindarán la resolución de la situación planteada.
- Elaborar conclusiones que cierren el desarrollo abordado.

A continuación, se transcriben a modo de ejemplo, dos problemáticas, con la intención de colaborar con los aspirantes.

En este sentido, recomendamos incluir la escritura de las mismas, la relectura y rescritura como parte del proceso de estudio.

Pensar la escuela desde su singularidad, es pensarla desde sus particularidades, desde su proyecto, que deberá estar cruzado por las características de los estudiantes y sus trayectorias. En este sentido, los datos posibilitan leer e intervenir en la realidad institucional.

Ud. asume el cargo de secretario en una escuela secundaria y observa un alto índice de abandono de alumnos en los últimos dos ciclos lectivos, producto de las inasistencias. Hasta la fecha, la institución no cuenta con información estadística ni con datos relevados de los diferentes insumos institucionales.

- Mencione estados administrativos de los cuales puede obtener datos, especificando cuáles le posibilitarán construir información para develar las posibles causales de este problema y tomar decisiones en el equipo de conducción
- Proponga acciones relacionadas con la construcción, el uso y la sistematización de la información fundamentando las mismas.
- Considere actores involucrados y responsabilidades.
- Enuncie acciones e indicadores de monitoreo que permita el seguimiento del problema.

El personal docente tiene funciones y responsabilidades establecidas por la normativa vigente cuya meta y razón de ser es la enseñanza. El equipo institucional tiene la responsabilidad compartida de ofrecer alternativas a los alumnos que posibiliten la terminalidad del nivel y el acceso al mundo del trabajo. En este sentido, el análisis de las calificaciones trimestrales y del ausentismo dan cuenta del proceso y de los resultados de aprendizajes de los alumnos. Usted observa que la tasa de eficiencia (repetencia, sobreedad, abandono) se mantiene elevada y estable en la institución en los últimos años, siendo esta información, naturalizada por el equipo docente institucional. Desde su rol de secretario proponga una secuencia de acciones que permitan visibilizar el problema. Relacione las mismas con el diagnóstico y el proyecto educativo. Proponga estrategias de monitoreo con sus correspondientes indicadores

**DIRECCION DE CONCURSOS DOCENTES Y PRUEBAS DE SELECCIÓN.
LA PLATA, JUNIO DE 2015**