

# Pruebas de Selección para Secretarios de Asuntos Docentes

---

## DOCUMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA Para aspirantes inscriptos

### Versión Preliminar

Dirección Provincial de Gestión Educativa  
Dirección de Gestión de Asuntos Docentes  
Subsecretaría de Educación



**200 AÑOS**  
BICENTENARIO  
ARGENTINO

*Dirección General de*  
**Cultura y Educación**

**Buenos Aires**  
LA PROVINCIA

## **Propósito**

La Dirección Provincial de Gestión Educativa y la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes ponen a disposición de todos los inscriptos a Pruebas de Selección para Secretarios de Asuntos Docentes de la Provincia de Buenos Aires, este documento que tiene como finalidad colaborar en la preparación de las acciones propedéuticas a dichas pruebas. Colaborar en la preparación de las mismas en cuanto al proceso de estudio, en la organización e la información y en la elaboración de la prueba escrita, son los propósitos fundamentales del presente informe.

## **Definiendo los perfiles de la Prueba de Selección para los S.A.D. bonaerenses**

En el marco de la implementación de la Ley de Educación Provincial N° 13. 688, se establece la competencia del organismo desconcentrado "Secretaría de Asuntos Docentes Distrital" y la define desde la función de Supervisión del Sistema Educativo Bonaerense junto con otros actores tales como los Inspectores Jefes Regionales de Gestión Estatal y de Gestión Privada, Distritales, de Infraestructura, los Presumariantes y los Inspectores de Enseñanza. Dicha función constituye un factor fundamental para asegurar el derecho a la educación.

El objetivo de la Inspección consiste en garantizar las adecuadas intervenciones, en el marco del planeamiento estratégico, para asegurar la educación y el mejoramiento continuo de las actividades que se desarrollan en los establecimientos educativos.

Los principios de acción del rol de inspección se basan en la detección de logros y dificultades, resolución reflexiva de problemas y orientación hacia apoyos especializados para lograr la concreción de las metas de la Política Educativa en todas las escuelas de la Provincia.

Puntualmente se estableció en el artículo 87 de la citada Ley, que la conducción técnico-administrativa de los asuntos docentes estará a cargo de las Secretarías de Asuntos Docentes distritales como órganos desconcentrados de funcionamiento en cada distrito, dependientes de la Subsecretaría de Educación. La misma estará a cargo del Secretario de Asuntos Docentes Distrital, quien será designado por el Director General de Cultura y Educación de la provincia de Buenos Aires y accederá al cargo por concurso, mediante los mecanismos que a tal fin disponga la DGCyE.

El artículo 11 de la Ley 10. 579 y modificatorias (Estatuto del Docente) define el Escalafón Docente General determinando los grados jerárquicos en orden decreciente.

El artículo 12 de dicha Ley adecua el Escalafón general a las necesidades de cada Dirección a través de su reglamentación. En el caso de la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes, es de aplicación el Decreto N° 25 6/05 y el Decreto N° 1301/05, por los cuales se establece el siguiente escalafón: Documento N° 2/2010 - Rol y Función del Secretario de Jefatura de la Secretaría de Asuntos Docentes:

- I. Director de Gestión de Asuntos Docentes.
- II. Sub-Director de Gestión de Asuntos Docentes.
- III. Asesor Docente.
- IV. Secretario de Asuntos Docentes Distrital(Resolución N °2450/07)
- V. Secretario de Jefatura.

La Comunicación N° 2/08 de la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes exige que los Secretarios de Asuntos Docentes, además del conocimiento de la normativa, tengan un manejo flexible y amplio con capacidad de análisis de las diferentes problemáticas que emerjan, tomando decisiones que no sólo se enmarquen en la normativa vigente, sino también en los diferentes acuerdos logrados con los representantes gremiales. Interpretar, asumir y ejecutar la política del nivel central en el territorio, atendiendo a las particularidades del mismo, haciéndolo con capacidad, decisión e innovación permanente en el marco de las normativas y los acuerdos paritarios, es parte de la responsabilidad indelegable de las conducciones de los órganos desconcentrados y por ende, condiciones necesarias en quienes encarnan dichos roles, en nuestro caso los Secretarios de Asuntos Docentes Distritales junto con los Secretarios de Jefatura.

Los Secretarios de Asuntos Docentes y los Secretarios de Jefatura deben asumir que representan al Director General de Cultura y Educación, en todos los aspectos técnico-administrativos docentes en el distrito que tengan a su cargo. En consecuencia, su posición, en términos de la política administrativa docente, debe ser unívoca con la del Director General para lo cual deberán interpretarla, asumirla, difundirla y adecuarla a la realidad distrital, sin distorsionar sus fines.

Presentado el marco referencial de nuestra prueba de selección se aconseja la lectura reflexiva de la normativa citada a los efectos de su comprensión e insumo para la construcción del posicionamiento en el rol que se debe visualizar en los resultados de la tarea presente que nos proponemos desarrollar.

## **La preparación de la Prueba de Selección**

La normativa pauta dos instancias para nuestra Prueba de Selección: la Escrita y la Entrevista. En respuesta a las mismas proponemos las siguientes claves de preparación a los efectos de llegar a un buen resultado:

- ✓ Realizar un estudio, por lo menos dos horas diarias, para asegurar que entendemos el sentido y alcance de la prueba de selección que estamos preparando. No es lo mismo preparar una prueba de selección para inspector de Área de algún nivel o modalidad educativa que para S.A.D.
- ✓ Estudiar toda la normativa y cada tema señalado en los módulos sin dejar resquicios, pues las problemáticas buscan no sólo el conocimiento de las mismas, sino también la acreditación de la construcción de un criterio ejecutivo desde el rol a desempeñar.
- ✓ Cuando un tema o normativa está bien aprendida establece relaciones inmediatas y seguras con el resto del cuerpo normativo y su organización en cuanto a procedimientos y actitudinales a desarrollar desde el posicionamiento y desempeño que se busca en esta Prueba.

- ✓ Cuando se aproximen a la Prueba en sus dos instancias reserven previamente un TIEMPO DE REPASO, es imprescindible para “cerrar” las construcciones no sólo cognitivas sino también las procedimentales y actitudinales.
- ✓ ¿Cómo comprender bien las consignas de la Prueba? Tomarse el tiempo necesario para leer bien las preguntas y/o consignas de la problemática. Leerlas todas o leer completa toda la problemática. A veces, puede haber más de una consigna y/o pregunta que haga referencia al mismo tema y eso ayudará a que se pueda decidir mejor en encuadre o enfoque de las respuestas. Antes de contestar, es aconsejable leer varias veces la consigna o las preguntas para asegurar que se entendió el contenido, se comprendió. Es importante buscar la palabra clave que exprese qué hacer: explicar, demostrar, definir, elaborar, fundamentar, etc. Como ejercicio es conveniente practicar este tipo de lectura con los textos explicitados en la bibliografía propuesta, variar entre la lectura solitaria y la lectura grupal.
- ✓ Luego de contestar la consigna o las preguntas es conveniente leer nuevamente la pregunta o la consigna y la respuesta que se escribió para valorar si se respondió a lo planteado.

## **Sugerencias para rendir la Prueba de Selección:**

Al momento de afrontar la Prueba de Selección:

- ✓ Organizar todos los materiales de estudio a los efectos de que no falte ninguno.
- ✓ Delimitar el sentido y los alcances de la materia y los temas a resolver.
- ✓ Revisar si entiende lo que está estudiando: cuáles son sus alcances y consecuencias.
- ✓ Interpretar adecuadamente los contenidos a rendir, aclarándose exactamente qué comprende de cada uno.
- ✓ Confeccionar una agenda sólo o en grupo; definir de cuánto tiempo real se dispone y cuánto se le dedicará a cada tema, priorizando los difíciles o importantes.
- ✓ También resulta pertinente no estudiar siempre solo. Se recomienda, de acuerdo a diferentes especialistas, una parte del tiempo de a dos o en grupo. Esto sirve para chequear si todos tienen la información correcta, contar con alguien que los escuche o hacerse mutuamente preguntas como si estuvieran en un examen. También pueden alternarse preguntas escritas y orales para revisar además cómo se expresan o cómo escriben.
- ✓ Anotar dudas a medida que van surgiendo es una variante muy sugerida. Es útil tener una hoja dónde ir escribiendo los temas que no se entienden. Luego ese listado es el que podrán llevar al grupo de estudio para su resolución. En ese momento es importante anotar las respuestas a cada pregunta.

## Técnicas de estudio

Existen diferentes técnicas de estudio, que se pueden aplicar, según la característica que cada uno encuentre como modo más accesible para llegar al fin deseado: rendir bien la prueba.

- ✓ **Subrayado:** consiste en marcar con líneas o colores las ideas principales de un texto, de manera que cuando se lee solo eso se mantiene el sentido del texto.
- ✓ **Anotación marginal:** elegir una o dos palabras claves para recordar la idea principal de cada párrafo.
- ✓ **Resumen:** confeccionar un texto breve utilizando las palabras del autor o sus conceptos.
- ✓ **Síntesis:** escribir un resumen con la interpretación propia de lo leído.
- ✓ **Elaboración de mapas conceptuales y redes:** seleccionar los conceptos principales. Armar un esquema con el cual, nombrando una palabra o frase de cada uno, se ve a simple vista el desarrollo del tema.

## ¿Cómo organizar el tiempo que se dispone en una Prueba de Selección?

- ✓ Es necesario interpretar el valor de cada consigna o cuestión, pues no se le va a dedicar el mismo tiempo a un tema valorado como más importante esencial que a otro considerado como complemento.
- ✓ Luego de leer detenidamente la problemática distribuir adecuadamente el tiempo, reservando siempre un tiempo para la relectura de lo escrito y su repaso.
- ✓ Al principio, y luego de haber comprendido las consignas, es conveniente realizar un esquema de trabajo que nos guíe en el desarrollo del escrito. Desde lo más fácil a lo más difícil.
- ✓ Se debe comenzar siempre por las cuestiones que mayor valoración tengan y que se comprendan y sepan bien, dejando para después las que no entendemos bien o generan cierta dificultad.
- ✓ Procurar ser claro y breve; hacer bien el examen no significa escribir mucho sino contestar con precisión lo que se nos pregunta, en el marco referencial teórico y bibliográfico, fundamentando la respuesta siempre.
- ✓ Cuando no haya quedado tiempo para responder alguna cuestión se deben expresar las ideas básicas, aunque sea de manera superficial. Así se demostrará que efectivamente se sabía lo que se debía poner.

- ✓ En cuanto a la forma o formalidad del escrito: deberá tener una presentación ordenada, sin tachadura ni borrones, letra legible y clara, las líneas rectas. Procurar dejar un espacio en blanco, por si al repasar surgen ideas nuevas. Corregir las faltas de ortografía y los posibles errores de estilo.

## **Sobre el desarrollo de la Prueba**

Como se trata de una primera instancia escrita es conveniente organizar cada una de las respuestas antes de empezar a escribir.

¿Cuáles deben ser las características de las respuestas? Deben ser ordenadas, coherentes y completas. Se evitará la divagación que se aparta del tema, así como también la reducción de la prueba escrita a la reproducción memorística de un esquema desnudo, sin explicación alguna. Por ello se aconseja, una vez presentadas las consignas a responder, confeccionar un **ESQUEMA ORGANIZATIVO** para desarrollarlas de acuerdo al tiempo que se dispone.

He aquí algunas de las equivocaciones más comunes que pueden llevarnos al fracaso de una prueba de selección: muchas veces las calificaciones son insuficientes porque no hemos preparado el examen con la antelación necesaria, porque si bien hemos leído todo no llegamos a estudiar con la profundidad adecuada, o bien porque las consignas planteadas por la Comisión no fueron interpretadas correctamente. También puede ocurrir que la nota del examen no es tan alta como hubiéramos querido debido a errores evitables, que pueden corregirse para una próxima vez. Veamos cuáles son algunas de estas fallas, relativamente comunes, en los exámenes escritos:

- 1) No prestar la suficiente atención a las consignas.**
- 2) Dejar de lado el orden y la prolijidad.**
- 3) Descuidar la ortografía y la redacción.**
- 4) No revisar antes de entregar el escrito.**

**Provincia de Buenos Aires**

**Gobernador**  
Sr. Daniel Scioli

**Director General de Cultura y Educación**  
Prof. Mario Oporto

**Subsecretario de Educación**  
Lic. Daniel Belinche

**Director Provincial de Gestión Educativa**  
Prof. Jorge Ameal

**Dirección de Gestión de Asuntos Docentes**  
Directora: Prof. Ana María Giordano

*Dirección General de*  
**Cultura y Educación**



**Buenos Aires**  
LA PROVINCIA

---

DGCyE / Dirección de Gestión de Asuntos Docentes  
Teléfono (0221) 4297765 / 4297666  
dgce@ed.gba.gov.ar  
www.abc.gov.ar