

APOYO A CONCURSANTES PARA CARGOS DOCENTES

Omar D. Gallo, UTN San Francisco (Cba), odgallo@gmail.com

Alicia A. Malatesta, UTN San Francisco (Cba), malatesta.alicia@gmail.com

Ana C. Sarmiento, UTN San Francisco (Cba), carinasarmiento@hotmail.com

Juan C. Calloni, UTN San Francisco (Cba), jcalloni@hotmail.com

Resumen— Este trabajo detalla el trabajo de preparación de aspirantes a concursar cargos docentes, realizado por los miembros de un gabinete pedagógico durante tres años, en la Facultad Regional San Francisco de la Universidad Tecnológica Nacional (UTN).

Luego de una breve introducción, se describen el programa de apoyo aplicado, las recomendaciones para redactar los antecedentes docentes y profesionales, la planificación de la asignatura y de los trabajos prácticos, además de las sugerencias para el buen desempeño en la clase pública y en el coloquio.

De igual manera, se abordan los resultados de las reuniones de soporte y de los concursos; finalmente se expone una discusión que incluye las opiniones personales de los involucrados en el proceso.

Palabras clave— Concursos docentes, formación de profesores, apoyo pedagógico.

1. Introducción

En las casas de altos estudios, la profesionalización de los docentes de Ingeniería es considerada una meta de gran mérito porque procura impulsar la tarea que ellos realizan en el aula, encaminándolos hacia su perfeccionamiento continuo en las artes de la enseñanza y, si es pertinente, en el campo de la investigación. Se pretende lograr un docente de excelencia evaluado por pares que, con plena conciencia de su responsabilidad en la formación de recursos humanos y en sus aportes a la ciencia, goce de estabilidad laboral y se perfeccione de modo permanente.

El ingreso por concurso y la calificación permanente (Carrera académica) de profesores es un procedimiento corriente en las universidades argentinas, donde las reglamentaciones a tales efectos presentan coincidencias en múltiples criterios ^[1, 2, 3]. La figura 1 resume estos criterios.

PROFESIONALIZACIÓN DE DOCENTES UNIVERSITARIOS	
Lograr el perfeccionamiento continuo	En el arte de la enseñanza En los aportes a la ciencia
Lograr estabilidad laboral	Mediante ingreso por concurso Mediante evaluación de carrera académica

Fig. 1. Metas generales de la profesionalización de docentes
Fuente: Elaboración propia

La cuestión que se plantea es cómo lograr, durante el concurso, un buen desempeño de los aspirantes a los cargos docentes, que demuestre verdaderamente su capacidad y su idoneidad para asumir la tarea que se les encomienda.

Con la mirada hacia estos propósitos, en la UTN Facultad Regional San Francisco se creó un Gabinete de apoyo pedagógico, integrado por varios docentes titulares y concursados de experiencia.

La función primordial de ese gabinete fue proporcionar sostén a los profesores que se postularon a concursos públicos para dictar las diversas asignaturas designadas; a tal fin se realizaron encuentros programados en los que se asesoraba y debatía sobre los diversos aspectos inherentes al proceso de concursado.

Tal proceso de concursado está contemplado en las resoluciones 1273 y 1181 de la UTN ^[4, 5] e incluye, aparte de tiempos y formas relativos a la gestión del llamado, requerimientos relativos a los jurados y método de evaluación, los requisitos que debe cumplir el docente para ser admitido como concursante y luego evaluado. Básicamente, estos requisitos son:

- a) presentar, junto a una solicitud de admisión, un currículum vitae (CV) completo y una planificación de la asignatura.
- b) una vez admitidos, desarrollar una clase pública y participar de un coloquio frente a un jurado de pares.

Seguidamente se expondrán las funciones (Fig. 2) y el programa de apoyo del gabinete de apoyo pedagógico, los resultados obtenidos luego del concurso y finalmente una discusión relacionada con los temas abordados.

2. Materiales y Métodos

El estudio de los requisitos establecidos por las resoluciones (presentación del CV y la planificación de la asignatura, dictado una clase pública y participación en un coloquio) llevó a la preparación de un programa de asistencia de los profesores que se desarrolló en ocho encuentros presenciales, en los cuales aquellos requisitos se fueron abordando sucesivamente. Cabe mencionar que los restantes aspectos legales tratados por la resolución, no se incluyeron.

GABINETE PEDAGÓGICO	
Asesoramiento para cumplir los requisitos iniciales	Interpretación de la ordenanza de concursos Preparación del CV Preparación de planificación de la asignatura
Asistencia en los aspectos de mayor calificación del concurso	Dictado de la clase pública Desempeño en el coloquio

Fig. 2. Funciones del gabinete pedagógico
Fuente: Elaboración propia

2.1 Programa de apoyo

El programa de asistencia que elaboró el gabinete pedagógico incluyó:

- *1° encuentro*: Estudio de la Resolución 1273 de concursos docentes o bien de la Resolución 1181 de concurso de auxiliares docentes sobre el proceso de concursado y sus aspectos relevantes. Tarea asignada a los profesores: lectura de dichas resoluciones y reunión de documentación probatoria.
- *2° encuentro*: Aclaración de dudas sobre las resoluciones mencionadas y/o material probatorio obtenido. Abordaje sobre redacción del CV. Tarea encargada: preparación de un CV preliminar.
- *3° encuentro*: Repaso y aclaración de aspectos sobre el CV preliminar confeccionado. Abordaje de la redacción de la planificación de la asignatura. Tarea encargada: preparación una planificación preliminar.
- *4° encuentro*: Repaso y aclaración de aspectos sobre la planificación preliminar redactada. Elección de temas para la preparación una clase pública y disipación de dudas al respecto. Tarea sugerida: preparación voluntaria de clases públicas preliminares.
- *5° al 8° encuentros*: Desarrollo de clases públicas, de extensión reducida, ante los colegas. Aclaración de interrogantes y opiniones del auditorio. Realización de un simulacro de coloquio Tarea encomendada: preparación voluntaria de otras clases públicas o de respuestas preliminares a las eventuales preguntas planteadas en un coloquio, según recomendaciones.

Los encuentros, de dos horas de extensión cada uno, fueron planeados para realizarse cada dos semanas, pero en ocasiones se concretaron semanalmente y se superaron los ocho encuentros programados, en virtud de los intereses de los participantes.

Como puede apreciarse, la primera parte de este programa de apoyo (primero al cuarto encuentros) consistió en estudiar y debatir con los aspirantes la resolución de concursos, un CV, los puntajes asignados en la evaluación y una planificación modelo; especialmente, durante el cuarto encuentro se puso énfasis en las recomendaciones para el dictado de la clase y el coloquio, que más adelante se detallan aquí. Las tareas fueron asignadas con el fin de que los aspirantes vayan completando gradualmente la documentación necesaria para inscribirse, lo cual suele ser dificultoso si no se tiene ejercicio en ello.

La segunda parte del programa (quinto al octavo encuentros), considerada de mayor importancia debido a la calificación que asignan a ella las resoluciones, consistió en el

dictado voluntario de clases públicas, participando luego el auditorio en las observaciones y en el simulacro de un breve coloquio al docente.

Luego de cada encuentro, se envió vía correo electrónico un acta en donde constaban fecha, lugar y hora del mismo, nombre de los moderadores y los asistentes, objetivos, desarrollo, tareas a realizar, fecha del próximo encuentro e indicaciones del material adjunto (que incluyó, aparte de las resoluciones pertinentes, algunas recomendaciones para la redacción del CV, la planificación, el desarrollo de la clase pública y el coloquio).

Algunos de los CV y planificaciones fueron revisados por los miembros del Gabinete, antes de ser presentados, a los fines de aclarar diversas dudas respecto a su redacción y formato.

2.2 Recomendaciones

Las recomendaciones surgieron de la formación en docencia y la experiencia de los integrantes del Gabinete de apoyo pedagógico como jurados en procesos de evaluación de colegas. Incluyeron aspectos básicos y prácticos valiosos para allanar las dificultades propias del proceso de concursado y también sencillas herramientas para aplicar a la tarea cotidiana de enseñanza.

2.2.1 Recomendaciones sobre la elaboración los antecedentes

Entre las recomendaciones referidas a la redacción del CV, se incluyeron, con el propósito de ordenar los ítems y así facilitar su evaluación por el jurado, las siguientes:

- En una primera hoja, indicar el título en letras grandes: “Antecedentes docentes y profesionales (o Currículum Vitae) según ordenanza (1273 o 1181) de la UTN”, seguido de nombre/s, apellido/s y año. Aquí se señaló que una fotografía mejora la presentación.
- En la misma hoja o en otra aparte, agregar el índice (o contenidos).
- Tratar de no subrayar, usar letra más grande y/o en negrita para los títulos y subtítulos, respectivamente.
- La letra Times New Roman en tamaño 12 es muy apreciada, al igual que el texto justificado y los guiones automáticos para separar palabras.
- En el encabezado de página: incluir una leyenda que diga “Antecedentes docentes y profesionales de Nombre y Apellido”; en el pie de página: el mes, el año, las hojas numeradas la cantidad de hojas.
- Cuidar redacción y ortografía, especialmente los acentos.
- Respetar el orden de ítems que establece la resolución (Fig. 3. *En esta figura se destaca también la importancia que se otorga a la clase pública y al coloquio*).
- En lo posible, ordenar desde los antecedentes más cercanos en el tiempo hasta los más antiguos.
- En cada curso o conferencia indicar, aparte de su título y el rol cumplido, en lo posible fecha, lugar, organizador, cantidad de horas (estimarlas si no se tiene precisión) y si hay una resolución institucional que los respalda, el número de la misma.
- Para los investigadores, indicar categoría y fecha de categorización (o indicar resolución en trámite).

- Cuando se menciona una actividad profesional o un proyecto de investigación, indicar la función en el mismo (director, codirector, integrante del grupo u otra); sintetizar su tarea concreta, lugar de realización y fechas de inicio y finalización.
- Los comprobantes de las actividades se anexan al final, en el orden en que han sido ubicados los antecedentes.

El CV es fundamental para la posterior Carrera académica, por lo cual se aconsejó mantenerlo digitalizado, actualizado y ordenados los comprobantes impresos.

ANTECEDENTES CONTEMPLADOS POR LAS RESOLUCIONES			
Resolución 1273 Docentes		Resolución 1181 Auxiliares Docentes	
Títulos.....	10 puntos	Títulos.....	10 puntos
Antecedentes docentes, en investigación y desarrollo y profesionales.....	30 puntos	Antecedentes docentes.....	10 puntos
		Cursos y carrera docente.....	3 puntos
		Actuación docente.....	5 puntos
		Publicaciones científicas o técnicas.....	3 puntos
		Trabajos de investigación.....	7 puntos
		Actuación profesional.....	10 puntos
Gestión universitaria.....	5 puntos	Congresos y jornadas.....	2 puntos
Clase pública.....	33 puntos	Clase pública.....	30 puntos
Coloquio.....	22 puntos	Coloquio.....	20 puntos
Puntajes sugeridos para las categorías docentes		Puntajes sugeridos para las categorías docentes	
Profesor titular.....	80 – 100 puntos	Jefe de trabajos prácticos	70 o más puntos
Profesor asociado.....	70 – 85 puntos	Ayudante de primera	55 o más puntos
Profesor adjunto.....	55 – 75 puntos		

Fig. 3. Orden y valuación de los antecedentes, fijados por las resoluciones
Fuente: Resoluciones respectivas de la UTN

2.2.2 Recomendaciones sobre la planificación de la asignatura

Entre las recomendaciones referidas a la preparación del programa de la asignatura se contaron:

- Ajustarse en lo posible al programa oficial e incumbencias de la carrera pero, sobre todo, a lo que realmente se desarrolla durante el ciclo lectivo.
Para quienes dictan la asignatura, no es conveniente agregar en la planificación temas que no se abordan durante el ciclo lectivo, ya que pueden resultar sorteados para la clase pública, con la consiguiente falta de experiencia del docente.
- Fundamentar las extracciones o agregados de temas.
En múltiples casos, el docente suele agregar temas o quitarlos, obedeciendo generalmente a criterios de actualización, de facilitación del aprendizaje u otros; si así ocurre, deben tenerse bien claras las razones de tales acciones.
- Conocer los objetivos de cada tema o unidad.

Si bien cada tema o unidad temática tiene contenidos diversos, debería existir un objetivo central de aprendizaje de ella que el docente debe conocer con claridad.

- Cuidar la carga horaria de teóricos, prácticos y evaluaciones.
Cuando están separados, la individualización clara de la carga horaria de teóricos y prácticos demuestra una buena planificación de la asignatura. La planificación de tiempos es básica; siempre debe considerarse, como principio rector del dictado, que los estudiantes necesitan de tiempos mínimos para asimilar los conceptos. Tampoco olvidar que si existe evaluación continua, la carga horaria de ésta forma parte del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Tener claridad en el sistema de enseñanza y evaluación.
La manera de enseñar y evaluar el aprendizaje es característica de cada docente y con el pasar del tiempo dictando clases generalmente se va perfeccionando. Cada docente sabe el método de enseñanza y de evaluación que mejores resultados le otorga en el aula.
- Organizar y actualizar la bibliografía.
La bibliografía debe ser accesible, lo más actualizada posible y acorde a las capacidades temporales de los estudiantes para preparar la asignatura.
- Relación con las otras asignaturas del área o del nivel.
En toda carrera las asignaturas se encuentran relacionadas entre sí por objetivos o conceptos comunes. Es básico conocerlos y tenerlos en cuenta cuando se elabora una planificación.

Estas recomendaciones están resumidas en la Fig. 4.

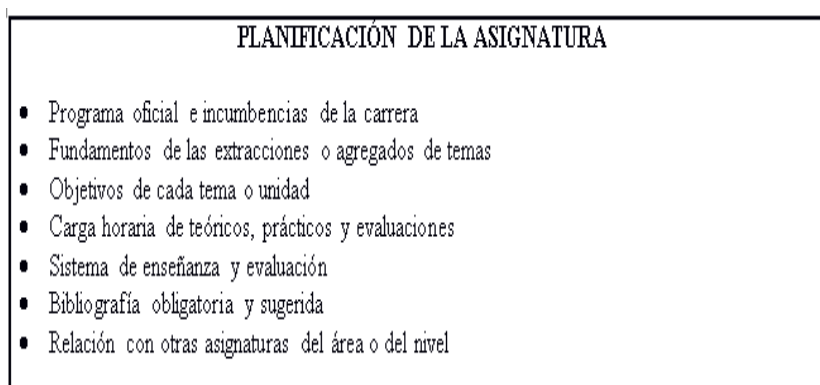


Fig. 4. Aspectos básicos a tener en cuenta en una planificación
Fuente: Elaboración propia

2.2.3 Recomendaciones sobre la planificación de los trabajos prácticos

Los siguientes son algunos aspectos propuestos a tener en cuenta para la redacción de la planificación de trabajos prácticos. Se puede usar como base el formato de planificación de las asignaturas estandarizado en la casa de estudios.

- Tomar como modelo la planificación de la asignatura. En la primera página indicar carrera, asignatura y "Planificación de trabajos prácticos ciclo lectivo (año)".
- En la segunda página redactar el índice.
- En el encabezado de página, la carrera, asignatura y año. En el pie de página el autor, fecha, número y total de páginas.

- Incluir los títulos “Profesionales docentes a cargo”, “Ubicación” y “Distribución horaria” y el “Programa analítico de la asignatura”, (copiar siempre lo del profesor a cargo).
- Redactar el “Plan de trabajo”, en el cual se incluirán: Unidad N° y título de la misma, número de trabajo práctico y título, clase o semana prevista de ejecución y duración horaria, objetivos, método de enseñanza, método de evaluación y bibliografía (tiene que haber coincidencia con el programa analítico de la asignatura).
- Incluir la bibliografía que usa la cátedra y la particular que deba consultarse para la realización de los trabajos prácticos.
- Agregar cualquier otro aspecto que se considere de utilidad.
- A los restantes títulos que incluyera la planificación del profesor a cargo, no es necesario desarrollarlos.

2.2.4 Recomendaciones sobre el desempeño en la clase pública

Entre las recomendaciones referidas a la preparación de una clase pública se cuentan:

- Antes de comenzar, conviene escribir el título del tema que se expondrá e indicar el tiempo estimado para su desarrollo.
Esto aporta a la apariencia de seguridad del docente y ubica al jurado.
- En el pizarrón usar letra grande y legible; no amontonar la información y escribir ordenadamente de izquierda a derecha. Cuidar el vocabulario, no ser demasiado monótono en el hablar y cuidar de no expresarse de espaldas al auditorio.
La letra de buen tamaño y clara puede ser leída sin dificultad desde el fondo de un aula normal de aproximadamente 30 personas. No amontonar el contenido y escribir ordenadamente demuestran objetivos claros y planificación. Ubicarse, en lo posible, a un costado de lo que se escribe.
De más está decir que se debe usar un vocabulario sencillo, claro y sin exabruptos; es aconsejable variar el tono de voz, hacer pausas, preguntar o usar cualquier otra modalidad de expresión para evitar la monotonía y el monólogo.
- Al iniciar la clase, explicar brevemente –a modo introductorio y si es pertinente- que los temas a tratar provienen de otros vistos con anterioridad (si es necesario dar detalles); luego indicar que tema se abordará, su desarrollo general y el objetivo a lograr al final. Una vez logrado tal objetivo, *remarcarlo junto a sus eventuales aplicaciones*, para finalmente explicar las proyecciones de lo visto en futuras clases. Todo debe estar *completo* en el tiempo estipulado por la resolución (en general de 30 a 40 minutos).
Toda clase o exposición debería estar formada por estos módulos. La introducción ayuda al estudiante a ubicarse en el tema, mientras que la explicación general lo ayuda a no perder de vista el objetivo final, durante el desarrollo. La remarcación y/o análisis de este objetivo final, junto a las aplicaciones y las proyecciones hacia otros temas futuros colabora con la asimilación del concepto.
- El docente debe demostrar mucha seguridad en todo lo que hace. Los jurados usualmente no preguntan ni contestan durante el dictado de la clase.
En clases, la seguridad que demuestra el docente durante el dictado produce confianza en los estudiantes. Lo mismo ocurre frente al jurado de pares.
- Si las clases son interactuadas con el estudiante, hacer las preguntas y contestarse uno mismo; aclarar que esta es la modalidad de las clases reales.
Las clases interactuadas son más complicadas para exponer ante un jurado. En tal

caso, el mismo expositor suele hacer las preguntas y contestarlas.

- Preferentemente usar proyección digital, otros recursos informáticos o concretos (instrumentos, artefactos u otros) y pizarrón (para hacer más atractiva la exposición).

Es reconocido que el uso de recursos de este tipo hace más interesante y productiva cualquier clase.

- La proyección digital debe mostrar *una idea en cada página*, pero sin sobrecarga de información. El docente debe hablar de lo que está mostrando, o invitar a leer, o pedir opiniones, o ampliar lo que se ve. *Nunca mostrar una cosa y hablar de otra.*

Es necesario ser cuidadoso cuando se usan proyecciones, porque su mal uso puede producir un efecto de confusión en el oyente. La carga conceptual escrita de cada proyección no debe ser densa, porque resulta difícil leer y escuchar al mismo tiempo, y siempre se debe hablar y señalar sobre lo que se proyecta.

- Las letras usadas en la proyección deben ser tamaño 20 o superior.

Con este tamaño de letras, se puede ver bien la proyección desde unos 10 m de la pantalla. Igual criterio se aplica para los gráficos y tablas.

Estas sugerencias están resumidas en la Fig. 5.

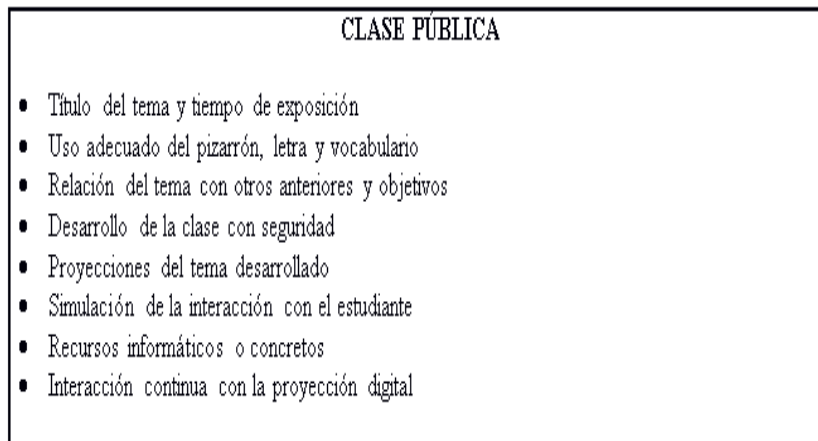


Fig. 5. Aspectos a tener en cuenta en una clase
Fuente: Elaboración propia

2.2.5 Recomendaciones sobre las clases públicas de los auxiliares docentes

Los auxiliares docentes se encargan generalmente de desarrollar los trabajos prácticos en el aula o en el laboratorio. Algunas de estas actividades suelen extenderse varias horas o inclusive varias clases. Es por ello que estas clases públicas deberían tratarse de exposiciones que resuman lo realizado, en el reducido tiempo asignado por la resolución.

De la misma manera que lo mencionado con anterioridad, se puede adoptar un método de dictado constituido por los siguientes pasos:

- Breve introducción teórica del tema
- Desarrollo (o síntesis) del trabajo práctico
- Conclusiones
- Proyecciones

Siempre teniendo en cuenta las recomendaciones ya enunciadas sobre el buen desempeño frente al jurado.

2.2.6 Recomendaciones sobre el desempeño en el coloquio

Estas recomendaciones están orientadas hacia cursos de 10 a 30 estudiantes, en donde la interacción entre el docente y los cursantes es posible y recomendable. Entre las preguntas que podrían plantearse durante el coloquio, se incluyeron varias que se relacionan con el desempeño en la clase, la planificación de la asignatura y las otras actividades que realiza el profesor:

- **Pregunta/s de aclaración sobre la clase pública realizada.**
La manera de dictar la clase pública debe estar bien fundamentada a partir de las propias experiencias en el aula, e impulsada por un interés de mejoramiento permanente en el proceso de enseñanza y aprendizaje. El jurado suele preguntar sobre el formato de la clase pública o sobre el método adoptado.
- **¿Alcanza a completar el temario planificado o tiene algún inconveniente?**
Los temarios son por lo general muy extensos y los tiempos para dictarlos usualmente no sobran, más aún si se toman en cuenta feriados, fechas para exámenes y para evaluaciones parciales.
- **En caso de tener inconvenientes con el tiempo disponible ¿Cómo los resuelve?**
Es necesario tener previstas, aunque sea de manera aproximada, las acciones a tomar cuando los tiempos no alcanzan: clases de consulta, material de lectura individual, recursos adicionales provistos por la cátedra y demás.
- **¿Cree que sus trabajos prácticos son suficientes para el aprendizaje?**
Los trabajos prácticos son generalmente la ejercitación de la teoría o la deducción de la misma. El temario de trabajos prácticos debería asegurar que esto se cumpla, mediante un racional estudio del programa y tiempos de la asignatura.
- **¿Entrega material como guía para orientar los estudios?**
Es necesario que el estudiante tenga a su disposición mínimamente una guía de estudios en la que se reflejen los objetivos de la asignatura, el programa y sus tiempos, los objetivos de evaluación y la bibliografía usada. Eventualmente se puede proveer material impreso para lectura de los temas.
- **¿Agrupa la información de la asignatura?**
De más está decir que la información sobre la asignatura debe estar organizada y ordenada.
- **¿Cree que su bibliografía de soporte debería actualizarse?**
Respecto a este tema, lo esperable es que la bibliografía empleada sea lo más actualizada posible, sobre todo en aquellas temáticas referidas a tecnologías de punta. No obstante, eso significa una actualización permanente de los temas y criterios de enseñanza, que no suele darse a menudo. Sería conveniente llegar a un equilibrio en el método y temario usados por la cátedra y la actualización de la misma.
- **¿Imparte sus clases como lo ha hecho aquí?**
Esto debería ser así, o aún mejorar el método usado en el aula. No es aconsejable usar frente al jurado un método de dictado preparado especialmente para la ocasión, debido a que puede ocasionar dudas en los evaluadores.
- **¿Considera que sus clases son magistrales o participativas?**
Cuando los grupos de estudiantes son grandes, se hace prácticamente imposible que las clases sean participativas. Cuando los grupos son menores (unos 15 individuos), la clase participativa es más productiva y entretenida.
- **¿Usa algún otro recurso didáctico aparte del mostrado?**
Aparte de pizarrón y proyección digital, algunos docentes suelen presentar otros

recursos didácticos, tales como instrumentos, dispositivos, máquinas o simulaciones que ayuden a la comprensión del tema que se dicta.

- *¿Cree que sería necesario el uso de algún otro recurso? ¿Cuál?
Si existe una inquietud de agregar otro recurso novedoso en el futuro, suele ser beneficioso mencionarlo ante el jurado.*
- *¿Qué resultados obtuvo del uso de los recursos que expone en esta clase pública?
La experiencia en el uso de los diversos recursos es otro ítem en el cual debería mostrarse seguridad.*
- *¿Usa ejemplos cotidianos o accesibles referidos a los temas que expone?
Usar como ejemplo cosas o hechos cotidianos o accesibles a los estudiantes es una buena medida a tomar para la afirmación del aprendizaje.*
- *¿Considera que es necesaria la participación del alumno en las clases? ¿Por qué?
La participación de los estudiantes en clase, cuando es posible, reduce la distancia entre ellos y el profesor, permite aclarar las dudas en el momento, favorece el aprendizaje grupal y mejora la productividad.*
- *¿Cómo incentivaría la participación del alumno?
Es positivo tener claras las medidas que toma el docente para incentivar la participación del estudiante. La manera más simple es realizar preguntas periódicas; otra forma es impulsar la producción en grupos o la exposición ante los compañeros.*
- *¿Evalúa la participación del alumno? ¿Cómo?
Si bien no es sencillo, sería ideal tener un registro de la participación de cada estudiante. En cursos reducidos, el profesor suele tener una idea general de quiénes son los que más participan.*
- *¿Incentiva al trabajo grupal?
Los distintos estudiosos sobre técnicas didácticas aconsejan incentivar el trabajo grupal, que presenta innumerables ventajas en el proceso de aprendizaje.*
- *¿Incide el concepto del estudiante en el examen?
Cada profesor tiene su criterio. En cursos poco numerosos es natural tener un preconcepto de cada estudiante a la hora del examen, porque ya se lo conoce por su desempeño en el aula.*
- *¿Cómo toma sus exámenes?
La manera de tomar exámenes finales es muy particular de cada profesor. No existen reglas fijas, pero por lo general suelen estar conformados por una parte práctica y otra teórica, cuando no son teórico - prácticos en su totalidad. Pueden ser escritos u orales. La explicación al jurado sobre la manera de tomar exámenes debería estar bien fundamentada.*
- *¿Considera que habría otras opciones para aprobar la asignatura?
Si el profesor aplica métodos originales o innovadores de evaluación, es ventajoso comunicarlos durante el coloquio.*
- *¿Cree que los contenidos de su materia coinciden con el perfil de ingeniero requerido por el diseño curricular?
Este es un punto muy importante. Cada profesor debería conocer el perfil del ingeniero que plantea el diseño curricular de la carrera y encuadrar el temario y objetivos de su asignatura dentro de él. En caso de quitar o insertar nuevos contenidos, deberá fundamentarlos adecuadamente.*
- *¿Cree que la articulación de su asignatura con las otras del área es efectiva?
La articulación de cada asignatura con las restantes de su área, tanto hacia niveles inferiores o superiores es de gran importancia, a los fines de saber coordinar los*

contenidos.

En la Fig. 6 se resumen las cuestiones que pueden abordarse en el coloquio.

COLOQUIO
<ul style="list-style-type: none">• Manera de dictar la clase• Completado del temario planificado y tiempo disponible• Cantidad suficiente de trabajos prácticos• Material de guía o apoyo y bibliografía de soporte• Clases magistrales o participativas• Recursos didácticos y resultados de su uso• Incentivo y evaluación de la participación del alumno. Trabajo grupal.• Manera de exámenes finales• Perfil de la asignatura y la carrera• Articulación con otras asignaturas

Fig. 6. Resumen de posibles cuestiones inherentes al coloquio
Fuente: Elaboración propia

2.2.7 Recomendaciones para docentes investigadores

Los docentes investigadores trabajan con proyectos científicos, además del aula, y por ello tienen responsabilidades adicionales. Cuando el concursante es docente investigador puede recibir algunas preguntas particulares durante el coloquio:

- ¿Cuántas horas dedica semanalmente a la investigación? ¿Cómo las cumple?
Cada investigador conoce las exigencias horarias de su cargo, y puede fundamentar cómo y de qué manera las cumplimenta.
- ¿Qué proyectos tiene en ejecución o ejecutados? ¿Están homologados?
Puede que haya preguntas sobre los proyectos en ejecución y si están homologados, las cuales deberían responderse con seguridad y dejando claros los objetivos.
- ¿Cuál es su función en dichos proyectos?
Explicitar la función dentro del proyecto en cuestión: director, integrante o asesor. Pueden requerirse mayores precisiones respecto a la tarea específica.
- ¿Qué espera lograr con tales proyectos? ¿En qué plazo?
Si es director de un proyecto, deberá conocer muy bien los objetivos del mismo. No olvidar que un proyecto incluye la transferencia o difusión de conocimientos y la formación de recursos humanos.
- ¿Cómo piensa transferir a los estudiantes o al medio los conocimientos obtenidos?
Esta es una pregunta básica que el director de un proyecto deberá tener muy en claro.
- ¿Tiene planeados congresos o publicaciones?
Está relacionada con la transferencia de conocimientos.
- ¿Tiene planeadas actividades de extensión o de gestión?
También está relacionada con la transferencia de conocimientos obtenidos de una investigación.

3. Resultados y Discusión

3.1 Las reuniones de apoyo

En general, con los tres grupos de aspirantes a concurso hubo excelente asistencia a los encuentros de apoyo, lo cual demostró interés y compromiso.

En todos los casos, en las primeras reuniones (1° al 4° encuentros) algunas de las incógnitas que se presentaron se refirieron a la redacción del CV: cómo obtener los comprobantes de actividades, dónde y cómo incluirlas, cómo agregar las actividades profesionales y otras referidas al formato. También se hicieron consultas sobre la redacción de la planificación, aunque no fueron demasiadas, porque los docentes ya habían preparado este documento durante varios años. Por su parte, los auxiliares docentes debieron redactar especialmente sus planificaciones, según las recomendaciones impartidas, debido a que los trabajos prácticos, ligados al temario principal de la asignatura, nunca habían sido especificados formalmente hasta ese momento.

La redacción del CV y la planificación llevó a los aspirantes un tiempo inicial de varias semanas, tras las cuales pudieron concretar su inscripción al concurso.

Durante la segunda etapa del programa (5° encuentro en adelante) más del 80% de los aspirantes desarrolló clases frente a sus colegas y respondió preguntas a modo de coloquio. Los temas fueron elegidos por cada uno y adaptados para un tiempo de exposición de 20 minutos aproximadamente.

Como resultado, los participantes demostraron gran dedicación en la preparación de las exposiciones y recibieron con interés las opiniones de sus colegas, que debatieron activamente, aunque los temas dictados no fueran de su especialidad. Los métodos didácticos fueron variados y algunos de ellos presentaron gran originalidad. *Se podría decir que esta interacción entre pares es la característica más relevante del programa.*

Uno de los detalles más notables que se observó durante el dictado de las clases públicas fue la dificultad de algunos docentes en la preparación de las proyecciones digitales y su interacción con ellas durante la exposición, lo cual hace suponer de que el uso de recursos informáticos, aunque sean elementales, aún no está difundido en este ámbito; sin embargo, hubo algunos participantes que quedaron muy interesados en aplicarlos a posteriori para sus clases en el aula.

3.2 Los resultados del concurso

Fueron concursados 18 cargos en el año 2015, 19 durante 2016 y 15 en 2017, correspondientes a distintas áreas y especialidades.

De todos los aspirantes, solo algunos pocos tuvieron oposición de otros profesores procedentes del medio, y la gran mayoría accedió a algunas de las tres categorías establecidas por las resoluciones (dedicaciones simples, semiexclusivas o exclusivas, con cargo de titular, asociado, adjunto o jefe de trabajos prácticos).

3.3 Discusión

Si bien en los mencionados concursos se presentaron pocas oposiciones, que sin dudas podrían enriquecer aún más las conclusiones finales, se rescata el valor de todo el proceso de preparación, en cuanto a la disipación de dudas, la cuestión anímica, al compartimiento de opiniones entre colegas y el atesoramiento de recomendaciones de docentes con muchos años en las aulas.

Se presentan seguidamente a modo de discusión, las opiniones de los profesores que concursaron, a los cuales se les hizo una brevísima encuesta de seis puntos a responder, con la intención de recopilar sus experiencias durante los encuentros de apoyo y los concursos en los que participaron.

Los planteos de la encuesta, respondida por unos 20 docentes, fueron:

- a) Dudas que tenía antes de iniciar los encuentros docentes
- b) Propuestas para mejorar los encuentros docentes
- c) Dificultades o experiencias notables que tuvo durante el concurso
- d) Aprendizaje que logró tras la evaluación del jurado
- e) Cambios que propondría al proceso de concursado
- f) Otra opinión que desee emitir

El resumen de las respuestas es el siguiente:

a) Dudas que tenía antes de iniciar los encuentros docentes: Tal como se anticipara, las dudas que en general tuvieron los docentes fueron sobre: preguntas que harían los evaluadores, tiempo y manera de dictado de una clase pública exitosa, criterios de evaluación del jurado, material a presentar, redacción del CV y la planificación y uso del pizarrón, apropiado tono de voz y proyecciones digitales.

Hay respuestas y opiniones que se seleccionaron especialmente por su contenido muy valioso, lo cual amerita reproducirlo textualmente; entre ellas cabe citar:

“En cuanto a las dudas que tenía antes de iniciar los encuentros, puedo decir que eran innumerables al ser mi primer concurso y al no haberse concursado inglés con anterioridad en la regional. Es entonces que el haber tenido la oportunidad de estos encuentros fue de una utilidad invaluable para mí ya que no solo adquirí el conocimiento técnico de cómo funciona un concurso y de las reglamentaciones y requisitos de cada uno de sus pasos, sino que puede nutrirme de experiencias y consejos de otros colegas que ya habían tenido experiencias en concursos públicos, como concursantes y/o como jurado evaluador”.

b) Propuestas para mejorar los encuentros docentes: En general no hubo comentarios sobre la necesidad de cambios importantes en el programa de apoyo. Se rescata aquí una de las críticas constructivas y opiniones interesantes a favor de la experiencia:

“El haber tenido la posibilidad de ejercitar el dar una clase pública con posterior “simulacro” de coloquio fue un ejercicio más que interesante y altamente productivo ya

que no solo me preparó psicológicamente para el momento del concurso sino que me hizo reflexionar en detalles que se me habían pasado por alto y que tuve tiempo de modificar y corregir con antelación al concurso. Así mismo, el observar a otros colegas dictando sus clases y luego oír el feedback que recibieron me proveyó de múltiples ideas que me fueron útiles a la hora de planificar la mía. Sin lugar a dudas, esta es una actividad que debería seguir replicándose en sucesivos encuentros docente previo concursos”.

c) *Dificultades o experiencias notables que tuvo durante el concurso:* Entre las experiencias recogidas se cuentan: el desafío de cumplir con el tiempo de exposición, el aprendizaje de métodos pedagógicos para aplicar en el aula, la falta de empatía con algunos jurados o las dificultades afrontadas durante el coloquio.

De todas las opiniones, se transcribe a continuación una de las más valorables:

“Por sobre todo, creo que lo que más se agradece es el sentimiento de acompañamiento y camaradería que el concursante siente a lo largo de estos encuentros, que ayudan a que uno esté más “armado” psicológicamente para enfrentar el estrés que implica ser parte de un concurso público, y que logra crear y fortalecer lazos de empatía con otros docentes de la misma casa de estudios, que de no haber sido por estos encuentros uno no habría tenido relación. Creo que esto siempre influye en un mejor ambiente laboral, aun después de que se realizaran los concursos”.

d) *Aprendizaje que logró tras la evaluación del jurado:* Aquí se expone solamente una de las opiniones de mayor peso:

“...creo que esa fue mi gran “desilusión” personal, ya que me hubiera gustado recibir una devolución más personalizada de mi actuación durante el concurso. Si bien se me entregó un acta en donde se estipulaba el puntaje recibido para cada categoría, no se me hizo una devolución personal y concreta sobre los puntos fuertes que debería seguir haciendo y que llevaron a un puntaje alto, así como también sobre otras áreas en donde debería seguir trabajando y sobre las cuales me hubiera gustado recibir consejos. Y si bien uno puede hacer una lectura en base al puntaje recibido, creo que el haber tenido la posibilidad de recibir un feedback del jurado hubiera dotado a esa acta-puntaje de una fundamentación más significativa”.

e) *Cambios que propondría al proceso de concursado:* Reducir la cantidad de papeles a presentar, incluir en el programa de apoyo el análisis de la grilla de evaluación que usa el jurado, considerar la elaboración del CV como declaración jurada y no anexar los comprobantes de antecedentes son algunos de los cambios sugeridos al proceso.

f) *Otra opinión que desee emitir:* Algunas opiniones son de elogios a la tarea del gabinete y el apoyo de la casa de estudios, otras son reflexiones para mejorar las clases, otras muestran intenciones de continuar con la capacitación pedagógica y hasta hay críticas muy severas al sistema de concursado y su gestión.

No obstante, se puede considerar que el balance ha sido altamente positivo, no sólo por los resultados obtenidos en el concurso, sino también por – al decir de mismos

aspirantes – lo que quedó retenido luego de todo el proceso y que se puede aplicar en el aula.

3.4 Proyecciones

Del análisis de las opiniones de los involucrados en este proceso surge, en los autores, la aspiración de que el método se extienda a otras facultades de la UTN y aporte a la preparación de participantes en los concursos para cargos docentes.

No obstante, si bien esta experiencia ha resultado exitosa y motivadora, quedan distintos aspectos para continuar trabajando, tales como preparar a los docentes ingresantes a iniciarse en el camino de su carrera académica, además de asumir con conocimiento y responsabilidad las funciones de evaluadores de sus colegas en concursos y actividades científicas.

4. Referencias

[1] Reglamento general para concurso de docentes auxiliares regulares. Universidad Nacional de Tucumán. Disponible noviembre 2017:

http://www.facdef.unt.edu.ar/ReglamentosPDF/Concurso_Docentes_Auxiliares_UNT.pdf

[2] Reglamento de concursos para profesores titulares, asociados y adjuntos de la Universidad Nacional del Litoral. Resolución 355/96. Disponible noviembre 2017:

<http://www.fcb.unl.edu.ar/media/Concursos/Reglamento%20de%20concursos%20para%20profesores.pdf>

[3] Carrera Académica para el personal docente de la Universidad Tecnológica Nacional. Ordenanza 1182/2008. Disponible noviembre 2017:

<http://csu.rec.utn.edu.ar/docs/php/salida.php3?tipo=ORD&numero=1182&anio=0&facultad=CSU>

[4] Reglamento de concursos para la designación de profesores en la Universidad Tecnológica Nacional. Ordenanza 1273/2010. Disponible noviembre 2017:

<http://csu.rec.utn.edu.ar/docs/php/salida.php3?tipo=ORD&numero=1273&anio=0&facultad=CSU>

[5] Reglamento de concursos para la designación de docentes auxiliares en la Universidad Tecnológica Nacional. Ordenanza 1181/2008. Disponible noviembre 2017:

<http://csu.rec.utn.edu.ar/docs/php/salida.php3?tipo=ORD&numero=1181&anio=0&facultad=CSU>