

## GUÍA PARA LA RESOLUCIÓN DE SUPUESTOS PRÁCTICOS

---

En primer lugar debe quedar claro que el estudio o ejercicios de supuestos prácticos, por su naturaleza (se trata de aplicar conocimientos, luego debe ser una fase posterior a la asimilación de dichos conocimientos) y por su posición temporal (si se respeta el orden “natural” será el tercer ejercicio de la oposición), no tiene mucho sentido en los albores de la preparación de la oposición. Antes bien, lo previo será el estudio de los temas, conocer y manejar adecuadamente la normativa, los procedimientos de inspección, la organización de los centros, los procesos de evaluación, las reglamentaciones y protocolos correspondientes, para luego ejercitar dichos conocimientos en la resolución de casos prácticos.

Por ello, lo más adecuado es el conocimiento y práctica de la resolución de casos prácticos como acompañamiento al estudio de la Parte B del Temario, intensificando ese conocimiento y práctica en el período que media entre la realización del segundo ejercicio (exposición oral) y la del tercero, que puede ser de mes a mes y medio, aproximadamente, para preparar concienzudamente la resolución de supuestos prácticos.

El supuesto práctico tiene como objetivo “simular” una situación real sobre la cual debe actuar el Inspector o Inspectora, y así valorar las competencias del aspirante. Se expondrían al opositor casos más o menos reales o con gran verosimilitud de ocurrencia real, para conocer cómo se manejaría en tal situación, y si su enfoque, actuaciones y propuestas son acordes con la normativa aplicable y con los procedimientos propios de la Inspección. Aunque lo esperado debe ser un “caso práctico”, un supuesto de una situación más o menos cotidiana, generalmente conflictiva, de incumplimiento de normas o de vulneración de derechos de algún miembro de la comunidad educativa, el planteamiento del tribunal puede diferir, como ocurrió en la convocatoria de oposiciones de 2002, en la que se propuso, más que un caso práctico, una elaboración sociológica, de más reflexión teórica que aplicación práctica. En las otras convocatorias, de 1998 y 2007 y 2011, sí respondían los enunciados a lo que generalmente cabe esperar: descripción de situaciones más o menos problemáticas similares a las que pueden darse en la vida de los centros. Se hace esta observación para que quede siempre abierta la posibilidad de que, en función de la creatividad del tribunal, el caso propuesto se desvíe de la representación ficticia del ejercicio habitual de la Inspección.

Para la realización de este ejercicio de la oposición se dispondrá del enunciado o descripción del supuesto práctico que entregue el tribunal, toda la documentación (normativa, mucha normativa, no suele limitarse la “cantidad”) que podamos acarrear y un tiempo marcado por el tribunal de entre dos y cuatro horas (tres horas generalmente).

Si no cambian las condiciones establecidas en convocatorias anteriores, se permite al opositor, para este tercer ejercicio, disponer de cuanta documentación lleve consigo al examen, pero no se permiten ordenadores portátiles ni otros dispositivos informáticos que reducirían el peso y volumen del material en soporte papel. Una buena elección de recopilación normativa (en nuestro Sitio Web, [www.edudactica.es](http://www.edudactica.es), ofrecemos toda la normativa educativa vigente en Andalucía) puede ser decisiva. Hay que conjugar la mayor seguridad que daría una completa colección normativa con la dificultad de manejo que provocaría la abundancia. En el término medio suele estar la virtud. En Edudactica ofrecemos a nuestros clientes una selección rigurosa y realista de la normativa educativa vigente.

Ya ante el enunciado del supuesto práctico, con una normativa y otra documentación disponible bien organizada, con índices, con portadas en las carpetas, con marcadores bien visibles (todo lo que facilite una rápida búsqueda y consulta), conocido el tiempo de que dispondremos, realizamos la lectura del enunciado, una primera vez para captar el sentido general, una segunda más detenida, para entender los matices y detalles del caso presentado.

Generalmente no es posible reducir las circunstancias y detalles de una situación real al relato contenido en una o dos páginas. Por decirlo de otra manera, el caso presentado queda siempre algo “abierto”, de forma que los detalles que se conocerían en una actuación real (por conocimiento de las personas, por la trayectoria del centro, por historial, por la disposición de documentos completos y no las transcripciones resumidas que contiene el supuesto) quedan sin concretar en el caso propuesto. Así, por ejemplo, puede presentárenos el caso de indisciplina, o conducta gravemente perjudicial para la convivencia, de un alumno o alumna, pero se omite si es reincidente o no, o el caso de incumplimiento de normativa u omisión de actuaciones obligadas por un equipo directivo, pero no se recoge la casuística que pudo haberla motivado (baja no cubierta del administrativo del centro, por ejemplo). Es oportuno hacer constar estas “variables abiertas” decidiendo una interpretación de las mismas, que haremos explícita en nuestras “Consideraciones previas”.

Sin perjuicio de apartados o respuestas concretas que demande el tribunal directamente, la producción que llevaremos a cabo para resolver el caso práctico será, al menos, con los siguientes apartados:

1. **Consideraciones generales o previas:** un análisis de la situación planteada, resaltando los aspectos que incurren en incumplimientos, irregularidades o deficiencias que implicarían actuaciones de la Inspección dentro de sus cometidos competenciales.
2. **Justificación de las medidas a realizar:** interpretando lagunas o “variables abiertas”, explicando que “en función de” tal supuesto o deducción la actuación más conveniente sería...Y también explicaríamos qué actuaciones preliminares serían adecuadas para comprobar hechos o encaminadas a obtener certezas.
3. **Relato de actuaciones y elaboración de documentos:** En el primer caso relataríamos las entrevistas, peticiones de documentación complementaria, actuaciones de mediación, reuniones con órganos colegiados o comunicaciones verbales dirigidas al equipo directivo, por ejemplo. En cuanto a elaboración de documentos, puede abarcar desde escritos a órganos colegiados, Dirección u otros destinatarios, a requerimientos (escritos más formales), levantamiento de acta, o emisión de informe, sin olvidar (novedad para la próxima convocatoria de oposiciones) la anotación o reseña que llevaremos a cabo en el Libro de Visitas de la Inspección como resultado de nuestras actuaciones con presencia en el centro educativo.
4. **Informe:** En la En la mayoría de los casos, como resultado de nuestra “supuesta” actuación inspectora, será necesaria la emisión de Informe, generalmente dirigido al titular de la Delegación Provincial, dando cuenta de la situación planteada y proponiendo las medias más acordes para su resolución. El Informe de Inspección es un documento de declaración de juicio y tiene por finalidad proporcionar a los órganos competentes datos, valoraciones y recomendaciones necesarios para la adopción de decisiones. Aunque existen informes singulares, homologados o específicos en función del contenido, en general, **un Informe debe contemplar los siguientes apartados:**

I.- Descripción de los hechos

Donde se relata concisamente la situación problemática, con hechos constados, que dan lugar a la emisión del informe.

II.- Valoración (de los hechos) de acuerdo con la normativa aplicable

Donde pondremos de manifiesto la relación de los hechos constatados con la normativa concreta que los contempla como faltas o incumplimientos, o simplemente que prescribe los procedimientos, conductas o reglas que no se han observado.

III.- Propuestas que correspondan

Se termina el informe con la propuesta de resolución o de adopción de medidas por parte del titular de la delegación Provincial, incluyendo el traslado de los hechos a otros órganos de la Administración.

