

LA PLATA, 29 de Abril de 2009

VISTO la Disposiciones N° 459/08 y N° 471/08 por las cuales se convoca a la cobertura transitoria con carácter provisional y suplente, de cargos de Secretarios de Asuntos Docentes, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 13688 en su Artículo 87 establece las competencias de las Secretarías de Asuntos Docentes y por la cual se constituyen en órganos desconcentrados de conducción técnico administrativa y de gestión de los asuntos docentes;

Que el mismo artículo expresa que la conducción técnico-administrativa de los asuntos docentes estará a cargo de las Secretarías de Asuntos Docentes distritales;

Que resulta conveniente, señalar los antecedentes con relación al desempeño y denominación del cargo en cuestión;

Que por Decreto 256/05, se incorpora la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes al artículo 12 del Decreto N° 2.485/92 y se determina el escalafón que corresponde a los Secretarios de Inspección;

Que a través del Decreto 1301/05 el Poder Ejecutivo Provincial procedió a establecer en el Artículo 4º que, a partir del 1º de enero de 2005, el cargo y función del Inspector jefe técnico administrativo distrital, serán ejercidos por los Secretarios de Inspección que se desempeñaban en el mismo;

Que a los efectos de unificar conceptos respecto de los antecedentes existentes relacionados con las prescripciones de los Decretos N° 256/05 y 1301/05; la Dirección General de Cultura y Educación a través de la Resolución N° 2450/07 determina la homologación a partir del 19 de julio de 2007, del cargo y función del Secretario de Asuntos Docentes Distrital con el cargo y función del Inspector Jefe Técnico Administrativo Distrital, en las mismas condiciones y con los mismos efectos de la homologación al Secretario de Inspección establecida por el artículo 3º del Decreto N° 1301/05;

Que por razones de licencia o jubilación de sus responsables, existen Secretarías de Asuntos Docentes actualmente descubiertas;

Que corresponde entonces, proceder a la cobertura de los cargos, en concordancia con los lineamientos estatutarios y normativas de aplicación para el ascenso y desempeño de cargos jerárquicos;

Que la Ley de Educación Provincial establece en el Artículo 87º, que los Secretarios de Asuntos Docentes accederán al cargo por concurso, mediante los mecanismos que a tal fin disponga la Dirección General de Cultura y Educación;

Que el Artículo 75º del Estatuto del Docente, Ley 10579/87 y sus Decretos modificatorios N° 2485/92 y 441/95, los Acuerdos Paritarios 2009, y Acuerdos producidos en el ámbito de Mesa de Cogestión de fecha 27 de abril de 2010, establecen las pautas para la cobertura de cargos jerárquicos transitorios;

Que en relación con los ascensos docentes, los Acuerdos Paritarios celebrados en el año 2009, establecen la unificación de los incisos a), b), y c) del artículo 11º del Estatuto del Docente y determinan que los docentes comprendidos en los mencionados incisos, participarán en igualdad de condiciones en las convocatorias a Pruebas de Selección;

Que por el Acuerdo citado precedentemente, los aspirantes deben reunir los requisitos establecidos para el cargo y contar asimismo con título docente habilitante;

Que en el ámbito de la Cogestión Educativa se definió el alcance del requisito de “título docente habilitante”, aplicable a los cargos de Preceptor, Bibliotecario y Encargado de Medios de Apoyo Técnico Pedagógico;

Que se establece además, que “A los efectos de la cobertura por más de treinta (30) días de los cargos de los ítems V al XIII del Escalafón, excepcionalmente y fundado en las numerosas coberturas anuales del distrito, el órgano competente podrá efectuar una convocatoria para la conformación de una nómina de aspirantes aprobados”;

Que a fin de viabilizar los procesos de selección optimizando los tiempos que demanda su realización y atento la magnitud de la convocatoria, resulta conveniente la organización de las Regiones Educativas en cuatro Comisiones Evaluadoras;

Que en cumplimiento de la organización prevista, cada Comisión Evaluadora

procederá a la conformación de un listado distrital para la cobertura transitoria de cargos de Secretarios de Asuntos Docentes, los que tendrán vigencia por 2 años o hasta la convocatoria al concurso de titulares;

Que la Dirección de Concursos Docentes y Pruebas de Selección elabora el presente acto administrativo en resguardo de las prescripciones y procedimientos de selección establecidos en el Estatuto del Docente , los Acuerdos Paritarios 2009 y la normativa concordante vigente;

Que la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes determinó el marco normativo y bibliográfico;

Por ello;

**EL DIRECTOR PROVINCIAL DE GESTIÓN EDUCATIVA
DISPONE**

ARTÍCULO 1º. Derogar las Disposiciones N° 459/08 y 471/08 de la Dirección Provincial de Gestión Educativa.

ARTÍCULO 2º: Convocar a Pruebas de Selección a Docentes Titulares de los incisos a), b) y c) de todas las Direcciones de Nivel y de Modalidad de Gestión Pública Estatal, para la cobertura transitoria con carácter provisional y suplente, de cargos de Secretarios de Asuntos Docentes, dependientes de la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes, según lo establecido en el Artículo 75 Inc. 6.3.3 del Estatuto del Docente, Ley N° 10.579/87, sus modificatorias; y su Reglamentación, Decreto N° 2485/92, modificado por Decreto N° 441/95, Ley 13.124/03, la Resolución N° 824/05 y los Acuerdos Paritarios 2009 .

ARTICULO 3º. Establecer que los docentes que desempeñan cargos de Preceptor, Bibliotecario y Encargado de Medios de Apoyo Técnico Pedagógico, deben contar con Título Docente Habilitante.

ARTÍCULO 4º. Determinar que en todos los casos los aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos para el cargo a cubrir; según lo pautado en el Art. 82 del Estatuto del Docente: 8 años de antigüedad en la gestión pública (estatal y privada) de la Provincia de Buenos Aires.

ARTICULO 5º. Establecer que para la cobertura de los cargos de Secretarios de Asuntos Docentes, se considerará el orden de prioridad establecido en el Artículo 75º Inc. 6.3.3. A. Del Distrito, B. De Distritos Limítrofes, y C. De la Región.

ARTÍCULO 6º. Considerar como antecedente de valoración, el puntaje docente al 31 de diciembre del año anterior a la convocatoria, determinando que a los fines de la conversión del puntaje será utilizada la tabla obrante en el Anexo II de la Resolución N°824/05

ARTICULO 7º. Establecer que finalizadas las Pruebas de Selección, y de acuerdo al orden de mérito, las Comisiones Evaluadoras confeccionarán un listado distrital que tendrá vigencia por 2 (dos) años o hasta la convocatoria al concurso de titulares.

ARTICULO 10º. Determinar que la nómina señalada en el artículo anterior obrará en la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes, para proceder a realizar las Asignaciones que correspondan.

ARTÍCULO 8º: Aprobar el Cronograma de Acciones obrante en el Anexo 1, el cual pasa a formar parte integrante de la presente Disposición

ARTÍCULO 9º. Aprobar las Comisiones Evaluadoras, cuya nómina se encuentra en el Anexo 2, que forma parte de la presente Disposición.

ARTÍCULO 10º. Establecer el Temario y Bibliografía general y específica, obrante en el Anexo 3, el cual pasa a formar parte integrante de la presente Disposición.

ARTÍCULO 11º. Aprobar el Anexo 4 - Planilla de Inscripción que consta de tres (3) fojas; Anexo 7 - Planilla de Notificación que consta de 1 (una) foja; Anexo 8 - Acta de Ofrecimiento que consta de 1 (una) foja; Anexo 9 - Formulario de Propuesta de Asignación de Funciones Jerárquicas, que consta de 1 (una) foja; Anexo 10 - Formulario de Limitación de Funciones, que consta de 1 (una) foja; los cuales pasan a formar parte integrante de la presente Disposición.

ARTÍCULO 12º. Determinar para las instancias de evaluación de Informe Escrito y Entrevista se utilizarán los Anexos 5 y 6 respectivamente, obrantes en la presente disposición..

ARTÍCULO 13º. Aprobar las Planillas de Notificación a los aspirantes en condiciones y sin condiciones y Planilla Resumen que obran como Anexos 11, 12 y 13 respectivamente.

ARTICULO 14º. Registrar la presente Disposición en el Departamento Administrativo de la Dirección y de acuerdo a las previsiones de la Disposición N° 22/06 de la Subsecretaria de Educación. Notificar a la Dirección de Concursos Docentes y Pruebas de Selección, a las 25 Jefaturas Regionales de Educación de Gestión Estatal, a la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes y, por su intermedio, a todas las Secretarías de Asuntos Docentes Distritales para las correspondientes acciones de publicación y notificación. Cumplido, archivar.

DISPOSICIÓN N° 78/10

Prof. JORGE AMEAL
Director

Director Provincial de Gestión Educativa
Dcción. General de Cultura y Educación

ANEXO 1

Cobertura de Cargos de Secretarios de Asuntos Docentes de la
Dirección de Gestión de Asuntos Docentes

CRONOGRAMA DE ACCIONES

FECHA	ACCIONES
03/05/10 al 07/05/10	Difusión y notificación a través de La Secretaría de Asuntos Docentes
17/05/10 al 19/05/10	Inscripción de los aspirantes en Secretaría de Asuntos Docentes
20/05/10 al 26/05/10	Confección y remisión de nóminas de inscriptos a la Comisión Evaluadora por parte de las Secretarías de Asuntos Docentes: a) inscriptos en condiciones de aspirar b) inscriptos que no reúnen condiciones
21/06/10 al 22/06/10	Exhibición y notificación de las nóminas de inscriptos que poseen los requisitos para aspirar y de aquellos que no los reúnen
A partir de 06/07/10	Inicio de Pruebas de Selección

ANEXO 2

Cobertura de Cargos de Secretarios de Asuntos Docentes de la
Dirección de Gestión de Asuntos Docentes

COMISIONES EVALUADORAS

REGIONES: 1, 2, 3,4, 6 y 9

Sede de la Comisión Evaluadora I: Dirección de Gestión de Asuntos Docentes
Calle 13 e/ 56 y 57 1º Piso. – La Plata -

Titular: Director Provincial de Gestión Educativa
Prof. Jorge AMEAL

Suplente: Director de Dirección de Tribunales de Clasificación
Dr. Daniel FERNANDEZ

Titular: Directora de Gestión de Asuntos Docentes
Prof. Ana María GIORDANO

Suplente: Asesora de la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes
Prof. María PALERMO

Titular: Secretaria de Asuntos Docentes
Prof. Marta BRACCHETTI

Suplente: Secretaria de Asuntos Docentes
Prof. Silvia TOLOZA

REGIONES: 7, 8, 11, 12,17 y 24

Sede de la Comisión Evaluadora II: Dirección de Gestión de Asuntos Docentes
Calle 13 e/ 56 y 57 1º Piso. – La Plata –

Titular: Director Provincial de Gestión Educativa
Prof. Jorge AMEAL

Suplente: Asesora de la Dirección de Concursos Docentes y Pruebas de Selección
Prof. Emilia FERNANDEZ

Titular: Sub Director de Gestión de Asuntos Docentes
Prof. Omar Eduardo CECCHINI

Suplente: Asesora de la Dirección de Asuntos Docentes
Prof. Gabriela PICCININI

Titular: Secretaria de Asuntos Docentes
Prof. Mariel Susana MACCARRONE

Suplente: Secretaria de Asuntos Docentes
Prof. Alejandra BACIGALUPO

REGIONES: 5, 10, 13, 14, 15 y16

Sede de la Comisión Evaluadora III Secretaría de Asuntos Docentes
San Martín N° 344 - Luján -

Titular: Director Provincial de Gestión Educativa
Prof. Jorge AMEAL

Suplente: Asesora de la Dirección de Inspección General
Prof. Raquel INCAMINATO



200 AÑOS
BICENTENARIO
ARGENTINO

Dirección General de
Cultura y Educación



Buenos Aires
LA PROVINCIA

Titular: Directora de Gestión de Asuntos Docentes
Prof. Ana María GIORDANO

Suplente: Asesora de la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes
Prof. Cristina SCASSO

Titular: Secretaria de Asuntos Docentes
Prof. Marta PUGLIELMI

Suplente: Secretaria de Asuntos Docentes
Prof. Miriam TELL

REGIONES: 18, 19, 20, 21, 22,23 y 25

Sede de la Comisión Evaluadora IV

Secretaría de Asuntos Docentes

Avda. Colón N° 3180 1º Piso - Mar del Plata

Titular: Director Provincial de Gestión Educativa
Prof. Jorge AMEAL

Suplente: Directora de Concursos Docentes y Pruebas de Selección
Prof. Silvina NANNI

Titular: Sub Director de Gestión de Asuntos Docentes
Prof. Omar Eduardo CECCHINI

Suplente: Asesora de la Dirección de Asuntos Docentes
Prof. Carolina BAUER

Titular: Secretaria de Asuntos Docentes
Dra. Graciela TAVERNA

Suplente: Secretaria de Asuntos Docentes
Prof. Beatriz MÉNDEZ

ANEXO 3

Cobertura de Cargos de Secretarios de Asuntos Docentes de la
Dirección de Gestión de Asuntos Docentes

TEMARIO Y BIBLIOGRAFÍA

TEMARIO:

MÓDULOS TEMATICOS

Módulo 1.- El Sistema Educativo

- Constitución de la Nación
 - Ley Nacional de Educación N° 26206. El Sistema Educativo Nacional.
 - Ley Educación Técnico Profesional N° 26058
 - Ley de Educación Superior N° 24521
 - Gobierno y Administración del Sistema Educativo Nacional.
 - Constitución de la Provincia de Buenos Aires
 - Ley de Educación de la Provincia de Buenos Aires N° 13688
- Principios fundamentales de la Educación Bonaerense. Fines y objetivos de la política educativa.
- El Sistema Educativo Provincial. El Gobierno y la administración educativa. Administración Regional y Distrital. Secretarías de Asuntos Docentes funciones y responsabilidades, en el marco de la conducción técnico administrativa de los asuntos docentes como función de supervisión del sistema educativo bonaerense.
 - Lineamientos de la Política Educativa de La Provincia de Buenos Aires. Plan educativo 2004-2007. Líneas de acción. Objetivo estratégico N° 8. Fortalecimiento de la desconcentración y descentralización del Sistema Educativo.
 - Acuerdos paritarios vigentes
 - Estructura de Gobierno del Sistema Educativo Provincial.

- Organización técnico-administrativo de la D.G.C.y.E.
- Organización político-pedagógica. Niveles y modalidades
- Estructura supervisiva territorial: Jefaturas Regionales de Gestión Estatal y de Gestión Privada, Distritales, de Infraestructura, Presumariantes, Inspectores Enseñanza y los Secretarios de Asuntos Docentes distritales. Tribunales Descentralizados. Consejos Escolares

Módulo 2.- La Secretaría de Asuntos Docentes:

Un Análisis Macro y Micro Institucional.

- **La Secretaría de Asuntos Docentes como Institución** reconocida e el distrito con identidad propia. Identidad Institucional. Visión Institucional. Cultura Institucional. Identificación de problemas y fortalezas institucionales. Gestión y Planificación. Evaluación de la gestión institucional
- **Las organizaciones como objeto de estudio.** Concepto de organización. Características de una organización. Cultura y valores organizacionales. Evolución del pensamiento acerca de la gestión de las organizaciones. Los ambientes de trabajo: las relaciones interpersonales. Cultura organizacional.
- **El saber sobre las S.A.D.:** La Agenda: un analizador de la cotidianeidad. Algunas categorías para analizar el analizador: las dimensiones del campo institucional y el carácter de las tareas.
- **Las culturas organizacionales** y su impacto en la vida cotidiana. El lugar de la historia institucional como una variable clave del funcionamiento de una organización.

- **La dimensión organizacional:** el equipo de conducción de la S.A.D.: composición e interacciones del equipo de conducción de la SAD. Las funciones del equipo de conducción: la toma de decisiones, la delegación de tareas, la conducción de equipos de trabajo, la conducción de la negociación, la función de supervisión.
- **La participación como estrategia de intervención en la gestión de las SAD.:** Teoría de la participación, impulsores de la participación, el control de la participación. Técnicas de participación en la gestión.
- **La Planificación en las S.A.D.:** Planificación y conducción de las mismas. Planificación, Gestión Institucional y mejoramiento de la calidad educativa. Paradigmas de planificación: Planeamiento normativo. Planeamiento estratégico-situacional. La planificación institucional como un compromiso de acción. Las nuevas tareas del planeamiento de la gestión institucional: la primera función: formulación de los objetivos institucionales, segunda función: generar información oportuna y relevante para los diferentes niveles de decisión y tercera función: la construcción de la viabilidad. El Plan Institucional: Propósitos, encuadre, objetivos, diagnóstico, recolección de datos, propuesta de cambio, evaluación.
- **Actores, Instituciones y conflictos.** Las relaciones de los actores institucionales. Actores y poder. Actores y conflictos: lo previsible, lo imponderable. Los posicionamientos de los actores frente a los conflictos. Organizaciones Educativas y conflictos.
- **La formación de equipos intrainstitucionales e interinstitucionales.**
Los fundamentos de la constitución de equipos: legales, educativos y sociales. Programas de participación en los diferentes niveles del sistema educativo bonaerense. Articulaciones con los diferentes organismos centrales y descentralizados. Formación

de equipos de trabajo y coordinación con los mismos. Construcción de agendas y planes.

- **La comunicación institucional en las organizaciones.** La comunicación. Los códigos comunicacionales. Las distintas redes comunicacionales. Niveles de la comunicación: el qué, el cómo y el para qué. El tratamiento y análisis del mensaje. Los principios básicos de la comunicación: sus axiomas. La comunicación, requisito para la participación. Técnicas para promover la información. Técnicas de participación para la toma de decisiones. Técnicas de participación para la innovación o cambio.

Módulo 3.- Gestión de la Secretaría de Asuntos Docentes en los diferentes contextos del Sistema Educativo Bonaerense. Las relaciones humanas en la misma.

- **Liderazgo del S.A.D.:** Liderazgo, Coordinación, Autoridad. El poder, caracterización de los roles, los "juegos" de poder, dependencia, participación.
- **Construcción y participación en la agenda de trabajo:** tareas específicas de la S.A.D. Ejes de gestión del SAD, Áreas de competencias. Delegaciones, sus niveles. Niveles de coordinación de las acciones en las diferentes áreas de trabajo de la SAD. Prevención de conflictos.
- **El personal de la SAD:** del agrupamiento al grupo. De la serialidad a la integración. Construcción del perfil del agente de la S.A.D.: caracterización, atención al público, prospectiva de las previsiones.
Las relaciones entre los actores institucionales: relación entre sus perfiles subjetivos y el desempeño y la asignación de tareas.

Módulo 4.- El perfil de la SAD.

- **El perfil de la SAD en el actual contexto.** Las organizaciones educativas y el nuevo contrato histórico (Plan Educativo 2008-2011), La cultura institucional: los conceptos de cultura y de imaginario institucional. Tipos de culturas institucionales: la SAD como una cuestión de familia. La SAD como una cuestión de papeles y expedientes, la SAD como una cuestión de concertación. La SAD como organismo público desconcentrado. Sus competencias y objetivos. La Gestión propia y su articulación con la política educativa.
- Dimensiones Institucionales de la SAD: **La dimensión político-educativa (articulación con la política educativa), la dimensión técnico-administrativa (articulación y coordinación con el sistema legal del Sistema Educativo Bonaerense), la dimensión comunitaria (articulación y coordinación con los diferentes organismos desconcentrados del Sistema Educativo Bonaerense)**
- El perfil del funcionario público y el Secretario de Asuntos Docentes. **El SAD como técnico, el SAD como asesor, el SAD como administrador, el SAD como coordinador de gestiones institucionales, el SAD como representante en el territorio de los valores político-educativos vigentes.**

Módulo 5- La Secretaría de Asuntos Docentes. Competencias.

5.1-Listados

- Difusión de pautas y cronogramas que regulan las inscripciones de los listados de: Ingreso-108 A- 108 A in fine- 108 B- 108 B in fine, emergencia, difícil cobertura e implementación de programas especiales; Concurso de títulos antecedentes y Oposición para cargos jerárquicos y pruebas de selección para asignación de funciones jerárquicas.

5.2-Actos Públicos

- Convocatoria a actos públicos de designación de personal docente en carácter de titular interino, provisionales y suplentes de todos los niveles y modalidades del Sistema Educativo. Propuestas de designación y designaciones según competencias otorgadas por el Estatuto Docente y Decretos Reglamentarios.

5.3-Recursos Docentes

- Recepción, intervención y diligenciamiento de recursos de calificación docente, de orden de mérito, de listados de aspirantes de Ingreso a la Docencia, a provisionalidades y suplencias, de Puntaje anual Docente.
- Recurso de revocatoria.
- Recurso jerárquico en subsidio.
- Instancias intervinientes.
- Situaciones generales y específicas en la interposición de recursos: concursos, pruebas de selección, calificación, listados.
- Plazos de interposición y respuesta. Medidas no recurribles. Notificación. Toma de vista.

5.4-Notificación fehaciente

- Notificación fehaciente
- Recepción y diligenciamiento de reclamos interpuestos, de actos administrativos, nómina de aspirantes de listados de Concursos y pruebas de selección convocados, Movimiento Anual Docente, Acrecentamiento, orden de mérito y Puntaje Anual Docente.

5.5-Asuntos Docentes relativos a Acciones Estatutarias

- Verificación del cumplimiento de la normativa vigente y de los procedimientos pautados en el diligenciamiento de los asuntos docentes relativos a acciones estatutarias.

5.6-Actos Administrativos

- Realización actos administrativos de asignación, limitación y reconocimiento de funciones transitorias a solicitud fundada de autoridad competente.

5.7-Otros trámites de Asuntos Docentes

- Intervención y gestión en todo lo referente a trámite de asuntos docentes vinculados a: servicios provisorios internos e interjurisdiccionales, permutas, cambio de funciones transitorias o definitivas, reubicaciones, reincorporaciones.

5.8- Comisiones Distritales

- Convocatoria, organización y coordinación de las Comisiones Distritales de Plantas orgánico funcionales y diligenciamiento de propuestas.
- Convocatoria a comisiones Distritales de Movimiento Anual Docente y Acrecentamiento. Organización y clasificación de solicitudes. Presidir comisión a los efectos del análisis y admisibilidad de solicitudes. Realizar movimientos que suponen traslados dentro del distrito y elevación de propuestas. Derivación del resto de las solicitudes.

5.9 – Control de vacantes

- Gestión de la información de vacantes distritales. Proyectos de trabajo

5.10- Casillero

- Mantenimiento del funcionamiento del casillero de entradas y salidas como medio de comunicación y distribución de información a los establecimientos educativos y por su intermedio a los docentes.

5.11 Planeamiento distrital

- Participación en el planeamiento distrital y regional junto a los otros órganos desconcentrados en el territorio.

BIBLIOGRAFIA

- Constitución Nacional.
- Constitución de la Provincia de Buenos Aires.
- Ley Nacional de Educación N° 26026.
- Ley de Educación de la Provincia de Buenos Aires N° 13688.
- Ley N° 10.579 y sus modificatorias. Decretos Reglamentarios: 2485/92 y 441/95
- Ley N° 10.430 y sus modificatorias. Decreto Reglamentario N° 8161 y sus modificatorias.
- Ley de Procedimiento Administrativo N° 7647.
- Ley de Paritarias (13552).
- Bases para el Plan Educativo 2008 / 2011. Líneas de Acción.
- Calendario Escolar: Resolución N° 984/09
- Resolución N° 3367/05, 4129/08 y vigentes. Pautas para la confección de Plantas Orgánicas Funcionales. Composición y funcionamiento de Comisiones Distritales.
- Resolución N° 2536/08. Ordenamiento de la Estructura Orgánica Funcional de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Resolución N° 824/05. Pautas complementarias del Art. 75° del Estatuto del Docente.
- Resolución N° 6.000/03. Creación Unidad Educativa de Gestión Distrital.
- Decreto 300 / 05 y Decreto 2200/05. Guía para la gestión de la comunicación escrita en la administración pública de la Provincia de Buenos Aires
- Circulares 2 /09 y 1/10 de la D T Clasificación
- Comunicación N° 1 /09 de la Dirección Provincial de Gestión Educativa. Carga de Ingreso
- Normativa vigente Escuelas abiertas en verano.
- Resoluciones vinculantes con el Estatuto Docente. Link Portal ABC-Legal y Técnica.
- Normas usuales: Portal ABC. Link Consejo General.
- Manuales de Procedimientos Institucionales. Educación Primaria. Educación Secundaria. Resolución N° 2433/09.
- Ball S.(1994) Micropolítica de la escuela. Bs. As Piados Cap 4, 5 y 6 Primera edición en inglés 1987

- Beltrán Llavador, F y San Martín Alonso, A. Diseñar la coherencia escolar. Editorial Morata Madrid 2000
- Carbonell, J. La aventura de innovar. Ediciones Morata Madrid 2001
- Pérez Gómez, A. I. (1998): La cultura escolar en la sociedad neoliberal, Madrid, Morata. Capítulos: I y III
- Nicastro, S. Serulnikov, A. Revista del Colegio WARD noviembre 2005, "Los proyectos en la escuela. Algunas reflexiones desde una mirada pedagógica institucional".
- Schlemenson, A.: "Análisis organizacional y empresa unipersonal, Buenos Aires, Piados, 1987. Cap 2.
- Palladino - Palladino. "Administración Organizacional" Calidad-Capacitación-Evaluación. RFFDC Ministerio de Cultura y Educación de la Nación. 1998
- Blejmar Bernardo. Gestionar es hacer que las cosas sucedan. Novedades Educativas, Buenos Aires .2005
- Frigerio, Graciela, Poggi, Margarita y Tiramonti, Guillermina. Las instituciones educativas: Cara y Ceca. Elementos para su gestión. Buenos Aires: Troquel, 1992.
- Fernández, Lidia M. Instituciones educativas. Dinámicas institucionales en situaciones críticas. Buenos Aires-Barcelona. Piados, 1994.
- BALL, S. "Foucault y la educación". Capítulo VIII "La Gestión como tecnología moral. Un análisis nudista". Editorial Morata. 2001.
- SETTE, E., Ética y función pública. Buenos Aires, INAP, 1.992.
- TANNENBAUM, R. y otros, Liderazgo y organización. Nueva York, Mc Graw-Hill, 1.96
- ETKIN, J. y SCHVARSTEIN, L., Identidad de las Organizaciones, Invariancia y cambio, Piados, 1.994.
- El liderazgo de la gestión política: del postulado a la complejidad de su implementación. Manuel Contreras. (INDES/BID).
- PSICOLOGÍA SOCIAL DE LAS ORGANIZACIONES. Nuevos aportes Schvarstein, Leonardo- Editorial Piados
- APPEL MICHEL W., "Teoría y crítica de la educación." Ed. Minño y Dávila, Bs.As., 1997.

- GENTO PALACIOS SAMUEL,"Participación en la gestión educativa.", Ed. Santillana, Madrid, 1996.
- SCHIEFELBEIN ERNESTO Y TEDESCO JUAN CARLOS,"Una nueva oportunidad. El rol de la educación en el desarrollo de América Latina.",Ed. Santillana, Madrid, 1995.
- RADUSKY DORA,"Ritual y realidad de la conducción educativa. Un análisis institucional.", Ed. Magisterio del Río de la Plata, Bs.As., 1998.
- BUTELMAN IDA,"Pensando las Instituciones. Sobre teorías y prácticas en educación." Ed. Paidós s.As., 1996.
- GIBAJA REGINA E Y EICHELBAUM DE BABINI ANA MARIA,"La educación en la Argentina. Trabajos actuales de investigación." Ed. La Colmena, Bs.As., 1994.
- FILMUS DANIEL (COMP.) Los condicionantes de la calidad educativa.", Ediciones Novedades Educativas, Bs.As., 1995.
- UBA (UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES),CONGRESO INTERNACIONAL DE EDUCACION. "EDUCACION, CRISIS Y UTOPIAS.", Ed. Aique, Bs.As, tomo I, 2000.
- Comunicación Nº 1 /08 LA FUNCION PUBLICA Y LOS SECRETARIOS /AS DE ASUNTOS DOCENTES DISTRITALES. Dirección de Gestión de Asuntos Docentes.
- Comunicación Nº 2 /08 EL PERFIL DEL SECRETARIO/A DE ASUNTOS DOCENTES DISTRITAL. Dirección de Gestión de Asuntos Docentes.
- Comunicación Nº 3 /08 CAPACIDADES DEL SECRETARIO DE ASUNTOS DOCENTES DISTRITAL. Dirección de Gestión de Asuntos Docentes.
- Documento Nº 1 /09 ERROR EN LA GESTIÓN DEL TIEMPO. Dirección de Gestión de Asuntos Docentes
- Documento Nº 2 /09 COMUNICACIÓN. Dirección de Gestión de Asuntos Docentes
- Documento Nº 3 /09 EL CAMBIO. Dirección de Gestión de Asuntos Docentes
- Documento Nº 4 /09 ADMINISTRACIÓN DEL CAMBIO: EL ARTE DEL EQUILIBRIO. Dirección de Gestión de Asuntos Docentes
- Documento Nº 5 /09 GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INTERNA EN LAS ORGANIZACIONES. Dirección de Gestión de Asuntos Docentes

- Documento N° 6 /09 COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL. Dirección de Gestión de Asuntos Docentes
- Documento N° 7 /09 EN TIEMPOS DIFICILES TAMBIEN HAY QUE MOTIVAR. Dirección de Gestión de Asuntos Docentes
- Documento N° 8 /09 CONCLUSIONES DE LOS APORTES GRUPALES DE LA 2° JORNADA PLENARIA DE TRABAJO Y CAPACITACION DE SECRETARIOS DE ASUNTOS DOCENTES. Dirección de Gestión de Asuntos Docentes
- Documento N° 9 /09 LA COMUNICACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN Dirección de Gestión de Asuntos Docentes
- Documento N° 10 /09 BUROCRACIA Dirección de Gestión de Asuntos Docentes
- Documento N° 11 /09 Conclusiones del trabajo final llevado a cabo en cada Secretaría de Asuntos Docentes de la Primera Jornada Plenaria de Estudio y Capacitación de los Secretarios de Asuntos Docentes de la Provincia de Buenos Aires. Dirección de Gestión de Asuntos Docentes
- Documento N° 1 /10. CAPACITACION REGIONAL. Dirección de Gestión de Asuntos Docentes.
- Documento N° 2 /10. Rol y Función del Secretario de Jefatura de la Secretaría de Asuntos Docentes. Dirección de Gestión de Asuntos Docentes.
- Módulo N° 1/09 Designaciones provisionales y suplentes. Dirección de Gestión de Asuntos Docentes
- Módulo N° 2 /09 Movimiento Anual Docente. Dirección de Gestión de Asuntos Docentes
- Módulo N° 3 /09 Acrecentamiento. Dirección de Gestión de Asuntos Docentes
- Módulo N° 4 /09 Destinos Definitivos-Propuesta de Titulares Interinos. Dirección de Gestión de Asuntos Docentes.
- Manual de Procedimiento para Jefes Técnico Administrativos Distritales. Dirección Provincial de Educación de Gestión Estatal – 2005

- DERECHO ADMINISTRATIVO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO. Módulo 1 a 4. Cuadernillo de capacitación jurídica en educación. DGC y E.- (Disponible en la página ABC en el link de la Dirección de Legal y Técnica Educativa)
- Link en el portal ABC de la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes.
- Portal ABC de la Dirección General de Cultura y Educación.

ANEXO 4

Cobertura de Cargos de Secretarios de Asuntos Docentes de la
Dirección de Gestión de Asuntos Docentes

PLANILLA DE INSCRIPCIÓN

REGIÓN:

DISTRITO:

1) Datos Personales:

Apellido y Nombre:.....

Documento de Identidad: Tipo.....Nº:.....

Lugar de nacimiento:.....Fecha:.....

Domicilio:.....Piso:.....Depto.:.....

Localidad:.....Partido:.....T.E:.....

Este domicilio será el constituido a los efectos de todas las notificaciones relacionadas con la presente cobertura.

2) Títulos Docentes Habilitantes:

Título / Capacitación Docente	Expedido por:

3) Situación de Revista Titular:

Dirección	Distrito	Establec.	Cargo/Asig. / Materia / Esp. Curric.	Cant. Mód. / Hs. Cát.	Puntaje Docente (*)

(*) Adjuntar fotocopia de PAD 2009 correspondiente a cada Cargo, Módulo u Horas consignado en la Situación de Revista, autenticado por el directivo del Servicio Educativo.

4) Cargos Jerárquicos Transitorios que desempeña actualmente.

Cargo	Con Desempeño en:			Relevo para la Asignación de Funciones		
	Dirección Docente	Distrito	Establec.	Cant. Mód. / Hs. Cát.	Cargo Asig/ Materia	Establec.

Cargo, horas y/o módulos titulares que relevará.....

5) Requisitos para la Inscripción: (encerrar lo que corresponda)

5.1. Cambio de funciones: SI NO

Presenta certificado R. N° 12.465/99 SI NO

5.2. SITUACIONES DISCIPLINARIAS: (encerrar lo que corresponda)

Actuaciones Presumariales: SI NO

Actuaciones Sumariales: SI NO

Sanción de postergación de ascenso: SI NO

5.3 Antigüedad en la **docencia pública** de la Provincia de Buenos Aires con carácter de titular, provisional o suplente al 31/12/09.....

Los datos consignados en la presente inscripción tienen carácter de declaración jurada.

La comprobación de falseamiento de datos eliminará al aspirante.

Lugar y Fecha:.....

Firma del aspirante:.....

CERTIFICO QUE LA FIRMA QUE ANTECEDE ES AUTENTICA Y QUE EL ASPIRANTE PRESENTA..... FOLIOS.

LUGAR Y FECHA:

.....
Firma y sello de la Autoridad Interviniente



Dirección General de
Cultura y Educación



RECIBO DE INSCRIPCIÓN PARA EL INTERESADO

Secretaría de Asuntos Docentes del Distrito de: deja
constancia que El / la Docente.....
se encuentra inscripto en la convocatoria a Pruebas de Selección para la cobertura de Cargos
Jerárquicos Transitorios de dependientes de la Dirección
.....

Lugar y Fecha:

Firma y Sello de la autoridad competente.....

ANEXO 5

Cobertura de Cargos de Secretarios de Asuntos Docentes de la
Dirección de Gestión de Asuntos Docentes

EVALUACIÓN: PRUEBA ESCRITA

CONCURSANTE: (Sigla).....Fecha:.....

ASPECTOS A CONSIDERAR	OBSERVACIONES
<p>1. COMPRESIÓN DE LA SITUACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none">• Enfoque desde el rol a desempeñar.• Relaciones planteadas entre los distintos componentes constitutivos de la problemática. <p>Puntaje máximo: 2 Puntaje obtenido:</p>	
<p>2. INTERPRETACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none">• Presencia de categorías de análisis.• Adecuación del análisis a la situación planteada.• Selección de aspectos relevantes.• Fundamentación teórica y normativa.• Pensamiento crítico.• Análisis y resolución estratégica.• Valoración y/o conclusiones. <p>Puntaje máximo: 3 Puntaje obtenido:</p>	
<p>3. PROPUESTAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Adecuación a la situación planteada.• Vinculación entre teoría y práctica.• Pertinencia de las propuestas en relación al rol a desempeñar.• Pertinencia de las propuestas en relación con los marcos teóricos y normativos. <p>Puntaje máximo: 3 Puntaje obtenido:</p>	

<p>4. ESTRUCTURA DEL DISCURSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Claridad en la organización y presentación de las ideas. • Estructuración sintáctica. • Precisión léxica. • Ortografía, legibilidad y presentación. <p>Puntaje máximo: 2 Puntaje obtenido:</p>								
<p>CALIFICACIÓN OBTENIDA:</p>	<table border="0"> <tr> <td>Ítem 1.-.....</td> <td rowspan="4">Escala de Valoración</td> </tr> <tr> <td>Ítem 2.-.....</td> </tr> <tr> <td>Ítem 3.-.....</td> </tr> <tr> <td>Ítem 4.-.....</td> </tr> <tr> <td>CALIFICACIÓN TOTAL:</td> <td>.....</td> </tr> </table>	Ítem 1.-.....	Escala de Valoración	Ítem 2.-.....	Ítem 3.-.....	Ítem 4.-.....	CALIFICACIÓN TOTAL:
Ítem 1.-.....	Escala de Valoración							
Ítem 2.-.....								
Ítem 3.-.....								
Ítem 4.-.....								
CALIFICACIÓN TOTAL:							

FIRMA DEL JURADO: _____

NOTIFICACIÓN DEL ASPIRANTE: _____

ANEXO 6

Cobertura de Cargos de Secretarios de Asuntos Docentes de la
Dirección de Gestión de Asuntos Docentes

EVALUACION ENTREVISTA

NIVEL / MODALIDAD:

Apellido y Nombre:

D.N.I. Nº:.....

Fecha:

ASPECTOS A EVALUAR	OBSERVACIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad comunicacional. • Criterio y fundamentación en el planteo de la situación. • Presencia y desarrollo de categorías de análisis pertinentes al tema y/o problemática abordada. • Evidencia de conocimiento de los marcos normativos que regulan la tarea de las Secretarías de Asuntos Docentes. • Evidencia de conocimiento del rol a desempeñar en la estructura educativa territorial. • Claridad en la organización y presentación de ideas. • Adecuación al interlocutor y a las situaciones planteadas. • Posicionamiento desde el rol. • Argumentación pertinente. 	

Puntaje máximo: 10

Puntaje obtenido:

ESCALA DE VALORACIÓN: 1 a 4,99 Desaprobado / 5 a 10 Aprobado

.....
FIRMA COMISIÓN EVALUADORA

FIRMA DEL ASPIRANTE:.....

ANEXO 7

Cobertura de Cargos de Secretarios de Asuntos Docentes de la
Dirección de Gestión de Asuntos Docentes

PLANILLA DE NOTIFICACIÓN

DATOS DEL ASPIRANTE:

Apellido y Nombre.....

Tipo y Número de Documento.....

Cargo / Módulos / Horas.....

Establecimiento.....Distrito.....

RESULTADOS OBTENIDOS:

Prueba Escrita:		(1)
Entrevista:		(2)
Puntaje Convertido:		(3)
PROMEDIO GENERAL: (1-2-3)		

Lugar y Fecha:.....

.....
Comisión Evaluadora

.....
Comisión Evaluadora

.....
Comisión Evaluadora

.....
Notificación del Docente

.....
Fecha

ANEXO 8

Cobertura de Cargos de Secretarios de Asuntos Docentes de la
Dirección de Gestión de Asuntos Docentes

ACTA DE OFRECIMIENTO

En la ciudad de..... a..... días del mes de
..... de 20...., se hace presente convocado por la Dirección de
Gestión de Asuntos Docentes el / a Sr./ a..... D.N.I N°:
..... que se desempeña en el cargo de titular de la
..... N°..... del Distrito de..... y
que integra el listado de aspirantes aprobados para cubrir el cargo de Secretario de Asuntos
Docentes ocupando el lugar del mismo.

Se propone al docente la cobertura, con carácter provisional / suplente del
cargo de Secretario de Asuntos Docentes del distrito de
..... que se halla descubierto por

El/a Sr. / a.....manifiesta aceptar / no
aceptar el cargo propuesto, dejando constancia de que la aceptación implica **el cumplimiento
de las obligaciones establecidas en la normativa vigente para el cargo.**

**De conformidad con el Art. 75 inc. 4° del Decreto 2 485/92 y la
Resolución 4088/04 el/ Sr. /a.....solicita se releve a dicho cargo, los
módulos y /o horas cátedra y/o cargos que a continuación se
detallan:.....**

.....
Firma del Docente

.....
Directora Gestión de Asuntos Docentes

ANEXO 9

Cobertura de Cargos de Secretarios de Asuntos Docentes de la
Dirección de Gestión de Asuntos Docentes

FORMULARIO DE PROPUESTA

CARGO A CUBRIR:

CARÁCTER: Provisional / Suplente.....

DISTRITO: REGIÓN:.....

MOTIVO de la necesidad de cobertura.....:

CORRESPONDE al docente propuesto en razón de: (indicar prioridad y orden de mérito)

.....

DOCENTE TITULAR / PROVISIONAL / SUPLENTE

reemplazado..... DNI N°.....

Visto la necesidad de cubrir el cargo de referencia, esta Dirección de Gestión de Asuntos Docentes informa que corresponde la asignación de funciones al docente cuyos datos se consignan, habiéndose cumplido las pautas de la normativa vigente.

APELLIDO Y NOMBRE: DNI N°.....

CARGO/ MÓD. / HS. CAT. DEL QUE ES TITULAR:.....

ESTABLECIMIENTO: DISTRITO:.....

CARGO / S QUE DESEMPEÑA ACTUALMENTE:

.....

FECHA A PARTIR de la cual prestará las funciones asignadas

El docente quedará relevado de..... titular, que desempeña actualmente, mientras ocupa el cargo de mayor jerarquía que se le asigna, conforme Art. 75 inc. 4 del Decreto 2485/92 y Resolución 4088/04.

Se procede a comunicarlo a efectos del dictado de la Disposición respectiva.

.....

Lugar y Fecha

.....

Directora Gestión de Asuntos Docentes

ANEXO 10

Cobertura de Cargos de Secretarios de Asuntos Docentes de la
Dirección de Gestión de Asuntos Docentes

FORMULARIO DE SOLICITUD DE LIMITACIÓN DE FUNCIONES

DIRECCION DE GESTION DE ASUNTOS DOCENTES

Se dicta el acto administrativo que convalida la limitación de funciones jerárquicas transitorias de Secretario de Asuntos Docentes, a partir del de 20.....al docente..... DNI N° que fuera asignado por DISPOSICIÓN N° de fecha
Causa de la limitación

Norma en la cual se fundamenta

El docente deberá reintegrarse al cargo / hs. cátedra y / o módulos.....
de la Escuela N°.....
del distrito de

Lugar y Fecha

.....
DIRECTORA GESTION DE ASUNTOS DOCENTES

OBSERVACIÓN: Adjuntar copia de la Disposición de asignación de funciones jerárquicas transitorias.



ANEXO 11

Cobertura de Cargos de Secretarios de Asuntos Docentes de la
Dirección de Gestión de Asuntos Docentes

PLANILLA RESUMEN: NÓMINA DE INSCRIPTOS EN CONDICIONES

Distrito:

N° DE ORDEN	APELLIDO Y NOMBRE	DNI	Puntaje Declarado	SITUACION DE REVISTA			REQUISITOS PARA LA INSCRIPCION						OBSERVACIONES
				Distrito	Cargo/ Mód/Hs.	Establec	Cambio de Func.	Sit. Disciplinarias		Antigüedad en la Pcia. Bs As			
								Pres.	Sum.				
							Si	No	Si	No	Si	No	

COMISIÓN
EVALUADORA

Lugar y Fecha:

Firma y Aclaración

Firma y Aclaración

Firma y Aclaración



ANEXO 12

Cobertura de Cargos de Secretarios de Asuntos Docentes de la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes

PLANILLA RESUMEN NÓMINA DE INSCRIPTOS SIN CONDICIONES

DISTRITO:

Nº DE ORDEN	APELLIDO Y NOMBRE	DNI	SITUACION DE REVISTA			ESPECIFICAR CAUSALES INSCRIPTO SIN CONDICIONES	FIRMA DEL DOCENTE
			Distrito	Cargo/Mód/Hs.	Establec		

COMISION EVALUADORA

Lugar y Fecha:

Firma y Aclaración

Firma y Aclaración

Firma y Aclaración

ANEXO 13

PLANILLA RESUMEN ASIGNACIÓN DE FUNCIONES TRANSITORIAS
DE SECRETARIOS DE ASUNTOS DOCENTES

N° DE ORDEN	APELLIDO Y NOMBRE	DNI	SITUACION DE REVISTA				CALIFICACIÓN FINAL		Puntaje Convertido.	Promedio	FIRMA
			C/ Func. Trans.	Cargo / Mód/ Hs.	Establec	Distrito	Prueba Escrita	Entrevista			

COMISION

EVALUADORA

Lugar y Fecha:

Firma y Aclaración

Firma y Aclaración

Firma y Aclaración