

LA PLATA, 28 de abril de 2015

VISTO la necesidad de proveer la cobertura de cargos jerárquicos transitorios de Secretarios de Jefatura de las Secretarías de Asuntos Docentes pertenecientes a la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes dependiente de la Dirección Provincial de Gestión Educativa, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 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 Decreto N° 1301/05 el Poder Ejecutivo Provincial procedió a establecer en el artículo 3° que a partir del 1° de enero de 2005 se modifica el artículo 1°, del Decreto N° 256/05, en la parte pertinente a la Dirección de Gestión de Asuntos considera en el ítem 6 el cargo de Secretario de Jefatura conformando el equipo de conducción de las Secretarías de Asuntos Docentes;

Que el rol y función del Secretario de Jefatura de la Secretaría de Asuntos Docentes se describe en el Documento 2/10 de la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes;

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

Que en relación con los ascensos docentes, el Acuerdo Paritario celebrado el 3/6/09, establece la unificación de los incisos a), b), y c) del artículo 11° del Estatuto del Docente y su Reglamentación, y determina la participación de los docentes comprendidos en los mencionados incisos, 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 a todos sus efectos, resulta aplicable la Disposición N° 65/11 de la Subsecretaría de Educación que establece pautas relacionadas con los listados de docentes merituados en cuanto a, la permanencia, los cambios de situación por haber accedido a derechos estatutarios y, la aspiración de mejora en la posición en los mismos;

Que la nómina, se conformará en observancia con las definiciones alcanzadas en el ámbito de la Co-gestión Educativa de marzo de 2012: “La conformación de una única nómina de aspirantes aprobados según orden de mérito estará constituida por los docentes merituados en las Pruebas de Selección realizadas a partir de dicho Acuerdo, con periódica actualización del Puntaje Anual Docente y la incorporación de los docentes por orden de mérito, aprobados en las Pruebas de Selección subsiguientes”;

Que además establece: “Dicho listado caducará cuando se haya conformado el nuevo listado de aspirantes producto de las Pruebas de Selección (en el marco del artículo 75° inciso 8) realizadas con posterioridad a la nueva convocatoria y finalizadas todas las instancias de los Concursos de Títulos, Antecedentes y Oposición de cada uno de los Niveles y Modalidades”;

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 tres 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 Jefatura de las Secretarías de de Asuntos Docentes;

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

Que la Dirección de Concursos Docentes y Pruebas de Selección ha tomado intervención en el área de su competencia, en cumplimiento de las regulaciones contenidas en el Estatuto del Docente, los Acuerdos Paritarios pertinentes y demás normativa aplicable;

Que el artículo 75, del Estatuto del Docente, Ley N° 10579 y sus Decretos modificatorios N°2485/92 y Decreto N° 441/95, los Acuerdos Paritarios 2009, Acuerdo producido en el ámbito de Mesa de Cogestión de fecha 20 de marzo de 2012 y la Resolución N° 824/95, y la Disposición N° 65/11 establecen las pautas para la cobertura de cargos jerárquicos transitorios;

Que en virtud de lo expuesto corresponde el dictado del presente acto administrativo;

Por ello,

**LA DIRECTORA PROVINCIAL DE GESTIÓN EDUCATIVA
DISPONE**

ARTÍCULO 1°. 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 Jefatura de las Secretarías de Asuntos Docentes, dependientes de la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes, según lo establecido en el artículo 75, inciso. 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 N° 13.124/03, la Resolución N° 824/05 y los Acuerdos Paritarios 2009.

ARTICULO 2°. 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 3°. Determinar que en todos los casos los aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos para el cargo a cubrir; según lo pautado en los artículos 80 y 82 del Estatuto del Docente: 8 años de antigüedad en la gestión pública (estatal y privada) de la Provincia de Buenos Aires.

ARTICULO 4°. Establecer que para la cobertura de los cargos de Secretarios de Jefaturas de las Secretarías de Asuntos Docentes, se considerará el orden de prioridad establecido en el artículo 75, inciso. 6.3.3. A. Del Distrito, B. De Distritos Limítrofes, y C. De la Región.

ARTÍCULO 5°. Considerar como antecedente de valoración, el puntaje y la antigüedad 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 6°. Establecer que finalizadas las Pruebas de Selección, las Comisiones Evaluadoras confeccionarán un orden de merito de docentes aprobados, el que será remitido a la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes, previa notificación fehaciente de los interesados.

ARTICULO 7°. 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 8°. Aprobar el Cronograma de Acciones obrante como Anexo 1, que consta

de un (1) folio, el cual pasa a formar parte integrante de la presente disposición.

ARTÍCULO 9°. Aprobar las Comisiones Evaluadoras, cuya nómina se encuentra en el Anexo 2, el cual pasa a formar parte de la presente disposición y consta de dos (2) fojas.

ARTÍCULO 10. Establecer el Temario y Bibliografía general y específica, obrante como Anexo 3, el cual pasa a formar parte integrante de la presente disposición y consta de diez (10) fojas.

ARTÍCULO 11. Aprobar el Anexo 4 - Planilla de Inscripción; el cual pasa a formar parte de la presente disposición y consta de dos (2) fojas.

ARTÍCULO 12. Aprobar el Anexo 7 - Planilla de Notificación; Anexo 8 - Acta de Ofrecimiento; Anexo 9 - Formulario de Propuesta de Asignación de Funciones Jerárquicas; Anexo 10 - Formulario de Limitación de Funciones; los cuales constan de una (1) foja cada uno y pasan a formar parte integrante de la presente disposición.

ARTÍCULO 13. Determinar para las instancias de evaluación de Informe Escrito y Entrevista se utilizarán los Anexos 5 y 6 respectivamente, obrantes en la presente disposición y constan de una (1) foja cada uno.

ARTÍCULO 14. 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, los cuales pasan a formar parte integrante de la presente, constando

cada uno de ellos de una (1) foja.

ARTICULO 15. Registrar la presente Disposición en el Departamento Administrativo de la Dirección Provincial de Gestión Educativa .Comunicar a la Subsecretaría de Educación. Notificar a la Dirección de Concursos Docentes y Pruebas de Selección, a la Dirección de Inspección General y por su intermedio 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 Nº 21/15

Prof. ANA MARIA CASADAMON
Directora

Dirección Provincial de Gestión Educativa
DGC y E Pcia de Bs As

ANEXO 1

**Cobertura de Cargos de Secretarios Jefatura de la
Dirección de Gestión de Asuntos Docentes****CRONOGRAMA DE ACCIONES**

FECHA	ACCIONES
24/8/15 al 28/08/15 (5 días hábiles)	Difusión y notificación a través de la Secretaría de Asuntos Docentes
31/08/15 al 02/09/15 (3 días hábiles)	Inscripción de los aspirantes en Secretaría de Asuntos Docentes
03/09/15 al 09/09/15 (5 días hábiles)	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
10/09/15 al 15/09/15 al (3 días hábiles)	Recepción y Control de los Listados de Inscriptos. Rectificaciones si correspondiere. Remisión de Listados a Secretaría de Asuntos Docentes.
16/09/15 al 17/09/15 (2 días hábiles)	Exhibición y notificación de las nóminas de inscriptos que poseen los requisitos para aspirar y de aquellos que no los reúnen
Entre el 21/09/15 Y el 30/09/15	Inicio de Pruebas de Selección

ANEXO 2

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

COMISIONES EVALUADORAS

REGIONES: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 17 y 24

Sede de la Comisión Evaluadora I:

Dirección de Gestión de Asuntos Docentes
Calle 13 e/ 56 y 57 – Oficina 15 - DGCyE. LA PLATA

Titular: Directora Provincial de Gestión Educativa

CASADAMON Ana Maria

Suplente: Directora de Concursos Docentes y Pruebas de Selección

EIJO, Mónica

Titular: Directora de Gestión de Asuntos Docentes

PALERMO Maria

Suplente: Asesora de la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes

PIÑEIRO Leticia

Titular: Secretaria de Asuntos Docentes

TELL, Miriam

Suplente: Secretaria de Asuntos Docentes

MACCARRONE, Mariel

REGIONES: 8, 9, 10 ,11,12, 13, 14, 15 y 16

Sede de la Comisión Evaluadora II:

Dirección de Gestión de Asuntos Docentes
Calle 13 e/ 56 y 57 – Oficina 15 - DGCyE. LA PLATA

Titular: Directora Provincial de Gestión Educativa

CASADAMON Ana Maria

Suplente: Asesor de la Dirección Provincial de Gestión Educativa

RIVARA, Roberto

Titular: Directora de Gestión de Asuntos Docentes

PALERMO Maria

Suplente: Asesor de la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes

PUNTONI, Cesar

Titular: Secretaria de Asuntos Docentes

TABERNA, Graciela

Suplente: Secretaria de Asuntos Docentes

MACCARRONE, Mariel

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

Sede de la Comisión Evaluadora III:

Dirección de Gestión de Asuntos Docentes

Calle 13 e/ 56 y 57 – Oficina 15 - DGCyE. LA PLATA

Titular: Directora Provincial de Gestión Educativa

CASADAMON Ana Maria

Suplente: Subdirectora de Concursos Docentes y Pruebas de Selección

MUNDA, Adriana

Titular: Directora de Gestión de Asuntos Docentes

PALERMO Maria

Suplente: Asesor de la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes

NUÑEZ, Guillermo

Titular: Secretaria de Asuntos Docentes

DI COSIMO, Susana

Suplente: Secretaria de Asuntos Docentes

TOLOZA, Silvia

ANEXO 3
Cobertura de Cargos de Secretarios de Jefatura de la
Dirección de Gestión de Asuntos Docentes

TEMARIO Y BIBLIOGRAFÍA

TEMARIO:

MÓDULOS TEMÁTICOS

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.
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 en 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. Capacitación permanente
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 . 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 y del nivel central 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

- El Proyecto SERVADO: Normativa vigente del mismo; modalidad de Ingreso por SAD y por autogestión, procedimientos vigentes. Uso de la Página Web Oficial.
- 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. Competencias y acciones de la S.A.D. en cada uno de los listados mencionados.

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.
- Normativa vigente de los mismos: Leyes, Decretos, Resolución, Comunicación Conjunta de diferentes organismos intervinientes. Acciones procedimentales de los mismos.

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, Difusión de los llamados a Concursos y Pruebas de selección y sus respectivas 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, adecuación y reconocimiento de funciones transitorias a solicitud fundada de autoridad competente. Normativa vigente

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, recalificación laboral.

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. Derivación 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- Puntaje Anual docente

- Intervención, producción, gestión y notificación en todo lo referente al puntaje anual docente. El PAD como acción estatutaria. Especificaciones variables de PAD. Imbricación del PAD con otras Acciones Estatutarias. EL PAD como producto y servicio de gestión interinstitucional.

5.12 –Concursos de Antecedentes y Oposición y Pruebas de Selección

- Acciones procedimentales y de gestión para la cobertura de cargos jerárquicos con estabilidad y para asignaciones de funciones jerárquicas. Normativa vigente .

5.1.13- Planeamiento distrital de la SAD

. Planificación Institucional de la SAD: Rubros del diseño: Fundamentos político-Educativo, los propósitos generales y regionales y distritales; temas o contenidos, objetivos, acciones, responsables, plazos y ajustes y observaciones (evaluación).

. Participación en el Planeamiento a nivel Macro: Aplicación Distrital de:

- . 5.13.1 Proyecto SERVADO: Ingreso y PAD
- . 5.13.2 Proyecto de Altas y Bajas,
- . 5.13.3 Proyecto de Jubilaciones Ejecutivas
- . 5.13.4 Proyecto de Puntaje Anual Docente.
- . 5.13.5 Proyecto de la Memoria Institucional de la S.A.D

- . Participación en el planeamiento a nivel Micro: distrital y regional junto a los otros órganos desconcentrados en el territorio: niveles de articulación territorial del plan institucional: a nivel regional (con distritos vecinos) y distrital con los otros organismos desconcentrados de la D.G.C y E.
- . Proyectos específicos de la SAD a nivel distrito: de coordinación, de procedimientos, de capacitación técnico administrativa distrital: propuesta de acciones, descripción

BIBLIOGRAFIA:

Constitución Nacional

Declaración Universal de Derechos Humanos

Convención sobre los Derechos del Niño

Leyes Nacionales

26.206 Ley de Educación Nacional

26.075 Financiamiento educativo

26.058 Educación técnico profesional

24.521 Ley de Educación Superior

26.061 Ley de protección integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes

26.485 Ley de protección integral a las mujeres

Constitución de la Provincia de Buenos Aires.

Leyes Provinciales

13.688 Ley Provincial de Educación

10.579 Estatuto del Docente y modificatorias. Decretos Reglamentarios

10.430 y sus modificatorias. Decreto Reglamentario N° 8161 y sus modificatorias.

Decreto Ley 7.647 Procedimiento Administrativo de la Provincia de Buenos Aires
Pública de la administración pública de la Provincia de Buenos Aires (dl 7647/70)

13552 Ley de Paritarias

13.298 Ley de Promoción y Protección Integral de los Derechos de los Niños

Decretos Provinciales

- Decreto 2485/92, 441/95 y modificatorias. Reglamentación del Estatuto del Docente.
- 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
- Decreto 258/05 Pauta para cobertura de suplencias
- Decreto 2299/10 Reglamento General de las Instituciones Educativas de la Provincia de Buenos Aires
- Decreto 134/09 Servicios Provisorios interjurisdiccionales definitivos.
- Decreto 1770/11 Jubilación Ejecutiva. Manual del usuario.

Resoluciones

- Calendario Escolar 2013.
- Calendario de Actividades Docentes 2013. Resolución N° 56/13
- Resolución N° 3367/05, 4129/08 y vigentes. Pautas para la confección de Plantas Orgánicas Funcionales. Composición y funcionamiento de Comisiones Distritales.
- Resolución N° 824/05. Pautas complementarias del Art. 75° del Estatuto del Docente.
- Resolución N° 6.000/03. Creación Unidad Educativa de Gestión Distrital
- Resolución 480/06 Digesto normativo
- Resolución 989/09 Ultimo digesto normativo del Consejo General de Educación
- Resolución N° 2433/09 Manuales de Procedimientos Institucionales. Educación Primaria y Manuales de Procedimientos Institucionales Educación Secundaria
- Resolución 4185/11
- Resolución 4184/11
- Resoluciones vinculantes con el Estatuto Docente. Link Portal ABC-Legal y Técnica.
- Resolución 3828/09
- Resolución 1536/11
- Resolución 3939/11 y Resolución Modificatoria 568/12
- Resolución 1182/11
- Resolución 1183/11
- Resolución 1184/11

Disposiciones

- Disposición 65/11
- Disposición Conjunta N° 03/07 Áreas de Incumbencia
- Disposición Conjunta N° 06 Amplia áreas de Incumbencia
- Disposiciones vigentes.

Circulares

- 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
- Comunicación Conjunta SERVADO/ Ingreso 2012/2013

Normativa vigente Escuelas abiertas en verano.

Normas usuales: Portal ABC. Link Consejo General.

Normativas vigentes en general

Recursos bibliográficos en .abc.gov.ar y links de Internet

-[http://www. Gob.gba.gov.ar/dijl/Buscador](http://www.Gob.gba.gov.ar/dijl/Buscador) de normativas provinciales. Jefatura de Gabinete de Ministros.

-<http://catálogo.abc.gov.ar/consejo.php> Normas usuales del Consejo General de Educación: Buscador de normativas de todos los niveles y modalidades de la D.G.C y E.

-<http://abc.gov.ar/lainstitución/organismos/legalytecnicaeducativa/default>

Documentos de capacitación de la D.G.A.D

Comunicación N° 1/08

LA FUNCIÓN PÚBLICA Y LOS SECRETARIOS/ AS DE ASUNTOS DOCENTES DISTRITALES. Dirección de Gestión de Asuntos Docentes

Comunicación N° 2/08

EL PERFIL DEL SECRETARIO/A DE ASUNTOS DOCENTES DISTRITAL. Dirección de Gestión de Asuntos Docentes

Comunicación N° 3/08

CAPACIDADES DEL SECRETARIO DE ASUNTOS DOCENTES DISTRITAL

Dirección de Gestión de Asuntos Docentes

Documento N° 1/09

ERROR EN LA GESTIÓN DEL TIEMPO. Dirección de Gestión de Asuntos Docentes

Documento N° 2/09

COMUNICACIÓN. Dirección de Gestión de Asuntos Docentes

Documento N°3/09

EL CAMBIO. Dirección de Gestión de Asuntos Docentes

Documento N° 4/09

ADMINISTRACIÓN DEL CAMBIO.EL ARTE DEL EQUILIBRIO. Dirección de Gestión de Asuntos Docentes.

Documento N° 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 CAPACITACIÓN 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 Secretaria 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 Nº 1 /10. CAPACITACION REGIONAL. Dirección de Gestión de Asuntos Docentes.
- Documento Nº 2 /10. Rol y Función del Secretario de Jefatura de la Secretaría de Asuntos Docentes. Dirección de Gestión de Asuntos Docentes.
- Módulo Nº 1/09 Designaciones provisionales y suplentes. Dirección de Gestión de Asuntos Docentes
- Módulo Nº 2 /09 Movimiento Anual Docente. Dirección de Gestión de Asuntos Docentes
- Módulo Nº 3 /09 Acrecentamiento. Dirección de Gestión de Asuntos Docentes
- Módulo Nº 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.

Marcos teóricos

-Apple, M.W.,

Política cultural y educación, Morata, Madrid, 1996.

-Anijovich Rebeca(comp.),

La evaluación significativa, Paidós, Bs.As., 2010.

- Azzerboni Delia y Harf Ruth, Conduciendo la escuela Manual de gestión directiva y evaluación institucional , Novedades Educativas., Bs..A.s., 2012.

-Batistón Virginia y Horacio Ferreyra,

Plan Educativo Institucional :Cómo diseñar, ejecutar y evaluar, Novedades Educativas, Bs.As., 2012

-BUTELMAN IDA,

"Pensando las Instituciones. Sobre teorías y prácticas en educación." Ed. Paidós Bs.As., 1996.

-Blejmar Bernardo.

Gestionar es hacer que las cosas sucedan. Novedades Educativas, Buenos Aires .2005

-Carbonell, J.

La aventura de innovar. Ediciones Morata Madrid 2001

-Eugène Enriquez

La institución y las organizaciones en la educación y la formación. Novedades Educativas, Bs.As., 2012.

-Estela Fernández, Gestión institucional: La construcción colectiva y permanente del proyecto educativo, Novedades Educativas, Bs.As., 2012

-Fernández, Lidia M.

Instituciones educativas. Dinámicas institucionales en situaciones críticas. Buenos Aires-Barcelona. Paidós, 1994.

-Filmus Daniel,

Los condicionantes de la calidad educativa, Ediciones Novedades Educativas, Bs.As., 1995

Frigerio Graciela, Poggi Margarita y Gianonni Mario (comps.)

Políticas, instituciones y actores en educación, Novedades Educativas, Bs.As., 2012.

-Frigerio Graciela, Poggi Margarita y Aguerro Inés,

Las Instituciones Educativas Cara y Ceca, Ed. Troquel, Bs.As., 1992.

-Gento Palacios Samuel.

Instituciones Educativas para la calidad total. La muralla, Madrid, 1996.

-Giordano Ana María,

La Gestión del Secretario de Escuela, Ediciones Ocampo S.R.L., Bs.As., 2008.

-Lentijo Perpetuo, Cancela Cristina y Martiné Eduardo,

Conducción Escolar y Transformación educativa, Aique, Bs.As., 2000.

-Morin Edgar,

--"Los siete saberes necesarios para la educación del futuro", Nueva Visión, Bs.As., 2011 .

--"Epistemología de la complejidad". Conferencia editada por la D.E.S. La Plata 2011.

-Puigros, Adriana,

Volver a educar, El desafío de la enseñanza argentina a finales del siglo XX, Ed. Ariel, Bs.As., 1998.

-Ruth Harf y Delia Azzerboni , Estrategias para la acción directiva Condiciones para la gestión curricular y el acompañamiento pedagógico. Novedades Educativas, Bs.As., 2012.

Sección comentada de los Marcos Teóricos: su ubicación

-Apple, M.W., Política cultural y educación, Morata, Madrid, 1996.

Esta obra supone una importante contribución para entender las interacciones complejas entre cultura y poder en educación. Apple construye aquí uno de los discursos más convincentes acerca de la necesidad de la escuela pública y, desde una mirada más práctica, sugiere estrategias eficaces para desarrollar proyectos curriculares más democráticos. Presenta una visión crítica del sistema neoliberal de educación.

Se aconseja la lectura del cap. 1 “Educación, identidad y patatas fritas baratas” (págs.. 22-25)y cap. 2: La política de conocimiento oficial: ¿tiene sentido un currículum nacional?(págs.. 47-64)

Se lo puede conseguir en <http://www.edmorata.es/>

Anijovich Rebeca(comp.), La evaluación significativa, Paidós, Bs.As., 2010.

Este libro ofrece una mirada amplia del campo de la evaluación, al abordar distintos aspectos del mismo: las emociones que despierta en el evaluador y los evaluados; el modo en que interpreta los contenidos y las formas de enseñar y aprender; los valores que se ponen en juego en su práctica; los criterios de inclusión implicados; las creencias que subyacen en los docentes acerca de las capacidades de los alumnos para aprender.

La evaluación de los aprendizajes es un tema complejo que refiere a una práctica anclada en un contexto, que impacta de múltiples maneras en los distintos actores involucrados: alumnos, docentes, instituciones educativas, padres. .

Se aconseja la lectura del capítulo 6 “La evaluación del trabajo en grupos” págs.. 151-175 de Alicia Camilloni.

Se lo puede conseguir: <http://www.paidosargentina.com.ar>

Batistón Virginia y Ferreyra Horacio, Plan Educativo Institucional: Cómo diseñar, ejecutar y evaluar

El propósito de este trabajo es el de aportar elementos teórico-prácticos para la construcción, compartida por la comunidad educativa, del Plan Educativo Institucional (PEI), y constituye una reelaboración de las experiencias, en la conducción de instituciones educativas, de los autores y de directivos y docentes que comparten sus iniciativas y compromiso.

La planificación institucional es un problema técnico, pero también es, y quizá en mayor medida, un problema social; y la participación, más que una solución, es un problema. Esto demanda -de los coordinadores, impulsores y organizadores del trabajo grupal- habilidades y saberes en cuanto a la comunicación, el lenguaje, la negociación, el conflicto... Los autores intentan, en este libro, ofrecer aportes para superar los diagnósticos con soluciones creativas, innovadoras, posibles, en un proceso dinámico de desarrollo y transformación.

Se aconseja su lectura para construir una cultura institucional sobre elaboración de proyectos. Se puede obtener en : <http://www.noveduc.com.ar/>

Bernardo Blejmar. Gestionar es hacer...que las cosas sucedan.

Competencias, actitudes y dispositivos para diseñar instituciones. La gestión crea condiciones, construye escenarios adecuados, provee capacidades e instrumentos a los equipos de trabajo. Este libro ofrece un recorrido por los diferentes caminos que conducen a lograr colectivamente las metas de los actores de una comunidad educativa. Se sitúa en el terreno de la creación, el conflicto y las tensiones que constituyen el campo de la gestión.

Bernardo Blejmar demuestra que no hay un modelo único, ni una práctica única para la construcción diaria de la gestión educativa. Existe una diversidad de variantes que pueden llevar a un mismo resultado mientras se garantice el despliegue de la creatividad y se permita que el hacer y sus logros se inserten en el discurso educativo institucional, en el sentido de la escuela.

El desafío de los sistemas educativos radica en cómo lograr mejores estándares de aprendizaje, especialmente para la infancia y la juventud más postergada, en cómo promover una cultura estructurada en valores que sostengan la vida, la equidad, la solidaridad, el diálogo y la palabra como mediadores de las interacciones.

Un aspecto fascinante del ejercicio de la gestión es el pasaje de las ideas a los actos y descubrir que se han armado mundos en los que interactúan alumnos, padres y docentes. Los indicadores más relevantes para evaluar los efectos del reto serán la calidad y la cantidad de capital social que se logre instalar en la organización.

Es un texto recomendable para la construcción consensuada de la gestión y conducción institucional. Se lo puede conseguir en: <http://www.noveduc.com/index.php>

BUTELMAN IDA,

"Pensando las Instituciones. Sobre teorías y prácticas en educación." Ed. Paidós Bs..As., 1996.

Esta obra se propone pensar las Instituciones, y respecto de ellas, las condiciones que hacen posible su funcionamiento o lo perturban. Apoyándose en una diversidad teórica— dado que en el trabajo con instituciones son posibles más de un punto de vista y, por lo tanto se puede proporcionar más de una respuesta--, intenta explicaciones críticas en la búsqueda de nuevos modelos, con el fin de ofrecer al profesional de las instituciones diferentes perspectivas para percibir las y analizarlas, de modo que le sea posible recuperar el proceso institucional perturbado por el estado de conflicto.

Se propone la lectura de todo el texto como insumo que aporta a la construcción de la gestión institucional. Se lo puede encontrar en : <http://www.paidosargentina.com.ar>

Carbonell, J.

La aventura de innovar. Ediciones Morata Madrid 2001

La innovación Educativa Hoy. Nuevos escenarios. Entre la continuidad, el cambio y la incertidumbre. Cambio, reforma y modernización. Significados y atributos de la innovación educativa.

Un texto apto para repensar la gestión de las instituciones educativas hoy. Se lo aconseja como texto de consulta permanente.

Se lo puede visualizar y leer en: <http://www.edmorata.es/>

Filmus Daniel(comp.),Los condicionantes de la calidad educativa, Ediciones Novedades Educativas, Bs.As., 1995

Citamos al autor: "Existe consenso en que el deterioro de la calidad de la educación es uno de los aspectos más graves de la actual crisis educativa. Este consenso es menor cuando se trata de analizar cuáles son las causas de este deterioro y disminuye más aún a la hora de contrastar las diferentes estrategias que se proponen para elevar la calidad de la educación." Esta frase de Daniel Filmus nos anticipa el contenido de los artículos que componen este libro.

Los autores reflexionan acerca de las condiciones políticas, institucionales, de formación y curriculares que se requieren para elevar la calidad de la educación de niños y jóvenes. Esta selección de artículos contribuye al análisis y al debate respecto de las nuevas demandas que la sociedad le imprime al sistema educativo y a la institución escolar en un contexto de cambio.

Se propone la lectura de los artículos de Daniel Filmus: págs.. 6-11; de María Inés Vollmer : págs.. 11-23 y Frigerio Graciela: págs.. 23-51. Se lo puede encontrar en: <http://www.noveduc.com/>

Eugène Enriquez

La institución y las organizaciones en la educación y la formación.

El autor investiga y busca captar las subjetividades construidas en los márgenes del poder. Y dentro de ese contexto a la institución, esa formación cultural que nos sirve de marco externo, pero a la vez de contención interna que resulta difícil de aprehender.

Su conceptualización y los análisis de la realidad a los que ella da acceso permiten localizar el modo en que se oculta, las sutiles formas en que el poder social que representa controla la emergencia del cuestionamiento y el cambio.

Advierten también acerca de la ilusión sobre la existencia de una Institución que existe más allá de las tramas sociales.

Descubren -y tal vez sea esto lo más importante- en esa múltiple conciencia casi cruel, el margen y el límite de nuestra libertad.

Se lo puede encontrar en: <http://www.noveduc.com.ar/>

Fernández Estela, Gestión institucional

La construcción colectiva y permanente del proyecto educativo

La elaboración de un proyecto implica la participación de un conjunto de actores institucionales que deben explicitar aspectos velados de la unidad educativa. Actualmente se sostiene que, para ser eficaz, un Proyecto Educativo Institucional (PEI) debe dar respuesta a las necesidades planteadas en una comunidad educativa concreta. Indudablemente, esta actividad ha de comenzar con los resultados obtenidos en el año anterior. Es decir, significa la realización de un balance de los resultados obtenidos para verificar si los objetivos han sido total o parcialmente logrados. Frente a estas expectativas, ¿cómo generar desde el equipo directivo instancias de participación que permitan pensar, junto con sus equipos docentes y la comunidad, qué acciones realizar para que los cambios se vayan produciendo en la institución de manera gradual y permanente? Estas cuestiones y otras -como la definición de los aspectos básicos que brindan fundamento a la creación del Proyecto Educativo Institucional- son desarrolladas por la autora, quien, además, sugiere las características y marco que orientan su construcción participativa y colectiva.

Se lo puede encontrar en: <http://www.noveduc.com.ar/>

Fernández, Lidia M.

Instituciones educativas. Dinámicas institucionales en situaciones críticas. Buenos Aires-Barcelona. Paidós, 1994.

Este libro reúne los resultados de una investigación acerca de la idiosincrasia de la escuela como organización institucional y espacio dinámico de formación, los procesos que tienen lugar en situaciones críticas—en especial las de pobreza y de quiebra de sentidos de los modelos institucionales—, algunas condiciones de la recuperación institucional y el aprovechamiento como ayuda técnica de ciertos procesos que se presentan en distintos encuadres. Estos temas son considerados a partir de esquemas de análisis que proporcionan orientación para utilizar la teoría como analizador de datos en el trabajo de interpretación. temas son considerados a partir de esquemas de análisis que proporcionan orientación para utilizar la teoría como analizador de datos en el trabajo de interpretación. Constituye un manual de estudio necesario para la gestión institucional.

Se aconseja toda su lectura. Se lo puede encontrar en: <http://www.paidosargentina.com.ar>

Frigerio Graciela, Poggi Margarita y Gianonni Mario (comps.) Políticas, instituciones y actores en educación

La educación puede pensarse como el territorio de lo posible, entendiendo que lo posible es aquello que incluye el deseo, a sabiendas de que no será totalmente realizable. Lo posible se define en la reflexión y la acción de los sujetos/actores.

Recuperar el concepto de sujeto/actor requiere articular su significado con el de ciudadano en el que se sostiene la democracia. Entre público y privado, entre sujeto individual y sujeto social, entre instituciones y actores, la educación se ofrece y constituye en el territorio de una significación posible. El desafío de alcanzar mayores niveles de calidad y justicia en la educación dependerá de las articulaciones que se sepan construir entre políticas, instituciones y actores. Este libro compila y ofrece los textos compartidos en el tiempo y

espacio que construyó el Seminario Internacional convocado por el Centro de Estudios Multidisciplinarios, para abordar esta problemática.

Se lo puede encontrar en: <http://www.noveduc.com.ar/>

Frigerio Graciela, Poggi Margarita y Aguerro Inés, Las Instituciones Educativas Cara y Ceca, Ed. Troquel, Bs.As., 1992.

Citamos a las Autoras: “Creemos que las instituciones educativas son gobernables. Que la conducción es lo contrario del azar, que implica y exige nuestra intervención, que las instituciones son producto de nuestras acciones. Las construimos cotidianamente.

Conducir, gestionar, es limitar los efectos imprevisibles e indeseables. Es determinar rumbos, ritmos y modos. Por ello...CARA, es decir, personalidad, identidad, forma, nombre y apellido, cotidianeidad, cuerpo, figura, responsabilidad, y estilo.

Las instituciones educativas están hoy en juego. Su futuro está en juego, su papel en la sociedad, los destinos de sus usuarios y por supuesto de sus agentes. En este juego todos pueden perder si no se piensa, si no se reflexiona, sino se prevé. Por ello CECA: abstracción, reflexión, nociones y conceptualización.”

Se aconseja la lectura del todo el texto. Se lo puede conseguir en : <http://www.troquel.com.ar/>

Gento Palacios Samuel. Instituciones Educativas para la calidad total. La muralla, Madrid, 1996.

El presente trabajo de Gento Palacios pretende ofrecer a los miembros de las instituciones educativas bases y recursos que posibiliten “una línea permanente de mejora de todos los componentes implicados en ellas.”

Las instituciones educativas son espacios de reflexión y de elaboración de cultura, caracterizada ésta por su singularidad diferencial y por el desafío que supone de mejora existencial, académica y relacional para cuantas personas contribuyen a su gestación.

Se propone la lectura de los caps.

1 El concepto de calidad en el ámbito institucional de las organizaciones (págs.. 9-22) y cap. 6 Desarrollo de proyectos de calidad en instituciones educativas(págs.. 221-242).

Se lo puede conseguir en : <http://books.google.com/books>

Giordano Ana María, La Gestión del Secretario de Escuela, Ediciones Ocampo S.R.L., Bs.As., 2008.

Un texto reflexivo y preciso acerca del perfil del secretario de escuelas. Sus competencias o constantes de desempeño, su gestión y la síntesis de los saberes a construir y desarrollar

en el accionar técnico pedagógico del mismo. Un aporte importante para los S.A.D. con una síntesis bibliográfica específica.

Se aconseja la lectura de todo el texto. Se lo puede conseguir en : <http://www.edicionesocampo.com.ar>

Lentijo Perpetuo, Cancela Cristina y Martiné Eduardo, Conducción Escolar y Transformación educativa, Aique, Bs.As., 2000.

Texto clásico referente de la conducción escolar. Se aconseja la lectura de la segunda parte debido a que desarrolla las constantes de desempeño del directivo escolar. Se aconseja la lectura de toda la segunda parte pág. 89 -136.

Se los puede conseguir en: <http://www.aique.com.ar/>

Morin Edgar,

Los siete saberes necesarios para la educación del futuro.

Este texto estimula el debate sobre el modo en que la educación puede y debe actuar en tanto fuerza del futuro y promueve una perspectiva transdisciplinaria frente al gran desafío de la durabilidad.

A solicitud de la UNESCO, Edgar Morin, Director de Investigaciones Emérito del Centro nacional de Investigaciones Científicas de Francia y Presidente de la Agencia Europea de la Cultura, que ha consagrado una gran parte de su obra a los problemas de un conocimiento pertinente, expresa aquí sus ideas sobre la educación del futuro en relación con la "reforma del pensamiento", que juzga necesaria y urgente.

Los siete saberes necesarios para la educación del futuro pretende exponer problemas centrales o fundamentales que permanecen ignorados u olvidados en la educación. Morin propone aquí siete saberes fundamentales que la educación del futuro debe tratar en cualquier sociedad como en cualquier cultura, sin exclusividad ni rechazo, según formas y reglas propias de cada sociedad y cultura. Constituye un aporte a los fundamentos de nuestro accionar como docentes.

Texto breve. Se aconseja por lo menos la lectura del prólogo págs.. 13 a 18.

Se lo puede encontrar en: <http://biblio.unvm.edu.ar/>

Puigros, Adriana, Volver a educar, El desafío de la enseñanza argentina a finales del siglo XX, Ed. Ariel, Bs.As., 1998.

Volver a educar no es sólo un reflexión aguda sobre la situación de la enseñanza en nuestro país a finales del siglo XX. Su título encierra una consigna, una convocatoria democrática y progresista a la reconstrucción del patrimonio educativo argentino. Un texto que nos ayuda a formar y descubrir los fundamentos de una educación nacional y popular.

Se propone la lectura reflexiva de todo el texto o de la segunda parte págs.. 125-249.

Se lo puede visualizar en:

http://bdigital.uncu.edu.ar/objetos_digitales/1779/licata2cuyo13.pdf

Ruth Harf y Delia Azzerboni. Estrategias para la acción directiva
Condiciones para la gestión curricular y el acompañamiento pedagógico

Los directivos necesitan instrumentos para analizar, ver, revisar, cuestionar o modificar sus modos de conducción y, centralmente, ocuparse de la gestión curricular. Para ello deben focalizar su mirada en aspectos específicos de la gestión educativa referidos a la dimensión pedagógico-didáctica. Esta obra coloca el acento en la responsabilidad de generar condiciones y posibilidades para pensar la enseñanza y el aprendizaje dentro de cada institución, tomando los diseños curriculares como referentes para seleccionar, secuenciar y posibilitar el despliegue de las prácticas educativas. En la primera parte se analizan los procesos y acciones que los directivos ponen en marcha y que generan un alto grado de conflictividad en el ejercicio de sus funciones: formar y conformar equipos, tomar decisiones, negociar y delegar responsabilidades. También se abordan, en una segunda parte, las funciones de asesoramiento pedagógico en las que el directivo recupera su función de enseñante, ya no de los alumnos, sino de los docentes. Se desarrollan diversas estrategias de asesoramiento, considerando una serie de procedimientos para elegir entre diversas opciones. También se profundizan los principales modos de acceso a la información para saber lo que efectivamente sucede: el análisis de las planificaciones didácticas y la observación del desempeño de los docentes. Quien gestiona la escuela es “el custodio” de las prácticas educativas. Su quehacer se vincula con la posibilidad de facilitar los cambios curriculares (además de los organizativos) contextualizando los contenidos a la singularidad de su institución y promoviendo iniciativas que respondan a las maneras de enseñar de cada escuela.

Se aconseja la lectura de todo el texto. Se lo puede conseguir en:
<http://www.noveduc.com/index.php>

ANEXO 4

PLANILLA DE INSCRIPCIÓN**Cobertura de Cargos Jerárquicos Transitorios de Secretarios de Asuntos Docentes**

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) Consignar Cargos /hs cátedra/ Módulos Titulares:

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

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.

5) Disposición 65/11: (encerrar lo que corresponda)

¿Meritado en la Nómina Vigente de este cargo?	SI	NO
¿Renuncia al orden de mérito del Listado?	SI	NO

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

- 6.1. Cambio de funciones (ex tareas pasivas) SI transitorio – definitivo NO
 Cuenta con certificado R. N° 12.465/99 SI NO
 Cuenta con Resolución cambio definitivo SI NO
 Cuenta con Recalificación laboral SI transitorio – definitivo NO

6.2. SITUACIONES DISCIPLINARIAS: (encerrar lo que corresponda)

- Actuaciones Presumariales: SI NO
 Actuaciones Sumariales: SI NO
 Sanción de postergación de ascenso: SI NO

6.3 Antigüedad en la **docencia pública** de la Provincia de Buenos Aires con carácter de titular, provisional o suplente al 31/12/14

Antigüedad en el desempeño efectivo en la Dirección que convoca con carácter de titular, provisional o suplente al 31/12/14.....

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

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
.....

Lugar y Fecha:

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

ANEXO 5

**ASIGNACIÓN DE FUNCIONES JERÁRQUICAS DE SECRETARIOS DE JEFATURA DE
LA DIRECCION DE GESTION DE ASUNTOS DOCENTES**

EVALUACIÓN: PRUEBA ESCRITA**CONCURSANTE: (Sigla).....Fecha:.....**

ASPECTOS A CONSIDERAR	OBSERVACIONES
<p>1. COMPRENSIÓN DE LA SITUACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> Enfoque desde el rol a desempeñar. <p>Relaciones planteadas entre los distintos componentes constitutivos de la problemática.</p> <p>Puntaje máximo: 2 Puntaje obtenido:</p>	
<p>2. INTERPRETACIÓN:</p> <p>Presencia de categorías de análisis. Adecuación del análisis a la situación planteada.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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>Escala de Valoración</td> </tr> <tr> <td>Ítem 2.-.....</td> <td>0 a 4,99 Desaprobado</td> </tr> <tr> <td>Ítem 3.-.....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ítem 4.-.....</td> <td>5 a 10 Aprobado</td> </tr> </table> <p>CALIFICACIÓN TOTAL:</p>	Ítem 1.-.....	Escala de Valoración	Ítem 2.-.....	0 a 4,99 Desaprobado	Ítem 3.-.....		Ítem 4.-.....	5 a 10 Aprobado
Ítem 1.-.....	Escala de Valoración								
Ítem 2.-.....	0 a 4,99 Desaprobado								
Ítem 3.-.....									
Ítem 4.-.....	5 a 10 Aprobado								

FIRMA DEL JURADO: _____

NOTIFICACIÓN DEL ASPIRANTE: _____

ANEXO 6

**ASIGNACIÓN DE FUNCIONES JERÁRQUICAS DE SECRETARIOS DE JEFATURA DE
LA DIRECCION DE GESTION DE ASUNTOS DOCENTES**

EVALUACION ENTREVISTA

NIVEL / MODALIDAD:

Apellido y Nombre:

D.N.I. N°:

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 JEFATURA DE LA DIRECCION DE
GESTION 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
ASIGNACIÓN DE FUNCIONES JERÁRQUICAS DE SECRETARIOS DE JEFATURA DE LA DIRECCION DE GESTION 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 2485/92 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
ASIGNACIÓN DE FUNCIONES JERÁRQUICAS DE SECRETARIOS DE JEFATURA DE LA DIRECCION DE GESTION 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

Nº.....

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 Nº.....

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
ASIGNACIÓN DE FUNCIONES JERÁRQUICAS DE SECRETARIOS DE JEFATURA DE LA DIRECCION DE GESTION DE ASUNTOS DOCENTES

FORMULARIO DE SOLICITUD DE LIMITACIÓN DE FUNCIONES

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
ASIGNACIÓN DE FUNCIONES JERÁRQUICAS DE SECRETARIOS DE JEFATURA DE LA DIRECCION DE GESTION DE ASUNTOS DOCENTES

PLANILLA RESUMEN: NÓMINA DE INSCRIPTOS EN CONDICIONES

Distrito: _____

Nº DE ORDE N	APELLIDO Y NOMBRE	DNI	Puntaje Declarado	SITUACION DE REVISTA			REQUISITOS PARA LA INSCRIPCION						OBSERVACION ES
				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
ASIGNACIÓN DE FUNCIONES JERÁRQUICAS DE SECRETARIOS DE JEFATURA DE LA DIRECCION DE GESTION DE ASUNTOS DOCENTES

PLANILLA RESUMEN NÓMINA DE INSCRIPTOS SIN CONDICIONES

DITRITO:

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

COMISION EVALUADORA

Lugar y Fecha:

Firma y Aclaración

Firma y Aclaración

Firma y Aclaración

ANEXO 13

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES JERÁRQUICAS DE SECRETARIOS DE JEFATURA DE LA DIRECCION DE GESTION DE ASUNTOS DOCENTES

Nº DE ORDEN	APELLIDO Y NOMBRE	DNI	SITUACIÓN DE REVISTA				CALIFICACIÓN FINAL		PUNTAJE CONVERTIDO	PROMEDIO	FIRMA
			C/ FUNCIONES	CARGO/MÓDULOS/ HS.	ESTABLECIMIENTO	DISTRITO	PRUEBA ESCRITA	ENTREVISTA			

COMISION EVALUADORA

Lugar y Fecha:

Firma y Aclaración

Firma y Aclaración

Firma y Aclaración

