

## **ANEXO 3**

### **Cobertura de Cargos de Secretarios/as de Jefatura de la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes**

#### **TEMARIO Y BIBLIOGRAFÍA**

##### TEMARIO:

##### MÓDULOS TEMÁTICOS

###### Módulo 1.- Estado, Sistema y Políticas Educativas

- Estado, sociedad y educación Estado, sociedad y Educación. La educación en y para la democracia: derechos humanos, justicia social, igualdad y no discriminación. Configuración del sistema educativo nacional y provincial. Constitución de la Nación. Constitución de la Provincia de Buenos Aires. La Ley de Educación Nacional N°26.206 y la Ley de Educación Provincial N° 13688 como marcos regulatorios y pautas programáticas. Fundamentos filosóficos, éticos, políticos y pedagógicos. El Estado, las políticas públicas y el derecho a la educación. Principios fundamentales de la Educación Bonaerense. Fines y objetivos de la política educativa. Las políticas educativas como políticas públicas. Las tensiones en debate: universalización-focalización, centralización–descentralización, expansión-calidad. La democratización del sistema educativo, lo común y lo público. Ley de Lineamientos de política educativa: la democratización como principio y la articulación como estrategia; el carácter integral de las políticas: la construcción de una perspectiva común.

- Gobierno y Administración del Sistema Estructura y funciones del sistema educativo de la provincia de Buenos Aires. Los ámbitos de desarrollo de la educación: urbanos, rurales continentales y de islas, contextos de encierro, domiciliarios y hospitalarios, y virtuales. Configuración del Nivel Central. La Región y el Distrito como Unidades de Gestión Territorial. La conformación de la gestión intermedia: Jefaturas Regionales y Distritales, Consejos Escolares, Secretarías de Asuntos Docentes y Centros de Capacitación, Información e Investigación Educativa (CIIES), UEGD, Tribunales Descentralizados de Clasificación. La articulación con otros organismos y áreas de gobierno a nivel local. 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. Estructura de Gobierno del Sistema Educativo Provincial.
  - Organización técnico-administrativo de la DGCyE.
  - Organización político-pedagógica. Niveles y modalidades

#### 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.
- El Secretario de Jefatura de la Secretaría de Asuntos Docentes como acompañante del Secretario de Asuntos Docentes en la conducción de la Secretaría de Asuntos Docentes distrital, dependiendo jerárquicamente de éste.

## 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,

. 5.13.4 Proyecto de Puntaje Anual Docente.

. 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**

- 13688: Ley Provincial de Educación
- 10.579 Estatuto del Docente y modificatorias. Decretos Reglamentarios
- 10.430 y sus modificatorias. Decreto Reglamentario Nº 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
- 13298: 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 690/20.

### **Resoluciones**

- Calendario Escolar 2022.
- Calendario de Actividades Docentes 2022.
- Resolución N° 3367/05, 4129/08, 333/09 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
- Resolución 2766/18
- Resolución 1622/15
- Resolución 1380/20
- Resolución 1508/20
- Resolución 3226/21

### **Disposiciones**

- Disposición 65/11
- Disposición Conjunta N° 03/07 Áreas de Incumbencia
- Disposición Conjunta N° 06 Amplia áreas de Incumbencia
- Disposición 52/18 de la Dirección de Tribunales de Clasificación
- Disposiciones vigentes.

### **Circulares**

- Circular 2 /09 Dirección de Tribunales de Clasificación
- Circular 1/10 Dirección de Tribunales de Clasificación
- Circular 1/18 Dirección de Tribunales de Clasificación
- Circular 2/18 Dirección de Tribunales de Clasificación
- Circular 3/18 Dirección de Tribunales de Clasificación
- Circular 4/18 Dirección de Tribunales de Clasificación
- Circular 6/18 Dirección de Tribunales de Clasificación
- Comunicación Conjunta N° 4/21 Carga de Ingreso Servado

- Comunicación Conjunta N° 9/21 Inscripción Listados 108 A, B, Superior y Artística Terciario
- 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 de normativas provinciales. Jefatura de Gabinete de Ministros.
- <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 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.
- 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. D.G.C. 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.
- COMUNICACION CONJUNTA N° 2/2014 de Dirección de Gestión de Asuntos Docentes, Dirección de Concursos y Pruebas de Selección y Dirección de Inspección General.

## **PROGRAMA DE FORMACIÓN EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PARA LA CARRERA DOCENTE EN LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

### **CAPACITACIÓN PARA LAS SECRETARÍAS DE ASUNTOS DOCENTES (2018)**

## MÓDULO I.

Estado, Gobierno y Administración.  
Constituciones Nacional y Provincial.

Conceptos generales de Administración Pública y Organización Administrativa en la provincia de Buenos Aires.

La Dirección General de Cultura y Educación. Normas que regulan la materia educativa en la provincia de Buenos Aires.

Procedimiento Administrativo. Ámbito de aplicación del Decreto Ley 7647/70. Principios del Procedimiento Administrativo.

Inicio, desarrollo y final. Interesados. Expediente. Vista. Formalidades de los Escritos.

Domicilio. Notificaciones. Plazos

Decisiones: Acto administrativo: Parte 1.

Acto Administrativo Parte 2. Recursos.

## MÓDULO II

El régimen de empleo público docente. Derechos y deberes del personal docente. Escalafón docente.

Estabilidad. Acceso a funciones docentes. Situación de revista. Ley 13688: La Secretaría de Asuntos Docentes

## MÓDULO III

SERVADO: Puntaje Anual Docente. Calificación anual docente. Ingreso en la docencia (Listados). Programa de Designación y Desempeños (PDD). Listados de emergencia. Integración de cada proceso en las acciones estatutarias que se desarrollan en la Secretaría de Asuntos Docentes.

## MÓDULO IV

La SAD y los Actos Públicos.



## MÓDULO V

La Planta Orgánico Funcional (POF) y la Planta Orgánico Funcional Analítica. Movimiento Anual Docente. Acrecentamiento.

## MÓDULO VI

Los Servicios Provisorios. Permutas y reincorporaciones. Pases interjurisdiccionales. Disponibilidad y Reubicación.

## MÓDULO VII

Los Ascensos: Concurso. Asignación de Funciones Jerárquicas Transitorias: Pruebas de Selección.

## MÓDULO VIII

Organización de las Secretarías de Asuntos Docentes.

## MÓDULO IX

La gestión en organizaciones complejas. Conducción y liderazgo.

## MÓDULO X

Resolución de Conflictos.

## MÓDULO XI

Elaboración de estrategias de gestión. Monitoreo y evaluación de gestión. Gestión por resultados.





GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
2022 - Año del bicentenario del Banco de la Provincia de Buenos Aires

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** ANEXO 3

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 18 pagina/s.