



INTRODUCCIÓN A LA SECRETARÍA EN LAS ESCUELAS DE GESTIÓN PRIVADA - PRÁCTICAS Y COMPETENCIAS

Desde la perspectiva de la gestión integral, es importante destacar que el equipo directivo de una institución educativa generalmente está integrado por diversos actores: el/la director/a, el/la vicedirector/a y el/la secretario/a, cuyas diversas funciones y tareas se articulan y complementan. Es en éste aspecto que debemos destacar que la Secretaría de escuelas es un departamento que resulta de vital importancia para el desarrollo del PEI (proyecto educativo institucional), pero también para dar marcha administrativa a la gestión de la documentación que hace al giro de la actividad de la escuela, para ello basta con la lectura de los preceptos fijado por el Decreto 2299/11 en torno a las funciones de Secretarios/as y Prosecretarios/as.

La ley es cambiante, se adapta a las necesidades situadas de contexto, de tiempo y de cultura, por ello es relevante la capacitación permanente de los agentes escolares para asumir los desafíos que propone la escuela del siglo XXI. En éste sentido acercamos el presente taller, aportando herramientas de invaluable importancia en el desempeño cotidiano de las tareas propias del cargo, permitiendo la formación eficiente de Secretarios/as que sean capaces de afrontar las problemáticas más frecuentes vinculadas a sus competencias.

TALLER VIRTUAL A DISTANCIA – DURACIÓN 22 HORAS/MÓDULOS

PROPÓSITOS DE LA CURSADA

- Exponer el marco normativo legal que regula la actividad de Secretarios/as.
- Capacitar en el contralor de los libros y documentación a cargo.
- Asistir en la formación de legajos de personal docente y alumnos.
- Generar espacios de clínica y consulta permanente durante la cursada.
- Brindar espacio de taller práctico en el manejo de Sistemas SAP, TAD, AFIP/VENTANILLA ELECTRÓNICA SINIESTRALIDAD LABORAL.



- Capacitar en la realización de carga de movimientos y novedades, atendiendo la normativa legal, preceptos y formas del Estatuto docente.

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

- ✓ Identificar los libros y documentación habituales en la labor cotidiana de Secretarios/as.
- ✓ Conocimiento del marco normativo aplicable al ámbito y responsabilidad civil de la Secretaría de Escuelas.
- ✓ Lograr eficiencia en la carga de movimientos y comunicación de novedades sobre el personal de planta docente.
- ✓ Capacidad para resolver potenciales situaciones de conflicto inter-institucional ante los casos habituales de siniestralidad docente.
- ✓ Habilidad de manejo de los sistemas informáticos vigentes impuestos en la era digital de libros, expedientes y documentación sobre la gestión administrativa de las escuelas de Siglo XXI.

Encuentro 1: Secretaría de escuelas de Gestión Privada (introducción normativa) // **Dr. Juan Ariel Garibaldi**

TEMARIO:

- Escalafón docente y jerarquía.
- Funciones e incumbencia.
- Responsabilidades y Competencias (Legislación).
- Su función como custodio de los libros institucionales de la escuela.
- La especial importancia de su capacitación en los nuevos portales virtuales o ventanillas electrónicas.

Vista en perspectiva institucional

Decretos y Leyes (Estatuto Docente Bs. As.; Dec. 6013/58 -619/90 – 2299/11; Ley 13.688; Ley 13.047).

Articulación con otros cargos: Dirección – Alumnos - Preceptores – Profesores - Inspección – Di.E.Ge.P.

Encuentro 2: Legajo alumno // **Lic. Matías Molina**

TEMARIO:

- Formalidades esperables de un legajo convencional, consideraciones y recomendaciones.
- Documentación requerida con relación a la trayectoria pedagógica del alumno que ingresa (informes de articulación con E.O.E y documentación de la institución de la que proviene).
- Importancia de la supervisión del equipo de conducción (R.L. y Dirección).



- **Plataforma “mis alumnos”:** En qué consiste. Datos que subiré al sistema online tomados desde el legajo.
- Documentación particular se pide si proviene de otra jurisdicción (C.A.B.A., Provincias Argentinas distintas de Bs As., Otro país); Otra modalidad (cambio de modalidad).
- **Registro de Asistencia:** Confección y cierre. Cálculos: Media y porcentaje.
- (coincidencia con legajos. Orden de los alumnos).
- **Registro Calificador:** *Confección. Relación con Registro de asistencia - ¿Uso de Colores para aprobados, desaprobados y aplazados? Cierre: cuadro final (relación con cuadernillo de matrícula).*
- *Libro Matriz: Confección. Relación con Registro calificador. Relación con legajo: DNI, partida de nacimiento. Cómo y cuándo. (¿Enmiendas se puede?)*
- Importancia en el armado de comisiones evaluadoras (regulares; pendientes de aprobación y completa carrera. Equivalencias).

Encuentro 3: Legajo planta funcional docente // Lic. Matías Molina

TEMARIO:

- Formalidades esperables de un legajo convencional.
- Documentación que debe contener y que se solicita desde inspección.
- Casos de profesores provisorios P.4; titulares 1.1. Y suplentes 2.1. - 3.1. Consideraciones y Recomendaciones.
- Apto Psicofísico: formalidades y vigencia de la certificación. Ilustración con situaciones.
- Registro de Asistencia del personal docente: *Confección y seguimiento. Importancia legal del Registro de Asistencia en la cotidianidad de la relación laboral.*
- Certificación de antigüedad: CEC 15 y S.A.P.; los nuevos cambios introducidos en la era digital.
- *Planta Funcional: Concepto y Generalidades. Contenido que debe tener: Relación con Legajos y Planilla de Haberes del personal docente (mecanizadas). Control de firma de mecanizada y planta funcional.*
- *P.D.D (programa de designaciones y desempeños) en servicios.abc.gov.ar:*
- *Carga de Planta funcional.*

Encuentro 4: Movimientos (Resolución 1000) altas + bajas + modificaciones - casos // Lic. Matías Molina - Dr. Juan Ariel Garibaldi

TEMARIO:

- Concepto de movimiento y su relación con el aporte estatal.
- Concepto de movimiento y su relación con el Estatuto del docente de la provincia de Buenos Aires.
- Confección. Codificaciones vigentes. Resolución 1000 que los regula.
- Altas – bajas – Modificaciones: Qué significa desde la perspectiva de la planilla de haberes: “Mecanizada”.
- Lectura de mecanizadas, repaso de su contenido.
- Casos: Liquidaciones – Enfermedades y otros. Pensemos situaciones.
- Importancia del conocimiento del Estatuto Docente y el régimen de licencias en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires. Repaso de generalidades y articulado.



Encuentro 5 - Movimientos: altas + bajas + modificaciones – LA PRECEPTORÍA // Lic. Matías Molina

TEMARIO:

Primer momento: Movimientos, repaso de situaciones más comunes

- Repaso gral. de casos, resolvemos situaciones más usuales – clínica on line.
- Espacio de consultas sobre clase N°4

Segundo momento: La interacción entre Secretaría y Preceptoría

- El rol del preceptor en el manejo de alumnos
 - Competencias de la preceptoría en interacción colaborativa con Secretaría
 - Manejo y control de temarios docentes; actas volantes de examen; recepción de documentación de alumnos; notificaciones a las familias.
 - Registro de asistencia de alumnos.
-

Encuentro 6 – S.A.D. (Sistema Administrativo Previsional) // Lic. Miguel Vargas

TEMARIO:

- Generalidades en el ingreso al portal SAD - ¿Qué es SAD, para qué sirve?
 - Carga de Certificaciones de servicios docentes de escuelas de gestión privada (planta de subvencionados y no subvencionados).
 - Reemplazo del soporte papel Cec15 por la certificación digital de servicios en la acreditación de la antigüedad docente.
 - Recomendaciones ante la solicitud docente sobre la carga de certificaciones (motivo de solicitud – tipo de cese – aporte de datos, etc.)
 - Tipos de ceses que se pueden cargar al sistema (definitivo – cierre de cómputos); la certificación sin fines previsionales en el PORTAL ABC.
 - Incidencia de la carga SAD en la tramitación de jubilaciones en cajas ANSES-IPS; el reconocimiento de servicios para llevar a otras cajas previsionales.
 - Carga de cese para dar alta de pago a docentes con otorgamiento de beneficio jubilatorio IPS.
-

Encuentro 7 - S.A.D. (Sistema Administrativo Previsional) // Lic. Miguel Vargas – Dr. Juan Ariel Garibaldi

TEMARIO:

- Incidencia del SAD ante el trámite previsional docente.
- La carga del cierre de cómputos y el reconocimiento de servicios para llevar a otras cajas.
- El intercambio telegráfico con los abogados de docentes jubilables.



- El manejo ante situaciones de conflicto con docentes y sus abogados. Sugerencias para el manejo conciliador del conflicto (no todos los abogados tienen conocimiento sobre la normativa y giro de la actividad escolar)
- Espacio de consultas y repaso de clase 6.

Encuentro 8 – Responsabilidad Civil de los agentes de Establecimientos Educativos públicos y de gestión privada
// Dr. Leonardo Vasari – Dra. Viviana Moscón

TEMARIO:

- Qué significa la Responsabilidad Civil. Análisis de situaciones comprendidas.
- Legislación vigente en materia de responsabilidad civil frente a la entrada en vigencia del Código Civil y Comercial de la Nación.
- Responsabilidad “OBJETIVA” y “RIESGO” en el contrato educativo asumido con las familias.
- El “deber de cuidado en el art. 1725 CCyCN”. Su correlación con el art, 1767 CCyCN.
- Deberes del personal docente en materia de responsabilidad civil desde la perspectiva del Reglamento para las Instituciones Educativas de la Provincia de Buenos Aires (Ley 13.688 y normas reglamentarias).
- Planteo de situaciones del contexto escolar.

Encuentro 9 – Valor documental del Libro de Actas – Registro de Actas Escolares ante situaciones de conflicto //
Dr. Leonardo Vasari – Dra. Viviana Moscón

TEMARIO:

- ¿Qué es un acta escolar? ¿Qué se registra?
- Libros más usuales que podemos encontrar (o solicitar) en las escuelas.
- Orientaciones para tener en cuenta al redactar un acta (circunstancias de tiempo, lugar y personas)
- Recomendaciones frente a situaciones de conflicto. Interacción con el cuerpo Directivo, E.O.E., servicios locales y fuerza pública.
- Planteo de situaciones del contexto escolar y repaso de clase 8

Encuentro 10 – Licencia por accidente de trabajo. El protocolo en el manejo de “ventanilla electrónica” // **Dr. Juan Ariel Garibaldi**

TEMARIO:

- Identificación de las tres situaciones comprendidas en el “Accidente de Trabajo”.



- Denuncia del accidente de trabajo ante situación de “Pluriempleo docente”. Orientaciones para la denuncia ante las aseguradoras y la carga de novedades o “movimientos”.
- Sugerencias para la orientación del docente accidente ante el siniestro “in itinere”.
- Recomendación en la interacción entre las Secretarías Escolares ante accidente de docente en situación de pluriempleo. El impacto de la licencia por accidente en la “carga de movimientos”.
- Situaciones posibles ante el “alta médica de la aseguradora” - ¿Cómo regresa el docente? ¿Qué sucede ante la necesidad de reubicación laboral por incapacidad motora permanente?
- Primer contacto **on-line** con la VETANILLA ELECTRÓNICA. Ingreso al expediente digital y formularios protocolares empleados por Aseguradoras (ART), Comisiones Medicas y Superintendencia (SRT).
- Pensamos y analizamos situaciones posibles en contexto. Espacio de consulta e intercambio.

Encuentro 11 – Sistema TAD en las Secretarías de Escuelas de C.A.B.A. // Dr. Juan Ariel Garibaldi

TEMARIO:

- Presentación del sistema TAD en C.A.B.A. (Trámites a distancia).
- ¿Por qué debo conocer TAD si trabajo en Provincia de Buenos Aires? ¿es necesario?
- Tipos de trámites que se pasan por homologación del TAD. La documentación de alumnos y docentes de C.A.B.A. que pueden llegar al ámbito de nuestras escuelas.
- Clínica de situaciones: el docente de CABA que quiere validar reconocimiento de antigüedad en Prov. de Bs. As. y trabajar en una escuela de gestión privada; Alumnos de todos los niveles que piden pase de CABA a escuelas de Prov. de Bs. As.
- Primer contacto on-line con el TAD (Sistema de Trámites a Distancia). Sistema intuitivo y analogía con el SAD de Prov. de Bs. As.
- Pensamos y analizamos situaciones posibles en contexto. Espacio de consulta e intercambio.



INICIA EL 15 DE ABRIL

**100% VIRTUAL – CLÍNICA
ANÁLISIS DE CASOS**

INFORMES E INSCRIPCIÓN:

E-MAIL // capacitacioneslexmagistra@gmail.com