



## **G O B I E R N O D E L A P R O V I N C I A D E B U E N O S A I R E S**

2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

### **Informe**

**Número:**

**Referencia:** EX-2021-25160541- -GDEBA-SDCADDGCYE

---

### **ANEXO I**

#### **Procedimiento para la realización del Acto Público Digital para la designación de docentes en las Secretarías de Asuntos Docentes Distritales dependientes de la Dirección General de Cultura y Educación de la Provincia de Buenos Aires**

Se detalla a continuación la operatoria de las instancias comprendidas en el procedimiento denominado Acto Público Digital:

#### **1.- SOLICITUD DE LA COBERTURA DE CARGOS, MÓDULOS Ò HORAS CÁTEDRA**

En esta etapa el establecimiento educativo solicita la designación de docentes en cargos, módulos u horas cátedras descubiertas, de acuerdo a la Planta Orgánico Funcional previamente aprobada, remitiendo vía electrónica, por correo electrónico del dominio ABC o por SUNA, alternativamente, y de acuerdo al criterio que establezca la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes, el Formulario de “Ingreso a la Gestión Educativa” (IGE). En el caso que la recepción se realice por correo electrónico, el IGE deberá estar debidamente firmado por el directivo del establecimiento educativo y digitalizado. En caso de organizar otro formato de recepción de IGEs deberá encuadrarse en el marco del artículo 9 - ley 10579 y en los criterios que a tales efectos establezca la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes.

#### **2.- CARGA DE LA OFERTA DE CARGOS, MÓDULOS Ó HORAS CÁTEDRA A CUBRIR POR ACTO PÚBLICO**

Las Secretarías de Asuntos Docentes procederán a la carga de los IGEs informados por los establecimientos educativos en el sistema de Acto Público (AP). Dicha carga incluye: los datos del establecimiento solicitante de la cobertura, las causales de la misma, la descripción de los cargos, módulos u horas cátedra a cubrirse, la fecha de inicio y cierre de la oferta y realización del acto público de manera virtual. Finalizado el proceso de carga de cada oferta se GUARDA y automáticamente se realiza la PUBLICACIÓN de los cargos/horas/módulos en el portal ABC.

### **3.- PUBLICACIÓN DE LA OFERTA DE CARGOS, MÓDULOS Ú HORAS CÁTEDRA**

Las ofertas serán publicadas en el portal ABC (APD- Listado de ofertas), son ABIERTAS y pueden ser visualizadas por cualquier agente.

Los cargos, módulos u horas cátedra deben publicarse a medida que ingresan las solicitudes a la Secretaría de Asuntos Docentes sin dilaciones.

Las ofertas para coberturas de cargos de base, módulos ú horas cátedras estarán publicadas como mínimo durante doce (12) horas con cierres en días hábiles. Particularmente para suplencias de hasta quince (15) días de cargos de base, cargos de escuelas unitarias o jardines de infantes rurales de matrícula mínima, el tiempo de publicación se podrá reducir hasta un mínimo de dos (2) horas con cierres en días hábiles para agilizar el proceso de cobertura.

Para las ofertas de módulos u horas cátedra se deberá establecer un cronograma semanal de designaciones efectivas, agrupando las materias/áreas a criterio de la necesidad distrital con acciones consensuadas entre la Secretaría de Asuntos Docentes y la Jefatura de Inspección Distrital.

Para los casos en que se realizaren cargas masivas de cargos, módulos u horas cátedra, y cuando la cantidad de ofertas lo amerite, la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes podrá determinar el tiempo de publicación.

Se deberá publicar nuevamente, de forma inmediata, una oferta Cerrada o Finalizada en el caso en que haya quedado desierta; salvo que el equipo de conducción del establecimiento desista en forma fehaciente, se venza el período de cobertura o se indicare desde la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes.

### **4.-POSTULACIÓN**

Los aspirantes interesados en postularse a una oferta de cargo, módulos u horas cátedra, lo hacen ingresando con sus usuarios del portal ABC; y completando los datos y campos que le solicita cada oferta publicada. (el instructivo de postulación se encuentra en el portal ABC).

Los datos allí consignados tienen carácter de Declaración Jurada.

Los aspirantes que hayan realizado una postulación podrán observar los datos cargados para la misma también reimprimir el comprobante y eliminar la postulación, hasta el momento del cierre de la oferta.

El docente, al momento de postularse, deberá adjuntar su planilla de control de designaciones actualizada (hoja de ruta del ciclo lectivo en curso).

La sola postulación implica la aceptación de la designación en el cargo/función para el cual se postula, a excepción de aquellos casos que generaren incompatibilidad con otras postulaciones activas del mismo o de otros distritos.

En caso de ser designado y no aceptar/desistir/renunciar se deberá aplicar la normativa vigente respecto a renunciaciones, abandono de cargo y/o no toma de posesión, salvo casos debidamente fundamentados y de fuerza mayor. Si un docente quedara meritulado en primer orden en más de una oferta excluyente entre sí, se designará según el orden de prioridades seleccionado al momento de su postulación.

### **5.- CONFECCIÓN DEL ORDEN DE MÉRITO DE LOS ASPIRANTES DE UNA OFERTA**

El día de cierre de las postulaciones se armará el orden de mérito y se realizará la designación según cronograma.

Las designaciones siempre se deberán realizar en días hábiles.

Dicho orden de mérito deberá contar con la veeduría gremial correspondiente, la que se realizará a través del acceso de los veedores gremiales a los listados de aspirantes y por revisión de los resultados a través de videoconferencia o por la metodología que se acuerde en el distrito; en caso de videoconferencias, éstas deberán ser grabadas. Finalizado dicho proceso, se deberá circular, según acuerdos, por canales habituales de comunicación entre la Secretaría de Asuntos Docentes y los veedores gremiales, el orden de mérito definitivo para todos los postulantes y registrarlo en el Libro de Actas de la SAD.

## **6.- FINALIZACIÓN DEL ACTO PÚBLICO Y DESIGNACIÓN DE LOS POSTULANTES**

La postulación implica la aceptación de la designación del cargo para el cual el docente que obtenga el mejor orden de mérito se ha postulado. En caso que un postulante se hubiere inscripto para varios cargos - cuyo desempeño sea excluyente entre sí, que le generasen incompatibilidad- y que en varias postulaciones se encuentre PRIMERO EN ORDEN DE MÉRITO, debe realizarse la designación acorde al orden de prioridades que el docente estableció en la postulación.

Las SAD podrán realizar la difusión del orden de mérito por medio de la plataforma MEET ABC, plataforma virtual u otro medio que autorice la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes, en horarios pre - establecidos y comunicados por los medios de difusión habituales. La convocatoria y el enlace a la reunión se publicará a través de las páginas oficiales de difusión de cada SAD, las sesiones deberán ser grabadas.

Los y las docentes que se hayan postulado, podrán participar de la videoconferencia y se procederá a designar por estricto orden de mérito.

A todos los docentes designados, que hayan o no participado de las instancias de difusión de las designaciones, se les enviará inmediatamente la notificación al correo electrónico declarado en oportunidad de la postulación, constituyendo ésta una notificación fehaciente. El designado enviará acuse de recibo.

El docente deberá informar dentro de las seis (6) horas de enviado el correo electrónico, el desistimiento de la designación sin efectos, siempre y cuando recibiera notificaciones de actos públicos simultáneos de ofertas asignadas que generaren incompatibilidad, caso contrario, se lo confirma como designado en todas las ofertas notificadas.

En los casos en que el desistimiento/rechazo se realice antes de la toma de posesión se deberá retomar con el siguiente docente en orden de mérito de la oferta en cuestión en condiciones de acceder, al momento de la nueva designación. En los casos de renuncia posterior a la toma de posesión efectiva se deberá publicar nuevamente la oferta siempre y cuando persista la necesidad de su cobertura.

Se deberá notificar al establecimiento educativo la designación por correo electrónico ABC (el mismo utilizado para solicitar las coberturas de cargos, módulos u horas cátedra) o por SUNA, cuando el IGE sea notificado por este medio para que se realice la toma de posesión del cargo. El establecimiento educativo confirmará a la SAD la toma de posesión efectiva del cargo por el mismo procedimiento.

## **7.- NOTIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS**

Finalizado el Acto Público, la SAD deberá cargar en la aplicación Acto Público al postulante que ha resultado designado. En la información de dicha publicación, constarán los datos del docente designado en cada oferta, Nombre y Apellido, CUIL y fecha de designación.

Con la publicación de los resultados en la aplicación de Acto Público Digital se darán por notificados todos los agentes que se han postulado a la oferta.

## **8.- TOMA DE POSESIÓN**

El acta de toma de posesión se deberá efectivizar cuando el docente deba ejercer sus funciones. Es

responsabilidad del/la docente realizar la toma de posesión en el día y horario correspondiente, de acuerdo a su designación. Se recomienda que inmediatamente designado el docente se comunique con el establecimiento educativo.

En los casos excepcionales en los cuales los docentes NO realicen la toma de posesión, las autoridades de los establecimientos educativos, deberán informar dicha situación a la SAD a fin de la aplicación de la normativa vigente referidas a RENUNCIAS, NO TOMA DE POSESIÓN Y/O ABANDONO DE CARGO A LA DESIGNACIÓN.

## **9.- EJERCICIO DEL DERECHO DE IMPUGNAR ACTO PÚBLICO**

Las impugnaciones al acto público podrán realizarse durante o con posterioridad al desarrollo del acto. Para ello la impugnación deberá remitirse a la Secretaría de Asuntos Docentes a la casilla de correo electrónico ABC, identificado como “apdsad+códigodistrito+numerosad” (en caso La Plata y La Matanza) por ejemplo: apdsad002@abc.gob.ar (distrito de Adolfo Alsina) ó apdsad00101@abc.gob.ar (Sad 1 del distrito de La Plata) que estarán publicados en el portal ABC.

## **10. COMUNICACIONES EN EL ACTO PÚBLICO**

Toda comunicación a la SAD que deba realizar un aspirante deberá ser remitida al correo electrónico ABC específico para tramitar los actos públicos no presenciales identificado como “apdsad+códigodistrito+numerosad” (en caso La Plata y La Matanza) por ejemplo: apdsad002@abc.gob.ar (distrito de Adolfo Alsina) ó apdsad00101@abc.gob.ar (Sad 1 del distrito de La Plata)