

## **DIRECCION DE PSICOLOGIA COMUNITARIA Y PEDAGOGIA SOCIAL**

### **Documento de Trabajo para Inspectores N° 2**

### **MARCO NORMATIVO DE LAS PRÁCTICAS SUPERVISIVAS**

#### **El Rol del Supervisor en las Acciones Estatutarias**

Nos compete en este espacio desarrollar en forma sintética algunos temas que ustedes ya conocen, continuando con la actividad asumida con anterioridad y sosteniendo a los nuevos inspectores en su trayectoria, y el mérito de haber concursado y poseer el rol de Inspector Titular a cargo de la Supervisión de la Modalidad.

En esta misión, iniciamos nuestro abordaje con el Marco Normativo de las Practicas Supervisivas.

Lo fundamental es conocer y comprender los procedimientos administrativos que regulan la actividad docente en el ámbito educativo. Dichas regulaciones están enmarcadas dentro de las normas que permiten delinear la actividad de competencia y están condensadas y/o interpretadas en el Estatuto del Docente de la provincia de Buenos Aires y sus reglamentos.

#### **1.- Marco Normativo de la Gestión Supervisiva.**

La complejidad del sistema educativo demanda competencias que insumen responsabilidades desde el rol que cada docente desempeña.

En el inspector recaen funciones administrativas, de asesoramiento y de procedimientos que implican esbozar criterios normativos con un enfoque específico y de especial atención, ya que un indebido actuar puede implicar acciones recursivas prontas a ser escuchadas y resueltas por otros organismos de orden superior; y/o cometer equívocos que conlleven acciones judiciales, en perjuicio del inspector, como también en acciones reparadoras a cargo del estado.

Se hace necesario que ante una duda, o una específica interpretación, se cuente con el respaldo de las áreas de competencia, incluyendo el asesoramiento que

puede brindar la Dirección de la Modalidad; aunque ello en determinadas circunstancias no se considere vinculante.

Las decisiones del inspector son propias de la competencia funcional que está prevista y atribuida a su rol, y a ellas debe responder.

Por lo referido, se debe tener siempre presente la bibliografía y la lectura atenta de reglamentos, estatutos y disposiciones que se dicten para el funcionamiento profesional que se requiere.

Dentro de las actuaciones del inspector se debe tener en cuenta las normas de orden piramidal: Constitución Nacional, Constitución de la Provincia de Buenos Aires (el capítulo referido a educación), Ley de Educación Nacional N° 26.206, Ley de Educación de la Provincia N° 13.688, Ley de Procedimiento Administrativo N° 7.647/70, Estatuto del Docente, Ley N° 10.579 y sus modificaciones y reglamentaciones.

## **2.- Consideraciones previas a tener en cuenta para el abordaje de las acciones estatutarias.**

Para abordar las cuestiones estatutarias, necesariamente se debe indagar en qué se entiende por estatuto. Etimológicamente la palabra estatuto proviene del latín "statutum" que significa "resuelto, establecido". Avanzando en el análisis semántico del término, la Real Academia Española refiere a "regla que tiene fuerza de ley para el gobierno de un cuerpo". En la actualidad, el concepto refiere a disposiciones legales que establecen los deberes y derechos de quienes desarrollan una misma actividad o tarea dentro de un ámbito determinado.

Por ende, se debe comprender como marco normativo que regula la actividad docente. Por lo que su significación radica en que cada docente posea un marco normativo de referencia que le permita tomar conciencia sobre su rol dentro de la estructura administrativa del Estado, el sistema y, sobre todo, que se comprometa con las responsabilidades atribuidas a su función.

En consecuencia, cada situación que se le presente al Inspector, debe interpretarse, analizarse y resolverse tomando decisiones enmarcadas en el Estatuto.

## **¿Cuál es el sentido, entonces, de conocer el marco normativo en el que se encuadra el accionar como docentes?**

1. En primer lugar cada docente, en cualquiera de los grados del escalafón, es, a partir de su designación, un órgano de la administración y sus actos forman parte de la administración de la educación. Por lo que todo docente es un agente público que tiene asignados roles, funciones y competencias que debe ejercer en nombre del Estado y en cumplimiento de la función pública.
2. En segundo término, el principio de legalidad, en tanto rector de la actividad administrativa, conlleva actuar conforme al ordenamiento jurídico.
3. En tercer lugar, el concepto de norma tiene un doble carácter:
  - a) Prescribe, delimita las prohibiciones.
  - b) Ofrece, simultáneamente, seguridad y protección, en tanto que confiere un marco en el cual actuar. En este sentido, y dado el doble carácter restrictivo y protector de la norma, se destaca su valor desde una connotación positiva vinculada a la noción de ley como principio estructurante de la sociedad y del Estado.

El Estatuto se constituye en una herramienta de utilidad para la gestión supervisiva, por ello es importante tenerlo presente, consultarlo, releerlo en toda y ante cada situación, a los fines de su encuadre y seguridad.

En lo que respecta a su organización, el Estatuto del Docente está estructurado en capítulos cuyos títulos ilustran sintéticamente el contenido de sus artículos. A su vez, los capítulos presentan una lógica temporal: acceso, permanencia y finalización de la situación docente (de acuerdo a lo referido en Anexo 1).

En el Estatuto del Docente se determinan los deberes y derechos del personal que ejerce funciones en los establecimientos de enseñanza estatal, y otros organismos, dependientes de la Dirección General de Cultura y Educación de la provincia de Buenos Aires; cuyos cargos se encuentran comprendidos en el escalafón general que fija el artículo 1. En tanto que el Capítulo III, artículo 10, se refiere específicamente a los cargos correspondientes a cada ítem escalafonario en los que el Inspector de Enseñanza está inserto. En consecuencia, el Inspector dada su situación de Docente, dirige, supervisa y orienta las actividades propias de la Modalidad y colabora en las funciones de toda situación docente (artículo 2).

### 3- Acciones estatutarias:

Las acciones estatutarias deben entenderse como los procedimientos necesarios para la gestión educativa. En el marco de las distintas acciones estatutarias de competencia, y por ser temas requeridos con mayor frecuencia dentro de lo procedimental, podemos hablar de:

#### 3.1. Notificación de actos administrativos:

Notificar es hacer saber, es poner en conocimiento el dictado de un acto o un hecho que permite que la persona interesada esté al tanto de lo resuelto o dictado. El Acto de notificación contiene una serie de formalidades prescriptas, por ejemplo: artículo 161 del Decreto N° 2485/92, que Reglamenta el mismo artículo del Estatuto del Docente; Capítulo X de la Ley N° 7647; artículos 62 a 67 "Normas de Procedimiento Administrativo"; como así también el Decreto N° 4161/96 que reglamenta el Régimen destinado al Personal de la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires Ley N° 10.430, artículo 92 Inciso 7°.

Contenido de la notificación: deberá poseer la pertinente motivación del acto y el texto íntegro de su parte resolutive, con la expresión de la carátula y numeración del Expediente.

#### Formas o clases de notificaciones:

**a) Personalmente:** puede el interesado notificarse personalmente, en el Expediente firmando al pie del acto que se notifica, colocando firma y aclaración, DNI y fecha de la notificación ante la autoridad administrativa, previa justificación de identidad. Es conveniente ante esta situación labrar un acta de la comparencia del interesado, en la sede donde asiste, señalando fecha, datos personales que refiera, domicilio real o el que constituye, y aclarando que se notifica del acto obrante a Fs....., que firma al pie de la misma y retira copia fiel de su original.

**b) Mediante cédula, telegrama colacionado o certificado, carta documento:** en estos documentos se permite tener constancia de su recepción, de su fecha y de identidad del acto que se notifica. Debe ser dirigido al domicilio constituido por el interesado o en su defecto, a su domicilio real.

- Notificación por cédula: cuando la notificación se hiciera por este medio, el empleado notificador, llevará al domicilio constituido o real, la cédula por

duplicado en la cual debe estar transcrita la resolución que deba notificarse. Una copia se entregará a la persona a la cual deba notificarse, o en su defecto, a quien se encuentre y manifieste vivir en el domicilio. En la otra copia que se agregará al expediente se debe colocar constancia del día, hora y lugar de la entrega, requiriendo la firma de la persona que manifieste vivir en el domicilio, o dejando constancia de que se negó a firmar. Debe estar firmada por el agente notificador.

Cuando el agente notificador no encontrarse a la persona a la cual va a notificar, estando dirigida al domicilio constituido (y si no hubo domicilio constituido, dirigida al real último denunciado por el docente) y ninguna de las otras personas que manifieste ser de la casa, mayor de dieciocho (18) años, quiera recibirla; la fijará en la puerta de la casa (también debe fijarse en la puerta de la casa, cuando el domicilio se encuentre cerrado), dejando constancia en el ejemplar destinado a ser agregado al expediente.

Si no se hallare a persona alguna dentro del lugar indicado, no se individualizara el domicilio, o si los moradores manifestaran desconocer al interesado, se debe devolver la cédula indicándose los motivos.

Cuando la notificación no pudiese realizarse en el domicilio constituido en las actuaciones o en el que hubiera fijado el agente de conformidad con Inciso I del artículo 6º del Estatuto, por ser aquel falso o inexistente o por haber sido alterado o suprimida la numeración; el agente notificador dejará constancia de lo observado, y bajo su firma, devolverá la cédula. Ante esta situación, es viable la Notificación mediante edictos.

Contenido de la cédula: es preciso que la cédula contenga:

- a. Número de Expediente;
  - b. Nombres y Apellido al cual va dirigida;
  - c. Domicilio de la persona a notificar; indicar el carácter (si es constituido o real);
  - d. Transcripción íntegra de la parte resolutive y de su motivación;
  - e. Lugar, fecha y la firma del funcionario correspondiente.
- (Véase Anexos 2 y 3).

**b) Mediante telegrama colacionado o certificado, carta documento:**

Es aconsejable que ante estas alternativas las notificaciones se efectúen mediante carta documento. Pero cualquiera de los medios utilizados debe contener las enunciaciones fundamentales de la cédula, consignando la parte resolutive y la motivación del acto.

**c) Mediante edictos:**

Cuando sea necesario el emplazamiento o citación de personas inciertas o cuyo domicilio se ignore, se hará por edictos publicados en el Boletín Oficial y por la radiodifusora oficial durante cinco días consecutivos.

**d) Otros medios:** toda notificación efectuada por otros medios se considerará válida cuando de las mismas se desprenda sin duda alguna que lo que se pretende notificar ha llegado a conocimiento pleno del destinatario.

Se presume dicho conocimiento cuando conste en el expediente notificaciones personales de providencias de fechas posteriores.

**Fecha de notificación:**

- a. En el caso de notificación mediante cédulas, se debe tener como fecha de notificación el día en que el agente notificador realiza el acto, dicha fecha debe constar en la misma cédula.
- b. En el caso de notificación mediante telegrama colacionado o certificado, carta documento, la fecha de notificación deberá ser la de constancia de entrega del telegrama o de la carta documento.
- c. En el caso de notificación mediante edictos, el emplazamiento o citación se tendrá por efectuado cinco (05) días después de la última publicación, debiendo proseguirse el trámite en el estado en que se encuentre el expediente. Se debe anexar la publicación correspondiente (en el caso de radiodifusora, la constancia de autoridad radial de haberse efectuado la publicación).

### **Qué actos se notifican:**

Se notifican, por ejemplo, las resoluciones de carácter definitivo, los emplazamientos, citaciones, las providencias que confieren vistas o traslado o decidan alguna cuestión planteada por el interesado.

### **Nulidad de las notificaciones:**

Como se hace referencia en el Estatuto, y demás normas indicadas precedentemente, toda notificación que se hiciera en contravención de las normas prescriptas será nula.

No obstante esta nulidad si en el expediente o actuaciones resulta en forma indudable que el interesado ha tenido conocimiento de la providencia, la notificación o citación surtirá desde entonces todos sus efectos.

## **3.2. Disciplina**

El término disciplina, según el diccionario hispánico universal, alude a las siguientes expresiones: "relativo a las medidas sometidas a la disciplina" y "se aplica al régimen que impone sujeción a las penas que se imponen como correctivo". Dicha definición conduce a asociar este concepto con el de sanción, con lo cual, podríamos afirmar que la sanción se aplica al quebrantarse la norma, es consecuencia de su incumplimiento.

La falta disciplinaria es el presupuesto esencial de la sanción. Ante la ausencia de la falta no puede, legalmente, existir sanción. En consecuencia, se excluye de la esfera disciplinaria algunas medidas que aunque implican el egreso o la suspensión del agente tienen otro género de causa legal, como por ejemplo: la baja del docente por motivo de reestructuración en los cargos técnico docente; el cese por razones de salud que imposibiliten el ejercicio de la función; las jubilaciones de oficio; la misma suspensión preventiva; la declaración de nulidad de su nombramiento, etc.

El régimen estatutario no contiene una definición de lo que debe entenderse por falta disciplinaria, sino que efectúa una enumeración, en la mayoría de los casos genérica de causas que no son taxativas, que posibilitan la aplicación de las distintas sanciones.

Establecer un concepto de falta disciplinaria resulta importante, ya que a partir del él se constituye la base de toda acción disciplinaria. En el ámbito de la administración se define como falta disciplinaria a todo hecho de incumplimiento exteriorizado por acción u omisión, no justificado y culpable, de un deber impuesto por las normas que regulan la relación de empleo público, cometido por un agente.

Los hechos que pueden constituir faltas disciplinarias dependen de la índole de los comportamientos o conductas de los agentes públicos, que son ilimitados en número dada su posible variedad, del sector y naturaleza de la actividad en que el agente se desempeña. Al respecto, la propia autoridad administrativa determinará, dentro de un marco de mayor o menor discrecionalidad y limitada siempre por un criterio de razonabilidad, si un hecho debe o no ser sancionado. Por lo tanto, es prudente que los inspectores de acuerdo a la normativa y a su buen entender analicen pormenorizadamente el acto que supuestamente pueda tipificarse como falta.

Ante la observancia de una presunta falta debemos proceder a su inmediato análisis por los medios y actos que la norma especifique. Allí encontramos que todo ello se determina de acuerdo a un seguimiento y/o investigación.

Es necesario destacar que estatutariamente no existe una forma determinada para diferenciar una falta leve de una grave, aunque sí se explicitan varias acciones prescriptas como faltas graves, como por ejemplo:

- **Art. 30:** incurre en falta grave el docente que se desempeña en las situaciones de incompatibilidad previstas en los artículos 28 y 29 (ver declaración jurada de horarios por cargo).
- **Art. 63:** el funcionario que impidiere o dificultare la inscripción o retuviere una solicitud de ingreso, incurrirá en falta grave y será pasible de las sanciones que le correspondieren por incumplimiento de los deberes de funcionario público.
- **Art. 68: 1ª.Parte:** la falsedad en los certificados o declaraciones juradas cancelará el nombramiento, si lo hubiere, y excluirá del registro al aspirante por el término de 2 a 5 años, de acuerdo con la gravedad de la falsedad.

**2ª. Parte:** incurre en falta grave el docente que reincidiere en la falsedad de las declaraciones o certificados para la inscripción en el registro de aspirantes.

- **Art. 120:** incurre en falta grave el docente que se desempeñase en uso de licencia por enfermedad o accidente de trabajo, en forma simultánea en otras ocupaciones u organismos públicos o privados.



- **Art. 126:** Incurre en falta grave el docente que invoque causa falsa o inexistente para solicitar licencia o encubrir inasistencia o faltas de puntualidad, o quien en el curso del año calendario incurra en 10 inasistencias que sean declaradas injustificadas.

## **Procedimientos disciplinarios**

El procedimiento disciplinario puede iniciarse de oficio, en este caso la autoridad escolar o el superior jerárquico al tomar conocimiento de los hechos debe actuar en consecuencia o a raíz de una denuncia. El artículo 139 del decreto N° 2485/92 establece el procedimiento a seguir frente a la constatación de un hecho irregular o frente a la denuncia de un particular.

## **Clases de investigación**

Según la complejidad de los hechos y la gravedad de la falta, en el Estatuto Docente se establecen distintas clases de actuaciones administrativas:

a.- **Investigación simple:** la efectúa un Superior Jerárquico inmediato. Se lleva a cabo ante comportamientos merecedores de sanciones leves que no requieren una investigación exhaustiva para su determinación. En algunos casos, los hechos y el responsable surgirán del simple confronto de los registros pertinentes con claridad manifiesta. Las actuaciones o investigaciones administrativas que deberán instruirse en estos casos deben alcanzar como para determinar el acaecimiento del hecho y el responsable.

B.- **Investigación presumarial:** en la actualidad está a cargo de los Inspectores Presumariantes y, aunque en el Estatuto esté prescripto como un cargo de cada Dirección, sólo existe uno por cada Región Educativa; quienes instruyen todos los Presumarios que cada Dirección ordena (artículo 139).

c.- **Investigación sumarial:** la Subsecretaría de Educación es la instancia que dispone la instrucción del sumario (artículo 140).

Del resultado de una investigación simple puede, o no, determinarse una conducta irregular que amerite o no una sanción, o dar curso a un procedimiento más exhaustivo como puede ser la instrucción presumarial, o directamente una petición de investigación sumarial.

En la misma investigación simple, es factible la tipificación de un accionar pasible de una falta leve; la misma puede ser aplicada por el funcionario actuante, es decir, quien labró las actuaciones.

La sanción producto de la investigación simple debe estar relacionada con los hechos, fundada en normas de la materia y debidamente notificada al presunto infractor, quien expresamente debe notificarse fehacientemente. Esto debe efectuarse previamente a la aplicación de la sanción disciplinaria. Vencido el término para la acción recursiva del docente, debe aplicarse la determinada sanción disciplinaria, por ejemplo el asentar la sanción en el cuaderno de actuación profesional.

Encuadrada la acción ya sea en su carácter de leve o de grave, las sanciones correspondientes están enunciadas en el Capítulo XXII, artículo 132 y siguientes del Estatuto del Docente.

Para las faltas leves se aplicarán las siguientes sanciones:

- a) Observación por escrito asentada en el cuaderno de actuación profesional.
- b) Apercibimiento con anotación en el cuaderno de actuación profesional y constancia en el concepto.
- c) Suspensión de hasta cinco (5) días.

En tanto que para las faltas graves, las sanciones son las siguientes:

- d) Suspensión entre seis (6) y noventa (90) días.
- e) Postergación de ascenso de jerarquía o acrecentamiento por tiempo limitado en la respectiva resolución, hasta un máximo de seis (6) años.
- f) Descenso de jerarquía.
- g) Cesantía.
- h) Exoneración que implicará su cese en todos los cargos docentes.

### **3.3. Calificación docente.**

El Estatuto del Docente en el Capítulo XXI, artículos del 127 a 131, explicita las prescripciones sobre calificación del personal docente. Al respecto es necesario destacar:

- El personal docente titular, provisional y suplente será calificado anualmente por el superior jerárquico inmediato en las tareas que haya desempeñado cuando éstas tengan una duración de no menos de 30 días consecutivos. En tanto que, el

personal titular interino deberá ser calificado cuando durante el ciclo lectivo se desempeñe durante por lo menos tres meses continuos.

- La no calificación de un docente será considerada falta pasible de sanción para quien debió calificar, excepto las causales explicitadas en los artículos 130 y 131. En lo referente a las causales de inhibición, prescriptas en el artículo 131, el agente calificador que se excusó debe elevar las actuaciones al superior jerárquico, quien deberá resolver en consecuencia.
- Los docentes disconformes con la calificación asignada tendrán derecho a recurrir dentro de los 10 días hábiles de la notificación, interponiendo el recurso de revocatoria ante el agente calificador (Inspector Areal – Director de CEC), e implícitamente el jerárquico en subsidio ante el Tribunal de Clasificación Central que constituye la instancia final del proceso.

Si el agente calificado se agravia de la calificación asignada, es procedente que el Inspector en tanto agente calificador:

1. Constate la firma en disconformidad del agente calificado en el formulario SET 4. (planilla de calificación).
2. Comunique el plazo establecido estatutariamente para interponer recurso.
3. Conforme un legajo con la documentación del docente que a continuación se detalla:
  - Formulario S.E.T. 4 (planilla de calificación) completa en su totalidad (anverso y reverso) con calificación asignada, firma de agente calificador y agente calificado (en este caso en disconformidad) y fecha. Deben explicitarse en forma clara y discriminada las inasistencias sobre el total de asistencias.
  - Nota del agente calificado donde expresa su disconformidad ante la calificación asignada en cada ítem del formulario SET 4 (inicio de la instancia de reposición o revocatoria).
  - Informes que avalen lo expuesto por el docente agraviado en la nota donde expresa su disconformidad.
  - Nota respuesta del agente calificador, dirigida al agente calificado, fundamentando su calificación asignada en cada ítem donde ratificará la misma. La nota será lo suficientemente explícita y clara sobre la asignación de cada uno de los rubros en las planillas de calificación, en concordancia

con los informes de supervisión que le hubiere realizado respecto de la labor del docente durante el ciclo lectivo que se califica. La ratificación de la calificación asignada debe constar en la planilla S.E.T.4 con las correspondientes firmas de agente calificador, agente calificado y fecha.

4. Si el recurso de revocatoria es resuelto desfavorablemente, procederá el recurso jerárquico en subsidio. En este caso el agente calificador debe elevar el legajo del docente con todos sus antecedentes dentro de los 10(diez) días a partir de la fecha de notificación al Tribunal de Clasificación Central.
5. En referencia a las probanzas que deben constar en el legajo, es preciso efectuar algunas aclaraciones al respecto:
  - a) En los legajos debe constar la suficiente fundamentación escrita que corrobore la sistemática supervisión y el asesoramiento otorgado al agente calificado. Ante la inexistencia de la documentación probatoria el Tribunal de Clasificación procede a rectificar en instancia jerárquica, la calificación asignada, otorgando mayor puntaje al docente calificado.
  - b) La sistematicidad en la supervisión alude a un proceso continuo que se inicia a comienzos del ciclo lectivo. Por lo tanto, la calificación asignada es una de las decisiones finales de dicho proceso. Para ello, el supervisor cuenta con herramientas tales como visitas al servicio educativo, entrevistas en sede de inspectores, reuniones parciales y/o plenarios, las que se documentarán debidamente con la notificación de todos los presentes y cuyas copias debidamente certificadas deberán obrar en el legajo del agente calificado.
6. Asimismo, resulta de utilidad a los fines del tratamiento en instancia final anexar un informe que dé cuenta del diagnóstico institucional del servicio en el que el agente calificado cumple funciones, así como también copia de los proyectos del E.O.E. en el que el agente intervino durante el ciclo lectivo.
7. Todo informe que se anexe debe contemplar el debido resguardo de la confidencialidad de los datos cuando estos se refieren a terceros, sobre todo a padres y alumnos.
8. En los casos en que el docente posea dos cargos de base en el mismo o en distinto establecimiento, y su desempeño amerite una calificación inferior a 10 (diez) puntos en cada uno, el legajo se confeccionará por cargo teniendo en cuenta los requisitos enunciados precedentemente en cuanto a la documentación que deberá obrar en el mismo.

9. Como enunciáramos precedentemente, una calificación inferior a 10 (diez) puntos debe estar precedida por una intervención supervisiva orientada a favorecer en el docente la revisión de sus prácticas y la posibilidad de mejorarlas. Por tal motivo, un hecho o situación de alta complejidad que impacte en el servicio educativo en el que el docente se desempeña, no justifica por sí mismo una calificación inferior. Para justificar tal decisión, debe constar en el legajo del docente la documentación que acredite la escasa o nula pertinencia de su accionar en referencia a la situación planteada, en el marco de los lineamientos de la Dirección de Psicología Comunitaria y Pedagogía Social.

### **3.4. Recursos:**

Son los medios o acciones de impugnación mediante los cuales el agente, que se ve agraviado por un acto administrativo, solicita al mismo organismo que dictó el acto, o al superior jerárquico que revea y/o lo revoque total o parcialmente. Es decir que el agente agraviado mediante esta acción recursiva está ejerciendo en principio su defensa y actúa como agente controlador de las actuaciones de sus superiores.

Para interponer una acción recursiva, el particular, siempre posee un interés concreto, por ejemplo la revocación del acto que lo agravia, sea por ser ilegítimo, por ser errónea la valoración administrativa, por no estar debidamente fundado y meritado de acuerdos a pruebas relevantes, o simplemente para agotar las instancias administrativas y poder accionar ante la Justicia; es decir que solamente se consideran recurribles los actos administrativos de alcance particular.

Por lo contrario, los actos administrativos de alcance general, por ejemplo un reglamento, aunque se caractericen como impugnables no son recurribles. Ello es solamente viable mediante un reclamo para su derogación, no prevista en el Estatuto del Docente, pero sí en la Ley de Procedimientos Administrativos.

El artículo 156 del Estatuto, refiere que *“toda decisión que lesione un derecho o interés legítimo de un docente o importe una transgresión de normas legales o reglamentarias o adolezca de vicios que la invaliden, es impugnable mediante los Recursos establecidos en este capítulo”*, contiene la regulación especial para los docentes sobre los recursos administrativos (artículos 156 a 165).

Siendo normativa específica para el régimen docente, el Estatuto prevalece sobre la Ley de Procedimientos Administrativos, por lo cual éste es de aplicación supletoria, cuando una cuestión no esté prevista en el Estatuto.

En contraposición, en concordancia con el artículo 163 *"Las medidas preparatorias de decisiones administrativas, los informes, dictámenes y vistas, aunque sean obligatorias y vinculantes para el órgano administrativo no son recurribles"*. Por este artículo, por ejemplo no son recurribles los dictámenes de Junta Médica; un informe por un asesoramiento, un emplazamiento por incompatibilidad del artículo 30 del Estatuto; los dictámenes de orden técnico que se soliciten y que no estén destinados directamente al interesado (pero si es recurrible la decisión de la autoridad competente, aunque esté basado en el informe técnico). En este sentido y referidos a los dictámenes, el artículo 49 establece que: *"Los dictámenes de los Tribunales de Clasificación serán impugnables mediante recurso de Revocatoria y Jerárquico en Subsidio"*.

De acuerdo al artículo 86 de la Ley de Procedimientos Administrativos, *"toda decisión administrativa final, interlocutoria o de mero trámite que lesione un derecho o interés legítimo de un administrado o importe una transgresión de normas legales o reglamentarias o adolezcan de vicios que la invalidan, es impugnable mediante los Recursos establecidos en este Capítulo (en referencia al Capítulo XIII)"*. Del mismo modo, el artículo 87 instituye que: *"Las medidas preparatorias de decisiones administrativas, los informes, dictámenes y Vistas, aunque sean obligatorias y vinculantes para el órgano administrativo, no son recurribles"*. En consecuencia, sólo son recurribles las decisiones finales de la administración y no las medidas preparatorias.

### **Clases de recursos:**

**a. Recurso de revocatoria o reposición:** contemplado en el artículo 157 del Estatuto, "se interpone ante la autoridad de la cual emana la decisión que se impugna".

En consecuencia su presentación sería ante la autoridad que emitió el acto administrativo, fundamentado y por escrito conforme a los artículos 89 y 90 de la Ley de Procedimientos Administrativo (si se presenta ante otra autoridad, ésta lo debe remitir a la autoridad que emitió el acto recurrido). Motivan la interposición de este recurso, las causales del artículo 156 del Estatuto y no la del artículo 163 (medidas preparatorias).

Corresponde proveerse y resolverse cualquiera sea la denominación y ante caso de duda se estará a favor de su admisión (artículo 160).

Cabe aclarar que si ante la notificación de un acto el docente firma en disconformidad eso no es suficiente para el inicio de la acción recursiva, para que sea procedente el docente debe, dentro de los plazos establecidos, interponer el correspondiente recurso, conforme lo establece el artículo 161 del Estatuto: *"todos los recursos se deberán interponer dentro del plazo de diez(10) días desde su notificación"*, y por artículo 165 *"todos los plazos se cuentan por días hábiles y se computan a partir del día siguiente al de la notificación"*; por Ley N° 13. 262 se modificó el artículo 69 de la Ley N° 7.647 -Procedimientos administrativos- mediante el cual *"los escritos presentados dentro del horario administrativo del día en que venciere el plazo, podrá ser entregado válidamente el día hábil inmediato y dentro de las dos primeras horas del horario de atención"*.

Referente al cómputo de los plazos para interponer los recursos, el mismo se interrumpe cuando el agente pide vista de las actuaciones (artículo 164 del Estatuto) y continuará al día siguiente de concedida la vista. En el caso de las investigaciones presumariales no se dará vista).

El Estatuto no regula el procedimiento de un recurso presentado fuera de término, no obstante ello y por ser la Ley de Procedimiento Administrativo complementaria, vemos que en su artículo 74 refiere a que vencidos los plazos para interponerse se pierde su derecho; no obstante cuando es presentado fuera de término debe ser considerado por el órgano superior y si es necesaria una denuncia de ilegitimidad se sustanciará, pudiendo éste revocar o anular el acto impugnado.

La resolución del recurso de revocatoria debe realizarse dentro de los cinco (5) días.

**b. Recurso jerárquico:** conforme al artículo 158, no se presenta en forma autónoma, por cuanto está implícito al presentarse el de revocatoria, cuando éste haya sido resuelto desfavorablemente. Este recurso es resuelto de forma definitiva por la instancia superior que en cada caso determine el Estatuto. Una vez recibidas las actuaciones, el superior jerárquico, dentro de los cinco (5) días, otorgará vista por un plazo de dos (2) días al interesado para que éste pueda mejorar o ampliar los fundamentos de su recurso. La resolución del recurso jerárquico debe realizarse dentro de los diez (10) días.

**C. Recurso de revisión:** expresamente referido en artículo 159 del Estatuto, el docente afectado por las sanciones correspondientes a faltas graves (artículos 132 y 133) podrá solicitar dentro de los dos (2) años de quedar firme la resolución que impuso la sanción, por una sola vez, la revisión de su caso (significa que se reabra el sumario, para que el docente pueda aportar nuevas pruebas).



## **Anexo 1**

### **ESTATUTO DEL DOCENTE PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

#### **Índice**

#### **CAPITULO I**

##### **Disposiciones generales**

1. Ámbito de aplicación.
2. Docencia. Definición.
3. Adquisición de Derechos y Obligaciones.
4. Situación de revista: Clases.
5. Pérdida.

#### **CAPITULO II**

##### **De las obligaciones y derechos del personal docente**

6. Deberes.
7. Derechos del docente titular.
8. Derechos de docentes suplentes y provisionales.
9. Asociaciones gremiales.

#### **CAPITULO III**

##### **De la clasificación de los establecimientos de enseñanza**

10. Criterios de clasificación.

#### **CAPITULO IV**

##### **Del escalafón**

11. Escalafón General (grados jerárquicos).
12. Adecuación por dirección docente.
13. Ingreso. Tipos de prestación.
14. Previsión.
15. Discapacitados, (aplicación de la Ley de).
16. Denominación interpretación en normas posteriores.

## **CAPITULO V**

### **De la estabilidad**

17. Titulares.
18. Perdida del derecho. Casos.
19. Traslado.
20. Disminución de jerarquía.

## **CAPITULO VI**

### **De la disponibilidad**

21. Casos.
22. Duración.
23. Reubicación transitoria.
24. Destino definitivo.
25. Requisitos.
26. Principio de unidad familiar.
27. Cese. Cómputo de períodos no trabajados.

## **CAPITULO VII**

### **De las incompatibilidades**

28. Acumulación de cargos y horas.
29. Superposición horaria. Distancia.
30. Falta grave.

## **CAPITULO VIII**

### **De las remuneraciones**

31. Integración.
32. Sistema de índices.
33. Bonificación por antigüedad. Cálculo.
34. Acumulación de servicios. Reajuste.
35. Servicio activo. Continuidad.
36. Medios desfavorables. Bonificación.
37. Función especializada. Ídem.
38. Funciones transitorias. Retribución.
39. Retribución especial.

## **CAPITULO IX**

### **De los tribunales de clasificación**

40. Tribunales de clasificación centrales y descentralizados.
41. Integración.
42. Representantes docentes. Duración del mandato.
43. Elección. Requisitos.
44. Integrantes. Incompatibilidades.
45. Licencia con goce de haberes.
46. Recusación. Excusación.
47. Funciones.
48. Listas. Publicidad.
49. Impugnación de dictámenes. Recursos.

## **CAPITULO X**

### **De la clasificación del personal docente titular**

50. Elementos para clasificar.
51. Puntaje.
52. Reajuste.
53. Clasificación en más de un cargo.

## **CAPITULO XI**

### **Del destino de las vacantes**

54. Personal en situación de disponibilidad.
55. Distribución. Porcentajes y orden preferencial.
56. Concurso.

## **CAPITULO XII**

### **Del ingreso**

57. Requisitos.
58. Títulos habilitantes. Requisitos.
59. Cargos de base. Horas cátedra.
60. Antecedentes valorables.
61. Títulos. Validez.
62. Evaluación de títulos.
63. Inscripción anual.
64. Designaciones. Tomas de posesión.
65. Titular interino.

- 66. Desistimiento de designación (consecuencias).
- 67. Posesión efectiva. (Toma de).
- 68. Certificados y Declaraciones falsos. Consecuencias.

### **CAPITULO XIII**

#### **Del acrecentamiento**

- 69. Solicitud. Requisitos.
- 70. Distribución de vacantes. Porcentajes.
- 71. Periodicidad.
- 72. Límites.
- 73. Renuncia.

### **CAPITULO XIV**

#### **De los ascensos**

- 74. Carácter titular.
- 75. Función jerárquica (Asignación).
- 76. Concursos.
- 77. Cargos técnico pedagógicos y orgánico administrativos.
- 78. Funciones jerárquicas. Asignación por el Director General.
- 79. Asesores. Inspectores jefes. Ceses.
- 80. Derecho a ascensos. Requisitos.
- 81. Concursos públicos. Periodicidad.
- 82. Orden de méritos.
- 83. Jurados. Integración.
- 84. Pruebas de oposición. Características.
- 85. Examen psicofísico.
- 86. Aspirantes a cargos de mayor jerarquía. Movimiento docente de.
- 87. Falta de vacantes.
- 88. Obligación especial de provisionales.

### **CAPITULO XV**

#### **De los traslados**

- 89. Concepto.
- 90. Casos. Conservación de la unidad familiar.
- 91. Requisitos.
- 92. Elementos considerados.

## **CAPITULO XVI**

### **De las permutas**

- 93. Concepto.
- 94. Concesión.
- 95. Efectividad. Oportunidad.
- 96. Carácter provisional. Confirmación.
- 97. Renuncia. Jubilación. Desistimiento.

## **CAPÍTULO XVII**

### **De las reincorporaciones**

- 98. Requisitos.
- 99. Personal titular. Rehabilitación.
- 100. Personal provisional y suplente. Rehabilitación.

## **CAPITULO XVIII**

### **De los servicios provisorios**

- 101. Clases
- 102. Otorgamiento
- 103. Solicitud de docente
- 104. Orden técnico
- 105. Periodicidad
- 106. Vacantes. (Condición).

## **CAPITULO XIX**

### **De las provisionalidades y suplencias**

- 107. Caracteres
- 108. Orden de prioridad en la designación.
- 109. Docente provisional. Cese.
- 110. Suplente. Cese.
- 111. Derecho a la titularidad.
- 112. Carácter provisional. Adquisición.
- 113. Antigüedad. Remuneración. Proporcionalidad.

## **CAPITULO XX**

### **De las licencias**

- 114. Causas Obligatorias.

- 115. Casos Facultativos.
- 116. Otorgamiento. Reglamentación.
- 117. Obligaciones.
- 118. Autoridad competente.
- 119. Comunicación al superior jerárquico.
- 120. Licencia por enfermedad o accidente de trabajo.
- 121. Disminución o pérdida de aptitud psicofísica.
- 122. Cambio de funciones. Procedimiento.
- 123. Reintegro de provisionales y suplentes.
- 124. Caducidad. Casos.
- 125. Falta de puntualidad. Inasistencias injustificadas. Abandono de cargo.
- 126. Falta grave.

## **CAPITULO XXI**

### **De la calificación del personal docente**

- 127. Calificación anual.
- 128. Legajo. Derecho a impugnar.
- 129. Notificación al interesado. Recursos.
- 130. Excepciones.
- 131. Inhibición.

## **CAPITULO XXII**

### **De la disciplina**

- 132. Sanciones a docentes titulares.
- 133. Docentes provisionales y suplentes.
- 134. Suspensión: Caracteres.
- 135. Aplicación y Recursos.
- 136. Aplicación.
- 137. Derecho de defensa. Sumario.
- 138. Cambio de destino definitivo.
- 139. Falta grave presunta. Investigación. Presumario. Relevo transitorio.
- 140. Instrucción de sumario. Procedimiento. Remisión.
- 141. Renuncia. Aceptación condicionada.
- 142. Falta disciplinaria. Atenuantes.
- 143. Acrecentamiento y ascenso pendientes.
- 144. Extinción de la potestad sancionatoria.
- 145. Excepción.

## **CAPITULO XXIII**

### **De los tribunales de disciplina**

- 146. Integración.
- 147. Dirección.
- 148. Casos especiales.
- 149. Funciones.
- 150. Decisiones. Mayorías.
- 151. Recusación. Excusación.
- 152. Notificación al imputado.
- 153. Excusación escrita.
- 154. Resolución. Apelación. Plazo.
- 155. Presidente del Tribunal.

## **CAPITULO XXIV**

### **De los recursos**

- 156. Decisiones impugnables.
- 157. Revocatoria.
- 158. Jerárquico en subsidio.
- 159. Revisión. Reapertura del sumario.
- 160. Resolución.
- 161. Plazo para interponer.
- 162. Motivación.
- 163. Medidas preparatorias. Irrecorribilidad.
- 164. Derecho a la vista de las actuaciones.
- 165. Plazo. Cómputo.

## **CAPITULO XXV**

### **De los contratos**

- 166. Personal contratado.
- 167. Especificaciones.
- 168. Objeto.
- 169. Duración limitada. Programas y misiones especiales (concepto).
- 170. Selección. Listado.

## **CAPITULO XXVI**

### **Del perfeccionamiento docente**

171. Medios

#### **Estatuto del Docente. Ley N° 10. 579**

**Texto actualizado con las modificaciones de las leyes: N° 10.614, N° 10.693, N° 10.743, N° 12.537, N° 12.770, N° 12.799, N° 12.867, N° 13.124, N° 13.141 y N° 13.170.**

**Reglamentación según Decreto N° 2485/96 y Decreto N° 688, con las modificaciones del Decreto N° 441/95.**

### **EL SENADO Y CAMARA DE DIPUTADOS DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES SANCIONAN CON FUERZA DE LEY**

**ARTICULO 1°:** Apruébase el Estatuto del Docente abarcativo del personal que se desempeña en todos los niveles, modalidades y especialidades de la Enseñanza y Organismos de Apoyo, cuyo texto como Anexo Único forma parte de la presente ley.

**ARTICULO 2°:** Derógase el Decreto-Ley 19.885/57.

**ARTICULO 3°:** Comuníquese al Poder Ejecutivo.

**NOTA:** Por Ley 11.612 (Ley de Educación) La Dirección General de Escuelas y Cultura, pasó a denominarse Dirección General de Cultura y Educación



## ANEXO 2

### Oficio administrativo

LA PLATA, 17 de febrero de 2010

A LA SEÑORA DIRECTORA DE PERSONAL

MUNICIPALIDAD DE.....

S / D.-----

Tengo el agrado de dirigir a Ud. el presente oficio, en ACTUACIONES SIMPLES s/ "Presunta incompatibilidad horaria de la docente.....Distrito Escolar de.....Región .....", que se tramita por ante mí, en carácter de INSPECTORA de la Dirección de Modalidad de PSICOLOGÍA COMUNITARIA Y PEDAGOGÍA SOCIAL de la Dirección General de Cultura y Educación de la Provincia de Buenos Aires, a mi cargo, con domicilio en Calle .....Nº .....(es viable poner dirección y localidad de sede de Inspección), a fin de solicitarle se sirva tener a bien y por donde corresponda se RATIFIQUE Y/O RECTIFIQUE cargo, días y horas de prestación de servicios consignadas en DECLARACIÓN JURADA EMANADO DE ESA DIRECCIÓN EL 25 DE NOVIEMBRE DE 2009, que en copia fiel de su original se adjunta al presente (encontrándose el ORIGINAL anexado a Fs... de las actuaciones a mi cargo.

El auto que ordena esta medida dice en su parte correspondiente lo siguiente: "Corresponde Presunta incompatibilidad horaria de la docente....., Distrito Escolar de..... Región.....Fs. 4...previo a resolver en consecuencia, OFICIAR a la Dirección de Personal de la Municipalidad de..... a fin de solicitarle se sirva tener a bien y por donde corresponda se RATIFIQUE Y/O RECTIFIQUE cargo, días y horas de prestación de servicios consignadas en DECLARACIÓN JURADA EMANADA DE ESA DIRECCIÓN EL 25 DE NOVIEMBRE DE 2009. Fdo. Inspectora..... Dirección de Psicología Comunitaria y Pedagogía Social Dirección General de Cultura y Educación Provincia de Buenos Aires."

Quedan autorizados a los fines de tramitar el presente OFICIO y requerir la documentación hecha mención la dicente y/o Inspectora LLLL (puede ser otro personal de la Jefatura) indistintamente, con facultades de las normas de Procedimientos Administrativos.

Saludo a Ud. muy Atte.-

Firma y sello del Inspector

- Por duplicado. El original queda en el Organismo al cual se dirige (en este caso la Municipalidad), y el duplicado debe ser firmado por la personal que lo recibe, con aclaración de firma, fecha y sello de la Oficina donde se entrega.

### ANEXO 3

#### Cédula de notificación

SEÑOR/A.....(apellido y nombre completo)

CALLE.....Nº.....Localidad..... (agregar si es constituido o real)

Notifico a Usted, por medio de la presente cédula, que en el Expediente Nº....caratulado ".....", que se tramita por ante esta .....(indicar donde se encuentra en trámite el expediente), a Fs....., se ha dictado lo siguiente.....  
..... (se transcribe íntegramente todo el texto del acto a notificar, manifestando además quien lo firma y/o refiriendo el sello del firmante).

Queda Usted, debidamente notificado/a  
Firma y sello de la autoridad encargada de notificar el acto

#### Forma de redactar acto de notificación de cédula:

##### a. En caso de encontrar al agente:

A los.....días del mes de.....de 201..., siendo las....horas, me constituí en el domicilio de.....sito en calle....Nº....de..., y habiéndole encontrado, procedí a hacer entrega de copia de la presente CÉDULA de notificación.

Firmando / No Firmando (tachar lo que no corresponda) el notificado para constancia.-

Firma del notificado, aclaración de nombre y Nº de Documento.

Firma y aclaración del agente notificador.

##### b. En caso de entrega a una persona de la casa:

A los.....días del mes de.....de 201..., siendo las....horas, me constituí en el domicilio de.....sito en calle....Nº....de..., y no habiéndolo/a encontrado/a, procedí a hacer entrega de copia de la presente CÉDULA de notificación a Don/Doña..... quien manifestó ser mayor de edad y de la casa.

Firmando / No Firmando (tachar lo que no corresponda) para constancia.-

Firma de la persona receptora, aclaración de nombre y N° de Documento.

Firma y aclaración del agente notificador.

**c.** En caso de que no hubiere nadie en la casa o no quisieran recibir la cédula.

A los.....días del mes de.....de 201..., siendo las...horas, me constituí en el domicilio de.....sito en calle....N°....de..., y NO habiendo nadie que responda a mis llamados / y no habiendo querido ser atendido (tachar lo que no corresponda), procedí a fijar copia de la presente CÉDULA de notificación en la puerta de dicho domicilio.

Firma y aclaración del agente notificador.-

#### **ANEXO 4**

#### **Acta de comparencia y notificación**

A los..... días del mes de.....de....., en sede de ..... , calle ..... , de la localidad de....., siendo las..... Hs., se hace presente, previamente citado, una persona que dice ser y llamarse ..... , que acredita identidad con D.N.I....., que exhibe y se le devuelve, Argentino, ..... casado/ soltero (según corresponda), mayor de edad, domiciliado en calle ..... N°.....de la Ciudad de....., Partido....., Provincia de Buenos Aires.

Se le hace saber que fue citado a los fines de tomar vista y notificarse de Disposición N°....., obrante a Fs. 222, de la Dirección de Modalidad de Psicología Comunitaria y Pedagogía Social, anexada en Expte..... s/ Situación Irregular en .....N° ..... del Distrito Escolar de ..... ,en la cual se ordena aplicar sanción disciplinaria al O.S. .... , que en su parte correspondiente dice los siguiente: .....(transcribir lo que corresponda).....

Previa íntegra lectura que el compareciente efectúa y la vista correspondiente, se le hace entrega de copia fiel del original de la Disposición de referencia; firmando por ante mí que certifica.

## ANEXO 5

### Declaración informativa

A los..... días del mes de.....de....., en sede de ..... calle ..... N° ....., de la localidad de ....., siendo las.....Hs., se hace presente, previamente citada, una persona que dice ser y llamarse ....., que acredita identidad con D.N.I....., que exhibe y se le devuelve, Argentino, .....casado/ soltero (según corresponda), mayor de edad, de profesión docente, domiciliado en calle ..... N°..... de la Ciudad de....., Partido de....., Provincia de Buenos Aires.

Interiorizado del motivo de su comparencia, se le hace saber que se le recabará DECLARACIÓN INFORMATIVA, que por ello queda relevado del juramento de decir verdad, que no está obligado a declarar, que puede negarse a ello o a no contestar alguna de las preguntas que se le formulen, sin que tal postura haga presunción en su contra.

Enterado el compareciente, presta expresa conformidad y declara:

1. Formular la pregunta.
2. Responde.
3. Formular la pregunta.
4. Responde.

En este estado, manifiesta que no tiene nada más que declarar, por lo que previa e íntegra lectura que el compareciente efectúa, firma por ante mí que certifica, haciéndosele entrega de una copia de la presente.

Firma del Declarante:

Firma del Inspector:

## ANEXO 6

### Declaración testimonial

A los..... días del mes de.....de....., en sede ..... calle ..... N° ....., de la localidad de ....., siendo las.....Hs, se hace presente, previamente citado, una persona que dice ser y llamarse....., que acredita identidad con D.N.I. ...., que exhibe y se le devuelve, Argentino, ..... casado/ soltero (según corresponda), mayor de edad, de profesión docente, domiciliado en calle ..... N°..... de la Ciudad de....., Partido....., Provincia de Buenos Aires.

Se le hace saber que fue citado a los fines de prestar declaración testimonial y que por ello se le recibe bajo juramento decir verdad.

Enterado el compareciente, presta expresa conformidad y jura decir verdad de todo cuanto supiere o le fuere preguntado; por lo que a las preguntas que se le formulan responde:

1. Formular Pregunta.
2. Responde.
3. Formular Pregunta.
4. Responde.

En este estado, el compareciente manifiesta que no tiene nada más que declarar, por lo que previa íntegra lectura que por sí mismo efectúa, firma ante mí que certifica.

Firma del Declarante  
Firma del Inspector

## ANEXO 7

En virtud de las consultas efectuadas por los Inspectores, durante el Encuentro que se llevó a cabo los días 17 y 18 de febrero de 2010, sugerimos posibles intervenciones:

**1.** Ante situaciones detectadas de incompatibilidad funcional y de superposición horaria, corresponde considerar que existen dos clases de incompatibilidades:

- Por acumulación de cargos y horas, contemplada en el artículo 28 (Ley N° 10. 579).
- De acuerdo a la situación prevista en el artículo (Ley N° 10. 579), por superposición horaria, por razones de distancia y/o transporte.

Detectadas estas situaciones, el inspector debe proceder en forma inmediata a citar al docente, labrar acta detallando los artículos del Estatuto presuntamente transgredidos en referencia directa a los cargos que el docente viene desempeñando, detallando establecimiento escolar, cargo que ocupa, horario que cumple y demás antecedentes.

Acto seguido, en la misma acta, el supervisor emplazará al docente por el término de dos (2) días para que opte por el cargo u horas cátedra que desea conservar, renunciando a aquello que ocasione incompatibilidad.

El emplazamiento se hará bajo apercibimiento de que si no concurre o no efectúa la opción cesará en el cargo en el que hubiere tomado posesión en último término.

En toda notificación, deberá transcribirse el precedente párrafo, resultando nula, si no se lo hiciere. En la misma acta, el docente puede manifestar el cargo que renuncia. La misma se remitirá a Secretaría de Asuntos Docentes, organismo que



determinará el cese del docente y/o la elevación a la Dirección de Personal para el análisis del cese correspondiente.

Además, el inspector deberá- con todos los antecedentes- elevar las actuaciones correspondientes al Inspector Jefe Distrital, quien por intermedio del Inspector Jefe Regional, las elevará a la Modalidad a los efectos de actuar en consecuencia, dado que la incompatibilidad funcional se tipifica como falta grave.

**2.** En el caso de docentes que se encuentran en uso de licencia por enfermedad o accidente de trabajo (artículo 114 a), en el cargo que posee y simultáneamente se desempeña en otras ocupaciones u organismos públicos o privados (sin hacer uso de la mencionada licencia), orientamos las siguientes acciones:

En primer término, es importante aclarar que el inspector, en tanto agente de la administración pública, debe actuar más allá de los lineamientos normativos que pueda poseer siempre y cuando su actuación sea para detectar alguna presunta irregularidad y/o clarificar situaciones que redundan en perjuicio de la actividad técnico –docente y /o fiscal. En consecuencia, se debe considerar procedente como medida preliminar, analizar la declaración jurada de cargos y/o solicitar una actualizada. Posterior a ello, si surge de la declaración jurada que el docente desempeña funciones en otro organismo, por ejemplo, ente municipal, se deberá solicitar situación de revista, cargo que desempeña y horario respectivo, aclarando debidamente últimas licencias y su encuadre respectivo.

**3.** En los casos que corresponda la aplicación de una sanción por falta leve (artículo 132. I. b. "*apercibimiento con anotación en el cuaderno de actuación profesional y constancia en el concepto*"), la aplicabilidad de la misma no es vinculante para una baja automática de la calificación anual, para lo cual se deberá proceder a un seguimiento supervisivo sistemático.

**4.** Si el docente se encuentra en uso de licencia ambulatoria, en tanto no le agrave su situación de salud psicofísica, puede ser citado para su notificación. Cabe aclarar que el Estatuto del Docente no establece regulación al respecto, por ende, es de aplicabilidad tener presente las normas de la Ley de Procedimiento Administrativo. Se

notificarán solamente las resoluciones de carácter definitivo, los emplazamientos, citaciones, la apertura a prueba y las providencias que confieran vista o traslado.

Si la notificación se efectúa pasada la fecha autorizada para calificar, y el docente firma en disconformidad, los plazos se consideran a partir de la fecha de notificación.

Por otra parte, si la autoridad superior competente para calificar se encuentra en uso de licencia, corresponderá al superior jerárquico inmediato cumplir con la función de agente calificador.

Prof. María Claudia Prestifilippo  
Asesora Docente

Dr. Adolfo A. Meriles  
Asesor Docente

Prof. Alicia E. Musach  
Subdirectora

Prof. María Claudia Bello  
Directora