

CIRCULAR 1 /11

Inspectores Jefes Regionales

Inspectores Jefes Distritales

Secretarios de Asuntos Docentes Distritales

Tribunales Descentralizados

Inspectores de Enseñanza

Directores

Secretarios

En el marco del Planeamiento Estratégico, garantizar las adecuadas intervenciones para asegurar la educación y el mejoramiento continuo de las actividades que se desarrollan en los establecimientos educativos, requiere prácticas regionales y distritales cooperativas que permitan construir las identidades individuales y colectivas.

Con la intención de acompañar el proceso de gestión en equipo, la Dirección Provincial de Gestión Educativa hace llegar el contenido de la presente Circular.

Para la puesta en marcha de la forma de trabajo propuesta en la Circular, se sugiere una lectura compartida, y a la vez de análisis y reflexión, en las jornadas de trabajo del Plan Estratégico, u otras según las características territoriales, entre los actores involucrados: Inspectores Jefes Regionales, Inspectores Jefes Distritales, Secretarios de Asuntos Docentes Distritales, Tribunales Descentralizados, Inspectores de Enseñanza, Directores y Secretarios.

Esta propuesta pretende afianzar el trabajo cooperativo posibilitando el cumplimiento de los propósitos educativos enunciados en el Plan Educativo 2008/2011

Prof. Jorge Ameal

Director Provincial de Gestión Educativa

LA NOTIFICACIÓN COMO ACTO ADMINISTRATIVO

El documento que aquí se presenta está dirigido a los INSPECTORES JEFES REGIONALES y DISTRITALES, SECRETARIOS DE ASUNTOS DOCENTES, MIEMBROS DE LOS TRIBUNALES DE CLASIFICACIÓN , INSPECTORES DE ENSEÑANZA, DIRECTIVOS/ SECRETARIOS. Todos ellos, actores territoriales que de acuerdo a su función en el sistema son responsables de diferentes acciones En esta oportunidad haciendo especial referencia a la **Notificación Fehaciente en el marco de las Pruebas de Selección para la Asignación de Funciones Jerárquicas Transitorias y Concursos Docentes.**

Abordar la Notificación remite a reflexionar y con ello revisar aspectos tales como:

- Los análisis teóricos relacionados con las organizaciones y la comunicación
- La importancia y necesidad del trabajo en red de los diferentes actores territoriales para la concreción de la Notificación fehaciente
- El derecho docente a ser notificado en el marco de las diferentes acciones estatutarias
- La responsabilidad docente en conocer y ejercer sus derechos

Algunos aportes teóricos en torno a las organizaciones en general y la comunicación en particular

Nuestras organizaciones viven una transformación que exige revisar nuestras concepciones, incluso aquellas que hasta ahora parecían obvias como las formas, supuestos y contenidos de la comunicación.

Necesitamos re-pensar las comunicaciones y dentro de ellas las notificaciones.

La comunicación entre los organismos descentralizados/ desconcentrados, las escuelas y los equipos de conducción se ha dificultado como consecuencia del crecimiento del sistema y la complejidad del mismo ante la ampliación de la oferta educativa, el aumento de la matrícula y la creación de nuevas escuelas. Este crecimiento, asociado con las nuevas formas de comunicación introducidas por las nuevas tecnologías, ha llevado a reemplazar a la cultura del papel, lo cual a veces genera que las notificaciones fehacientes sean descuidadas o no se realicen en los modos correctos.

Al decir de Sérieyx, (1994:157) *“La organización basada en redes que comparten un sentido y que está caracterizada por la apertura es una organización que hace lo que dice y dice lo que hace. La comunicación integra las estrategias de “renovación del servicio público”, ya que “cuenta con la capacidad de conmoción del ‘efecto imagen’: hacer conocer hacia el interior como al exterior del sistema, innovaciones, experimentaciones, resultados felices, evoluciones positivas, puede modificar la imagen del sistema y, por efecto inducido, el comportamiento de sus protagonistas”.*

Las organizaciones constituyen *“ la coordinación planificada de las actividades de un grupo de personas para procurar el logro de un objetivo o propósito común, a través de la división del trabajo y funciones, y a través de una jerarquía de autoridad y responsabilidad”* (Schein, 1995).

Al recuperar explícita y deliberadamente la dimensión de compromiso de toda acción comunicativa, la gestión transita hacia un salto cualitativo en materia de coordinación de las estrategias, proyectos y acciones.

La comunicación no es una mera cuestión de “emisión/recepción”. La gestión educativa debe incorporar esta idea como un pilar fundamental. La reflexión sobre nuestras comunicaciones permite observar lo que los estudios del lenguaje han denominado el *carácter vinculante de la comunicación* (Habermas 1990; Flores 1992).

La **comunicación** en las organizaciones involucradas en la/s notificación/es:

- Integra subsistemas,
- Requiere de equipos de trabajo y profesionales de los distintos ámbitos institucionales.
- Debe ser parte de la Planificación estratégica regional y distrital contemplando la comunicación / notificación como propósito ineludible.
- Debe permitir
 - ✓ la interacción
 - ✓ la complementariedad de competencias profesionales y personales
 - ✓ los aprendizajes colectivos y las innovaciones.

El acto de comunicar:

- Transmite un mensaje - “el contenido, proposición, información”-
- Lleva adherido el compromiso que vincula a los hablantes y a los oyentes.

En función de lo dicho, en los espacios de gestión distrital / regional, resulta indispensable realizar previsiones comunicacionales y la articulación de acciones de las Jefaturas de Inspección, las Comisiones Evaluadoras/ Jurados y las Secretarías de Asuntos Docentes, para la optimización de cada una de las instancias que comprenden el proceso, en pos de lograr efectividad, transparencia y de garantizar en la correcta aplicación de la normativa vigente.

En lo referente a los **Concursos Docentes y Pruebas de Selección** la comunicación adquiere un valor relevante.

Los Concursos de Títulos, Antecedentes y Oposición y las Pruebas de Selección garantizan el ascenso dentro de un marco democrático, donde se respetará el derecho a la información y participación de todos los docentes que aspiren ocupar cargos jerárquicos dentro de los requisitos que para caso exija la normativa vigente.

Todas las instancias intervinientes poseen responsabilidades determinadas en los procesos que se llevan a cabo para la concreción del objetivo propuesto en cada una de las convocatorias, por lo cual desde el rol que cada uno ocupa y misión determinada para el mismo, deberán garantizar su desarrollo en tiempo y forma, para lo cual es aconsejable como se explicitó anteriormente , plantear un verdadero **trabajo**

en equipo, donde todos aporten su colaboración y compromiso a través de la planificación de acciones y estrategias.

La implementación de los aspectos procedimentales para la selección de docentes que reúnan perfiles adecuados para la conducción institucional o supervisiva en el Sistema Educativo de la Provincia de Buenos Aires, requiere de la responsabilidad y conjunción de las tareas desarrolladas por los organismos desconcentrados involucrados en la acción.

Cada uno de los procesos son vitales para el desarrollo y concreción final de la cuestión que nos ocupa: **la notificación fehaciente**.

Responsabilidades de la SAD

La publicidad de la convocatoria la realiza la Secretaría de Asuntos Docentes de cada distrito de acuerdo al cronograma previsto en el acto administrativo de convocatoria al concurso o prueba de selección, asegurándose la **notificación** de los servicios educativos correspondientes al nivel o modalidad convocados antes de iniciar la inscripción de aspirantes.

La Secretaría de Asuntos Docentes deberá implementar junto a la Jefatura Distrital estrategias que permitan alcanzar la notificación fehaciente de todos los docentes en tiempo y en forma, para dar inicio a las inscripciones dentro del marco temporal previsto en cada convocatoria.


La planificación de acciones y estrategias llevadas a cabo durante el año para evitar dilaciones, pérdida de tiempo y errores en la notificación fehaciente convocatorias, inscripciones, puntajes y toda otra acción vinculada con los concursos o pruebas de selección requieren de un compromiso cooperativo de los organismos descentralizados.

Asimismo es necesario crear redes distritales cooperativas de comunicación y notificación que permitirán también el cumplimiento de plazos que no pueden omitirse.

La Secretaría de Asuntos Docentes en un trabajo conjunto con las Jefaturas regionales, Jefaturas distritales y / o Inspectores de Enseñanza, se pondrán en contacto frente a toda situación que amerite el diagnóstico, la planificación y la puesta en marcha compartida, en este caso para la temática propuesta, permitiendo concretar con éxito la acción correspondiente por parte del notificante y el notificado.

En todo proceso de notificación, de las acciones correspondientes a las Pruebas de Selección y Concursos Docentes, es la SAD el eje conector entre los organismos que intervienen, para dar paso al cumplimiento de las diferentes acciones que se llevan a cabo. En este sentido, es de fundamental importancia conocer el procedimiento de notificación para todos los aspirantes.

En el proceso de notificación fehaciente es importante la revisión de las prácticas de gestión, en relación al vínculo con el Secretario Escolar.

 Responsabilidades de la Jefatura Distrital:

Se concreta a través de

- la conformación y sostenimiento de redes Interinstitucionales
- la tarea mancomunada con los Inspectores de Enseñanza, en tanto responsables directos de la supervisión de los equipos de conducción escolar
- El trabajo cooperativo y en equipo con las SAD a efectos de concientizar a los secretarios de los servicios educativos del valor de la comunicación en esta instancia.

 **Responsabilidades de los equipos de conducción institucional**

En relación a las notificaciones el secretario es una figura clave del equipo de conducción dado que una de las acciones delegadas en el secretario, es la notificación fehaciente a todos los actores institucionales de la información recepcionada de distintos niveles de gestión, sobre todo aquella que tienen que ver con la situación laboral de los docentes, en este caso Concursos de Antecedentes y Oposición y Pruebas de Selección. Asimismo es responsabilidad del Director supervisar las tareas del secretario asegurándose que éste incluya en el Proyecto de Trabajo acciones vinculadas con la distribución de la información y notificaciones al personal.

La no notificación fehaciente puede conducir a situaciones de tensión, cuando un docente resulta perjudicado por no enterarse en tiempo y forma de una inscripción a Concurso de Antecedentes y Oposición o a Pruebas de Selección. El secretario de escuela como integrante del equipo de conducción institucional y en una tarea delegada, debe arbitrar los medios necesarios para que la totalidad de los docentes del establecimiento sean fehacientemente notificados.

Cuando hay tiempos establecidos que requieren su cumplimiento, la colaboración institucional de los equipos institucionales y la práctica en el uso de redes permite celeridad en la notificación, requiriendo del secretario la planificación de estrategias que resguarden los derechos de los docentes, en el marco de la responsabilidad legal de las funciones del secretario.

El secretario escolar trabajará sobre la diversidad de situaciones al interior de la institución para concretar la notificación fehaciente de todos los actores institucionales que ameriten.

Toda información que se quiera transmitir en la organización escuela

- Debe hacerse por los canales de comunicación formales que aseguran que el mensaje llegue a los receptores y se comprenda.
- Recordar que siempre que hay comunicación hay información. Ambas son los pilares de la tarea diaria del secretario.
- Requiere de una adecuada gestión de la comunicación institucional mediante la cual se logrará que los docentes tengan la certeza de que sus derechos son resguardados.



Un docente debidamente informado tendrá la seguridad de que en el marco de los derechos estatutarios y de la notificación en tiempo y forma por parte de la secretaría de la escuela, podrá tomar sus decisiones individuales



Para lograrlo, el secretario debe incluir en su Proyecto Anual, en el eje de comunicación, la circulación de la información, tomando las fechas y los plazos del Calendario de Actividades Docentes, en concordancia a las indicaciones de Secretaría de Asuntos Docentes.

Esta información de gestión de los asuntos docentes se vincula con prescripciones del Estatuto del Docente, normativas que impactan en los derechos y deberes de los

actores institucionales y se deben transmitir mediante un ACTO ADMINISTRATIVO que es la NOTIFICACIÓN, que contiene una serie de formalidades cuya finalidad es garantizar la seguridad, previsto en el Art. 161 del Estatuto del Docente.

En este trámite es fundamental que el secretario cumpla con su función de ser el agente que realiza el acto en tiempo y forma. Reiterando la importancia de una planificación anticipada según Calendario.

El secretario, para llevar adelante su tarea, deberá

- observar la cultura institucional,
- indagar sobre los distintos canales comunicacionales
- conocer la forma que circula la información formal y la informal e intervenir en la transformación de los canales informales en formales.
- Diagnosticar las barreras que afectan el proceso, tales como mal manejo del tiempo (plazos), falta de claridad en el mensaje, manipulación de la información o interpretación previa, parcializando el mensaje o notificando selectivamente y por medios informales, etc.
- La etapa de diagnóstico es el paso obligado para el éxito de un plan de comunicación



Luego podrá realizar un plan de acción desde su área de competencia y con la autoridad legal delegada a sus funciones para beneficiar el clima organizacional a favor del logro de los propósitos del Proyecto Educativo.

El diagnóstico implica un trabajo de campo en el que se busca conocer los hábitos de comunicación, los canales que se privilegian, los formatos que prevalecen, qué se comunica habitualmente al personal de la escuela

Sin diagnóstico el plan de Comunicación Interna es estéril. Es muy importante para realizar un buen diagnóstico entender a la gente porque en ellos está parte del éxito de un plan de comunicación a la vez de recordar , en este sentido, las obligaciones de los docentes en relación a las notificaciones

Hay que detectar fortalezas y debilidades de la organización en la gestión de la comunicación, un clima laboral ideal es donde se fomenta el intercambio y el diálogo, se trabaja sobre la comunicación interpersonal y se da lugar a la participación.

Uno de los aspectos más importantes para que realmente se instale una cultura comunicacional es que el equipo de conducción asuma **la responsabilidad de Comunicación Interna** de la Institución

Responsabilidades de los aspirantes

Todos los docentes son potencialmente aspirantes a un Concurso o Prueba de Selección y depositarios de deberes y derechos.

- El primer **derecho** y a la vez **deber** es la de **notificarse** de la difusión de las convocatorias efectuadas por el organismo competente, en este caso la Secretaría de Asuntos Docentes.
- Una vez consumado el acto administrativo de inscripción en la Secretaría de Asuntos Docentes, el docente adquiere nuevos derechos y deberes.
- Asume nuevos derechos y deberes para las futuras notificaciones durante todo el proceso que implica todo el proceso de pruebas de selección para la cobertura de cargos jerárquicos transitorios.

Para concluir y recordar

Si bien en principio, la primer acción que agiliza las notificaciones es un llamado telefónico al aspirante, ese **no es un registro de notificación fehaciente** si el docente no asiste o no envía un representante con un poder.

Si el llamado efectuado no tiene como respuesta la asistencia del docente, o de su representante se procederá como indica el Art 161 del Estatuto del Docente dentro del período prefijado:

El agente notificador se dirigirá al domicilio constituido o declarado por el docente (Art 6 inc.i del Estatuto del Docente y Decretos Reglamentarios), y ante la falta de estos, a su domicilio real. Para la notificación por cédula, irá acompañado de un agente que oficiará de testigo, llevando por duplicado una cédula en que esté transcripta la resolución o texto que deba notificarse. Una de las copias la entregará a la persona a la cual deba notificar o en su defecto, a cualquiera de la casa. En la otra copia destinada a ser agregada a la documentación correspondiente, se pondrá constancia del día, hora y lugar de la entrega

requiriendo la firma de la persona que manifieste ser de la casa, o poniendo constancia de que se negó a firmar.

Cuando el agente no encontrare a la persona a la cual va a notificar, o ninguna de las otras personas quiera recibirla, o nadie responda al llamado, y siempre que se tratare del domicilio constituido, o declarado conforme al Artículo 6 citado, fijará la copia de la cédula en la puerta del mismo, dejando constancia en el ejemplar destinado a ser presentado por la SAD a la Comisión Evaluadora, Tribunal o quien solicite la notificación y agregados en dicha copia, los datos de quien asista en carácter de testigo.

Recordar



Toda notificación que se hiciera en contravención de las normas prescriptas será nula.

POR LO TANTO



Ahondemos en la concientización del docente en las notificaciones sucesivas a las que debe responder. Un trabajo institucional atendiendo a la diversidad para llevar a cabo las notificaciones en tiempo y en forma, acompañado de un plan de acción, un conjunto de estrategias y acuerdos, sumado a las redes que pueden construirse a tal fin, permitirá alcanzar en los tiempos requeridos las notificaciones pertinentes

“Gestionar la comunicación implica definir un conjunto de acciones y procedimientos mediante los cuales se despliegan una variedad de recursos de comunicación para apoyar la labor de las organizaciones.”

El análisis de este documento hacia el interior de las diferentes organizaciones distritales: organismos desconcentrados, entre los equipos directivos, entre los equipos institucionales, permitirá trasladar creativamente las sugerencias vertidas a todo acto de notificación fehaciente que se da en las instituciones escolares: PAD- MAD, etc.

CONCLUSIÓN

De esta forma el trabajo en equipo distrital cobrará valor en un nuevo escenario institucional, permitiendo el logro de los objetivos de las distintas instancias del sistema educativo, como así también el resguardo de los derechos docentes, la permanencia de los docentes en el aula y en definitiva concretar el derecho que le asiste a los alumnos como sujetos de la educación

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN EDUCATIVA