

## CAPACITACIÓN A SECRETARIOS DE ESCUELAS

Organiza  
Dirección Provincial Gestión Educativa

Participa la Dirección de Legal y Técnica Educativa en:  
Algunos aspectos de la Ley 10 579 (Estatuto del Docente) y  
Decreto Nro. 2299/11 (Reglamento General de las Instituciones  
Educativas)

### TEMARIO DEL DÍA

**II. Instrumentos jurídicos de gestión institucional:** (Continúa de la jornada anterior)

- b) Criterios generales sobre licencias: Inasistencias Justificadas
- c) Inasistencias injustificadas: abandono de cargo, procedimiento. Vistas y recursos.
- d) Procedimiento disciplinario: sanción directa

### TEMA: CRITERIOS GENERALES SOBRE LICENCIAS: “ Inasistencias Justificadas”

#### INASISTENCIAS

Justificadas: **LICENCIAS**

El personal docente tiene derecho a solicitar licencia por diversas causales siguiendo distintos procedimientos según el encuadre de las mismas y ajustándose al régimen de licencias vigente (Ley 10.579, artículos 114° al 119° - Decreto Nro. 688/93 – Acuerdos Paritarios).

Injustificadas: **ABANDONO DE CARGO**


### EL DOCENTE QUE HAGA USO DE LA LICENCIA DEBERÁ

1. Avisar a su superior jerárquico con la anticipación suficiente para no afectar la organización institucional, salvo por razones de fuerza mayor debidamente fundamentadas (artículo 119°).

2. Cumplimentar la justificación de las inasistencias en la forma y los plazos previstos para las licencias contempladas por los artículos 114° y 115° según las condiciones establecidas por los incisos aplicables en cada caso y por el artículo 117°.

### LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DEBERÁ

Elevar las certificaciones presentadas al Consejo Escolar, adjuntándolas a las planillas de contralor o presentándolas para su ingreso por mesa de entradas según corresponda.



Con la entrega del contralor cuando las licencias sean acordadas por la Dirección de Personal de la DGCyE. Ej. citación de autoridad competente, comprobantes de exámenes, concursos, certificados de casamiento o nacimiento/adopción, duelo; o aún cuando intervenga la Dirección de Reconocimientos Médicos y/o sus delegaciones, como en el caso de enfermedad, enfermedad profesional o accidente de trabajo (artículo 118° inc. 2).


Por intermedio de la Mesa de Entradas del Consejo Escolar cuando deban ser autorizadas por el Director General de Cultura y Educación. Ej. el caso de estudios especiales e investigaciones de interés, por representación gremial, interés público o del Estado, por desempeño en cargos electivos o de representación política. Se presentará la solicitud por escrito y con la documentación que avale la causal invocada (artículo 118° inc. 1).

### EL DOCENTE DEBERÁ

Cuando se trate de licencias contempladas en el artículo 114° Inc. e, f, g, j, m, i, o.4., el docente deberá comunicarlo en el curso del horario de prestación de servicios del día en que se produce el hecho y elevará posteriormente una nota escrita a su superior jerárquico consignando el uso de dicha licencia. (Art 119° inc. 2)

### EL ESTABLECIMIENTO DEBERÁ

Mediante el agente encargado de recibir la solicitud controlará la documentación presentada y extenderá constancia de recepción con lugar, fecha y causa de la licencia, o lo asentará y firmará en una copia de la misma.



### PARA SABER

La no presentación en término y forma de la documentación correspondiente invalidará la solicitud de licencia, considerándose las inasistencias como injustificadas (artículo 117° inc. 4 y de la reglamentación).

### PARA TENER EN CUENTA

Si el docente se encuentra en uso de licencia por enfermedad o accidente de trabajo, no podrá desempeñar otras ocupaciones ya sea en el ámbito privado u oficial, si en esas actividades debe realizar funciones similares a las que desempeñaba en el establecimiento. (Art 120°).

Tampoco podrá ausentarse de su domicilio, salvo que el médico interviniente lo autorice (Ej. casos ambulatorios). En este caso, notificará a su superior jerárquico (artículo 120°).

## LA LICENCIA CADUCARÁ ANTES DE SU VENCIMIENTO EN LOS SIGUIENTES

### CASOS (ARTÍCULO 124°)

Por reintegro voluntario al cargo (en las licencias médicas con alta correspondiente).

Cuando se compruebe una trasgresión si está en uso de licencia por enfermedad o accidente de trabajo.

Por supresión del cargo, módulos u horas-cátedra en el que se desempeñaba.

Para el personal provisional cuando sea desplazado por alguna acción estatutaria y según el artículo 109° y para el personal suplente cuando sea de aplicación el artículo 110° de la Ley 10.579

## TRÁMITE PARA SOLICITUD DE LICENCIA

### POR ARTÍCULO 114° INC. I.2.1

Ley 10579 y Decreto Reglamentario 688/93 (Familiar a Cargo)

### INSTRUCTIVO

#### Documentación necesaria:

- Planilla de solicitud de licencia por cada establecimiento educativo.
- Certificado original o copia autenticada que acredite el vínculo con el familiar enfermo (cónyuge, cónyuge aparente o parientes directos). Ej.: certificado de matrimonio, de nacimiento, sentencia de adopción o información sumaria de la convivencia.

Certificado médico, actual y legible, en original o copia autenticada, que especifique:

- cuál es la enfermedad del familiar.
- qué impedimento físico o psíquico provoca aquella.
- cómo limita la capacidad de obrar por sí mismo.
- necesidad de contar con los cuidados por parte del docente
- período de tiempo estimado de aquellos, el cual deberá coincidir con lo solicitado por el/la docente.

Informe del Orientador Social del distrito, dependiente de la DGC y E, en original o copia debidamente autenticada. Debe ser actual y la firma debe estar respaldada por el Inspector de Psicología Comunitaria y Pedagogía Social. El Orientador Social debe especificar:

- si el docente es o no su única compañía y si se encuentra o no a cargo del enfermo, ya sea por no existir otros familiares directos o, en caso de existir, debe explicitar por qué no pueden hacerse cargo de los cuidados.
- cómo está constituido el grupo familiar: edades y actividad laboral.
- Razones por las cuales el docente no puede prestar servicios en el/los cargo/s en que solicita la licencia.

**SI SE SOLICITA LA EXCEPCIÓN DEL GOCE DE HABERES SE REQUIERE ADEMÁS:**

❑ En el Informe del Orientador Social debe constar la situación socioeconómica del grupo familiar, de manera tal que permita determinar la necesidad de contar con los haberes, en atención a los ingresos y los egresos de todo el grupo familiar.



❑ A fin de acreditar la situación socioeconómica informada al Orientador Social, el docente deberá acompañar:

✓ Original o copia autenticada de los recibos de sueldo o ingresos de todo el grupo familiar conviviente y/o declaración jurada si alguno de los integrantes se encuentra desocupado. Si el docente se encuentra separado de hecho o divorciado debe acreditar dicha circunstancia con copia autenticada de la información sumaria o copia autenticada de la sentencia de divorcio, respectivamente. En estos supuestos deberá acreditar también el monto que percibe en concepto de cuota alimentaria y en caso de no percibir dicha cuota, deberá acompañar original o copia autenticada de información sumaria que lo acredite.

✓ Original o copia autenticada de los egresos y/o gastos derivados de la enfermedad del familiar, por ejemplo: contrato de alquiler, gastos médicos (tratamiento, estudios, medicamentos), gastos de traslados, etc.

**TEMA: INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS**  
Abandono de cargo: procedimiento, vistas, recursos

**PRESUNTO ABANDONO DE CARGO**

La situación de presunto abandono de cargo se configura cuando un docente incurre en una serie de inasistencias injustificadas, las cuales, de acuerdo a su número y a la situación de revista del agente, generan la obligación en las autoridades del servicio educativo de emplazarlo a retomar sus funciones bajo apercibimiento de quedar —en caso de no hacerlo— cesante por haber abandonado el cargo que desempeñaba.-



La situación de presunto abandono de cargo, lógicamente, es indeseada, puesto que, por sobre todas las cosas, importa que los alumnos no tengan frente a sí al docente natural que les fue asignado o, incluso, que momentáneamente no puedan recibir los contenidos de la asignatura a cargo del docente que inasiste injustificadamente.-



Por tal razón la ley prevé un procedimiento de carácter sumarísimo, que permite tener por acreditada la situación de abandono de cargo y declarar cesante al docente incurso en dicha situación. Por tal razón, la misma norma confiere a aquel procedimiento el carácter de solemne (en el mismo sentido se ha expedido reiteradamente la Asesoría General de Gobierno).



## ACCIONES A REALIZAR POR LA ESCUELA

Producidas las inasistencias injustificadas en la forma que establecen las normas citadas, las autoridades del servicio educativo deben emplazar fehacientemente al docente a retomar sus funciones y a que presente fundamentación de su ausencia, bajo apercibimiento —en caso de no hacerlo— de su desvinculación por abandono de cargo.-

El emplazamiento debe ser diligenciado a través de los medios descriptos en el artículo 161 de la Ley 10.579 y en el domicilio declarado por el docente en el servicio educativo (art. 6, inciso i, Ley 10.579 y su reglamentación).-

## ABANDONO DE CARGO DE DOCENTES TITULARES

El procedimiento se implementa cuando el docente inasiste injustificadamente en cinco ocasiones consecutivas (art. 125, Ley 10579).-

El texto del emplazamiento debe ser: *“Intímole término de dos días hábiles retome su puesto y presente nota de descargo debidamente fundamentada, bajo apercibimiento de cese por abandono de cargo”*. Firmado por el superior jerárquico del establecimiento.-

Transcurridos los dos días hábiles administrativos, contados a partir del otro día de notificado el destinatario, se labra acta dando cuenta de la comparecencia o no del emplazado. El acta no requiere de la presencia de testigo alguno, bastando la intervención de la autoridad del servicio.-

El docente titular puede retomar funciones no sólo dentro del plazo de dos días que le fue otorgado sino también fuera de éste, “siempre y cuando el cargo no haya sido cubierto por un docente provisional” (art. 125.9.3, Ley 10.579 y su reglamentación.)

Toda la documentación hasta aquí reunida (emplazamiento, constancia de recepción, acta y eventual descargo), debe ser remitida a la Secretaría de Asuntos Docentes en original o copia debidamente certificada.-

En el caso de que el emplazado nunca retome sus funciones, el procedimiento continúa hasta el dictado del acto administrativo que declare el cese por abandono de cargo. Dicho acto lo dicta el Director General de Cultura y Educación.-

## SITUACIÓN ABANDONO DE CARGO DE DOCENTE TITULAR

“Marta Pérez es maestra titular de 3er. GRADO del establecimiento e inasistió sin justificación desde el 2 de julio hasta el 6 del mismo mes. El establecimiento emplazó mediante cédula, y al llevarla el notificador, el 7 de julio, la destinataria se negó a recibirla. Vencido el plazo de la intimación, la docente no compareció”.

JULIO	Dom.	Lunes	Martes	Miér.	Jueves	Viernes	Sábado
	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14

## ABANDONO DE CARGO DE DOCENTES PROVISIONALES Y SUPLENTE

Se implementa en caso de dos inasistencias injustificadas (consecutivas o alternadas) dentro del mes calendario; o bien cuando el agente no se reintegra a sus funciones luego de una licencia, en el plazo de dos días hábiles administrativos (art. 123, Ley 10579 y su reglamentación).-

El texto del emplazamiento debe ser: *“Intímole término de un día hábil retome su puesto y presente nota de descargo debidamente fundamentada, bajo apercibimiento de cese por abandono de cargo”*. Firmado por el superior jerárquico del establecimiento.-

Transcurridos el día hábil administrativo, contado a partir del otro día de notificado el destinatario, se labra acta dando cuenta de la comparecencia o no del emplazado. El acta no requiere de la presencia de testigo alguno, bastando la intervención de la autoridad del servicio.-

El docente provisional o suplente puede retomar funciones sólo dentro del plazo que le fue otorgado (art. 123. 2, ley 10579 y su reglamentación).

En el caso de que el docente no retome funciones, toda la documentación reunida (emplazamiento, constancia de recepción, acta y eventual descargo) debe ser remitida al Inspector en original o copia debidamente certificada, siendo el Inspector quien dispondrá el cese, previa verificación de la legalidad de lo actuado.-

## SITUACIÓN ABANDONO DE CARGO DE DOCENTES PROVISIONAL O SUPLENTE

“El directivo de un establecimiento escolar ha emplazado a la docente Luisa Gómez -quien se desempeña los días miércoles y viernes, como profesora provisional de 3° año, secundaria, turno mañana-, por considerar que ha incurrido en presunto abandono de cargo, en virtud de haber vencido su licencia el día viernes 6 de julio y no haberse reintegrado a sus tareas el día miércoles 11 de julio. El domicilio que la docente declaró en el establecimiento es Ameghino N° 345, se sabe por datos aportados por una docente amiga que actualmente vive en La Loma 326”.

JULIO	Dom.	Lunes	Martes	Miér.	Jueves	Viernes	Sábado
	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14

## INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS

Tanto en el caso de docentes titulares como en el de provisionales y suplentes, aún cuando hubieren retomado sus funciones, las inasistencias injustificadas en que incurrieron constituyen falta disciplinaria, la que puede ser leve o grave según fueren menos o más de diez las inasistencias (art. 126, Ley 10579).-

**Nota importante:** El manual de procedimiento aprobado y difundido, contiene un error en cuanto al emplazamiento que requieren los artículos 123 y 125 de la Ley 10.579, ya que evidentemente se han trastocado los textos.

## VISTA

### Marco legal

Estatuto del Docente Ley 10.579 art. 164, Ley de Procedimiento Administrativo 7647 art. 11.

### Concepto

Constituye el acceso pleno a las actuaciones. Esto incluye el derecho a extraer copia (a cargo del interesado, autenticada por un funcionario de la administración).

### Legitimado

Tiene derecho a ella sólo quien es parte de las actuaciones (“parte” son quienes tienen derecho subjetivo o interés en el trámite).

**Nota importante:** Ley 12475. Artículo 6.- *El derecho de acceso a los documentos no se otorgará cuando se trate del examen de actos preparatorios, en los casos explícitamente establecidos por Leyes especiales, y cuando la divulgación de ellos pudiere perjudicar el derecho de privacidad de terceros o afectar su honor.*





### Responsabilidad

El funcionario que la obstaculiza comete falta grave.

### Oportunidad

Puede solicitarse en cualquier estado del trámite, excepto cuando exista secreto. Se encuentra también prevista en ciertas etapas del procedimiento (ver art. 158 de la Ley 10.579 y 87 de la Ley 10.430).



## RECURSOS

### Concepto

Procedimiento instado por el particular para que la administración revise sus decisiones.

### Decisiones cuestionables

Toda decisión administrativa final, interlocutoria o de mero trámite.

### Admisibilidad

El criterio es amplio a favor de su admisión.

### Recurso de Revocatoria

Se presenta ante la autoridad que tomó la decisión cuestionada.

### Recurso Jerárquico

En carácter de subsidiario del de revocatoria, procede cuando es rechazado este. Agota la vía administrativa.

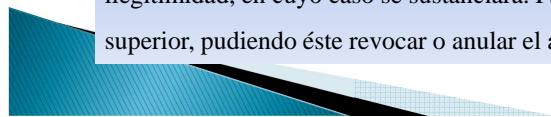


**Régimen General:** Surge del art 156 y siguientes de la Ley 10.579 y supletoriamente de la Ley 7647 de Procedimiento Administrativo.

En este caso el recurso de revocatoria se interpone dentro del plazo de 10 días (hábiles administrativos) siguientes a la notificación de la decisión recurrida. La revocatoria la resuelve la autoridad que tomó la decisión cuestionada dentro de los 5 (cinco) días, y el Jerárquico en subsidio, el Director General de Cultura y Educación.

### Presentación fuera de término:

Habilita a la autoridad a rechazarlo “*in limine*”, es decir, a no tratarlo como recurso. No obstante, la autoridad administrativa debe constatar que no implique una denuncia de ilegitimidad, en cuyo caso se sustanciará. Para ello lo elevará al órgano superior, pudiendo éste revocar o anular el acto impugnado.



## REGÍMENES ESPECIALES

**Recurso contra el cese por art. 123:** se presenta ante el Inspector, que es quien dispuso el cese; este lo resuelve en el plazo de tres días; resuelto desfavorablemente, se eleva a la Subsecretaría de Educación para que sustancie el recurso jerárquico. En caso de ser resuelto en forma favorable, no implica la vuelta al cargo cesado, sino que el recurrente ocupará el primer lugar en el listado para cuando se genere la primera necesidad.





**Recurso contra cese de provisionales y suplentes** (arts. 109 y 110 de la Ley 10.579 y su reglamentación):

Resuelve la revocatoria la Secretaría de Asuntos Docentes (que es quien debió aprobar el cese comunicado por el establecimiento educativo) y el recurso jerárquico subsidiario el Tribunal de Clasificación (que agota la vía administrativa)

**Recurso contra calificación docente** (art. 129 de la Ley 10.579 y su Reglamentación):

Resuelve en instancia de revocatoria el funcionario que calificó, y el recurso jerárquico en subsidio el Tribunal de Clasificación (que agota la vía administrativa).

## TEMA: PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

### SANCIÓN DIRECTA

En términos generales

#### ¿QUÉ ES?

Potestad disciplinaria que otorga la ley a quien ocupa un lugar de **responsabilidad** en una organización.

En los servicios educativos está dada al Equipo de Conducción por el art. 135 de la Ley 10.579

Una herramienta más con la que cuenta el equipo de conducción dentro de su gestión para mantener un clima institucional propicio con el fin de lograr el objetivo que persigue la escuela: enseñar y aprender

El secretario, como parte del equipo directivo, debe conocer esta herramienta para informar a la superioridad y colaborar en el procedimiento

#### ¿QUÉ NO DEBE SER?

Un instrumento arbitrario

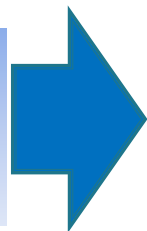
Un instrumento de intervención en aspectos exclusivamente vinculares y/o pedagógicos

#### SITUACIONES QUE PODRÍAN DERIVAR EN EL USO DE ESTA HERRAMIENTA

En los servicios educativos se presentan situaciones problemáticas en las que pueden estar involucrados diferentes actores, esto es, alumnos entre sí, alumnos y docentes, docentes y docentes, transgrediendo normas, transformando el conflicto en una cuestión disciplinaria

Es necesario remarcar la necesidad de tener una intervención supervisiva directa e inmediata en el conflicto, a fin de dar respuesta y solución, pronta, razonable y proporcionada.

La sanción tiene como objetivo garantizar el normal desarrollo de la organización a partir de la gestión directiva



Es por esto que se debe reflexionar sobre la potestad disciplinaria que posee el Director/Inspector, revitalizándola y revalorizando su rol dentro del servicio educativo.

### APLICACIÓN DE UNA SANCIÓN DIRECTA



Las acciones se originan como consecuencia del incumplimiento por parte de un docente a las normas establecidas en la Ley de Educación Provincial, en el ESTATUTO DEL DOCENTE ,en los R.G.I.E y/o el Proyecto Institucional

Este procedimiento se pone en funcionamiento a partir de la toma de conocimiento por parte del equipo de conducción de un hecho -acción u omisión- ejecutado por un docente , que trasgrede la norma (Fundamento de hecho)



El Director/Inspector debe fundamentar la decisión de sancionar a partir de las circunstancias de hecho probadas (qué hace o qué omite hacer el docente) y el fundamento de Derecho ( norma /s trasgredida/s)

### ¿CUÁL ES LA NORMATIVA QUE REGULA LA SANCIÓN DIRECTA?

En el capítulo XXII de la Ley 10.579 se regula el instituto de la disciplina que involucra al personal docente dentro del sistema educativo de gestión estatal. (art. 132 a 145).

### EL ARTÍCULO 135 DEL ESTATUTO DEL DOCENTE ESTABLECE



*“Las sanciones de los art. 132 inc. a);b) y c) y 133 apartado I serán aplicadas por el superior jerárquico del establecimiento u organismo técnico u otras instancias jerárquicas...”*

### Artículo 132 - Ley 10.579 - incisos 1 y 2

Tipos de faltas

- 1-FALTAS LEVES (inc.1)
- 2-FALTAS GRAVES (inc.2)

Las consideradas faltas leves pueden ser objeto de la sanción directa

Según la situación de revista del docente: Art.132 ó 133

### ACCIONES

El Equipo de Conducción procederá a realizar actuaciones-investigación con el objeto de averiguar la veracidad de los hechos y así lograr los fundamentos de hecho y de derecho para llegar a adoptar una decisión de naturaleza disciplinaria.

Su actuación deberá constar en **actas**. Las actas son instrumentos públicos que están revestidos de formalidades que hacen a su validez: el lugar y la fecha, las partes intervinientes y la firma o firmas de todos los partícipes. En los casos de que alguno de los intervinientes se niegue a firmar se dejará constancia de dicha situación al pie del acta con firma de dos (2) testigos que hayan presenciado tal negativa.

## ACCIONES (Continuación)

Deberá recolectar la información necesaria en un lapso breve  
( 5 días)

Todas estas actuaciones pasarán a formar parte del legajo de la investigación y antecedente del informe con emisión de criterio.

## ACCIONES (Continuación)

Una vez que se le atribuya la realización de una transgresión a un docente que pudiera merecer una sanción, con carácter previo, se procederá conforme al Art. 87 de la Ley 10.430:

- Se notificará al docente de los hechos atribuidos, de la/s norma/s trasgredida/s y se le dará tres días para que realice su descargo
- Oído el docente o finalizado el plazo sin que hubiera hecho uso de su derecho, se adopta una decisión que debe ser notificada al interesado y que puede consistir:

1. Desestimar los hechos

2. Sancionar al docente

**NOTIFICAR LA SANCIÓN NO ES SINÓNIMO DE APLICARLA**

## ¿CUÁNDO QUEDA FIRME UNA SANCIÓN?

Las sanciones disciplinarias quedan firmes y consecuentemente son de plena aplicación vencido los plazos de diez (10) días contados a partir del siguiente a su notificación, en el caso de que el docente sancionado no hiciera uso del derecho a presentar recurso.

En los supuestos que el docente sancionado interpusiera recurso de revocatoria, quien dispuso la sanción deberá dar respuesta, FUNDAMENTANDO por qué ratifica o rectifica y notificará al docente. Si se ratifica la sanción, previa elevación a la Dirección Docente de las actuaciones a fin de que se sustancie el recurso jerárquico en subsidio, se le otorgará vista en los términos del art. 158 del Estatuto del Docente para que mejore o amplíe los fundamentos de su recurso

En todos los casos la aplicación de la sanción queda suspendida hasta la resolución final del recurso.

Una vez resuelto el Recurso Jerárquico por la Dirección Docente, se notifica al docente, momento a partir del cual queda firme y consecuentemente debe hacerse efectiva, es decir, “se APLICA”.

## CIERRE DE LA ACTUACIÓN

Concluido el procedimiento y firme la sanción, deberá dejarse asentada ésta en el cuaderno de actuación profesional, en el legajo y en la foja de servicio del sancionado, procediendo a notificársele al superior jerárquico, a la Dirección de Personal y al docente al que se le aplicó la sanción, con entrega de copia del acto que la dispone personalmente o en su domicilio denunciado.

## CONCLUSIÓN

La utilidad de esta herramienta normativa, requiere que el equipo de conducción haga un uso racional y proporcionado de la misma.

No toda situación amerita sanción. Se deberá merituar si una circunstancia determinada sólo puede limitarse a través de la sanción directa o, si al contrario, con el diálogo y la reflexión entre los distintos actores se logra revertir.

Tomada la decisión de aplicar una sanción, esta deberá tener una relación de proporcionalidad entre la falta cometida y la sanción misma.

## FUNCIÓN DEL SECRETARIO EN ESTE PROCEDIMIENTO

Como integrante del equipo de conducción, deberá acompañar las acciones que correspondan. Ejemplos

- Realizará las actas, velando por su correcta confección
- Intervendrá en las notificaciones
- Elevará las actuaciones por donde corresponda, según la instancia del procedimiento (Dirección Docente , Dirección de Personal, entre otras)
- Volcará si correspondiera, la sanción en el contralor ( ej. suspensión )

Subsecretaría Administrativa  
Dirección Provincial de Legal y Técnica  
Dirección Legal y Técnica Educativa

BUENOS AIRES EDUCACIÓN

BA

## CAPACITACIÓN A SECRETARIOS DE ESCUELAS

Organiza  
Dirección Provincial Gestión Educativa

Participa la Dirección de Legal y Técnica Educativa en:  
Algunos aspectos de la Ley 10 579 (Estatuto del Docente) y  
Decreto Nro. 2299/11 (Reglamento General de las Instituciones Educativas)