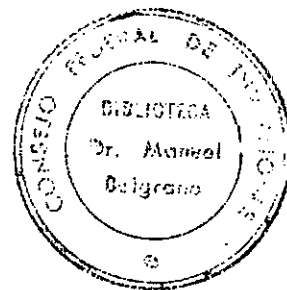


33638



TERCER INFORME PARCIAL

FINANCIAMIENTO DEL SISTEMA EDUCATIVO PROVINCIAL

PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Lic. Aída ARANGO  
Lic. Carlos KLEIMAN  
Lic. Susana SPEKTOR  
Lic. Patricio NARODOSWKY

Abril 1990

0 120  
4  
A 281  
111

En el Capítulo VI se analizó la estructura del gasto en personal docente según la situación de revista de los mismos, esto es las tres formas previstas en el Estatuto del Docente: titulares, provisionales y suplentes. Considerando a estos dos últimos como personal temporario, absorbían, en 1988, el 36% de los recursos destinados al pago de docentes.

Si bien esa cifra presentaba importantes variaciones según el grado de titularización de cada nivel de enseñanza, oscilando entre un 15% y un 60%, desde el punto de vista del funcionamiento del sistema educativo, la planta docente está constituida por los titulares y provisionales, ya sea que cobren por cargo o por hora-cátedra. Cuando se confeccionan las estadísticas educativas, el personal suplente no se incluye en el total debido a su alto grado de variabilidad en el tiempo y al hecho de que están cubriendo cargos ocupados por otros docentes.

Esto tiene sentido, para la confección de las plantas orgánico-funcionales y de la aproximación al número real de docentes que se requiere para el funcionamiento de los servicios, independientemente del alto grado de movilidad que tienen los titulares y provisorios y de la duplicación de cargos que produce un régimen de licencias excesivamente laxo.

En cambio, si se quiere dimensionar estos hechos así como la incidencia de que una importante proporción de docentes titulares no se hallen a cargo de cursos, sino cumpliendo otras funciones, debe observarse el peso relativo de las tres situaciones de revista.

Comparando aquel 36% del gasto, con los cargos docentes pagados, éstos representan el 47% del total. En el cuadro 29 se observa el diferente grado de titularización obtenido por los docentes de cada rama de enseñanza, si bien ésta ha sufrido un cambio después de una titularización masiva que se produjo a principios de 1989, elevando particularmente los titulares correspondientes a los niveles medio y superior de enseñanza, la distribución se mantiene, en especial en lo que hace al peso relativo del personal suplente.

La rama que presenta la mayor proporción de suplentes es la primaria y éstos representan el 49,6% del total de suplentes registrados en el sistema; esta cifra es reveladora pues los docentes de primaria constituyen el 31,5% del total de docentes provinciales. Los cargos docentes titulares y provisionales que tenía el nivel primario en 1988 eran 55.714, sobre éstos los cubiertos por suplentes ascendían al 18%.

La comparación de la situación de revista entre las distintas áreas de la provincia (conurbano y resto) presenta algunas diferencias significativas (Cuadro 30), tales como que es mayor la proporción de suplentes en el nivel primario en el interior de la provincia, y que este parece estar asociado con una cantidad superior de docentes titulares que reciben los beneficios de la antigüedad y el régimen de licencias.

La proporción de docentes primarios suplentes sobre el total de cargos titulares y provisionales asciende al 17% en el conurbano y al 19% en el resto de la provincia.

Es probable que condiciones más desfavorables, mayores distancias y menor matrícula provoquen desplazamientos más frecuentes de los docentes titulares, en comisión de servicios o licencias.

Esto se corrobora de alguna manera observando la distribución de los docentes titulares según permanezcan en su cargo o no.

Existe una importante cantidad de docentes que cumplen funciones distintas de las que les corresponden por cargo, ya sea dentro del establecimiento o fuera de él, que varía de un 9% a un 23% según la rama de enseñanza (Cuadro 31)

Así como en capítulos anteriores se señaló de dispar distribución del personal entre docente y administrativo, es probable que estas cifras estén revelando el cumplimiento de otras funciones no específicamente docentes. Las plantas orgánico funcionales de las escuelas no incluyen cargos administrativos, son todos docentes; esto provoca por ejemplo, que se solicite un incremento de los cargos de preceptores para que éstos cubran las tareas administrativas, particularmente en las escuelas medias y de adultos. Pero es probable que éstos están contabilizados "en el cargo", no en cambio los que han sido asignados a tareas pasivas.

En la rama primaria resulta significativo el porcentaje de docentes titulares que cumplen funciones fuera del establecimiento (10%) que representa a 4.569 docentes, que pueden estar gozando de licencias prolongadas o de una comisión de servicios en Consejo Escolar, Secretaría de Inspección o Administración Central.

En todo caso, todos ellos están reemplazados en su cargo por docentes suplentes. Dicha proporción se eleva en los partidos del interior de la provincia al 15% de los cargos titulares.

Esto confirma, en parte, la incidencia de las condiciones de trabajo en el nivel de movilidad docente, pero al mismo tiempo la necesidad de profundizar en las causas endógenas y exógenas al sistema educativo de estas desviaciones de la estructura de la planta docente.



## XI.2 - LA RELACION ENTRE LOS FACTORES EDUCATIVOS

En situaciones de crisis financiera se espera que el sistema haga un uso más intensivo de sus recursos tanto físicos como humanos; la relación existente entre las variables básicas de las estadísticas educativas, constituyen indicadores de dicho uso.

Existen parámetros internacionales para evaluar la utilización óptima, tanto desde el punto de vista de la infraestructura educativa como desde la dimensión pedagógica, que varían para cada nivel de enseñanza. Por ejemplo, 500 alumnos por establecimiento para el nivel primario y 1000 para el medio.

Los valores promedio que se observan para el total de la Provincia de Buenos Aries se hallan dentro de los márgenes de variación aceptables, particularmente desde la perspectiva pedagógica, con un número de alumnos por docente en algunos casos excesivamente bajo y con índices de relación de matrícula por establecimiento y por secciones que no muestran situaciones deficitarias. (Ver Cuadros 33, 34 y 35).

Sin embargo, la interpretación de estas cifras no puede hacerse en abstracto, sin tener en cuenta el tamaño de las escuelas y de las aulas; su ubicación geográfica y grado de dispersión. Dichos valores están determinados fundamentalmente por las relaciones existentes en los establecimientos del conurbano, mientras que en el resto de la provincia son inferiores.

Así en las zonas de mayor densidad hay establecimientos con 2500 alumnos, y en el interior, aulas prácticamente vacías.

Sólo en el nivel primario de las escuelas oficiales del conurbano los índices resultan superiores a los considerados óptimos, revelando un uso más intensivo de los recursos (882 alumnos por establecimiento, 35 alumnos por docente y 40 por sección de grado).

El módulo de tamaño de aula con que construye Infraestructura Escolar, es considerado para 25 alumnos por sección, a pesar del déficit edilicio existente y el conocido problema de los turnos intermedios de horario reducido.

Al mismo tiempo, se destacan los bajos valores de los niveles medio y superior, que encubren una realidad diferente, de cursos numerosos, hacinados y faltos de profesores en muchos casos, a pesar del alto costo del nivel.

Esto surge de considerar un dato que son cargos y no docentes al frente de alumnos, de la cantidad de asignaturas y horas cátedra por curso, así como del grado de ensanchamiento de la pirámide docente particularmente en los cargos directivos e intermedios, jefaturas y profesionales de apoyo (Ver anexo estadístico).

Analizando las plantas orgánico-funcionales de las escuelas, puede determinarse el peso relativo de los maestros y profesores a cargo de curso en relación a los restantes cargos docentes. (Cuadro 36).

Se pone de manifiesto que dicha proporción disminuye en las ramas que requieren una mayor especialización docente. Si se descontaran éstos más el personal de conducción, la relación alumnos/docentes se elevaría varios puntos y se acercaría más a la realidad de las aulas y de la presión de la demanda social. Debe destacarse que el promedio óptimo de alumnos por sección es 35.

La significación de los docentes responsables de curso sobre el total de cargos es mayor en el conurbano que en el resto de la Provincia, en la mayoría de las ramas, reiterando la diferencia ción regional destacada anteriormente, lo que al mismo tiempo sugie re costos, diferenciales asociados con la dispersión de los servicios.

Debe aclararse que para la elaboración de este indicador se ha considerado no sólo a los maestros de grado y profesores sino a los docentes auxiliares y profesores de materias especiales, cuya función también es la atención de alumnos. Esto lleva a la ne cesidad de investigar la composición de las plantas funcionales ante el evidente peso relativo que tiene el personal de apoyo, parti cularmente en la rama primaria y en los centros de educación complementaria. Asimismo debe evaluarse la justificación del cargo de preceptor en niveles como el inicial.

\* I N D I C E \*

	Pág.
CAPITULO XII - EL USO DE LAS LICENCIAS DOCENTES	
XII.1 - Las inasistencias justificadas .....	106
XII.2 - Licencias de larga duración.....	108
XII.3 - Licencias por enfermedad .....	109
CAPITULO XIII - ANALISIS ORGANIZACIONAL	
XIII.1 - Descripción de la asignación de responsabilidades .....	113
XIII.2 - Estructura y composición del personal .....	127
CAPITULO XIV - LA COMPOSICION DEL SALARIO DOCENTE	
XIV.1 - Incentivos y suma fija .....	137
XIV.2 - Quién ahorra y cuánto? Quién pierde y cuánto?.....	137
CAPITULO XV - ANALISIS DEL GASTO EN BIENES Y SERVICIOS	
XV.1 - Bienes de consumo .....	138
XV.2 - Servicios no personales .....	141
XV.3 - Los costos de la construcción de escuelas .....	144
CAPITULO XVI - LOS CONSEJOS ESCOLARES	
XVI.1 - Normativa de los Consejos Escolares .....	149
XVI.2 - Trabas y conflictos .....	154
XVI.3 - La Supervisión .....	159
CAPITULO XVII - LA DESCENTRALIZACION EN AMERICA LATINA	
XVII.1 - Chile .....	162
XVII.2 - Colombia .....	164
XVII.3 - Brasil .....	166

CAPITULO XVIII - LA DESCENTRALIZACION EN LA  
PROVINCIA DE BUENOS AIRES

XVIII.1 - Participación del sindicato docente en el proceso de desburocratización ....	170
XVIII.2 - Experiencia en La Matanza .....	173
XVIII.3 - Experiencia en Ayacucho .....	177
XVIII.4 - Proyecto de descentralización de los Tribunales de Clasificación ...	182

## CAPITULO XII

### \* EL USO DE LAS LICENCIAS DOCENTES

## XII.1 - LAS INASISTENCIAS JUSTIFICADAS

En el Capítulo 5 de este estudio se analizaron las características del Régimen de Licencias vigente desde marzo de 1988 para el personal docente de la Provincia de Buenos Aires; en esta oportunidad se ha recurrido a diferentes fuentes de información que permitan una aproximación al uso que hacen los docentes de esos beneficios.

No se han encontrado datos sistematizados, sino algunos relevamientos puntuales, tanto de la Dirección de Personal y de la Dirección de Reconocimientos Médicos, sobre días de licencias otorgados. Debido al trámite que deben seguir las solicitudes de licencias, un buen número de ellas en realidad se encuadran en la categoría de inasistencias justificadas que se vuelcan en la planilla de control de prestación de servicios que la escuela envía al Consejo Escolar mensualmente.

Las causales de licencias de 1 a 3 días no redundan, en general, en el costo adicional de suplencias, pues no se cubren, sino que afectan al proceso de enseñanza, al reducirse el número de días de clase que reciben los alumnos.

Resulta notable que cubriendo un amplio espectro de situaciones personales, familiares y profesionales para justificar el ausentismo docente, el Decreto 1218/88, haya agregado al Art. 1º un inciso que autoriza a "todo el personal docente, cualquiera sea su situación de revista, gozará de un (1) día de licencia por mes calendario por causas particulares con goce íntegro de haberes".

La aplicación de este artículo junto con el ausente "con aviso" que justifica hasta tres (3) inasistencias por año aún para el personal suplente, se transforman en una prerrogativa casi obligatoria que ningún docente dejará de usufructuar.

CUADRO 29

CARGOS DOCENTES SEGUN SITUACION DE REVISTA  
POR RAMA DE ENSEÑANZA - Año 1988

A R E A S	TITULAR		PROVISORIO		SUPLENTE		T O T A L	
	N	%	N	%	N	%	N	%
Especial	4.669	57,1	2.506	30,6	1.006	12,3	8.181	100
Inicial	9.911	68,8	2.601	18,1	1.886	13,1	14.398	100
Primaria	45.361	69,0	10.353	15,8	9.977	15,2	65.691	100
Media	13.614	29,7	27.138	59,1	5.136	11,2	45.888	100
Superior	2.820	34,2	4.311	52,3	1.113	23,5	8.244	100
Ed. Física	123	15,3	597	74,4	82	10,2	802	100
Artística	775	31,3	1.348	54,5	350	14,2	2.473	100
Adultos	1.368	41,5	1.586	48,1	345	10,4	3.299	100
C.E.C.	1.113	57,0	643	33,0	195	10,0	1.951	100
T O T A L	79.754	52,9	51.083	33,8	20.090	13,3	150.927	100

FUENTE: Dirección de Planeamiento de la D.G.E. y C.



CUADRO 30

CARGOS DOCENTES SEGUN SITUACION DE REVISTA  
POR REGION Y NIVEL DE ENSEÑANZA - Año 1988

A R E A S	C O N U R B A N O				R E S T O			
	T	P	S	TOTAL	T	P	P	TOTAL
Inicial	67,6	19,4	13,0	100	70,1	17,0	13,2	100
Primaria	60,0	13,3	12,7	100	68,1	16,1	15,8	100
Media, T. y Ag.	29,4	59,0	11,6	100	30,0	59,3	10,7	100
Superior	29,3	56,4	14,3	100	39,3	48,1	12,6	100

T = Titular

P = Provisional

S = Suplente

CUADRO 36 - PROPORCION DE MAESTROS O PROFESORES A CARGO DE  
CURSO SOBRE EL TOTAL DE CARGOS DOCENTES EN CADA  
RAMA DE ENSEÑANZA OFICIAL Y REGION

	TOTAL	Conurbano	Resto
Inicial	64	64	64
Primaria	82	86	77
Especial	69	70	69
Adultos	82	83	81
Media, Técn. y Agr.	80	78	81
Superior	86	90	84
Artística	81	83	80
C.E.C.	56	55	56
C.E.F.	81	86	79

FUENTE: Elaboración propia.

ESTADÍSTICA EDUCATIVA TOTAL PRIMARIA - Año 1988

N I V E L	D E P .   O F I C I A L			D E P .   P R I V A D A			D E P .   M U N I C I P A L		
	Establec.	Matrícula	Docentes	Establ.	Matrícula	Docentes	Estab.	Matrícula	Docentes
Inicial	1.354	193.644	12.512	1.245	133.981	8.962	127	15.795	1.109
Primaria	4.333	1.333.294	55.714	1.004	422.490	21.345	19	9.761	480
Especial	340	27.953	7.175	46	3.097	946	-	-	-
Adultos	1.021	40.924	2.954	7	298	23	-	-	-
Media T. y A.	520	199.515	40.752	24	3.305	887	1	507	84
Superior	81	42.183	7.131	6	1.510	264	1	108	17
Artística	52	18.890	2.123	-	-	-	3	1.605	271
Cec.	115	24.548	1.756	-	-	-	1	184	14
Cef.	64	56.537	720	-	-	-	-	-	-

FUENTE: Dirección de Planeamiento de la D.G.E. y C.

ESTADÍSTICA EDUCATIVA C. URBANO - Año 1988

N I V E L	D E P .   O F I C I A L			D E P .   P R I V A D A			D E P .   M U N I C I P A L		
	Establec.	Matrícula	Docentes	Establ.	Matrícula	Docentes	Estab.	Matrícula	Docentes
Inicial	470	86.023	5.382	825	90.231	6.042	94	12.381	870
Primaria	1.281	1.130.280	32.368	665	300.975	14.908	1	395	22
Especial	105	11.663	2.996	24	1.635	460	-	-	-
Adultos	446	23.519	1.657	5	210	17	-	-	-
Media T. y A.	212	124.267	22.286	6	539	150	1	507	84
Superior	20	18.959	3.597	2	453	119	-	-	-
Artística	11	5.064	540	-	-	-	2	1.479	250
Cec.	17	4.733	327	-	-	-	-	-	-
Cef.	2	3.196	37	-	-	-	-	-	-

FUENTE: Dirección de Planeamiento de la D.G.E. y C.

ESTADÍSTICA EDUCATIVA - RESULTADO DE LA ENCUESTA - AÑO 1988

N I V E L	D E P . . O F I C I A L			D E P . . P R I V A D A			D E P . M U N I C I P A L		
	Establec.	Matrícula	Docentes	Establ.	Matrícula	Docentes	Estab.	Matrícula	Docentes
Inicial	885	107.621	7.130	420	43.750	2.920	33	3.414	239
Primaria	3.052	484.425	23.346	339	121.515	6.437	18	9.366	458
Especial	235	16.290	4.179	22	1.462	486	-	-	-
Adultos	575	17.405	1.297	2	88	6	-	-	-
Media T. y A.	308	75.248	18.466	18	2.766	737	-	-	-
Superior	61	23.224	3.534	4	1.057	145	1	108	17
Artística	46	13.826	1.583	-	-	-	1	126	21
Cec.	98	19.815	1.429	-	-	-	1	184	14
Cef.	62	53.341	683	-	-	-	-	-	-

FUENTE: Dirección de Planeamiento de la D.G.E. y C.

SECCIONES POR DEPENDENCIA SEGUN NIVEL DE ENSEÑANZA  
AÑO 1988

Nivel	O F I C I A L			N O O F I C I A L		
	Total	Conurbano	Resto	Total	Conurbano	Resto
Inicial	7.100	3.014	4.086	5.734	3.966	1.768
Primaria	47.697	27.930	19.767	-	-	-
Especial	-	-	-	-	-	-
Adultos	2.667	1.473	1.194	18	12	6
Media, Téc.yAgr.	6.615	3.749	2.866	129	36	93
Superior	1.456	568	888	47	22	25
Artística	-	-	-	-	-	-
Cec.	257	65	192	2	-	2
Cef.	-	-	-	-	-	-

FUENTE: Dirección de Planeamiento de la D.G.E. y C.

EVOLUCION DE LA MATRICULA POR NIVEL DE ENSEÑANZA OFICIAL

Nivel	1981	1982	1983	1984	1985	1986	1987	1988
Inicial	124.575	132.550	134.728	145.389	159.324	167.739	184.189	193.644
Primaria	1.090.044	1.131.951	1.166.944	1.201.084	1.242.266	1.272.371	1.301.376	1.333.294
Adultos	43.329	47.150	46.997	46.935	47.542	44.389	43.209	40.924
Especial	19.956	22.080	23.628	24.911	25.990	26.990	28.016	27.953
Media Téc.yAgr.	105.145	113.584	124.086	149.132	159.731	178.338	184.800	199.515
Artística	9.886	12.178	13.144	15.661	15.579	18.153	18.953	18.890
Superior	16.725	24.869	29.351	30.890	31.731	32.640	37.421	42.183

FUENTE: Dirección de Planeamiento

EVOLUCION DE LOS ESTABLECIMIENTOS POR NIVEL DE ENSEÑANZA OFICIAL

Nivel	1981	1982	1983	1984	1985	1986	1987	1988
Inicial	852	867	905	977	1.085	1.155	1.257	1.344
Primaria	4.123	4.165	4.190	4.242	4.304	4.331	4.323	4.333
Adultos	792	788	807	804	856	939	990	1.021
Especial	242	248	255	274	288	302	318	340
Media, Téc.y Agr.	325	327	332	340	364	444	487	520
Artística	37	37	38	41	42	47	50	57
Superior	53	56	60	60	62	74	80	81

FUENTE: Dirección de Planeamiento.



EVOLUCION DEL PERSONAL DOCENTE POR NIVEL DE ENSEÑANZA OFICIAL

Nivel	1981	1982	1983	1984	1985	1986	1987	1988
Inicial	7.517	8.164	8.375	9.117	9.978	10.434	11.912	12.512
Primaria	42.406	43.938	45.563	47.058	49.272	51.840	53.687	55.714
Adultos	2.266	2.441	2.469	2.606	2.671	2.777	2.819	2.954
Especial	4.661	5.086	5.346	5.452	5.861	6.061	6.627	7.175
Media T.y Agr.	18.727	19.936	21.378	24.054	26.701	33.018	36.603	40.752
Artística	1.169	1.228	1.342	1.431	1.634	1.954	2.075	2.123
Superior	2.986	3.403	4.080	4.142	4.481	4.744	5.449	5.961

FUENTE: Dirección de Planeamiento

TASAS DE CRECIMIENTO ANUAL ACUMULATIVO

PERIODO 1981 - 1988 (En %)

Nivel	Establec.	Matrícula	Docentes
Inicial	6,7	6,5	7,5
Primaria	0,7	2,9	4,0
Adultos	3,7	- 0,8	3,9
Especial	5,0	4,9	6,3
Media, Téc. y Agr.	6,9	9,6	11,7
Artística	6,3	9,7	8,9
Superior	6,2	14,1	10,4

FUENTE: Elaboración propia.

CARGOS DOCENTES SEGUN SITUACION DE REVISTA POR AREA  
Y NIVEL DE ENSEÑANZA

Nivel	C O N U R B A N O				R E S T O			
	T	P	S	TOTAL	T	P	S	TOTAL
Inicial	4.181	1.201	891	6.183	5.730	1.400	1.085	8.215
Primaria	26.491	5.877	5.607	37.975	18.870	4.476	4.370	27.716
Medio, Téc. y Agr.	7.407	14.879	2.917	25.203	6.207	12.259	2.219	20.685
Superior	1.230	2.367	603	4.200	1.590	1.944	510	4.044

T = Titular

P = Provisorio

S = Suplente

FUENTE: Dirección de Planeamiento de la D.G.E. Y C.

DOCENTES TITULARES DE ENSEÑANZA OFICIAL  
NIVEL INICIAL SEGUN AREAS - AÑO 1988

Z o n a	TOTAL	En el cargo	En otro	Fuera Establec.
Total Provincia	9.911	8.288	691	932
Conurbano	4.181	3.617	232	332
Resto Provincia	5.730	4.671	459	600

DOCENTES TITULARES DE ENSEÑANZA OFICIAL  
NIVEL PRIMARIO SEGUN AREAS    Año 1988

Z o n a	TOTAL	En el Cargo	En otro	Fuera Establec.
Total Provincia	45.361	37.023	3.769	4.569
Conurbano	26.491	22.684	2.031	1.776
Resto Provincia	18.870	14.339	1.738	2.793

FUENTE: Dirección de Planeamiento de la D.G.E. y C.

DOCENTES TITULARES DE ENSEÑANZA OFICIAL  
NIVEL ESPECIAL SEGUN AREAS - AÑO 1988

Z o n a	TOTAL	En el cargo	En otro	Fuera Establec.
Total Provincia	4.669	3.887	396	386
Conurbano	1.888	1.633	127	128
Resto Provincia	2.781	2.254	269	258

DOCENTES TITULARES DE ENSEÑANZA OFICIAL  
NIVEL ADULTOS SEGUN AREAS - AÑO 1988

Z o n a	TOTAL	En el cargo	En otro	Fuera Establec.
Total Provincia	1.368	1.054	163	151
Conurbano	790	639	80	71
Resto Provincia	578	415	83	80

FUENTE: Dirección de Planeamiento de la D.G.E. y C.

DOCENTES TITULARES DE ENSEÑANZA OFICIAL  
NIVEL MEDIA, TECNICA Y AGRARIA - AÑO 1988

Z o n a	TOTAL	En el Cargo	En otro	Fuera Establec.
Total Provincia	13.614	12.200	832	582
Conurbano	7.407	6.763	404	240
Resto Provincia	6.207	5.437	428	342

DOCENTES TITULARES DE ENSEÑANZA OFICIAL  
NIVEL SUPERIOR SEGUN AREAS - AÑO 1988

Z o n a	TOTAL	En el Cargo	En otro	Fuera Establec.
Total Provincia	2.820	2.574	57	189
Conurbano	1.230	1.109	13	108
Resto Provincia	1.590	1.465	44	81

FUENTE: Dirección de Planeamiento de la D.G.E. y C.

DOCENTES TITULARES DE ENSEÑANZA OFICIAL  
NIVEL ARTISTICO SEGUN AREAS - AÑO 1988

Z o n a	TOTAL	En el Cargo	En otro	Fuera Establec.
Total Provincia	775	723	18	34
Conurbano	197	187	4	6
Resto Provincia	578	536	14	28

FUENTE: Dirección de Planeamiento de la D.G.E. y C.

DOCENTES DE EDUCACION PRIMARIA OFICIAL  
POR TIPO DE CARGO SEGUN AREAS - Año 1988

C A R G O	T O T A L		CONURBANO		RESTO	
	N	%	N	%	N	%
Directores	3.268	5,5	1.277	3,8	1.991	7,9
Vicedirectores	2.049	3,5	1.267	3,7	784	3,1
Director clase única	1.059	1,8	1	≈ 0,0	1.058	4,2
Secretarias	3.347	5,6	2.280	6,7	1.067	4,3
Maestros Grado	45.779	77,2	27.904	81,5	17.875	71,2
Bibliotecario	1.064	1,8	403	1,1	661	2,6
Maestro Apoyo	1.370	2,3	242	0,7	1.128	4,5
Maestro Auxil.	1.131	1,9	811	2,4	320	1,3
Maestro Espec.	247	0,4	37	0,1	210	0,8
T O T A L	59.314	100	34.222	100	25.094	100

FUENTE: Dirección de Planeamiento de la D.G.E. y C.



DOCENTES DE EDUCACION ESPECIAL OFICIAL (\*)  
POR TIPO DE CARGO SEGUN AREAS - Año 1988

C A R G O	T O T A L		CONURBANO		RE\$TO	
	N	%	N	%	N	%
Directivos	547	6,8	191	5,8	356	7,5
Secretarios	219	2,7	116	3,5	103	2,2
Maestros	3.028	37,8	1.338	40,8	1.690	35,8
Médicos	185	2,3	75	2,4	110	2,3
Reeducadrcs	477	6,0	197	6,0	280	6,0
Asistentes	893	11,2	363	11,2	530	11,2
Maestros de Taller	2.084	26,0	725	22,1	1.309	27,7
Preceptores	576	7,2	232	7,1	344	7,3
T O T A L	8.009	100	3.287	100	4.722	100

(\*) La planta orgánico-funcional de educación especial incluye 16 cargos que han sido agrupados por categoría ocupacional.

FUENTE: Dirección de Planeamiento de la D.G.E. y C.

DOCENTES DE LA EDUCACION MEDIA, TECNICA Y AGRARIA  
OFICIAL POR TIPO DE CARGO (\*) SEGUN AREAS - Año 1988

C A R G O	T O T A L		CONUREANO		RESTO	
	N	%	N	%	N	%
Directores y Regentes	1.037	2,5	467	2,0	570	3,0
Secretarios	504	1,2	209	0,9	295	1,6
Jefes de Area Técn.y Agr.	1.196	2,8	697	3,1	499	2,6
Ayudante Lab.	1.567	3,8	1.045	4,6	522	2,7
Maestro Ens. Práct.	157	0,4	33	0,1	124	0,6
Profes/Apoyo /Coordin.	102	0,2	39	0,2	63	0,3
Asesor Pedag.	62	0,1	29	0,1	33	0,2
Jefe de Prec.	246	0,6	175	0,8	71	0,4
Preceptores	3.408	8,2	1.894	8,3	1.514	8,0
Bibliotecario	568	1,4	307	1,3	261	1,4
Pañolero	500	1,2	273	1,1	227	1,2
Profesores	32.460	77,6	17.635	77,3	14.825	78,0
T O T A L	41.807	100	22.803	100	19.004	100

(\*) La Planta orgánico-funcional del nivel medio incluye 24 cargos que han sido agrupados por categoría ocupacional

FUENTE: Dirección de Planeamiento de la D.G.E. y C.

DOCENTES DE EDUCACION SUPERIOR OFICIAL  
POR TIPO DE CARGO SEGUN AREAS - Año 1988

C A R G O	T O T A L		CONURBANO		RETO	
	N	%	N	%	N	%
Directivos	193	2,7	59	1,7	128	3,5
Secretarios	108	1,5	39	1,1	69	1,9
Bibliotecarios	136	1,9	48	1,4	88	2,4
Preceptores	507	7,0	206	5,8	301	8,2
Profesores	6.253	86,9	3.187	90,0	3.066	84,0
T O T A L	7.197	100	3.539	100	3.652	100

FUENTE: Dirección de Planeamiento de la D.G.E. y C.

DOCENTES DE EDUCACION ARTISTICA OFICIAL  
POR TIPOS DE CARGO SEGUN AREAS - Año 1988

C A R G O S	T O T A L		CONURBANO		RETO	
	N	%	N	%	N	%
Directivos	108	4,7	24	3,7	84	5,1
Maestro Espec.	134	5,8	27	4,2	107	6,4
Bibliotecarios	30	1,3	6	0,9	24	1,4
Preceptores	294	12,7	75	11,7	219	13,1
Profesores	1.742	75,5	508	79,4	1.234	74,0
T O T A L	2.308	100	640	100	1.668	100

FUENTE: Dirección de Planeamiento de la D.G.E. Y C.

DOCENTES DE LOS CENTROS DE EDUCACION COMPLEMENTARIA  
OFICIAL POR TIPO DE CARGO SEGUN AREAS - AÑO 1988

C A R G O S	T O T A L		CONURBANO		R. E S T. O	
	N	%	N	%	N	%
Directivos	170	9,1	28	8,8	142	9,2
Secretario	105	5,7	14	4,4	91	5,9
As.Social	110	5,9	16	5,0	94	6,1
Preceptor	434	23,4	83	26,2	351	22,8
Maestro Especial	929	50,0	161	50,9	768	49,9
Asist.Educ.	109	5,9	15	4,7	94	6,1
T O T A L	1857	100	317	100	1540	100

FUENTE: Dirección de Planeamiento

La dimensión de este nivel de ausentismo permanente se muestra en el Cuadro 37 donde se suman los días mensuales de licencia solicitados por ambos artículos en cuatro distritos.

El mayor usufructo de estas inasistencias justificadas corresponde a los docentes provisionales, registrándose la contradicción de que el número de licencias tomadas en primaria por el artículo que otorga un (1) día por mes superó al de docentes que solicitaron licencias en el mes considerado.

Un segundo grupo de causales de inasistencias o solicitud de licencias que son usadas intensivamente por los docentes, son las incluidas en los incisos "f" e "i" del Art. 1º por atención de "familiar enfermo" o "a cargo" o motivos considerados de "unidad familiar", que en un buen número de casos se otorga con goce de haberes, particularmente cuando son "con parte" médico.

Si bien el personal suplente no debiera gozar de gran parte de estos beneficios, en la práctica la proporción de licencias otorgadas a éste es muy elevada en función del Art. 4º que les otorga los mismos derechos que el personal provisional cuando la suplencia se inicia en el primer mes del ciclo lectivo y la designación es por todo el año.

Se ve en el Cuadro 38 que el goce de licencias prolongadas por parte de los docentes titulares puede ocasionar que en un momento dado pueda darse la coincidencia de tres licencias por la misma causal asignados al mismo curso.

El diferente peso relativo del personal provisional obedece a las distintas composición de las ramas de enseñanza.

Si se compara el total de inasistencias registradas en un mes por cualquier causal, con el total de docentes, el promedio según la situación de revista es de 5 días por mes para los titulares, tres días para los provisionales y 1,5 días por mes para los suplentes. (Ver Cuadro 38)

Estos niveles de ausentismo podrían reducirse si los docentes supieran que cada inasistencia deberá ser realmente justificada y no que en el reglamento de licencias siempre habrá una justificación.

## XII.2 - LICENCIAS DE LARGA DURACION

Existen ciertas solicitudes de licencias que, por obedecer a causas excepcionales, por su duración, por ser para estudios especializados o por ser para cumplir otras funciones en el estado sin plazo, requieren la aprobación de la rama correspondiente.

La mayoría de las licencias de larga duración se conceden -por reglamento- sin goce de haberes, pero en algunos casos el Director General de Escuelas puede otorgar el goce íntegro de haberes o el 50% del sueldo.

A título de ejemplo se relevaron las causales de licencias que pasaron por la Dirección de Enseñanza Media, Técnica y Agraria durante el año 1989. Estas pueden agruparse en tres tipos, las originadas en causas particulares que oscilan entre 6 a 36 meses, las destinadas a estudio o perfeccionamiento docente en el país o en el exterior y las solicitadas por causas políticas o profesionales, ya sean con o sin sueldo, según se detalla en el Cuadro 39.

De la información recogida en la rama surge que en el 24% de las solicitudes aprobadas se consignaba "que les correspondía el goce de haberes, proporción que puede ser aún mayor al pasar a consideración del Director General quien decide en última instancia.

En el primer informe parcial se comentó la conocida tendencia de los docentes a finalizar las licencias de larga duración sin goce de haberes, antes de la finalización del ciclo lectivo, para no perder los haberes correspondientes al receso estival.

De la información suministrada por la Dirección de Personal surgen algunas diferencias significativas entre los días de licencias otorgadas en el mes de setiembre y los correspondientes a noviembre, particularmente en las licencias concedidas por razones de "unidad familiar", por ejemplo: 1) entre los titulares de la rama Primaria, en el distrito de Moreno ellos disminuyeron de 1.822 días en setiembre a 450 días en noviembre. 2) entre titulares de post-primaria en La Matanza, la variación fue de 2.762 días a 2.413, de setiembre a noviembre, respectivamente por dicho artículo.

### XII. 3. - LICENCIAS POR ENFERMEDAD

De la información suministrada por la Dirección de Personal sobre los días de licencias solicitados mensualmente en cuatro distritos del conurbano resta analizar las otorgadas por enfermedad ya sean "comunes" o "extraordinarias" que son prácticamente todas con sueldo y que se detallan en el Cuadro 40.

Estas cifras revelan que: 1) es muy baja, comparativamente, la cantidad de días perdidos por los docentes de las ramas post-primaria; 2) que entre el personal titular de primaria predominan las licencias de larga duración; 3) que donde es significativo el número de días otorgado al personal suplente, se trata de enfermedades comunes o de corta duración, que son las de más difícil comprobación por parte de la Dirección de Reconocimientos Médicos.



Esta no cuenta con el personal médico necesario para controlar los pedidos de licencias, la mayoría de los cuales son de difícil comprobación después de las 48 horas. Debe destacarse que la supervisión médica está centralizada y debería buscarse una forma de descentralización que agilice el trámite y que aproveche otros recursos humanos a nivel regional y que permita una disminución de las horas no trabajadas.

Las causales de licencias por enfermedad y la cantidad de días a otorgar, está insuficientemente acotadas, en todos los casos podría reducirse el número de días con goce íntegro de haberes.

La Dirección de Reconocimientos Médicos de la Gobernación de la Provincia de Buenos Aires, ha realizado una evaluación de las licencias de corta duración otorgadas al personal de la D.G.E. y C. en lo que se considera el Interior de la Provincia; esto excluye la Región Sanitaria XI, que comprende: La Plata, Berisso, Ensenada, Brandsen, San Vicente, Cañuelas, Magdalena, Chascomús, General Paz, Monte, General Belgrano, Pila, Castelli, Dolores y Tordillo.

Para el resto de la Provincia, se ha estimado el costo de los días justificados durante el trimestre abril-junio de 1989, éste fue un período de huelga docente, lo cual disminuye las solicitudes de licencias. A pesar de ello, las licencias de corta duración concedidas sumaron 37.444 días que a un costo diario de \$ 473,68, representaron un gasto de \$ 17.736.473,92 calculado con la categoría 7 del escalafón.

En el mismo período las licencias otorgadas al personal no docente significaron \$ 22.000.000.

Debe aclararse que este tipo de licencias no cuentan con ningún tipo de contralor médico, sino que se justifican con la sola presentación del certificado médico.

Para las licencias prolongadas se conforman Juntas Médicas que se trasladan al lugar de residencia del agente.

En el período considerado se constituyeron 937 Juntas Médicas para personal docente y administrativo, excluyendo los motivos de incapacidad, tareas pasivas y accidentes de trabajo, que tienen un trámite más prolongado. Los gastos de Movilidad y Viáticos que insumieron dichas juntas fueron de A 6.559.000.-

Esta muestra de costos de las licencias por enfermedad registradas en Reconocimientos Médico para 62 días hábiles de 1989, se sintetiza así:

Docentes	A 17.736.473,92
Administrativos	A 22.000.000,00
Viáticos Médicos	A <u>6.559.000,00</u>
TOTAL	A <u>46.295.473,92</u> = U\$S

El personal administrativo que se rige por la ley provincial 10.430 utiliza las llamadas "carpetas médicas" para justificar licencias de corta duración (1 a 3 días) y éstas tienen un ritmo creciente en el curso del año.

En abril de 1989 se solicitaron 15.000 carpetas médicas y en junio del mismo año ascendieron a 60.800 carpetas, representando un promedio de: 0,5 carpeta por administrativo al iniciarse el período y de 3 carpetas por administrativo al promediar el año.

La variedad de motivos para justificar el ausentismo diario que incluyen ambos reglamentos de licencias, tanto el docente como el del personal administrativo, hacen imposible la implementación de controles médicos estrictos, tampoco se cuenta con un plantel médico capaz de realizar este control.

Por otra parte, el esfuerzo y costo que insume la conformación de las Juntas Médicas, se ve malogrado porque éstas suelen expedirse cuando el tiempo para comprobar la enfermedad ya está vencido. Dado que el trámite se hace a través de los Consejos Escolares, es generalmente en este tránsito que se produce el atraso -el Reglamento fija 48 horas para la comunicación-, en consecuencia la certificación de la Junta se reduce a la convalidación de una licencia ya consumida.

Cualquier intento que se haga para intensificar la constatación de las causales por enfermedad deberá estar acompañado de una agilización del trámite administrativo de la solicitud de licencia, a través de la fijación de plazos perentorios para la presentación ante la Dirección de Reconocimientos Médicos.

CUADRO 37

AUSENCIAS DE UN DIA POR MES JUSTIFICADAS  
SEPTIEMBRE 1989

D I S T R I T O S	P R I M A R I A				P O S T - P R I M A R I A			
	T	P	S	TOTAL	T	P	S	TOTAL
Merlo	1.181	1.170	582	2.933	326	1.420	295	2.041
La Matanza	2.042	2.654	1.746	6.442	2.936	4.431	834	8.201
Gral. Sarmiento	1.585	1.483	957	4.025	687	1.368	296	2.451
Moreno	772	1.121	406	2.299	423	1.147	275	1.845

FUENTE: Dirección de Personal de la D.G.E. y C.

CUADRO 38

DIAS DE LICENCIAS POR RAZONES FAMILIARES  
SETIEMBRE 1989

D I S T R I T O S	P R I M A R I A				P O S T - P R I M A R I A			
	T	P	S	TOTAL	T	P	S	TOTAL
Merlo	3.783	719	552	5.054	1.508	1.721	243	3.472
La Matanza	131311	3.423	696	17.430	3.010	4.915	244	8.169
Gral. Sarmiento	6.321	776	296	7.493	551	2.826	35	3.412
Moreno	3.870	739	230	4.839	1.019	1.652	51	2.722

FUENTE: Dirección de Personal de la D.G.E. y C.

CUADRO 39

LICENCIAS DE LARGA DURACION  
AÑO 1989

	Art.101 (1)	Art.112 (2)	Art.2 a 1 (3)	Art.2 a 13 (4)	Art.2.C (5)	Art.2 C (6)	Art.2 D (7)	Art.13 (8)	Otras	TOTAL
Conurbano	3	-	4	6	4	12	5	1	-	35
Resto	2	2	6	7	4	10	2	1	6	40
T O T A L	5	2	10	13	8	22	7	2	6	75

(1) Causas Particulares

(2) Familiar a cargo

(3) Por estudio c/sueldo

(4) Por estudio s/sueldo

(5) Actividad en Estado c/sueldo

(6) Actividad en Estado s/sueldo

(7) Cargo y Jerarquía

(8)

FUENTE: Dirección de Enseñanza Media, técnica y Agraria.

CUADRO 40

DIAS DE LICENCIAS POR ENFERMEDAD  
SEPTIEMBRE 1989

DISTRITO	P R I M A R I A							P O S T - P R I M A R I A						
	ENF. COMUN			ENF. EXTRAOR.			TOTAL	ENF. COMUN			ENF. EXTRAOR.			TOTAL
	T	P	S	T	P	S		T	P	S	T	P	S	
Merlo	2.158	82	-	1.325	30	-	3.595	107	221	81	30	30	19	488
La Matanza	5.686	60	-	8.141	120	27	14.034	453	686	129	30	30	-	1.328
Gral.Sarmiento	2.369	200	-	4.938	30	-	7.537	109	274	26	150	240	-	799
Moreno	1.141	265	9	1.406	13	-	2.834	87	261	282	-	90	26	746

FUENTE: Dirección de Personal de la D.G.E. y C.

CAPITULO XIII

\* ANALISIS ORGANIZACIONAL



### XIII.1 - DESCRIPCION DE LA ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES

Como se ha señalado en informes anteriores, la estructura de la Dirección General de Escuelas y Cultura en sus primeros niveles está establecida por la Ley 10236, la que en el Art. 1 determina que la integración del organismo se constituirá con el Director General de Escuelas y el Consejo General de Educación y Cultura. De acuerdo al Art. 7, "en caso de ausencia transitoria... el Director General de Escuelas y Cultura será reemplazado por el Vicepresidente Primero del Consejo General de Educación y Cultura". Asimismo, el Director será asistido por un Subsecretario de Educación, un Subsecretario de Cultura, un Subsecretario Administrativo y un Auditor General con nivel de Subsecretario.

Como puede verse, esta configuración excluye cualquier nivel asimilable al de gerencia general. De las entrevistas realizadas, surge que esas funciones son cubiertas por el propio Director de Escuelas o por los Subsecretarios.

De acuerdo al Art. 8, es atribución del Director General "aprobar las plantas y estructura orgánica funcionales de su dependencia", de modo que la configuración de la estructura (organigrama), y la asignación de responsabilidades (misión y funciones), deben formalizarse mediante Resolución del Director General de Escuelas y Cultura.

La última Resolución que aprobó una estructura organizativa completa de la Dirección (hasta nivel de Departamento), es la 7694 y data del 30/12/85. Resoluciones posteriores fueron modificando la estructura en forma parcial, y no se volvió a aprobar un detalle exhaustivo del organigrama.

Asimismo, hasta el momento no ha podido localizarse una Resolución que exponga en forma consolidada las misiones y funcio-

nes de las diversas unidades organizativas de la institución, ni comprobarse la existencia de algún archivo que unifique a lo largo del tiempo las distintas Resoluciones sobre el tema. En consecuencia, las misiones y funciones que se incluyen en el anexo debieron recopilarse en la Dirección de Personal, y provienen de un proyecto de Resolución que intentaba realizar una consolidación de la asignación de responsabilidades de toda la Dirección General de Escuelas y Cultura hasta nivel de Departamento, y que no llegó a aprobarse.

Debido a la extensión del tema, pareció más conveniente limitar la transcripción hasta nivel de Dirección. Asimismo, se observarán algunos faltantes que se intentará completar en el futuro.

En el organismo no existen sistemas ni práctica de administración de estructura. Más aún, de las misiones y funciones no es fácil deducir cual es el sector a cargo del tema. En algún momento, fue manejado por Auditoría General, Departamento Organización. Esta unidad, de acuerdo a la Resolución 19564 del 8/4/1987, tenía como misión "proyectar normas y pautas relativas a la organización de la Dirección General", y una de sus funciones era "elaborar y centralizar normas y pautas tendientes a lograr la adaptación de las estructuras..."

La Resolución 14262 del 30/6/89 elimina de Auditoría General este Departamento (llamado "Organización y Método", en este instrumento legal) y lo transfiere a la Subsecretaría Administrativa, Dirección de Informática, con misión y funciones similares a las de la Resolución 19564.

Paralelamente, también la Dirección de Planeamiento se ocupó de la cuestión, realizando un relevamiento de la estructura

en noviembre de 1989 para contestar un requerimiento de la Subsecretaría Técnico Administrativa de la Gobernación (Memo 232/89).

Sin embargo, en base a las entrevistas realizadas el tema de estructura está siendo manejado, en los hechos, por la Dirección de Personal.

Por otra parte -la única base del comentario son opiniones recogidas dentro de la institución-, esta confusa situación no es percibida como importante, sino más bien como algo natural. Tampoco las misiones y funciones son consideradas muy relevantes, afirmándose que "no es a través de las misiones y funciones como puede conocerse las tareas de cada área". Esto hace pensar no sólo en la posible existencia de una estructura informal, sino también en su significatividad, y más importante aún, en la legitimidad que parece asignársele.

Por otra parte, los entrevistados de menor nivel afirmaron no disponer de organigrama ni conocerlo a fondo ("en algún tiempo tuvimos uno, ahora no está más"). En conversaciones informales con algunos maestros de grado, estos parecieron desconocer el instrumento mismo.

La primera observación que surge es la *La cer* ~~escasa~~ estabilidad de la estructura. El significado de esta afirmación surgirá más claramente si se observa el Cuadro 41, en donde se detalla la evolución del número de unidades organizativas (hasta nivel de Departamento) desde 1985 hasta noviembre de 1989 (los momentos incluidos dependieron de la disponibilidad de información comparable). Como puede verse, el aumento absoluto fue de 51 unidades (31,5%), de las cuales 34 fueron a nivel departamental (31,8%). Lamentablemente no se dispone de datos anteriores, pero no es arriesgado suponer que esta característica no constituye una novedad de los últimos años.

Esta movilidad es una singularidad común a las estructuras del sector público en general, debido a que la rigidez de los sistemas remuneratorios obligan a otorgar ascensos de categoría para producir aumentos salariales.

En el Cuadro 42 se resumen la cantidad de unidades organizativas de las unidades de primer nivel (Cuadro 41), y la cantidad de agentes, administrativos y docentes, (número de personas, no cargos) de la Administración Central (Distrito 00), y del total de la Provincia (Cuadro 44). Los datos de personal surgen de la liquidación de sueldos de febrero ppdo., y señalan un total de agentes de 156.299 personas (este número ha sido objetado por algunos entrevistados, considerándolo subvaluado. Haremos algunos comentarios en el punto Sistemas de Información).

Según estos datos, las áreas que concentran mayor cantidad de unidades organizativas son la Subsecretaría Administrativa (76), y la Subsecretaría de Educación (74). La mayor cantidad de personal se localiza en esta última Subsecretaría, no sólo en el conjunto de la provincia (153.491 agentes, o sea el 98% del total) sino también en la Administración Central: 2.564 personas sobre un total de 5.418, es decir, un 49,1% de todo el Distrito 00. Para mayor aclaración, será necesario remitirse al Cuadro 43, donde se exponen los datos de este Distrito con mayor desagregación.

Según este Cuadro, la Subsecretaría de Educación tiene 546 administrativos -todos ellos "titulares"- y 2.118 docentes. Dada las características de este Distrito, puede asumirse que estos últimos no están ejerciendo tareas que impliquen relación directa con el alumnado. Además, de esos 2.118 docentes, 726 son titulares, 1.363 provisionales y 29 suplentes. De acuerdo a advertencias recibidas, debe señalarse que los provisionales incluyen un importante número -que esta tratando de determinarse- de empleados administrativos ingresados con cargo de preceptor..

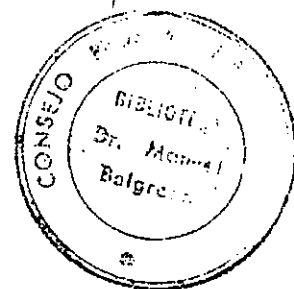
El otro punto que surge, siempre en base a estas cifras, es lo centralizado del sistema: la totalidad de los empleados administrativos de la provincia (excluyendo la cifra del ítem Consejos Escolares, referidos en buena parte a los porteros de los establecimientos) es 3.598 (20.696 menos 17.098), de los cuales, 3.249 (3.300 menos 51) se localizan en Administración Central, es decir el 90,3%.

Este porcentaje es del 98,3% para Dirección General (que incluye la Dirección Provincial de Infraestructura), 100% para el Consejo General, 95,5% para Auditoría General, 62,7% para la Subsecretaría de Educación (546 menos 51 en relación a 17.888 menos 17.098), y 98% para la Subsecretaría Administrativa.

Como se comprenderá, el porcentaje de 62,7% para la Subsecretaría de Educación está subvaluado ya que no incluye los 2.118 docentes que cumplen tareas no relacionadas directamente con el alumnado.

En el cuadro Resumen N° 45 se puede apreciar la distribución porcentual del personal por áreas, siempre en la Administración Central. La Subsecretaría de Educación es la que concentra la mayor cantidad de personal (49,2% del total), seguido por la Subsecretaría Administrativa (29,4%) y la Dirección General de Escuelas y Cultura (18,6%). En este último caso, el 88,2% del personal corresponde a la Dirección Provincial de Infraestructura.

Prácticamente la mitad del personal de la Subsecretaría de Educación (49,4%) se concentra en las ramas Media, Técnica y Agraria, y Superior (32,8% y 16,6% respectivamente), mientras que la Educación Primaria alcanza el 13,9%, siempre en relación al total de la Subsecretaría. Otros porcentajes relevantes son Inicial (6,7%) y Psicología (4,3%)



El criterio para la determinación de las áreas en la Subsecretaría de Educación parece haberse basado en una concienzuda atomización de la perspectiva educativa, en base tanto a la edad (inicial, primaria, media, adultos) como a la especialidad a dictar (artística, educación física, ciencia y técnica). No se han localizado instancias formalizadas de coordinación entre estas áreas. Las entrevistas realizadas dieron cuenta más bien de profundas revertas entre las direcciones que deberían estar más próximas.

De acuerdo a las misiones y funciones, las ramas se ocupan de la supervisión de la enseñanza, de la capacitación docente, de las modificaciones en la curricula, de la iniciación de presu-marios y de la organización de nuevas escuelas. La selección y reclutamiento del personal docente se concentra en una dirección específica, la Dirección de Tribunales de Clasificación -iniciándose su descentralización con la experiencia de La Matanza, como se verá más adelante-. Un criterio similar se adoptó con la Investigación Educativa y la Información y Tecnología Educativa, aún cuando estos temas aparecen mencionados entre las funciones de las diversas ramas.

La última Dirección mencionada tiene a su cargo la Revista de la Educación. A este respecto, es interesante señalar que esto tiene apoyatura legal, ya que el Art.8 de la Ley 10.236 de creación de la Dirección General de Escuelas y Cultura determina que "corresponde al Director General... 'disponer la publicación de la Revista de la Educación en la que se transcribirán leyes, decretos, reglamentos, resúmenes de las resoluciones del Consejo de Educación y Cultura e informar sobre actos que se relacionen con la educación y la cultura'."

La Dirección de Información y Tecnología Educativa cuenta con un Departamento de Radio y televisión, del que sería interesante conocer su actual operatoria.

La Subsecretaría de Educación incluye también la Dirección Tribunal de Disciplina y la de Coordinación Médico Escolar. La primera de ellas tiene a cargo la evaluación y el dictamen en los sumarios de orden docente y la segunda lo relativo a la difusión de planes preventivos y el control de la salud del educando.

En cuanto a la Dirección de Enseñanza No Oficial, cuesta detectar en la confusa documentación disponible las funciones que le dan carácter distintivo. Aparentemente, estas serían la solicitud de reconocimiento de las escuelas privadas, la asignación de subvenciones y la supervisión de su utilización.

Por último, completando así 17 Direcciones en el área de Educación, existe una única instancia de coordinación -exclusivamente administrativa- que debe, entre otras, centralizar y confeccionar el anteproyecto de presupuesto de la Subsecretaría y administrar el trámite de becas.

Con referencia ahora a la Subsecretaría Administrativa, debe señalarse que se ha tropezado con algunas dificultades en el relevamiento de la asignación de responsabilidades así como en la determinación de las diversas direcciones, problema que intentará salvarse en el futuro. Pese a esto, se detallarán brevemente las diversas unidades organizativas y sus funciones.

La Subsecretaría tiene a cargo -no ha podido determinar se si a través de una Dirección (Administración) o de tres (Administración, Contable y Administrativa)- la contabilidad en sus diversos aspectos -patrimonial, presupuestaria, movimiento de fondos y responsables-, la confección del anteproyecto de Presupuesto de la Dirección General de Escuelas, la administración inmobiliaria de las propiedades del organismo, la gestión de compras y contrataciones, la tesorería, la liquidación de haberes y la de subsidios.

Asimismo, la Dirección de Informática tiene a cargo los programas de procesamiento y sistematización de la información.

Existe también una Dirección de Servicios Generales, en cargada de las tareas de maestranza, la atención de los vehículos automotores, la realización del mobiliario escolar y de encuadernación y fotocopiado. Seguramente como desgajamiento de la anterior, aparece una Dirección de Transporte Fluvial dedicada a la conducción, conservación, mantenimiento, reparación y custodia de las embarcaciones de la Dirección. Quizás por olvido, el control patrimonial de las embarcaciones persiste aún entre las funciones de la Dirección de Servicios generales.

A la Dirección de Personal se le ha determinado como misión lo referente a la administración de personal: los temas de capacitación, selección y reclutamiento no están mencionados.

Más aún, y como dato curioso, debe señalarse que la capacitación del personal administrativo comenzó manejándose desde la Dirección de Educación de Adultos (Resolución Nro. 2236/86) y no desde la Dirección de Personal como podría esperarse. Aparentemente el tema no fue considerado estrictamente como un aspecto de la política de recursos humanos sino más bien como otro problema educativo a resolver.

Por una resolución posterior, la 153/87, la función de capacitación del personal administrativo se transfiere a una nueva unidad organizativa, el Centro de Formación en Administración Pública, siempre en dependencia de la Dirección de Adultos y Formación Profesional. Su primer considerando parece apoyar la hipótesis que mencionamos más arriba, ya que dice "que resulta de interés fundamental para la prestación calificada del servicio educativo perfeccionar la acción del sector administrativo logístico a través de la capacitación sistemática y permanente de sus agentes".



Esta resolución determinaba algunos cursos de capacitación, así como la obligatoriedad para los agentes que ingresaran a la Dirección General de Escuelas y Cultura de realizar una capacitación básica durante dos meses de su primer año de servicio y en el 33% de su horario semanal.

Recién el 27/01/89, por resolución 17.188, se cambia la dependencia de esta unidad, considerando que "resulta oportuna la revisión de tal criterio, estimándose que, en función de los objetivos que tiene asignados de capacitar al personal administrativo, corresponde el encuadramiento del mismo en su ámbito específico atento a la índole y características propias del sistema de capacitación y su vinculación con la adecuación y mejor distribución de los recursos humanos disponibles". Queda así en el ámbito de la Subsecretaría Administrativa, y su dirección está a cargo del Director de Personal. Se mantienen los cursos de las carreras de Técnico Superior en Administración Pública (Anexo I de la Resolución 153/87) y de Agentes de Consejos Escolares (Anexo I de la Resolución 5700/86). Otros cursos actualmente ofrecidos son Computación, Mecanografía, Redacción Administrativa y sus Técnicas I y II y Relaciones Humanas y Laborales.

Otro punto interesante a destacar es que el organismo carece completamente de información acerca del nivel y características de los estudios cursados por el personal administrativo (que de ningún modo ingresa por concurso como indica la ley 10430), por lo que los cursos de capacitación se han diseñado sin contar con esa información básica. De acuerdo a las entrevistas realizadas, se relevaron oportunamente las opiniones de las distintas Direcciones acerca de las materias que se consideraban relevantes, es decir, más bien atendiendo a la demanda del servicio educativo que a una determinación de necesidades a través de un diagnóstico previo.

Existen dos direcciones más, la de Cooperación Escolar y la de Coordinación de Consejos Escolares, cuya ubicación dentro de la Subsecretaría Administrativa constituye a nuestro juicio una demostración de las limitaciones de la configuración organizativa establecida para la Dirección General de Escuelas en la Ley 10436. La primera de ellas tiene como misión "centralizar las actuaciones relacionadas con el reconocimiento, funcionamiento y apoyo económico a las entidades y agrupaciones coescolares, y una de sus funciones es la de "promover el acercamiento y el apoyo de la población a la escuela, a través de entidades cooperadoras, que permitan en forma organizada y solidaria la participación y expresión de los miembros de la comunidad educativa", función ésta eminentemente política.

La misión y funciones que se han planteado para la Dirección de Coordinación de Consejos Escolares, en cambio, son de carácter eminentemente administrativo. Sin embargo, de acuerdo a las entrevistas realizadas, la tarea más importante de la Dirección es la de elemento de articulación política con los Consejos.

Esta reflexión apunta a cuestionar las escasas posibilidades que brinda la división en áreas establecida por la Ley 10436, ya que la perspectiva es prácticamente dicotómica: la restrictiva configuración de la estructura -Subsecretaría de Educación y Subsecretaría Administrativa- sólo permite la clasificación de las funciones en educativas o administrativas.

Por otra parte, debe señalarse que juntamente con la función ya señalada de la Dirección de Cooperación Escolar de promover la participación de la comunidad educativa a través de las entidades cooperadoras, coexisten extrañamente otras, como turismo, seguro y provisión a los alumnos carenciados de alimentación e indumentaria, así como la de "procurar medios destina-

dos a preservar la salud de los educandos", muy similar a la de "controlar y estudiar al educando bonaerense en los aspectos sanitarios médico psicofísico" de la Dirección de Coordinación Médico Escolar.

Haremos referencia a las tareas de la Dirección de Coordinación de Consejos Escolares en el punto referido específicamente a estas entidades.

La Auditoría general, de acuerdo a la misión y funciones que se le asigna, tiene a cargo no solamente la dirección de procedimientos y sumarios y la elevación de las denuncias que surjan de las auditorías realizadas, sino también el control de gestión, y el apoyo "a todos los funcionarios de la Dirección General... proporcionándoles análisis, apreciaciones y recomendaciones referentes a las actividades desarrolladas y a desarrollar".

El área ha sido recientemente reestructurada (Resolución 18003 del 1/12/39). Así, Auditoría General incluye una Dirección General de Auditoría y dos Direcciones más, una denominada Control de Gestión y la otra Control de la gestión Presu--puestaria. No parece arriesgado sospechar que esta repetida mención del control de gestión en un organismo en el que no se visualizan ni instrumentos de medición y evaluación de resultados, ni pueden diferenciarse en su interior efectivos centros de responsabilidad -carencias, por otra parte, comunes a la mayoría de los organismos públicos-, no puede menos que considerarse una exageración.

La Dirección General de Auditoría tiene entre sus funciones la de "participar en el análisis y evaluación de proyectos especiales aportando sugerencias a los distintos funcionarios de la Dirección General de Escuelas y Cultura", y uno de

sus Departamentos tiene como misión "dar apoyatura mediante la propuesta de sistemas computarizados a los trámites, trabajos, inspecciones,... permitiendo que el control de gestión se optimice en rapidez y eficacia".

Asimismo, la Dirección de Control de Gestión posee dos departamentos. El Técnico Contable tiene como misión "verificar el cumplimiento de las normas y pautas administrativo-contables y su correcta sustanciación", mientras que el de Inspecciones Distritales debe constatar "la inversión de fondos y movimiento de éstos en los distintos distritos de la provincia... asesorando asimismo en la utilización de los registros contables necesarios para una correcta rendición de fondos ante el Tribunal de Cuentas... evacuando consultas de entidades coescolares...".

Por su parte, la Dirección de Control de Gestión Presupuestaria debe "efectuar el análisis presupuestario a efectos de determinar la procedencia de cada gasto y controlar la ejecución del mismo" y "producir y analizar la información estadística sistematizada que requiere el Organismo" (también la Dirección de Planeamiento tiene entre sus funciones "planear y analizar la información estadística y sistematizada").

Como puede verse, Auditoría General desempeña fundamentalmente funciones de auditoría -y la gestión legal de la institución-, y, de acuerdo a las informaciones recogidas, especialmente en el tema de Consejos Escolares. Esta afirmación no implica de ningún modo desmerecer los esfuerzos tendientes a poner en operación algún método de evaluación de resultados.

Quedaría por analizar las unidades que dependen directamente del Director General de Escuelas, que son la Dirección de Gabinete, Dirección de Prensa y Relaciones Públicas, la Dirección de Planeamiento y la Dirección Provincial de Infraestructura.

Las misiones y funciones de las dos primeras Direcciones presentan una cantidad de imprecisiones y superposiciones -y aún sorpresas, como es el caso de la función de "atender el reclamo de haberes", y "registrar títulos, legalizar y certificar antigüedad" en el caso de la Dirección de Gabinete. No ha podido constatarse la previsible existencia de un error por desconocerse la Resolución correspondiente-.

La misión de esta Dirección hace pensar en alguna forma de coordinación, ya que hace referencia a "coordinar las tareas administrativas, educativas y de prensa y difusión que sirven de enlace entre la Dirección y la Administración Central". Sin embargo, este supuesto ha sido desmentido en las entrevistas realizadas, ya que se le atribuyen más bien funciones de asesoría.

En cuanto a la Dirección de Prensa y Relaciones Públicas, centraliza además de estas funciones las de ceremonial, incluyendo sorprendentemente la administración de "los pedidos de audiencia canalizándolos para su tramitación".

La Dirección de Planeamiento, por su parte, realiza fundamentalmente la sistematización de informaciones educativas, algunas actividades de planificación -la institución carece de un sistema de planeamiento-, y fundamentalmente estudios especiales.

Por último, la Dirección Provincial de Infraestructura tiene a cargo la construcción y mantenimiento de edificios, así como la gestión de stock de materiales. De acuerdo a las misiones y funciones utilizadas para este análisis, la construcción de nuevos edificios se realiza por administración o por contratos y consorcios -generándose dos Direcciones con esos nombres- y el mantenimiento -a cargo de una tercera Dirección- por admi-

nistración. En este último caso, el ámbito de acción está limitado a La Plata, Berisso y Ensenada, "pudiendo salir de los distritos antes indicados por expresa orden superior".

Como ya se ha mencionado, la Dirección Provincial de Infraestructura posee 905 agentes en toda la provincia, de los cuales 890 están computados en Administración Central.

Debe señalarse que dentro del organismo existen otras instancias que no se ha podido llegar a analizar, como la Comisión de Perfeccionamiento. La Comisión de Política Laboral, o el Ambito de Cogestión, se comentarán en otro apartado, del mismo modo que los Consejos Escolares.

Por último, y a fin de delimitar los alcances de los próximos informes, se señala que no se prevé profundizar el análisis de las misiones y funciones a niveles menores a los aquí expuestos. Tampoco se prevé desarrollar normas, manuales u otros instrumentos organizacionales.

Esta decisión se ha ido fundamentando a lo largo de las investigaciones realizadas, en la comprensión de que las necesarias modificaciones al accionar de la Dirección no pueden basarse en un simple reacomodamiento de sus estructuras -en la medida en que su problemática supera lo organizacional introduciéndose en lo social- sino en un replanteo estratégico de su actividad, que a partir de la comprensión de las restricciones que le impone el contexto le permita detectar las variables sobre las cuales el organismo puede y debe incidir.

## XIII.2 ESTRUCTURA Y COMPOSICION DEL PERSONAL

### XIII.2.1 ALGUNAS CONSIDERACIONES SOBRE LOS DATOS DISPONIBLES

A los fines de este proyecto, en los últimos meses se ha estado intentando profundizar la información sobre personal. Se preveía obtener datos sobre edad, antigüedad, educación formal, sexo, estructura por categorías, afiliación a entidades gremiales y ausentismo, tanto del personal docente como administrativo.

Ninguno de estos datos se encontraba disponible en las terminales de computación instaladas en las dependencias del organismo, por lo que se requirió su preparación a la Dirección de Informática. De acuerdo a lo conversado en ese sector, de la base de datos existente no surgen ni estudios cursados ni ausentismo. Los referidos a edad, antigüedad y sexo implicaban una elaboración especial a partir de los datos de la liquidación de haberes.

No pudo confirmarse si la afiliación a entidades gremiales podía obtenerse de modo similar (el único dato con el que finalmente se cuenta en este aspecto proviene de SUTESA quien se atribuye 30.000 afiliados).

Con respecto a ausentismo, la Dirección de Personal, aportó los datos correspondientes a los meses de septiembre y noviembre de 1989, obtenidos manualmente de sus propios registros y referidos exclusivamente al personal docente (titulares, provisionales y suplentes). No se han obtenido datos para el personal administrativo.

En lo que se refiere a edad y antigüedad, se utilizará como base el total correspondiente a titulares para realizar una

comparación con datos similares que surgen de otros cuadros, con el objeto de ejemplificar la fragilidad de las cifras que maneja la Dirección General de Escuelas.

El total de docentes titulares que surge de los datos de antigüedad y edad asciende a 82.006 personas. De acuerdo al Cuadro 44 (Información de Personal, Total de la Provincia, Por áreas de Dependencia, obtenido a partir de la planilla interna denominada "Personal Por Item"), ese mismo total asciende a 89.044 personas. Por último, de la planilla interna "Personal por Distrito", el número de titulares que surge es de 89.665 personas. (Esta información se analizará en informes posteriores).

Las explicaciones obtenidas señalan que este último número incluiría los docentes que trabajan en más de un distrito, ya que la detección de las "personas" se realiza a través del número de documento y el programa no está en condiciones de determinar los documentos repetidos.

Asimismo, las planillas que se obtienen en las terminales de computación surgen de la liquidación de haberes de cada mes, y en consecuencia varían en cada período. No ha podido aclararse todavía las diferencias con los datos que surgen de las planillas de antigüedad y edad.

Debe señalarse que las planillas impresas en las terminales no indican fecha de los datos ni tienen estas aclaraciones, las que se han obtenido verbalmente en la Dirección de Informática.

Por otra parte, a la fecha de redacción de este informe, esa Dirección ha previsto datos referidos a estructura de cada rama por niveles, sexos, edad y antigüedad. La información está tan desagregada que implica un laborioso procesamiento manual, en el



cual colaborará personal de la Dirección de Planeamiento de la Dirección General de Escuelas y Cultura.

En otro aspecto, hubiera sido de interés obtener también alguna clasificación de los edificios escolares de acuerdo a su estado, pero esta información se encuentra recién en etapa de procesamiento.

En las áreas donde se ha intentado chequear algunas informaciones básicas, como número de personas o cargos, ha podido apreciarse una notable desconfianza no sólo hacia la consistencia sino también hacia la significación de las cifras, de lo cual el caso de los cargos de preceptores utilizados para cubrir puestos administrativos es sólo un ejemplo.

Si se relaciona este episodio con la naturalidad con que la institución parece aceptar la existencia de la estructura informal, podría afirmarse que esa cierta tolerancia con el desconocimiento de las normas configura un rasgo de la cultura organizacional. Sin que esto signifique olvidar las restricciones contextuales de las que se derivan estas irregularidades, debe señalarse que esta condescendencia hacia la trasgresión resulta cuando menos llamativa en un ámbito integrado por formadores.

Las limitaciones señaladas se potencian debido a las unidades de medida de trabajo utilizadas -cargos, horas cátedra-, no siendo posible, lamentablemente, extraer relaciones entre variables que podrían ser valiosas, como número de cargos o número de horas cátedra por docente.

Lo que se intenta señalar con estas anécdotas es que si bien el organismo dedica mucho de su tiempo de trabajo a recopilar numerosos datos en todos sus niveles, la institución se encuentra prodigiosamente desinformada.

Se ha tenido conocimiento de la próxima realización del Censo de Recursos Humanos del Sector Público de la Secretaría General de la Gobernación. La Dirección General de Escuelas se está ocupando del tema a través de una unidad dependiente de la Dirección de Personal. Se desconoce el grado de involucramiento del resto de la institución en este suceso, pero sería interesante que el organismo se proponga aprovechar este esfuerzo para mejorar y aumentar su propio stock de información relevante.

#### XIII.2.2 COMENTARIO

Como ya se ha mencionado, los únicos datos disponibles hasta el momento son los referidos a edad, antigüedad (Cuadro N° 46 y Gráficos 1 y 2) / ausentismo docente (Cuadros 49, 50, 51 y 52). Las informaciones sobre edad y antigüedad se refieren sólo a titulares, mientras que el ausentismo se discrimina en titulares, provisionales y suplentes.

En el caso de Edad, se obtienen los siguientes indicadores:

- \* Promedio: 42 años
- \* Valor más frecuente: 40/44 años
- \* La mitad de las frecuencias obtenidas corresponde a valores inferiores a 37 años.
- \* Solamente un 7,9% de los docentes tienen hasta 29 años de edad.

Para la Antigüedad, los datos son:

- \* Promedio: 16 años
- \* Valor más frecuente: 5/9 años
- \* El 50% tiene hasta 14 años de antigüedad.

\* Sólo el 5,4% tiene menos de 4 años de antigüedad.

La distribución por edades es bastante pareja, y la edad promedio no es muy alta. Lo llamativo es que el valor más frecuente de antigüedad es el intervalo de 5 a 9 años, es decir, los docentes que ingresaron al sistema en el período 1981/85. En cambio, es muy baja la frecuencia en el intervalo de menos de 4 años de antigüedad (ingresados a partir de 1987), lo que puede estar reflejando el escaso atractivo que ofrece el sistema especialmente a partir de ese año -el primero que registró huelga docente de gran repercusión- en cuyo caso se estaría ante circunstancias vinculadas con la perspectiva de un envejecimiento paulatino de la planta de personal docente. También podrían estar relacionadas con la mayor o menor titularización.

Se ha intentado un cálculo de gastos en personal promedio por área, que se expone en el Cuadro Nº 47. La falta de cifras de períodos similares nos ha llevado a relacionar los gastos en personal de 1988 con las personas a febrero de 1990 (se ha solicitado a la Dirección de Personal la revisión de estos últimos datos, provistos por la Dirección de Informática. Los resultados del control se informarán en el futuro, ya que a la fecha de redacción de este informe no han podido aún obtenerse, debido a lo laborioso de la tarea). Las cifras resultantes se exponen en dólares a fin de que resulte más fácil su percepción, considerando el dólar promedio de 1988 de 10 Australes/dólar. Lamentablemente, la significatividad de los montos obtenidos es muy relativa, no sólo por las distintas fechas consideradas sino también por las distorsiones que introduce la valuación del tipo de cambio en sí mismo. Pese a esto, se entiende que las cifras resultantes tendrán cierto valor de comparación entre distintas áreas como asimismo de validación de los datos de base. Los datos finales se ordenan en el Cuadro Nº 48.

Nuevamente se tropieza con las dificultades señaladas en materia de consistencia de las cifras, ya que de acuerdo a esto, el área que mayor gasto promedio en personal provocaría es curiosamente la Dirección de Enseñanza No Oficial (988 U\$S/mes/persona) lo cual hace sospechar la existencia de un error(x). Por esta razón, sólo se harán unos breves comentarios.

Después de la DENO, se ubica el Consejo General, lo cual parece razonable de acuerdo a la categoría en que revistan los Consejeros. Le sigue Adultos (453 U\$S), Especial (447 U\$S) y el rubro no discriminado de la D.G.E. y C. (410 U\$S), que incluye Dirección de Gabinete y Prensa y Relaciones Públicas y Planeamiento.

Le sigue el rubro no discriminado de la Subsecretaría de Educación (397 U\$S), que incluiría el Tribunal de Disciplina y los de Clasificación, Ciencia y Técnica, Coordinación Administrativa, Investigación Educativa y Coordinación Médico Escolar.

Los montos siguientes son Tecnología Educativa (U\$S 380), Servicios Generales (U\$S 365), mayor al de todas las Ramas con excepción de DENO, Adultos y Especial. El gasto de los Consejos Escolares -fundamentalmente los porteros de los establecimientos, ya que las dietas no está incluidas en este rubro- es de U\$S 208, mayor al de Educación Física, Superior y Media (U\$S 183, 177 y 152 respectivamente).

Por último se señala que los gastos de Servicios Generales (U\$S 365) superan largamente los de Infraestructura (U\$S 256)

Con respecto a ausentismo, se resume en el Cuadro 52 los datos expuestos con más desagregación en los cuadros 49, 50 y 51. Como puede verse, el mayor ausentismo se registra en los titulares de primaria, con 5,5 días/mes/docente, mientras que en postprimaria la relación es de 4,3. En cada caso, en los meses considerados se registra la misma relación.

En provisionales y suplentes los días de ausencia disminuyen notablemente: 3,1 y 3,9 y 3,3 y 3,4 días/mes/docente en septiembre y noviembre y primaria y postprimaria respectivamente. Las mismas cifras son para suplentes 1,4 y 1,6, y 1,1 y 0,9. Parte de estas diferencias, provienen de los distintos tipos de licencias de que gozan los docentes según el Reglamento, analizadas en el capítulo anterior.

De los cuadros 49, 50 y 51 no surge claramente un distrito de ausentismo marcado, aunque en el caso de primaria los índices son un poco más altos en La Matanza y General Sarmiento.

En el mes de noviembre ppdo. se incluyó por primera vez un monto por presentismo en las remuneraciones docentes. La poca variación del ausentismo entre los meses considerados en estos cuadros señalaría el escaso efecto de la medida. Lamentablemente, para confirmar esto había falta información de años anteriores, pero sí se observa alguna disminución de el uso de licencia en este mes con relación al de septiembre por un posible mayor presentismo debido al premio.

De todos modos, los índices reseñados parecen muy altos, aunque deberían compararse con datos similares correspondientes a otras jurisdicciones educativas u otros sectores.

---

(X) Posiblemente el error esté en el número de personas, ya que la información señala solamente 52 administrativos y ningún personal docente.

CUADRO 41 -

DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS Y CULTURA  
(EXCLUIDO SUBSIDIOS DE CULTURA)  
EVOLUCION DE LA ESTRUCTURA

Tipo de unidades organizativas (hasta nivel de Departamento)	CANTIDAD DE UNIDADES ORGANIZATIVAS				1992
	Según Resolución 7684/85	A Noviembre de 1989	V a r i a c i ó n		
			N	%	
Direcciones Generales o Provincial	1	2	1	100,0	
Direcciones	27	35	8	29,6	
Subdirecciones	27	35	8	29,6	
Departamentos	107	141	34	31,8	
T O T A L	162	213	51	31,5	

FUENTE: Dirección de Planeamiento de la D.G.E. y C.

CUADRO 42

DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS Y CULTURA  
(EXCLUIDO SUBSECRETARIA DE CULTURA)

NUMERO DE UNIDADES ORGANIZATIVAS Y NUMERO DE PERSONAS POR AREA

A R E A	(1) Cantidad de unidades organizativas (a Nov./89)	(2) P E R S O N A S (Febrero 1990)							
		ADMINISTRACION CENTRAL				TOTAL PROVINCIA			
		Adminis.	Docente	Total	Hora Cátedra	Adminis.	Docente	Total	Hora Cátedra
Dirección General	41	1.009	-	1.009	-	1.026	-	1.026	-
Consejo General de Educación y Cultura	11	46	-	46	-	46	-	46	-
Auditoría General	11	107	-	107	-	112	-	112	-
(3) Subsecretaría de Educación	74	546	2.118	2.664	15.850	17.888	135.603	153.491	529.211
Subsecretaría Administrativa	76	1.592	-	1.592	-	1.624	-	1.624	-
T O T A L	215	3.300	2 118	5.418	15.850	20.606	135.603	156.299	529.211
NOTA: Consejos Escolares (Porteros, Adminis., etc.)		51	-	51	-	17.098	-	17.098	-

(1) - Dirección de Planeamiento -

(2) - Dirección de Informática

(3) En el número de personas se incluye el ítem "Consejos Escolares" (porteros de establecimientos, etc.)

FUENTE: Dirección de Planeamiento

CUADRO 43

INFORMACION DE PERSONAL - DISTRITO 00  
ADMINISTRACION CENTRAL - (Febrero 1990)

A R E A S	P E R S O N A S			C A R G O S			Horas Cátedra
	Adminis.	Doc.	Total	Adminis.	Doc.	Total	
<u>SECCION I</u>							
<u>Dirección General de Escuelas y Cultura</u>							
Titulares	1.009	-	1.009	1.025	-	1.025	-
I.1 Dirección Obras y Consor.	890	-	890	901	-	901	-
I.2 Resto no discriminado	119	-	119	124	-	124	-
<u>SECCION II</u>							
<u>Consejo General de Educación y Cultura</u>							
Titulares	46	-	46	47	-	47	-
<u>SECCION III</u>							
<u>Auditoría General</u>							
Titulares	107	-	107	113	-	113	-
<u>SECCION IV</u>							
<u>Subsecretaría de Educación</u>							
Titulares	546	726	1.272	561	863	1.424	2.731
Provisionales	-	1.363	1.363	-	1.516	1.516	13.119
Suplentes	-	29	29	-	31	31	-
Total	546	2.118	2.664	561	2.410	2.971	15.850
IV.1 Dirección Psicología y Asistencia Social Escol.							
Titulares	21	85	106	24	88	112	-
Provisionales	-	10	10	-	11	11	-
Suplentes	-	-	-	-	-	-	-
Total	21	95	116	24	99	123	-



CUADRO 43 - Pág. 2

A R E A S	P E R S O N A S			C A R G O S			Horas Cátedra
	Adminis.	Doc.	Total	Adminis.	Doc.	Total	
IV.2 Dirección de Educación Preescolar							
Titulares	36	48	84	37	48	85	-
Provisionales	-	76	76	-	77	77	-
Suplentes	-	18	18	-	18	18	-
Total	36	142	178	37	143	180	-
IV.3 Dirección de Educación Primaria							
Titulares	31	211	242	31	231	244	-
Provisionales	-	119	119	-	132	132	-
Suplentes	-	9	9	-	11	11	-
Total	31	339	370	31	356	387	-
IV.4 Dirección Educación Adultos y Formación Profesional							
Titulares	16	16	32	16	16	32	-
Provisionales	-	83	83	-	88	88	1.696
Suplentes	-	-	-	-	-	-	-
Total	16	99	115	16	104	120	1.696
IV.5 Dirección Educación Especial							
Titulares	23	72	95	23	72	95	-
Provisionales	-	9	9	-	9	9	-
Suplentes	-	-	-	-	-	-	-
Total	23	81	104	23	81	104	-
IV.6 Dirección Educación Media Técnica y Agraria							
Titulares	68	154	222	69	249	318	1.625
Provisionales	-	650	650	-	738	738	4.064
Suplentes	-	1	1	-	-	1	-
Total	68	805	873	69	988	1.057	5.689

CUADRO 43 - Pág. 3

A R E A S	P E R S O N A S			C A R G O S			Horas Cátedra
	Adminis.	Doc.	Total	Adminis.	Doc.	Total	
IV.7 Dirección Educación Superior							
Titulares	13	66	79	13	98	111	862
Provisionales	-	363	363	-	406	406	6.824
Suplentes	-	1	1	-	1	1	-
Total	13	430	443	13	505	518	7.686
IV.8 Dirección Educación Física							
Titulares	48	31	79	50	33	83	36
Provisionales	-	14	14	-	15	15	162
Suplentes	-	-	-	-	-	-	-
Total	48	45	93	50	48	98	198
IV.9 Dirección Enseñanza No Oficial							
Titulares	52	-	52	53	-	53	-
IV.10 Dirección de Información y Tecnología Educativa							
Titulares	52	-	52	52	-	52	-
IV.11 Dirección de Enseñanza Artística							
Titulares	21	43	64	21	46	67	208
Provisionales	-	39	39	-	40	40	373
Suplentes	-	-	-	-	-	-	-
Total	21	82	103	21	86	107	581
IV.12 Consejos Escolares							
12.1. Total Titulares	51	-	51	53	-	53	-
12.2 Escuelas Primarias (Porteros, etc.)							
Titulares	50	-	50	52	-	52	-

CUADRO 43 - Pág. 4

A R E A S	P E R S O N A S			C A R G O S			Horas Cátedra
	Adminis.	Doc.	Total	Adminis.	Doc.	Total	
12.3 Escuelas Secundarias (Porteros)							
Titulares	1	-	1	1	-	1	-
IV.13 Resto no discriminado							
Titulares	114	-	114	119	-	119	-
<u>SECCION V</u>							
<u>Subsecretaría de Cultura</u> (no se discrimina)							
Titulares	695	-	695	718	-	718	-
<u>SECCION VI</u>							
<u>Subsecretaría Administrativa</u>							
Titulares	1.592	-	1.592	1.618	-	1.618	-
VI.1 Dirección Personal							
Titulares	336	-	336	344	-	344	-
VI.2 Dirección Administración Contable							
Titulares	279	-	270	278	-	278	-
VI.3 Dirección Informática							
Titulares	230	-	230	230	-	230	-
VI.4 Dirección Servicios Generales							
Titulares	537	-	537	540	-	537	-
VI.5 Resto sin discriminar							
Titulares	219	-	219	226	-	226	-

CUADRO 43 - Pág. 5

A R E A S	P E R S O N A S			C A R G O S			Horas Cátedra
	Adminis.	Doc.	Total	Adminis.	Doc.	Total	
* TITULARES	3.995	726	4.721	4.082	863	4.945	2.731
* PROVISIONALES	-	1.363	1.363	-	1.516	1.516	13.119
* SUPLENTE	-	29	29	-	31	31	-
* TOTAL	3.995	2.118	6.113	4.082	2.410	6.492	15.850
EXCLUYENDO CULTURA	3.300	2.118	5.418	3.364	2.410	5.774	15.850

FUENTE: Dirección de Informática de la D.G.E. y C.

CUADRO 44

INFORMACION DE PERSONAL - TOTAL DE LA PROVINCIA  
(POR AREA DE DEPENDENCIA)

A R E A S	P E R S O N A S			C A R G O S			Horas Cátedra
	Adminis.	Docente	Total	Adminis.	Docente	Total	
<u>SECCION I</u>							
<u>Dirección General de Escuelas y Cultura</u>							
Titulares	1.026	-	1.026	1.042	-	1.042	-
I.1 Dirección Obras y Consorcios							
Titulares	905	-	905	916	-	916	-
I.2 Resto no discriminado							
Titulares	121	-	121	126	-	126	-
<u>SECCION II</u>							
<u>Consejo General de Educación y Cultura</u>							
Titulares	46	-	46	47	-	47	-
<u>SECCION III</u>							
<u>Auditoría General</u>							
Titulares	112	-	112	118	-	118	-
<u>SECCION IV</u>							
<u>Subsecretaría de Educación</u>							
Titulares	17.888	89.044	106.932	17.931	97.690	115.621	165.115
Provisionales	-	36.882	36.882	-	45.137	45.137	315.822
Suplentes	-	9.677	9.677	-	10.501	10.501	48.274
Total	17.888	135.603	153.491	17.931	153.328	171.259	529.211
IV.1 Dirección Psicología y Asistente Social Escolar							

CUADRO 44 - Pág. 2

A R E A S	P E R S O N A S			C A R G O S			Horas Cátedra
	Adminis.	Docente	Total	Adminis.	Docente	Total	
Titulares	23	6.723	6.746	26	6.841	6.867	-
Provisionales	-	885	885	-	904	904	-
Suplentes	-	573	573	-	578	578	-
Total	23	8.181	8.204	26	8.323	8.349	-
IV.2 Dirección de Educación Preescolar							
Titulares	36	10.351	10.387	37	10.444	10.481	-
Provisionales	-	205	205	-	210	210	-
Suplentes	-	89	89	-	90	90	-
Total	36	10.645	10.681	37	10.744	10.781	-
IV.3 Dirección de Educación Primaria							
Titulares	32	45.203	45.235	32	45.278	45.310	-
Provisionales	-	482	482	-	503	503	-
Suplentes	-	268	268	-	277	277	-
Total	32	45.953	45.985	32	46.058	46.090	-
IV.4 Dirección Educación Adultos y Formación Profesional							
Titulares	17	1.429	1.446	17	1.434	1.451	27
Provisionales	-	1.161	1.161	-	1.236	1.236	20.505
Suplentes	-	24	24	-	24	24	110
Total	17	2.614	2.631	17	2.694	2.711	20.642
IV.5 Dirección Educación Especial							
Titulares	24	5.009	5.033	24	5.182	5.206	-
Provisionales	-	120	120	-	126	126	-
Suplentes	-	22	22	-	23	23	-
Total	24	5.151	5.175	24	5.331	5.355	-

CUADRO 44 - Pág. 3

A R E A S	P E R S O N A S			C A R G O S			Horas
	Adminis. Docentes Total			Adminis. Docentes Total			Cátedra
IV.6 Dirección Educación Media, Técnica y Agraria							
Titulares	308	12.997	13.305	309	19.986	20.295	130.913
Provisionales	-	26.198	26.198	-	32.726	32.726	218.281
Suplentes	-	7.120	7.120	-	7.807	7.807	38.567
Total	308	46.315	46.623	309	60.519	60.828	387.761
IV.7 Dirección Educación Superior							
Titulares	14	2.243	2.257	14	3.114	3.128	24.034
Provisionales	-	4.724	4.724	-	5.584	5.584	46.614
Suplentes	-	1.048	1.048	-	1.139	1.139	6.032
Total	14	8.015	8.029	14	9.837	9.851	76.680
IV.8 Dirección Educación Física							
Titulares	90	2.902	2.992	92	2.950	3.042	1.797
Provisionales	-	1.578	1.578	-	2.138	2.138	19.663
Suplentes	-	234	234	-	255	255	2.339
Total	90	4.714	4.804	92	5.343	5.435	23.799
IV.9 Dirección Enseñanza No Oficial							
Titulares	52	-	52	53	-	53	-
IV.10 Dirección de Inform. y Tecnología Educat.							
Titulares	52	-	52	52	-	52	-
IV.11 Dirección de Enseñanza Artística							
Titulares	24	2.187	2.211	24	2.461	2.485	8.344
Provisionales	-	1.529	1.529	-	1.710	1.710	10.759
Suplentes	-	299	299	-	308	308	1.226
Total	24	4.015	4.039	24	4.479	4.503	20.329

CUADRO 44 - Pág. 4

A R E A S	P E R S O N A S			C A R G O S			Horas Cátedra
	Adminis.	Docentes	Total	Adminis.	Docentes	Total	
IV.12 Consejos Escolares							
12.1 Total							
Titulares	17.098	-	17.098	17.128	-	17.128	-
12.2 Escuelas Primarias (Porteros, etc.)							
Titulares	15.542	-	15.542	15.572	-	15.572	-
12.3 Escuelas Secundarias (Porteros)							
Titulares	1.556	-	1.556	1.556	-	1.556	-
IV.13 Resto no discriminado							
Titulares	118	-	118	123	-	123	-
<u>SECCION V</u>							
<u>Subsecretaría de Cultura</u>							
(No se discrimina)							
Titulares	1.003	-	1.003	1.027	-	1.027	-
<u>SECCION VI</u>							
<u>Subsecretaría Administrat.</u>							
Titulares	1.624	-	1.624	1.650	-	1.650	-
VI.1 Dirección Personal							
Titulares	345	-	345	353	-	353	-
VI.2 Dirección Administración Contable							
Titulares	278	-	278	286	-	286	-



CUADRO 44 - Pág. 5

A R E A S	P E R S O N A S			C A R G O S			Horas Cátedra
	Adminis.	Docentes	Total	Adminis.	Docentes	Total	
VI.3 Dirección Infor- mática							
Titulares	230	-	230	230	-	230	-
VI. 4 Dirección Servi- cios Generales							
Titulares	543	-	543	546	-	546	-
VI.5 Resto sin discri- minar							
Titulares	228	-	228	235	-	235	-
* TITULARES	21.699	89.044	110.743	21.815	97.690	119.505	165.115
* PROVISIONALES	-	36.882	36.882	-	45.137	45.137	315.822
* SUPLENTES	-	9.677	9.677	-	10.501	10.501	48.274
* TOTAL	21.699	135.603	157.302	21.815	153.328	175.143	529.211
* TOTAL EXCLUIDO CULTURA	20.696	135.603	156.299	20.788	153.328	174.116	529.211

FUENTE :

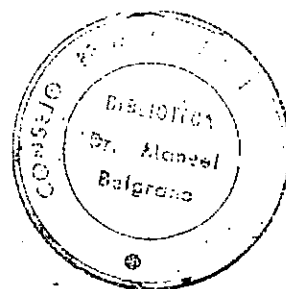
CUADRO 45

## \* R E S U M E N \*

INFORMACION DE PERSONALDISTRITO 00 - ADMINISTRACION CENTRAL

(Febrero 1990)

A R E A S	P E R S O N A S		
	Nº	%	% s/Total
I. <u>Dirección General de Escuelas y Cultura</u>	<u>1.009</u>	<u>100,0</u>	<u>18,6</u>
Obras y Consorcios	890	88,2	
Resto no discriminado	119	11,8	
II. <u>Consejo Central de Educación y Cultura</u>	<u>46</u>	<u>100,0</u>	<u>0,8</u>
III. <u>Auditoría General</u>	<u>107</u>	<u>100,0</u>	<u>2,0</u>
IV. <u>Subsecretarías de Educación</u>	<u>2.664</u>	<u>100,0</u>	<u>49,2</u>
Psicología	116	4,3	
Inicial	178	6,7	
Primaria	370	13,9	
Adultos	115	4,3	
Especial	104	3,9	
Media, Técn. y Agr.	873	32,8	
Superior	443	16,6	
Física	93	3,5	
No Oficial	52	2,0	
Inform. y Téc. Educat.	52	2,0	
Artística	103	3,9	
Consejos Escolares	51	1,9	
Resto no discriminado	114	4,2	



A R E A S	P E R S O N A S		
	Nº	%	% s/Total
VI. <u>Subsecretaría Administrativa</u>	<u>1.592</u>	<u>100,0</u>	<u>29,4</u>
Personal	336	21,1	
Adm. Contable	270	17,0	
Informática	230	14,4	
Servicios Generales	537	33,7	
Resto no discriminado	219	13,8	
TOTAL (excluida la Subsecretaría de Cultura)	<u>5.418</u>	<u>100,0</u>	<u>100,0</u>
Subsecretaría de Cultura	<u>695</u>		
T O T A L	<u>6.113</u>		

FUENTE: Dirección de Administración.

CUADRO 46 EDAD Y ANTIGÜEDAD DEL PERSONAL DOCENTE - TITULARES -

Edad (años) Antig.	20	20 a 24	25 a 29	30 a 34	35 a 39	40 a 44	45 a 49	50 a 54	55 a 59	60	sin datos de edad	T O T A L Personas %	
4	1	103	2.162	860	551	551	151	36	14	9	18	4.456	5,4
5 a 9	1	14	4.212	10.641	3.168	2.874	1.181	263	132	95	165	18.746	22,9
10 a 14	-	-	38	3.007	6.239	4.772	1.868	651	230	152	101	17.058	20,8
15 a 19	-	1	6	23	2.751	7.572	3.324	970	356	225	56	15.284	18,6
20 a 24	-	-	1	7	86	3.781	5.858	1.948	563	313	52	12.609	15,4
25 a 29	-	-	1	2	2	200	4.612	3.447	616	365	41	9.286	11,3
30 a 34	-	-	-	4	1	5	326	2.451	676	355	21	3.839	4,7
+ de 34	-	-	1	-	-	1	1	39	254	428	4	728	0,9
Total:													
Personas:	2	118	6.421	10.544	12.798	19.756	17.321	9.805	2.841	1.942	458	82.006	100,0
% :	-	0,1	7,8	12,9	15,6	24,1	21,1	12,0	3,5	2,4	0,6	100,0	

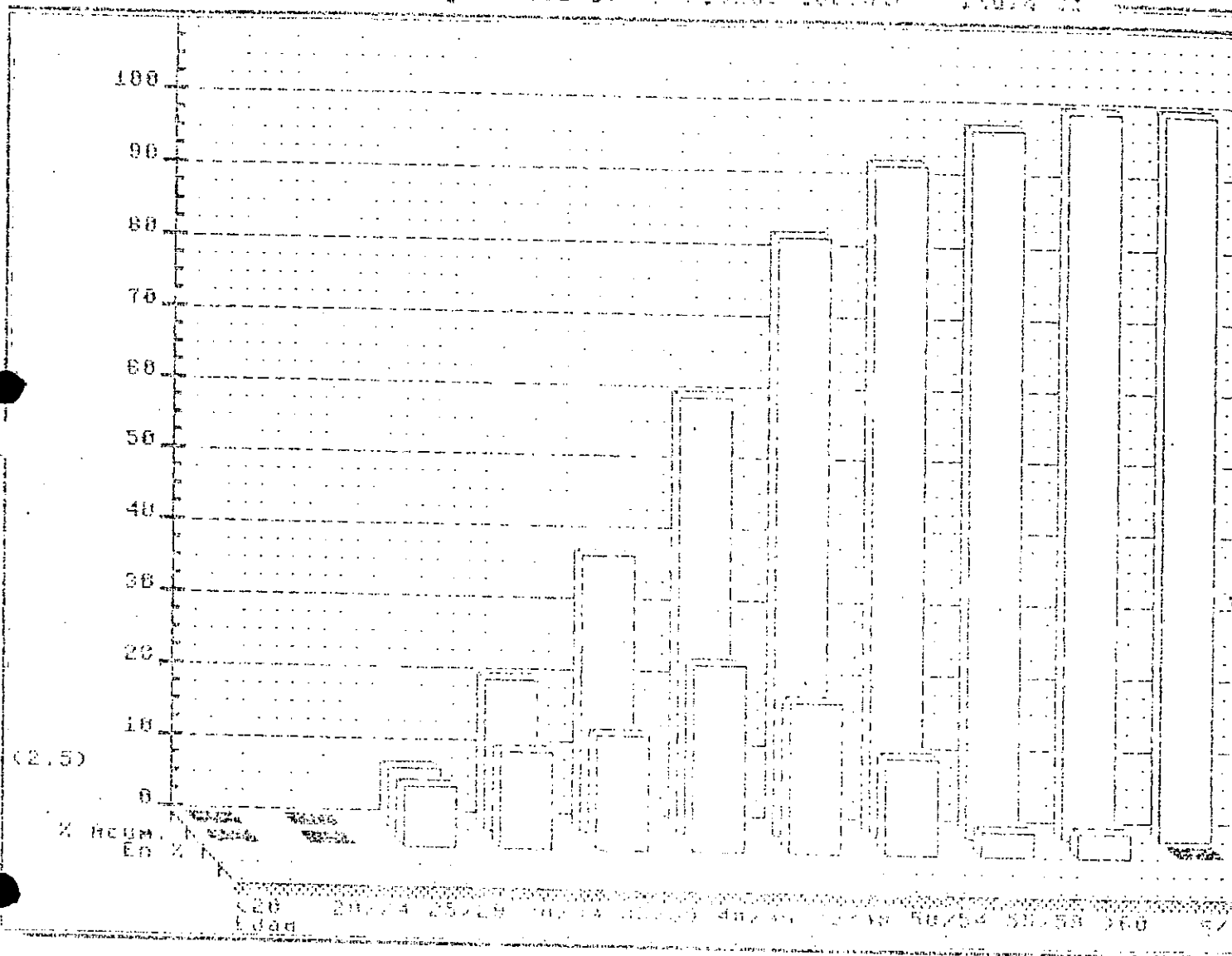
Edad: Promedio 42 años - Modo : 40 - 44 años

Antig: Promedio 16 años - Modo : 5 - 9 años

FUENTE: Dirección de Informática de la D.C.E. y C.

GRAFICO 1

Distribución según edad de personal docente - Titulares -



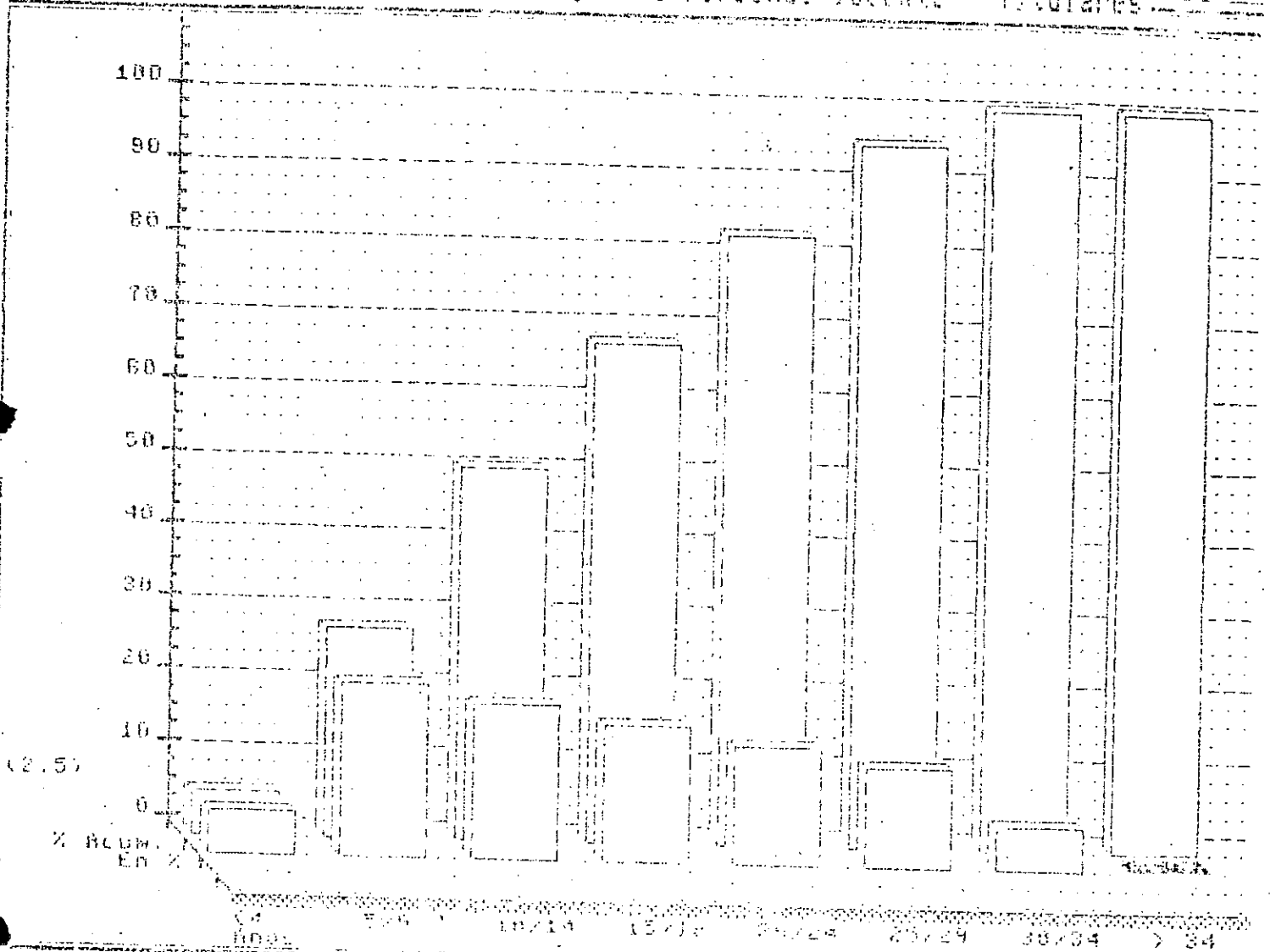
EDAD (AÑOS)	%	% acum.
20-24	0	0
25-29	0	0
30-34	10	10
35-39	15	25
40-44	35	60
45-49	18	78
50-54	58	136
55-59	88	224
60+	100	324

FUENTE: Cuadro 46

s/d sin datos de edad.

GRAFICO 2

Distribucion segun antigüedad Personal Docente - Titulares



ANOS/AN- TIGÜEDAD	Edad	% ACUM.
0-4	0-4	2.5
5-9	5-9	10.0
10-14	10-14	25.0
15-19	15-19	45.0
20-24	20-24	65.0
25-29	25-29	80.0
30-34	30-34	90.0
> 34	> 34	100.0

FUENTE: Cuadro 46

GUADRO 47

GASTOS EN PERSONAL

TOTAL DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS Y CULTURA

ESTIMACION GASTOS MENSUALES POR PERSONA SEGUN AREA

A R E A S	Gastos de Personal 1988 miles \$	Número de Personas por área Feb.1990	Gastos por Personal Mensual US\$ (1)
<u>SECCION I</u>			
Dirección General de Escuelas y Cultura	36.623	1.026	275
I.1 Dirección Provincial de Infraestruc.	30.167	903	256
I.2 Resto no discriminado	6.456	121	410
<u>SECCION II</u>			
Consejo General de Educación y Cultura	3.486	46	583
<u>SECCION III</u>			
Auditoría General	3.893	112	267
<u>SECCION IV</u>			
Subsecretaría de Educación	5.060.820	153.491	254
IV.1 Dirección Psicología y Asistencia Social Escolar	316.425	8.204	297
IV.2 Dirección de Educación Inicial	457.056	10.681	329
IV.3 Dirección de Educación Primaria	2.012.672	45.985	337
IV.4 Dirección Educación Adultos y Formación Profesional	154.910	2.631	453
IV.5 Dirección Educación Especial	300.980	5.175	447
IV.6 Dirección Educación Media, Técnica y Agraria	924.117	46.623	152
IV.7 Dirección Educación Superior	185.226	8.029	177
IV.8 Dirección Educación Física	114.133	4.804	183
IV.9 Dirección Enseñanza No Oficial	6.680	52	988
IV.10 Dirección de Información y Tecnología Educativa	2.571	52	380
IV.11 Dirección de Enseñanza Artística	117.673	4.039	224
IV.12 Consejos Escolares	462.281	17.098	208
IV.13 Resto sin discriminar	6.096	118	397

CUADRO 47. Pág.2

A R E A S	Gastos de Personal 1988 miles A	Número de Personas por área Feb.1990	Gastos por Personal Mensual U\$S
<u>SECCION V</u> <u>Subsecretaría de Cultura</u> (no se discrimina)			
<u>SECCION VI</u> <u>Subsecretaría Administrativa</u>	68.322	1.624	324
VI.1 Dirección Personal	13.222	345	295
VI.2 Dirección Administración Contable	11.783	278	326
VI.3 Dirección Informática	8.219	230	275
VI.4 Dirección Servicios Generales	25.789	548	365
VI.5 Resto sin discriminar	9.309	223	314
P R O M E D I O   G E N E R A L (*)	5.173.144	156.295	255

(\*) excluido Subsecretaría de Cultura.

(1) U\$S - A 10. Se consideran 13 meses por el Sueldo Anual Complementario



CUADRO 48

(RESUMEN CUADRO 47)

ESTIMACION GASTOS EN PERSONAL MENSUALES  
POR PERSONA SEGUN AREA EN U\$S

A R E A S	U\$S
Dirección de Enseñanza No Oficial	988
Consejo General	583
Adultos	453
Especial	447
D.G.E. y C Resto no Discriminado	410
Subs.Educ. Resto no Discriminado	397
Tecnología Educativa	380
Servicios Generales	365
Educación Primaria	337
Educación Inicial	329
Administrativa Contable	326
Subs. Admin. Resto no Discriminado	314
Psicología	297
Personal	295
Informática	275
Auditoría	267
Infraestructura Escolar	256
PROMEDIO DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS Y CULTURA (EXCLUIDO SUBSECRETARIA DE CULTURA)	255
Consejos	208
Educación Física	183
Educación Superior	177
Educación Media	152

CUADRO 49 - AUSENTISMO DOCENTE - SEPTIEMBRE Y NOVIEMBRE 1989  
(TITULARES EN CUATRO DISTRITOS)

N I V E L	DISTRITO	MESES	Cantidad de Docentes	Total de Días	Relación <u>días/mes</u> docente.
Primaria	Merlo	Setiembre	1979	8608	4,3
		Noviembre	1763	10738	6,1
	La Matanza	Setiembre	5236	29979	5,7
		Noviembre	5254	28170	5,4
	Gral.Sarmiento	Setiembre	2636	15467	5,9
		Noviembre	2752	15517	5,6
	Moreno	Setiembre	1232	6481	5,3
		Noviembre	1200	6408	5,3
Post- Primaria	Merlo	Setiembre	460	2432	5,3
		Noviembre	458	2252	4,9
	La Matanza	Setiembre	1689	6842	4,1
		Noviembre	1593	6472	4,1
	Gral.Sarmiento	Setiembre	375	1537	4,1
		Noviembre	375	1644	4,4
	Moreno	Setiembre	390	1631	4,2
		Noviembre	395	1872	4,7

FUENTE: Dirección de Personal

CUADRO 50 - AUSENTISMO DOCENTE - SEPTIEMBRE Y NOVIEMBRE 1989  
(PROVISIONALES EN CUATRO DISTRITOS)

N I V E L	DISTRITO	MESES	Cantidad de Docentes	Total de Días	Relación días/mes docente.
Primaria	Merlo	Setiembre	828	2386	2,9
		Noviembre	801	3709	4,7
	La Matanza	Setiembre	1946	7895	4,1
		Noviembre	1860	6648	3,6
	Gral.Sarmiento	Setiembre	1215	2839	2,3
		Noviembre	909	3955	4,4
	Moreno	Setiembre	1014	2260	2,2
		Noviembre	957	3154	3,3
Post- Primaria	Merlo	Setiembre	1112	2792	3,4
		Noviembre	1119	3710	3,3
	La Matanza	Setiembre	3724	11028	3,0
		Noviembre	3684	12170	3,3
	Gral.Sarmiento	Setiembre	1227	4999	4,1
		Noviembre	1112	4243	3,8
	Moreno	Setiembre	1000	3462	3,5
		Noviembre	1017	3253	3,2

FUENTE: Dirección de Personal

CUADRO 51 - AUSENTISMO DOCENTE - SEPTIEMBRE Y NOVIEMBRE 1989  
(SUPLENTE EN CUATRO DISTRITOS)

N I V E L	DISTRITO	MESES	Cantidad de Docentes	Total de Días	Relación días/mes docente.
Primaria	Merlo	Setiembre	1133	1516	1,3
		Noviembre	1253	2103	1,7
	La Matanza	Setiembre	2070	3119	1,5
		Noviembre	2497	4015	1,6
	Gral.Sarmiento	Setiembre	1306	1753	1,3
		Noviembre	1327	2289	1,7
	Moreno	Setiembre	825	881	1,1
		Noviembre	1011	1127	1,1
Post- Primaria	Merlo	Setiembre	489	795	1,6
		Noviembre	513	638	1,2
	La Matanza	Setiembre	1584	1511	0,9
		Noviembre	1564	977	0,6
	Gral.Sarmiento	Setiembre	407	525	1,3
		Noviembre	486	708	1,5
	Moreno	Setiembre	442	452	1,0
		Noviembre	418	444	1,1

FUENTE: Dirección de Personal

CUADRO 52 - RESUMEN AUSENTISMO DOCENTE - SEPTIEMBRE Y NOVIEMBRE 1989  
(EN CUATRO DISTRITOS)

TOTAL CUATRO DISTRITOS	TITULARES			PROVISIONALES			SUPLENTE			T O T A L		
	Número de Docent	Total días de Ausencia	Relac. días docent	Número de Docent	Total días de Ausencia	Relac. días docent	Número de Docent	Total días de Ausencia	Relac. días docnt	Número de Docent	Total días de Ausencia	Relac. días docent
Primaria												
* Setiembre	11083	60535	5,5	5003	15380	3,1	5334	7269	1,4	21420	83184	3,9
* Noviembre	10969	60833	5,5	4527	17546	3,9	6088	9534	1,6	21584	87913	4,1
PostPrimaria												
* Setiembre	2914	12462	4,3	7063	23281	3,3	2922	3283	1,1	12899	39026	3,0
* Noviembre	2821	12240	4,3	6932	23376	3,4	2931	2767	0,9	12734	38383	3,0

FUENTE: Elaboración propia en base a datos de la Dirección de Personal

CAPITULO XIV

\* COMPOSICION DEL SALARIO DOCENTE

#### XIV.1 INCENTIVOS Y SUMA FIJA

El elemento esencial de la estructura de incentivos para la permanencia en la docencia es el pago del escalafón por antigüedad.

Son escasas las posibilidades de ascenso que se ofrecen a los maestros y/o profesores, en la planta orgánico-funcional de la escuela.

En el caso específico de la Provincia de Buenos Aires, la bonificación por ruralidad, recientemente modificada por Decreto N° 457, se ha constituido en un adicional significativo en el salario docente.

A partir de 1988 se comenzó a utilizar el pago de sumas fijas como forma de incremento salarial y recientemente esta cifra se ha transformado en el principal componente del sueldo docente.

Estas sumas fijas son no remunerativas no integran el básico; en general se trató de sumas a las que se les efectúa los descuentos pertinentes, pero ha llegado su neto a igualar el bruto, es decir sin descuentos, siendo éste el origen de conflictos gremiales que reclaman la incorporación de esas cifras al básico.

El objetivo de incremento salarial de la suma fija, frente a las limitaciones presupuestarias, tienen como consecuencia inmediata el achatamiento de la pirámide docente, disminuyendo los incentivos para la permanencia en la profesión.

Como se observa en el Cuadro N° 53, este elemento comenzó teniendo una importancia ínfima, pero con el ahondamiento de la crisis, su incremento es notable: de octubre 1988 a enero 1989 la suma

fija aumentó un 500% aproximadamente, el último mes, la cifra ascendió a U\$S 55 mientras que en el primer mes de la serie era sólo U\$S 10.

El básico como cifra inicial sobre la que se suma o resta adicionales y descuentos se desdibuja. Si consideramos al total como suma de básico más suma fija, la participación relativa del primero es cada vez menor (Cuadro 54). En octubre 1988, el básico representaba entre un 91% (maestro inicial) y un 97% (director con 10 años), en enero de 1990, sólo significaba entre un 50% y un 75% respectivamente.

El principal problema que la suma fija acarrea es, como ya se dijo, el chatamamiento de la estructura de incentivos, es decir, dentro de la irregularidad y pérdida del poder adquisitivo del salario docente, perdió mucho más un director con 10 años de servicio (el 30% de sus ingresos entre octubre/88 y enero/90) que un maestro inicial (en enero/90 se hallaba casi como al principio de la serie) (Cuadro 55):

a) Incentivo a permanecer en la actividad:

De los Cuadros 57, 58 y 59 surge que, una persona permanecía en la docencia 10 años pues sabía que su sueldo se incrementaría un 50%, esta era la forma que el sistema había instrumentado para que los jóvenes no utilicen la actividad como "profesión de paso". ya al inicio de la serie (octubre 1988) un maestro con 10 años de antigüedad no ganaba el 150% de un iniciado, sino el 145%, en enero 1990, sus ingresos equivalían a sólo el 125%.

b) Incentivo al ascenso:

Se supone que no hay directores con menos de 10 años de servicios, el sistema preveía que éste debía ganar el 300% de un maestro sin



experiencia y el doble que uno con igual antigüedad pero sin ascenso. Esto significaba que el incentivo era duplicar el ingreso (si no, pierde sentido asumir tal responsabilidad).

Hoy, sin embargo; en el primer caso se trata del 200% y en el segundo, el 160%. (Cuadros 60 y 61).

c) Incentivo a la tarea administrativa

Si bien el cargo de secretario es un cargo docente, es el que realiza el manejo administrativo, quien lo asume sabe el tipo de tarea que debe afrontar. Se supone que una persona de 10 años de antigüedad, por pasar de ser maestro a secretario, verá incrementar su sueldo en un 37%. Si se reconoce las falencias administrativas en las escuelas y se pretende jerarquizar el cargo, este incentivo deberá ser mejorado. Sin embargo, hoy tampoco se trata de tal porcentaje, sino de un 22%.

Este sistema implica un profundo deterioro en la estructura de incentivos, que puede, en un mediano plazo, perjudicar notablemente la productividad del componente más importante del gasto de la finalidad educación: el factor trabajo. Si se pretende modificar la mencionada estructura, debe hacerse modificando (consensuadamente) la normativa que le da origen, y no como ocurre en la actualidad.

XIV.2 - QUIEN AHORRA Y CUANTO - QUIEN PIERDE Y CUANTO.

El Cuadro Nº 62 ofrece (en dólares) un panorama de lo que deja de percibir un maestro, debido al sistema de suma fija y no bonificable el sueldo inicial de maestro, no pierde nada. Quien tiene 20 años de antigüedad, en enero perdió U\$S 55 y en total, desde octubre de 1988, perdió casi U\$S 300; en el caso del director, las cifras se duplican.

Visto de otro modo, un maestro perdió en 16 meses una cifra similar a su salario del último mes (Cuadros 63).

Resta definir cuanto se ahorró mensualmente la D.G.E. y C., esto depende de la estructura de antigüedad y cargos del nivel primario (Cuadro 64)

CUADRO 53

EVOLUCION DE LA SUMA FIJA - NIVEL PRIMARIO -  
AJUSTADO EN A DE ENERO 1990 Y DOLARES

Fecha	I N D I C E		U\$S
	A	U\$S	
Oct.88	100,00	100,00	10,04
Nov.88	94,58	97,13	9,75
Dic.88	88,53	94,92	9,53
Ene.89	86,15	94,20	9,45
Feb.89	83,88	66,63	6,69
Mar.89	169,07	98,41	9,88
Abr.89	316,82	155,11	15,57
May.89	177,59	77,87	7,81
Jun.89	82,80	24,81	2,49
Jul.89	281,06	155,56	15,61
Ago.89	203,82	150,41	15,10
Sep.89	186,71	154,03	15,46
Oct.89	508,23	417,38	41,40
Nov.89	477,77	327,66	32,89
Dic.89	586,80	378,40	38,00
Ene.90	609,75	551,56	55,38

FUENTE: Elaboración propia.

CUADRO 54 - EVOLUCION DE LA PARTICIPACION DEL SUELDO BASICO  
SOBRE EL TOTAL NIVEL PRIMARIO SEGUN CARGO (%)

FECHAS	M A E S T R O		SECRETARIO		DIRECTOR
	Inicial	10 años	Inicial	10 años	10 años
Oct.88	91,05	93,85	93,30	95,43	96,82
Nov.88	92,13	94,61	94,13	96,00	97,23
Dic.88	92, 3	94,61	94,13	96,00	97,23
Ene.89	92,12	94,61	94,12	96,00	97,23
Feb.89	92,15	94,63	94,15	96,02	97,24
Mar.89	86,20	90,36	89,54	92,77	94,93
Abr.89	74,68	81,56	80,16	85,84	89,84
May.89	80,50	86,10	84,98	89,45	92,53
Jun.89	80,50	86,10	84,98	89,45	92,53
Jul.89	75,10	81,90	80,52	86,11	90,05
Ago.89	75,10	81,90	80,52	86,11	90,05
Sep.89	75,10	81,90	80,52	86,11	90,05
Oct.89	54,93	64,64	62,55	71,47	78,52
Nov.89	54,93	64,64	62,55	71,47	78,52
Dic.89	44,70	54,80	52,55	62,47	70,80
Ene.90	50,53	60,50	58,32	67,73	75,39

FUENTE: Dirección de Informática de la D.G.E. y C.

CUADRO 55 - EVOLUCION DEL SUELDO BASICO TOTAL OCTUBRE 88 = 100  
AJUSTADO EN A DE ENERO DE 1990 y DOLARES, SEGUN  
CARGO Y ANTIGÜEDAD - NIVEL PRIMARIO

FECHA	M A E S T R O				S E C R E T A R I O				DIRECTOR	
	Inicial A U\$S		10 años A U\$S		Inicial A U\$S		10 años A U\$S		10 años A U\$S	
Oct.88	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
Nov.88	107	110	107	110	107	110	108	111	108	111
Dic.88	100	107	100	108	100	108	101	108	101	108
Ene.89	97	107	98	107	98	107	98	107	98	107
Feb.89	94	75	95	76	95	76	95	76	95	76
Mar.89	109	63	107	62	108	62	106	62	105	61
Abr.89	111	54	105	51	106	52	102	49	98	48
May.89	81	35	78	34	79	34	76	33	75	33
Jun.89	37	11	36	10	36	11	35	10	35	10
Jul.89	100	55	95	52	96	53	92	51	89	49
Ago.89	73	54	69	51	70	51	66	49	64	47
Sep.89	67	55	63	52	64	52	61	50	59	49
Oct.89	100	81	88	71	90	73	81	65	75	60
Nov.89	94	65	83	56	85	58	76	52	70	48
Dic.89	94	61	79	51	82	53	71	45	63	41
Ene.90	110	99	94	85	97	88	86	77	78	71

FUENTE: Dirección de Informática de la D.G.E. y.C.

CUADRO 57

EVOLUCION DEL SUELDO BASICO Y TOTAL DEL MAESTRO  
SEGUN ANTIGÜEDAD (VALORES CORRIENTES)  
NIVEL PRIMARIO

Fechas	I N I C I A L		1 0 A Ñ O S	
	Básico	Total	Básico	Total
Oct.88	1527	1677	2290	2440
Nov.88	1756	1906	2634	2784
Dic.88	1756	1906	2530	2784
Ene.89	1861	2020	2791	2950
Feb.89	1974	2142	2961	3129
Mar.89	2500	2900	3750	4150
Abr.89	2950	3950	4425	5425
May.89	4130	5130	6195	7195
Jun.89	4130	5130	6195	7195
Jul.89	30363	40426	45544	55607
Ago.89	30363	40426	45544	55607
Sep.89	30363	40426	45544	55607
Oct.89	35395	64477	53092	82124
Nov.89	35395	64427	53092	82124
Dic.89	40426	90426	60639	110639
Ene.90	95000	188000	142500	235500

FUENTE: Dirección de Informática de la D.E.G. y C.

CUADRO 58

EVOLUCION DEL SUELDO BRUTO POR CARGO Y ANTIGÜEDAD  
EN RELACION AL DEL MAESTRO INICIAL (En %)

Fechas	Secretario Inicial	Maestro 10 años	Secretario 10 años	Director 10 años
Oct.88	133	145	196	282
Nov.88	134	146	197	284
Dic.88	134	146	197	284
Ene.89	134	146	197	284
Feb.89	134	146	197	284
Mar.89	131	143	190	272
Abr.89	127	137	178	249
May.89	129	140	184	261
Jun.89	129	140	184	261
Jul.89	127	137	179	250
Ago.89	127	137	179	250
Sep.89	127	137	179	250
Oct.89	120	127	157	209
Nov.89	120	127	157	209
Dic.89	116	122	147	189
Ene.90	118	125	153	201

FUENTE: Dirección de Informática de la D.E.C. y C..

CUADRO 59 - EVOLUCION DEL SUELDO BASICO Y TOTAL POR CARGO, SEGUN ANTIGÜEDAD  
NIVEL PRIMARIO - (AUSTRALES 1/90)

FECHA	M A E S T R O				S E C R E T A R I O				DIRECTOR	
	Inicial		10 años		Inicial		10 años		10 años	
	Básico	Total	Básico	Total	Básico	Total	Básico	Total	Básico	Total
Oct.88	155265	170517	237898	248190	212717	227965	319070	334379	481040	465796
Nov.88	168874	183300	253311	267737	231358	245763	347037	361462	521049	506623
Dic.88	158075	171528	237112	250615	216562	230065	324844	338347	487728	474225
Ene.89	153793	166932	230689	243829	210696	223836	316044	329184	474518	461379
Feb.89	148898	161571	223348	236020	203991	216663	305987	318659	459368	446696
Mar.89	161175	18698	241762	267550	220809	246597	331214	357002	509318	483525
Abr.89	142573	190903	213860	262190	195325	243655	292988	341318	476050	427720
May.89	111840	138920	167760	194840	153221	180301	229832	256912	362601	335521
Jun.89	52161	64791	78242	90872	71461	84091	107192	119822	169115	156485
Jul.89	129346	172214	194019	236887	177204	220072	265806	308675	430907	388039
Ago.89	93821	124916	140732	171827	128535	159630	192803	223898	312559	281465
Sep.89	85927	114405	128890	157369	117720	146198	176580	205058	286260	257781
Oct.89	94501	172020	141756	219272	129471	206986	194207	271722	361029	283513
Nov.89	88841	161711	133262	206132	121712	194583	182569	255439	339394	266524
Dic.89	72362	161862	108543	198043	99136	188636	148705	238205	306587	217087
Ene.90	95000	188000	142500	235500	130150	223150	195225	288225	378000	285000

FUENTE: Dirección de Informática de la D.G.E. y C.



CUADRO 60

EVOLUCION DEL SUELDO BRUTO DEL SECRETARIO Y EL  
DIRECTOR CON 10 AÑOS RELACION AL MAESTRO Y AL  
SECRETARIO CON 10 AÑOS (En %)

Fechas	Secret.10 años/ Maestro 10 años	Direct.10 años/ Maestro 10 años	Direct.10 años/ Secret. 10 años
Oct.88	134,72	193,85	143,88
Nov.88	135,00	194,61	144,15
Dic.88	135,00	194,61	144,15
Ene.89	135,00	194,61	144,14
Feb.89	135,01	194,63	144,15
Mar.89	133,43	190,36	142,66
Abr.89	130,17	181,56	139,47
May.89	131,85	186,10	141,13
Jun.89	131,85	186,10	141,13
Jul.89	130,30	181,90	139,59
Ago.89	130,30	181,90	139,59
Sep.89	130,30	181,90	139,59
Oct.89	123,92	164,64	132,86
Nov.89	123,92	164,64	132,86
Dic.89	120,27	154,80	128,70
Ene.90	122,38	160,50	131,14

CUADRO 56

TABLA DE REMUNERACIONES POR CARGO Y ANTIGÜEDAD  
(MAESTRO INICIAL = 100) - NIVEL PRIMARIO

	<u>Inicial</u>	<u>10 años</u>
Director	200	300
Secretario	137	205
Maestro	100	150

FUENTE: Dirección de Informática de la D.G.E. y C.

CUADRO 61 - EVOLUCION DEL SUELDO BASICO Y TOTAL SEGUN CARGO Y ANTIGÜEDAD (EN DOLARES)

MESES	M A E S T R O				S E C R E T A R I O				DIRECTOR	
	Inicial		10 años		Inicial		10 años		10 años	
	BASICO	TOTAL	BASICO	TOTAL	BASICO	TOTAL	BASICO	TOTAL	BASICO	TOTAL
Oct.88	102	112	153	163	140	150	210	220	306	316
Nov.88	114	123	171	181	156	166	234	244	342	352
Dic.88	111	121	167	176	152	162	229	238	334	344
Ene.89	110	120	166	175	151	161	227	236	332	341
Feb.89	78	85	117	124	107	114	161	168	235	242
Mar.89	61	71	92	102	84	94	126	136	185	195
Abr.89	45	61	68	84	62	78	94	109	132	153
May.89	32	40	48	56	44	52	66	74	96	104
Jun.89	10	12	15	17	14	16	21	23	30	33
Jul.89	47	62	70	86	64	80	96	112	141	156
Ago.89	45	60	68	83	62	77	93	108	136	151
Sep.89	46	62	69	85	63	79	95	111	139	155
Oct.89	50	91	75	117	69	110	103	145	151	192
Nov.89	40	73	60	93	54	87	82	115	120	153
Dic.89	30	68	46	84	42	80	63	101	92	130
Ene.90	56	111	84	140	77	132	116	171	169	225

FUENTE: Elaboración Propia

CUADRO 62

CIFRA BRUTA QUE DEJO DE PERCIBIR UN MAESTRO  
NIVEL PRIMARIO, POR EL SISTEMA DE SUMA FIJA  
EN DOLARES

MESES	COTIZACION	AÑOS DE ANTIGÜEDAD								
		20	17	15	12	10	7	4	2	1
Oct.88	14	10	8	7	6	5	4	3	2	1
Nov.88	15	9	7	6	5	4	3	2	1	0
Dic.88	15	9	7	6	5	4	3	2	1	0
Ene.89	16	9	7	6	5	4	3	2	1	0
Feb.89	25	6	5	4	4	3	2	2	1	0
Mar.89	40	9	7	6	5	4	3	2	1	0
Abr.89	64	15	12	10	9	7	6	4	3	1
May.89	127	7	6	5	4	3	3	2	1	0
Jun.89	401	2	1	1	1	1	0	0	0	0
Jul.89	644	15	12	10	9	7	6	4	3	1
Ago.89	666	15	12	10	9	7	6	4	3	1
Sep.89	650	15	12	10	9	7	6	4	3	1
Oct.89	701	41	33	28	24	20	16	12	8	4
Nov.89	882	32	26	23	19	16	13	9	6	3
Dic.89	1316	37	30	26	22	18	15	11	7	3
Ene.90	1679	55	44	38	33	27	22	16	11	5

FUENTE: Elaboración Propia

CUADRO 63

CIFRA BRUTA QUE DEJA DE PERCIBIR UN MAESTRO  
POR EL SISTEMA DE SUMA FIJA - NIVEL PRIMARIO  
AUSTRALES ENERO 1990 -

MESES	INDICE	A Ñ O S   D E   A N T I G Ü E D A D								
		20	17	15	12	10	7	4	2	1
Oct.88	101	15252	12201	10676	9151	7626	6100	4575	3050	1525
Nov.88	96	14425	11540	10097	8655	7212	5770	4327	2885	1442
Dic.88	90	13503	10802	9452	8101	6751	5401	4050	2700	1350
Ene.89	82	13139	10511	9192	7883	6569	5255	3941	2627	1313
Feb.89	75	12622	10137	8870	7603	6336	5068	3801	2534	1267
Mar.89	64	25788	20630	18051	15472	12894	10315	7736	5157	2578
Abr.89	48	48330	38664	33831	28998	24165	19332	14499	9666	4833
May.89	27	27080	21664	18956	16248	13540	10832	8124	5416	2708
Jun.89	12	12630	10104	8841	7578	6315	5052	3789	2526	1263
Jul.89	4	47868	34294	30007	25721	21434	17147	12860	8573	4286
Ago.89	3	31094	24875	21766	18656	15547	12437	9328	6218	3109
Sep.89	2	28478	22782	19934	17086	14239	11391	8543	5695	2847
Oct.89	2	77515	62012	54260	46509	38757	31006	23254	15503	7751
Nov.89	2	77870	58296	51000	43722	36435	29148	21861	14574	7287
Dic.89	1	89500	71600	62650	53700	44750	35800	26850	17900	8950
Ene.90	1	93000	74400	65100	55800	46500	37700	27900	18600	9300

FUENTE: Elaboración propia

CUADRO 64

CIFRA BRUTA QUE DEJA DE PERCIBIR UN MAESTRO POR EL  
SISTEMA DE SUMA FIJA (VALORES CORRIENTES)  
NIVEL PRIMARIO

Años Antig.	20	17	15	12	10	7	4	2	1
Oct.88	150	120	105	90	75	60	45	30	15
Nov.88	150	120	105	90	75	60	45	30	15
Dic.88	150	120	105	90	75	60	45	30	15
Ene.89	159	127	111	95	79	63	47	31	15
Feb.89	168	134	117	100	84	67	50	33	16
Mar.89	400	320	280	240	200	160	120	80	40
Abr.89	1000	800	700	600	500	400	300	200	100
May.89	1000	800	700	600	500	400	300	200	100
Jun.89	1000	800	700	600	500	400	300	200	100
Jul.89	10063	8050	7044	6037	5031	4025	3018	2012	1006
Ago.89	10063	8050	2047	6037	5031	4025	3018	2012	1006
Sep.89	10063	8050	2047	6037	5031	4025	3018	2012	1006
Oct.89	29032	23225	20322	17419	14516	11612	8709	5806	2903
Nov.89	29032	23225	20322	17419	14516	11612	8709	5806	2903
Dic.89	50000	40000	35000	30000	25000	20000	15000	10000	5000
Ene.90	93000	74400	65100	55800	46500	37200	27900	18600	9300

FUENTE: Elaboración propia.

CAPITULO XV

ANALISIS DEL GASTO EN BIENES Y SERVICIOS

XV.1 BIENES DE CONSUMO

Como ya se dijo, todos los organismos que figuran como ítems presupuestarios efectúan gastos en los distintos bienes de consumo en una cantidad que muchas veces no supera el 1% del total de estos gastos. Por ello es que se han individualizado los seis ítems que representan la mayor parte del gasto, y los distintos bienes de consumos que más se utilizan: Alimentos, Combustibles, Textiles, Maderas, Papel, Medicinales, Plásticos, Metálicos (Cuadro 65).

De la información surge que el 28% del total es gastado por la Dirección de Servicios generales en Combustibles y otro 24% también en combustible pero por la Dirección de Consejos Escolares.

Si se observa el Cuadro 66, el gasto en combustible de la Dirección de Servicios Generales representa el 66% del gasto en Bienes de Consumo de esa dirección. Este gasto es el que se destina al funcionamiento de los automóviles de buena parte de la D.G. E. y C. (Consejos Escolares tiene un presupuesto propio a tal fin)

Se ha mantenido una entrevista en dicha Dirección que permitió aclarar cómo se produce este gasto y en base a qué prioridades.

En primer lugar, el gasto en combustible no es el único que resulta del uso del parque automotor, por eso debe vincularse con la partida parcial denominada "Otros" dentro de la Subprincipal "Mantenimiento" del Gasto en Bienes y Servicios, donde se computa la compra de repuestos y otros gastos en reparaciones que hacen al uso de los vehículos.

Si se suman ambas partidas, el 37% del presupuesto de esta dirección se gasta en relación a automóviles.

El total de los Gastos en Bienes y Servicios ejecutados en 1988 por la Dirección de Servicios Generales (Ver Cuadro 17), se distribuye como sigue:

<u>Bienes de Consumo</u>	<u>42,12</u>
* Alimentos	0,38
* Combustible	28,02
* Textil	2,18
* Madera	0,12
* Papel	6,61
* Químicos	2,40
* Metales y otros	1,66
<u>Servicios no personales</u>	<u>49,10</u>
* Electricidad	2,5
* Comunicaciones	1,28
* Honorarios	35,91
* Seguros	1,19
* Viáticos	8,22
<u>Mantenimiento</u>	<u>9,00</u>
<u>TOTAL</u>	<u>100,00</u>

De la entrevista también surge que los servicios brindados son de diversa índole:

- 1 - Traslado de funcionarios
  - a - De su domicilio al puesto de trabajo
  - b - Dentro de la gestión.
- 2 - Correo puerta a puerta
- 3 - Servicios generales, que incluyen todo lo que hace el funcionamiento de las distintas áreas de la D.E.G. y C.



CUADRO 65 = PARTICIPACION EN EL GASTO TOTAL DE PRINCIPALES BIENES DE CONSUMO,  
POR ORGANISMOS, AÑO 1988

	Alimentos	Combustibles minerales	Textiles	Maderas	Papel	Medicinales	Plásticos	Metálicos	Otros	TOTAL
Infra- estruct.		1,47			1,25			2,14	1,30	8,17
Servic. Generales	0,38	28,02	2,18	0,12	6,61	2,40	1,60	0,06		42,12
Informát.					4,05					4,60
Cultura		1,74								2,66
Media	2,32	2,97			1,52					8,89
Consej. Escol.		23,24		1,75						25,17

TOTAL

100

FUENTE: Dirección de Administración de la D.G.E. y C.

CUADRO 66 - PARTICIPACION DEL GASTO DE LOS ORGANISMOS DE LOS PRINCIPALES BIENES  
DE CONSUMO - AÑO 1988 - EN PORCENTAJE

	Alimentos	Combustibles minerales	Textiles	Maderas	Papel	Medicinales	Plásticos	Metálicos	Otros	TOTAL
Infra- estruct.		17,99			15,30			26,19	15,91	100
Servic. General.		66,29	4,95		15,25	5,42	3,94			100
Informát.					88,04					100
Cultura		65,41								100
Media	26,09	33,40			17,09					100
Consej. Escol.		92,33		6,95						100

FUENTE: Dirección de Administración de la D.G.E. Y C.

CUADRO N° 67 - PARTICIPACION EN EL TOTAL DEL GASTO EN SERVICIOS  
DE LOS PRINCIPALES SERVICIOS POR ORGANISMO  
AÑO 1988 - EN PORCENTAJE

	Electricidad gas y agua	Honorarios y ret.a 3º	Alquileres	Viáticos	Total Servicios
Infraestruc.				10,23	10,55
Consejo Gral. Educ.y Cultura				1,27	1,87
Subs. Administ.				1,23	2,40
Direc.Servic. Generales		9,25		2,09	12,65
Direc. de Informática			7,33		7,39
Subs.de Cultura		12,84		1,76	6,39
Direc.Educ.Esp.	2,00	1,32		1,41	5,00
Direc.Educ.Inic.	1,40	2,33			4,87
Direc.Educ.Prim.	17,16	1,32		1,81	21,10
Direc.Educ.Media	5,23				7,45
Auditoría				1,22	1,49
T O T A L	29,19	12,42	17,12	30,22	100

FUENTE: Dirección de Administración.

CUADRO 68 - PARTICIPACION EN EL GASTO DE CADA ORGANISMO, SEGUN  
SERVICIO - AÑOS 1988 - EN PORCENTAJE

	Electricidad gas y agua	Honorarios y ret.a 3º	Alquileres	Viáticos
Consejo Gral. Educ. y Cult.				6,00
Subs.Administ.				6,10
Direc.Servic. Generales		72,30		10,33
Informática			42,84	
Subs. Cultura		10,03	5,76	6,72
Educ.Especial	6,89		7,71	6,98
Educ.Inicial	4,82		13,62	
Educ.Primaria	5,90		7,77	8,96
Educ.Media	18,00			
Auditoría				6,03
Infraestruct.				33,85
TOTAL	100	100	100	100

FUENTE: Dirección de Administración.

CUADRO 69 - PARTICIPACION EN EL GASTO DE CADA SERVICIOS  
POR ORGANISMO - AÑO 1988 - EN PORCENTAJE

	Electric. gas y agua	Honorarios y ret.a 3º	Comunic.	Alquil.	Viáticos	Total Servicios
Consej.Geral. Educ.y Cult.					66,23	100
Subs.Administ.					51,67	100
Serv.Grales.		73,13			16,52	100
Informát.				99,15		100
Subs.de Cult.		20,00		15,32	27,71	100
Subs.Espec.	40,03			26,33	28,29	100
Subs.Inicial	28,64			47,81		100
Subs.Primaria	81,32		1,00	6,28	8,6	100
Subs.Media	70,16					100
Auditoría					81,06	100
Infraestruct.					96,90	100

FUENTE: Dirección de Administración de la D.G.E. y C.

La variedad de demandas es vasta y parece no haber un orden de prioridades. En el tiempo que estuvimos en la Dirección se sucedieron las llamadas pidiendo coche y todo parecía depender de la decisión espontánea del Director.

La falta total de planificación surge en la ausencia de presupuesto, por eso cada vez que se necesita, se inicia un expediente ante la Dirección de Administración Contable.

Un caso especial de contradicción entre toma de decisiones e imputación es el de la Dirección de Infraestructura que utiliza asiduamente una flota de vehículos que está continuamente a su disposición, pero el mantenimiento y el combustible corresponden al presupuesto de la Dirección de Servicios Generales. Esta repartición, entonces, incluye en su presupuesto, un gasto sobre el cual no tiene poder de decisión.

Las características de la flota condicionan las posibilidades de abaratar las compras y controlar el gasto y el servicio en general.

La compra de vehículos nunca obedeció a ninguna regla, por lo tanto los componentes de la flota es sumamente heterogéneo. Esto genera que se deban comprar repuestos de muchas marcas. Son muchas compras, pero de distintos modelos, de esta manera, no es posible hacer compras por cantidad.

La antigüedad y ausencia de reequipamiento de la flota ha hecho que se utilicen vehículos que en muchos casos han superado su vida útil. Esto modifica todos los parámetros de control del uso. Un ejemplo de ello es el hecho que no funcionan muchos cuentakilómetros, elemento fundamental para el control de los choferes.

El control se realiza en función de parámetros que hacen a la experiencia en actividad, sin elementos objetivos de juicio.

A lo expuesto, debe agregarse la ausencia de personal especializado, como por ejemplo algún ingeniero mecánico.

#### XV.2 - SERVICIOS NO PERSONALES

Con este gasto se ha procedido de igual modo que en el caso anterior, identificando los items presupuestarios que explican la mayor parte del gasto (el 82%) y también los tipos de servicio de mayor trascendencia: Electricidad, Gas y Agua (el 29%), Honorarios y Retribuciones (el 12,48%), Alquileres (el 17,12%), Viáticos (el 30%). (Ver Cuadro 67)

El pago de "Servicios Públicos" en la Dirección de Educación Primaria comprende el pago de electricidad (a SEGBA y DEBA), gas (a Gas del Estado) y agua (OSBA) y representa el 17% de los gastos totales en servicios no personales, la importancia de esta dirección recide en que explica el 59% del gasto en estos servicios (Cuadro 68), además el pago de otros servicios implican el 28% de lo gastado por esta dirección en servicios no personales (Cuadro 69). A esta última cifra, debemos agregar el 1% en el pago de Comunicaciones (teléfono) que integra otra partida presupuestaria pero se introduce en el presente análisis.

De informantes clave, surge que el pago de los cuatro servicios se organiza de igual modo. Las distintas empresas mandan el listado consolidado de facturas a cada rama, junto al conjunto de facturas (debería mandarse una copia a cada escuela pero esto no sucedería habitualmente)

- \* EN EL los manda por correo, el resto lo hace con un gestor lo que facilita las cosas.
- \* DEBA tiene la característica de efectuar listados desordenados, el resto pareciera hacerlo prolijamente.

- \* Los pagos son realizados como en el caso de los particulares. Ante reclamos, se debe primero abonar y luego discutir. El reclamo debe efectuarse, en el caso de ENTel en la zona del abonado.
- \* Las escuelas que desean tener teléfono, aún aquellas cuya cooperadora se quiera hacer cargo del pago, deben solicitar una resolución de la rama.
- \* Se han encontrado dos problemas de registración, por los cuales la Dirección de Educación Primaria se hace cargo de gastos que pertenecen a otras direcciones, por lo que no tiene ningún poder de decisión. Uno es el caso de escuelas que se mudaron y ahora funciona otra repartición, y el cambio de titular tiene un costo que no se quiere afrontar (ya que de todos modos se trata de la D.G.E. y C.) o no se dan de baja los medidores (caso de la luz).
- \* También la D.E.P. paga el gasto de otras ramas cuando comparte un edificio de su propiedad.
- \* La raíz del problema está en que hay una separación entre la escuela que gasta y no paga y la D.E.P. que casi no gasta y paga. Esto genera un descuido en las escuelas (que ni reciben copia de las facturas) que puede graficarse con el caso de una escuela de Lomas de Zamora en la que alguien realizó continuamente llamados a Chile por operadora.
- \* Una solución ya intentada fue exigir que las directoras conformen la boleta, pero el trámite, según lo investigado, nunca se efectuó en tiempo.
- \* El control desde la D.E.P. tiene un sinnúmero de inconvenientes:
  - Escasez del personal, en este caso detectar errores es consecuencia de la casualidad o del "olfato" de algún empleado.



- No hay un cálculo del promedio eficiente de utilización por cada escuela.
  - Las tarifas de SEGBA, por ejemplo, varían de un caso a otro y no se conoce bien el mecanismo de facturación.
  - Los empleados de la D.E.P. sólo tienen información sobre cantidad de secciones y si se comparte con otra rama el edificio.
- \* La situación observada implica una anarquía tal que genera el pago de facturas dos veces o por montos elevadísimos y que requiere una solución urgente.

El gasto en Viáticos de la Dirección Provincial de Infraestructura representa el 10% del total de servicios no personales, contribuye con el 34% de todo el gasto en viáticos y el gasto en viáticos explica el 97% del gasto en servicios no personales de la D.P.I. (Cuadros 67, 68 y 69)

Este gasto en viáticos tiene explicación en la organización de la actividad de mantenimiento de edificios que desarrolla la D.P.I., aún de modo centralizado. Si bien las cuadrillas salen de La Plata en camioneta o camión (cuyo gasto se traduce en combustible) en muchos casos, el traslado se realiza a través de viáticos.

Si bien la experiencia de descentralización a través de las Comisiones Distritales de Infraestructura, permite disminuir esta erogación, el control que desarrolla la D.P.I. sobre las obras exige un constante flujo de personal de la Dirección de los distintos distritos que explican el gasto.

XV.3 - LOS COSTOS DE LA CONSTRUCCION DE ESCUELAS:

LA IMPORTANCIA DE LA DESCENTRALIZACION

Se han efectuado una serie de entrevistas a fin de tener un panorama claro de un proceso innovativo que tiene lugar en el ámbito de la Dirección Provincial de Infraestructura de la D.G.E. y C. ( D.P.I.).

La base de dicho proceso está en la Emergencia Educativa decretada por la Gobernación de la Provincia. Esta situación, corroborada por nuestro análisis del presupuesto, implica la escasez de fondos destinados a la construcción o mantenimiento de los edificios escolares y el deterioro de los mismos así como la necesidad de efectuar continuas ampliaciones debido al, también ya explicitado, incremento de la matrícula.

Dada la situación descripta se plantea la necesidad de contar con un diagnóstico y a partir de él, efectuar un ordenamiento de prioridades. Tal diagnóstico se elaboró a partir del Programa de eliminación de turnos reducidos pero se debe ir actualizando continuamente debido a que en muchas zonas de la provincia, los llamados asentamientos, modifican de un día para el otro la capacidad de las escuelas.

A efectos de que las prioridades no sean fijadas unilateralmente, se constituyen comisiones distritales de Infraestructura, que deben estar formados por un delegado de la D.P.I., uno del Consejo Escolar (donde tiene base la comisión), una inspectora por rama, un representante del gremio docente, y otro de la municipalidad. El objetivo planteado es el de evitar una práctica que consistía en la determinación de las obras según fines externos a lo estrictamente educativo.

Las opiniones recabadas, indicarían que si bien se ha acortado bastante el margen de maniobra de las mencionadas presiones externas, aún resta mucho por mejorar al respecto.

Dentro del análisis de las prioridades se intenta ponderar los llamados emprendimientos. Estos son proyectos que surgen de los padres, a través de la cooperadora, donde se detecta la necesidad de un modo más directo.

La ejecución de obra está influenciada por la ausencia de un presupuesto que permita programar un flujo continuo de fondos.

Por lo arriba planteado, la D.P.I. organiza programas que son acotados temporalmente, coincidentemente con el arribo de fondos. Dentro de la modalidad de los programas, se encuentran dos tipos distintos de organización -que suelen presentarse muchas veces en forma conjunta-: una de ellas es la que trata de incentivar más concretamente la participación de la comunidad. Un ejemplo, fueron las Jornadas Solidarias del 2 y 3 de diciembre de 1989. En esa oportunidad se concedieron a 2461 escuelas, aproximadamente U\$S 1.500.000 para que efectúen por un lado reparaciones de techos, sanitarios y electricidad y por el otro, que se continúen "emprendimientos" que estaban paralizados y que representan la construcción de 270 aulas además de sanitarios, cocinas y salones, (información suministrada por la D.P.I.).

La otra forma es la que podemos denominar "típica": (a fines de diciembre la D.P.I.) transfiere los fondos a Consejos Escolares, que a su vez los cede (aunque no siempre) a la Cooperadora de la escuela, la que contrata los servicios (pero lo hace a través de los Consejos Escolares). La D.P.I. asesora y certifica los trabajos. El monto pequeño de la obra descarta de hecho la oferta de grandes empresas, por lo que se contrata a gente de la zona y tramo por tramo.

La opinión recabada indicaría que el sistema tiene de positivo que la cooperadora efectúa una compulsa informal y consigue los precios más bajos en cuanto a mano de obra, lo que resulta, además cierto paliativo a la desocupación de la zona.

Lo negativo surge por carencias de administradores. En épocas de inestabilidad de precios (diciembre de 1989 es un claro ejemplo), se debe tener cierta habilidad para mantener el poder adquisitivo del dinero que la cooperadora ha recibido. Hay ejemplos de escuelas que obraron con habilidad y hoy se hallan en un buen nivel de avance en la construcción, otras, han visto esfumar ese subsidio y poco han construido.

El otro inconveniente surge en el abastecimiento de materiales, ya que las compras por escuela son escasas y no se pueden conseguir descuentos por mayorista. La solución propuesta es que la D.P.I. efectúe compras en cantidad y luego las distribuya, pero sería una centralización que no siempre dió buenos resultados.

Mediante el mencionado plan Crecer o Aulas para Todos, la D.P.I. entregó aproximadamente US\$ 297.000 para la construcción de 202 aulas más otras dependencias.

Hasta aquí, se hizo referencia a programas acotados temporalmente. También se han puesto en marcha los planes Semilla y Semillita que consisten en la construcción de escuelas tipo primarias y jardines, respectivamente. La concepción de estos planes está basada en el siguiente concepto: el dinero existente puede ser utilizado ya sea en un proyecto modelo, de un número elevado de m<sup>2</sup> y con todo lo que implica una buena terminación o bien (y así se procede) encarando escuelas de escaso número de aulas (aunque con posibilidades de ampliación) y con extremo ahorro de costos. Esta metodología permite la construcción de escuelas a un costo estimado de US\$ 116 x m<sup>2</sup>, muy inferior a los que surgen de los

medios especializados (el del diario Clarín arriba de los U\$S 500) aunque con una terminación pobre pero coherente con la crisis actual (sin mosaicos, artefactos eléctricos, pintura, salida de gas en cada aula).

La modalidad descripta se basa, como ya se dijo, en el Decreto de Emergencia Educativa. De no existir tal decreto, las construcciones deberían enmarcarse en la Ley N° 6021 que establece la obligatoriedad de llamar a concurso público con los respectivos pliegos de bases y condiciones que incluyen etapas, mayores costos, etc. Este mecanismo sólo puede ser llevado a cabo por las grandes empresas del sector, ya que cuentan con una estructura especializada y los aspectos legales regulares a tal efecto.

El M.O.S.P., que también afronta la construcción escolar lo hace en base a la normativa de la mencionada ley según un listado elaborado por la D.P.I. de la D.G.E. y C. que incluye todo lo que se encuentra en curso actualmente, se puede corroborar que el M.O.S.P. afronta proyectos de mayor envergadura que los de la D.P.I. El Ministerio construye en general obras de 3.000 a 5.000 m<sup>2</sup>, con escasa relación con la demanda educativa regional, mientras que D.G.E. y C en su nueva modalidad, afronta obras de 300 o 500 m<sup>2</sup>, que pueden ampliarse en el futuro.

Se hallaron varios ejemplos de obras que construye o finalizó el M.O.S.P. que han sido terminadas con una serie de elementos que no tienen la más rudimentarias obras de la D.P.I. Esto lleva a definir que la modalidad de la D.P.I. genera un ahorro de costos que significa la suma de cuatro ahorros de diversa índole, que conviene separar:

- 1) La D.P.I. y los Consejos Escolares ocupan el lugar del contratista, lo que permite un ahorro de Ganancia Empresaria.

- 2) La descentralización permite efectuar un control de los costos de la obra, que cuando ésta es efectuada por una empresa es casi imposible, en épocas de inestabilidad, lo que se traduce en cifras muy altas de "mayores costos".
- 3) La tipificación efectuada por la D.P.I. excluye una serie de elementos que son claramente superfluos y que su eliminación genera un ahorro importante.
- 4) Hay otros elementos excluidos cuya definición de superfluo o esencial es más difícil. Sólo en este último caso se puede discutir el ahorro de costos, en los tres anteriores es evidente que el tipo de construcción afrontado por el M.O.S.P. no es coherente con la ya mencionada Emergencia Educativa.

CAPITULO XVI

LOS CONSEJOS ESCOLARES

## XVI.1 NORMATIVA DE LOS CONSEJOS ESCOLARES

La existencia de los Consejos Escolares está contemplada en el Art. 190 Inc. 6º de la Constitución de la Provincia y se le asigna "la administración local y al gobierno inmediato de las escuelas en cuanto no afecte la parte técnica. Su funcionamiento estuvo originalmente regido por la Ley 6266/60. El decreto 169/76 disuelve los Consejos Escolares, creándose en su reemplazo las Unidades Administrativas Unicas, que actuaban como dependencias administrativas del poder central.

En 1987 se promulga la Ley 10589, la que regula el funcionamiento de los Consejos en relación a la Ley 10236 de creación de la D.G.E. y C., constituyéndose con las características y funciones con que desarrollan su actividad hasta ahora.

La mencionada ley está reglamentada por el Decreto 1109/87, el que se incluye en el Anexo del presente informe.

En la ley de Reforma de la Constitución Provincial aprobado por la legislatura bonaerense y que debería ser refrendada por un plesbisito, en su Art. 191 se dispone que "la representación de los intereses de la comunidad en cada partido en todo lo que hace a la educación, sin perjuicio de las atribuciones municipales estará a cargo de Consejos Escolares integrados por vecinos elegidos en el mismo acto en que se voten los Concejales Municipales".

En el mismo artículo, más adelante se afirma que "corresponderá a cada Consejo Escolar fijar las prioridades para la atención de los servicios educativos. Las atribuciones y relaciones de cada consejo escolar con otros poderes del Estado serán fijados por ley en lo concerniente a la descentralización operativa y la administración y gobierno del sistema local".



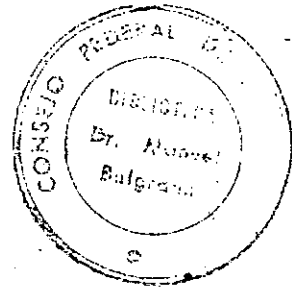
Es de hacer notar que el rol de los Consejos, a partir de la reforma constitucional, no recibiría menoscabo alguno sino que por el contrario se le da un tratamiento especial precisando su carácter de representación de los intereses de la comunidad y su importancia en la determinación de las prioridades educativas.

Si de la Constitución vigente tanto como de la Constitución reformada surge que los Consejos representan los intereses de la comunidad en lo que hace a la educación lo que debería analizarse, entonces, es cuáles son las trabas que impiden a los Consejos cumplir acabadamente su función y cuáles son los elementos que deberían incorporarse a la ley que según la reforma de la Constitución se debería dictar para fijar "las atribuciones y relaciones de cada Consejo Escolar con otros poderes del Estado".

De la Ley 10589, en su Título III, se desprenden el cúmulo de tareas que los Consejos deben cumplir (Ver Anexo: Funciones de los Consejos Escolares). Sin desarrollar un análisis detallado de cada una, es posible encontrar un conjunto de funciones que no tienen que ver directamente con la "administración local y el gobierno inmediato de las escuelas" sino desarrolla tareas de "agencia administrativa" de la D.G.E. y C.

La Ley 10589/87 de creación de Consejos Escolares a que se ha hecho referencia fue reglamentada por Decreto 1109 del 13/3/89. Se extractaron algunos aspectos, fundamentalmente, los referidos a la interrelación con la Dirección General de Escuelas y Cultura.

El decreto excluye taxativamente de entre las funciones de los Consejos Escolares los aspectos técnico-pedagógicos. Asimismo, se establece como atribución de la Dirección General de Escuelas la determinación de la Planta Orgánico Funcional de cada Consejo.



La Ley 10589 daba a las sesiones del Consejo la Categoría de públicas. La reglamentación determina así la obligatoriedad de la publicación de los días y horas en que se reunirá el Cuerpo, a sí como su comunicación a las entidades relacionadas.

Por otra parte, de acuerdo al art. 28 del Decreto, Auditoría General es la autoridad de la D.G.E. y C. que debe rubricar el Libro de Actas de cada Consejo.

El art. 31 define el "caso de emergencia" del que habla la ley como "aquel cuya postergación (prolongación) afecte el normal desenvolvimiento de la actividad escolar".

El decreto autoriza a los Consejos dos cuentas bancarias en el Banco Provincia: la de "Fondos Propios" y la de "Fondos Presupuestarios", ambas a la orden conjunta del Presidente o Secretario y Tesorero, pudiendo emitir cheques a la orden y nunca al portador. Los movimientos de la primer cuenta deberán reflejarse en tres libros de contabilidad que serán rubricados por el Tribunal de Cuentas Provincial, y confeccionados de acuerdo a disposiciones de este organismo. En cambio, los libros de la cuenta "Fondos Presupuestarios" serán rubricados por la D.G.E. y C. de acuerdo a sus propias disposiciones.

La rendición de las mencionadas cuentas será anual en el caso de "Fondos Propios"; en cambio "Fondos Presupuestarios" se rendirá en forma individual cada orden de pago recepcionada al Departamento Rendición de Cuentas de la Dirección Contable de la D. G.E. y C.

En la cuenta "Fondos Propios", se registrarán los conceptos Servicios Alimentarios, Refacciones, Subsidios a entidades escolares, Subsidios de entidades privadas, Donaciones, Rentas Ley 10280 y Conceptos Varios. En la de "Fondos Presupuestarios" los

recibidos por Pagos de servicios públicos, Pago a compañías de transportes, Pagos de viáticos y movilidad y Becas. Al girar los fondos, la D.G.E. y C. señalará donde depositar conceptos como útiles escolares, material didáctico, combustible y gastos menores.

Por el Art. 41 el Consejo Escolar es nominado como la primera instancia de resolución de conflictos que se susciten por el uso y/o destino de inmuebles o elementos que hagan a la infraestructura edilicia en caso de uso compartido por distintas Ramas (esta mención especial en el Decreto permite suponer que este tipo de conflictos debe ser bastante común), cuyas Direcciones podrán apelar ante el Director General quien decidirá en definitiva.

Los criterios para la distribución de muebles y útiles serán determinados por el Cuerpo de Consejeros. En cambio, los fondos para asistencia alimentaria se administrarán de acuerdo a las pautas de la D.G.E. y C.

El Cuerpo de Consejeros determinará la ayuda pecuniaria a las escuelas del distrito y las gestionará ante la Dirección de Consejos Escolares y la Dirección de Cooperación Escolar. En septiembre de cada año, cada Consejo remitirá a este organismo una previsión de gastos para el siguiente período lectivo.

La D.G.E. y C. girará los fondos al Consejo Escolar para la atención del servicio alimentario del distrito -copa de leche, merienda reforzada, comedor escolar-, en función de los cupos asignados al Consejo, y éste lo distribuirá en el distrito mediante un cheque librado a la orden de la Asociación Cooperadora respectiva. El Consejo puede asumir la administración del servicio en todo el servicio o en un establecimiento escolar, ateniéndose en cada caso a lo establecido en la Ley de Contabilidad. Este instrumento, será de aplicación también en toda adquisición, contratación y pago previsto en las asignaciones presupuestarias.

Los actos de adjudicación de trabajos o de compra serán aprobados por el Consejo, constando en actas y deberá informarse a las Direcciones de Infraestructura, Consejos Escolares, Cooperación Escolar y Administración Contable.

La conformación de las facturas de los servicios públicos estará a cargo del Consejo Escolar, curiosamente "sin perjuicio de su pago inmediato por la Dirección de Administración Contable de la D.G.E. y C."

El decreto reglamenta asimismo otros aspectos de la gestión de los Consejos, tales como inscripción de aspirantes a la docencia o a cargos titulares directivos y de Inspectores de Enseñanza, comunicación con las Inspecciones, con los docentes y con la D.G.E. y C., y otros, que se detallan en las atribuciones de los Consejos que se transcriben en el Anexo N°.

La Dirección Provincial de Infraestructura queda a cargo del control del cumplimiento de las normas de la D.G.E. y C. en esa materia aún en el caso que el Consejo opte por la Inspección Técnica del Municipio respectivo.

De acuerdo a la ley de creación, los Consejos Escolares determinarán conjuntamente con la D.G.E. y C. la creación de nuevos establecimientos o la ampliación de los existentes. El decreto reglamentario determina "la integración de un Consejo Asesor de Infraestructura Escolar, con la participación de un representante técnico de la Dirección Provincial de Infraestructura, un representante de cada una de las ramas técnico-pedagógicas... y uno o más Consejeros Escolares", y que podrá ser asesorado por otros representantes de las entidades locales -cooperadoras, gremios, Municipalidad, etc.-.

De la lectura del Anexo N° , del análisis de la Ley 10589 y su Decreto reglamentario se puede desprender cual es la base normativa de la existencia y funcionamiento real de los Consejos y de los conflictos y problemas que encuentran en el desarrollo de sus tareas, que serán el objeto del próximo apartado.

## XVI.2 TRABAS Y CONFLICTOS

Entre los objetivos explicitados por la D.G.E. y C. aparecen como prioritarios la descentralización y desburocratización, en el marco de estos objetivos que el tratamiento de los Consejos Escolares adquiere un particular significado. En una estructura orgánica donde se percibe como problema a resolver la excesiva centralización de las instancias de decisión, las instancias orgánicas existentes deben ser abordadas con especial atención.

Más allá de una reforma orgánica futura, los Consejos Escolares por distrito tienen existencia real cumplen funciones descentralizadoras y deben aprovecharse en toda su potencialidad.

En las entrevistas realizadas en los diversos escalones de la estructura orgánica de la D.G.E. y C. el tema de los Consejos aparece como el tema polémico por excelencia; por su importancia, por el manejo de fondos que desarrolla a partir de la existencia y el aumento de los comedores escolares, por su carácter de representación política de la comunidad, son receptores de diversos tipos de apreciaciones críticas a la vez que se los reivindica como germen de cualquier proceso de descentralización.

Las referencias críticas más comunes son:

a) La elección del consejero escolar se realiza junto con la de autoridades municipales, dado que en muchos casos se desconoce la función del Consejo y que la tendencia de los votantes en la mayoría de los casos es de votar lista completa, se produce una desjerarquización política del rol.

Dentro de cada partido político, muchas veces la candidatura a consejero es el escalón más bajo de los cargos electivos a repartir la elección del Consejo Escolar pierde sustancia ya que existe el convencimiento que el ciudadano no elige políticos u orientaciones políticas globales.

En el caso de las concentraciones urbanas en que no existe conocimiento personal de los candidatos, el arrastre de las opciones políticas provinciales o nacionales es más notorio aún.

b) La consecuencia del punto anterior es en ocasiones que los elegidos no reúnan las condiciones de idoneidad y compromiso con el tema educativo necesarios para el desempeño del cargo.

Esta afirmación no ha sido completamente probada, pero en distintas entrevistas aparecieron diversas anécdotas que confirmarían esta apreciación más no su extensión o alcance.

c) La complejidad y cantidad de funciones en las distintas áreas (personal, administrativa contable y técnico-administrativa) resulta en Consejos abarrotados de trabajo y con dificultades para ser receptores de demandas e iniciativas de la comunidad.

d) La existencia de "internas" y el traslado de la lucha política al interior de los consejos o a la relación con la administración

central, los transforma en arena de conflictos y presiones que van más allá de lo estrictamente educativo. Asimismo el manejo de gran parte del funcionamiento administrativo le da una gran capacidad de presión, sin su concurso el servicio educativo no puede funcionar y esta capacidad de trabar y entorpecer suele acompañarse con la incapacidad de llevar adelante iniciativas con cierto grado de autonomía.

De acuerdo a las entrevistas realizadas, un conflicto bastante común es la falta de acuerdo para la elección de las autoridades del Consejo Escolar.

El art. 70 Título VIII "De los Conflictos" de la Ley 10589 establece que "los conflictos internos de los Consejos Escolares... serán planteados ante la Suprema Corte de Justicia". Pero sucede que a veces la Justicia no se expide. En este caso, y en base al art. 75 Título IX "De las Acefalías" "corresponde al Director General de Escuelas y Cultura restablecer el ejercicio de las funciones de los Consejos escolares de acuerdo a las siguientes normas: a) si no se pudiese constituir el Cuerpo, procederá a designar un Comisionado o Interventor hasta la elección de nuevos Consejeros..." y el art. 76 "las funciones del Consejo Escolar serán ejercidas por el Comisionado Interventor mediante disposiciones autorizadas por el Director General de Escuelas y Cultura".

Este tipo de problemas se registraron en los distritos de Bahía Blanca, General Sarmiento y Capilla del Señor, resolviéndose antes de la intervención. En cambio, Maipú no pudo acordar sus autoridades desde el 10/10/89. A la fecha se encuentra intervenido por Auditoría General y el proceso entra en la etapa regida por el art. 60 Título VII "Sanciones y procedimientos", que establece entre las sanciones que el Consejo Escolar puede aplicar a sus miembros la suspensión de dietas.

e) Existe un alto grado de desconexión de los niveles de supervisión pedagógica, si bien comparten un conjunto de problemas y temática, no existen instancias orgánicas de relación. Este suele depender de relaciones personales o de problemas puntuales donde se precisa la concurrencia de ambos.

f) Junto con el crecimiento de los comedores escolares, creció proporcionalmente el monto de los fondos que son administrados por los Consejos; esto da lugar a un conjunto de manejos con éstos y son fuente permanente de conflictos; en el último período se intervinieron los Consejos de Maipú, Florencio Varela y Tres de Febrero.

Los fondos asignados a Comedores corresponden a la cuenta de fondos presupuestarios cuyo rendimiento se efectúa en forma individual a la Dirección Contable de la D.G.E. y C.; en momentos de inflación muy alta esto da lugar al manejo financiero de los fondos; como ejemplo de este proceder el comentario que recibimos es que el computador con que comienza la experiencia de descentralización en La Matanza se compró, con fondos obtenidos por esa vía.

g) Insuficiencia de personal en cantidad y capacidad para resolver las múltiples tareas administrativas asignadas (la D.G.E. y C. tiene, entre sus cursos de capacitación, el destinado a Agentes de Consejos Escolares - Resolución 5700/86; cuyas características se investigarán en el futuro).

Si en los puntos anteriores se hacía un resumen de las evaluaciones críticas del funcionamiento de los Consejos asimismo existen experiencias altamente positivas de los que a pesar de las dificultades logran en gran medida cumplir su función en el gobierno de las escuelas y como receptores y transmisores de las demandas e iniciativas de la comunidad.



Parece necesario reflexionar sobre el conjunto de dificultades con que se enfrentan los consejos y cuál es la responsabilidad propia y cuál es la que corresponde al resto de la estructura educativa de la D.G.E. y C.

Si el Consejo es por naturaleza un órgano de representación político se debería facilitar el cumplimiento de su ejercicio como tal. La comunidad debería encontrar en los Consejos y en su ligazón con otras formas organizativas como los Consejos de Escuela la forma de participar activamente en la fijación e implementación de las políticas educativas.

Planteada la necesidad de descentralización de las instancias de decisión, de administración y de procesamiento de la información los Consejos parecen ser una herramienta imprescindible o en todo caso, es la única realmente existente.

Si bien es necesario crear alternativas posibles de descentralización y democratización que no pasarán exclusivamente por los Consejos, la existencia de los mismos y su papel como representantes de la comunidad es un mandato constitucional y es entonces, que cualquier alternativa a desarrollar deberá partir de una atenta consideración de su rol y la complementación de misiones y funciones con otras instancias a crear o desarrollar.

Lo que se desprende de la información obtenida y de las entrevistas realiza as que el rol de fiscalizador, contralor y la capacidad de tomar decisiones parece ser inversamente proporcional a la cantidad de trámites y funciones de las que se hace cargo en forma directa como mandataria del poder administrativo central.

### XVI.3 - LA SUPERVISION

El nivel de supervisión pedagógico implementado por rama y por región se organiza a partir de un inspector jefe en cada región que depende de la dirección de la rama y siendo designado por la misma. El inspector jefe es lo que se considera un "cargo político" y es su función ser transmisor de las políticas y orientaciones pedagógicas que se intentan implementar desde la rama y desde la Subsecretaría de Educación; a la vez debería poder transmitir las iniciativas e inquietudes que desde cada región surjan a la dirección de la rama.

El cuerpo de inspectores acceden a su cargo por concurso, generalmente después de una prolongada carrera docente y su número por región depende de las características y necesidades de la misma.

La función claramente definida del nivel supervisión está relacionada específicamente con lo técnico-pedagógico; en realidad muchas de sus responsabilidades y tareas corresponden al nivel administrativo lo que influye y determina su relación con los establecimientos y los directivos o rectores que son los que generalmente tienen relación con los inspectores.

En informes anteriores se señalaba que desde la percepción de los docentes que trabajan en los establecimientos la importancia de la tarea de supervisión en relación a la parte técnica era insuficientemente valorada, se lo percibía como agente fundamentalmente administrativo o relacionado con papeles y no con procesos educativos; la misma designación de "inspector" habla de un rol que no se refiere a un proceso de enseñanza aprendizaje construido en común sino con la rutina de la multitud de exigencias que devienen de una normativa y una práctica esencialmente verticalista.

En entrevistas realizadas con supervisores y ex-supervisores esta percepción no era desmentida totalmente desde el propio rol, la sobrecarga de tareas no relacionadas en forma directa con lo pedagógico, el "papelerío", les impediría cumplir su verdadera función. El contacto con los docentes pasa generalmente por el nivel de dirección y las tareas que le insumen mayores esfuerzos y tiempo real son ejemplificadas como autorización de la P.O.F., autorización de sección, cobertura de cargos provisionales, horarios, registros, investigaciones, presumariales, etc.

En la práctica los supervisores cuentan con escasa autonomía para tomar decisiones, aún en los casos que exista la intención de asumir tareas relacionadas con lo político educativo, su posibilidad de operar autonomamente está limitada, no tanto normativamente, sino desde la cultura organizacional que de hecho, le asigna un rol diferente.

La situación descripta aparece como especialmente preocupante dado que el nivel supervisión tendría como una de sus funciones el de ser transmisores no sólo de las instrucciones y normas de la D.G.E. y C. sino también de los lineamientos básicos de su política educativa donde la participación de la Comunidad Educativa aparece como línea básica u orientadora.

La propuesta de Consejo de Escuela donde se expresa la Comunidad Educativa deberá complementarse entonces, con una transformación de los niveles a través de los cuales es posible implementar políticas de descentralización y democratización, la instancia de supervisión debería servir entonces, no como colchón sino como posibilitador de una participación transformadora desde las aulas y como transmisor de la voluntad de cambio que se anuncia desde los niveles de conducción política de la D.G.E. y C.

La relación con los Consejos Escolares que no está claramente definidas la superposición en el flujo y manejo de información entre diversas instancias y la necesidad de delimitar claramente atribuciones y responsabilidades en lo técnico y lo político educativo son temas que necesariamente deben ser considerados para el diseño de orientaciones hacia la democratización y descentralización de la estructura de la D.G.E. y C.

CAPITULO XVII

LA DESCENTRALIZACION EN AMERICA LATINA

## XVII.1 - CHILE

El proceso de cambios que se ha realizado en el sector educación se caracterizó por presentar elementos de desconcentración administrativa a través de la creación de las Secretarías Regionales Ministeriales y las Direcciones Provinciales y elementos de descentralización administrativa con los traspasos de los establecimientos a las Municipalidades y las intenciones privatizantes.

Según Loreto Egaña,<sup>(30)</sup> un supuesto importante que el modelo no contempló son las posibles consecuencias que el proceso produce en los sujetos que se ven afectados por el cambio. Por ejemplo, los profesores se ven deteriorados gravemente en sus condiciones de trabajo y por consiguiente se crean un sinnúmero de resistencias.

Centrar el cambio en lo administrativo, estructural y funcional bien puede ser una condición necesaria pero no suficiente para alcanzar los objetivos que el proceso de descentralización se propuso.

Los efectos que los cambios han tenido, plantean una serie de interrogantes:

1) Uno se refiere al rol subsidiario que se le asigna al Estado en el plano Educativo se ha enfrentado esta problemática en forma ligera y con criterios que no corresponden a los propiamente educativos, sino más bien técnicos o economistas, produciendo consecuencias que pueden ser graves.

Aparece como necesidad evidente un replanteamiento del rol del Estado en el plano educativo que supere la dicotomía Estado Docente, desestatización para avanzar en la concepción de un Estado que sin

descuidar su responsabilidad por la educación, promueva responsablemente espacios para la acción educativa de otros agentes.

Una descentralización en educación requiere necesariamente de un modelo planificado de cambio que supone a su vez un esquema colaborativo y de participación entre los facilitadores y los sujetos del cambio.

La intención política de descentralización implica indudablemente la entrega de cierta cuota de poder. El régimen autoritario chileno dificultó las reales iniciativas de descentralización.

2) El otro interrogante se refiere a la "municipalización de la educación". Radicar a nivel local la administración de la educación es un avance significativo en la perspectiva de agilizar y hacer menos burocrático el sistema; la pregunta que surge es si las Municipalidades son los organismos más adecuados para asumir esta tarea.

Aún cuando existan organismos técnicos, las decisiones en última instancia se toman en el ámbito municipal, o sea el Alcalde.

La competencia e interés de éstos por lo educativo es variable y dispar, afectándose la prestación del servicio en dos aspectos: la diferencia de calidad en el servicio entregado por distintas municipalidades; y la responsabilidad y poder que detentan en el plano educativo personas que no son especialistas en ese ámbito.

El autor chileno que analizó la experiencia de ese país, plantea la duda de por qué no se siguió avanzando en el proceso de descentralización iniciado con la creación de las Secretarías Regionales hasta radicar no sólo la administración del sistema, sino también elementos técnico-pedagógicos a nivel local. Esto se realizaría al interior del sistema educativo, sin introducir poderes de decisión ajenos a éste y con personal con experiencia.

## XVII.2 - COLOMBIA

Según Gloria Calvo,<sup>(31)</sup> el proyecto de dar autonomía a las regiones para que asuman sus compromisos frente a la democratización de las oportunidades educativas sigue siendo un ideal.

A partir del informe BID-WISMER 1981 se planteó en Colombia la conveniencia de que los gastos municipales se financiaran con recursos propios y, en 1986, el Congreso expide la reglamentación sobre descentralización que cubre aspectos económicos, fiscales aparte de los propiamente administrativos, estaban siendo reclamados para el Ministerio de Educación.

No obstante con la mira de no descentralizar problemas, los investigadores Losada Lora y Gómez Buendía proponían efectuar una descentralización diferencial, escalonada de mínimo a máximo que lleve a descentralizar menos donde sea más necesaria la intervención del estado, esto es, en las regiones que presentan más deficiencias en su desarrollo.

Los intentos realizados en Colombia sobre descentralización administrativa y planeación regional han puesto de manifiesto la dualidad de funciones en las diferentes instancias administrativas de las Secretarías de Educación (entidades a nivel regional) hasta el punto de desconocerse dónde deben cumplir las funciones y la gran inconveniencia que desde el punto de vista fiscal representan los fondos educativos regionales (FER) los cuales manejan a su antojo el presupuesto educativo.

En el país funciona un concepto de estado central que determina y propone, de tal suerte que a las regiones sólo llega la descentralización de la ejecución de las decisiones.



Si se pretende municipalizar los costos es lógico que el municipio asuma poder decisorio en cuanto a nombramiento de maestros, criterios de calidad educativa y adaptación del curriculum a sus necesidades.

La actualización o renovación de los niveles educativos a nivel local, zonal y seccional son metas que aún todavía no se logran.

Mediante la Ley 29/89 se asigna al Alcalde Mayor del Distrito Especial de Bogotá y a los Alcaldes Municipales, las funciones de nombrar, trasladar, remover, controlar y en general administrar el personal docente y administrativo de los establecimientos educativos nacionales y nacionalizados, colegios cooperativos, privados, teniendo en cuenta el Estatuto del Docente y la carrera administrativa vigentes y que expidan en adelante el Congreso y el Gobierno Nacional y las disponibilidades presupuestales correspondientes. Los salarios y prestaciones sociales de este personal continuarán a cargo de la Nación y de las entidades territoriales que las crearon.

El complemento esencial de todo proceso de descentralización política y administrativa es la adecuada disponibilidad de recursos fiscales. La revisión de las experiencias de descentralización de otros países muestra que cuando éstas han fracasado, se ha debido a la falta de claridad sobre los recursos fiscales con que se apoya el traslado de funciones de un nivel administrativo a otro.

### XVII.3 - BRASIL

Con el enorme crecimiento de la economía del Brasil entre las décadas del 70 y 80, y sus mayores posibilidades de expandir las fuentes fiscales, el Estado pasa a perder crecientemente la capacidad de programar e implementar de manera consistente las políticas públicas.

Para hacer frente a los gastos públicos se tornó imprescindible un cambio en la estructura de la tributación, como una revisión del papel de las empresas públicas.

Pero también es imprescindible tener en cuenta los intereses de los diferentes grupos sociales con medidas efectivas que conduzcan a saldar la deuda interna con la mayoría de la población.

Según el análisis de Elba Siqueira de Sô Barreto (39), la municipalización descoloca la cuestión central: la atención por el Estado de las clases mayoritarias; la cuestión local es periférica en términos de un proyecto educativo con connotaciones igualitarias, pero tendrá consecuencias directas en los servicios prestados al conjunto de la población.

En la nueva constitución se privilegia menos la responsabilidad de los municipios y prevalece el espíritu de dejar la responsabilidad de la enseñanza a diferentes instancias de poder.

A despecho de que no se presenta explicitada en la Nueva Carta la propuesta de municipalización de la enseñanza básica se sostiene sobre una ley mayor que deberá reglamentar el sistema de enseñanza en el país, como una posibilidad muy presente, dada que existe en el cuadro político nacional fuerte consenso sobre la necesidad de descentralizar los servicios públicos.

La verdad es que el proceso de ampliación de la transferencia de responsabilidades educacionales a los municipios ya está de hecho instalado en la sociedad brasilera, sea vía actuación del poder central, sea a través de orientaciones asumidas por los gobiernos estaduales que vienen proponiendo transferencias o experimentando nuevas formas de participación con los municipios, con vistas a la mantención del sistema de enseñanza.

Si la hora de los municipios está llegando para la educación nada más justo que recolocar en ese contexto la cuestión principal para la atención de la población, la de la universalización de la enseñanza fundamental. Tendrán los municipios condiciones de realizarla, asumiendo integralmente encargos de primer grado, aún con la ayuda de los estados y de la federación?

La autora brasileña sostiene que considerando las enormes y crónicas carencias detectadas en el país y las grandes diferencias de atención entre las diferentes regiones, entre las áreas rurales y urbanas, y aún entre las actuales redes municipales y estaduales de enseñanza, todo indica que ninguna de las instancias administrativas logrará sola asegurar la escolaridad de 8 años al conjunto de la población. Los municipios, aún con una reforma tributaria, no dispondrán de los recursos financieros necesarios para la creación y mantención de un sistema escolar que contenga, a lo largo de 8 series, la casi totalidad de la población del país, en la faja de edad que corresponde a la educación obligatoria, que es la puerta que frecuenta la escuela pública. La práctica de transferencia de recursos para otras instancias ha demostrado además y sobradamente que sólo alimenta dependencia cuando la instancia que los recibe no tiene capacidad de generar una parte importante de sus propios recursos.

Falta además, en la mayor parte de los municipios capacidad gerencial, que debe ser creada, pero que no surgirá del día a la noche, como sería necesario para atender a los partidarios de una municipalización de la enseñanza básica.

La gran mayoría de los municipios brasileiros tampoco dispone de los recursos humanos, no tiene profesores, y en particular profesores con formación universitaria, ni tampoco administradores y técnicos calificados para implementar la enseñanza básica de las ocho áreas en el país. La insuficiencia de cuadros no sólo afecta a los municipios de pequeño y mediano porte también puede ocurrir en las áreas más densamente pobladas cuando la cuestión pasa a ser medida sólo en términos locales. El rápido crecimiento y la alta concentración de la población de baja renta en las áreas metropolitanas ha elevado a escalas hasta entonces desconocida las carencias en las áreas sociales. El menosprecio por ese aspecto en la transferencia de encargar a los municipios podrá redundar en la calidad de la enseñanza.

Examinando las estrategias delineadas, preocupa el hecho que, en la escala de prioridades establecidas, son las poblaciones pobres o con menor poder de reivindicación aquellas que tendrán en primera instancia sus servicios municipalizados. Poco también se tiene probado para el hecho que, en esa división de encargos se tiene de a reforzar la participación de los municipios en los años iniciales y la de los Estados en los cuatro posteriores, lo que representa un retroceso en relación al esfuerzo histórico de integración de los 8 años de enseñanza básica particularmente realizado por las administraciones estatales.

De cualquier manera, ha sido en las esferas estatales donde se sostienen las principales preocupaciones por la organicidad del proceso de descentralización que de algún modo deba pasar por la valorización de un espacio que recupera la combinación entre central y descentralizado.

En el esfuerzo caótico de descentralización, que ha sido dirigido por las iniciativas oficiales, la incorporación de nuevos segmentos en la prestación de servicios públicos, que pueda apuntar en el sentido de la democratización, está por ahora además lejos de compensar los perjuicios que pueden ser acarreados por el desmantelamiento de servicios en instancias que tradicionalmente se ocuparon de ellos, sin que la debida contrapartida sea asegurada.

CAPITULO XVIII

LA DESCENTRALIZACION EN LA  
PROVINCIA DE BUENOS AIRES

### XVIII.1 - PARTICIPACION DEL SINDICATO DOCENTE EN EL PROCESO DE DESBUROCRATIZACION

El proceso llamado de desburocratización y el de descentralización en La Matanza parecen estar profundamente relacionados, por lo que se realizará a continuación una pequeña cronología de su génesis, extractada del documento "Hacia la Desburocratización Educativa", producido por SUTEBA en 1989.

En el año 1987, durante la anterior gestión, el gremio docente realizó 42 días de paro, que se complementó con una campaña de esclarecimiento con el tema "Basta de Papeles". En palabras de SUTEBA "el paro administrativo realizado en 1987 demostró que nuestros instrumentos de trabajo: el leccionario, la carpeta didáctica y la planificación, como están utilizados actualmente son meros instrumentos formales. Responden a una concepción burocrática de la educación por la cual se priorizan los papeles antes que el trabajo con el alumno"... "Pero toda innovación se ve limitada por la legislación vigente, en especial el Reglamento General de Escuelas que fija qué elementos obligatoriamente debe tener el docente y su fiscalización por parte del personal directivo. Debemos reverlo y plantearnos si la normativa del trabajo docente corresponde a este Reglamento y si se debería incluir en nuestro convenio de trabajo: el Estatuto".

En el año 1988 SUTEBA realiza unas jornadas sobre desburocratización. Según el mencionado documento, las jornadas son fruto de un acuerdo realizado por los dirigentes del SUTEBA de las seccionales de Merlo y Morón y las autoridades educativas de la Región IV, y el objetivo era "discutir de conjunto entre delegados, directores de escuela, inspectores, directores de las Ramas, una nueva definición de los instrumentos que utilizábamos para desarrollar nuestro trabajo educativo".

Las jornadas se organizaron por Región educativa, en fechas distintas, con la participación en cada una del Consejo Ejecutivo Provincial del SUTEBA y de representantes de la Subsecretaría de Educación de la D.G.E. y C. La jornada de cierre se realizó en noviembre de 1988, con la participación de los delegados de escuela, las comisiones directivas de SUTEBA. Por parte de la D. G.E. y C. asistieron la Subsecretaría de Educación, el Director de Educación Artística, el de Coordinación Médico Escolar y el de Enseñanza Primaria, quienes, en palabras de SUTEBA "aceptaron públicamente las propuestas referidas a la necesidad de una transformación profunda en la educación".

Las conclusiones de estas jornadas se sintetizan a continuación:

- \* Dentro de los lineamientos acordados de descentralización administrativa, se propone constituir un sistema de datos computarizado en la Región, "conteniendo los datos de los alumnos y docentes, necesarios para estadística, registro y contabilidad (sueldo)", y unificar en una sola central (Banco de Datos Regional) la información que se envía a Consejos Escolares, Inspección de Enseñanza y Municipios.
- \* En el señalamiento de que los instrumentos de trabajo técnico-pedagógicos "requieren un uso autónomo de parte del docente, ya que los mismos no son instrumentos de control", se cuestiona su obligatoriedad determinada por el Reglamento General de Escuelas. En acuerdo con la D.G.E. y C., se determina una Comisión de Política Laboral que se ocupará de su revisión (se incluye en el Anexo un detalle de la Clasificación de los Instrumentos de Trabajo realizado en esas Jornadas), integrada por el Director de Enseñanza Artística, el de Coordinación Médico Escolar y un Con



sejero del Consejo General de Educación, y las Srtas. Alicia Sanchez y María Reigada, vinculadas al gremio. Lamentablemente, a pesar de los varios intentos y entrevistas realizadas, hasta el momento no se ha podido determinar si su creación está respaldada en algún tipo de instrumento legal.

- \* Las conclusiones señalan también que "la evaluación de los alumnos, de los docentes y del trabajo en sí, en términos de Resultados está absolutamente descuidada, ha perdido sentido y es el área más nocivamente burocratizada". El documento señala que en muchas de las discusiones, los boletines de calificaciones, "por lo carentes de sentido real, se los confundió con instrumentos administrativos".
- \* Se requiere una redefinición de las responsabilidades de los puestos directivos y de supervisión, para centrarlos en la enseñanza-aprendizaje y no en lo administrativo contable. Asimismo, se señala la necesidad de que la secretaría Administrativa de los establecimientos esté a cargo de personal especializado en administración y contabilidad.
- \* Se desconoce la ruta seguida por la profusa información captada por el docente -"multiplicada y desordenada en grado de saturación"-, la cual tampoco tiene retorno. Dificilmente lleguen a los establecimientos las publicaciones oficiales de estadística educativa.
- \* Se requiere asimismo que las organizaciones coescolares se auto administren y no agreguen carga de trabajo a los docentes. Al respecto, se propone revisar "la Reglamentación específica que indica el control que sobre ellas debe ejercer el personal docente jerarquizado".

- \* Las propuestas indican también reestructuraciones de horarios, dedicación y Jornada Laboral, de manera que se realice toda la tarea en equipo y en el local de trabajo.
- \* Por último, se reclama la implementación del Servicio de Salud para el personal docente.

#### XVIII.2- EXPERIENCIA DE LA MATANZA

El Consejo Escolar de La Matanza y la D.G.E. y C. han firmado un convenio con fecha 2 de mayo de 1989 donde se acuerda "realizar una experiencia piloto entre ambos organismos tendientes a lograr la descentralización y desburocratización en los aspectos administrativos del sistema educativo provincial que asegure la simplificación y procesamiento de la información como asimismo una mayor rapidez y efectividad en la ejecución de la misma. "En la primera etapa del proyecto el Consejo Escolar llevará a cabo las siguientes tareas:

- a) Inscripción de aspirantes a ingreso a la docencia 1989
- b) Evaluación de títulos y antecedentes
- c) Confección de listados por orden de mérito
- d) Exposición de los listados
- e) Recepción y tratamiento de apelaciones
- f) Confección de los listados definitivos.

Si bien la sola enumeración de las tareas parece señalar sólo una relativa trascendencia al proceso de descentralización administrativo iniciado, lo que marca su real importancia es que esta experiencia que comienza en el distrito más complejo y numeroso de la provincia tiene la intención de demostrar las posibilidades y los efectos de la iniciativa de descentralización.

El sistema, que se propone generalizar a todos los distritos, deberá estar compuesto por un gran número de computadoras que a través de los Consejos Escolares, acercarán a los usuarios el procesamiento y administración de información que se genera en cada uno de los distritos, esto evitará un conjunto de trámites burocráticos innecesarios y posibilitará a los agentes realizar sus gestiones dentro mismo del distrito. Asimismo, se plantea como objetivo facilitar las condiciones para la delegación en los Consejos de un conjunto de decisiones que hoy se toman centralizadamente debido al simple hecho que la información está centralizada.

A partir del manejo de una tecnología básica, los Consejos Escolares podrán entonces transformarse en generadores activos de información y crecerán en poder de decisión político y administrativo.

En un documento generado por la Dirección de Informática se enumeran los objetivos de la descentralización:

- 1) Lograr que cada uno de los Consejos Escolares de la Provincia de Buenos Aires administre y procese la información que en sus distritos genera.
- 2) Alcanzar racionalidad en el manejo y procesamiento de datos evitando trámites burocráticos que sólo contribuyen a retardar y desvirtuar dicho manejo.

- 3) Generar las condiciones necesarias para delegar a los Consejos Escolares las decisiones correspondientes a la nueva estructura administrativa de la D.G.E. y C.
- 4) Posibilitar a los agentes iniciar y finalizar cualquier tipo de trámites que le correspondan a los entes descentralizados.
- 5) Depurar y actualizar a corto plazo la información disponible en la Administración Central de la D.G.E. y C.
- 6) Unificar el criterio en el manejo de la información, creando un código único de identificación.
- 7) Coordinar la interrelación de todas las dependencias descentralizadas con la Administración Central a los efectos de lograr un servicio eficiente, minimizando costo innecesarios y maximizando beneficios para todos los docentes y agentes del sistema educativo.
- 8) Lograr mantener controlada y actualizada la información de los comedores escolares en funcionamiento a los efectos de permitir la toma de decisiones política que la administración provincial determine.
- 9) Generar el circuito administrativo necesario para conseguir la celeridad en todas las actividades relacionadas a carpetas médicas hecho que permitirá revertir la lentitud de respuesta que impera actualmente.

El cumplimiento de los objetivos enumerados sin duda, marcaría el comienzo de un efectivo proceso de descentralización y desburocratización, objetivo alrededor del cual parecería haber coincidencia en todo el sistema de la D.G.E. y C.

En todo proceso de descentralización es claro que no só lo se reparten responsabilidades administrativas sino que junto con ello el poder de decisión hasta ese momento centralizado tam bién comienza a descentralizarse; esto último genera procesos con tradictorios en toda organización, en el caso de la D.G.E. y C. también lo hace.

En entrevistas realizadas en el Consejo Escolar de La Ma tanza, la información y las apreciaciones sobre la experiencia de descentralización coincidieron en un punto básico: el benefi- cio que significaba para los docentes del distrito la experien- cia iniciada en cuanto acortamiento y simplificación de los trá- mites burocráticos; en cuanto a los demás objetivos planteados la pregunta que se formulaban era si lo que se estaba instrumen- tando en el distrito era verdaderamente una experiencia de des- centralización o simplemente era solucionar por mandato un con- junto de trámites administrativos.

La Presidente del Consejo hizo especial hincapié en que la introducción del computador sin la posibilidad de autonomía por parte del distrito significaba que no podían lograr la infor- mación significativa. Se mencionó por ejemplo, que si querían ha- cer un relevamiento del ausentismo o de la deserción escolar en el distrito no se podía programar autónomamente.

En las entrevistas se planteaba como contradictorio un discurso descentralizador enunciado desde el poder central con la falta de iniciativas que favorecieran esta perspectiva. Asi- mismo se percibía desconfianza por parte de la D.G.E. y C. hacia aquellos consejos que intentaban desarrollar un poder de decisión mayor que el que se delega expresamente.

Finalmente se argumentaba que el Consejo es una órgano de representación de la comunidad y no de la D.G.E. y C. que las

relaciones se deberían plantear en términos de complementación y no de subordinación.

La experiencia de La Matanza señala con claridad que el proceso iniciado implica riesgos por la aparición de distintas visiones y perspectivas sobre la marcha y las prioridades educativas para la Provincia de Buenos Aires, pero que esto es inevitable en todo proceso descentralizador que no sea simplemente formal.

El reclamo desde el Consejo de La Matanza es por la profundización del proceso, se reconocen los logros obtenidos pero se desea que el Consejo puede decidir y usar con criterio propio la información que se genera en el distrito.

#### XVIII.3- LA EXPERIENCIA DE AYACUCHO

En octubre de 1989 la Subsecretaría de Programación y Desarrollo del Ministerio de Economía y la Dirección Provincial de Planeamiento de la D.G.E. y C. coincidieron en la necesidad de efectuar una experiencia de determinación microeconómica de la estrutura de gastos de una cantidad de escuelas del partido de Ayacucho. Además del análisis global de los gastos del Distrito, se indagaría sobre las diferencias en los gastos por alumno según las distintas zonas, es decir, si se trata de escuelas urbanas, suburbanas y rurales (dentro de ellas, si se trata de rural 1, 2 o 3 - Esta clasificación determina el plus para el pago de los salarios, de acuerdo a la distancia con los centros urbanos, aun que esta clasificación ha sido recientemente modificada)

Un tercer objetivo era el de definir como se financia la parte del Gasto que no aporta el Estado Provincial, diferenciando lo referido a cooperadora, Municipalidad y el resto de la comunidad.

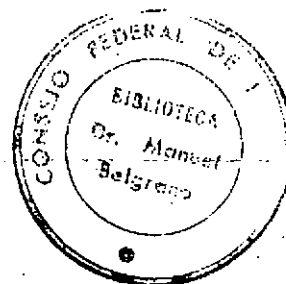
Una segunda etapa tendría el objetivo de generar una propuesta de descentralización del financiamiento.

Las hipótesis, con que se encaró la experiencia, son las que siguen:

- \* Que la comunidad debe hacer un esfuerzo muy grande para garantizar el cumplimiento de algunas tareas ineludibles, dada la incapacidad financiera del estado provincial.
- \* Que el esfuerzo efectuado no surge de un proceso de planificación sino que se da para "tapar agujeros".
- \* Que el sistema de contabilización y control del gasto era muy precario.

La participación y asesoramiento brindado por este equipo se fundamenta en la necesidad de vincular el enfoque macro, con el enfoque microeconómico de las finanzas públicas. A partir del estudio de la estructura del Gasto en Educación de la D.G.E. y C. surge la necesidad de indagar como gasta cada unidad de gestión, tanto en lo que hace al gasto que efectúa con fondos del presupuesto provincial como de las erogaciones financiadas a través de otras fuentes.

La necesidad de contar con información menos dispersa, llevó a indagar sobre los procesos decisorios de cada uno de los gastos efectuados. En los párrafos siguientes se resumirá la me-



todología utilizada para arribar a la estructura de gastos, esto permite por si mismo verificar la ruta que sigue la contabilización de la erogación una vez efectuada.

\* Los Gastos de la Cooperadora

Los mismos representan el 6,87% (1988) y el 4,28% (1989) del total de las erogaciones, es la institución que luego del presupuesto provincial, más financia las escuelas (Cuadro 70). Si bien los montos son de escasa envergadura, la sensación que surge de las charlas que se mantuvo, es que su recaudación implica una situación de sumo stress en la comunidad. La cuota de cooperadora es casi inexistente, por ello los fondos se obtienen a través de actividades como festivales o bailes.

- El destino de dichos fondos es el gasto en mantenimiento de los edificios y material didáctico donde el estado provincial menos aporta (Cuadros 71 y 72). De las entrevistas surgió la opinión de que hay un control muy estricto a fin de "estirar" lo más posible el dinero. La participación de los padres parece no ser masiva; en cambio el rol de maestros y directores parece ser fundamental. Las erogaciones se efectúan a medida que los fondos aparecen, o surge una rotura que requiere reparación urgente para lo cual se organiza una actividad con ese fin determinado.

- La registración se lleva a cabo en el Libro de la Cooperadora que se rige según el reglamento respectivo. El mismo es controlado formalmente una o dos veces al año por el Consejo Escolar, que no efectúa seguimiento estadístico alguno al respecto. Prueba de ello resultan las dificultades que se encontraron al ser requerida la información pertinente. A pesar de que se solicitó la mayor desagregación posible, se aprecia en el Cuadro 71 que en el rubro "Otros" que incluye los



gastos no desagregados (teléfono, gastos varios de la escuela y combustible) el 64% corresponde a la cooperadora.

\* Los Gastos de la Municipalidad

- Si bien de las entrevistas surgía una participación importante en los gastos no salariales por parte de la Municipalidad, la información recogida da cuenta de un 0,33% (1988) y 0,06% (1989) del total. Cabe aclarar que este ente aportaría con fondos para asistencia social (calzado) y material didáctico, pero no se cuenta con tal información pues la Municipalidad no registra nada de lo que les da a las escuelas en forma específica.
- Existe un tipo de aporte de la Municipalidad que es imposible de individualizar, se trata de una contribución en forma de vehículos y personal que pertenecen a diversas reparticiones pero realizan tareas vinculadas al servicio educativo (transporte escolar, mantenimiento, transporte de alimentos, etc.)
- La información disponible se refiere al aporte destinado al servicio alimenticio. El mismo según diversas opiniones, es el resultado de pedidos efectuados por las escuelas al Consejo Escolar cuando el aporte provincial se ha consumido, es decir no forma parte de una programación conjunta. La Municipalidad efectúa el aporte en dinero a los Consejos Escolares donde se efectúa la compra de alimentos en forma centralizada y luego los reparte de acuerdo a las necesidades.

\* Los Gastos efectuados con financiación del presupuesto provincial.

Representaron el 92,76% (1988) y 95,63% (1989). (Cuadro 70). De este incremento en la participación surge que si bien existe una caída general del gasto (21%), este fenómeno corresponde al

financiamiento de Cooperadora (se observó una caída del 50%) y Municipalidad (80%). La D.G.E. y C. aportó en 1989 sólo el 20% menos que el año anterior (Cuadros 71 y 73)

Cabe preguntarse, dónde se "ahorró": en personal un 15%, en servicios alimentarios y mantenimiento entre un 40 y 50%, electricidad un 32%.

- La forma en que se gasta para servicio alimentario forma parte del análisis de la actividad de los Consejos Escolares, que es el responsable del área.
- En lo referido al uso de los servicios de luz, gas y teléfono, de las entrevistas surgía claramente una gran despreocupación por el consumo de luz y gas ya que las boletas se remitían automáticamente al Consejo Escolar (y este a la D.G.E. y C.) para el pago. La mayoría de las directoras no tenían una idea ni aproximativa del monto de las mismas. Esto no se corrobora con la información a disposición ya que el decrecimiento del gasto en este concepto es importante, no tenemos los elementos necesarios para verificar si esta disminución es producto de un menor consumo o de un deterioro del valor real de las tarifas. Las escuelas urbanas eran responsables del pago de la cuenta del teléfono y allí, si se notaba una preocupación por el costo de su uso, que había obligado a su restricción.

En conclusión, las hipótesis que planteamos al inicio se han corroborado; las tres muestran un entrelazamiento que debe ser modificado. La falta de un presupuesto anual de la D.G.E. y C. que sirva realmente (esta ausencia tiene bases en la organización administrativa y en lo que implica desarrollar la tarea en un marco de inestabilidad) se suma a las carencias de formación administrativa en los docentes que organizan las actividades.

des de la Cooperadora. A esto debemos sumar determinados gastos que dependen de decisiones centralizadas, allí la escuela se desentiende y nadie controla.

Hasta aquí, lo que se ha desarrollado como diagnóstico de la situación existente. No hay todavía un proyecto acabado de propuesta, que además debe resultar del consenso entre los diversos actores que intervienen y sus instituciones representativas.

#### XVIII.4- PROYECTO DE DESCENTRALIZACION DE LOS TRIBUNALES DE CLASIFICACIONES

Los Tribunales de Clasificación existentes son nueve correspondientes a cada una de las ramas, están concentrados en la Dirección de Tribunales de Clasificación y sus funciones principales son la aprobación de las Plantas Orgánicas Funcionales de cada uno de los servicios oficiales, decidir sobre categoría, cantidad de cargos y horas cátedra de cada establecimiento así como sobre el Movimiento Anual Docente.

El proyecto de descentralización intenta dar cumplimiento a la Ley 10579 (Estatuto del Docente) que contempla su existencia así como adecuarla a la propuesta de regionalización contemplada en el Plan Trienal de la Provincia de Buenos Aires.

Existen 2 propuestas que se están evaluando que se diferencian en el número de Tribunales de Clasificación descentralizados, en un caso son 36 y en el otro 66 que abarcan toda la Provincia y todas las ramas de la enseñanza, los argumentos a favor o en contra a una u otra propuesta giran en torno al costo y distancia entre los distritos y las cabeceras, en ambos casos las Ramas de la Enseñanza coincidirían las cabeceras a fin de disminuir los costos administrativos.

NOTA: LOS PARRAFOS SIGUIENTES HAN SIDO OMITIDOS POR ERROR EN EL PUNTO EXPERIENCIA DE LA MATANZA.

#### XVIII.2- ALGUNOS COMENTARIOS

Parece conveniente introducir algunas definiciones, referidas al tipo de productos o servicios que produce una organizacion. Asi, denominaremos "productos externos" "los bienes y/o servicios de cualquier naturaleza que esta entrega a terceros externos a la misma, recibiendo como consecuencia una contraprestacion economica en forma directa, indirecta, o alguna combinacion de ambos casos. La contraprestacion economica en forma directa se produce cuando los productos externos son bienes y/o servicios que se venden a los usuarios y la forma indirecta cuando los ingresos asumen otra forma, como presupuesto asignado al organismo, como es el caso de la DGEyC.

Una segunda categoria se refiere a los "productos internos", que son aquellos que la organizacion produce y consume internamente, pero son necesarios para producir sus productos externos. Ejemplos tipicos son la administracion de personal, la produccion de informacion, etc.

Existe una tercer categoria de productos, que llamaremos "organizacionales", que son aquellos que "la organizacion no consume, sino que incorpora a su misma estructura, de modo que queda transformada de alguna manera". Los proyectos son el ejemplo clasico, ya sea que consistan en desarrollos e implementacion de nuevos sistemas manuales o computarizados, o en la construccion de una planta, el diseno, construccion y/o

modificacion de equipos, etc.

Se han introducido estas tres categorias analiticas para senalar que los proyectos de la DGEyC que hemos resenado en los puntos anteriores no estan referidos a los productos externos del organismo sino mas bien a productos organizacionales vinculados con los productos internos.

Este senalamiento apunta a marcar el hecho de que, pese al indudable deterioro que la crisis ha ido generando en los servicios educativos -principal producto externo de la organizacion-, los problemas organizacionales parecen afectar igualmente a los productos internos, especialmente la administracion de personal. Sin mas basamento que los comentarios obtenidos en las entrevistas realizadas, pareciera existir ademas cierta confusion con respecto a cual de los dos tipos de producto es el mas importante en la organizacion, y en consecuencia quien es el principal cliente: el alumno o el docente. En este sentido, la afirmacion realizada por un Director de la institucion "Yo estoy aqui para defender al docente" resulta un buen ejemplo de esa confusion.

En condiciones normales los productos internos, como por ejemplo la liquidacion de haberes, el manejo de informacion o las politicas de personal, no constituyen problemas estrategicos, sino que son parte de la actualizacion cotidiana de los mecanismos operativos. Pero en el caso de la DGEyC, la permanente falta de estas pequenas modificaciones cotidianas parece haber generado un deterioro tal que la magnitud de los cambios que habria que introducir para que el organismo pueda operar en condiciones de normalidad convierte a estos cambios en un problema ya no operacional sino estrategico. Esta podria ser la razon por la que los modestos proyectos en cuestion parecen

ser percibidos por el organismo como extremadamente valiosos.

Puede resultar ilustrativo un comentario extraído del documento de SUTEEA ya citado. La editorial habla de la desburocratización, y el párrafo dice así: "Haber logrado que la Dirección General de Escuelas tome esta tarea como propia, que se hayan modificado y simplificado los instrumentos como planillas, registros, etc.; que en el distrito de La Matanza se realice una experiencia piloto de descentralización a través de la informática son los primeros pasos que deberemos consolidar...". Cabría preguntarse, quien sino la Dirección General de Escuelas, podría tomar esa tarea como propia. El que esto sea considerado como logro desnuda un inmovilismo de muchos años; mas aun, corresponde reflexionar si estos cambios se habrían intentado sin la motorización del gremio..

Por ultimo, es oportuno traer al analisis el tema de la transgresion, en este caso en relacion a los intentos innovadores que significan las modificaciones al Reglamento General de Escuelas y la experiencia de La Matanza. En el primer caso, aparece una virtual rebelion ante la normativa. En el segundo, un computador comprado en el Consejo Escolar desoyendo las reglamentaciones sobre el uso de fondos. Hay espacio en el organismo para la necesaria innovacion respetando al mismo tiempo la normativa?

CUADRO 70 - RESUMEN DE FUENTES DE FINANCIAMIENTO . Ayacucho

	TOTAL 1988 (A.DIC.89)	TOTAL 1989 (A.DIC.89)	TOTAL %	TOTAL %
Provincia	426.981.937,01	346.034.066,46	92,76	95,63
Municipalidad	1.518.368,52	234.045,08	0,33	0,06
Cooperadora	31.615.052,61	15.500.351,85	6,87	4,28
Resto Comunidad	182.278,93	85.334,21	0,04	0,02
TOTAL FINANCIAMIENTO	460.297.637,07	361.853.797,60	100,00	100,00

FUENTE: Elaboración propia.

CUADRO 71 - FUENTES DE FINANCIAMIENTO - AÑO 1988

(A dic.89)

	PERSONAL	SERV.ALIM.	MANTENIM.	M.DIDACTICO	ELECTRICIDAD
Provincia	387.481.869,65	23.211.769,32	5.046.786,31	974.138,00	3.147.205,90
Municipalidad	0,00	862.083,52	0,00	0,00	0,00
Cooperadora	0,00	0,00	12.628.356,18	13.968.713,85	0,00
Resto Comunidad	0,00	182.278,93	0,00	0,00	0,00
TOTAL FINANCIAMIENTO	387.481.869,65	24.256.131,78	17.675.642,49	14.942.851,85	3.147.205,90

	GAS	O.S.N.	TASA MUNIC.	OTROS	GASTO TOTAL
Provincia	3.830.643,12	474.371,00	612.309,70	2.202.944,00	426.981.937,01
Municipalidad	0,00	0,00	0,00	656.285,00	1.518.368,52
Cooperadora	0,00	0,00	0,00	5.017.482,58	31.615.052,61
Resto Comunidad	0,00	0,00	0,00	0,00	182.279,93
TOTAL FINANCIAMIENTO	3.830.643,12	474.371,00	612.309,70	7.876.611,58	460.297.637,07

FUENTE: Elaboración propia.



CUADRO 72 - POR TIPO DE GASTO (ESTRUCTURA PORCENTUAL)- AÑO 1988

	Personal	Serv.Alim.	Mantenim.	M.Didáctico	Electricidad
Provincia	100,00	95,69	28,55	6,52	100,00
Municipalidad	0,00	3,55	0,00	0,00	0,00
Cooperadora	0,00	0,00	71,45	93,48	0,00
Resto Comunidad	0,00	0,75	0,00	0,00	0,00
TOTAL FINANCIAMIENTO	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00

	Gas	O.S.N.	Tasa Munic.	Otros	GASTO TOTAL
Provincia	100,00	100,00	100,00	27,97	92,76
Municipalidad	0,00	0,00	0,00	8,33	0,33
Cooperadora	0,00	0,00	0,00	63,70	6,87
Resto Comunidad	0,00	0,00	0,00	0,00	0,04
TOTAL FINANCIAMIENTO	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00

FUENTE : Elaboración propia

CUADRO N° 73 - FUENTES DE FINANCIAMIENTO - AÑO 1989

(A dic.89)

	PERSONAL	SERV.ALIM.	MANTENIM.	M.DIDACTICO	ELECTRICIDAD
Provincia	342.218.025,05	12.121.644,45	3.040.755,39	0,00	2.127.606,10
Municipalidad	0,00	234.045,08	0,00	0,00	0,00
Cooperadora	0,00	0,00	5.145.482,56	7.023.747,32	0,00
Resto Comunidad	0,00	85.334,21	0,00	0,00	0,00
TOTAL					
FINANCIAMIENTO	324.218.025,85	12.441.023,74	8.187.237,95	7.023.747,32	2.127.606,10
=====					

	GAS	O.S.N.	TASA MUNIC.	OTROS	GASTO TOTAL
Provincia	3.830.643,12	474.371,00	221.020,55	0,00	346.034.066,46
Municipalidad	0,00	0,00	0,00	0,00	234.045,08
Cooperadora	0,00	0,00	0,00	3.330.121,97	15.500.351,85
Resto Comunidad	0,00	0,00	0,00	0,00	85.334,21
TOTAL					
FINANCIAMIENTO	3.830.643,12	474.371,00	221.020,55	3.330.121,97	361.853.797,60
=====					

FUENTE: Elaboración propia.

CUADRO N° 74 - TIPO DE GASTO (ESTRUCTURA PORCENTUAL) - AÑO 1989

	Personal	Serv.Alimen.	Mantenim.	M.Didáctico	Electricidad
Provincia	100,00	97,43	37,14	0,00	100,00
Municipalidad	0,00	1,88	0,00	0,00	0,00
Cooperadora	0,00	0,00	62,86	100,00	0,00
Resto Comunidad	0,00	0,69	0,00	0,00	0,00
TOTAL FINANCIAMIENTO	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
=====					

	Gas	O.S.N.	Tasa Municipi.	Otros	GASTO TOTAL
Provincia	100,00	100,00	100,00	0,00	95,63
Municipalidad	0,00	0,00	0,00	0,00	0,06
Cooperadora	0,00	0,00	0,00	100,00	4,28
Resto Comunidad	0,00	0,00	0,00	0,00	0,02
TOTAL FINANCIAMIENTO	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
=====					

FUENTE: Elaboración propia.

\* B I B L I O G R A F I A \*

- (30) LORETO EGAÑA. B - "Algunas reflexiones sobre el proceso de descentralización educativa en Chile"  
Mimeo - 1988
- (31) CALVO, Gloria - "A propósito de la regionalización educativa" - Seminario sobre Planeamiento y Regionalización de la Educación en América Latina y el Caribe" -  
San Pablo - 1988 - Mimeo
- (32) SIQUEIRA DE SÁ BARRETO, E. -  
"La descentralización de la enseñanza básica en Brasil visto desde el ángulo de las políticas públicas".  
Seminario op.cit. - Mimeo

La investigación será llevada a cabo de acuerdo a la metodología desarrollada en la propuesta.

XV. Disponibilidad del Aporte.

El tiempo para el desarrollo del proyecto es de dieciocho meses desde la fecha de aceptación por parte de UIC.

FIRMADO en LA PLATA el 13 del mes de MAYO de 1986, en aceptación de las condiciones del GRANT antes descritas.

Angel Luis Mastino  
Director

Mario Rentería  
Investigador Principal

Maria A. Rodrigo  
Coordinador

Paulo Bazzuto  
Representante de Oficina Aerea  
para Argentina, Chile y Uruguay

# LEY 10.500

Sustituyendo artículos de los Decretos Leyes 9164/78 y 8031/73

El Senado y Cámara de Diputados de la Provincia de Buenos Aires sancionan con fuerza de

## LEY

Artículo 1º: Sustitúyense los artículos 33º (texto según Decreto Ley 9164/73, artículo 1º) y 34º del Decreto Ley 8031/73, por los siguientes:

"Artículo 33º: La acción se prescribirá a un (1) año de cometida la falta. La prescripción se interrumpirá en el mismo plazo señalado en el párrafo anterior, a contar desde la fecha en que la respectiva sentencia quedó firme o desde el cumplimiento de la condena, si ésta hubiera sido impuesta a cumplir."

"Artículo 34º: La descripción de la acción y de la pena se interrumpirá por la comisión de una nueva falta, por la secuela del juicio o por la ejecución efectiva de sentencia respecto de la pena de multa."

Artículo 2º: Comuníquese al Poder Ejecutivo.

Dada en la Sala de Sesiones de la Honorable Legislatura de la Provincia de Buenos Aires, en la ciudad de La Plata, a los veintidós días del mes de Octubre de mil novecientos ochenta y siete.

Pascual Cappelleri

Amilcar Zofrategui

Carlos Alberto Bartolotti  
Secretario de la C. de D.D.

Luis María Ceruti  
Secretario del Senado

Registrada bajo el número Diez mil quinientos ochenta (10.500).

E. A. Harlucio

DECRETO 2632 - La Plata, 6-11-1987

Comuníquese, publíquese, dese al Registro y Boletín Oficial y archívese.

ARMENDARIZ  
J. A. Portesi

LEY 10589

De la Constitución de los Consejos Escolares

El Senado y Cámara de Diputados de la Provincia de Buenos Aires sancionan con fuerza de

## LEY

### TITULO I

#### DE LA CONSTITUCION DE LOS CONSEJOS ESCOLARES

##### CAPITULO I.

##### DEL REGIMEN DE LOS CONSEJOS ESCOLARES

Art. 1º. La administración local y el gobierno inmediato en cuanto no afecte la parte técnica de los establecimientos de enseñanza en cada Municipi-

pio, que dependen de la Dirección General de Escuelas y Cultura de la Provincia de Buenos Aires, estará a cargo de un Consejo Escolar.

Art. 2º. Cada Consejo Escolar estará constituido por seis (6) Consejeros Escolares titulares, los que durarán cuatro (4) años en sus funciones, renovándose por mitades cada dos (2) años. Tendrá, además, un número de Consejeros Escolares suplentes igual al de titulares.

Art. 3º. Se establecen cinco (5) categorías de Consejos Escolares, a los efectos de la indemnización compensatoria y de la Planta Orgánica Funcional de cada Consejo Escolar.

La clasificación se establecerá conforme al número de Concejales de cada Municipio:

Hasta 24 Concejales: 1º categoría.

Hasta 20 Concejales: 2º categoría.

Hasta 18 Concejales: 3º categoría.

Hasta 14 Concejales: 4º categoría.

Hasta 10 Concejales: 5º categoría.

## CAPITULO II

### NORMAS ELECTORALES

Art. 4º. Los Consejeros Escolares serán elegidos directamente por el pueblo de cada Municipio, pudiendo ser reelectos por no más de dos períodos consecutivos.

Art. 5º. Las elecciones se realizarán en el mismo acto en que se elijan Senadores y/o Diputados provinciales, Intendentes y Concejales de conformidad con la Ley Electoral que rija en la Provincia.

## CAPITULO III

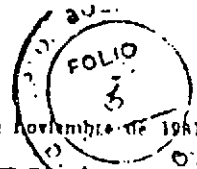
### DESEMPEÑO DE FUNCIONES, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Art. 6º. El desempeño de las funciones de Consejo Escolar será obligatorio y sólo podrán excusarse quienes prueben:

- Tener en sitio alejado de aquel donde se deben desempeñar funciones o tener obligación de ausentarse con frecuencia o prolongadamente de la Comuna.
- Haber dejado de pertenecer a la agrupación política que propuso su candidatura.
- Ejercer actividad pública simultánea con la función de Consejo Escolar.
- Hallarse imposibilitado por razones de enfermedad.
- Razones de fuerza mayor consideradas como tal por el Consejo Escolar al que pertenece, por simple mayoría de sus integrantes y siempre y cuando las mismas se hayan originado con posterioridad a la fecha de su elección. Esta excusación deberá ser considerada por el Cuerpo una vez producida o suministrada por el interesado la prueba terminante de la causa alegada.

Art. 7º. No podrán ser Consejeros Escolares:

- Los que no reúnan los requisitos para ser electos.
- Los que directa o indirectamente estén interesados en algún contrato en que el Consejo Escolar sea parte quedando comprendidos los miembros de las sociedades civiles comerciales, directores, administradores, gerentes, factores o habilitados que se desempeñen en actividades re-



terentes a dichos contratos; no se encuentran comprendidos en esta disposición los que revisten en la simple calidad de asociados de sociedades cooperadoras, cooperativas y mutualistas.

- c) Los fiadores o garantes de personas que tengan contraídas obligaciones con el Consejo Escolar.
- d) Los que hayan sido condenados en causa criminal por delito doloso, o que requiera para su configuración la condición de agente de la Administración Pública y los contraventores a las leyes de jurgo.
- e) Los inhabilitados para el desempeño de cargos públicos.
- f) Las personas declaradas responsables por el Tribunal de Cuentas mientras no den cumplimiento a sus resoluciones.

Art. 8º. Las funciones de Consejero Escolar son incompatibles:

- a) Con el desempeño de otros cargos electivos.
- b) Con la de docentes provinciales en ejercicio de sus funciones o con las de funcionarios o empleados que se desempeñen en los establecimientos de enseñanza y organismos dependientes de la Dirección General de Escuelas y Cultura.

Con la de aquellos que revisten en actividad en cualquier organismo de seguridad del Estado Nacional o Provincial.

- d) Con el desempeño de cargos jerárquicos en el Departamento Deliberativo o Ejecutivo de cada Municipio.

#### CAPITULO IV DIETAS

Art. 9º. Los Consejeros Escolares no gozarán de sueldo u otra remuneración pudiendo percibir exclusivamente una indemnización compensatoria por la afectación de sus actividades privadas, de acuerdo a la siguiente escala:

1º Categoría: El equivalente a cuatro (4) meses de sueldo mínimo de la Administración Pública.

2º Categoría: El equivalente a tres y medio (3,5) sueldos mínimos de la Administración Pública.

3º Categoría: El equivalente a tres (3) sueldos mínimos de la Administración Pública.

4º Categoría: El equivalente a dos y medio (2,5) sueldos mínimos de la Administración Pública.

5º Categoría: El equivalente a dos (2) sueldos mínimos de la Administración Pública.

Las partidas necesarias para el pago de las indemnizaciones compensatorias de los Consejeros Escolares, se imputarán anualmente en el Anexo de la Dirección General de Escuelas y Cultura del Presupuesto de la Provincia.

Art. 10. Los Consejeros Escolares que sean docentes en actividad tendrán derecho a pedir licencia especial, con o sin goce de sueldo en todos sus cargos. En el primer caso se deberá entender como renuncia expresa a la indemnización compensatoria del artículo 9º, y en el segundo caso, como opción en favor de la indemnización. En ambos casos, dicho período será computado como ejercicio activo del Magisterio en todos sus efectos. Cuando la licencia especial sea solicitada sin goce de sueldo, deberá efectivizarse al Instituto de Previsión Social de la Provincia, los aportes correspondientes al período en que se ejerzan como Consejeros Escolares.

Art. 11. Todo Consejero Escolar que se encuentre posteriormente a la aprobación de su elección en cualquiera de los casos previstos en los artículos 6º, 7º y 8º, deberá comunicarlo al Cuerpo en las Sesiones Preparatorias para que proceda a su reemplazo, si así correspondiera. El Cuerpo a falta de convalidación del afectado, deberá declarar la incompatibilidad o inhabilidad o ambas, cuando tome conocimiento de la misma.

Art. 12. Los Consejeros Escolares electos tomarán posesión de sus cargos, en la fecha que establece la Ley Electoral aplicable.

Art. 13. Los candidatos que no resulten electos serán los suplentes natos

en primer término de quienes lo hayan sido en su misma lista. Le sucederá por cualquier circunstancia de un Consejero Escolar, se hará automáticamente y siguiendo el orden de colocación en la respectiva lista de candidatos, debiendo ser llamados los suplentes, una vez agotada la nómina de titulares.

Art. 14. En la fecha fijada por la Junta Electoral, con no menos de veinte (20) días de anticipación, se reunirá el Consejo Escolar en Sesiones Preparatorias, integrado por los nuevos electos, diplomados por aquella y los Consejeros que no cesen en su mandato, y procederán a establecer si los primeros reúnen las condiciones exigidas por la Constitución de la Provincia y por esta ley.

Art. 15. La presencia de la mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar a constituirse, formará quórum para deliberar. Las decisiones se adoptarán por simple mayoría. En estas sesiones Preparatorias el Cuerpo tendrá facultades disciplinarias y de compulsión en la forma establecida en el artículo 24.

Art. 16. En las Sesiones Preparatorias se elegirán las autoridades del Consejo Escolar: Presidente, Secretario y Tesorero, que durarán dos (2) años en sus funciones, pudiendo ser reelecto por simple mayoría de votos. Se dejará constancia, además de los Consejeros, Vocales y de los Consejeros Escolares suplentes que lo integrarán. Habiendo paridad de votos en esta elección prevalecerán los candidatos con mayoría de votos en la elección comunal.

Art. 17. Deberá redactarse un acta de todo lo realizado en las Sesiones Preparatorias, que será firmada por el Consejo Escolar que hubiera presidido, por el Secretario y optativamente, por los demás Consejeros Escolares, titulares y suplentes que lo deseen.

Art. 18. El Secretario Administrativo será designado de fuera de su seno, por el Consejo Escolar correspondiente, por simple mayoría de votos, careciendo de estabilidad en la función y pudiendo ser removido por el mismo sistema. El cargo será considerado en el Presupuesto de la Dirección General de Escuelas y Cultura y la remuneración será fijada de acuerdo a las categorías mencionadas en el artículo 3º.

Los empleados del Consejo Escolar serán nombrados por la Dirección General de Escuelas y Cultura, a propuesta del mencionado Organismo, y estarán comprendidos, dentro del régimen para el personal de la Administración Pública de la Provincia, dependiente del Poder Ejecutivo (Ley 10.430).

Art. 19. Una vez efectuada la elección de autoridades según lo disponen los artículos 14 a 18 de la presente ley, el Cuerpo comunicará el resultado de la misma a la Junta Electoral, a las autoridades provinciales y a las autoridades comunales de su Municipio.

#### TITULO II DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS ESCOLARES

Art. 20. El Consejo Escolar funcionará en su sede o en dependencias que le facilitará la Dirección General de Escuelas y Cultura de la Provincia.

#### CAPITULO I DE LAS SESIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

Art. 21. El Consejo Escolar realizará Sesiones con el carácter y en los términos que a continuación se indican:

- a) Preparatorias: En la fecha fijada por la Junta Electoral, para cumplir lo dispuesto en los artículos 12 a 17 de la presente ley.
- b) Ordinarias: Sesionarán en forma ordinaria desde el 1º de Febrero hasta el 20 de Diciembre de cada año. Las Sesiones serán semanales.
- c) De próroga: Podrá prolongar las Sesiones Ordinarias por el término que el mismo establezca.
- d) Especiales: La que determine el Cuerpo dentro del período de Sesiones Ordinarias o de Próroga.
- e) Extraordinarias: El Consejo Escolar podrá ser convocado a Sesiones Extraordinarias por el Presidente, siempre que un asunto de interés lo exija, o autoconvocarse, cuando por la misma razón lo solicite un mínimo de un tercio del número de sus miembros. En estos casos el Consejo sólo se ocupará del asunto o asuntos que fije la convocatoria, comenzando por tratar la razón de la urgencia para hacer llegar al requerimiento.

Art. 22. La mayoría absoluta del total de Consejeros Escolares titulares que constituyen el Cuerpo, formará quórum para deliberar y resolver todo asunto de su competencia, salvo expresa disposición en contrario.

Art. 23. Las Sesiones serán públicas. Para conferirles el carácter de secretas se necesitará la mayoría del total de los miembros del Consejo.

Art. 24. La minoría comprenderá inclusive con la fuerza pública, a los Consejeros que por dos (2) o más insistencias injustificadas, impidan las Sesiones del Consejo. Se entiende por minoría un tercio del total de sus miembros.

Art. 25. Cada Consejo Escolar dictará sus Reglamentos internos en los que se establecerán el orden de las Sesiones y el trabajo a realizarse, el servicio de las Comisiones Internas y las disposiciones concernientes al régimen de sus oficinas.

Art. 25. La designación de las Comisiones se hará en la primera Sesión de cada año.

Art. 27. Las determinaciones que adopte el Consejo Escolar se denominarán:

a) Disposición: Si crea, reforma, suspende, o deroga una regla general, o si rechaza solicitudes particulares; si dispone la adopción de medidas relativas a la organización interna del Consejo y, en general, toda determinación de carácter imperativo.

b) Resolución: Si tiene por objeto expresar una opinión del Consejo sobre cualquier asunto de carácter público o privado o manifestar su voluntad de practicar algún acto en tiempo determinado.

c) Comunicación: Si tiene por objeto contestar, recomendar, pedir o exponer algo.

Art. 28. El Consejo Escolar procederá a labrar actas de las Sesiones realizadas en el Libro Especial subscrito por autoridad competente que determine la Dirección General de Escuelas y Cultura.

En caso de pérdida o sustracción del Libro, harán plena fe las constancias ante el Poder Judicial, hasta tanto se recupere dicho Libro o se habilite por disposición del Cuerpo uno nuevo.

De las actas del Consejo Escolar se expedirá testimonio autenticado que se remitirá anualmente al Honorable Tribunal de Cuentas para su guarda.

Art. 29. Toda documentación del Consejo estará bajo la custodia del Secretario, no pudiendo ser retirada de la sede del mismo.

Art. 30. En caso de notable insistencia o de malos de conducta, el Consejo Escolar podrá sancionar a cualquiera de sus miembros, en la forma y con los procedimientos determinados en el Título VII (Sanciones y Procedimientos).

## CAPITULO II DE LAS FUNCIONES, DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO

Art. 31. Son atribuciones y deberes del Presidente:

a) Convocar a los miembros del Consejo Escolar a las Sesiones que debe celebrar el Cuerpo.

b) Dirigir la discusión, en la que tendrá voz y voto. Para hacer uso de la palabra, deberá delegar la presidencia y votará en todos los casos desde su sitial. En caso de empate tendrá doble voto.

c) Dirigir la tramitación de los asuntos y señalar los que deben formar el Orden del Día, sin perjuicio de los que, en casos especiales resuelva el Consejo.

d) Firmar las disposiciones y resoluciones que apruebe el Consejo, las comunicaciones y las actas, debiendo ser refrendada su firma por la del Secretario, y en ausencia de éste, por un Consejero Escolar designado "ad hoc".

e) Dar cumplimiento a los procedimientos y aplicar las sanciones que disponga el Consejo Escolar.

f) Disponer de las dependencias del Consejo Escolar a los fines del mejor funcionamiento de éste.

g) Firmar conjuntamente con el Tesorero todo lo referido al movimiento financiero del Consejo.

h) En caso de emergencia, el Presidente podrá tomar las resoluciones que correspondan, comunicándolo al Cuerpo en la primera Sesión que celebre.

Art. 32. En todos los casos, el Consejero Escolar de mayor edad de la lista mayoritaria, reemplazará al Presidente del Consejo Escolar, y podrá convocar a los Consejeros cuando el Presidente dejare de hacerlo. En caso de quedar vacante la Presidencia será necesaria nueva elección. Si la renuncia o cese de funciones del Presidente saliente implicase la del Consejero Escolar, la nueva elección se efectuará luego de incorporado el Consejero suplente que complete el número de miembros titulares.

Art. 33. Son funciones y deberes del Secretario:

a) Cumplir funciones de coordinación conjuntamente con el Presidente.

b) Refrendar la firma del Presidente.

c) Firmar cheques en ausencia del Presidente, conjuntamente con el Tesorero.

d) Supervisar el Archivo y la documentación y, en general, la administración interna del Consejo.

e) Suscribir las disposiciones, comunicaciones y resoluciones, conjuntamente con el Presidente, como asimismo llevar y refrendar, el Libro de Actas.

f) Computar, verificar, anunciar el resultado de las votaciones.

g) Tener bajo su dependencia inmediata, auxiliado por el Secretario Administrativo, al personal del Consejo, de acuerdo con las instrucciones emanadas del Cuerpo.

Art. 34. Son atribuciones y deberes del Tesorero:

a) Cumplir funciones de administración de los bienes del Consejo Escolar, conjuntamente con el Presidente, con el cual firmará las disposiciones relativas a esta función.

b) Firmar conjuntamente con el Presidente o el Secretario los cheques del Consejo Escolar, los que deberán ser a la orden: "Consejo Escolar - Presidente o Secretario y Tesorero".

c) Llevar los libros de contabilidad del Consejo Escolar, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

d) Controlar e intervenir en pagos de sueldos y remuneraciones del personal docente, administrativo, obrero y de muestra de los establecimientos de enseñanza del Distrito y personal administrativo de las reparticiones distritales de la Dirección General de Escuelas y Cultura y del Consejo Escolar local.

e) Rendir cuentas documentadas de las inversiones que se realicen por intermedio del Consejo Escolar.

f) Elevar informes mensuales del estado de cuentas y efectuar balances trimestrales del movimiento ordinario de los fondos del Consejo Escolar.

Art. 35. Son funciones del Secretario Administrativo:

a) Coordinar, conjuntamente con el Secretario las tareas del personal administrativo dependiente del Consejo Escolar.

b) Preparar el material informativo necesario para la normal realización de las Sesiones del Consejo.

c) Atender el despacho de los asuntos del Consejo Escolar.

Art. 36. Los Consejeros Escolares al asumir sus cargos deberán constituir domicilio en la zona urbana de la localidad cabecera de Partido.

Art. 37. Según para los Consejeros Escolares, como sobrevivientes, las inhabilitaciones e incompatibilidades previstas en el Título I. Estas inhabilitaciones serán comunicadas al Cuerpo, dentro de las veinticuatro (24) horas de producidas, o al Presidente en el período de receso.

Art. 38. Ningún Consejero Escolar podrá ser parte en contrato alguno que resulte de una disposición tomada por el Consejo Escolar durante el período legal de su mandato.

Art. 39. Los Consejeros Escolares no podrán abandonar sus cargos, hasta recibir la comunicación de la aceptación de sus excusaciones o renunciadas. La aceptación deberá ser recibida por el Consejo Escolar dentro de los treinta (30) días de la fecha de presentación, vencido el término, considerándose admitida la dimisión y relevado el Consejero de continuar desempeñando la función.

Art. 40. Los Consejeros Escolares suplentes se incorporarán inmediatamente de producida la vacante, licencia o suspensión de un titular, o cuando éste deba reemplazar al Presidente.

El Consejero suplente que se incorpore al Consejo Escolar, sustituyendo a un titular en forma temporaria, se restituirá, al término de su reemplazo, al lugar que ocupaba en la respectiva lista. Si la sustitución fuere definitiva se colocará en el lugar correspondiente al último puesto de la lista de titulares. Si durante la sustitución temporaria se produjera una vacante definitiva, el suplente llamado para ese interinato la ocupará en carácter de titular, siendo reemplazado en la suplencia por el Consejero suplente subsiguiente de su lista.

### TÍTULO III

#### DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS CONSEJOS ESCOLARES

##### CAPÍTULO I

##### DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL DE LAS ESCUELAS

Art. 41. Los Consejeros Escolares, tendrán a su cargo la administración local de las escuelas, en cuanto no afecte a la parte técnica y conforme a lo dispuesto por la Ley 10.236, y las siguientes atribuciones:

- a) Gestionar la provisión de muebles, útiles y demás elementos de uso escolar y proceder a su distribución.
- b) Coordinar en sus respectivos Distritos la ejecución de los actos que deba realizar la Dirección General de Escuelas y Cultura.
- c) Administrar los fondos asignados en concepto de asistencia alimentaria.
- d) Administrar la asignación que fije la Dirección General de Escuelas y Cultura en su presupuesto, con destino a refacciones, reparaciones, acción social, cultura y gastos varios.
- e) Realizar el censo de bienes del Estado.
- f) Efectuar las adquisiciones, contrataciones y pagos previstos en las asignaciones presupuestarias.
- g) Confeccionar las facturas por cobro de servicios públicos.
- h) Tramitar reclamos de haberes y pagos.
- i) Realizar:
  - 1.1. La inscripción de aspirantes a ingreso en la docencia.
  - 1.2. La inscripción de aspirantes a los años "B" y de emergencia.
  - 1.3. La reinscripción de aspirantes a provisionalidades y suplencias.
  - 1.4. La convocatoria de provisionales y suplentes, de acuerdo con los respectivos listados, a los efectos de su designación.
  - 1.5. La inscripción para concursos a cargos directivos y de Inspector.
  - 1.6. La notificación del puntaje docente.
  - 1.7. La estadística de matrícula.
  - 1.8. La comunicación de resoluciones a las familias.
  - 1.9. La comunicación a los servicios educativos del movimiento anual docente.

j) Intervenir y fiscalizar en todo lo referente al trámite de servicios administrativos vinculados a:

- j.1. Toma de posesión.
- j.2. Reclamo de puntaje.
- j.3. Servicios provisorios.
- j.4. Permutas.
- j.5. Tareas pasivas.
- j.6. Reincorporaciones.
- j.7. Junta Médica.
- j.8. Licencias.
- j.9. Seguro colectivo y escolar.
- j.10. Salario familiar.
- j.11. Declaraciones juradas.
- j.12. Legajo personal.
- j.13. Renuncias del personal.

k) Gestionar, en beneficio, de los alumnos de las escuelas del Distrito, las becas establecidas por la Ley 10.502, y toda otra que devenga de Organismos nacionales o internacionales.

Las erogaciones producidas por la aplicación de los incisos e) y f) del presente artículo, serán rendidos al Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Buenos Aires.

Art. 42. Confeccionarán y elevarán, conforme a los pautas dispuestas por la Dirección General de Escuelas y Cultura, las siguientes datos estadísticos:

- a) Asistencia del personal docente titular, provisional y suplente.
- b) Asistencia del personal administrativo y de servicio.
- c) Asistencia del alumnado.
- d) Otras estadísticas o censos que le fueran requeridos por la Dirección General de Escuelas y Cultura.

Art. 43. Gestionarán a través de la Dirección General de Escuelas y Cultura y demás reparticiones públicas, las mejoras que consideren necesarias con respecto a la enseñanza y protección escolar, como así todas las iniciativas que consideren puedan contribuir al mejoramiento de la enseñanza.

El Consejo Escolar elevará las actuaciones y recibirá comunicación directa de las conclusiones a que se arribe.

Art. 44. Intervenirán en la lucha contra el ausentismo y la deserción escolar. Las autoridades educacionales de las distintas instancias jerárquicas deberán prestar su apoyo con este objetivo. Consecuentemente actuará ante los padres de los niños en edad escolar, tomando las medidas necesarias para regularizar la situación planteada.

### CAPÍTULO II

#### DE LA CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN Y REPARACIÓN DE ESCUELAS

Art. 45. Podrán realizarse las reparaciones de los edificios escolares y su mantenimiento con fondos sujetos a su administración, según el inciso d) del artículo 41.

Art. 46. Las reparaciones, ampliaciones y eventualmente la construcción de escuelas, se efectuarán previo concurso de precios, otorgando preferencia a las entidades domiciliadas en el Partido, ante igualdad de ofertas. El monto máximo para estas obras será el equivalente en Australes a 50 m<sup>2</sup> cubiertos, ejerciendo en todos los casos, la correspondiente Inspección técnica de la Dirección General de Escuelas y Cultura, o el Municipio respectivo a opción del Consejo Escolar, debiendo en este caso, seguirse las normas de la Direc-



ción sobre construcción o ampliación de instalaciones escolares. El valor del m<sup>2</sup> cubierto será el fijado por la Dirección General de Escuelas y Cultura a través de sus organismos competentes.

Art. 47. Determinarán la necesidad de creación de nuevos establecimientos, su ubicación y la eventual ampliación de los existentes en forma conjunta con la Dirección General de Escuelas y Cultura, previo estudio de los datos censales obtenidos y del radio de influencia, a fin de tener el relevamiento de las prioridades del Distrito.

Art. 48. Con el fin de cumplimentar lo dispuesto por el artículo 47 de la presente ley, deberán:

- Solicitar a las autoridades comunales informes cada vez que sea necesario, sobre ubicación de terrenos fiscales o comunales que pudieran ser utilizados.
- Gestionar conjuntamente con la Dirección General de Escuelas y Cultura la expropiación de terrenos para edificación escolar o la cesión de los que sean propiedad fiscal o comunal y la adquisición o donación de terrenos para la creación de escuelas.

#### CAPITULO III DEL CONTROL DE LAS DESIGNACIONES DE PERSONAL Y SU MOVIMIENTO

Art. 49. Fiscalizarán el estricto cumplimiento del Estatuto del Docente, en lo que respecta al trámite administrativo de nombramientos, traslados, ascensos del personal docente titular, provisional o suplente, en el área de competencia que establece el artículo 41 inciso j).

Art. 50. Llevarán un registro de las necesidades del personal administrativo, de servicio y de maestranza, propondrán su designación, resolverán su traslado y permuta dentro del Distrito, y lo calificarán anualmente; aplicarán las medidas correctivas pertinentes; aconsejarán a la Dirección General de Escuelas y Cultura la asignación de las casa-habitación de las escuelas del Distrito y propondrán la designación de suplentes de personal de servicio.

#### CAPITULO IV DE LA ACCIÓN SOCIAL DE LOS CONSEJOS ESCOLARES

Art. 51. Desarrollarán una amplia acción social y de extensión cultural y cumplirán toda actividad que contribuya a la difusión de la cultura.

Art. 52. Auspiciarán la formación de cooperativas escolares de Distrito.

Art. 53. Colaborarán con las asociaciones cooperadoras de las escuelas de sus Distritos.

Art. 54. Podrán participar conjuntamente con entidades culturales, deportivas, de bien público y las Municipalidades, en la formación de organismos orientados hacia el estudio y aplicación de planes de mejoramiento social de la comunidad.

#### TITULO IV DE LOS RECURSOS DE LOS CONSEJOS ESCOLARES Y SU FORMACIÓN

Art. 55. Constituirán recursos de los Consejos Escolares:

- La asignación anual que se fije en el Anexo Dirección General de Escuelas y Cultura del Presupuesto Provincial, con destino a refacciones, reparaciones, acción social y cultura, pastos varios y gastos en personal.
- Las partidas que le asigne el Presupuesto Municipal del Distrito, a la cual pertenece.
- Las donaciones, legados o contribuciones espontáneas que se le hicieran.
- Cualquier otro ingreso que percibieren.
- El producido correspondiente al porcentaje de las rifas que se realicen en el distrito.
- Los fondos provenientes de leyes nacionales, provinciales y ordenanzas municipales.

#### TITULO V NULIDAD DE LOS ACTOS JURIDICOS DE LOS CONSEJOS ESCOLARES

Art. 56. Los actos de los Consejos Escolares no constituidos según la forma y contenido determinados en la presente ley y en las de aplicación complementaria, serán nulos.

#### TITULO VI RESPONSABILIDAD DE LOS MIEMBROS Y EMPLEADOS DEL CONSEJO ESCOLAR

Art. 57. Esta ley establece el principio de responsabilidad de los miembros y funcionarios del Consejo Escolar por todo acto que autoricen, ejecuten o dejen de ejecutar, excediéndose en el uso de sus facultades e infringiendo los deberes que les conciernen en razón de sus cargos.

Art. 58. El antedicho principio de la responsabilidad asume la forma: política, civil, penal y administrativa, de conformidad con los preceptos de la Constitución, Códigos y Leyes aplicables en cada caso. La responsabilidad política se destituirá de acuerdo con la Constitución Provincial y esta Ley Orgánica, y las responsabilidades civiles y penales ante los Jueces Ordinarios. La responsabilidad administrativa de los funcionarios será determinada y graduada en su alcance por los órganos creados con tal finalidad y por el Tribunal de Cuentas; este último en todo lo concerniente a la percepción y utilización de los recursos del Consejo Escolar y a la preservación de su patrimonio.

Art. 59. Cuando el Consejo Escolar fuese condenado en juicio a pagar daños causados a terceros por actos personales de sus funcionarios, accionará contra éstos a los efectos del resarcimiento.

#### TITULO VII SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Art. 60. Las sanciones que el Consejo Escolar aplicará a sus miembros serán:

- Amonestaciones.
- Suspensión sin goce de haberes de hasta noventa (90) días.
- Destitución con causa.

Art. 61. Se le imputará a los Consejeros Escolares delitos penales o las trasgresiones especificadas en los artículos 52 a 59 sobre la responsabilidad de los miembros del Consejo Escolar, según las sanciones del artículo 60, previo:

- Convocar a Sesión Especial con ocho (8) días de anticipación como mínimo.
- Claro al Consejo Escolar imputado, con ocho (8) días de anticipación como mínimo en el domicilio fijado de acuerdo con el artículo 36 de la presente ley, por cédula, y a los demás Consejeros Escolares con la misma anticipación por telegrama colacionado, exponiendo el asunto que motiva la situación.
- Anunciar la Sesión Especial con cinco (5) días de anticipación como mínimo, mediante avisos en los periódicos locales y todo medio de difusión local.
- Permitir al imputado su defensa. La destitución deberá decidirse por el voto de los dos tercios de la totalidad de los miembros del Consejo.

Art. 62. La inasistencia injustificada a estas Sesiones dará lugar a una amonestación y en caso de reincidencia se aplicará el artículo 24 de la presente ley.

Art. 63. Si no se hubiese logrado quórum para la segunda citación se hará una tercera, con una anticipación mínima de veinticuatro (24) horas; en este caso, la mayoría compuesta como mínimo con más de la tercera parte de los miembros del Consejo Escolar, podrá integrarlo, al sólo efecto de realizar la Sesión o Sesiones necesarias, con suplentes, los que deberán ser citados en la forma dispuesta precedentemente.

Art. 64. La suspensión preventiva impuesta a un Consejero Escolar por el Consejo, no podrá mantenerse más allá de los noventa (90) días posteriores a la fecha de notificación de la misma al imputado. Si no lo hiciere, el Consejo Escolar recuperará de hecho el pleno ejercicio de sus funciones como tal.

Igual efecto sobrevendrá cuando el pedido de destitución no cuente con la mayoría que exige el artículo 61 inciso d).

Art. 65. Son motivos de sanción:

a) Las inasistencias reiteradas injustificadas e incomunicadas, de acuerdo con las siguientes normas:

a.1. Tres (3) inasistencias seguidas, injustificadas e incomunicadas, a las Sesiones Ordinarias y de Prórroga del Consejo.

a.2. Cinco (5) inasistencias alternadas, injustificadas e incomunicadas a las Sesiones Ordinarias y de Prórroga del Consejo.

a.3. Dos (2) inasistencias injustificadas e incomunicadas seguidas o tres (3) alternadas a las Sesiones Especiales y Extraordinarias del Consejo.

b) Todo motivo que dificulte o impida la normal marcha del Consejo Escolar.

Art. 66. El Consejo Escolar podrá conceder licencia a los Consejeros Escolares que la soliciten por tiempo no mayor de tres (3) meses por período, incorporando inmediatamente al Consejero Escolar suplente que corresponda, para no dificultar la actuación normal del Consejo.

Art. 67. La Reglamentación de la presente ley que se deberá dictar, dentro de los ciento ochenta (180) días de promulgada, contemplará el uso de las licencias del artículo anterior.

Art. 68. Las transgresiones de los Secretarios Administrativos serán sancionadas con:

a) Amonestaciones.

b) Suspensión con privación de haberes.

c) Remoción, conforme a lo dispuesto en el artículo 18.

Art. 69. Las sanciones disciplinarias aplicadas a los Consejeros prescriben al año de producida la transgresión. El ejercicio de la acción interrumpe la prescripción.

## TITULO VIII DE LOS CONFLICTOS

Art. 70. Los conflictos internos de los Consejos Escolares; los conflictos con otros Consejos Escolares o con otras autoridades de la Provincia serán planteados ante la Suprema Corte de Justicia, la cual dispondrá que se suspenda la ejecución de las disposiciones controvertidas y la sustanciación del juicio.

Art. 71. Oídas las partes y acumuladas las pruebas, la Suprema Corte dictará la sentencia dentro de los treinta (30) días contados a partir de su interposición. Los miembros de la Corte responderán personalmente cuando excedan el plazo establecido.

Art. 72. En caso de conflictos con la Nación o con otras Provincias, éstos deberán ser comunicados al Poder Ejecutivo.

Art. 73. Cualquier Consejo Escolar que hubiera sido expulsado, suspendido o impedido de entrar en el desempeño de su cargo, podrá promover conflicto al Consejo Escolar por ante la Suprema Corte dentro del término de cuarenta y cinco (45) días corridos, contados a partir de la fecha de su notificación, vencido el cual se tendrá por consentida la medida.

Art. 74. Prohibida y declarada la violación de la Constitución o de la ley, en su caso, el acto impugnado y todos aquellos que de él deriven serán declarados nulos y sin ningún valor con todas las consecuencias jurídicas que tal declaración lleva aparejada. Cuando las causas de nulidad deriven de la constitución del Consejo Escolar, su declaración por la Suprema Corte hará procedente la intervención prevista en el artículo 75.

## TITULO IX DE LAS ACEFALIAS

Art. 75. Corresponde al Director General de Escuelas y Cultura restablecer el ejercicio de las funciones de los Consejos Escolares de acuerdo con las siguientes normas:

a) Si no se pudiese constituir el Cuerpo, procederá a designar un Comisionado o Interventor hasta la elección de nuevos Consejeros, según lo establece la Constitución para las autoridades comunales.

b) Si el Cuerpo renunciase en pleno, y los suplentes no alcanzaren por sucesivos desplazamientos a formar el número mínimo de seis (6) Consejeros Escolares, procederá como en el caso del inciso a).

Art. 76. Las funciones del Consejo Escolar serán ejercidas por el Comisionado Interventor mediante disposiciones autorizadas por el Director General de Escuelas y Cultura.

Art. 77. Las sanciones determinadas para los miembros del Consejo Escolar serán aplicables al Comisionado Interventor.

## TITULO X DISPOSICIONES GENERALES

Art. 78. En el acto de apertura de contrataciones, se labrará acta que firmará el Presidente, Secretario y Tesorero y los proponentes presentes y/o testigos que desearan hacerlo.

Art. 79. Las disposiciones sancionadas por el Consejo Escolar regirán durante el tiempo que las mismas establezcan.

Las que no fijen tiempo de duración regirán mientras no sean derogadas por otra que exprese las mencione.

Art. 80. Todos los documentos, libros, publicaciones, etc., de los Consejos Escolares, serán reservados en archivos organizados, según método que aconseje el Archivo Histórico Provincial, de acuerdo a lo dispuesto por las leyes que rigen la materia.

Art. 81. Por motivos de irregularidades manifestadas o derivación o incumplimiento de sus funciones específicas y en defensa de la imprescindible continuidad del proceso educativo, la Dirección General de Escuelas y Cultura intimará a los Consejeros Escolares que se hallaren en ese caso, para la regularización de las mismas, bajo apercibimiento, de que si así no se hiciere, se ejercerán funciones supletorias mediante un Delegado con facultades ejecutivas circunscriptas a la atención de las funciones omitidas.

Art. 82. Derógase la Ley 5266.

Art. 83. Comuníquese al Poder Ejecutivo.

Dada en la Sala de Sesiones de la Honorable Legislatura de la Provincia de Buenos Aires, en la ciudad de La Plata, a los veintinueve días del mes de Octubre del año mil novecientos ochenta y siete.

Pascual Cappelleri

Américo Zofriategui

Carlos Alberto Bartolotti  
Secretario de la C. de DD

Luis María Ceruti  
Secretario del Senado

Registrada bajo el número DIEZ MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE. (10.589).

E. A. Iturza

DECRETO 9860 La Plata, 12-11-87

Comuníquese, publíquese, dese al Registro y Boletín Oficial y archívese.

ARMENDARIZ  
E. M. García Gaglianone

LA PLATA, 1-3 MAR 1989

Visto el expediente número 5001-1.22.577/88, agregados, vinculado con la Reglamentación de la Ley 10.589 de Consejos Escolares, y

CONSIDERANDO:

Que el Consejo General de Educación y Cultura elaboró la Reglamentación mencionada precedentemente.

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

D E C R E T A :

ARTICULO 1.- Apruébase la Reglamentación de la Ley 10.589 de Consejos Escolares que como Anexo I forma parte integrante del presente decreto.

ARTICULO 2.- El presente decreto será refrendado por el señor Ministro Secretario en el Departamento de Gobierno.

ARTICULO 3.- Regístrese, comuníquese, publíquese, dese al Boletín Oficial y pase a la Dirección General de Escuelas y Cultura a sus demás efectos.-

DECRETO Nº 1109

DR. ANTONIO CASTELLANO  
GOBERNADOR  
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DR. JUAN ALVAREZ  
SECRETARIO  
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

LEY 10.589

ANEXO I

CONSEJOS ESCOLARES

REGLAMENTACION

ARTICULO 1°.- La función de administración y gobierno inmediato de los establecimientos a cargo de los Consejos Escolares, no afectará los aspectos técnico-pedagógicos y está definida en el título III de la Ley y esta Reglamentación.

ARTICULO 2°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 3°.- Es atribución de la Dirección General de Escuelas y Cultura la determinación de la Planta Orgánico Funcional de cada Consejo, según los siguientes criterios ordenadores: En los distritos de primera y segunda categoría, la variable a considerar será la matrícula; en los de tercera, cuarta y quinta categoría, será la cantidad de servicios.

ARTICULO 4°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 5°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 6°.- De acuerdo al nuevo régimen de indemnización compensatoria establecido por el artículo 9° de la Ley, las excusaciones enumeradas en este Artículo, se interpretarán como renuncia, una vez comprobadas fehacientemente.

Inciso a): Se considera trabajo en sitio alejado el desempeño de actividades que impidan cumplir cotidiana y normalmente con la función de Consejero Escolar.

Inciso b): La causal a que hace referencia este inciso, se efectivizará al producirse desafiliación por renuncia o sanción que haya quedado firme, que implique la pérdida de la condición de afiliado de la agrupación política de que se trate.

Inciso c): Sin reglamentar.

Inciso d): Se entenderá por razones de enfermedad aquellas que imposibiliten el cumplimiento de funciones según diagnóstico médico emanado de repartición oficial.

# El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

11/2

Inciso e): Las causas de fuerza mayor a que se refiere este inciso serán las previstas por el Código Civil en el artículo 314° y concordantes.

ARTICULO 7°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 8°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 9°.- Definese como sueldo mínimo de la Administración Pública, el correspondiente a la categoría inicial del Agrupamiento Personal Administrativo de la Ley 10.430.

ARTICULO 10°.- Los Consejeros Escolares docentes podrán pedir licencia en los cargos que desempeñen con carácter titular o provisional. Podrán presentarse a concursos durante su gestión en los cargos para los que estén habilitados. Para concursar en su distrito deberán solicitar licencia como Consejero Escolar a partir del llamado a concurso.

Los Consejeros Escolares que hayan solicitado licencia en algún cargo provisional, lo conservarán mientras no sea ocupada la vacante por un titular.

ARTICULO 11°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 12°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 13°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 14°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 15°.- Las sesiones preparatorias serán presididas por el Consejero de mayor edad y ejercerá la Secretaría el Consejero de menor edad.

ARTICULO 16°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 17°.- Sin reglamentar.

# El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

1113

ARTICULO 13°. - A los efectos de la remuneración del Secretario Administrativo se tomará como indicador, la categoría veintiuno (21) de la Ley 10.430, con la siguiente escala para las distintas categorías de los Consejos Escolares:

1° Categoría: 100%

2° Categoría: 95%

3° Categoría: 90%

4° Categoría: 80%

5° Categoría: 70%

ARTICULO 19°. - Sin reglamentar.

ARTICULO 20°. - Sin reglamentar.

ARTICULO 21°. - Sin reglamentar.

ARTICULO 22°. - Sin reglamentar.

ARTICULO 23°. - Los Consejos Escolares deberán publicar en medios de comunicación social de mayor difusión del Distrito los días y horas de reunión del Cuerpo, como así también darlos a conocer a los establecimientos educativos, Asociaciones Cooperadoras, de Padres, Centros de Estudiantes, etc.

Se entenderá como mayoría total de los miembros del Consejo, la mitad más uno de los Consejeros Escolares en ejercicio de sus funciones.

ARTICULO 24°. - Previo a ejercer por la minoría la potestad del Artículo 21° de la Ley se deberá, por Secretaría, conferir traslado a los inasistentes por cinco (5) días hábiles a fin de que ofrezcan prueba fehaciente para justificar sus inasistencias. Una vez transcurrido el plazo citado, si no hubiesen ejercido el derecho que les corresponde y/o producido las pruebas, las mismas no resultaren satisfactorias, la incomparecencia se presumirá como intencional para impedir la formación de quorum y por ende tratar al mejor de su olvido del Consejo Escolar. Los Consejeros serán pasibles de las sanciones previstas en el Artículo 60° de la Ley de acuerdo al principio de gradualidad de las penas.

# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

1114

ARTICULO 25°.- El reglamento interno a que se refiere este Artículo de la Ley deberá darse dentro de los sesenta (60) días de puesta en vigencia la presente Reglamentación.

ARTICULO 26°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 27°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 28°.- Cada Consejo Escolar deberá llevar un libro especial de actas rubricado por Auditoría General de la Dirección General de Escuelas y Cultura.

ARTICULO 29°.- La documentación a que se refiere el Artículo 29° de la Ley permanecerá en la sede del Consejo Escolar a disposición de la autoridad administrativa competente que la requiera.

ARTICULO 30°.- Se entenderá por desorden de Consejo, tanto la actitud negligente y notoria de entorpecer el normal funcionamiento del Cuerpo, como la que afecte las tareas específicas de cada Consejero en su Organismo.

ARTICULO 31°.- Inciso a): Sin reglamentar.

Inciso b): Sin reglamentar.

Inciso c): Sin reglamentar.

Inciso d): Sin reglamentar.

Inciso e): Sin reglamentar.

Inciso f): Sin reglamentar.

Inciso g): Sin reglamentar.

Inciso h): Se entenderá por caso de emergencia aquel en el que la postergación afecte el normal desenvolvimiento de la actividad escolar del distrito.

ARTICULO 32°.- Se entiende por "lista mayoritaria" la que tiene mayor cantidad de Consejeros en el Cuerpo. En caso de igualdad prevalecerá la lista con mayoría de votos en la última elección comunal. Si existiere la igualdad, se decidirá a favor de la lista mayoritaria de la última elección Provincial.

# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

1109

///5

ARTICULO 33°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 34°.- Inciso a): Sin reglamentar.

Inciso b): A los efectos de la mejor administración local de las escuelas, el Consejo Escolar procederá a llevar, en el Banco de la Provincia de Buenos Aires, dos cuentas bancarias: una de "Fondos Propios" y otra de "Fondos Presupuestarios", las que serán a la orden conjunta del Presidente o Secretario y Tesorero.

Inciso c): El Consejo Escolar llevará los siguientes libros Contables: Libro de Cargo, Libro de Banco y Libro de Balance, todos correspondientes a la cuenta de Fondos Propios, los que serán rubricados por el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Buenos Aires, antes del 15 de diciembre de cada año, para el ejercicio siguiente. Serán confeccionados según disposiciones emanadas de ese Organismo. Deberán llevar también: Libro de Cargo y Libro de Banco correspondientes a la cuenta Fondos Presupuestarios, los que serán rubricados por la Auditoría General de la Dirección General de Escuelas y Cultura. Los mencionados libros contables serán confeccionados conforme a disposiciones emanadas de la Dirección General de Escuelas y Cultura.

Inciso d): Sin reglamentar.

Inciso e): Todo gasto realizado por el Consejo Escolar deberá ser respaldado por la factura correspondiente, la que deberá estar conformada por el titular del Consejo y el Tesorero. Toda factura deberá reunir los requisitos que establece la Dirección General Impositiva para la emisión de facturas.

El Consejo Escolar procederá a la rendición de cuentas conforme al destino dado a los fondos: "Fondos Propios", se rendirán al Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Buenos Aires al finalizar cada ejercicio, "Fondos Presupuestarios": se rendirán al Departamento Rendición de Cuentas de la Dirección Contable de la Dirección General de Escuelas y Cultura en forma individual cada orden de pago recepcionada.

Inciso f): Sin reglamentar.

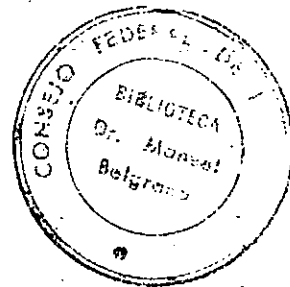
Inciso g): Sin reglamentar.



# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

/// 6



ARTICULO 35°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 36°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 37°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 38°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 39°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 40°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 41°.- Primer Párrafo: Los conflictos que se susciten por el uso y/o destino de inmuebles, sus accesorios, equipamientos, muebles, y todo otro elemento que haga a la infraestructura edilicia - en caso de uso compartido por distintas ramas - pertenecientes a la Dirección General de Escuelas y Cultura, serán resueltos dentro del plazo de treinta (30) días, en primera instancia por el Consejo Escolar del distrito en el que se localice la problemática.

La resolución del Consejo Escolar podrá ser apelada por cualquiera de las direcciones involucradas.

La apelación deberá ser elevada por el Consejo Escolar dentro de los cinco (5) días, ante el Director General de Escuelas y Cultura, quien decidirá en definitiva.

Inciso a): La distribución a que hace referencia este inciso, será efectuada de acuerdo a los criterios de planificación y prioridad determinados por el Cuerpo de Consejeros.

Inciso b): Sin reglamentar.

Inciso c): La administración de los fondos asignados por el concepto enunciado en este inciso se realizará de acuerdo a las pautas emanadas de la Dirección General de Escuelas y Cultura.

La Dirección General de Escuelas y Cultura girará los fondos al Consejo Escolar para la atención del servicio alimentario del distrito - con leche, merienda reforzada, comedor escolar -, en función de los cupos asignados al Consejo. Recibidos los fondos, el Consejo deberá, mediante cheque librado a la orden de la Asociación Cooperadora respectiva, distribuirlo en el distrito.

# El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

///

Entregados los fondos, el Consejo Escolar fiscalizará el correcto cumplimiento de los servicios.

El Cuerpo de Consejeros, a través de sus visitas y por informes de la Dirección de los establecimientos educativos, Asociaciones Cooperadoras y/o Consejos de Escuela, en donde los hubiere, determinará las necesidades alimentarias en las escuelas del distrito y gestionará la ayuda pecuniaria respectiva ante la Dirección de Consejos Escolares y la Dirección de Cooperación Escolar.

Quando por circunstancias sobrevinientes el Consejo Escolar considere pertinente asumir la administración del servicio en todo el distrito (centralizando el mismo) o en un establecimiento escolar, deberá cumplir con lo establecido en la Ley de Contabilidad en todo acto ejecutado al respecto.

Inciso d): Cada Consejo Escolar remitirá a la Dirección General de Escuelas y Cultura en el mes de setiembre de cada año, una previsión de gastos para el siguiente período lectivo.

La administración de los fondos asignados por el concepto que indica este inciso se realizará de acuerdo a las pautas emanadas de la Dirección General de Escuelas y Cultura.

Inciso e): Sin reglamentar.

Inciso f): En toda adquisición, contratación y pago previsto en las asignaciones presupuestarias, será de aplicación la Ley de Contabilidad y su Decreto Reglamentario. Cuando se tratare de contrataciones directas, licitaciones privadas o públicas se deberán tener presentes los montos que rigen para cada una de ellas.

Todo acto de adjudicación de trabajos o de compra, habiéndose realizado previamente contratación directa, licitación privada o pública, igualmente será aprobado por el Consejo, constando en actas, de lo cual remitirá informe a las Direcciones de Infraestructura, Consejos Escolares y Cooperación Escolar y Administración Contable.

Inciso g): Sin perjuicio de su pago inmediato por la Dirección de Administración Contable, las facturas por el cobro de Servicios Públicos serán remitidas al Consejo Escolar a los efectos de su conformación. Este deberá devolverlas visadas dentro del quinto día de recepción, por Nota al Departamento Gasto de la Dirección de Administración Contable de la Dirección General de Escuelas y Cultura para su control y fijación de imputación.

Inciso h): Sin reglamentar.

Inciso i): Sin reglamentar.

///

Inciso i) 2 e i) 3: Con las formalidades legales correspondientes, el Consejo Escolar procederá a inscribir a los aspirantes a desempeñarse en provisionalidades y suplencias de las distintas ramas de la enseñanza, en los períodos y en las condiciones que establezca la Dirección General de Escuelas y Cultura. Las solicitudes de inscripción una vez cumplimentadas por los aspirantes, serán enviadas por los Consejos Escolares a los Tribunales de Clasificación para la confección de los Listados pertinentes.

Inciso i) 4: Los Consejos Escolares coordinarán con la Secretaría de Inspección del distrito las fechas, horas y lugares donde efectuarán designaciones y procederán a efectuar la convocatoria para las mismas a través de todos los medios de difusión locales asegurando la notificación de los aspirantes. Los Consejos Escolares realizarán los actos públicos de designaciones de personal docente.

Inciso i) 5: Las inscripciones de aspirantes a cargos titulares directivos y de Inspectores de Enseñanza, serán efectuadas en los Consejos Escolares en los períodos y condiciones que establezca la Dirección General de Escuelas y Cultura. Los formularios de inscripciones y legajos con antecedentes presentados por los aspirantes serán remitidos a los Tribunales de Clasificación dentro de los plazos que en cada caso se determine.

Los Consejeros Escolares fiscalizarán el estricto cumplimiento del procedimiento administrativo en la ejecución de concursos como así también los trámites para los llamados y selección para desempeño de funciones transitorias en cargos jerárquicos.

Inciso i) 6: Sin reglamentar.

Inciso i) 7: Sin reglamentar.

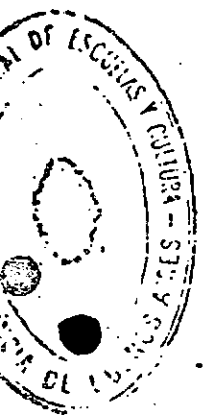
Inciso i) 8: Los Consejos Escolares notificarán a las Inspecciones de Enseñanza de las ramas respectivas, todas las resoluciones emanadas de la Dirección General de Escuelas y Cultura dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibidas.

Inciso i) 9: Los Consejos Escolares comunicarán a la Secretaría de Inspección, a los establecimientos escolares y a los docentes involucrados, las resoluciones por las que se conceden traslados por Movimiento Anual Docente.

Inciso j) 1: Sin reglamentar.

*El Poder Ejecutivo*  
*de la*  
*Provincia de Buenos Aires*

1119



Inciso j) 2: Los Consejos Escolares notificarán a los docentes titulares del distrito, el puntaje docente que anualmente enviará la Dirección General de Escuelas y Cultura, por medio de comunicación escrita a la Dirección del establecimiento donde cada docente se desempeña.

Para los casos de docentes titulares con traslados, cuyos puntajes aparecieran en Listados de otro distrito, los Consejos Escolares efectuarán las comunicaciones que correspondan con otros Consejos Escolares.

Los Consejos Escolares recibirán de las Secretarías de Inspección de cada distrito las rectificaciones de puntaje que hubiera correspondido, luego del periodo de presentación de reclamos y efectuarán las notificaciones que correspondan a los interesados.

Los Consejos Escolares fiscalizarán el estricto cumplimiento del Estatuto del Docente en la atención de reclamos interpuestos por docentes del distrito.

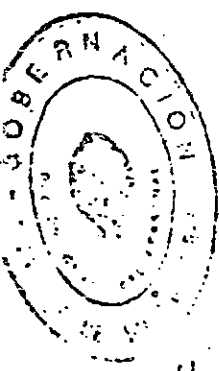
Inciso j) 3: Notificarán a las Secretarías de Inspección a los establecimientos escolares y a los interesados, las resoluciones de otorgamiento de servicios provisorios.

Inciso j) 4: Las permutas entre docentes de establecimientos pertenecientes a una misma rama de la enseñanza se solicitarán en el Consejo Escolar al que pertenezca alguno de los docentes permutantes, a través de la confección de formularios vigentes al efecto.

Las solicitudes de permutas serán remitidas por el Consejo Escolar a los Tribunales de Clasificación y a la Dirección de Personal de la Dirección General de Escuelas y Cultura, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibidas.

Las resoluciones, concediendo o no permutas, serán notificadas por los Consejos Escolares a las Secretarías de Inspección, a los establecimientos a los que pertenezcan los docentes y a los interesados.

Los Consejos Escolares fiscalizarán las tomas de posesión de los docentes permutantes y notificarán a la Inspección de Enseñanza cualquier situación de anomalía que se produzca durante el periodo que la permuta tenga carácter de provisional.



*El Poder Ejecutivo*  
de la  
*Provincia de Buenos Aires*

///10

Inciso j) 5 : Sin reglamentar.

Inciso j) 6 : Las solicitudes de reincorporaciones serán remitidas por los Consejos Escolares a la Dirección de Personal de la Dirección General de Escuelas y Cultura.

Las resoluciones de otorgamiento de reincorporación serán notificadas por los Consejos Escolares a Secretaría de Inspección, al establecimiento y al interesado.

Inciso j) 7 : Sin reglamentar.

Inciso j) 8 : Sin reglamentar.

Inciso j) 9 : Sin reglamentar.

Inciso j) 10 : Sin reglamentar.

Inciso j) 11 : Sin reglamentar.

Inciso j) 12 : Sin reglamentar.

Inciso j) 13 : Las renunciaciones al cargo presentadas ante su superior jerárquico por el personal docente titular serán remitidas por los Consejos Escolares a la Dirección de Personal de la Dirección General de Escuelas y Cultura.

Las resoluciones aceptando las renunciaciones serán notificadas por los Consejos Escolares a la Secretaría de Inspección, a los establecimientos y al interesado.

Inciso k) : Sin reglamentar.

# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

///11

Ultimo párrafo: A los efectos de la administración, y en concordancia con el Artículo 34° de la Reglamentación, será registrados en la cuenta "Fondos Propios", los recibidos por conceptos como:

- 1) Servicios Alimentarios.
- 2) Refacciones.
- 3) Subsidios a entidades escolares.
- 4) Subsidios de entidades privadas.
- 5) Donaciones.
- 6) Rentas, Ley 10.280.
- 7) Conceptos varios.

La Dirección General de Escuelas y Cultura al girar los fondos, señalará dónde deben ser depositados conceptos como: útiles escolares, material didáctico, combustible y gastos menores.

Se registrarán en la cuenta "Fondos Presupuestarios" los recibidos por:

- 1) Pagos de servicios públicos.
- 2) Pago a compañías de transporte.
- 3) Pagos de viáticos y movilidad.
- 4) Becas.

Todo cheque librado en las mencionadas cuentas debe ser "a la orden" y firmado por el Presidente o Secretario y Tesorero, no pudiendo, bajo ningún concepto emitirse cheques "al portador".

ARTICULO 42°.- Sin reglamentar.

11/12

ARTICULO 13°. - Los Consejos Escolares tendrán en cuenta para su implementación y/o para gestionar ante quien corresponda, las iniciativas y propuestas emanadas de todos los sectores que componen la comunidad educativa.

ARTICULO 14°. - Sin reglamentar.

ARTICULO 15°. - Sin reglamentar.

ARTICULO 16°. - El monto máximo de cada obra, se determinará según el valor del metro cuadrado cubierto que la Dirección General de Escuelas y Cultura fijará a través de la Dirección Provincial de Infraestructura.

Si el Consejo Escolar optare por la Inspección Técnica del Municipio respectivo, será la Dirección Provincial de Infraestructura la responsable del control de cumplimiento, por parte de los Consejos Escolares, de las normas de la Dirección General de Escuelas y Cultura sobre construcción, refacción y/o ampliación.

ARTICULO 17°. - A los fines de la determinación de los objetivos fijados por este artículo, los Consejos Escolares propiciarán la integración de un Consejo Asesor de Infraestructura Escolar, con la participación de un representante técnico de la Dirección Provincial de Infraestructura, un representante de cada una de las ramas técnicas pedagógicas con servicio en el distrito y uno o más Consejeros Escolares. Este Consejo podrá ser asesorado por otros representantes de la comunidad educativa local (cooperadoras, padres, Municipios, etc.). El Consejo Escolar y la Dirección General de Escuelas y Cultura conjuntamente decidirán la prioridad que corresponda.

ARTICULO 18°. - Sin reglamentar.

ARTICULO 19°. - En los casos en que esta atribución deba efectuarse en los servicios educativos, el Consejo Escolar fiscalizará el estricto cumplimiento del Estatuto del Docente, pudiendo requerir la colaboración y asistencia técnica del Inspector de Escuelas del área respectiva.

ARTICULO 20°. - Puesto la Ley dice: "llevarán un Registro de las necesidades del personal", debe entenderse "llevarán un registro de necesidades del personal".

ARTICULO 21°. - Se promoverán las distintas manifestaciones culturales de la zona teniendo prioridad todas aquellas actividades relacionadas

# El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

///13

con el afianzamiento y desarrollo de la identidad nacional y popular promoviendo la utilización para estos fines de la capacidad edilicia de las escuelas públicas.

ARTICULO 52°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 53°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 54°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 55°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 56°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 57°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 58°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 59°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 60°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 61°.- Inciso a): Sin reglamentar.

Inciso b): La Dirección General de Escuelas y Cultura a través de la Dirección de Consejos Escolares confeccionará un formulario a los efectos de este inciso y se adoptarán las normas que para notificaciones prevé la Ley 7647 de Procedimientos Administrativo de la Provincia de Buenos Aires. Corresponderá al Secretario de cada Consejo Escolar desempeñar las funciones de oficial notificador.

ARTICULO 62°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 63°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 64°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 65°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 66°.- Se entiende por período aquel en el cual se desarrollan las sesiones ordinarias.

La licencia que hace referencia este Artículo se concederá sin indemnización compensatoria.

44

211



# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

///14

ARTICULO 67°.- El Consejo decidirá en forma autónoma el otorgamiento de licencia y utilizará para ello como marco de referencia el régimen del Estatuto del Docente.

ARTICULO 68°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 69°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 70°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 71°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 72°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 73°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 74°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 75°.- En los casos previstos por el artículo 75° de la Ley en sus Incisos a) y b) se procederá de acuerdo con el Artículo 123 de la Constitución Provincial y lo atinente de la Ley Orgánica de las Municipalidades con respecto a los Concejos Deliberantes.

ARTICULO 76°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 77°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 78°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 79°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 80°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 81°.- Los motivos que hacen al ejercicio de funciones suplencias por parte del Delegado nombrado por la Dirección General de Escue-

IV.00.12. Dirección de Enseñanza Artística

**Misión:** Administrar la ejecución técnico administrativa de las acciones tendientes al logro de los objetivos pedagógicos de la Dirección.

**Funciones:** Administrar las acciones tendientes a posibilitar constantes reintegros al sistema.

Determinar el equipamiento a ser utilizado en la enseñanza, en particular en lo concerniente al área de tecnología educativa no convencional.

Administrar la experimentación de metodologías y técnicas correspondientes a la Dirección, proponiendo su incorporación en la actividades sistemática educativa.

Coordinar con otras ramas o instituciones estatales o privadas la ejecución de programas aprobados por la Superintendencia que permitan optimizar el proceso de enseñanza aprendizaje.

Proponer el personal docente para concurrir a reuniones técnicas de carácter provincial o nacional.

Complimentar las normas relacionadas con los reglamentos docente y administrativo.

Ejecutar las prestaciones técnico administrativas y legales de acuerdo con las normas vigentes.

Proveer la formación, estimular el desarrollo y supervisar las actividades de las organizaciones que colaboren con los establecimientos escolares.

Proponer las modificaciones a las reglamentaciones vigentes de conformidad con las necesidades de la Dirección.

Detectar deficiencias operativas en el cumplimiento de los programas y proponer acciones de alternativa a fin de contribuir al redimensionamiento de los objetivos programáticos.

Seguir los resultados de las acciones desarrolladas en el ámbito de enseñanza y producir información de la producción educativa.

Proveer la distribución cuantitativa racional de los servicios escolares, atendiendo a indicadores objetivos según orden de prioridad. Organizar la creación de los mismos.

Elaborar y emitir los informes por transparencias a las normas vigentes que justifique la iniciación de presupuestos administrativos.

Proponer acciones para lograr el perfeccionamiento de los recursos humanos de la educación del nivel.

IV.00.13. Dirección Judicial de Disciplina

**Misión:** Coordinar técnicamente, evaluar y dictaminar en los sumarios de orden docente.

**Funciones:** Elaborar actos administrativos para la instrucción de sumarios al personal docente.

Evaluar y resolver dictaminando en recusaciones y excusaciones en caso de interposición de recursos.

Conciliar a los tribunales de Disciplina y cumplimentar las prescripciones específicas del Estatuto del magisterio.

Ejercer la secretaría de ... Técnica de los

17.00.17. Direccion Coordinacion Mexico Escolar

MISION: Difundir planes preventivos y realizar el control medico de la salud del educando.

FUNCIONES: Controlar y estudiar al educando concerniente en los aspectos sanitario medico psicofisico, efectuando una permanente vigilancia del alumno en edad escolar en los aspectos preventivos.

Estudiar las zonas endemozoidemicas y las medidas profilacticas a adoptar.

Coordinar con Obras y Servicios en lo referente a estudios de planes y proyectos de edificios escolares a construirse, la eleccion del mobiliario, aspectos gimnasticos y recreativos y material didactico de uso escolar, aconsejando sus adaptaciones a las prescripciones mas acabadas y actuales de la medicina central.

Informar sobre el estado de higiene de los edificios educacionales en funcionamiento tanto estatales como no estatales aconsejando mejoras.

Efectuar censos y estadisticas referentes a todo lo que concierne a su funcionamiento.

Colaborar con el Consejo General de Educacion en la organizacion de campañas sanitarias, cursos de divulgacion, elaboracion de material informativo acerca de aspectos de su area.

SECCION V - SECRETARIA DE CULTURA (no se transcribe)

SECCION VI - SECRETARIA ADMINISTRATIVA

RESPONSABILIDADES: Supervisar las actividades y dependencias que desarrollen tareas de accion administrativa en general, y cumplir servicios comunes a toda la Direccion General de Escuelas, Cultura y su enlace con las otras areas del Poder Ejecutivo.

17.00.01. Direccion Despacho

(no he podido obtenerse su misión y funciones).

17.00.02. Direccion Personal

MISION: Ejecutar, coordinar y controlar la aplicacion de politicas y normas legales vigentes referentes a la administracion de personal.

FUNCIONES: Intervenir en la confeccion y aprobacion de los planteles basicos de la Direccion General de Escuelas y Cultura.

Analizar y procesar antecedentes y/o actuaciones, a fin de proyectar actos administrativos relacionados con el movimiento de personal.

Ejecutar las tramitaciones tendientes a posibilitar la incorporacion de los agentes a situacion pasiva.

Procesar la informacion de todo aquello que afecte la percepcion de haberes del personal docente a fin de proporcionar los elementos basicos para su liquidacion.

Cumplimentar las normas estatutarias relacionadas con el escalafon, y el movimiento anual docente, a fin de posibilitar la percepcion de bonificaciones y la determinacion

Tribunales de Disciplina docente.

#### IV.00.14. Direccion Tribunales de Clasificacion

**MISION:** Coordinar y clasificar los Tribunales de Clasificacion segun modalidades, niveles y ramas de la ensenanza.

**FUNCIONES:** Coordinar la aplicacion de las normas legales y reglamentarias en forma unificada, pese a la diversidad de las modalidades propias de cada rama de la ensenanza.

Fiscalizar la correcta valoracion de los datos que figuren en la foja de servicio de cada miembro del personal docente o en el legajo de los aspirantes, a efectos de su debida ubicacion en la clasificacion general.

Clasificar anualmente al personal en ejercicio y a los aspirantes a ingresar a las sueldencias, formulando por orden de merito las nominas que correspondan a cada distrito.

Dictaminar en los pedidos de ascenso, traslado, permanencia en actividades y en todo movimiento de personal que reviste en caracter definitivo.

Intervenir cuando medie apelacion en los reclamos sobre clasificaciones. Una vez informado el caso por la Direccion de ensenanza respectiva, teniendo su decision caracter final.

Seleccionar, de acuerdo a sus meritos a los aspirantes a los concursos que preve el Estatuto cuando para ello se haya previsto la intervencion de un jurado especial.

#### IV.00.15. Direccion Investigacion Educativa

**MISION:** Programar, controlar, difundir, y evaluar proyectos de investigaciones educativas.

**FUNCION:** Diagnosticar necesidades educativas de la poblacion provincial.

Diseñar proyectos de investigacion necesarios para fundamentar cambios.

Exotizar situaciones educativas.

Experimentar estrategias.

Controlar la ejecucion de proyectos, evaluar resultados, aconsejar generalizaciones de cambios, preparar investigaciones y conducir tecnica y administrativamente los centros de investigacion.

#### IV.00.16 Direccion Ciencia y Tecnica

**MISION:** Dirigir y coordinar los proyectos en el ambito educativo que introduzcan a la ciencia y a la tecnica.

**FUNCIONES:** Coordinar programas educativos con entes oficiales y privadas.

Coordinar programas de investigacion cientifica y tecnica y de aplicabilidad en servicios educativos.

Pautar la politica provincial en informatica.

Asesorar a los organismos educativos provinciales sobre aspectos de informatica.

Desarrollar programas de capacitacion informatica para la educacion.

17.00.17. Direccion Coordinacion Medico Escolar

**MISION:** Difundir planes preventivos y realizar el control medico de la salud del educando.

**FUNCIONES:** Controlar y estudiar al educando conserense en los aspectos sanitario medico psicofisico, efectuando una permanente vigilancia del alumno en edad escolar en los aspectos preventivos.

Estudiar las zonas endemoepidemicas y las medidas profilacticas a adoptar.

Coordinar con Obras y Servicios en lo referente a estudios de planes y proyectos de edificios escolares a construirse, la eleccion del mobiliario, aspectos gimnasticos y recreativos y material didactico de uso escolar, aconsejando sus adaptaciones a las prescripciones mas arcaicas y actuales de la medicina central.

Informar sobre el estado de higiene de los edificios educacionales en funcionamiento tanto estatales como no estatales aconsejando mejoras.

Efectuar censos y estadisticas referentes a todo lo que concierna a su funcionamiento.

Colaborar con el Consejo General de Educacion en la programacion de campanas sanitarias, cursos de divulgacion, elaboracion de material informativo acerca de aspectos de su area.

SECCION V - SUPERSECTORIAL DE CULTURA (no se transcribe)

SECCION VI - SUPERSECTORIAL ADMINISTRATIVA

**RESPONSABILIDADES:** Supervisar las reparticiones y dependencias que desarrollen tareas de accion administrativa en general, y coordinar servicios comunes a toda la Direccion General de Escuelas y Cultura, su enlace con las otras areas del Poder Ejecutivo.

VI.00.01. Direccion Despacho

VI.00.02. Direccion Personal

(no se puede obtenerse su unidad  
7 funciones)

**MISION:** Ejecutar, coordinar y controlar la aplicacion de politicas y normas legales vigentes referentes a la administracion de personal.

**FUNCIONES:** Intervenir en la confeccion y aprobacion de los planteles basicos de la Direccion General de Escuelas y Cultura.

Analizar y procesar antecedentes y/o actuaciones, a fin de proyectar actos administrativos relacionados con el movimiento de personal.

Ejecutar las tramitaciones sencientes a posibilitar la incorporacion de los agentes a situacion pasiva.

Procesar la informacion de todo aquello que afecte la percepcion de haberes del personal docente a fin de proporcionar los elementos basicos para su liquidacion.

Cumplimentar las normas estatutarias relacionadas con el escalafon, y el movimiento anual docente, a fin de posibilitar la percepcion de compensaciones y la determinacion

ciencias por ubicación.

Registrar títulos y legalizar firmas, a fin de valorar como documento público, y confeccionar los libros oficiales de aspirantes de ingreso a la docencia para ordenar prioridades.

Integrar comisiones de modificaciones y/o derogación de normas estatutarias.

#### VI.00.03. Dirección General de Administración

**MISIÓN:** Administrar y procesar todas las funciones de carácter administrativo contable.

**FUNCIONES:** Intervenir en la confección del Presupuesto de la Dirección General de Escuelas y Cultura en base a las necesidades de sus dependencias.

Centralizar la contabilidad de las dependencias del organismo, en sus aspectos de movimiento de fondos, presupuesto, responsables y patrimonial, así como la fiscalización de la remisión de fondos.

Analizar y procesar toda la documentación relacionada con los gastos e inversiones que realizan las distintas dependencias.

Administrar la ratificación inmobiliaria de los bienes de propiedad de la Dirección General de Escuelas y Cultura e incorporar los que sean necesarios.

Analizar la documentación de cargos y descargos de Responsables ante los organismos de control.

Registrar el movimiento de valores que por presupuesto recalcación ingresan al organismo.

Intervenir directamente en la gestión previa y en la ejecución de todas las contrataciones y adquisiciones referidas a la dependencia.

Cumplimentar la registración de bienes patrimoniales existentes en la Dirección General de Escuelas y Cultura.

Coordinar la liquidación de sueldos, jornales y/o indemnizaciones, cuervas por suministros u otras contrataciones, subsidios u otros conceptos.

#### VI.00.04. Dirección Colegia

*(no he podido obtenerse su misión y funciones)*

#### VI.00.05. Dirección Administrativa

*(no he podido obtenerse su misión y funciones)*

#### VI.00.06. Dirección de Organización de Consejos Escolares

**MISIÓN:** Coordinar, administrar y efectuar el apoyo para el funcionamiento de los Consejos Escolares de los distritos.

**FUNCIONES:** Proyectar actos administrativos relacionados con la labor de los Consejos Escolares.

Centralizar y efectuar la derivación y el seguimiento de los requerimientos de los Consejos Escolares.

Proponer un listado de normas y trámites relativos a los Consejos Escolares.

Diseñar y materializar un sistema de comunicación con los Consejos Escolares que permita contar con información actualizada en los Distritos y en el nivel central.

#### VI.00.07. Dirección Informática

7 063-  
MISION: Administrar todo lo referente a los programas de procesamiento y sistematización de la información.

FUNCIONES: Proveer de conocimiento en Informática a las diversas áreas educativas, culturales o administrativas, apoyando con recursos humanos o tecnológicos el dictado de cursos relativos al área.

Diseñar sistemas de información.

Ejecutar los sistemas empleados, utilizando el procesamiento electrónico de datos, teleprocesamiento.

Elaborar información para la toma de decisiones de la Superintendencia.

#### VI.00.08. Dirección Servicios Generales

MISION: Prestar el apoyo administrativo necesario para cumplir los servicios generales del organismo.

FUNCIONES: Administrar la ejecución y cumplimiento de las tareas de mantención, los servicios generales comunes, a fin de mantener la conservación del edificio, los bienes, muebles e instalaciones varias.

Implementar la conducción, conservación, mantenimiento, reparación y custodia de los vehículos automotores, el control patrimonial con delegación de las encadenaciones, a fin de asegurar todos los servicios de actividades en el ámbito de la Dirección General de Escuelas y Colegios.

Contribuir a la prestación integral del servicio escolar, la recuperación del material en riesgo y desuso a fin de su utilización por todos los sectores de la Dirección.

Controlar y cumplir con todas las tareas prácticas en materia de encuadernación de impresiones específicas y/o tirajes mayor para su utilización por todos los sectores de la organización.

#### VI.00.09. Dirección Cooperación Escolar

MISION: Centralizar las actuaciones relacionadas con el reconocimiento, funcionamiento y apoyo económico a las entidades y agrupaciones escolares.

FUNCIONES: Promover el acercamiento y el apoyo de la población a la escuela a través de entidades cooperadoras, que permitan en forma organizada y solidaria la participación y expresión de los miembros de la comunidad educativa.

Contribuir a la disminución de la deserción y el ausentismo, asistiendo a los alumnos carenciados con alimentación e indumentaria.

Procurar medios destinados a preservar la salud de los educandos, y darles cobertura ante el riesgo de su integridad física.

Organizar recursos suficientes para facilitar a los alumnos recreación formativa, enriquecimiento espiritual y mejor conocimiento de nuestro país.

#### VI.00.10. Dirección de Manejo de Estructuras

MISION: Cumplimentar las misiones y funciones establecidas para los departamentos Administrativo, Servicios y

Mantenimiento (La misión del Departamento Servicios y Mantenimiento se refiere a "cumplimentar la conducción, conservación, mantenimiento, reparación y custodia de las embarcaciones a fin de asegurar la movilidad en las zonas fluviales de importancia". Las funciones a "administrar los servicios de movillones, mantener el estado de las embarcaciones, fiscalizar el movimiento de despacho de combustibles y lubricantes, cumplimentar los servicios específicos de transporte fluvial".



SECCION I - DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS RURALES

1.00.01. MISIONES DE GABINETE

**MISION:** Coordinar las tareas administrativas, educativas y de prensa y difusion que sirven de enlace entre la Direccion y la Administracion Central.

**FUNCION:** Registrar titulos, legalizar y certificar antiguedad.

Realizar funciones en la Administracion Central.

Atender el papeleo de papeles.

En el orden educativo brindar apoyo pedagogico y realizar visitas guiadas a entidades y circuitos.

Conectarse permanentemente con los medios masivos de comunicacion.

1.00.02. Direccion de Prensa y Relaciones Publicas

**MISION:** Planificar, proponer y desarrollar la difusion de las actividades del organismo y la politica de la entidad, relaciones publicas y la difusion de hechos que merecen trascendencia social o informativa.

**FUNCIONES:** Centralizar y procesar la informacion relativa a las actividades del organismo y las distintas dependencias del organismo, coordinar su difusion a traves de los medios de comunicacion social.

Programar publicaciones de informacion y divulgacion sobre las actividades de la Direccion General de Escuelas y Cultura.

Efectuar la produccion de las tareas de la Direccion General.

Proponer e implementar la politica de relaciones publicas del organismo.

Organizar actos y visitas de los que participe el Sr. Director General, coordinando, supervisando y asistiendo al desarrollo de los mismos.

Administrar los pedidos de audiencia canalizados para su tramitacion.

1.00.03. Direccion de Planificacion

**MISION:** Entender en la programacion, formulacion y sistematizacion de diagnosticos, planes y programas, proyectos de la Direccion General de Escuelas en concordancia con las directivas emanadas del Gobierno Provincial.

**FUNCIONES:** Participar como organo tecnico del area en el planeamiento global provincial.

Entender en la formulacion de pautas metodologicas para la elaboracion de diagnosticos, planes y programas y proyectos educativos.

Entender en la elaboracion de diagnosticos globales del area, sistematizar los planes, programas y proyectos de las distintas areas en funcion de los objetivos y metas establecidas para el sector.

Participar en los Programas y proyectos de desarrollo educativo en lo que respecta a los recursos humanos, financieros, materiales y organizativos.

Planear y analizar la información estadística y sistematizada.

Entender en los estudios de base que permitan conocer la dimensión y el rendimiento de los distintos niveles del sistema educativo provincial.

Intervenir en los estudios e investigaciones sobre innovaciones educativas que se realicen en el ámbito provincial.

Intervenir en la programación y evaluación de planes de actualización, capacitación y perfeccionamiento docente y técnico, en especial, de los administradores de la educación en diferentes niveles de responsabilidades.

Ejecutar el control de gestión de las obras y acciones del sector.

Entender en materia de asistencia técnica sobre planeamiento y programación educativa.

#### 1.01.00. Dirección Provincial de Infraestructura

RESPONSABILIDADES: Conducir y ejecutar las políticas necesarias para la construcción de nuevos edificios y el mantenimiento de los existentes pertenecientes al patrimonio de la Dirección General de Escuelas y Cultura.

#### 1.01.01. Dirección Obras por Administración

(por la prolección obtiene  
su línea y función)

#### 1.01.01. Dirección Construcción por Contratos y Concursos

Misión: Proyectar, iniciar y fiscalizar la ejecución de las obras de acuerdo a las normas que rigen la obra pública de la Provincia.

Condiciones: Estudiar el Proyecto de la obra y realizar, fiscalizar su ejecución y ejecutar las certificaciones correspondientes.

Objetos: Conceder al Proyecto de Obra la ejecución con conocimiento de todas las condiciones, elementos técnicos y materiales que sean necesarios para su realización.

Conceder al pliego de bases y condiciones para la construcción de la obra.

Ejecutar la apertura de licitaciones o concursos de precios y emitir criterio técnico sobre la conveniencia de las ofertas realizadas, y aconsejar la preadjudicación.

Realizar las acciones necesarias para llegar a la adjudicación y firma del Contrato.

#### 1.01.03. Dirección de Mantenimiento

Misión: Ejecutar la construcción de obras menores, ampliaciones, reparaciones y conservación de los edificios y dependencias que conforman la Dirección General de Escuelas y Cultura a fin de complementar la programación prevista dentro del sistema Obras por Administración.

Objetos: Ejecutar por sistema de administración reparaciones y conservaciones de edificios y dependencias dentro del radio de la Plata, Berisso y Ensenada, pudiendo salir de los distritos antes indicados por expresa orden superior.

03-04-11  
NUMERO  
VALOR  
E  
03

Fiscalizar y asesorar en las obras que ejecutan los Consejos Escolares por transferencia de fondos propios.

Verificar si las obras son realizadas, indicando fecha de inauguración y que tipo de trabajo se realiza.

Aconsejar a los integrantes del Consejo Escolar para el mejor aprovechamiento de los fondos.

Llevar registro de asistencia diaria del personal y control de pruebas oficiales, y de listados realizados.

Analizar el estado de existencia de materiales de depósitos, herramientas, equipos y recepción de los mismos.

Supervisar el movimiento de materiales y suministrar un informe periódico de stock disponible.

Efectuar el cálculo de materiales y tiempo de mano de obra que se va a utilizar en cada edificio.

### SECCION II. CONSEJO GENERAL DE EDUCACION Y CULTURA

Las siete Subcomisiones que lo componen tienen la siguiente misión y funciones:

Subcomisión I: Preparar los informes que correspondan acerca de los asuntos a tratar con el Consejo, asistiendo al miembro intereseado o al autor del proyecto de resolución o anteproyecto de legislación.

Subcomisión II: Asistir a las sesiones de la Comisión y dar cuenta de los asuntos a considerar.

Subcomisión III: Redactar las actas de las sesiones que realice la Comisión considerando en ellas las resoluciones que se tomen sobre cada asunto.

Subcomisión IV: Prestar el apoyo administrativo necesario para el cumplimiento del trámite de las actuaciones que se tratan en Comisión, implementar administrativamente los proyectos que presenten los señores consejeros.

### SECCION III. DIRECCION GENERAL

Subcomisión I: Evaluar, sobre la base de un estricto control de gestión hechos contables, desarrollados presupuestarios y técnico administrativos que abarcan integralmente el sistema, a efectos de prestar apoyo a todas las funciones de la Dirección General, para la optimización de desarrollo de sus obligaciones, proporcionándoles análisis, apreciaciones y recomendaciones referentes a las actividades desarrolladas y a desarrollar.

Ejercer la dirección de procedimientos y sumarios.

Efectuar las denuncias en el ámbito que corresponde, en representación del organismo que surjan de las auditorías realizadas.

### III.01.06. Dirección General de Auditoria

Subcomisión I: Ejecutar los trabajos ordenados por el Auditor General.

Supervisar la Dirección de Control de Gestión y a la Dirección de Control de la Gestión Presupuestaria de la Auditoria General.

Supervisar y controlar el funcionamiento de los Departamentos Administrativo, Técnico Legal y Sumarios y Técnico Informativo.

Participar en el análisis y evaluación de proyectos especiales aportando sugerencias a los distintos funcionarios de la Dirección General de Escuelas y Cultura.

### III.01.01. Dirección de Control de Gestión

**RESPONSABILIDADES:** Implementar las rutinas y controles que garanticen a la Auditoría General la posibilidad de ejercer el control de gestión sobre aspectos seleccionados del sistema.

Dirigir y supervisar a los Departamentos Inspecciones Distritales y Técnico Contable.

### III.01.02. Dirección de Control de la Gestión Presupuestaria

**MISIÓN:** Controlar la ejecución de presupuesto de la Dirección General de Escuelas y Cultura, verificando la procedencia del gasto, e efectos de garantizar a la Auditoría General la posibilidad de aplicar criterios de control de gestión sobre aspectos determinados del sistema cuando resulte necesario.

Supervisar al Departamento Gestión Presupuestaria.

SECCION IV - SUBSECRETARIA DE EDUCACION

COMPETENCIAS: Dirigir e instrumentar la politica educacional establecida para la Provincia.

10.00.01. Direccion de Coordinacion Administrativa

MISION: Procesar administrativamente las distintas actuaciones de la Subsecretaria General hasta conexas, en estado de resolucion.

FUNCIONES: Centralizar y confeccionar el anteproyecto de presupuesto anual del area.

Confeccionar los proyectos de actos administrativos o de otras normas proyectados o propiciados por la Secretaria General.

Administrar el cumplimiento del tramite de pases, de acuerdo con la reglamentacion vigente.

Elaborar y efectuar el apoyo administrativo a los proyectos encareados por el area para el Consejo General de Cultura y Educacion.

Proyectar la documentacion tecnica especifica de la Secretaria General en todos los niveles, ramas y modalidades de la enseñanza.

10.00.02. Direccion Psicologica y Asistencia Social Escolar

MISION: Aportar los recursos tecnico docentes para asistir social y psicopedagogicamente al sistema educativo de la provincia de Buenos Aires.

FUNCIONES: Actualizar y realizar diagnosticos de situacion sociocultural y servicios educativos.

Desarrollar programas numeros en los lugares que se evaluan como prioritarios para cumplir eficientemente con los objetivos propuestos.

Evaluar funcionamiento y delinear politicas y normativas las acciones de los equipos asistenciales en los niveles inicial, primaria, media y tecnica, de formacion profesional, extension educativa y formacion profesional, centros educativos como escuelas, equipos interdisciplinarios, equipos de distrito.

Prevenir y asistir las dificultades del aprendizaje.

Orientar la tarea del asistente social hacia tareas en el area familiar y comunitaria, y atender la estimulacion psicopedagogica del niño carente.

Asesorar vocacionalmente al educando que egresa de escuelas comunes y de establecimientos de educacion media y tecnica donde se desenvuelven nuestros equipos.

Actualizar recursos humanos de esta Direccion atendiendo a su perfeccionamiento y capacitacion en servicio.

Promover investigaciones y adecuar tecnicas de educacion que respondan a las características de nuestra poblacion escolar.

Realizar experiencias piloto en coordinacion con todas las ramas y modalidades que conforman esta Direccion General de Escuelas y Cultura.

Promover la accion y orientar las funciones compensatorias, intermediadoras y socializadoras que cumplen los

Centros Educativos Complementarios dependientes de esta  
Direccion en atencion a ninos carenciados economica y  
socialmente.

#### IV.00.03. Direccion de Educacion Inicial

**MISION:** Organizar y promover la educacion preescolar en todo el ambito de la provincia.

**FUNCIONES:** Fijar la adecuada educacion de las orientaciones que sobre educacion preescolar fija la ley de creacion de la Direccion General de Escuelas y Cultura y el Plan de Gobierno pertinente y efectuar el correspondiente control de gestion.

Velar por el cumplimiento en el ambito preescolar del Estatuto del Magisterio y su reglamentacion y el Reglamento General de Jardines de infantes.

Promover la extension del servicio preescolar.

Coordinar acciones con todos los organismos que integran el sistema concursal y con aquellos que hacen al quehacer preescolar.

Elaborar la consideracion de niveles superiores planes curriculares, reglamentaciones y normas.

Reservar el nivel superior en asuntos que requieren consideracion especial.

Procurar la investigacion, difusion y elaboracion de fuentes de informacion.

~~Elaborar y actualizar el plan de capacitacion y actualización~~ Promover y orientar en el perfeccionamiento, actualización y capacitacion del personal de todos los niveles jerarquicos.

Facilitar el intercambio de informacion experiencia con organismos e instituciones del pais y del extranjero.

#### IV.00.04. Direccion de Educacion Primaria

**MISION:** Administrar la ejecucion tecnico administrativa de las acciones tendientes al logro de los objetivos pedagogicos de la educacion primaria.

**FUNCIONES:** Determinar el equipamiento a ser utilizado en la enseñanza, en particular a lo concerniente al area de la tecnologia educativa no convencional.

Administrar la experimentacion de metodologias y tecnicas correspondientes a la Direccion, proponiendo su incorporacion en la actividad sistematica educativa.

Coordinar con otras ramas y/o entidades estatales o privadas la ejecucion de programas adoptados por la Superintendencia que permitan facilitar el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Proponer el personal docente para concurrir a reuniones tecnicas de caracter provincial o nacional.

Garantizar las normas relacionadas con los regimenes establecidos para el personal docente y administrativo.

Inspeccionar las prestaciones tecnico administrativas y legales de acuerdo con las normas vigentes.

Promover la informacion, estimular el desarrollo y supervisar las actividades de las organizaciones que colaboran con los establecimientos escolares.

Procurar la modificación de las reglamentaciones vigentes, de conformidad con las necesidades de la Dirección.

Detectar desviaciones operativas en el cumplimiento de los programas y proponer acciones alternativas a fin de posibilitar el redimensionamiento de los objetivos programáticos.

Evaluar los resultados de las acciones desarrolladas en su ámbito de educación y producir información de la problemática en cuestión.

Atender a la organización de las nuevas escuelas dependientes.

Evaluar las actuaciones que justifiquen la iniciación de presupuestos administrativos.

Proponer y accionar para lograr el perfeccionamiento de la educación del nivel.

#### IV.00.05. Dirección Educación Adultos - Formación Profesional

Elaborar: Producir la programación, organización y coordinación para la capacitación del hacer técnico de la Dirección en la aplicación de los programas curriculares y en la formación y actualización de docentes y recursos específicos con el objeto de lograr los objetivos pedagógicos y administrativos del área.

Elaborar: Producir acciones tendientes a la detención de la población docente, con el objeto de promover el constante mejoramiento del sistema.

Determinar el equipamiento a ser utilizado en la enseñanza, en particular en lo concerniente al área de tecnología educativa no convencional.

Administrar la experimentación y metodologías y técnicas correspondientes a la Dirección, prestando a su incorporación a la actividad sistemática educativa.

Indicar con otras ramas y entidades estatales o privadas la ejecución de programas adecuados por la superioridad que permitan optimizar el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Propiciar el personal docente para concurrir a las reuniones técnicas de carácter provincial o nacional.

Cumplimentar las normas relacionadas con los regímenes establecidos para el personal docente y administrativo.

Ejecutar las prestaciones técnico administrativas y legales de acuerdo con las normas vigentes.

Proveer la formación y estimular el desarrollo y supervisar las necesidades de las organizaciones que colaboran con los establecimientos educativos.

Proponer las modificaciones a las reglamentaciones vigentes de conformidad con las necesidades de la Dirección.

Detectar desviaciones operativas en el cumplimiento de los programas y proponer acciones de alternativa de modo de posibilitar el redimensionamiento de los objetivos programáticos.

Evaluar los resultados de las acciones desarrolladas en su ámbito de acción y producir información de la problemática en cuestión.

Atender la organización de las nuevas escuelas dependientes.

Evaluar las actuaciones que justifiquen la iniciación de presupuestos administrativos.

Proceder y accionar para lograr el perfeccionamiento de la educacion del nivel.

#### IV.00.06. Direccion Educacion Especial

**MISION:** Brindar asistencia educativa a todo sujeto que por situacion o características personales requieren transitoria o permanentemente programas o organizaciones y/o procedimientos o técnicas específicas para su rehabilitación e integración social, asegurando a través de una permanente investigación, un enfoque científico actualizado del tratamiento de la discapacidad y su prevención.

**FUNCIONES:** Determinar el equipamiento a ser utilizado en la enseñanza, en particular en lo concerniente al área de la tecnología educativa no convencional.

Administrar la experimentación de metodologías y técnicas correspondientes a la Dirección, proponiendo su incorporación en la actividad sistemática educativa.

Implementar con otras ramas y/o entidades estatales o privadas la ejecución de programas aprobados por la Superioridad que permitan optimizar el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Proponer al personal docente para concurrir a reuniones técnicas de carácter provincial o nacional.

Cumplimentar las normas establecidas para el personal docente y administrativo.

Ejecutar las prescripciones técnico administrativas y legales de acuerdo con las normas vigentes.

Promover la formación y estimular el desarrollo y supervisar las actividades de las organizaciones que colaboran con los establecimientos escolares.

Detectar desviaciones operativas en el cumplimiento de los programas, proponer acciones alternativas a fin de posibilitar el cumplimiento de los objetivos programáticos.

Evaluar los resultados de las acciones desarrolladas en su ámbito de educación y producir información de la problemática en cuestión.

Aprobar la distribución cuantitativa, orgánica y racional, de los servicios escolares, atendiendo a indicaciones objetivas según orden de prioridad y organizar la atención de los mismos.

Elevar las actuaciones o de justifiquen la iniciación de procedimientos administrativos.

Proponer y accionar para lograr el perfeccionamiento de los recursos humanos de la educación del nivel.

#### IV.00.07. Direccion Educacion Media, Técnica y Agraria

**MISION:** Administrar la ejecución técnico administrativa de las acciones tendientes al logro de los fines pedagógicos de la Dirección, consistente en el ofrecimiento de oportunidades educativas modalidades que preparen al joven para el acceso a los estudios superiores y la capacitación para su incorporación eficaz a la actividad laboral.

**FUNCIONES:** Detectar dificultades en los programas de estudio a fin de posibilitar ajustes y modificaciones de los objetivos programáticos.

Ajustar los instrumentos curriculares a fin de adecuar los objetivos, contenidos y metodologías a los



...mentos sociales.

Proponer e implementar conjuntamente con otras ramas la enseñanza y entidades estatales y/o privadas, programas de capacitación y perfeccionamiento sistemático de los docentes.

Implementar planes de capacitación docente para profesionales, técnicos en el ejercicio de la docencia que carecen de título docente.

Administrar acciones conducentes a un mejor seguimiento del alumno, articulando las mismas con el nivel primario, correspondiente.

Elaborar documentos de información, asesoramiento e instrucciones para los servicios educativos.

Almacenar y tener actualizado un sistema de información estadístico en la memoria del Centro de Computos en lo referente a los datos de la rama.

Perfeccionar la utilización de medios no convencionales para el logro de los objetivos pedagógicos de la Dirección.

Cumplimentar la norma relacionada con los regímenes escolares para el personal docente y administrativo.

Ejecutar las prestaciones técnico administrativas y legales de acuerdo con las normas vigentes.

Poner en práctica acciones tendientes a que la institución educativa pueda adaptarse, previniendo y asistiendo las dificultades que presente el educando que debe formarse.

Promover proyectos de investigación educativa con el fin de mejorar el funcionamiento del sistema.

Atender lo relacionado con las actividades de las asociaciones estudiantiles.

Coordinar programas de seguimiento y evaluación de experiencias piloto proyectadas por esta Dirección.

Coordinar la labor supervisora que realizan las dependencias escolares.

Promover las modificaciones de las reglamentaciones vigentes de conformidad con las necesidades de la Dirección.

Atender a la orientación de la creación de nuevas escuelas dependientes.

Atender todas las acciones tendientes a desarrollar actividades complementarias de capacitación sistemática.

Elaborar las acciones que posibiliten la iniciación de prestaciones administrativas.

Administrar el apoyo necesario para cumplimentar los objetivos de las dependencias.

#### 14.06.06. Dirección Educación Superior

**MISSION:** Ejecutar y dirigir la enseñanza superior para la formación, capacitación, perfección y actualización de los recursos humanos que satisfagan las necesidades del sistema educativo, así como promover la investigación científica en educación, áreas concurrentes.

**FUNCIONES:** Administrar el perfeccionamiento docente.

Implementar acciones tendientes a la concreción de los objetivos pedagógicos referidos a la Dirección.

Determinar el equipamiento a ser utilizado en la enseñanza, en particular a lo concerniente al área de la tecnología educativa no convencional.

Administrar la experimentación de la metodología técnica correspondiente a la Dirección, propendiendo a su incorporación en la actividad sistemática educativa.



surgen de las necesidades de la Direccion.

Detectar desviaciones coarctivas en el cumplimiento de los proyectos y proponer acciones de alternativa a fin de posibilitar el cumplimiento de los objetivos programaticos.

Evaluar los resultados de las acciones desarrolladas en su ambito de educacion, y producir informacion de la problematiza en cuestion.

Elevar las actuaciones que justifiquen la iniciacion de presumerias administrativas

Proponer y accionar para lograr el perfeccionamiento de la educacion del nivel.

#### IV.00.10. Direccion Enseñanza No Oficial

**MISION:** Organizar y controlar la ejecucion tecnico administrativa, tecnico pedagogica y contable financiera de los establecimientos educativos correspondientes al ambito de la enseñanza privada, supervisando su encuadre dentro de los objetivos y planes de la Direccion General de Escuelas y Cultura.

**FUNCIONES:** Controlar la administracion escolar y su relacion con la supervision, la legislacion y el planeamiento de la politica escolar.

Administrar la experimentacion de metodologias y tecnicas correspondientes a la Direccion, propendiendo a su incorporacion en la actividad sistematica educativa.

Proponer el personal docente para concurrir a reuniones tecnicas de caracter provincial o nacional.

Reconocer los seminarios y/o cursos destinados a la actualizacion, perfeccionamiento o formacion complementaria del docente.

Cumplimentar las normas relacionadas con los regimenes del personal docente y administrativo.

Realizar las prestaciones tecnico administrativas y contable financieras de acuerdo con las normas vigentes, formulando las acciones correctivas o disciplinarias o de orden segun correspondan.

Proponer las modificaciones a las reglamentaciones vigentes de conformidad con las necesidades de la Direccion.

Reconocer los cursos de idioma extranjero que se dictan en los establecimientos.

Aprobar los servicios docentes especificos.

Detectar desviaciones coarctivas en el cumplimiento de los programas y proponer acciones de alternativa, a fin de posibilitar el cumplimiento de los objetivos programaticos.

Solicitar el reconocimiento, incorporacion y autorizacion de escuelas privadas y la aprobacion de los actos mencionados.

Cumplimentar la reglamentacion vigente con relacion a la asignacion de subvenciones a los establecimientos de su jurisdiccion.

Preparar el presupuesto de asistencia financiera a los institutos subvencionados.

Supervisar la inversion de los aportes, procurando la racionalidad de los mismos.

Elevar las actuaciones que justifiquen la iniciacion de presumerias administrativas.

#### IV.00.11. Direccion de Informacion y Tecnologia Educativa

**MISION:** Administrar los recursos para el desarrollo de la Informacion Educativa y los medios didacticos no convencionales como instrumentos de apoyo al proceso educativo, asegurando la asistencia documental e informatica.

**FUNCIONES:** Coordinar con el plano nacional el rol de nucleo basico del Sistema Nacional de Informacion Educativa (SNIE), y establecer el sistema provincial.

Representar a la Direccion ante el Comite Asesor del SNIE.

Realizar intercambios documental con instituciones nacionales, provinciales y extranjeras.

Programar el cuidado del Fondo Documental y las tareas relativas al procesamiento de la informacion.

Analizar tecnicamente la informacion contenida en la documentacion ingresada.

Preparar instrumentos bibliograficos de apoyo a la funcion educativa, a la formacion, perfeccionamiento y actualizacion del docente y para aquellos que se incorporen al proceso de la educacion permanente.

Administrar informacion con el objeto de asistir y promocionar los hechos que constituyen avances o innovaciones en el area educativa.

Realizar el control tecnico de las ediciones tecnico pedagogicas de informacion del organismo.

Preparar, realizar y programar radiales, televisivos y cinematograficos como apoyo a la conduccion del proceso educativo.

Investigar y desarrollar medios y recursos didacticos atendiendo al constante capacitacion de los docentes.

Participar en congresos, seminarios y cursos tecnicos relacionados con las areas de competencia de la reparticion.

IV.00.12. Direccion de Enseñanza Artística

**MISION:** Administrar la ejecucion tecnico administrativa de las acciones tendientes al logro de los objetivos pedagogicos de la Direccion.

**FUNCIONES:** Administrar las acciones tendientes a lograr constantes reintegros al sistema.

Ordenar el equipamiento a ser utilizado en la enseñanza, en particular a lo concerniente al area de la tecnologia educativa no convencional.

Administrar la experimentacion de metodologias y tecnicas correspondientes a la Direccion, proporcionando su incorporacion a la actividad sistematica educativa.

Implementar con otras ramas o entidades estatales o privadas la ejecucion de programas aprobados por la Superioridad que permitan optimizar el proceso de enseñanza, aprendizaje.

Proponer al personal docente para concurrir a las reuniones tecnicas de caracter provincial o nacional.

Complimentar las normas establecidas en los regimenes para el personal docente e administrativo.

Ejecutar las prestaciones tecnico administrativas y legales de acuerdo con las normas vigentes.

Fomentar la formacion y estimular el desarrollo y supervisar las actividades de las organizaciones que colaboran con los establecimientos escolares.

345

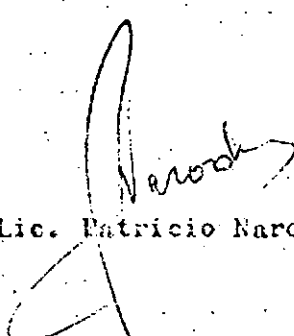
Buenos Aires, 16 de julio de 1990

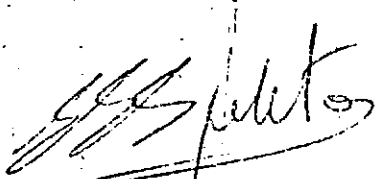
Sr. Secretario General del  
Consejo Federal de Inversiones  
Ing. Juan J. Ciárcera

C. F. I.
INGRESO
16 JUL 1990
Nº 3295

Nos dirigimos a Ud. con relación al estudio "Financiamiento del sistema educativo bonaerense" a efectos de hacer entrega de la respuesta a las observaciones al Tercer Informe Parcial que nos fueran notificadas con fecha 11 de julio; que se adjunta a la presente.

Lo saludan con la mayor consideración

  
Lic. Patricio Narodowski

  
Lic. Susana Spektor

DECA RELEVA DE ESTUDIOS. E.A.V.O.S.
PAGE 21
<input type="radio"/> AREA ECONOMIA Y FINANZAS
<input type="radio"/> AREA INVERSIONES Y ECONOMIA
<input checked="" type="radio"/> AREA ESTUDIO Y GESTION PUBLICA
FECHA: 18-7-90

AREA ESTUDIO Y GESTION PUBLICA

11 7 90

12:22

### OBSERVACIONES GENERALES

1. Con relación a las tablas estadísticas incluidas en el Anexo Estadístico del Capítulo XI, se adjunta a la presente un listado de las mismas numeradas con subíndices correlativos y el número del cuadro citado en el Segundo Informe Parcial al cual corresponden. Los cuadros sobre evolución de las variables educativas serán retomados y analizados comparativamente con la evolución presupuestaria en el Informe Final.
2. Si bien resulta difícil subsanar falencias o falta de especificaciones que debieron incluirse en Informes anteriores, se propone aclarar los objetivos generales y particulares que se persiguieron a lo largo del trabajo, al efectuarse la síntesis en el Informe Final, de modo de brindar la integración de las etapas de la investigación y sus correspondientes conclusiones.
3. A partir de la respuesta a las primeras observaciones, dado su alto grado de especificidad, se optó por diferenciar las obligaciones contractuales de quienes suscriben la presente para su respuesta, dejando de lado aquellas referidas al análisis orgánico-institucional. En el mismo sentido se asume la responsabilidad de los aspectos económico-financieros y los factores educativos, para la elaboración del Informe Final.

### OBSERVACIONES PARTICULARES

1. Con relación al tema "Licencias por enfermedad" debe aclararse que la información suministrada no tiene registro permanente, su obtención fue prácticamente confidencial y con expectativas de ampliarla. Se tendrán en cuenta las observaciones formuladas al completarse el tema de licencias en el Informe Final.
2. Las distintas fuentes de información y los usos que se hace de la misma, fueron parcialmente aclarados, por lo menos en relación a las estadísticas educativas, pero sin duda esto puede ser ampliado y especificado con miras a una mayor aproximación a su significación financiera.

347

CUADRO 31a : Docentes titulares de enseñanza oficial. Nivel Inicial

CUADRO 31b: Docentes titulares de enseñanza oficial. Nivel Primario.

CUADRO 31c : Docentes titulares de enseñanza oficial. Nivel Especial.

CUADRO 31d : Docentes titulares de enseñanza oficial. Nivel Adultos.

CUADRO 31e : Docentes titulares de enseñanza oficial. Nivel Medio.

CUADRO 31f : Docentes titulares de enseñanza oficial. Nivel Superior.

CUADRO 31g: Docentes titulares de enseñanza oficial. Nivel Artístico.

CUADRO 33a : Estadística Educativa. Total Provincia. Año 1988

CUADRO 33b : Estadística Educativa. Conurbano. Año 1988.

CUADRO 33c : Estadística Educativa. Resto de la Provincia. Año 1988.

CUADRO 33d.: Secciones por dependencia según nivel de enseñanza.

CUADRO 36a: Docentes de Educación Especial Oficial por tipo de cargo

CUADRO 36b: Docentes de Educación Primaria Oficial por tipo de cargo

CUADRO 36c: Docentes de Educación Media, Técnica y Agraria por tipo de cargo.

CUADRO 36d: Docentes de Educación Superior por tipo de cargo.

CUADRO 36e: Docentes de Educación Artística por tipo de cargo.

CUADRO 36fz Docentes de los Centros de Educación Complementaria oficial  
por tipo de cargo según áreas.

Datos base de Gráficos 17 a 23: Evolución de la Matrícula por nivel de  
enseñanza oficial.

AYACUCHO (U\$S DE DICIEMBRE DE 1989)

	1988 PERSONAL	SERV.ALIN.	MANTENIM.	M.DIDACTICO	ELECTRICIDAD	GAS	OSN	TASA MUNIC.	OTROS	TOTAL
PROVINCIA	198709	11903	2588	500	1614	1964	243	314	1130	218965
MUNICIPALIDAD		442							337	779
COOPERADORA			6476	13304					2573	22353
RESTO COMUNIDAD		93								93
TOTAL FINANCI.	198709	12439	9064	13803	1614	1964	243	314	4039	242190

	1989 PERSONAL	SERV.ALIN.	MANTENIM.	M.DIDACTICO	ELECTRICIDAD	GAS	OSN	TASA MUNIC.	OTROS	TOTAL
PROVINCIA	175496	6216	1559		1091	1964	243	113		186684
MUNICIPALIDAD		120								120
COOPERADORA			2639	3602					1708	7948
RESTO COMUNIDAD		44								44
TOTAL FINANCI.	175496	6380	4198	3602	1091	1964	243	113	1708	194796

EVOLUCION DE LA MATRICULA POR NIVEL DE ENSEÑANZA OFICIAL

NIVEL	1981	1982	1983	1984	1985	1986	1987	1988
INICIAL	124575	132550	134728	145389	159324	167739	184189	193644
PRIMARIA	1090044	1131951	1166944	1201084	1242266	1272371	1301376	1333294
ADULTOS	43329	47150	46997	46935	47542	44389	43209	40924
ESPECIAL	19956	22080	23628	24911	25990	26990	28016	27953
MEDIA, TEC. Y AGR.	105145	113584	124086	149132	159731	178338	184800	199515
ARTISTICA	9886	12178	13144	15661	15579	18153	18953	18890
SUPERIOR	16725	24869	29351	30890	31731	32640	37421	42183



Buenos Aires, 10 de junio de 1990.-

Señor

Secretario General del

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

Dn. Juan José Ciáccera

S / D

Nos dirigimos a Ud. en relación a las observaciones realizadas al estudio "Financiamiento de la educación bonaerense", de las que fuimos notificados con fecha 1/6 ppdo.

Como es de su conocimiento, participamos en ese estudio junto con otros dos profesionales, por lo que pese a lo requerido por el CFI nos resulta difícil una contestación individual, en la medida en que hemos estado involucrados en varios temas en mayor o menor grado. Sin embargo, y dado que en el transcurso del trabajo se fueron definiendo dos áreas específicas, una con acento en lo presupuestario y otra en lo institucional y orgánico funcional, ha parecido conveniente preparar esta contestación en base a esa distribución de tareas, y refiriéndonos especialmente a aquellos temas en los que nos cupo una mayor responsabilidad en la redacción del informe.

Al respecto, realizaremos en primer lugar algunos comentarios generales que permitirán enmarcar las falencias que hayan podido detectarse en el desarrollo del proyecto.

En primer lugar, debe señalarse que los objetivos previstos originariamente se fueron modificando a lo largo del

2.-

trabajo tanto a partir de su propio desarrollo como a sugerencia de la Provincia y del CFI.

Asimismo, el estudio debió reorientarse internamente y generar la información necesaria para elaborar una primera caracterización tanto del funcionamiento real de las distintas áreas de la DGEyC como de la importancia de cada una de ellas en relación al tema de financiación y a las propuestas de descentralización. El mero conocimiento de la normativa y de las orientaciones generales de política educativa no son suficientes para definir las características, límites y posibilidades del actual funcionamiento de la DGEyC.

En este sentido, el tamaño y la complejidad de la DGEyC obliga a escoger aquellas áreas y problemas que puedan ser objeto de modificación en lo inmediato o de aquéllas que tienen decisiva importancia desde el punto de vista del gasto o de la eficacia del conjunto del sistema. Esta elección no podía ser efectuada a priori sino luego de contar con la información cuantitativa y cualitativa necesaria. Si bien esto no justifica el carácter aparentemente disperso o la falta de una estructura de trabajo claramente delineada, explica que algunos temas sobre los que se trabajó en los primeros informes sólo fueron retomados parcialmente en los posteriores. La información sobre algunos tópicos cuya importancia no es significativa se explica por la misma razón: su escasa significación era imposible afirmarla a priori.

Por otra parte, los materiales disponibles para afrontar el proyecto son escasos, ya que casi no existen estudios de base que permitan desarrollar propuestas a partir de un conocimiento de la situación, no disponiéndose de manera

centralizada y ordenada de la información sobre legislación vigente en materia de educación.

En organizaciones que enfrentan este tipo de situaciones de dispersión y escasez de información, acompañadas generalmente por la falta de circuitos de comunicación estandarizados, es usual que la información relevante resulte de circulación restringida y de difícil localización, más allá de la buena voluntad de los funcionarios.

Paviglianitti, en "Diagnóstico de la Administración Central de la Educación" (1988), en la sección dedicada a "presentar un estado del arte de la investigación sobre gobierno y administración de la educación, centrado en ... a) análisis del cuerpo legal de sustentación jurídica de la estructura de gobierno del sistema educativo y b) análisis de la estructura administrativa interna de los organismos centrales y de las unidades escolares", detalla solamente veinte investigaciones sobre el tema producidas en el período 1968-87 realizadas en organismos oficiales y privados, ninguna de ellas referida específicamente a la Provincia de Buenos Aires. La autora señala, además, que "se advierte claramente el escaso interés que la temática que nos ocupa ha suscitado entre los investigadores de la educación y no constituye un área orgánica de investigación y estudio".

En este marco, entendemos que la información recopilada a lo largo del proyecto constituye de por sí un valioso aporte, más allá de las falencias que puedan observarse en el análisis de la misma.

A continuación intentaremos responder puntualmente las observaciones que entendemos nos competen, reiterando lo

4. afirmado en el segundo párrafo de la presente nota, con referencia a las dificultades que se derivan de la elaboración conjunta del informe en cuestión.

#### I. DEL CFI. OBSERVACIONES GENERALES

##### - Punto I.1.

Con respecto a las características del informe, ya hemos señalado en los primeros párrafos la reorientación de los objetivos del proyecto y la gradual constitución de dos grupos de trabajo. Estos hechos, indudablemente, atentaron contra una adecuada conformación de los diversos Informes.

Con respecto a la falta de fecha y fuente en los cuadros 43 y 44, le señalamos que en el Cuadro 43 dice "Febrero 1990" y "Dirección de Informática de la D.G.E. y C" respectivamente. Si bien por un error fácilmente comprensible esto no se menciona en el Cuadro 44, en la página 116, segundo párrafo, se señala que "los datos de personal surgen de la liquidación de sueldos de febrero ppdo.". Asimismo, dado que la estructura de este cuadro es similar a la del Cuadro 43, ubicado en forma inmediata anterior en el informe, que los restantes cuadros no adolecen de esa falta, y que no puede dejar de preverse la existencia de un error en un trabajo de esta naturaleza, entendemos que la observación realizada podría ser fácilmente subsanable.

En cuanto a la "falta de un ordenamiento de la información estadística", los cuadros se han incluido en cada capítulo de acuerdo a la prelación con que se mencionan en el texto.

##### -Punto I.2.

En relación a la observación referida a que "no se

5.  
establecen claramente los objetivos y el alcance de los distintos análisis que se abordan", y que "el tratamiento de determinados temas responde más a requerimientos específicos que a una determinada estructura de trabajo", debemos insistir en lo ya señalado con respecto a la existencia de diversos requerimientos que fueron surgiendo tanto a través del desarrollo del proyecto en sí, como de los organismos intervinientes. Sin embargo, a lo largo del trabajo nos hemos trazado determinados objetivos que quizás no hayan sido suficientemente explicitados.

De este modo, hemos abordado a lo largo de los informes realizados la descripción de la organización y la caracterización de la estructura en su vinculación con los aspectos financieros de mayor relevancia.

En este sentido, nos hemos referido a los principales aspectos normativos, se ha incluido un detalle del organigrama vigente, y hemos abordado aspectos institucionales significativos, especialmente en lo referido al tema de Consejos Escolares. Asimismo, hemos analizado las misiones y funciones apuntando a la descripción de la asignación de responsabilidades.

En cuanto a la caracterización de la estructura, las dimensiones analíticas que se tuvieron en cuenta se refirieron a las áreas de mayor incidencia financiera medida por la cantidad de personal, el grado de centralización o descentralización del sistema, el grado de formalización y estabilidad de la estructura. También se ha abordado a lo largo del trabajo, la vinculación del análisis de la estructura con diversos aspectos financieros. En el Tercer Informe, por ejemplo, se ha intentado

6.

una estimación de los gastos en personal promedio por área y por persona.

Asimismo, se incluyó el detalle de algunos indicadores de personal, en la medida en que los temas orgánico-funcionales pueden ser sólo un aspecto de las dificultades que enfrenta la organización.

En la medida que la descentralización constituye un objetivo señalado explícitamente tanto por las autoridades de la DGEyC como de la provincia, nos hemos referido a las experiencias que en este tema ha tenido el organismo.

- Punto 1.3

Como ya hemos señalado, los informes han sido preparados en forma conjunta, generándose un lógico entrelazamiento en las tareas. Del mismo modo que esta presentación, el Informe Final se elevará en base a los dos subgrupos a que hemos hecho referencia más arriba.

- Punto 1.4.

Se incluye el listado de las entrevistas realizadas.

- CFI. OBSERVACIONES PARTICULARES

- Punto 1.

Con respecto al calificativo de "incompleto" que se otorga al análisis institucional, señalamos que dado el tamaño y complejidad del organismo y los recursos humanos asignados al proyecto no podría esperarse un análisis exhaustivo. En los ejemplos mencionados, y en cuanto a la descripción de la asignación de responsabilidades, la misma ha sido realizada en base a las misiones y funciones del organismo, (documento primordial por ser aquél en el que la institución ha plasmado la división de tareas). hecho del que entendemos tenían

7.  
conocimiento tanto el CFI como la provincia. En este sentido, opinamos que la calidad del análisis depende no sólo del trabajo del experto, sino del instrumento con que se cuenta, en este caso las misiones y funciones.

Por otra parte, y como usted recordará, se presenta una dificultad adicional en el caso de uno de los firmantes de esta nota, la Lic. Arango, cuya incorporación al proyecto a partir del 15/2 ppdo. se debió a la renuncia de la Lic. Jorgelina Aglamisis. En las conversaciones previas a la firma del Plan de Trabajo a realizar, la Lic. Arango acordó respetar el del profesional al que reemplazaba a partir del Punto 3. Ello implicaba obviar los Puntos 1 y 2 del Plan de Trabajo de la Lic. Aglamisis, referidos fundamentalmente a la recopilación de documentación básica, entre ellas la referida a la información orgánico funcional. Sin embargo, la Lic. Arango debió dedicar mucho tiempo a la obtención de datos, hecho que puntualizó informalmente al CFI y a la provincia.

Asimismo, señalamos que ni aún para el Informe final nos será posible realizar un análisis exhaustivo en un organismo que cuenta con más de 200 unidades organizativas hasta nivel de departamento. Por esta razón, proponemos completar la descripción realizada solamente para las Direcciones que se consideren más relevantes a los fines del proyecto.

La profundización del análisis podría restringirse a una Dirección del área educativa, como por ejemplo la de Educación Primaria, la de Consejos Escolares y la de Infraestructura.

Con respecto al tema de supervisión que también se menciona en las observaciones incluídas en este punto haremos

8.  
referencia más adelante.

En relación al requerimiento formulado en el sentido de precisar los puntos 1.1., 1.4. y 1.5 del Plan de Trabajo de la Lic. Arango, y los temas 5.1. y 5.2. del Lic. Kleiman, corresponde señalar lo siguiente:

- Los objetivos que nos han guiado hasta el momento han sido detallados más arriba, y constituyen el marco necesario para la formulación del punto 1.1. del Plan de Trabajo en cuestión, referido a la precisión de los análisis a realizar y a la definición de las prioridades en el tiempo. El retraso en la explicitación de este punto se debió a que dada la tardía incorporación al proyecto de la Lic. Arango, le era difícil en una etapa que no podía menos que ser exploratoria dar detalles puntuales de los análisis a realizar debido a que ellos dependían de la información que consiguiera recoger. En este sentido, señalamos que la obtención de los datos requeridos a la Dirección de Informática resultó siempre incierta y fue lográndose en diversas etapas y a través de sucesivos reclamos, en buena parte debido a que en los últimos meses esa Dirección afrontó dos liquidaciones de haberes por mes, hecho que dificultaba la producción de información para este proyecto.

- No se prevé incluir nuevos "estados demostrativos y comparativos", debido no sólo a las dificultades de obtención de información, sino por la percepción de que en este punto del proyecto parece más útil profundizar el análisis de la información aportada hasta el momento que la incorporación de otras nuevas.

- En el informe observado hemos señalado que en materia orgánico-funcional la DGEYC transita por una etapa en la que



9.  
parece ser mas necesaria la recopilación de información básica y la detección de problemas que la elaboración de normas, manuales u otros instrumentos, que deberían ser objeto de una investigación posterior y por los cuales la provincia no ha manifestado mayor interés.

- Con respecto al punto 5.1. del Plan de Trabajo del Lic. Kleiman, el mismo ha sido abordado de diversos modos a lo largo del proyecto. Como ejemplo de ello citaremos algunos cuadros que de un modo u otro se han referido a este tema.

- Primer Informe:

Cuadro 8. Composición de los Gastos en Personal por ramas de enseñanza.

Cuadro 5. Estructura del Gasto educativo según finalidad por ítem presupuestario.

Capítulo IV.3. Estructura del Gasto en Personal.

- Segundo Informe:

Cuadro 17 - Presupuesto ejecutado de la DGEyC por ítem presupuestario.

Cuadro 18 - Composición de los gastos por organismo y dirección.

- Tercer Informe:

Cuadro 44 - Información de Personal por Área de Dependencia (Administrativos y Docentes).

Capítulo XV - Análisis del gasto en bienes y servicios.

Cuadros 47 y 48 - Estimación Gastos en Personal promedio por área por persona.

Sin embargo, de las conversaciones mantenidas con el CFI surge el requerimiento de un análisis mas preciso sobre este punto.

Entendemos que existirían dos alternativas para su cumplimiento: una, realizando en el Informe Final un análisis más detallado en relación a la vinculación con los gastos que demandan las actividades sustantivas en un área que se considere representativa, y otra, basada en la integración de los datos aportados hasta el momento y que fueron tratados por separado por ambos subgrupos de trabajo. Dado que el proyecto se encuentra en sus etapas finales, parecería más conveniente la segunda alternativa, si el CFI da su conformidad al respecto.

- Entendemos que en el Informe Final deberemos concentrarnos en la elaboración de las conclusiones necesarias para fundamentar recomendaciones tendientes a configurar lineamientos generales para la reestructuración orgánico funcional de la DGEyC, esto último en conjunción con el rol de los Consejos Escolares. Ello no implicará la elaboración de organigramas, sino la detección de las áreas que deberían ocupar el primer nivel, las funciones que deberían abarcar y las necesarias instancias de coordinación entre ambos organismos.

- En relación a los puntos 2.1. y 2.2. del Plan de Trabajo de la Lic. Arango, dada la similitud con los puntos 5.1. y 5.2. mencionados, se entiende que se cumplirán los mismos objetivos.

## - II. DE LA PROVINCIA

### - Punto II.1

Como bien señala la provincia, la inexistencia de una única fuente de datos en el organismo ha llevado a utilizar las de diversas áreas de acuerdo a las necesidades de exposición de información. En el Capítulo XIII se ha utilizado las que provienen de la Dirección de Informática (Planilla Interna denominada "Personal por Item"), también utilizadas en el

Capítulo IV.3 del Primer Informe aunque con distinta fecha- debido a que incluyen los datos referidos al personal regido por la Ley 10430, denominados "administrativos" en los cuadros correspondientes, dato éste de indudable relevancia.

Sin embargo, dado que los comentarios realizados en el Capítulo XIII se realizaron exclusivamente sobre el número de "personas", se han reelaborado los Cuadros 43 y 44 eliminando los datos referidos a "cargos".

- Punto II.2

Ya hemos señalado las dificultades que acarrea la detección de información debido a que ésta no se encuentra centralizada.

Se agrega como anexo la reescritura del punto observado, salvando esta observación.

- Punto II.3

La inclusión de los gastos en personal promedio por persona por área debe entenderse como otro de los abordajes que se han ido realizando a lo largo de los diversos informes, objetivo que ha sido señalado en el Punto I.2. CFI, Generales. El segundo objetivo mencionado en el informe observado es la validación de los datos de base. El hecho pareció un ejemplo ilustrativo para fundar las afirmaciones que se realizan con respecto a la fragilidad de la información del organismo, que fácilmente podrían ser tomadas como juicios de valor.

En conocimiento de las objeciones de la provincia, se reelaboraron los Cuadros 47 y 48 ya que se pudo disponer de los datos de Gastos en Personal del año 1989. Se los comparó con la información de Personal a abril de 1990 de la Dirección de Informática, a excepción de los datos de la DENO que mantenían el

error observado, y que se corrigieron con otras fuentes.

Aunque con montos más razonables, la DEND aparece en 2do. lugar en relación a los gastos en personal mensuales promedio por agente. Esto se debe a que cuenta con mayor proporción de inspectores.

-Punto II.4

La falta de fecha en el Cuadro 44 ya ha sido aceptada como un error en las explicaciones del Punto I.1. CFI. Generales.

Asimismo, se han reelaborado los cuadros de personal del Capítulo XIII incluyendo las cifras de la liquidación de haberes de abril de 1990, y se han reescrito los comentarios correspondientes.

Sin embargo, corresponde señalar que no hemos encontrado coincidencia en el organismo en relación a la posible estacionalidad de la planta docente en la liquidación de sueldos de febrero (primera pregunta que realizamos al obtenerla), ya que algunos entrevistados informaron que en la medida que refleja movimientos de dos meses atrás y que el Estatuto del Docente establece que "la remuneración del personal provisional y suplente durante el período de vacaciones y receso será proporcional al tiempo trabajado por el docente en el correspondiente ciclo lectivo", no deberían registrar una estacionalidad relevante.

Como se comprenderá, la confirmación de una u otra hipótesis escapa al objeto de este estudio.

-Punto II.5.

Referido al tema de Consejos escolares y de Supervisión, estamos trabajando a partir de las siguientes

bases:

Las orientaciones básicas enunciadas por la DGEyC ponen el acento en mejorar el servicio educativo garantizando la mayor equidad posible. Los instrumentos que se privilegian son la participación comunitaria y la descentralización, en tanto se piensa que la excesiva centralización obra en detrimento tanto de la eficiencia como de la optimización de los recursos humanos y materiales disponibles.

Operar sobre la administración de la educación debería significar lograr el máximo aprovechamiento de los recursos con que se cuenta, dadas las restricciones presupuestarias de la provincia en su conjunto.

La DGEyC ha desarrollado un conjunto de propuestas y fundamentos que intentan transformaciones en la prestación del servicio educativo. En el análisis de la puesta en acto de estos objetivos se han encontrado rasgos de comportamiento institucional que se constituyen en respuestas defensivas a las propuestas y normas que introducen variaciones de importancia.

Existe un patrón escolar establecido caracterizado en parte por su burocratismo y verticalismo. Estas características lo hacen resistente a los procesos de transformación. Un conjunto de modificaciones parciales se encuentran con dificultades de implementación y transmisión a la base del sistema, terminando incorporadas al patrón tradicional.

Se detecta un corte manifiesto entre las autoridades superiores y la base del sistema, con escasos o informales mecanismos de coordinación horizontal. Los cuerpos intermedios, personal de supervisión y funcionarios intermedios, operan con escasa autonomía y filtrando los diversos flujos que deberían

circular entre niveles superiores por un lado y cuerpo docente y comunidad educativa por el otro. Es en esta situación donde tanto un prediagnóstico de la DGEyC como un cuerpo de propuestas que sirvan para modificar algunos rasgos de comportamiento institucional, deberán centrarse en los temas que a nuestro entender obren como los obstáculos más importantes para la implementación de políticas transformadoras, y que asimismo operen en desmedro de la eficiencia del conjunto del sistema. Es posible concluir que es necesario avanzar en el proceso de descentralización y desconcentración pero que a la vez éstos no son posibles de ser implementados bruscamente ni sólo a través de la normativa, sino que deberán implicar grados de autonomía y participación creciente de los distintos sectores involucrados en la actividad.

Es con respecto a la situación antes descrita que los temas de Consejos Escolares y de Supervisión adquieren una importancia particular. En informes anteriores se describieron los elementos fundamentales de su funcionamiento y la escasa o nula relación mutua, al mismo tiempo se señalaba que era necesario para encarar un efectivo proceso de descentralización partir de las instancias organizativas existentes. También se describía a partir de las entrevistas realizadas la percepción que se tenía desde distintas áreas y jerarquías del sistema del funcionamiento de estas instancias.

La formulación de propuestas de reestructuración así como las conclusiones sustantivas se entendía que debían estar incluidas en el informe final dado que éste debía reflejar y dar sentido al conjunto del trabajo realizado. Las propuestas deberán contemplar la reestructuración de roles de ambos

15.

organismos, las formas de relación entre ellos, que debería contemplar instancias organizativas a desarrollarse, así como la relación con el resto del sistema.

Las cuestiones administrativas y de personal requerirán que se prevea la necesidad de diferenciación de objetivos institucionales, el área técnico pedagógica y la específica problemática administrativa y de personal. Esta propuesta debería tratar de deslindar tareas y responsabilidades de forma tal que no se produzcan superposiciones, pero que a la vez no separen la prestación pedagógica del resto de las problemáticas, dada la interdependencia mutua existente entre recursos físicos, de equipamiento, financieros, humanos y la prestación pedagógica misma. Para ello deberán instrumentarse alternativas destinadas a diseño e implementación de formas orgánicas de concertación y coordinación de las distintas instancias relacionadas con la problemática educativa, así como de los distintos actores involucrados en la misma.

Los Consejos Escolares y la Supervisión deberían cumplir un rol fundamental referido a la comunicación entre los distintos niveles educativos, pero al parecer surge el fenómeno definido teóricamente como de "segmentación inadaptada", que consiste en erigir barreras contra la comunicación como defensa de los diversos grupos que impiden la transmisión de informaciones importantes. La circulación de la información dentro de una organización no es natural ni mecánica; individuos, grupos y funciones organizativas ejercen la función de "porteros", al tener la posibilidad de controlar este flujo.

Esta situación es reforzada por la falta de autonomía de estas instancias para llevar adelante iniciativas propias o

16.

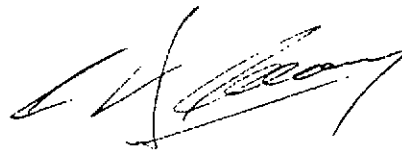
que surjan de la base. Si a esto se le agrega la carga de las diversas tareas administrativas en las que actúan por encargo de la DGEyC, se concluyen instancias orgánicas que no cumplen el rol que tienen asignado formalmente pero que informalmente operan como obstáculos para la comunicación y las transformaciones.

La línea de propuesta de modificación sobre la que estamos trabajando se basa en ir avanzando progresivamente sobre diversas formas de descentralización en las diversas áreas junto a la elaboración de programas específicos, deberá ser posible la fijación de objetivos de corto plazo que a la vez puedan servir de base para un proceso más profundo de descentralización, las experiencias nacionales e internacionales así parecen indicarlo.

En el entendimiento de que los comentarios y reelaboraciones realizadas permiten salvar las observaciones recibidas, saludamos a Ud. atentamente.



AIDA ARANGO



CARLOS KLEIMAN



### XIII.1 -DESCRIPCION DE LA ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES

Como se ha señalado en informes anteriores, la estructura de la Dirección General de Escuelas y Cultura en sus primeros niveles está establecida por la Ley 10236, la que en el art. 1 determina que la integración del organismo se constituirá con el Director General de Escuelas y el Consejo General de Educación y Cultura. De acuerdo al art. 7, "en caso de ausencia transitoria... el Director General de Escuelas y Cultura será reemplazado por el Vicepresidente Primero del Consejo General de Educación y Cultura". Asimismo, el Director será asistido por un Subsecretario de Educación, un Subsecretario de Cultura, un Subsecretario Administrativo y un Auditor General con nivel de Subsecretario.

Como puede verse, esta configuración excluye cualquier nivel asimilable al de gerencia general. De las entrevistas realizadas, surge que esas funciones son cubiertas por el propio Director de Escuelas o por los Subsecretarios.

De acuerdo al art. 8, es atribución del Director General "aprobar las plantas y estructura orgánica funcionales de su dependencia", de modo que la configuración de la estructura (organigrama) y la asignación de responsabilidades (misión y funciones), deben formalizarse mediante Resolución del Director General de Escuelas y Cultura.

La última Resolución que aprobó una estructura organizativa completa de la Dirección (hasta nivel de Departamental), es la 7694 y data del 30/12/85. Resoluciones posteriores fueron modificando la estructura en forma parcial, y no se volvió a aprobar un detalle exhaustivo del organigrama.

Asimismo, hasta el momento no ha podido localizarse una Resolución que exponga en forma consolidada las misiones y funciones de las diversas unidades organizativas de la institución, ni comprobarse la existencia de algún archivo que unifique a lo largo del tiempo las distintas Resoluciones sobre el tema. En consecuencia, las misiones y funciones que se incluyen en el anexo debieron recopilarse en la Dirección de Personal, y provienen de un proyecto de Resolución que intentaba realizar una consolidación de la asignación de responsabilidades de toda la Dirección General de Escuelas y Cultura hasta nivel de Departamento, y que no llegó a aprobarse. Debido a la extensión del tema, pareció mas conveniente limitar la transcripción hasta nivel de Dirección.

En el organismo no existen sistemas ni práctica de administración de estructura. Más aun, de las misiones y funciones no es fácil deducir cuál es el sector a cargo del tema. En algún momento, fue manejado por Auditoría General, Departamento Organización. Esta unidad, de acuerdo a la Resolución 19564 del 8/4/1987, tenía como misión "proyectar normas y pautas relativas a la organización de la Dirección General", y una de sus funciones era "elaborar y centralizar normas y pautas tendientes a lograr la adaptación de las estructuras ..."

La Resolución 14262 del 30/6/89 elimina de Auditoría General este Departamento (llamado "Organización y Método", en este instrumento legal) y lo transfiere a la Subsecretaría Administrativa, Dirección de Informática, con misión y funciones similares a las de la Resolución 19564.

Paralelamente, también la Dirección de Planeamiento se

ocupó de la cuestión, realizando un relevamiento de la estructura en noviembre de 1989 para contestar un requerimiento de la Subsecretaría Técnico Administrativa de la Gobernación (Memo 232/89).

Sin embargo, en base a las entrevistas realizadas el tema de estructura está siendo manejado, en los hechos, por la Dirección de Personal.

Por otra parte -la única base del comentario posterior son opiniones recogidas dentro de la institución-, esta confusa situación no es percibida como importante, sino más bien como algo natural. Tampoco las misiones y funciones son consideradas muy relevantes, afirmándose que "no es a través de las misiones y funciones como puede conocerse las tareas de cada área". Esto hace pensar no sólo en la posible existencia de una estructura informal, sino también en su significatividad, y más importante aún, en la legitimidad que parece asignársele.

Asimismo, los entrevistados de menor nivel afirmaron no disponer de organigrama ni conocerlo a fondo. En conversaciones informales con algunos maestros de grado, éstos parecieron desconocer el instrumento mismo.

La primera observación que surge es la escasa estabilidad de la estructura. El significado de esta afirmación surgirá más claramente si se observa el Cuadro 41, en donde se detalla la evolución del número de unidades organizativas (hasta nivel de Departamento) desde 1985 hasta noviembre de 1989 (los momentos incluidos dependieron de la disponibilidad de información comparable). Como puede verse, el aumento absoluto fue de 51 unidades (31,5%), de las cuales 34 fueron al nivel departamental (29,6%). Lamentablemente no se dispone de datos

15.

anteriores, pero no es arriesgado suponer que esta característica no constituye una novedad de los últimos años.

Esta movilidad es una singularidad común a las estructuras del sector público en general, debido a que la rigidez de los sistemas remuneratorios obligan a otorgar ascensos de categoría para producir aumentos salariales.

En el Cuadro 42 se resumen la cantidad de unidades organizativas de las unidades de primer nivel, y la cantidad de agentes, administrativos y docentes, (número de personas, no cargos) de la Administración Central (Distrito 00), y del total de la Provincia. Los datos de personal surgen de la liquidación de sueldos de abril ppdo., y señalan un total de agentes de 191801 personas.

Según estos datos, las áreas que concentran mayor cantidad de unidades organizativas son la Subsecretaría Administrativa (76), y la Subsecretaría de Educación (74). La mayor cantidad de personal se localiza en esta última Subsecretaría, no sólo en el conjunto de la provincia (188991 agentes, o sea el 98,5% del total), sino también en la Administración Central: 2688 personas sobre un total de 5355, es decir, un 50.2% de todo el Distrito 00. Para mayor aclaración, será necesario remitirse al Cuadro 43, donde se exponen los datos de este Distrito con mayor desagregación.

Según este Cuadro, la Subsecretaría de Educación tiene 572 administrativos -todos ellos "titulares"- y 2116 docentes. Dado las características de este Distrito, se entiende que estos últimos no están ejerciendo tareas que impliquen relación directa con el alumnado. Además, de esos 2116 docentes, 704 son titulares, 1381 provisionales y 31 suplentes. De acuerdo a

advertencias recibidas, debe señalarse que los provisionales incluyen unas 300 personas ingresadas con cargo de preceptor, que en realidad están ejerciendo tareas administrativas.

El otro punto que surge, siempre en base a estas cifras, es lo centralizado del sistema: la totalidad de los empleados administrativos de la provincia (excluyendo la cifra del ítem Consejos Escolares, referidos en buena parte a los porteros de los establecimientos) es 3600 (20734 menos 17134), de los cuales 3188 (3239 menos 51) se localizan en Administración Central, es decir el 88,6%.

Este porcentaje es del 91,7% para Dirección General (que incluye la Dirección Provincial de Infraestructura), 100% para el Consejo General, 83,9% para Auditoría General, 65,9% para la Subsecretaría de Educación (572 menos 51 en relación a 17924 menos 17134, excluyendo Consejos Escolares), y 97,4% para la Subsecretaría Administrativa.

Como se comprenderá, el porcentaje de 65,9% para la Subsecretaría de Educación está subvaluado ya que no incluye los 2116 docentes que cumplen tareas no relacionadas directamente con el alumnado.

En el Cuadro 45 se puede apreciar la distribución porcentual por áreas del total de personal que revista en Administración Central. La Subsecretaría de Educación es la que concentra la mayor cantidad de agentes (50,2% del total), seguido por la Subsecretaría Administrativa (29,6%) y las unidades que dependen directamente de la Dirección General de Escuelas y Cultura (17,5%). En este último caso, el 86,2% del personal corresponde a la Dirección Provincial de Infraestructura.

Prácticamente la mitad del personal de la Subsecretaría de Educación (49,9%) se concentra en las ramas Media, Técnica y Agraria, y Superior (32,8% y 16,6% respectivamente), mientras que la Educación Primaria alcanza al <sup>13,8</sup> 14,1%, siempre en relación al total de la Subsecretaría. Otros porcentajes relevantes son Inicial (5,9%) y Psicología (4,5%).

Antes de entrar de lleno a la descripción, de la asignación de responsabilidades, debe señalarse que está basada fundamentalmente en el análisis de la recopilación de las misiones y funciones a que se ha hecho referencia más arriba y que se incluyen como anexo. Como puede observarse, presentan ambigüedades y repeticiones, y en muchos casos resulta difícil distinguir las actividades sustantivas, debido a la acumulación de funciones de distinto nivel de importancia.

El criterio para la determinación de las áreas en la Subsecretaría de Educación parece haberse basado en la atomización de la perspectiva educativa, en base tanto a la edad (inicial, primaria, media, adultos) como a la especialidad a dictar (artística, educación física). No se han localizado instancias formalizadas de coordinación entre estas áreas. Las entrevistas realizadas dieron cuenta más bien de profundas reyertas entre las direcciones que deberían estar más próximas.

De acuerdo a las misiones y funciones, las ramas se ocupan de la supervisión de la enseñanza, de la capacitación docente, de las modificaciones en la currícula, de la iniciación de presunarios y de la organización de nuevas escuelas. La selección de personal para el ingreso a la docencia se concentra en una dirección específica, la Dirección de Tribunales de Clasificación -habiéndose iniciado su descentralización con la

23.

experiencia de La Matanza, a la que nos referiremos más adelante. Un criterio similar se adoptó con la Investigación Educativa y la Información y Tecnología Educativa, aún cuando estos temas aparecen mencionados entre las funciones de las ramas.

La última Dirección mencionada tiene a su cargo la Revista de la Educación (también cuenta con un Departamento de Radio y Televisión). A este respecto, es interesante señalar que esta publicación tiene apoyatura legal, ya que el art. 8 de la ley 10236 de creación de la Dirección General de Escuelas y Cultura determina que "corresponde al Director General... "disponer la publicación de la Revista de la Educación en la que se transcribirán leyes, decretos, reglamentos, resúmenes de las resoluciones del Consejo de Educación y Cultura e informar sobre actos que se relacionen con la educación y la cultura".

La Subsecretaría de Educación incluye también la Dirección Tribunal de Disciplina y la de Coordinación Médico Escolar. La primera de ellas tiene a cargo la evaluación y el dictamen en los sumarios de orden docente y la segunda lo relativo a la difusión de planes preventivos y el control de la salud del educando.

La actual Dirección de Enseñanza No Oficial tiene su origen en el Consejo para la Equiparación de Docentes no Oficiales, concebido con el objetivo de equiparar las remuneraciones de los docentes de la enseñanza no oficial con los de la enseñanza oficial en la provincia de Buenos Aires. La DENO fue creada por Ley Provincial 8727/77, en cuyos fundamentos se afirma que "es preciso dotar a la enseñanza no oficial de un organismo único que contemple las funciones y atribuciones

adecuadas a la autorización, reconocimiento, fomento, asistencia, orientación y supervisión de los establecimientos en su jurisdicción". Más específicamente, el artículo 4to. determina como funciones de la Dirección de Enseñanza No Oficial las de "intervenir técnicamente en los asuntos de enseñanza no oficial, en coordinación con otros organismos nacionales, provinciales y/o municipales", "incorporar y reconocer el funcionamiento de establecimientos no oficiales...", "autorizar y administrar la adjudicación de fondos... y fijar los aportes correspondientes", "adoptar y aplicar las medidas disciplinarias o de orden establecidas en la presente ley a las autoridades de los colegios...", "decidir la cancelación de la autorización, incorporación o reconocimiento para funcionar de los establecimientos no oficiales". "elevar al Ministerio de Educación, para su aprobación el reglamento general para el funcionamiento de los establecimientos no oficiales", así como "el reglamento para el Cuerpo de Inspectores del Organismo". Actualmente tiene también a cargo a través del Departamento Jubilaciones, el contralor de los antecedentes de los docentes de los establecimientos no oficiales y la certificación de servicios.

Por último, completando así 17 Direcciones en el área de Educación, existe una única instancia de coordinación -exclusivamente administrativa- que debe, entre otras, centralizar y confeccionar el anteproyecto de presupuesto de la Subsecretaría y administrar el trámite de becas, que es la Dirección de Coordinación Administrativa.

La Subsecretaría Administrativa, a través de la Dirección de Administración Contable, tiene a su cargo la



contabilidad en sus diversos aspectos -patrimonial, presupuestaria, movimiento de fondos y responsables-, la confección del anteproyecto de Presupuesto de la Dirección General de Escuelas, la administración inmobiliaria de las propiedades del organismo, la gestión de compras y contrataciones, la Tesorería, la liquidación de haberes y la de subsidios.

Asimismo, la Dirección de Informática es responsable de los programas de procesamiento y sistematización de la información.

Existe también una Dirección de Servicios Generales, encargada de las tareas de maestranza, la atención de los vehículos automotores, la realización del mobiliario escolar y de encuadernación y fotocopiado. Seguramente como desgajamiento de la anterior, aparece una Dirección de Transporte Fluvial dedicada a la conducción, conservación, mantenimiento, reparación y custodia de las embarcaciones de la Dirección. Curiosamente, el control patrimonial de las embarcaciones persiste aún entre las funciones de la Dirección de Servicios Generales.

A la Dirección de Personal se le ha determinado como misión lo referente a la administración de personal; el tema de capacitación no está mencionado.

Más aún, y como dato curioso, debe señalarse que la capacitación del personal administrativo comenzó manejándose desde la Dirección de Educación de Adultos (Resolución Nro. 2256/86) y no desde la Dirección de Personal como sería lo habitual. Podría decirse que el tema no fue considerado estrictamente como un aspecto de la política de recursos humanos

sino más bien como otro problema educativo a resolver.

Por una resolución posterior, la 153/87, la función de capacitación del personal administrativo se transfiere a una nueva unidad organizativa, el Centro de Formación en Administración Pública, siempre en dependencia de la Dirección de Adultos y Formación Profesional. Su primer considerando parece apoyar la hipótesis que mencionamos más arriba, ya que dice "que resulta de interés fundamental para la prestación calificada del servicio educativo perfeccionar la acción del sector administrativo logístico a través de la capacitación sistemática y permanente de sus agentes".

Esta resolución determinaba algunos cursos de capacitación, así como la obligatoriedad para los agentes que ingresaran a la Dirección General de Escuelas y Cultura de realizar una capacitación básica durante dos meses de su primer año de servicio y en el 33% de su horario semanal.

Recién el 27/10/89, por resolución 17188, se cambia la dependencia de esta unidad, considerando que "resulta oportuna la revisión de tal criterio, estimándose que, en función de los objetivos que tiene asignados de capacitar al personal administrativo, corresponde el encuadramiento del mismo en su ámbito específico atento a la índole y características propias del sistema de capacitación y su vinculación con la adecuación y mejor distribución de los recursos humanos disponibles". Queda así en el ámbito de la Subsecretaría Administrativa, y su dirección está a cargo del Director de Personal. Se mantienen

los cursos de las carreras de Técnico Superior en Administración Pública (Anexo 1 de la Resolución 153/87) y de Agentes de Consejos Escolares (Anexo 1 de la Resolución 5700/86). Otros

cursos actualmente ofrecidos son Computación, Mecanografía, Redacción Administrativa y sus Técnicas I y II y Relaciones Humanas y Laborales.

Otro punto interesante a destacar es que el organismo no cuenta con información compilada acerca del nivel y características de los estudios cursados por el personal administrativo (que, según las entrevistas realizadas no ingresa por concurso como indica la ley 10430), por lo que los cursos de capacitación se han diseñado sin contar con esa información básica. De acuerdo a las entrevistas realizadas, se relevaron oportunamente las opiniones de las distintas Direcciones acerca de las materias que se consideraban relevantes, es decir, más bien atendiendo a la demanda del servicio educativo que a una determinación de necesidades a través de un diagnóstico previo.

Existen dos direcciones más, la de Cooperación Escolar y la de Coordinación de Consejos Escolares, cuya ubicación dentro de la Subsecretaría Administrativa constituye a nuestro juicio una demostración de las limitaciones de la configuración organizativa establecida para la Dirección General de Escuelas en la Ley 10436. La primera de ellas tiene como misión "centralizar las actuaciones relacionadas con el reconocimiento, funcionamiento y apoyo económico a las entidades y agrupaciones coescolares, y una de sus funciones es la de "promover el acercamiento y el apoyo de la población a la escuela, a través de entidades cooperadoras, que permitan en forma organizada y solidaria la participación y expresión de los miembros de la comunidad educativa". La función ésta eminentemente política.

La misión y funciones que se han planteado para la Dirección de Coordinación de Consejos Escolares, en cambio, son

de carácter eminentemente administrativo. Sin embargo, de acuerdo a las entrevistas realizadas, la tarea más importante de la Dirección es la de elemento de articulación política con los Consejos.

Esta reflexión apunta a cuestionar las escasas posibilidades que brinda la división en áreas establecida por la ley 10436, ya que la perspectiva es prácticamente dicotómica: la restrictiva configuración de la estructura -Subsecretaría de Educación y Subsecretaría Administrativa- sólo permite la clasificación de las funciones en educativas o administrativas.

Por otra parte, debe señalarse que juntamente con la función ya señalada de la Dirección de Cooperación Escolar de promover la participación de la comunidad educativa a través de las entidades cooperadoras, coexisten otras, como turismo, seguro y provisión a los alumnos carenciados de alimentación e indumentaria, así como la de "procurar medios destinados a preservar la salud de los educandos", muy similar a la de "controlar y estudiar al educando bonaerense en los aspectos sanitario médico psicofísico" de la Dirección de Coordinación Médico Escolar.

La Auditoría General, de acuerdo a la misión y funciones que se le asigna, tiene a cargo no solamente la dirección de procedimientos y sumarios y la elevación de las denuncias que surjan de las auditorías realizadas, sino también el control de gestión, y el apoyo "a todos los funcionarios de la Dirección General... proporcionándoles análisis, apreciaciones y recomendaciones referentes a las actividades desarrolladas y a desarrollar".

El área ha sido recientemente reestructurada

(Resolución 18003 del 1/12/89. Así, Auditoría General incluye una Dirección General de Auditoría y dos Direcciones más, una denominada Control de Gestión y la otra Control de la Gestión Presupuestaria. El concepto de "control de gestión" queda relativizado en la medida en que no se visualizan en el organismo ni instrumentos de medición y evaluación de resultados, ni pueden diferenciarse en su interior efectivos centros de responsabilidad. Como es sabido, estas carencias son comunes a la mayoría de los organismos públicos.

La Dirección General de Auditoría tiene entre sus funciones la de "participar en el análisis y evaluación de proyectos especiales aportando sugerencias a los distintos funcionarios de la Dirección General de Escuelas y Cultura", y uno de sus Departamentos tiene como misión "dar apoyatura mediante la propuesta de sistemas computarizados a los trámites, trabajos, inspecciones, ... permitiendo que el control de gestión se optimice en rapidez y eficacia".

Asimismo, la Dirección de Control de Gestión posee dos departamentos. El Técnico Contable tiene como misión "verificar el cumplimiento de las normas y pautas administrativo-contables y su correcta sustanciación", mientras que el de Inspecciones Distritales debe constatar "la inversión de fondos y movimiento de éstos en los distintos distritos de la provincia... asesorando asimismo en la utilización de los registros contables necesarios para una correcta rendición de fondos ante el Tribunal de Cuentas... evacuando consultas de entidades

coescolares

Por su parte, la Dirección de Control de Gestión Presupuestaria debe "efectuar el análisis presupuestario a

efectos de determinar la procedencia de cada gasto y controlar la ejecución del mismo" y "producir y analizar la información estadística sistematizada que requiere el Organismo" (también la Dirección de Planeamiento tiene entre sus funciones "planear y analizar la información estadística y sistematizada").

Como puede verse, Auditoría General desempeña fundamentalmente funciones de auditoría, y, de acuerdo a las informaciones recogidas, especialmente en el tema de Consejos Escolares. Esta afirmación no implica de ningún modo desmerecer los esfuerzos tendientes a poner en operación algún método de evaluación de resultados.

Quedaría por analizar las unidades que dependen directamente del Director General de Escuelas, que son la Dirección de Gabinete, Dirección de Prensa y Relaciones Públicas, la Dirección de Planeamiento y la Dirección Provincial de Infraestructura.

Las misiones y funciones de las dos primeras Direcciones presentan una cantidad de imprecisiones y superposiciones -y aún sorpresas, como es el caso de la función de "atender el reclamo de haberes", y "registrar títulos, legalizar y certificar antigüedad" en el caso de la Dirección de Gabinete. No ha podido constatarse la previsible existencia de un error por desconocerse la Resolución correspondiente-.

La misión de esta Dirección hace pensar en alguna forma de coordinación, ya que hace referencia a "coordinar las tareas administrativas, educativas y de prensa y difusión que sirven de enlace entre la Dirección y la Administración Central". Sin embargo, este supuesto ha sido desmentido en las entrevistas realizadas, ya que se le suponen más bien funciones

de asesoría.

En cuanto a la Dirección de Prensa y Relaciones Públicas, centraliza además de estas funciones las de ceremonial, incluyendo la administración de "los pedidos de audiencia canalizándolos para su tramitación".

La Dirección de Planeamiento, por su parte, realiza fundamentalmente la sistematización de informaciones educativas, algunas actividades de planificación -la institución carece de un sistema de planeamiento-, y fundamentalmente estudios especiales.

Por último, la Dirección Provincial de Infraestructura tiene a cargo la construcción y mantenimiento de edificios, así como la gestión de stock de materiales. De acuerdo a las misiones y funciones utilizadas para este análisis, la construcción de nuevos edificios se realiza por administración o por contratos y consorcios -generándose dos Direcciones con esos nombres- y el mantenimiento -a cargo de una tercera Dirección- por administración. En este último caso, la misión y funciones limitan específicamente el ámbito de acción a La Plata, Berisso y Ensenada "pudiendo salir de los distritos antes indicados por expresa orden superior".

Como ya se ha mencionado, la Dirección Provincial de Infraestructura posee 899 agentes en toda la provincia, de los cuales 805 están computados en Administración Central.

Debe señalarse que dentro del organismo existen otras instancias que no se han podido llegar a analizar, como la ~~Comisión de Perfeccionamiento~~ Comisión de Política Laboral, se comentará en otro apartado, del mismo modo que los Consejos Escolares.

Por último, y a fin de delimitar el alcance de los próximos informes, se señala que no se prevé profundizar el análisis de las misiones y funciones a niveles menores a los aquí expuestos. Tampoco se preve desarrollar normas, manuales u otros instrumentos organizacionales.

Esta decisión se ha ido fundamentando a lo largo de las investigaciones realizadas, en la comprensión de que las necesarias modificaciones al accionar de la Dirección no pueden basarse en un simple reacomodamiento de sus estructuras, -en la medida en que su problemática supera lo organizacional introduciéndose en lo social- sino en un replanteo estratégico de su actividad, que a partir de la comprensión de las restricciones que le impone el contexto le permita detectar las variables sobre las cuales el organismo puede y debe incidir.



ENTREVISTAS REALIZADAS

- Srta. Rosalina Cardoso. Asesora de la DIRECCION DE CONSEJOS ESCOLARES.

- Prof. Carpinetti. Director de ENSEÑANZA ARTISTICA e integrante de la COMISION DE POLITICA LABORAL.

- Srtas. Alicia Sánchez y María Reigada. Integrantes de la COMISION DE POLITICA LABORAL.

- Dr. Sciutti, Director General de AUDITORIA, y Lic. Martínez, de la misma Dirección.

- Lic. Paverini. Director de INFORMATICA.

- Sr. Seoane. Subdirector de PERSONAL.

- Srta. Rosario Sánchez. Supervisora EDUCACION PRIMARIA.

- Srta. María Cecilia Casciero. CENTRO DE FORMACION EN ADMINISTRACION PUBLICA.

- Srta. Alicia Gandini. DEPARTAMENTO CONTABLE

- Sra. Gladys Jerez. Jefa DEPARTAMENTO PRESUPUESTO.

- Sra. Gladys Seijo. Segunda Jefa DEPARTAMENTO PRESUPUESTO.

- Srta. Graciela Castro. Jefa Departamento CONTRALOR ADMINISTRATIVO.

- Srta. Zulema Bruno. Jefa Departamento CONTRALOR POSTPRIMARIA

- Sr. Carlos Díaz. Vicedirector DIRECCION ENSEÑANZA NO OFICIAL.

- Srta. Alicia Sánchez. SUTIBA.

- Sres. Iragüén Pagaté, Caviglia, De Fric y Srta. María Eugenia Pérez. DIRECCION DE INFORMATICA

- Srta. Elida Ochoa. Departamento REGIMEN ESTATUTARIO.

- Lic. Napoli y Srtas. Emilse Milito y Norma Moreno. DIRECCION DE PLANEAMIENTO.

- Sra. Norma Motta, Presidenta del CONSEJO ESCOLAR DE LA

MATANZA, y Tesorero y Consejera Escolar del mismo distrito.

- Asimismo, se realizaron entrevistas formales e informales con empleados y docentes de la DGEyC.

CUADRO 42  
 NUMERO DE UNIDADES ORGANIZATIVAS Y PERSONAS POR AREA  
 DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS Y CULTURA  
 (EXCLUIDO SUBSECRETARIA DE CULTURA)

A R E A	(1) CAN - TIDAD DE UNIDADES ORGANI - ZATIVAS (NOV.89)	(2) CANTIDAD DE PERSONAS - MES DE ABRIL DE 1990							
		ADMINISTRACION CENTRAL				TOTAL PROVINCIA			
		ADMINISTRATIVOS	DOCENTES	TOTAL	HORAS CATEDRA	ADMINISTRATIVOS	DOCENTES	TOTAL	HORAS CATEDRA
DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS Y CULTURA	41	934	-	934	-	1019	-	1019	-
CONSEJO GENERAL DE EDUCACION Y CULTURA	11	50	-	50	-	47	-	47	-
AUDITORIA GENERAL	11	99	-	99	-	118	-	118	-
SUBSECR. DE EDUCACION (3)	74	572	2116	2688	15562	17924	171067	188991	559659
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA	76	1584	-	1584	-	1626	-	1626	-
T O T A L	213	3239	2116	5355	15562	20734	171067	191801	559659

(1) FUENTE DIRECCION DE PLANEAMIENTO

(2) FUENTE DIRECCION DE INFORMATICA

(3) EL TOTAL PROVINCIA INCLUYE 17134 PERSONAS CORRESPONDIENTES AL ITEM "CONSEJOS ESCOLARES" (PORTEROS, ADMINISTRATIVOS, PERSONAL DE SERVICIO). DE LOS CUALES 51 SE LOCALIZAN EN ADMINISTRACION CENTRAL

CUADRO 43  
 INFORMACION DE PERSONAL POR AREA DE DEPENDENCIA  
 ADMINISTRACION CENTRAL (DISTRITO 00) - ABRIL 1990

A R E A	P E R S O N A S		
	ADMINISTRATIVOS	DOCENTES	TOTAL
I. DIRECC. GENERAL DE ESCUELAS Y CULTURA (TITULARES)	934	-	934
1. DIRECCION PCIAL. DE INFRAESTRUCTURA (TITULARES)	805	-	805
2. RESTO (TITULARES)	129	-	129
II. CONSEJO GRAL. DE EDUCACION Y CULTURA (TITULARES)	50	-	50
III. AUDITORIA GENERAL (TITULARES)	99	-	99
IV. SUBSECR. DE EDUCACION	572	2116	2688
TITULARES	572	704	1276
PROVISIONALES	-	1381	1381
SUPLENTE	-	31	31
1. PSIC. Y ASIST. SOC. ESCOLAR	24	97	121
TITULARES	24	84	108
PROVISIONALES	-	13	13
2. EDUCACION PREESCOLAR	35	124	159
TITULARES	35	44	79
PROVISIONALES	-	63	63
SUPLENTE	-	17	17
3. EDUCACION PRIMARIA	34	346	380
TITULARES	34	210	244
PROVISIONALES	-	124	124
SUPLENTE	-	12	12
4. ED. ADULTOS Y F. PROFES.	17	96	113
TITULARES	17	17	34
PROVISIONALES	-	79	79

Cuadro 43  
Hoja 2

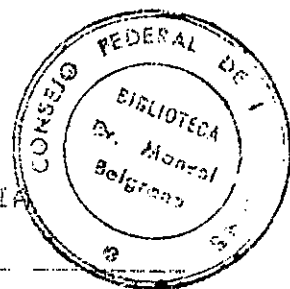
A R E A	P E R S O N A S		
	ADMINISTRATIVOS	DOCENTES	TOTAL
5. EDUCACION ESPECIAL	26	88	114
TITULARES	26	75	101
PROVISIONALES	-	13	13
6. ED. MEDIA. TEL. Y AGRARIA	68	845	913
TITULARES	68	148	216
PROVISIONALES	-	696	696
SUPLENTE	-	1	1
7. EDUCACION SUPERIOR	12	414	426
TITULARES	12	63	75
PROVISIONALES	-	350	350
SUPLENTE	-	1	1
8. EDUCACION FISICA	50	39	89
TITULARES	50	28	78
PROVISIONALES	-	11	11
9. ENSEÑANZA NO OFICIAL (TITULARES)	54	-	54
10. INF. Y TECNOL. EDUCATIVA (TITULARES)	53	-	53
11. ENSEÑANZA ARTISTICA	24	67	91
TITULARES	24	35	59
PROVISIONALES	-	32	32
12. C. ESCOLARES (TITULARES)	51	-	51
13. RESTO (TITULARES)	124	-	124
V. SUB. DE CULTURA (TITULARES)	714	-	714
VI. SUB. ADMINISTRATIVA (TITULARES)	1584	-	1584
1. PERSONAL (TITULARES)	331	-	331
2. ADM. CONTABLE (TITULARES)	269	-	269

*Cuadro 43*  
*Hoja 3*

A R E A	P E R S O N A S		
	ADMI-- NISTRA TIVOS	DOCENTES	TOTAL
3. INFORMATICA (TITULARES)	232	-	232
4. SOCIOLOGIALES. (TITULARES)	531	-	531
5. RESTO (TITULARES)	221	-	221
TITULARES	3953	704	4652
PROVISIONALES	-	1381	1381
SUPLENTE	-	31	31
TOTAL	3953	2116	6069
TOTAL EXCLUIDO SUBSECRETARIA DE CULTURA	3239	2116	5355

ELABORACION PROPIA EN BASE A DATOS DE LA DIRECCION DE INFORMATICA. LA DENC HA CORREGIDO LAS CIFRAS DE SU DOTACION A 54 ADMINISTRATIVOS Y 89 DOCENTES.

CUADRO 44  
 INFORMACION DE PERSONAL POR AREA DE DEPENDENCIA  
 TOTAL PROVINCIA (ABRIL 1990)



A R E A	P E R S O N A S		
	ADMINISTRATIVOS	DOCENTES	TOTAL
I. DIRECC. GENERAL DE ESCUELAS Y CULTURA (TITULARES)	1019	-	1019
1. DIRECCION PCIAL. DE INFRAESTRUCTURA (TITULARES)	899	-	899
2. RESTO (TITULARES)	120	-	120
II. CONSEJO GRAL. DE EDUCACION Y CULTURA (TITULARES)	47	-	47
III. AUDITORIA GENERAL (TITULARES)	118	-	118
IV. SUBSECR. DE EDUCACION	17924	171067	188991
TITULARES	17924	88901	106825
PROVISIONALES	-	60606	60606
SUPLENTE	-	21560	21560
1. PSIC. Y ASIST. SOC. ESCOLAR	23	10363	10386
TITULARES	23	6840	6863
PROVISIONALES	-	2694	2694
SUPLENTE	-	829	829
2. EDUCACION PREESCOLAR	36	15744	15780
TITULARES	36	10531	10567
PROVISIONALES	-	2969	2969
SUPLENTE	-	2244	2244
3. EDUCACION PRIMARIA	31	63786	63817
TITULARES	31	44618	44649
PROVISIONALES	-	10920	10920
SUPLENTE	-	8248	8248
4. ED. ADULTOS Y F. PROFES.	17	4768	4785
TITULARES	17	1519	1536
PROVISIONALES	-	2882	2882
SUPLENTE	-	367	367

Quadro 44  
Hoja 2

A R E A	P E R S O N A S		
	ADMIS- TRATIVOS	DOCENTES	TOTAL
5. EDUCACION ESPECIAL	24	8622	8646
TITULARES	24	5078	5102
PROVISIONALES	-	2761	2761
SUPLENTES	-	783	783
6. ED.MEDIA, TEC. Y AGRARIA	308	48513	48821
TITULARES	308	12957	13265
PROVISIONALES	-	28283	28283
SUPLENTES	-	7273	7273
7. EDUCACION SUPERIOR	14	8247	8261
TITULARES	14	2237	2251
PROVISIONALES	-	4954	4954
SUPLENTES	-	1056	1056
8. EDUCACION FISICA	90	6287	6377
TITULARES	90	2896	2986
PROVISIONALES	-	2924	2924
SUPLENTES	-	467	467
9. ENSEÑANZA NO OFICIAL (TI- TULARES)	53	-	53
10. INF. Y TECNOL. EDUCATIVA (TITULARES)	52	-	52
11. ENSEÑANZA ARTISTICA	25	4737	4762
TITULARES	25	2225	2250
PROVISIONALES	-	2219	2219
SUPLENTES	-	293	293
12. C. ESCOLARES (TITULARES)	17134	-	17134
13. RESTO (TITULARES)	117	-	117
V. SUB. DE CULTURA (TITULARES)	1002	-	1002
VI. SUB. ADMINISTRATIVA (TI- TULARES)	1626	-	1626
17. PERSONAL (TITULARES)	346	-	346



A R E A	P E R S O N A S		
	ADMIS- TRATADOS	DOCENTES	TOTAL
2. ADM.CONTABLE (TITULARES)	278	-	278
3. INFORMATICA (TITULARES)	229		229
4. SCIOS.GRALES. (TITULARES)	545	-	545
5. RESTO (TITULARES)	228		228
TITULARES	21736	88901	110637
PROVISIONALES	-	60606	60606
SUPLENTE	-	21560	21560
TOTAL	21736	171067	192803
TOTAL EXCLUIDO SUBSECRE- TARIA DE CULTURA	20734	171067	191801

ELABORACION PROPIA EN BASE A DATOS DE LA  
DIRECCION DE INFORMATICA. LA DEND HA CORREGIDO  
LAS CIFRAS DE SU DOTACION A 54 ADMINISTRATIVOS  
Y 89 DOCENTES.

42.

CUADRO 45  
RESUMEN INFORMACION DE PERSONAL  
ADMINISTRACION CENTRAL (DISTRITO 00) - ABRIL 1990

A R E A S	P E R S O N A S		
	CANTIDAD	%	% S/TOTAL
I. DIRECCION GRAL. DE ESC. Y CULTURA	934	100,0	17,5
1. DIR. PROV. DE INFRAESTRUCTURA	805	86,2	
2. RESTO	129	13,8	
II. CONSEJO GRAL. DE EDUC. Y CULTURA	50		0,9
III. AUDITORIA GENERAL	99		1,8
IV. SUBSECRETARIA DE EDUCACION	2688	100,0	50,2
1. PSICOLOGIA Y ASIST. SOC. ESCOLAR	121	4,5	
2. EDUCACION PREESCOLAR	159	5,9	
3. EDUCACION PRIMARIA	380	14,1	
4. EDUC. ADULTOS Y FORM. PROFESIONAL	113	4,2	
5. EDUCACION ESPECIAL	114	4,2	
6. EDUC. MEDIA, TECNICA Y AGRARIA	913	34,1	
7. EDUCACION SUPERIOR	426	15,8	
8. EDUCACION FISICA	89	3,3	
9. ENSEÑANZA NO OFICIAL	54	2,0	
10. INFORMACION Y TECNOL. EDUCATIVA	53	2,0	
11. ENSEÑANZA ARTISTICA	91	3,4	
12. CONSEJOS ESCOLARES	51	1,9	
13. RESTO	124	4,6	
VI. SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA	1584	100,0	29,6
1. PERSONAL	331	20,9	
2. ADMINISTRACION CONTABLE	269	17,0	
3. INFORMATICA	232	14,6	
4. SERVICIOS GENERALES	531	33,5	
5. RESTO	221	14,0	
TOTAL (EXCLUIDO SUBS. DE CULTURA)	5355		100,0
V. SUBSECRETARIA DE CULTURA	714		
TOTAL GENERAL	6069		

FUENTE: ELABORACION PROPIA SOBRE DATOS DE LA DIR. INFORMATICA

43.

## CUADRO 47

GASTOS EN PERSONAL (EXCLUIDO SUBS. DE CULTURA)

ESTIMACION GASTOS MENSUALES POR PERSONA POR AREA

A R E A S	(1) GASTOS EN PERSONAL 1989 MILES DE \$A\$	(2) CANTIDAD DE PERSONAS POR AREA ABRIL 1990	(3) GASTOS EN PERSONAL POR MES/PERS U\$S
I. DIREC.GRAL. DE ESC. Y CULTURA			
1. DIR. PROV. DE INFRAESTRUCTURA	688753,0	899	110
2. RESTO	157988,7	120	188
II. CONSEJO GRAL.DE ED.Y CULTURA	92888,5	47	283
III. AUDITORIA GENERAL	114677,9	118	139
IV. SUBSECRETARIA DE EDUCACION			
1. PSICOLOGIA Y AS.SOC.ESCOLAR	8467858,6	10386	117
2. EDUCACION PREESCOLAR	12763147,4	15780	116
3. EDUCACION PRIMARIA	54014159,4	63817	121
4. EDUC. ADULTOS Y FORM. PROFES.	4259046,6	4785	127
5. EDUCACION ESPECIAL	8229604,6	8646	136
6. ED. MEDIA, TECNICA Y AGRARIA	24478071,3	48821	72
7. EDUCACION SUPERIOR	4810605,1	8261	83
8. EDUCACION FISICA	3833915,3	6377	86
9. ENSEÑANZA NO OFICIAL	245542,6	(4) 143	245
10. INFORMACION Y TEC. EDUCATIVA	61387,3	52	169
11. ENSEÑANZA ARTISTICA	3200663,6	4762	96
12. CONSEJOS ESCOLARES	12828856,4	17134	107
13. RESTO	145529,5	117	178
IV. SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA			
1. PERSONAL	333266,1	346	138
2. ADMINISTRACION CONTABLE	285036,0	278	147
3. INFORMATICA	290123,6	229	181
4. SERVICIOS GENERALES	539640,7	545	142
5. RESTO	228273,7	228	143
T O T A L	140069235,9	(5) 191801	(6) 105

1 U\$S = 537 AUSTRALES (LIBRE, PROMEDIO DEL AÑO 1989)

(1): INCLUYE SALARIOS, BONIFICACIONES, HORAS EXTRAS Y APOORTE PATRONAL.  
NO INCLUYE VIATICOS Y MOVILIDAD. FUENTE DEPTO.PRESUPUESTO

(2): FUENTE DIRECCION DE INFORMATICA

(3)=(1):(2):13:537 AUST. SE DIVIDE POR 13 PARA NEUTRALIZAR EL AGUINALDO

(4): FUENTE DENO Y DIO.PRESUPUESTO; (5) FUENTE D. INFORMATICA

(6) TOTAL COLUMNA 1 DIVIDIDO TOTAL COLUMNA 2

## CUADRO 48

## RESUMEN CUADRO 47

GASTOS EN PERSONAL (EXCLUIDO SUBSECR. DE CULTURA)

ESTIMACION GASTOS MENSUALES POR PERSONA POR AREA

ORDEN	A R E A S	ESTIMACION GASTOS EN PERSONAL 1989 POR MES/PERS U\$S
1	CONSEJO GENERAL DE ED. Y CULTURA	283
2	ENSEÑANZA NO OFICIAL	245
3	RESTO DIR. GRAL. ESC. Y CULTURA	188
4	INFORMATICA	181
5	RESTO SUBSECRETARIA DE EDUCACION	178
6	INFORMACION Y TEC. EDUCATIVA	169
7	ADMINISTRACION CONTABLE	147
8	RESTO SUBSECRET. ADMINISTRATIVA	143
9	SERVICIOS GENERALES	142
10	AUDITORIA GENERAL	139
11	PERSONAL	138
12	EDUCACION ESPECIAL	136
13	EDUC. ADULTOS Y FORM. PROFESIONAL	127
14	EDUCACION PRIMARIA	121
15	PSICOLOGIA Y AS. SOC. ESCOLAR	117
16	EDUCACION PREESCOLAR	116
17	DIR. PROV. DE INFRAESTRUCTURA	110
18	CONSEJOS ESCOLARES	107
	PROMEDIO DEL ORGANISMO	105
19	ENSEÑANZA ARTISTICA	96
20	EDUCACION FISICA	86
21	EDUCACION SUPERIOR	83
22	ED. MEDIA, TECNICA Y AGRARIA	72

33638



TERCER INFORME PARCIAL

FINANCIAMIENTO DEL SISTEMA EDUCATIVO PROVINCIAL

PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Lic. Aída ARANGO  
Lic. Carlos KLEIMAN  
Lic. Susana SPEKTOR  
Lic. Patricio NARODOSWKY

Abril 1990

0 120  
4  
A 281  
111

En el Capítulo VI se analizó la estructura del gasto en personal docente según la situación de revista de los mismos, esto es las tres formas previstas en el Estatuto del Docente: titulares, provisionales y suplentes. Considerando a estos dos últimos como personal temporario, absorbían, en 1988, el 36% de los recursos destinados al pago de docentes.

Si bien esa cifra presentaba importantes variaciones según el grado de titularización de cada nivel de enseñanza, oscilando entre un 15% y un 60%, desde el punto de vista del funcionamiento del sistema educativo, la planta docente está constituida por los titulares y provisionales, ya sea que cobren por cargo o por hora-cátedra. Cuando se confeccionan las estadísticas educativas, el personal suplente no se incluye en el total debido a su alto grado de variabilidad en el tiempo y al hecho de que están cubriendo cargos ocupados por otros docentes.

Esto tiene sentido, para la confección de las plantas orgánico-funcionales y de la aproximación al número real de docentes que se requiere para el funcionamiento de los servicios, independientemente del alto grado de movilidad que tienen los titulares y provisorios y de la duplicación de cargos que produce un régimen de licencias excesivamente laxo.

En cambio, si se quiere dimensionar estos hechos así como la incidencia de que una importante proporción de docentes titulares no se hallen a cargo de cursos, sino cumpliendo otras funciones, debe observarse el peso relativo de las tres situaciones de revista.

Comparando aquel 36% del gasto, con los cargos docentes pagados, éstos representan el 47% del total. En el cuadro 29 se observa el diferente grado de titularización obtenido por los docentes de cada rama de enseñanza, si bien ésta ha sufrido un cambio después de una titularización masiva que se produjo a principios de 1989, elevando particularmente los titulares correspondientes a los niveles medio y superior de enseñanza, la distribución se mantiene, en especial en lo que hace al peso relativo del personal suplente.

La rama que presenta la mayor proporción de suplentes es la primaria y éstos representan el 49,6% del total de suplentes registrados en el sistema; esta cifra es reveladora pues los docentes de primaria constituyen el 31,5% del total de docentes provinciales. Los cargos docentes titulares y provisionales que tenía el nivel primario en 1988 eran 55.714, sobre éstos los cubiertos por suplentes ascendían al 18%.

La comparación de la situación de revista entre las distintas áreas de la provincia (conurbano y resto) presenta algunas diferencias significativas (Cuadro 30), tales como que es mayor la proporción de suplentes en el nivel primario en el interior de la provincia, y que este parece estar asociado con una cantidad superior de docentes titulares que reciben los beneficios de la antigüedad y el régimen de licencias.

La proporción de docentes primarios suplentes sobre el total de cargos titulares y provisionales asciende al 17% en el conurbano y al 19% en el resto de la provincia.

Es probable que condiciones más desfavorables, mayores distancias y menor matrícula provoquen desplazamientos más frecuentes de los docentes titulares, en comisión de servicios o licencias.

Esto se corrobora de alguna manera observando la distribución de los docentes titulares según permanezcan en su cargo o no.

Existe una importante cantidad de docentes que cumplen funciones distintas de las que les corresponden por cargo, ya sea dentro del establecimiento o fuera de él, que varía de un 9% a un 23% según la rama de enseñanza (Cuadro 31)

Así como en capítulos anteriores se señaló de dispar distribución del personal entre docente y administrativo, es probable que estas cifras estén revelando el cumplimiento de otras funciones no específicamente docentes. Las plantas orgánico funcionales de las escuelas no incluyen cargos administrativos, son todos docentes; esto provoca por ejemplo, que se solicite un incremento de los cargos de preceptores para que éstos cubran las tareas administrativas, particularmente en las escuelas medias y de adultos. Pero es probable que éstos están contabilizados "en el cargo", no en cambio los que han sido asignados a tareas pasivas.

En la rama primaria resulta significativo el porcentaje de docentes titulares que cumplen funciones fuera del establecimiento (10%) que representa a 4.569 docentes, que pueden estar gozando de licencias prolongadas o de una comisión de servicios en Consejo Escolar, Secretaría de Inspección o Administración Central.

En todo caso, todos ellos están reemplazados en su cargo por docentes suplentes. Dicha proporción se eleva en los partidos del interior de la provincia al 15% de los cargos titulares.

Esto confirma, en parte, la incidencia de las condiciones de trabajo en el nivel de movilidad docente, pero al mismo tiempo la necesidad de profundizar en las causas endógenas y exógenas al sistema educativo de estas desviaciones de la estructura de la planta docente.



## XI.2 - LA RELACION ENTRE LOS FACTORES EDUCATIVOS

En situaciones de crisis financiera se espera que el sistema haga un uso más intensivo de sus recursos tanto físicos como humanos; la relación existente entre las variables básicas de las estadísticas educativas, constituyen indicadores de dicho uso.

Existen parámetros internacionales para evaluar la utilización óptima, tanto desde el punto de vista de la infraestructura educativa como desde la dimensión pedagógica, que varían para cada nivel de enseñanza. Por ejemplo, 500 alumnos por establecimiento para el nivel primario y 1000 para el medio.

Los valores promedio que se observan para el total de la Provincia de Buenos Aries se hallan dentro de los márgenes de variación aceptables, particularmente desde la perspectiva pedagógica, con un número de alumnos por docente en algunos casos excesivamente bajo y con índices de relación de matrícula por establecimiento y por secciones que no muestran situaciones deficitarias. (Ver Cuadros 33, 34 y 35).

Sin embargo, la interpretación de estas cifras no puede hacerse en abstracto, sin tener en cuenta el tamaño de las escuelas y de las aulas; su ubicación geográfica y grado de dispersión. Dichos valores están determinados fundamentalmente por las relaciones existentes en los establecimientos del conurbano, mientras que en el resto de la provincia son inferiores.

Así en las zonas de mayor densidad hay establecimientos con 2500 alumnos, y en el interior, aulas prácticamente vacías.

Sólo en el nivel primario de las escuelas oficiales del conurbano los índices resultan superiores a los considerados óptimos, revelando un uso más intensivo de los recursos (882 alumnos por establecimiento, 35 alumnos por docente y 40 por sección de grado).

El módulo de tamaño de aula con que construye Infraestructura Escolar, es considerado para 25 alumnos por sección, a pesar del déficit edilicio existente y el conocido problema de los turnos intermedios de horario reducido.

Al mismo tiempo, se destacan los bajos valores de los niveles medio y superior, que encubren una realidad diferente, de cursos numerosos, hacinados y faltos de profesores en muchos casos, a pesar del alto costo del nivel.

Esto surge de considerar un dato que son cargos y no docentes al frente de alumnos, de la cantidad de asignaturas y horas cátedra por curso, así como del grado de ensanchamiento de la pirámide docente particularmente en los cargos directivos e intermedios, jefaturas y profesionales de apoyo (Ver anexo estadístico).

Analizando las plantas orgánico-funcionales de las escuelas, puede determinarse el peso relativo de los maestros y profesores a cargo de curso en relación a los restantes cargos docentes. (Cuadro 36).

Se pone de manifiesto que dicha proporción disminuye en las ramas que requieren una mayor especialización docente. Si se descontaran éstos más el personal de conducción, la relación alumnos/docentes se elevaría varios puntos y se acercaría más a la realidad de las aulas y de la presión de la demanda social. Debe destacarse que el promedio óptimo de alumnos por sección es 35.

La significación de los docentes responsables de curso sobre el total de cargos es mayor en el conurbano que en el resto de la Provincia, en la mayoría de las ramas, reiterando la diferencia ción regional destacada anteriormente, lo que al mismo tiempo sugie re costos, diferenciales asociados con la dispersión de los servicios.

Debe aclararse que para la elaboración de este indicador se ha considerado no sólo a los maestros de grado y profesores sino a los docentes auxiliares y profesores de materias especiales, cuya función también es la atención de alumnos. Esto lleva a la ne cesidad de investigar la composición de las plantas funcionales ante el evidente peso relativo que tiene el personal de apoyo, parti cularmente en la rama primaria y en los centros de educación complementaria. Asimismo debe evaluarse la justificación del cargo de preceptor en niveles como el inicial.

\* I N D I C E \*

	Pág.
CAPITULO XII - EL USO DE LAS LICENCIAS DOCENTES	
XII.1 - Las inasistencias justificadas .....	106
XII.2 - Licencias de larga duración.....	108
XII.3 - Licencias por enfermedad .....	109
CAPITULO XIII - ANALISIS ORGANIZACIONAL	
XIII.1 - Descripción de la asignación de responsabilidades .....	113
XIII.2 - Estructura y composición del personal .....	127
CAPITULO XIV - LA COMPOSICION DEL SALARIO DOCENTE	
XIV.1 - Incentivos y suma fija .....	137
XIV.2 - Quién ahorra y cuánto? Quién pierde y cuánto?.....	137
CAPITULO XV - ANALISIS DEL GASTO EN BIENES Y SERVICIOS	
XV.1 - Bienes de consumo .....	138
XV.2 - Servicios no personales .....	141
XV.3 - Los costos de la construcción de escuelas .....	144
CAPITULO XVI - LOS CONSEJOS ESCOLARES	
XVI.1 - Normativa de los Consejos Escolares .....	149
XVI.2 - Trabas y conflictos .....	154
XVI.3 - La Supervisión .....	159
CAPITULO XVII - LA DESCENTRALIZACION EN AMERICA LATINA	
XVII.1 - Chile .....	162
XVII.2 - Colombia .....	164
XVII.3 - Brasil .....	166

CAPITULO XVIII - LA DESCENTRALIZACION EN LA  
PROVINCIA DE BUENOS AIRES

XVIII.1 - Participación del sindicato docente en el proceso de desburocratización ....	170
XVIII.2 - Experiencia en La Matanza .....	173
XVIII.3 - Experiencia en Ayacucho .....	177
XVIII.4 - Proyecto de descentralización de los Tribunales de Clasificación ...	182

## CAPITULO XII

### \* EL USO DE LAS LICENCIAS DOCENTES

## XII.1 - LAS INASISTENCIAS JUSTIFICADAS

En el Capítulo 5 de este estudio se analizaron las características del Régimen de Licencias vigente desde marzo de 1988 para el personal docente de la Provincia de Buenos Aires; en esta oportunidad se ha recurrido a diferentes fuentes de información que permitan una aproximación al uso que hacen los docentes de esos beneficios.

No se han encontrado datos sistematizados, sino algunos relevamientos puntuales, tanto de la Dirección de Personal y de la Dirección de Reconocimientos Médicos, sobre días de licencias otorgados. Debido al trámite que deben seguir las solicitudes de licencias, un buen número de ellas en realidad se encuadran en la categoría de inasistencias justificadas que se vuelcan en la planilla de control de prestación de servicios que la escuela envía al Consejo Escolar mensualmente.

Las causales de licencias de 1 a 3 días no redundan, en general, en el costo adicional de suplencias, pues no se cubren, sino que afectan al proceso de enseñanza, al reducirse el número de días de clase que reciben los alumnos.

Resulta notable que cubriendo un amplio espectro de situaciones personales, familiares y profesionales para justificar el ausentismo docente, el Decreto 1218/88, haya agregado al Art. 1º un inciso que autoriza a "todo el personal docente, cualquiera sea su situación de revista, gozará de un (1) día de licencia por mes calendario por causas particulares con goce íntegro de haberes".

La aplicación de este artículo junto con el ausente "con aviso" que justifica hasta tres (3) inasistencias por año aún para el personal suplente, se transforman en una prerrogativa casi obligatoria que ningún docente dejará de usufructuar.

CUADRO 29

CARGOS DOCENTES SEGUN SITUACION DE REVISTA  
POR RAMA DE ENSEÑANZA - Año 1988

A R E A S	TITULAR		PROVISORIO		SUPLENTE		T O T A L	
	N	%	N	%	N	%	N	%
Especial	4.669	57,1	2.506	30,6	1.006	12,3	8.181	100
Inicial	9.911	68,8	2.601	18,1	1.886	13,1	14.398	100
Primaria	45.361	69,0	10.353	15,8	9.977	15,2	65.691	100
Media	13.614	29,7	27.138	59,1	5.136	11,2	45.888	100
Superior	2.820	34,2	4.311	52,3	1.113	23,5	8.244	100
Ed. Física	123	15,3	597	74,4	82	10,2	802	100
Artística	775	31,3	1.348	54,5	350	14,2	2.473	100
Adultos	1.368	41,5	1.586	48,1	345	10,4	3.299	100
C.E.C.	1.113	57,0	643	33,0	195	10,0	1.951	100
T O T A L	79.754	52,9	51.083	33,8	20.090	13,3	150.927	100

FUENTE: Dirección de Planeamiento de la D.G.E. y C.



CUADRO 30

CARGOS DOCENTES SEGUN SITUACION DE REVISTA  
POR REGION Y NIVEL DE ENSEÑANZA - Año 1988

A R E A S	C O N U R B A N O				R E S T O			
	T	P	S	TOTAL	T	P	P	TOTAL
Inicial	67,6	19,4	13,0	100	70,1	17,0	13,2	100
Primaria	60,0	13,3	12,7	100	68,1	16,1	15,8	100
Media, T. y Ag.	29,4	59,0	11,6	100	30,0	59,3	10,7	100
Superior	29,3	56,4	14,3	100	39,3	48,1	12,6	100

T = Titular

P = Provisional

S = Suplente

CUADRO 36 - PROPORCION DE MAESTROS O PROFESORES A CARGO DE  
CURSO SOBRE EL TOTAL DE CARGOS DOCENTES EN CADA  
RAMA DE ENSEÑANZA OFICIAL Y REGION

	TOTAL	Conurbano	Resto
Inicial	64	64	64
Primaria	82	86	77
Especial	69	70	69
Adultos	82	83	81
Media, Técn. y Agr.	80	78	81
Superior	86	90	84
Artística	81	83	80
C.E.C.	56	55	56
C.E.F.	81	86	79

FUENTE: Elaboración propia.

ESTADÍSTICA EDUCATIVA TOTAL PRIMARIA - Año 1986

N I V E L	D E P .   O F I C I A L			D E P .   P R I V A D A			D E P .   M U N I C I P A L		
	Establec.	Matrícula	Docentes	Establ.	Matrícula	Docentes	Estab.	Matrícula	Docentes
Inicial	1.354	193.644	12.512	1.245	133.981	8.962	127	15.795	1.109
Primaria	4.333	1.333.294	55.714	1.004	422.490	21.345	19	9.761	480
Especial	340	27.953	7.175	46	3.097	946	-	-	-
Adultos	1.021	40.924	2.954	7	298	23	-	-	-
Media T. y A.	520	199.515	40.752	24	3.305	887	1	507	84
Superior	81	42.183	7.131	6	1.510	264	1	108	17
Artística	52	18.890	2.123	-	-	-	3	1.605	271
Cec.	115	24.548	1.756	-	-	-	1	184	14
Cef.	64	56.537	720	-	-	-	-	-	-

FUENTE: Dirección de Planeamiento de la D.G.E. y C.

ESTADÍSTICA EDUCATIVA C. URBANO - Año 1988

N I V E L	D E P .   O F I C I A L			D E P .   P R I V A D A			D E P .   M U N I C I P A L		
	Establec.	Matrícula	Docentes	Establ.	Matrícula	Docentes	Estab.	Matrícula	Docentes
Inicial	470	86.023	5.382	825	90.231	6.042	94	12.381	870
Primaria	1.281	1.130.280	32.368	665	300.975	14.908	1	395	22
Especial	105	11.663	2.996	24	1.635	460	-	-	-
Adultos	446	23.519	1.657	5	210	17	-	-	-
Media T. y A.	212	124.267	22.286	6	539	150	1	507	84
Superior	20	18.959	3.597	2	453	119	-	-	-
Artística	11	5.064	540	-	-	-	2	1.479	250
Cec.	17	4.733	327	-	-	-	-	-	-
Cef.	2	3.196	37	-	-	-	-	-	-

FUENTE: Dirección de Planeamiento de la D.G.E. y C.

# ESTADÍSTICA EDUCATIVA - RESULTADO DE LA ENCUESTA - AÑO 1988

N I V E L	D E P .   O F I C I A L			D E P .   P R I V A D A			D E P .   M U N I C I P A L		
	Establec.	Matrícula	Docentes	Establ.	Matrícula	Docentes	Estab.	Matrícula	Docentes
Inicial	885	107.621	7.130	420	43.750	2.920	33	3.414	239
Primaria	3.052	484.425	23.346	339	121.515	6.437	18	9.366	458
Especial	235	16.290	4.179	22	1.462	486	-	-	-
Adultos	575	17.405	1.297	2	88	6	-	-	-
Media T. y A.	308	75.248	18.466	18	2.766	737	-	-	-
Superior	61	23.224	3.534	4	1.057	145	1	108	17
Artística	46	13.826	1.583	-	-	-	1	126	21
Cec.	98	19.815	1.429	-	-	-	1	184	14
Cef.	62	53.341	683	-	-	-	-	-	-

FUENTE: Dirección de Planeamiento de la D.G.E. y C.

SECCIONES POR DEPENDENCIA SEGUN NIVEL DE ENSEÑANZA  
AÑO 1988

Nivel	O F I C I A L			N O O F I C I A L		
	Total	Conurbano	Resto	Total	Conurbano	Resto
Inicial	7.100	3.014	4.086	5.734	3.966	1.768
Primaria	47.697	27.930	19.767	-	-	-
Especial	-	-	-	-	-	-
Adultos	2.667	1.473	1.194	18	12	6
Media, Téc.yAgr.	6.615	3.749	2.866	129	36	93
Superior	1.456	568	888	47	22	25
Artística	-	-	-	-	-	-
Cec.	257	65	192	2	-	2
Cef.	-	-	-	-	-	-

FUENTE: Dirección de Planeamiento de la D.G.E. y C.

EVOLUCION DE LA MATRICULA POR NIVEL DE ENSEÑANZA OFICIAL

Nivel	1981	1982	1983	1984	1985	1986	1987	1988
Inicial	124.575	132.550	134.728	145.389	159.324	167.739	184.189	193.644
Primaria	1.090.044	1.131.951	1.166.944	1.201.084	1.242.266	1.272.371	1.301.376	1.333.294
Adultos	43.329	47.150	46.997	46.935	47.542	44.389	43.209	40.924
Especial	19.956	22.080	23.628	24.911	25.990	26.990	28.016	27.953
Media Téc.yAgr.	105.145	113.584	124.086	149.132	159.731	178.338	184.800	199.515
Artística	9.886	12.178	13.144	15.661	15.579	18.153	18.953	18.890
Superior	16.725	24.869	29.351	30.890	31.731	32.640	37.421	42.183

FUENTE: Dirección de Planeamiento

EVOLUCIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS POR NIVEL DE ENSEÑANZA OFICIAL

Nivel	1981	1982	1983	1984	1985	1986	1987	1988
Inicial	852	867	905	977	1.085	1.155	1.257	1.344
Primaria	4.123	4.165	4.190	4.242	4.304	4.331	4.323	4.333
Adultos	792	788	807	804	856	939	990	1.021
Especial	242	248	255	274	288	302	318	340
Media, Téc.y Agr.	325	327	332	340	364	444	487	520
Artística	37	37	38	41	42	47	50	57
Superior	53	56	60	60	62	74	80	81

FUENTE: Dirección de Planeamiento.



EVOLUCION DEL PERSONAL DOCENTE POR NIVEL DE ENSEÑANZA OFICIAL

Nivel	1981	1982	1983	1984	1985	1986	1987	1988
Inicial	7.517	8.164	8.375	9.117	9.978	10.434	11.912	12.512
Primaria	42.406	43.938	45.563	47.058	49.272	51.840	53.687	55.714
Adultos	2.266	2.441	2.469	2.606	2.671	2.777	2.819	2.954
Especial	4.661	5.086	5.346	5.452	5.861	6.061	6.627	7.175
Media T.y Agr.	18.727	19.936	21.378	24.054	26.701	33.018	36.603	40.752
Artística	1.169	1.228	1.342	1.431	1.634	1.954	2.075	2.123
Superior	2.986	3.403	4.080	4.142	4.481	4.744	5.449	5.961

FUENTE: Dirección de Planeamiento

TASAS DE CRECIMIENTO ANUAL ACUMULATIVO

PERIODO 1981 - 1988 (En %)

Nivel	Establec.	Matrícula	Docentes
Inicial	6,7	6,5	7,5
Primaria	0,7	2,9	4,0
Adultos	3,7	- 0,8	3,9
Especial	5,0	4,9	6,3
Media, Téc. y Agr.	6,9	9,6	11,7
Artística	6,3	9,7	8,9
Superior	6,2	14,1	10,4

FUENTE: Elaboración propia.

CARGOS DOCENTES SEGUN SITUACION DE REVISTA POR AREA  
Y NIVEL DE ENSEÑANZA

Nivel	C O N U R B A N O				R E S T O			
	T	P	S	TOTAL	T	P	S	TOTAL
Inicial	4.181	1.201	891	6.183	5.730	1.400	1.085	8.215
Primaria	26.491	5.877	5.607	37.975	18.870	4.476	4.370	27.716
Medio, Téc. y Agr.	7.407	14.879	2.917	25.203	6.207	12.259	2.219	20.685
Superior	1.230	2.367	603	4.200	1.590	1.944	510	4.044

T = Titular

P = Provisorio

S = Suplente

FUENTE: Dirección de Planeamiento de la D.G.E. Y C.

DOCENTES TITULARES DE ENSEÑANZA OFICIAL  
NIVEL INICIAL SEGUN AREAS - AÑO 1988

Z o n a	TOTAL	En el cargo	En otro	Fuera Establec.
Total Provincia	9.911	8.288	691	932
Conurbano	4.181	3.617	232	332
Resto Provincia	5.730	4.671	459	600

DOCENTES TITULARES DE ENSEÑANZA OFICIAL  
NIVEL PRIMARIO SEGUN AREAS    Año 1988

Z o n a	TOTAL	En el Cargo	En otro	Fuera Establec.
Total Provincia	45.361	37.023	3.769	4.569
Conurbano	26.491	22.684	2.031	1.776
Resto Provincia	18.870	14.339	1.738	2.793

FUENTE: Dirección de Planeamiento de la D.G.E. y C.

DOCENTES TITULARES DE ENSEÑANZA OFICIAL  
NIVEL ESPECIAL SEGUN AREAS - AÑO 1988

Z o n a	TOTAL	En el cargo	En otro	Fuera Establec.
Total Provincia	4.669	3.887	396	386
Conurbano	1.888	1.633	127	128
Resto Provincia	2.781	2.254	269	258

DOCENTES TITULARES DE ENSEÑANZA OFICIAL  
NIVEL ADULTOS SEGUN AREAS - AÑO 1988

Z o n a	TOTAL	En el cargo	En otro	Fuera Establec.
Total Provincia	1.368	1.054	163	151
Conurbano	790	639	80	71
Resto Provincia	578	415	83	80

FUENTE: Dirección de Planeamiento de la D.G.E. y C.

DOCENTES TITULARES DE ENSEÑANZA OFICIAL  
NIVEL MEDIA, TECNICA Y AGRARIA - AÑO 1988

Z o n a	TOTAL	En el Cargo	En otro	Fuera Establec.
Total Provincia	13.614	12.200	832	582
Conurbano	7.407	6.763	404	240
Resto Provincia	6.207	5.437	428	342

DOCENTES TITULARES DE ENSEÑANZA OFICIAL  
NIVEL SUPERIOR SEGUN AREAS - AÑO 1988

Z o n a	TOTAL	En el Cargo	En otro	Fuera Establec.
Total Provincia	2.820	2.574	57	189
Conurbano	1.230	1.109	13	108
Resto Provincia	1.590	1.465	44	81

FUENTE: Dirección de Planeamiento de la D.G.E. y C.

DOCENTES TITULARES DE ENSEÑANZA OFICIAL  
NIVEL ARTISTICO SEGUN AREAS - AÑO 1988

Z o n a	TOTAL	En el Cargo	En otro	Fuera Establec.
Total Provincia	775	723	18	34
Conurbano	197	187	4	6
Resto Provincia	578	536	14	28

FUENTE: Dirección de Planeamiento de la D.G.E. y C.

DOCENTES DE EDUCACION PRIMARIA OFICIAL  
POR TIPO DE CARGO SEGUN AREAS - Año 1988

C A R G O	T O T A L		CONURBANO		RESTO	
	N	%	N	%	N	%
Directores	3.268	5,5	1.277	3,8	1.991	7,9
Vicedirectores	2.049	3,5	1.267	3,7	784	3,1
Director clase única	1.059	1,8	1	≈ 0,0	1.058	4,2
Secretarias	3.347	5,6	2.280	6,7	1.067	4,3
Maestros Grado	45.779	77,2	27.904	81,5	17.875	71,2
Bibliotecario	1.064	1,8	403	1,1	661	2,6
Maestro Apoyo	1.370	2,3	242	0,7	1.128	4,5
Maestro Auxil.	1.131	1,9	811	2,4	320	1,3
Maestro Espec.	247	0,4	37	0,1	210	0,8
T O T A L	59.314	100	34.222	100	25.094	100

FUENTE: Dirección de Planeamiento de la D.G.E. y C.



DOCENTES DE EDUCACION ESPECIAL OFICIAL (\*)  
POR TIPO DE CARGO SEGUN AREAS - Año 1988

C A R G O	T O T A L		CONURBANO		RE\$TO	
	N	%	N	%	N	%
Directivos	547	6,8	191	5,8	356	7,5
Secretarios	219	2,7	116	3,5	103	2,2
Maestros	3.028	37,8	1.338	40,8	1.690	35,8
Médicos	185	2,3	75	2,4	110	2,3
Reeducadrcs	477	6,0	197	6,0	280	6,0
Asistentes	893	11,2	363	11,2	530	11,2
Maestros de Taller	2.084	26,0	725	22,1	1.309	27,7
Preceptores	576	7,2	232	7,1	344	7,3
T O T A L	8.009	100	3.287	100	4.722	100

(\*) La planta orgánico-funcional de educación especial incluye 16 cargos que han sido agrupados por categoría ocupacional.

FUENTE: Dirección de Planeamiento de la D.G.E. y C.

DOCENTES DE LA EDUCACION MEDIA, TECNICA Y AGRARIA  
OFICIAL POR TIPO DE CARGO (\*) SEGUN AREAS - Año 1988

C A R G O	T O T A L		CONUREANO		RESTO	
	N	%	N	%	N	%
Directores y Regentes	1.037	2,5	467	2,0	570	3,0
Secretarios	504	1,2	209	0,9	295	1,6
Jefes de Area Técn.y Agr.	1.196	2,8	697	3,1	499	2,6
Ayudante Lab.	1.567	3,8	1.045	4,6	522	2,7
Maestro Ens. Práct.	157	0,4	33	0,1	124	0,6
Profes/Apoyo /Coordin.	102	0,2	39	0,2	63	0,3
Asesor Pedag.	62	0,1	29	0,1	33	0,2
Jefe de Prec.	246	0,6	175	0,8	71	0,4
Preceptores	3.408	8,2	1.894	8,3	1.514	8,0
Bibliotecario	568	1,4	307	1,3	261	1,4
Pañolero	500	1,2	273	1,1	227	1,2
Profesores	32.460	77,6	17.635	77,3	14.825	78,0
T O T A L	41.807	100	22.803	100	19.004	100

(\*) La Planta orgánico-funcional del nivel medio incluye 24 cargos que han sido agrupados por categoría ocupacional

FUENTE: Dirección de Planeamiento de la D.G.E. y C.

DOCENTES DE EDUCACION SUPERIOR OFICIAL  
POR TIPO DE CARGO SEGUN AREAS - Año 1988

C A R G O	T O T A L		CONURBANO		RETO	
	N	%	N	%	N	%
Directivos	193	2,7	59	1,7	128	3,5
Secretarios	108	1,5	39	1,1	69	1,9
Bibliotecarios	136	1,9	48	1,4	88	2,4
Preceptores	507	7,0	206	5,8	301	8,2
Profesores	6.253	86,9	3.187	90,0	3.066	84,0
T O T A L	7.197	100	3.539	100	3.652	100

FUENTE: Dirección de Planeamiento de la D.G.E. y C.

DOCENTES DE EDUCACION ARTISTICA OFICIAL  
POR TIPOS DE CARGO SEGUN AREAS - Año 1988

C A R G O S	T O T A L		CONURBANO		REOTO	
	N	%	N	%	N	%
Directivos	108	4,7	24	3,7	84	5,1
Maestro Espec.	134	5,8	27	4,2	107	6,4
Bibliotecarios	30	1,3	6	0,9	24	1,4
Preceptores	294	12,7	75	11,7	219	13,1
Profesores	1.742	75,5	508	79,4	1.234	74,0
T O T A L	2.308	100	640	100	1.668	100

FUENTE: Dirección de Planeamiento de la D.G.E. Y C.

DOCENTES DE LOS CENTROS DE EDUCACION COMPLEMENTARIA  
OFICIAL POR TIPO DE CARGO SEGUN AREAS - AÑO 1988

C A R G O S	T O T A L		CONURBANO		R. E S T. O	
	N	%	N	%	N	%
Directivos	170	9,1	28	8,8	142	9,2
Secretario	105	5,7	14	4,4	91	5,9
As.Social	110	5,9	16	5,0	94	6,1
Preceptor	434	23,4	83	26,2	351	22,8
Maestro Especial	929	50,0	161	50,9	768	49,9
Asist.Educ.	109	5,9	15	4,7	94	6,1
T O T A L	1857	100	317	100	1540	100

FUENTE: Dirección de Planeamiento

La dimensión de este nivel de ausentismo permanente se muestra en el Cuadro 37 donde se suman los días mensuales de licencia solicitados por ambos artículos en cuatro distritos.

El mayor usufructo de estas inasistencias justificadas corresponde a los docentes provisionales, registrándose la contradicción de que el número de licencias tomadas en primaria por el artículo que otorga un (1) día por mes superó al de docentes que solicitaron licencias en el mes considerado.

Un segundo grupo de causales de inasistencias o solicitud de licencias que son usadas intensivamente por los docentes, son las incluidas en los incisos "f" e "i" del Art. 1º por atención de "familiar enfermo" o "a cargo" o motivos considerados de "unidad familiar", que en un buen número de casos se otorga con goce de haberes, particularmente cuando son "con parte" médico.

Si bien el personal suplente no debiera gozar de gran parte de estos beneficios, en la práctica la proporción de licencias otorgadas a éste es muy elevada en función del Art. 4º que les otorga los mismos derechos que el personal provisional cuando la suplencia se inicia en el primer mes del ciclo lectivo y la designación es por todo el año.

Se ve en el Cuadro 38 que el goce de licencias prolongadas por parte de los docentes titulares puede ocasionar que en un momento dado pueda darse la coincidencia de tres licencias por la misma causal asignados al mismo curso.

El diferente peso relativo del personal provisional obedece a las distintas composición de las ramas de enseñanza.

Si se compara el total de inasistencias registradas en un mes por cualquier causal, con el total de docentes, el promedio según la situación de revista es de 5 días por mes para los titulares, tres días para los provisionales y 1,5 días por mes para los suplentes. (Ver Cuadro 38)

Estos niveles de ausentismo podrían reducirse si los docentes supieran que cada inasistencia deberá ser realmente justificada y no que en el reglamento de licencias siempre habrá una justificación.

## XII.2 - LICENCIAS DE LARGA DURACION

Existen ciertas solicitudes de licencias que, por obedecer a causas excepcionales, por su duración, por ser para estudios especializados o por ser para cumplir otras funciones en el estado sin plazo, requieren la aprobación de la rama correspondiente.

La mayoría de las licencias de larga duración se conceden -por reglamento- sin goce de haberes, pero en algunos casos el Director General de Escuelas puede otorgar el goce íntegro de haberes o el 50% del sueldo.

A título de ejemplo se relevaron las causales de licencias que pasaron por la Dirección de Enseñanza Media, Técnica y Agraria durante el año 1989. Estas pueden agruparse en tres tipos, las originadas en causas particulares que oscilan entre 6 a 36 meses, las destinadas a estudio o perfeccionamiento docente en el país o en el exterior y las solicitadas por causas políticas o profesionales, ya sean con o sin sueldo, según se detalla en el Cuadro 39.

De la información recogida en la rama surge que en el 24% de las solicitudes aprobadas se consignaba "que les correspondía el goce de haberes, proporción que puede ser aún mayor al pasar a consideración del Director General quien decide en última instancia.

En el primer informe parcial se comentó la conocida tendencia de los docentes a finalizar las licencias de larga duración sin goce de haberes, antes de la finalización del ciclo lectivo, para no perder los haberes correspondientes al receso estival.

De la información suministrada por la Dirección de Personal surgen algunas diferencias significativas entre los días de licencias otorgadas en el mes de setiembre y los correspondientes a noviembre, particularmente en las licencias concedidas por razones de "unidad familiar", por ejemplo: 1) entre los titulares de la rama Primaria, en el distrito de Moreno ellos disminuyeron de 1.822 días en setiembre a 450 días en noviembre. 2) entre titulares de post-primaria en La Matanza, la variación fue de 2.762 días a 2.413, de setiembre a noviembre, respectivamente por dicho artículo.

### XII. 3. - LICENCIAS POR ENFERMEDAD

De la información suministrada por la Dirección de Personal sobre los días de licencias solicitados mensualmente en cuatro distritos del conurbano resta analizar las otorgadas por enfermedad ya sean "comunes" o "extraordinarias" que son prácticamente todas con sueldo y que se detallan en el Cuadro 40.

Estas cifras revelan que: 1) es muy baja, comparativamente, la cantidad de días perdidos por los docentes de las ramas post-primaria; 2) que entre el personal titular de primaria predominan las licencias de larga duración; 3) que donde es significativo el número de días otorgado al personal suplente, se trata de enfermedades comunes o de corta duración, que son las de más difícil comprobación por parte de la Dirección de Reconocimientos Médicos.



Esta no cuenta con el personal médico necesario para controlar los pedidos de licencias, la mayoría de los cuales son de difícil comprobación después de las 48 horas. Debe destacarse que la supervisión médica está centralizada y debería buscarse una forma de descentralización que agilice el trámite y que aproveche otros recursos humanos a nivel regional y que permita una disminución de las horas no trabajadas.

Las causales de licencias por enfermedad y la cantidad de días a otorgar, está insuficientemente acotadas, en todos los casos podría reducirse el número de días con goce íntegro de haberes.

La Dirección de Reconocimientos Médicos de la Gobernación de la Provincia de Buenos Aires, ha realizado una evaluación de las licencias de corta duración otorgadas al personal de la D.G.E. y C. en lo que se considera el Interior de la Provincia; esto excluye la Región Sanitaria XI, que comprende: La Plata, Berisso, Ensenada, Brandsen, San Vicente, Cañuelas, Magdalena, Chascomús, General Paz, Monte, General Belgrano, Pila, Castelli, Dolores y Tordillo.

Para el resto de la Provincia, se ha estimado el costo de los días justificados durante el trimestre abril-junio de 1989, éste fue un período de huelga docente, lo cual disminuye las solicitudes de licencias. A pesar de ello, las licencias de corta duración concedidas sumaron 37.444 días que a un costo diario de \$ 473,68, representaron un gasto de \$ 17.736.473,92 calculado con la categoría 7 del escalafón.

En el mismo período las licencias otorgadas al personal no docente significaron \$ 22.000.000.

Debe aclararse que este tipo de licencias no cuentan con ningún tipo de contralor médico, sino que se justifican con la sola presentación del certificado médico.

Para las licencias prolongadas se conforman Juntas Médicas que se trasladan al lugar de residencia del agente.

En el período considerado se constituyeron 937 Juntas Médicas para personal docente y administrativo, excluyendo los motivos de incapacidad, tareas pasivas y accidentes de trabajo, que tienen un trámite más prolongado. Los gastos de Movilidad y Viáticos que insumieron dichas juntas fueron de A 6.559.000.-

Esta muestra de costos de las licencias por enfermedad registradas en Reconocimientos Médico para 62 días hábiles de 1989, se sintetiza así:

Docentes	A 17.736.473,92
Administrativos	A 22.000.000,00
Viáticos Médicos	A <u>6.559.000,00</u>
TOTAL	A <u>46.295.473,92</u> = U\$S

El personal administrativo que se rige por la ley provincial 10.430 utiliza las llamadas "carpetas médicas" para justificar licencias de corta duración (1 a 3 días) y éstas tienen un ritmo creciente en el curso del año.

En abril de 1989 se solicitaron 15.000 carpetas médicas y en junio del mismo año ascendieron a 60.800 carpetas, representando un promedio de: 0,5 carpeta por administrativo al iniciarse el período y de 3 carpetas por administrativo al promediar el año.

La variedad de motivos para justificar el ausentismo diario que incluyen ambos reglamentos de licencias, tanto el docente como el del personal administrativo, hacen imposible la implementación de controles médicos estrictos, tampoco se cuenta con un plantel médico capaz de realizar este control.

Por otra parte, el esfuerzo y costo que insume la conformación de las Juntas Médicas, se ve malogrado porque éstas suelen expedirse cuando el tiempo para comprobar la enfermedad ya está vencido. Dado que el trámite se hace a través de los Consejos Escolares, es generalmente en este tránsito que se produce el atraso -el Reglamento fija 48 horas para la comunicación-, en consecuencia la certificación de la Junta se reduce a la convalidación de una licencia ya consumida.

Cualquier intento que se haga para intensificar la constatación de las causales por enfermedad deberá estar acompañado de una agilización del trámite administrativo de la solicitud de licencia, a través de la fijación de plazos perentorios para la presentación ante la Dirección de Reconocimientos Médicos.

CUADRO 37

AUSENCIAS DE UN DIA POR MES JUSTIFICADAS  
SEPTIEMBRE 1989

D I S T R I T O S	P R I M A R I A				P O S T - P R I M A R I A			
	T	P	S	TOTAL	T	P	S	TOTAL
Merlo	1.181	1.170	582	2.933	326	1.420	295	2.041
La Matanza	2.042	2.654	1.746	6.442	2.936	4.431	834	8.201
Gral. Sarmiento	1.585	1.483	957	4.025	687	1.368	296	2.451
Moreno	772	1.121	406	2.299	423	1.147	275	1.845

FUENTE: Dirección de Personal de la D.G.E. y C.

CUADRO 38

DIAS DE LICENCIAS POR RAZONES FAMILIARES  
SETIEMBRE 1989

D I S T R I T O S	P R I M A R I A				P O S T - P R I M A R I A			
	T	P	S	TOTAL	T	P	S	TOTAL
Merlo	3.783	719	552	5.054	1.508	1.721	243	3.472
La Matanza	131311	3.423	696	17.430	3.010	4.915	244	8.169
Gral. Sarmiento	6.321	776	296	7.493	551	2.826	35	3.412
Moreno	3.870	739	230	4.839	1.019	1.652	51	2.722

FUENTE: Dirección de Personal de la D.G.E. y C.

CUADRO 39

LICENCIAS DE LARGA DURACION  
AÑO 1989

	Art.101 (1)	Art.112 (2)	Art.2 a 1 (3)	Art.2 a 13 (4)	Art.2.C (5)	Art.2 C (6)	Art.2 D (7)	Art.13 (8)	Otras	TOTAL
Conurbano	3	-	4	6	4	12	5	1	-	35
Resto	2	2	6	7	4	10	2	1	6	40
T O T A L	5	2	10	13	8	22	7	2	6	75

(1) Causas Particulares

(2) Familiar a cargo

(3) Por estudio c/sueldo

(4) Por estudio s/sueldo

(5) Actividad en Estado c/sueldo

(6) Actividad en Estado s/sueldo

(7) Cargo y Jerarquía

(8)

FUENTE: Dirección de Enseñanza Media, técnica y Agraria.

CUADRO 40

DIAS DE LICENCIAS POR ENFERMEDAD  
SEPTIEMBRE 1989

DISTRITO	P R I M A R I A							P O S T - P R I M A R I A						
	ENF. COMUN			ENF. EXTRAOR.			TOTAL	ENF. COMUN			ENF.EXTRAOR.			TOTAL
	T	P	S	T	P	S		T	P	S	T	P	S	
Merlo	2.158	82	-	1.325	30	-	3.595	107	221	81	30	30	19	488
La Matanza	5.686	60	-	8.141	120	27	14.034	453	686	129	30	30	-	1.328
Gral.Sarmiento	2.369	200	-	4.938	30	-	7.537	109	274	26	150	240	-	799
Moreno	1.141	265	9	1.406	13	-	2.834	87	261	282	-	90	26	746

FUENTE: Dirección de Personal de la D.G.E. y C.

CAPITULO XIII

\* ANALISIS ORGANIZACIONAL



### XIII.1 - DESCRIPCION DE LA ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES

Como se ha señalado en informes anteriores, la estructura de la Dirección General de Escuelas y Cultura en sus primeros niveles está establecida por la Ley 10236, la que en el Art. 1 determina que la integración del organismo se constituirá con el Director General de Escuelas y el Consejo General de Educación y Cultura. De acuerdo al Art. 7, "en caso de ausencia transitoria... el Director General de Escuelas y Cultura será reemplazado por el Vicepresidente Primero del Consejo General de Educación y Cultura". Asimismo, el Director será asistido por un Subsecretario de Educación, un Subsecretario de Cultura, un Subsecretario Administrativo y un Auditor General con nivel de Subsecretario.

Como puede verse, esta configuración excluye cualquier nivel asimilable al de gerencia general. De las entrevistas realizadas, surge que esas funciones son cubiertas por el propio Director de Escuelas o por los Subsecretarios.

De acuerdo al Art. 8, es atribución del Director General "aprobar las plantas y estructura orgánica funcionales de su dependencia", de modo que la configuración de la estructura (organigrama), y la asignación de responsabilidades (misión y funciones), deben formalizarse mediante Resolución del Director General de Escuelas y Cultura.

La última Resolución que aprobó una estructura organizativa completa de la Dirección (hasta nivel de Departamento), es la 7694 y data del 30/12/85. Resoluciones posteriores fueron modificando la estructura en forma parcial, y no se volvió a aprobar un detalle exhaustivo del organigrama.

Asimismo, hasta el momento no ha podido localizarse una Resolución que exponga en forma consolidada las misiones y funcio-

nes de las diversas unidades organizativas de la institución, ni comprobarse la existencia de algún archivo que unifique a lo largo del tiempo las distintas Resoluciones sobre el tema. En consecuencia, las misiones y funciones que se incluyen en el anexo debieron recopilarse en la Dirección de Personal, y provienen de un proyecto de Resolución que intentaba realizar una consolidación de la asignación de responsabilidades de toda la Dirección General de Escuelas y Cultura hasta nivel de Departamento, y que no llegó a aprobarse.

Debido a la extensión del tema, pareció más conveniente limitar la transcripción hasta nivel de Dirección. Asimismo, se observarán algunos faltantes que se intentará completar en el futuro.

En el organismo no existen sistemas ni práctica de administración de estructura. Más aún, de las misiones y funciones no es fácil deducir cual es el sector a cargo del tema. En algún momento, fue manejado por Auditoría General, Departamento Organización. Esta unidad, de acuerdo a la Resolución 19564 del 8/4/1987, tenía como misión "proyectar normas y pautas relativas a la organización de la Dirección General", y una de sus funciones era "elaborar y centralizar normas y pautas tendientes a lograr la adaptación de las estructuras..."

La Resolución 14262 del 30/6/89 elimina de Auditoría General este Departamento (llamado "Organización y Método", en este instrumento legal) y lo transfiere a la Subsecretaría Administrativa, Dirección de Informática, con misión y funciones similares a las de la Resolución 19564.

Paralelamente, también la Dirección de Planeamiento se ocupó de la cuestión, realizando un relevamiento de la estructura

en noviembre de 1989 para contestar un requerimiento de la Subsecretaría Técnico Administrativa de la Gobernación (Memo 232/89).

Sin embargo, en base a las entrevistas realizadas el tema de estructura está siendo manejado, en los hechos, por la Dirección de Personal.

Por otra parte -la única base del comentario son opiniones recogidas dentro de la institución-, esta confusa situación no es percibida como importante, sino más bien como algo natural. Tampoco las misiones y funciones son consideradas muy relevantes, afirmándose que "no es a través de las misiones y funciones como puede conocerse las tareas de cada área". Esto hace pensar no sólo en la posible existencia de una estructura informal, sino también en su significatividad, y más importante aún, en la legitimidad que parece asignársele.

Por otra parte, los entrevistados de menor nivel afirmaron no disponer de organigrama ni conocerlo a fondo ("en algún tiempo tuvimos uno, ahora no está más"). En conversaciones informales con algunos maestros de grado, estos parecieron desconocer el instrumento mismo.

La primera observación que surge es la *La cer* ~~escasa~~ estabilidad de la estructura. El significado de esta afirmación surgirá más claramente si se observa el Cuadro 41, en donde se detalla la evolución del número de unidades organizativas (hasta nivel de Departamento) desde 1985 hasta noviembre de 1989 (los momentos incluidos dependieron de la disponibilidad de información comparable). Como puede verse, el aumento absoluto fue de 51 unidades (31,5%), de las cuales 34 fueron a nivel departamental (31,8%). Lamentablemente no se dispone de datos anteriores, pero no es arriesgado suponer que esta característica no constituye una novedad de los últimos años.

Esta movilidad es una singularidad común a las estructuras del sector público en general, debido a que la rigidez de los sistemas remuneratorios obligan a otorgar ascensos de categoría para producir aumentos salariales.

En el Cuadro 42 se resumen la cantidad de unidades organizativas de las unidades de primer nivel (Cuadro 41), y la cantidad de agentes, administrativos y docentes, (número de personas, no cargos) de la Administración Central (Distrito 00), y del total de la Provincia (Cuadro 44). Los datos de personal surgen de la liquidación de sueldos de febrero ppdo., y señalan un total de agentes de 156.299 personas (este número ha sido objetado por algunos entrevistados, considerándolo subvaluado. Haremos algunos comentarios en el punto Sistemas de Información).

Según estos datos, las áreas que concentran mayor cantidad de unidades organizativas son la Subsecretaría Administrativa (76), y la Subsecretaría de Educación (74). La mayor cantidad de personal se localiza en esta última Subsecretaría, no sólo en el conjunto de la provincia (153.491 agentes, o sea el 98% del total) sino también en la Administración Central: 2.564 personas sobre un total de 5.418, es decir, un 49,1% de todo el Distrito 00. Para mayor aclaración, será necesario remitirse al Cuadro 43, donde se exponen los datos de este Distrito con mayor desagregación.

Según este Cuadro, la Subsecretaría de Educación tiene 546 administrativos -todos ellos "titulares"- y 2.118 docentes. Dada las características de este Distrito, puede asumirse que estos últimos no están ejerciendo tareas que impliquen relación directa con el alumnado. Además, de esos 2.118 docentes, 726 son titulares, 1.363 provisionales y 29 suplentes. De acuerdo a advertencias recibidas, debe señalarse que los provisionales incluyen un importante número -que esta tratando de determinarse- de empleados administrativos ingresados con cargo de preceptor..

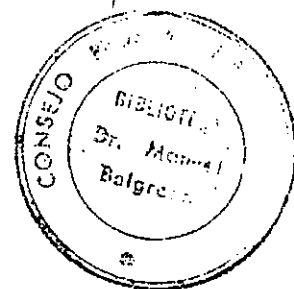
El otro punto que surge, siempre en base a estas cifras, es lo centralizado del sistema: la totalidad de los empleados administrativos de la provincia (excluyendo la cifra del ítem Consejos Escolares, referidos en buena parte a los porteros de los establecimientos) es 3.598 (20.696 menos 17.098), de los cuales , 3.249 (3.300 menos 51) se localizan en Administración Central, es decir el 90,3%.

Este porcentaje es del 98,3% para Dirección General (que incluye la Dirección Provincial de Infraestructura), 100% para el Consejo General, 95,5% para Auditoría General, 62,7% para la Subsecretaría de Educación (546 menos 51 en relación a 17.888 menos 17.098), y 98% para la Subsecretaría Administrativa.

Como se comprenderá, el porcentaje de 62,7% para la Subsecretaría de Educación está subvaluado ya que no incluye los 2.118 docentes que cumplen tareas no relacionadas directamente con el alumnado.

En el cuadro Resumen N° 45 se puede apreciar la distribución porcentual del personal por áreas, siempre en la Administración Central. La Subsecretaría de Educación es la que concentra la mayor cantidad de personal (49,2% del total), seguido por la Subsecretaría Administrativa (29,4%) y la Dirección General de Escuelas y Cultura (18,6%). En este último caso, el 88,2% del personal corresponde a la Dirección Provincial de Infraestructura.

Prácticamente la mitad del personal de la Subsecretaría de Educación (49,4%) se concentra en las ramas Media, Técnica y Agraria, y Superior (32,8% y 16,6% respectivamente), mientras que la Educación Primaria alcanza el 13,9%, siempre en relación al total de la Subsecretaría. Otros porcentajes relavantes son Inicial (6,7%) y Psicología (4,3%)



El criterio para la determinación de las áreas en la Subsecretaría de Educación parece haberse basado en una concienzuda atomización de la perspectiva educativa, en base tanto a la edad (inicial, primaria, media, adultos) como a la especialidad a dictar (artística, educación física, ciencia y técnica). No se han localizado instancias formalizadas de coordinación entre estas áreas. Las entrevistas realizadas dieron cuenta más bien de profundas revertas entre las direcciones que deberían estar más próximas.

De acuerdo a las misiones y funciones, las ramas se ocupan de la supervisión de la enseñanza, de la capacitación docente, de las modificaciones en la curricula, de la iniciación de presu-marios y de la organización de nuevas escuelas. La selección y reclutamiento del personal docente se concentra en una dirección específica, la Dirección de Tribunales de Clasificación -iniciándose su descentralización con la experiencia de La Matanza, como se verá más adelante-. Un criterio similar se adoptó con la Investigación Educativa y la Información y Tecnología Educativa, aún cuando estos temas aparecen mencionados entre las funciones de las diversas ramas.

La última Dirección mencionada tiene a su cargo la Revista de la Educación. A este respecto, es interesante señalar que esto tiene apoyatura legal, ya que el Art.8 de la Ley 10.236 de creación de la Dirección General de Escuelas y Cultura determina que "corresponde al Director General... 'disponer la publicación de la Revista de la Educación en la que se transcribirán leyes, decretos, reglamentos, resúmenes de las resoluciones del Consejo de Educación y Cultura e informar sobre actos que se relacionen con la educación y la cultura'."

La Dirección de Información y Tecnología Educativa cuenta con un Departamento de Radio y televisión, del que sería interesante conocer su actual operatoria.

La Subsecretaría de Educación incluye también la Dirección Tribunal de Disciplina y la de Coordinación Médico Escolar. La primera de ellas tiene a cargo la evaluación y el dictamen en los sumarios de orden docente y la segunda lo relativo a la difusión de planes preventivos y el control de la salud del educando.

En cuanto a la Dirección de Enseñanza No Oficial, cuesta detectar en la confusa documentación disponible las funciones que le dan carácter distintivo. Aparentemente, estas serían la solicitud de reconocimiento de las escuelas privadas, la asignación de subvenciones y la supervisión de su utilización.

Por último, completando así 17 Direcciones en el área de Educación, existe una única instancia de coordinación -exclusivamente administrativa- que debe, entre otras, centralizar y confeccionar el anteproyecto de presupuesto de la Subsecretaría y administrar el trámite de becas.

Con referencia ahora a la Subsecretaría Administrativa, debe señalarse que se ha tropezado con algunas dificultades en el relevamiento de la asignación de responsabilidades así como en la determinación de las diversas direcciones, problema que intentará salvarse en el futuro. Pese a esto, se detallarán brevemente las diversas unidades organizativas y sus funciones.

La Subsecretaría tiene a cargo -no ha podido determinar se si a través de una Dirección (Administración) o de tres (Administración, Contable y Administrativa)- la contabilidad en sus diversos aspectos -patrimonial, presupuestaria, movimiento de fondos y responsables-, la confección del anteproyecto de Presupuesto de la Dirección General de Escuelas, la administración inmobiliaria de las propiedades del organismo, la gestión de compras y contrataciones, la tesorería, la liquidación de haberes y la de subsidios.

Asimismo, la Dirección de Informática tiene a cargo los programas de procesamiento y sistematización de la información.

Existe también una Dirección de Servicios Generales, en cargada de las tareas de maestranza, la atención de los vehículos automotores, la realización del mobiliario escolar y de encuadernación y fotocopiado. Seguramente como desgajamiento de la anterior, aparece una Dirección de Transporte Fluvial dedicada a la conducción, conservación, mantenimiento, reparación y custodia de las embarcaciones de la Dirección. Quizás por olvido, el control patrimonial de las embarcaciones persiste aún entre las funciones de la Dirección de Servicios generales.

A la Dirección de Personal se le ha determinado como misión lo referente a la administración de personal: los temas de capacitación, selección y reclutamiento no están mencionados.

Más aún, y como dato curioso, debe señalarse que la capacitación del personal administrativo comenzó manejándose desde la Dirección de Educación de Adultos (Resolución Nro. 2236/86) y no desde la Dirección de Personal como podría esperarse. Aparentemente el tema no fue considerado estrictamente como un aspecto de la política de recursos humanos sino más bien como otro problema educativo a resolver.

Por una resolución posterior, la 153/87, la función de capacitación del personal administrativo se transfiere a una nueva unidad organizativa, el Centro de Formación en Administración Pública, siempre en dependencia de la Dirección de Adultos y Formación Profesional. Su primer considerando parece apoyar la hipótesis que mencionamos más arriba, ya que dice "que resulta de interés fundamental para la prestación calificada del servicio educativo perfeccionar la acción del sector administrativo logístico a través de la capacitación sistemática y permanente de sus agentes".



Esta resolución determinaba algunos cursos de capacitación, así como la obligatoriedad para los agentes que ingresaran a la Dirección General de Escuelas y Cultura de realizar una capacitación básica durante dos meses de su primer año de servicio y en el 33% de su horario semanal.

Recién el 27/01/89, por resolución 17.188, se cambia la dependencia de esta unidad, considerando que "resulta oportuna la revisión de tal criterio, estimándose que, en función de los objetivos que tiene asignados de capacitar al personal administrativo, corresponde el encuadramiento del mismo en su ámbito específico atento a la índole y características propias del sistema de capacitación y su vinculación con la adecuación y mejor distribución de los recursos humanos disponibles". Queda así en el ámbito de la Subsecretaría Administrativa, y su dirección está a cargo del Director de Personal. Se mantienen los cursos de las carreras de Técnico Superior en Administración Pública (Anexo I de la Resolución 153/87) y de Agentes de Consejos Escolares (Anexo I de la Resolución 5700/86). Otros cursos actualmente ofrecidos son Computación, Mecanografía, Redacción Administrativa y sus Técnicas I y II y Relaciones Humanas y Laborales.

Otro punto interesante a destacar es que el organismo carece completamente de información acerca del nivel y características de los estudios cursados por el personal administrativo (que de ningún modo ingresa por concurso como indica la ley 10430), por lo que los cursos de capacitación se han diseñado sin contar con esa información básica. De acuerdo a las entrevistas realizadas, se relevaron oportunamente las opiniones de las distintas Direcciones acerca de las materias que se consideraban relevantes, es decir, más bien atendiendo a la demanda del servicio educativo que a una determinación de necesidades a través de un diagnóstico previo.

Existen dos direcciones más, la de Cooperación Escolar y la de Coordinación de Consejos Escolares, cuya ubicación dentro de la Subsecretaría Administrativa constituye a nuestro juicio una demostración de las limitaciones de la configuración organizativa establecida para la Dirección General de Escuelas en la Ley 10436. La primera de ellas tiene como misión "centralizar las actuaciones relacionadas con el reconocimiento, funcionamiento y apoyo económico a las entidades y agrupaciones coescolares, y una de sus funciones es la de "promover el acercamiento y el apoyo de la población a la escuela, a través de entidades cooperadoras, que permitan en forma organizada y solidaria la participación y expresión de los miembros de la comunidad educativa", función ésta eminentemente política.

La misión y funciones que se han planteado para la Dirección de Coordinación de Consejos Escolares, en cambio, son de carácter eminentemente administrativo. Sin embargo, de acuerdo a las entrevistas realizadas, la tarea más importante de la Dirección es la de elemento de articulación política con los Consejos.

Esta reflexión apunta a cuestionar las escasas posibilidades que brinda la división en áreas establecida por la Ley 10436, ya que la perspectiva es prácticamente dicotómica: la restrictiva configuración de la estructura -Subsecretaría de Educación y Subsecretaría Administrativa- sólo permite la clasificación de las funciones en educativas o administrativas.

Por otra parte, debe señalarse que juntamente con la función ya señalada de la Dirección de Cooperación Escolar de promover la participación de la comunidad educativa a través de las entidades cooperadoras, coexisten extrañamente otras, como turismo, seguro y provisión a los alumnos carenciados de alimentación e indumentaria, así como la de "procurar medios destina-

dos a preservar la salud de los educandos", muy similar a la de "controlar y estudiar al educando bonaerense en los aspectos sanitarios médico psicofísico" de la Dirección de Coordinación Mé<sup>d</sup>ico Escolar.

Haremos referencia a las tareas de la Dirección de Coordinación de Consejos Escolares en el punto referido específicamente a estas entidades.

La Auditoría general, de acuerdo a la misión y funciones que se le asigna, tiene a cargo no solamente la dirección de procedimientos y sumarios y la elevación de las denuncias que surjan de las auditorías realizadas, sino también el control de gestión, y el apoyo "a todos los funcionarios de la Dirección General... proporcionándoles análisis, apreciaciones y recomendaciones referentes a las actividades desarrolladas y a desarrollar".

El área ha sido recientemente reestructurada (Resolución 18003 del 1/12/39). Así, Auditoría General incluye una Dirección General de Auditoría y dos Direcciones más, una denominada Control de Gestión y la otra Control de la gestión Presupuestaria. No parece arriesgado sospechar que esta repetida mención del control de gestión en un organismo en el que no se visualizan ni instrumentos de medición y evaluación de resultados, ni pueden diferenciarse en su interior efectivos centros de responsabilidad -carencias, por otra parte, comunes a la mayoría de los organismos públicos-, no puede menos que considerarse una exageración.

La Dirección General de Auditoría tiene entre sus funciones la de "participar en el análisis y evaluación de proyectos especiales aportando sugerencias a los distintos funcionarios de la Dirección General de Escuelas y Cultura", y uno de

sus Departamentos tiene como misión "dar apoyatura mediante la propuesta de sistemas computarizados a los trámites, trabajos, inspecciones,... permitiendo que el control de gestión se optimice en rapidez y eficacia".

Asimismo, la Dirección de Control de Gestión posee dos departamentos. El Técnico Contable tiene como misión "verificar el cumplimiento de las normas y pautas administrativo-contables y su correcta sustanciación", mientras que el de Inspecciones Distritales debe constatar "la inversión de fondos y movimiento de éstos en los distintos distritos de la provincia... asesorando asimismo en la utilización de los registros contables necesarios para una correcta rendición de fondos ante el Tribunal de Cuentas... evacuando consultas de entidades coescolares...".

Por su parte, la Dirección de Control de Gestión Presupuestaria debe "efectuar el análisis presupuestario a efectos de determinar la procedencia de cada gasto y controlar la ejecución del mismo" y "producir y analizar la información estadística sistematizada que requiere el Organismo" (también la Dirección de Planeamiento tiene entre sus funciones "planear y analizar la información estadística y sistematizada").

Como puede verse, Auditoría General desempeña fundamentalmente funciones de auditoría -y la gestión legal de la institución-, y, de acuerdo a las informaciones recogidas, especialmente en el tema de Consejos Escolares. Esta afirmación no implica de ningún modo desmerecer los esfuerzos tendientes a poner en operación algún método de evaluación de resultados.

Quedaría por analizar las unidades que dependen directamente del Director General de Escuelas, que son la Dirección de Gabinete, Dirección de Prensa y Relaciones Públicas, la Dirección de Planeamiento y la Dirección Provincial de Infraestructura.

Las misiones y funciones de las dos primeras Direcciones presentan una cantidad de imprecisiones y superposiciones -y aún sorpresas, como es el caso de la función de "atender el reclamo de haberes", y "registrar títulos, legalizar y certificar antigüedad" en el caso de la Dirección de Gabinete. No ha podido constatarse la previsible existencia de un error por desconocerse la Resolución correspondiente-.

La misión de esta Dirección hace pensar en alguna forma de coordinación, ya que hace referencia a "coordinar las tareas administrativas, educativas y de prensa y difusión que sirven de enlace entre la Dirección y la Administración Central". Sin embargo, este supuesto ha sido desmentido en las entrevistas realizadas, ya que se le atribuyen más bien funciones de asesoría.

En cuanto a la Dirección de Prensa y Relaciones Públicas, centraliza además de estas funciones las de ceremonial, incluyendo sorprendentemente la administración de "los pedidos de audiencia canalizándolos para su tramitación".

La Dirección de Planeamiento, por su parte, realiza fundamentalmente la sistematización de informaciones educativas, algunas actividades de planificación -la institución carece de un sistema de planeamiento-, y fundamentalmente estudios especiales.

Por último, la Dirección Provincial de Infraestructura tiene a cargo la construcción y mantenimiento de edificios, así como la gestión de stock de materiales. De acuerdo a las misiones y funciones utilizadas para este análisis, la construcción de nuevos edificios se realiza por administración o por contratos y consorcios -generándose dos Direcciones con esos nombres- y el mantenimiento -a cargo de una tercera Dirección- por admi-

nistración. En este último caso, el ámbito de acción está limitado a La Plata, Berisso y Ensenada, "pudiendo salir de los distritos antes indicados por expresa orden superior".

Como ya se ha mencionado, la Dirección Provincial de Infraestructura posee 905 agentes en toda la provincia, de los cuales 890 están computados en Administración Central.

Debe señalarse que dentro del organismo existen otras instancias que no se ha podido llegar a analizar, como la Comisión de Perfeccionamiento. La Comisión de Política Laboral, o el Ambito de Cogestión, se comentarán en otro apartado, del mismo modo que los Consejos Escolares.

Por último, y a fin de delimitar los alcances de los próximos informes, se señala que no se prevé profundizar el análisis de las misiones y funciones a niveles menores a los aquí expuestos. Tampoco se prevé desarrollar normas, manuales u otros instrumentos organizacionales.

Esta decisión se ha ido fundamentando a lo largo de las investigaciones realizadas, en la comprensión de que las necesarias modificaciones al accionar de la Dirección no pueden basarse en un simple reacomodamiento de sus estructuras -en la medida en que su problemática supera lo organizacional introduciéndose en lo social- sino en un replanteo estratégico de su actividad, que a partir de la comprensión de las restricciones que le impone el contexto le permita detectar las variables sobre las cuales el organismo puede y debe incidir.

## XIII.2 ESTRUCTURA Y COMPOSICION DEL PERSONAL

### XIII.2.1 ALGUNAS CONSIDERACIONES SOBRE LOS DATOS DISPONIBLES

A los fines de este proyecto, en los últimos meses se ha estado intentando profundizar la información sobre personal. Se preveía obtener datos sobre edad, antigüedad, educación formal, sexo, estructura por categorías, afiliación a entidades gremiales y ausentismo, tanto del personal docente como administrativo.

Ninguno de estos datos se encontraba disponible en las terminales de computación instaladas en las dependencias del organismo, por lo que se requirió su preparación a la Dirección de Informática. De acuerdo a lo conversado en ese sector, de la base de datos existente no surgen ni estudios cursados ni ausentismo. Los referidos a edad, antigüedad y sexo implicaban una elaboración especial a partir de los datos de la liquidación de haberes.

No pudo confirmarse si la afiliación a entidades gremiales podía obtenerse de modo similar (el único dato con el que finalmente se cuenta en este aspecto proviene de SUTESA quien se atribuye 30.000 afiliados).

Con respecto a ausentismo, la Dirección de Personal, aportó los datos correspondientes a los meses de septiembre y noviembre de 1989, obtenidos manualmente de sus propios registros y referidos exclusivamente al personal docente (titulares, provisionales y suplentes). No se han obtenido datos para el personal administrativo.

En lo que se refiere a edad y antigüedad, se utilizará como base el total correspondiente a titulares para realizar una

comparación con datos similares que surgen de otros cuadros, con el objeto de ejemplificar la fragilidad de las cifras que maneja la Dirección General de Escuelas.

El total de docentes titulares que surge de los datos de antigüedad y edad asciende a 82.006 personas. De acuerdo al Cuadro 44 (Información de Personal, Total de la Provincia, Por áreas de Dependencia, obtenido a partir de la planilla interna denominada "Personal Por Item"), ese mismo total asciende a 89.044 personas. Por último, de la planilla interna "Personal por Distrito", el número de titulares que surge es de 89.665 personas. (Esta información se analizará en informes posteriores).

Las explicaciones obtenidas señalan que este último número incluiría los docentes que trabajan en más de un distrito, ya que la detección de las "personas" se realiza a través del número de documento y el programa no está en condiciones de determinar los documentos repetidos.

Asimismo, las planillas que se obtienen en las terminales de computación surgen de la liquidación de haberes de cada mes, y en consecuencia varían en cada período. No ha podido aclararse todavía las diferencias con los datos que surgen de las planillas de antigüedad y edad.

Debe señalarse que las planillas impresas en las terminales no indican fecha de los datos ni tienen estas aclaraciones, las que se han obtenido verbalmente en la Dirección de Informática.

Por otra parte, a la fecha de redacción de este informe, esa Dirección ha previsto datos referidos a estructura de cada rama por niveles, sexos, edad y antigüedad. La información está tan desagregada que implica un laborioso procesamiento manual, en el



cual colaborará personal de la Dirección de Planeamiento de la Dirección General de Escuelas y Cultura.

En otro aspecto, hubiera sido de interés obtener también alguna clasificación de los edificios escolares de acuerdo a su estado, pero esta información se encuentra recién en etapa de procesamiento.

En las áreas donde se ha intentado chequear algunas informaciones básicas, como número de personas o cargos, ha podido apreciarse una notable desconfianza no sólo hacia la consistencia sino también hacia la significación de las cifras, de lo cual el caso de los cargos de preceptores utilizados para cubrir puestos administrativos es sólo un ejemplo.

Si se relaciona este episodio con la naturalidad con que la institución parece aceptar la existencia de la estructura informal, podría afirmarse que esa cierta tolerancia con el desconocimiento de las normas configura un rasgo de la cultura organizacional. Sin que esto signifique olvidar las restricciones contextuales de las que se derivan estas irregularidades, debe señalarse que esta condescendencia hacia la trasgresión resulta cuando menos llamativa en un ámbito integrado por formadores.

Las limitaciones señaladas se potencian debido a las unidades de medida de trabajo utilizadas -cargos, horas cátedra-, no siendo posible, lamentablemente, extraer relaciones entre variables que podrían ser valiosas, como número de cargos o número de horas cátedra por docente.

Lo que se intenta señalar con estas anécdotas es que si bien el organismo dedica mucho de su tiempo de trabajo a recopilar numerosos datos en todos sus niveles, la institución se encuentra prodigiosamente desinformada.

Se ha tenido conocimiento de la próxima realización del Censo de Recursos Humanos del Sector Público de la Secretaría General de la Gobernación. La Dirección General de Escuelas se está ocupando del tema a través de una unidad dependiente de la Dirección de Personal. Se desconoce el grado de involucramiento del resto de la institución en este suceso, pero sería interesante que el organismo se proponga aprovechar este esfuerzo para mejorar y aumentar su propio stock de información relevante.

#### XIII.2.2 COMENTARIO

Como ya se ha mencionado, los únicos datos disponibles hasta el momento son los referidos a edad, antigüedad (Cuadro N° 46 y Gráficos 1 y 2) / ausentismo docente (Cuadros 49, 50, 51 y 52). Las informaciones sobre edad y antigüedad se refieren sólo a titulares, mientras que el ausentismo se discrimina en titulares, provisionales y suplentes.

En el caso de Edad, se obtienen los siguientes indicadores:

- \* Promedio: 42 años
- \* Valor más frecuente: 40/44 años
- \* La mitad de las frecuencias obtenidas corresponde a valores inferiores a 37 años.
- \* Solamente un 7,9% de los docentes tienen hasta 29 años de edad.

Para la Antigüedad, los datos son:

- \* Promedio: 16 años
- \* Valor más frecuente: 5/9 años
- \* El 50% tiene hasta 14 años de antigüedad.

\* Sólo el 5,4% tiene menos de 4 años de antigüedad.

La distribución por edades es bastante pareja, y la edad promedio no es muy alta. Lo llamativo es que el valor más frecuente de antigüedad es el intervalo de 5 a 9 años, es decir, los docentes que ingresaron al sistema en el período 1981/85. En cambio, es muy baja la frecuencia en el intervalo de menos de 4 años de antigüedad (ingresados a partir de 1987), lo que puede estar reflejando el escaso atractivo que ofrece el sistema especialmente a partir de ese año -el primero que registró huelga docente de gran repercusión- en cuyo caso se estaría ante circunstancias vinculadas con la perspectiva de un envejecimiento paulatino de la planta de personal docente. También podrían estar relacionadas con la mayor o menor titularización.

Se ha intentado un cálculo de gastos en personal promedio por área, que se expone en el Cuadro N° 47. La falta de cifras de períodos similares nos ha llevado a relacionar los gastos en personal de 1988 con las personas a febrero de 1990 (se ha solicitado a la Dirección de Personal la revisión de estos últimos datos, provistos por la Dirección de Informática. Los resultados del control se informarán en el futuro, ya que a la fecha de redacción de este informe no han podido aún obtenerse, debido a lo laborioso de la tarea). Las cifras resultantes se exponen en dólares a fin de que resulte más fácil su percepción, considerando el dólar promedio de 1988 de 10 Australes/dólar. Lamentablemente, la significatividad de los montos obtenidos es muy relativa, no sólo por las distintas fechas consideradas sino también por las distorsiones que introduce la valuación del tipo de cambio en sí mismo. Pese a esto, se entiende que las cifras resultantes tendrán cierto valor de comparación entre distintas áreas como asimismo de validación de los datos de base. Los datos finales se ordenan en el Cuadro N° 48.

Nuevamente se tropieza con las dificultades señaladas en materia de consistencia de las cifras, ya que de acuerdo a esto, el área que mayor gasto promedio en personal provocaría es curiosamente la Dirección de Enseñanza No Oficial (988 U\$S/mes/persona) lo cual hace sospechar la existencia de un error(x). Por esta razón, sólo se harán unos breves comentarios.

Después de la DENO, se ubica el Consejo General, lo cual parece razonable de acuerdo a la categoría en que revistan los Consejeros. Le sigue Adultos (453 U\$S), Especial (447 U\$S) y el rubro no discriminado de la D.G.E. y C. (410 URS), que incluye Dirección de Gabinete y Prensa y Relaciones Públicas y Planeamiento.

Le sigue el rubro no discriminado de la Subsecretaría de Educación (397 U\$S), que incluiría el Tribunal de Disciplina y los de Clasificación, Ciencia y Técnica, Coordinación Administrativa, Investigación Educativa y Coordinación Médico Escolar.

Los montos siguientes son Tecnología Educativa (U\$S 380), Servicios Generales (U\$S 365), mayor al de todas las Ramas con excepción de DENO, Adultos y Especial. El gasto de los Consejos Escolares -fundamentalmente los porteros de los establecimientos, ya que las dietas no está incluidas en este rubro- es de U\$S 208, mayor al de Educación Física, Superior y Media (U\$S 183, 177 y 152 respectivamente).

Por último se señala que los gastos de Servicios Generales (U\$S 365) superan largamente los de Infraestructura (U\$S 256)

Con respecto a ausentismo, se resume en el Cuadro 52 los datos expuestos con más desagregación en los cuadros 49, 50 y 51. Como puede verse, el mayor ausentismo se registra en los titulares de primaria, con 5,5 días/mes/docente, mientras que en postprimaria la relación es de 4,3. En cada caso, en los meses considerados se registra la misma relación.

En provisionales y suplentes los días de ausencia disminuyen notablemente: 3,1 y 3,9 y 3,3 y 3,4 días/mes/docente en septiembre y noviembre y primaria y postprimaria respectivamente. Las mismas cifras son para suplentes 1,4 y 1,6, y 1,1 y 0,9. Parte de estas diferencias, provienen de los distintos tipos de licencias de que gozan los docentes según el Reglamento, analizadas en el capítulo anterior.

De los cuadros 49, 50 y 51 no surge claramente un distrito de ausentismo marcado, aunque en el caso de primaria los índices son un poco más altos en La Matanza y General Sarmiento.

En el mes de noviembre ppdo. se incluyó por primera vez un monto por presentismo en las remuneraciones docentes. La poca variación del ausentismo entre los meses considerados en estos cuadros señalaría el escaso efecto de la medida. Lamentablemente, para confirmar esto había falta información de años anteriores, pero sí se observa alguna disminución de el uso de licencia en este mes con relación al de septiembre por un posible mayor presentismo debido al premio.

De todos modos, los índices reseñados parecen muy altos, aunque deberían compararse con datos similares correspondientes a otras jurisdicciones educativas u otros sectores.

---

(X) Posiblemente el error esté en el número de personas, ya que la información señala solamente 52 administrativos y ningún personal docente.

CUADRO 41 -

DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS Y CULTURA  
(EXCLUIDO SUBSIDIOS DE CULTURA)  
EVOLUCION DE LA ESTRUCTURA

Tipo de unidades organizativas (hasta nivel de Departamento)	CANTIDAD DE UNIDADES ORGANIZATIVAS			
	Según Resolución 7684/85	A Noviembre de 1989	V a r i a c i ó n	
			N	%
Direcciones Generales o Provincial	1	2	1	100,0
Direcciones	27	35	8	29,6
Subdirecciones	27	35	8	29,6
Departamentos	107	141	34	31,8
T O T A L	162	213	51	31,5

1992

FUENTE: Dirección de Planeamiento de la D.G.E. y C.

CUADRO 42

DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS Y CULTURA  
(EXCLUIDO SUBSECRETARIA DE CULTURA)

NUMERO DE UNIDADES ORGANIZATIVAS Y NUMERO DE PERSONAS POR AREA

A R E A	(1) Cantidad de unidades organizativas (a Nov./89)	(2) P E R S O N A S (Febrero 1990)							
		ADMINISTRACION CENTRAL				TOTAL PROVINCIA			
		Adminis.	Docente	Total	Hora Cátedra	Adminis.	Docente	Total	Hora Cátedra
Dirección General	41	1.009	-	1.009	-	1.026	-	1.026	-
Consejo General de Educación y Cultura	11	46	-	46	-	46	-	46	-
Auditoría General	11	107	-	107	-	112	-	112	-
(3) Subsecretaría de Educación	74	546	2.118	2.664	15.850	17.888	135.603	153.491	529.211
Subsecretaría Administrativa	76	1.592	-	1.592	-	1.624	-	1.624	-
T O T A L	215	3.300	2 118	5.418	15.850	20.606	135.603	156.299	529.211
NOTA: Consejos Escolares (Porteros, Adminis., etc.)		51	-	51	-	17.098	-	17.098	-

(1) - Dirección de Planeamiento -

(2) - Dirección de Informática

(3) En el número de personas se incluye el ítem "Consejos Escolares" (porteros de establecimientos, etc.)

FUENTE: Dirección de Planeamiento

CUADRO 43

INFORMACION DE PERSONAL - DISTRITO 00  
ADMINISTRACION CENTRAL - (Febrero 1990)

A R E A S	P E R S O N A S			C A R G O S			Horas Cátedra
	Adminis.	Doc.	Total	Adminis.	Doc.	Total	
<u>SECCION I</u>							
<u>Dirección General de Escuelas y Cultura</u>							
Titulares	1.009	-	1.009	1.025	-	1.025	-
I.1 Dirección Obras y Consor.	890	-	890	901	-	901	-
I.2 Resto no discriminado	119	-	119	124	-	124	-
<u>SECCION II</u>							
<u>Consejo General de Educación y Cultura</u>							
Titulares	46	-	46	47	-	47	-
<u>SECCION III</u>							
<u>Auditoría General</u>							
Titulares	107	-	107	113	-	113	-
<u>SECCION IV</u>							
<u>Subsecretaría de Educación</u>							
Titulares	546	726	1.272	561	863	1.424	2.731
Provisionales	-	1.363	1.363	-	1.516	1.516	13.119
Suplentes	-	29	29	-	31	31	-
Total	546	2.118	2.664	561	2.410	2.971	15.850
IV.1 Dirección Psicología y Asistencia Social Escol.							
Titulares	21	85	106	24	88	112	-
Provisionales	-	10	10	-	11	11	-
Suplentes	-	-	-	-	-	-	-
Total	21	95	116	24	99	123	-



CUADRO 43 - Pág. 2

A R E A S	P E R S O N A S			C A R G O S			Horas Cátedra
	Adminis.	Doc.	Total	Adminis.	Doc.	Total	
IV.2 Dirección de Educación Preescolar							
Titulares	36	48	84	37	48	85	-
Provisionales	-	76	76	-	77	77	-
Suplentes	-	18	18	-	18	18	-
Total	36	142	178	37	143	180	-
IV.3 Dirección de Educación Primaria							
Titulares	31	211	242	31	231	244	-
Provisionales	-	119	119	-	132	132	-
Suplentes	-	9	9	-	11	11	-
Total	31	339	370	31	356	387	-
IV.4 Dirección Educación Adul- tos y Formación Profesio- nal							
Titulares	16	16	32	16	16	32	-
Provisionales	-	83	83	-	88	88	1.696
Suplentes	-	-	-	-	-	-	-
Total	16	99	115	16	104	120	1.696
IV.5 Dirección Educación Especial							
Titulares	23	72	95	23	72	95	-
Provisionales	-	9	9	-	9	9	-
Suplentes	-	-	-	-	-	-	-
Total	23	81	104	23	81	104	-
IV.6 Dirección Educación Media Técnica y Agraria							
Titulares	68	154	222	69	249	318	1.625
Provisionales	-	650	650	-	738	738	4.064
Suplentes	-	1	1	-	-	1	-
Total	68	805	873	69	988	1.057	5.689

CUADRO 43 - Pág. 3

A R E A S	P E R S O N A S			C A R G O S			Horas Cátedra
	Adminis.	Doc.	Total	Adminis.	Doc.	Total	
IV.7 Dirección Educación Superior							
Titulares	13	66	79	13	98	111	862
Provisionales	-	363	363	-	406	406	6.824
Suplentes	-	1	1	-	1	1	-
Total	13	430	443	13	505	518	7.686
IV.8 Dirección Educación Física							
Titulares	48	31	79	50	33	83	36
Provisionales	-	14	14	-	15	15	162
Suplentes	-	-	-	-	-	-	-
Total	48	45	93	50	48	98	198
IV.9 Dirección Enseñanza No Oficial							
Titulares	52	-	52	53	-	53	-
IV.10 Dirección de Información y Tecnología Educativa							
Titulares	52	-	52	52	-	52	-
IV.11 Dirección de Enseñanza Artística							
Titulares	21	43	64	21	46	67	208
Provisionales	-	39	39	-	40	40	373
Suplentes	-	-	-	-	-	-	-
Total	21	82	103	21	86	107	581
IV.12 Consejos Escolares							
12.1. Total Titulares	51	-	51	53	-	53	-
12.2 Escuelas Primarias (Porteros, etc.)							
Titulares	50	-	50	52	-	52	-

CUADRO 43 - Pág. 4

A R E A S	P E R S O N A S			C A R G O S			Horas Cátedra
	Adminis.	Doc.	Total	Adminis.	Doc.	Total	
12.3 Escuelas Secundarias (Porteros)							
Titulares	1	-	1	1	-	1	-
IV.13 Resto no discriminado							
Titulares	114	-	114	119	-	119	-
<u>SECCION V</u>							
<u>Subsecretaría de Cultura</u> (no se discrimina)							
Titulares	695	-	695	718	-	718	-
<u>SECCION VI</u>							
<u>Subsecretaría Administrativa</u>							
Titulares	1.592	-	1.592	1.618	-	1.618	-
VI.1 Dirección Personal							
Titulares	336	-	336	344	-	344	-
VI.2 Dirección Administración Contable							
Titulares	279	-	270	278	-	278	-
VI.3 Dirección Informática							
Titulares	230	-	230	230	-	230	-
VI.4 Dirección Servicios Generales							
Titulares	537	-	537	540	-	537	-
VI.5 Resto sin discriminar							
Titulares	219	-	219	226	-	226	-

CUADRO 43 - Pág. 5

A R E A S	P E R S O N A S			C A R G O S			Horas Cátedra
	Adminis.	Doc.	Total	Adminis.	Doc.	Total	
* TITULARES	3.995	726	4.721	4.082	863	4.945	2.731
* PROVISIONALES	-	1.363	1.363	-	1.516	1.516	13.119
* SUPLENTE	-	29	29	-	31	31	-
* TOTAL	3.995	2.118	6.113	4.082	2.410	6.492	15.850
EXCLUYENDO CULTURA	3.300	2.118	5.418	3.364	2.410	5.774	15.850

FUENTE: Dirección de Informática de la D.G.E. y C.

CUADRO 44

INFORMACION DE PERSONAL - TOTAL DE LA PROVINCIA  
(POR AREA DE DEPENDENCIA)

A R E A S	P E R S O N A S			C A R G O S			Horas Cátedra
	Adminis.	Docente	Total	Adminis.	Docente	Total	
<u>SECCION I</u>							
<u>Dirección General de Escuelas y Cultura</u>							
Titulares	1.026	-	1.026	1.042	-	1.042	-
I.1 Dirección Obras y Consorcios							
Titulares	905	-	905	916	-	916	-
I.2 Resto no discriminado							
Titulares	121	-	121	126	-	126	-
<u>SECCION II</u>							
<u>Consejo General de Educación y Cultura</u>							
Titulares	46	-	46	47	-	47	-
<u>SECCION III</u>							
<u>Auditoría General</u>							
Titulares	112	-	112	118	-	118	-
<u>SECCION IV</u>							
<u>Subsecretaría de Educación</u>							
Titulares	17.888	89.044	106.932	17.931	97.690	115.621	165.115
Provisionales	-	36.882	36.882	-	45.137	45.137	315.822
Suplentes	-	9.677	9.677	-	10.501	10.501	48.274
Total	17.888	135.603	153.491	17.931	153.328	171.259	529.211
IV.1 Dirección Psicología y Asistente Social Escolar							

CUADRO 44 - Pág. 2

A R E A S	P E R S O N A S			C A R G O S			Horas Cátedra
	Adminis.	Docente	Total	Adminis.	Docente	Total	
Titulares	23	6.723	6.746	26	6.841	6.867	-
Provisionales	-	885	885	-	904	904	-
Suplentes	-	573	573	-	578	578	-
Total	23	8.181	8.204	26	8.323	8.349	-
IV.2 Dirección de Educación Preescolar							
Titulares	36	10.351	10.387	37	10.444	10.481	-
Provisionales	-	205	205	-	210	210	-
Suplentes	-	89	89	-	90	90	-
Total	36	10.645	10.681	37	10.744	10.781	-
IV.3 Dirección de Educación Primaria							
Titulares	32	45.203	45.235	32	45.278	45.310	-
Provisionales	-	482	482	-	503	503	-
Suplentes	-	268	268	-	277	277	-
Total	32	45.953	45.985	32	46.058	46.090	-
IV.4 Dirección Educación Adultos y Formación Profesional							
Titulares	17	1.429	1.446	17	1.434	1.451	27
Provisionales	-	1.161	1.161	-	1.236	1.236	20.505
Suplentes	-	24	24	-	24	24	110
Total	17	2.614	2.631	17	2.694	2.711	20.642
IV.5 Dirección Educación Especial							
Titulares	24	5.009	5.033	24	5.182	5.206	-
Provisionales	-	120	120	-	126	126	-
Suplentes	-	22	22	-	23	23	-
Total	24	5.151	5.175	24	5.331	5.355	-

CUADRO 44 - Pág. 3

A R E A S	P E R S O N A S			C A R G O S			Horas
	Adminis. Docentes Total			Adminis. Docentes Total			Cátedra
IV.6 Dirección Educación Media, Técnica y Agraria							
Titulares	308	12.997	13.305	309	19.986	20.295	130.913
Provisionales	-	26.198	26.198	-	32.726	32.726	218.281
Suplentes	-	7.120	7.120	-	7.807	7.807	38.567
Total	308	46.315	46.623	309	60.519	60.828	387.761
IV.7 Dirección Educación Superior							
Titulares	14	2.243	2.257	14	3.114	3.128	24.034
Provisionales	-	4.724	4.724	-	5.584	5.584	46.614
Suplentes	-	1.048	1.048	-	1.139	1.139	6.032
Total	14	8.015	8.029	14	9.837	9.851	76.680
IV.8 Dirección Educación Física							
Titulares	90	2.902	2.992	92	2.950	3.042	1.797
Provisionales	-	1.578	1.578	-	2.138	2.138	19.663
Suplentes	-	234	234	-	255	255	2.339
Total	90	4.714	4.804	92	5.343	5.435	23.799
IV.9 Dirección Enseñanza No Oficial							
Titulares	52	-	52	53	-	53	-
IV.10 Dirección de Inform. y Tecnología Educat.							
Titulares	52	-	52	52	-	52	-
IV.11 Dirección de Enseñanza Artística							
Titulares	24	2.187	2.211	24	2.461	2.485	8.344
Provisionales	-	1.529	1.529	-	1.710	1.710	10.759
Suplentes	-	299	299	-	308	308	1.226
Total	24	4.015	4.039	24	4.479	4.503	20.329

CUADRO 44 - Pág. 4

A R E A S	P E R S O N A S			C A R G O S			Horas Cátedra
	Adminis.	Docentes	Total	Adminis.	Docentes	Total	
IV.12 Consejos Escolares							
12.1 Total							
Titulares	17.098	-	17.098	17.128	-	17.128	-
12.2 Escuelas Primarias (Porteros, etc.)							
Titulares	15.542	-	15.542	15.572	-	15.572	-
12.3 Escuelas Secundarias (Porteros)							
Titulares	1.556	-	1.556	1.556	-	1.556	-
IV.13 Resto no discriminado							
Titulares	118	-	118	123	-	123	-
<u>SECCION V</u>							
<u>Subsecretaría de Cultura</u>							
(No se discrimina)							
Titulares	1.003	-	1.003	1.027	-	1.027	-
<u>SECCION VI</u>							
<u>Subsecretaría Administrat.</u>							
Titulares	1.624	-	1.624	1.650	-	1.650	-
VI.1 Dirección Personal							
Titulares	345	-	345	353	-	353	-
VI.2 Dirección Administración Contable							
Titulares	278	-	278	286	-	286	-



CUADRO 44 - Pág. 5

A R E A S	P E R S O N A S			C A R G O S			Horas Cátedra
	Adminis.	Docentes	Total	Adminis.	Docentes	Total	
VI.3 Dirección Infor- mática							
Titulares	230	-	230	230	-	230	-
VI. 4 Dirección Servi- cios Generales							
Titulares	543	-	543	546	-	546	-
VI.5 Resto sin discri- minar							
Titulares	228	-	228	235	-	235	-
* TITULARES	21.699	89.044	110.743	21.815	97.690	119.505	165.115
* PROVISIONALES	-	36.882	36.882	-	45.137	45.137	315.822
* SUPLENTES	-	9.677	9.677	-	10.501	10.501	48.274
* TOTAL	21.699	135.603	157.302	21.815	153.328	175.143	529.211
* TOTAL EXCLUIDO CULTURA	20.696	135.603	156.299	20.788	153.328	174.116	529.211

FUENTE :

CUADRO 45

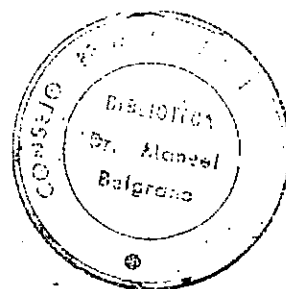
## \* R E S U M E N \*

## INFORMACION DE PERSONAL

## DISTRITO 00 - ADMINISTRACION CENTRAL

(Febrero 1990)

A R E A S	P E R S O N A S		
	Nº	%	% s/Total
I. <u>Dirección General de Escuelas y Cultura</u>	<u>1.009</u>	<u>100,0</u>	<u>18,6</u>
Obras y Consorcios	890	88,2	
Resto no discriminado	119	11,8	
II. <u>Consejo Central de Educación y Cultura</u>	<u>46</u>	<u>100,0</u>	<u>0,8</u>
III. <u>Auditoría General</u>	<u>107</u>	<u>100,0</u>	<u>2,0</u>
IV. <u>Subsecretarías de Educación</u>	<u>2.664</u>	<u>100,0</u>	<u>49,2</u>
Psicología	116	4,3	
Inicial	178	6,7	
Primaria	370	13,9	
Adultos	115	4,3	
Especial	104	3,9	
Media, Técn. y Agr.	873	32,8	
Superior	443	16,6	
Física	93	3,5	
No Oficial	52	2,0	
Inform. y Téc. Educat.	52	2,0	
Artística	103	3,9	
Consejos Escolares	51	1,9	
Resto no discriminado	114	4,2	



A R E A S	P E R S O N A S		
	Nº	%	% s/Total
VI. <u>Subsecretaría Administrativa</u>	<u>1.592</u>	<u>100,0</u>	<u>29,4</u>
Personal	336	21,1	
Adm. Contable	270	17,0	
Informática	230	14,4	
Servicios Generales	537	33,7	
Resto no discriminado	219	13,8	
TOTAL (excluida la Subsecretaría de Cultura)	<u>5.418</u>	<u>100,0</u>	<u>100,0</u>
Subsecretaría de Cultura	<u>695</u>		
T O T A L	<u>6.113</u>		

FUENTE: Dirección de Administración.

CUADRO 46 EDAD Y ANTIGÜEDAD DEL PERSONAL DOCENTE - TITULARES -

Edad (años) Antig.	20	20 a 24	25 a 29	30 a 34	35 a 39	40 a 44	45 a 49	50 a 54	55 a 59	60	sin datos de edad	T O T A L Personas %	
4	1	103	2.162	860	551	551	151	36	14	9	18	4.456	5,4
5 a 9	1	14	4.212	10.641	3.168	2.874	1.181	263	132	95	165	18.746	22,9
10 a 14	-	-	38	3.007	6.239	4.772	1.868	651	230	152	101	17.058	20,8
15 a 19	-	1	6	23	2.751	7.572	3.324	970	356	225	56	15.284	18,6
20 a 24	-	-	1	7	86	3.781	5.858	1.948	563	313	52	12.609	15,4
25 a 29	-	-	1	2	2	200	4.612	3.447	616	365	41	9.286	11,3
30 a 34	-	-	-	4	1	5	326	2.451	676	355	21	3.839	4,7
+ de 34	-	-	1	-	-	1	1	39	254	428	4	728	0,9
Total:													
Personas:	2	118	6.421	10.544	12.798	19.756	17.321	9.805	2.841	1.942	458	82.006	100,0
% :	-	0,1	7,8	12,9	15,6	24,1	21,1	12,0	3,5	2,4	0,6	100,0	

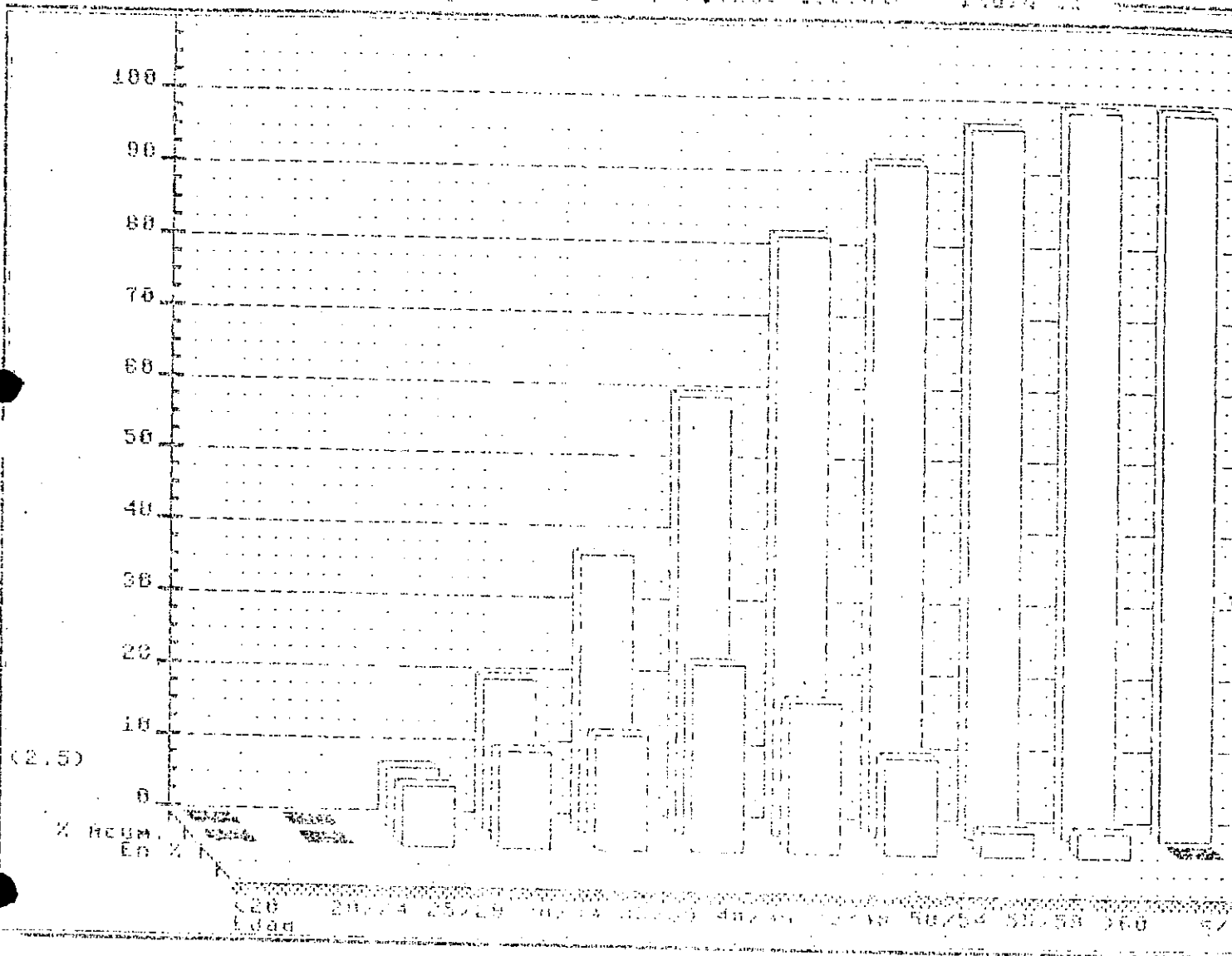
Edad: Promedio 42 años - Modo : 40 - 44 años

Antig: Promedio 16 años - Modo : 5 - 9 años

FUENTE: Dirección de Informática de la D.C.E. y C.

GRAFICO 1

Distribución según edad de personal docente - Titulares -



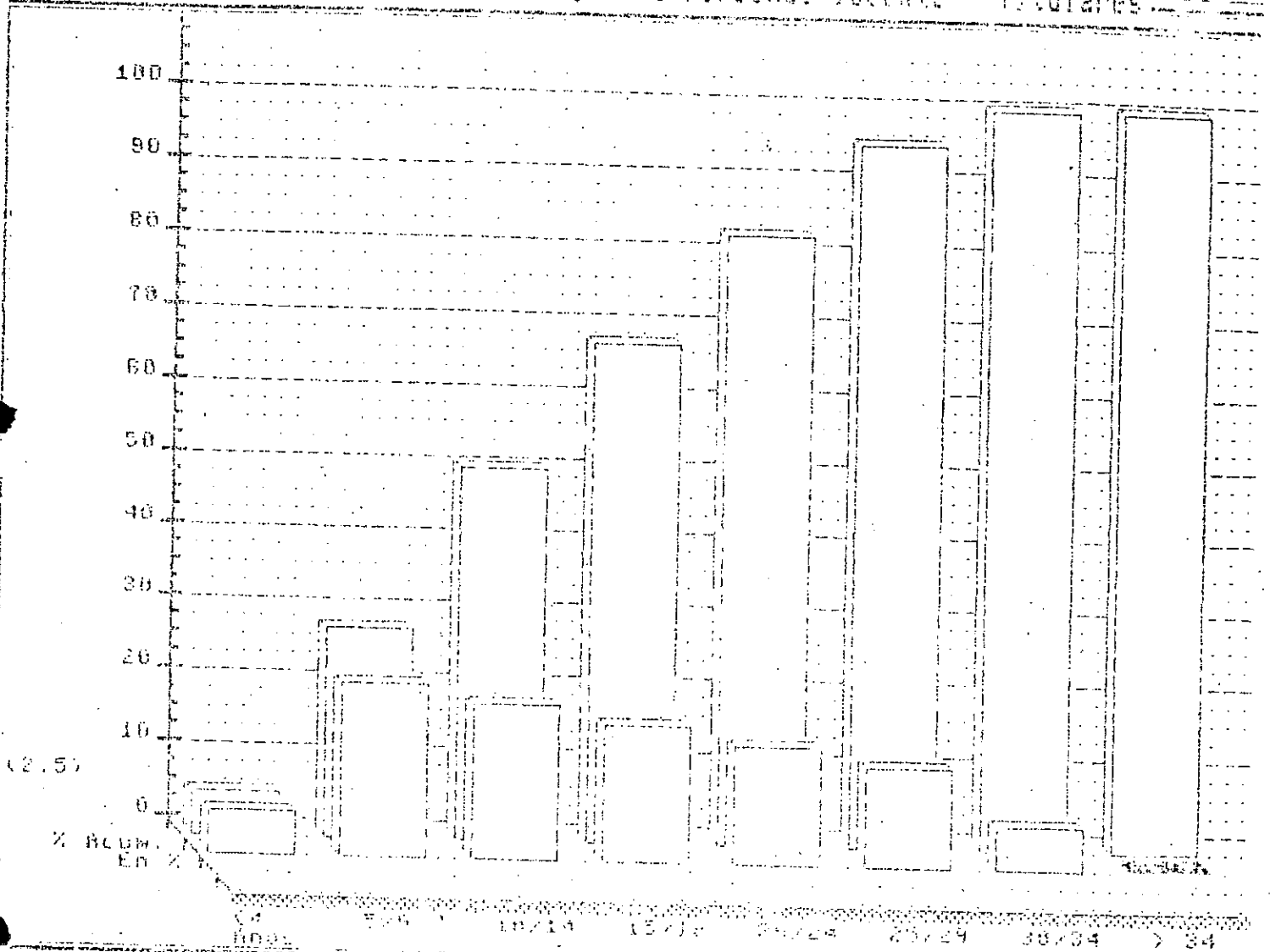
EDAD (AÑOS)	%	% acum.
20-24	0	0
25-29	0	0
30-34	10	10
35-39	15	25
40-44	35	60
45-49	18	78
50-54	58	136
55-59	88	224
60-64	95	319
65-69	95	414
70-74	95	509
75-79	95	604
80-84	95	700
85-89	95	795
90-94	95	890
95-99	95	985
100+	95	1080

FUENTE: Cuadro 46

s/d sin datos de edad.

GRAFICO 2

Distribucion segun antigüedad Personal Docente - Titulares



ANOS/AN- TIGÜEDAD	Edad	% ACUM.
0-4	0-4	2.5
5-9	5-9	10.0
10-14	10-14	25.0
15-19	15-19	45.0
20-24	20-24	65.0
25-29	25-29	80.0
30-34	30-34	90.0
35-39	35-39	95.0
40-44	40-44	97.5
> 44	> 44	100.0

FUENTE: Cuadro 46

GUADRO 47

GASTOS EN PERSONAL

TOTAL DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS Y CULTURA

ESTIMACION GASTOS MENSUALES POR PERSONA SEGUN AREA

A R E A S	Gastos de Personal 1988 miles \$	Número de Personas por área Feb.1990	Gastos por Personal Mensual US\$ (1)
<u>SECCION I</u>			
Dirección General de Escuelas y Cultura	36.623	1.026	275
I.1 Dirección Provincial de Infraestruc.	30.167	903	256
I.2 Resto no discriminado	6.456	121	410
<u>SECCION II</u>			
Consejo General de Educación y Cultura	3.486	46	583
<u>SECCION III</u>			
Auditoría General	3.893	112	267
<u>SECCION IV</u>			
Subsecretaría de Educación	5.060.820	153.491	254
IV.1 Dirección Psicología y Asistencia Social Escolar	316.425	8.204	297
IV.2 Dirección de Educación Inicial	457.056	10.681	329
IV.3 Dirección de Educación Primaria	2.012.672	45.985	337
IV.4 Dirección Educación Adultos y Formación Profesional	154.910	2.631	453
IV.5 Dirección Educación Especial	300.980	5.175	447
IV.6 Dirección Educación Media, Técnica y Agraria	924.117	46.623	152
IV.7 Dirección Educación Superior	185.226	8.029	177
IV.8 Dirección Educación Física	114.133	4.804	183
IV.9 Dirección Enseñanza No Oficial	6.680	52	988
IV.10 Dirección de Información y Tecnología Educativa	2.571	52	380
IV.11 Dirección de Enseñanza Artística	117.673	4.039	224
IV.12 Consejos Escolares	462.281	17.098	208
IV.13 Resto sin discriminar	6.096	118	397

CUADRO 47. Pág.2

A R E A S	Gastos de Personal 1988 miles A	Número de Personas por área Feb.1990	Gastos por Personal Mensual U\$S
<u>SECCION V</u> <u>Subsecretaría de Cultura</u> (no se discrimina)			
<u>SECCION VI</u> <u>Subsecretaría Administrativa</u>	68.322	1.624	324
VI.1 Dirección Personal	13.222	345	295
VI.2 Dirección Administración Contable	11.783	278	326
VI.3 Dirección Informática	8.219	230	275
VI.4 Dirección Servicios Generales	25.789	548	365
VI.5 Resto sin discriminar	9.309	223	314
P R O M E D I O   G E N E R A L (*)	5.173.144	156.295	255

(\*) excluido Subsecretaría de Cultura.

(1) U\$S - A 10. Se consideran 13 meses por el Sueldo Anual Complementario



CUADRO 48

(RESUMEN CUADRO 47)

ESTIMACION GASTOS EN PERSONAL MENSUALES  
POR PERSONA SEGUN AREA EN U\$S

A R E A S	U\$S
Dirección de Enseñanza No Oficial	988
Consejo General	583
Adultos	453
Especial	447
D.G.E. y C Resto no Discriminado	410
Subs.Educ. Resto no Discriminado	397
Tecnología Educativa	380
Servicios Generales	365
Educación Primaria	337
Educación Inicial	329
Administrativa Contable	326
Subs. Admin. Resto no Discriminado	314
Psicología	297
Personal	295
Informática	275
Auditoría	267
Infraestructura Escolar	256
PROMEDIO DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS Y CULTURA (EXCLUIDO SUBSECRETARIA DE CULTURA)	255
Consejos	208
Educación Física	183
Educación Superior	177
Educación Media	152

CUADRO 49 - AUSENTISMO DOCENTE - SEPTIEMBRE Y NOVIEMBRE 1989  
(TITULARES EN CUATRO DISTRITOS)

N I V E L	DISTRITO	MESES	Cantidad de Docentes	Total de Días	Relación <u>días/mes</u> docente.
Primaria	Merlo	Setiembre	1979	8608	4,3
		Noviembre	1763	10738	6,1
	La Matanza	Setiembre	5236	29979	5,7
		Noviembre	5254	28170	5,4
	Gral.Sarmiento	Setiembre	2636	15467	5,9
		Noviembre	2752	15517	5,6
	Moreno	Setiembre	1232	6481	5,3
		Noviembre	1200	6408	5,3
Post- Primaria	Merlo	Setiembre	460	2432	5,3
		Noviembre	458	2252	4,9
	La Matanza	Setiembre	1689	6842	4,1
		Noviembre	1593	6472	4,1
	Gral.Sarmiento	Setiembre	375	1537	4,1
		Noviembre	375	1644	4,4
	Moreno	Setiembre	390	1631	4,2
		Noviembre	395	1872	4,7

FUENTE: Dirección de Personal

CUADRO 50 - AUSENTISMO DOCENTE - SEPTIEMBRE Y NOVIEMBRE 1989  
(PROVISIONALES EN CUATRO DISTRITOS)

N I V E L	DISTRITO	MESES	Cantidad de Docentes	Total de Días	Relación días/mes docente.
Primaria	Merlo	Setiembre	828	2386	2,9
		Noviembre	801	3709	4,7
	La Matanza	Setiembre	1946	7895	4,1
		Noviembre	1860	6648	3,6
	Gral.Sarmiento	Setiembre	1215	2839	2,3
		Noviembre	909	3955	4,4
	Moreno	Setiembre	1014	2260	2,2
		Noviembre	957	3154	3,3
Post- Primaria	Merlo	Setiembre	1112	2792	3,4
		Noviembre	1119	3710	3,3
	La Matanza	Setiembre	3724	11028	3,0
		Noviembre	3684	12170	3,3
	Gral.Sarmiento	Setiembre	1227	4999	4,1
		Noviembre	1112	4243	3,8
	Moreno	Setiembre	1000	3462	3,5
		Noviembre	1017	3253	3,2

FUENTE: Dirección de Personal

CUADRO 51 - AUSENTISMO DOCENTE - SEPTIEMBRE Y NOVIEMBRE 1989  
(SUPLENTE EN CUATRO DISTRITOS)

N I V E L	DISTRITO	MESES	Cantidad de Docentes	Total de Días	Relación días/mes docente.
Primaria	Merlo	Setiembre	1133	1516	1,3
		Noviembre	1253	2103	1,7
	La Matanza	Setiembre	2070	3119	1,5
		Noviembre	2497	4015	1,6
	Gral.Sarmiento	Setiembre	1306	1753	1,3
		Noviembre	1327	2289	1,7
	Moreno	Setiembre	825	881	1,1
		Noviembre	1011	1127	1,1
Post- Primaria	Merlo	Setiembre	489	795	1,6
		Noviembre	513	638	1,2
	La Matanza	Setiembre	1584	1511	0,9
		Noviembre	1564	977	0,6
	Gral.Sarmiento	Setiembre	407	525	1,3
		Noviembre	486	708	1,5
	Moreno	Setiembre	442	452	1,0
		Noviembre	418	444	1,1

FUENTE: Dirección de Personal

CUADRO 52 - RESUMEN AUSENTISMO DOCENTE - SEPTIEMBRE Y NOVIEMBRE 1989  
(EN CUATRO DISTRITOS)

TOTAL CUATRO DISTRITOS	TITULARES			PROVISIONALES			SUPLENTE			T O T A L		
	Número de Docent	Total días de Ausencia	Relac. días docent	Número de Docent	Total días de Ausencia	Relac. días docent	Número de Docent	Total días de Ausencia	Relac. días docnt	Número de Docent	Total días de Ausencia	Relac. días docent
Primaria												
* Setiembre	11083	60535	5,5	5003	15380	3,1	5334	7269	1,4	21420	83184	3,9
* Noviembre	10969	60833	5,5	4527	17546	3,9	6088	9534	1,6	21584	87913	4,1
PostPrimaria												
* Setiembre	2914	12462	4,3	7063	23281	3,3	2922	3283	1,1	12899	39026	3,0
* Noviembre	2821	12240	4,3	6932	23376	3,4	2931	2767	0,9	12734	38383	3,0

FUENTE: Elaboración propia en base a datos de la Dirección de Personal

CAPITULO XIV

\* COMPOSICION DEL SALARIO DOCENTE

#### XIV.1 INCENTIVOS Y SUMA FIJA

El elemento esencial de la estructura de incentivos para la permanencia en la docencia es el pago del escalafón por antigüedad.

Son escasas las posibilidades de ascenso que se ofrecen a los maestros y/o profesores, en la planta orgánico-funcional de la escuela.

En el caso específico de la Provincia de Buenos Aires, la bonificación por ruralidad, recientemente modificada por Decreto N° 457, se ha constituido en un adicional significativo en el salario docente.

A partir de 1988 se comenzó a utilizar el pago de sumas fijas como forma de incremento salarial y recientemente esta cifra se ha transformado en el principal componente del sueldo docente.

Estas sumas fijas son no remunerativas no integran el básico; en general se trató de sumas a las que se les efectúa los descuentos pertinentes, pero ha llegado su neto a igualar el bruto, es decir sin descuentos, siendo éste el origen de conflictos gremiales que reclaman la incorporación de esas cifras al básico.

El objetivo de incremento salarial de la suma fija, frente a las limitaciones presupuestarias, tienen como consecuencia inmediata el achatamiento de la pirámide docente, disminuyendo los incentivos para la permanencia en la profesión.

Como se observa en el Cuadro N° 53, este elemento comenzó teniendo una importancia ínfima, pero con el ahondamiento de la crisis, su incremento es notable: de octubre 1988 a enero 1989 la suma

fija aumentó un 500% aproximadamente, el último mes, la cifra ascendió a U\$S 55 mientras que en el primer mes de la serie era sólo U\$S 10.

El básico como cifra inicial sobre la que se suma o resta adicionales y descuentos se desdibuja. Si consideramos al total como suma de básico más suma fija, la participación relativa del primero es cada vez menor (Cuadro 54). En octubre 1988, el básico representaba entre un 91% (maestro inicial) y un 97% (director con 10 años), en enero de 1990, sólo significaba entre un 50% y un 75% respectivamente.

El principal problema que la suma fija acarrea es, como ya se dijo, el chatamamiento de la estructura de incentivos, es decir, dentro de la irregularidad y pérdida del poder adquisitivo del salario docente, perdió mucho más un director con 10 años de servicio (el 30% de sus ingresos entre octubre/88 y enero/90) que un maestro inicial (en enero/90 se hallaba casi como al principio de la serie) (Cuadro 55):

a) Incentivo a permanecer en la actividad:

De los Cuadros 57, 58 y 59 surge que, una persona permanecía en la docencia 10 años pues sabía que su sueldo se incrementaría un 50%, esta era la forma que el sistema había instrumentado para que los jóvenes no utilicen la actividad como "profesión de paso". ya al inicio de la serie (octubre 1988) un maestro con 10 años de antigüedad no ganaba el 150% de un iniciado, sino el 145%, en enero 1990, sus ingresos equivalían a sólo el 125%.

b) Incentivo al ascenso:

Se supone que no hay directores con menos de 10 años de servicios, el sistema preveía que éste debía ganar el 300% de un maestro sin



experiencia y el doble que uno con igual antigüedad pero sin ascenso. Esto significaba que el incentivo era duplicar el ingreso (si no, pierde sentido asumir tal responsabilidad).

Hoy, sin embargo; en el primer caso se trata del 200% y en el segundo, el 160%. (Cuadros 60 y 61).

c) Incentivo a la tarea administrativa

Si bien el cargo de secretario es un cargo docente, es el que realiza el manejo administrativo, quien lo asume sabe el tipo de tarea que debe afrontar. Se supone que una persona de 10 años de antigüedad, por pasar de ser maestro a secretario, verá incrementar su sueldo en un 37%. Si se reconoce las falencias administrativas en las escuelas y se pretende jerarquizar el cargo, este incentivo deberá ser mejorado. Sin embargo, hoy tampoco se trata de tal porcentaje, sino de un 22%.

Este sistema implica un profundo deterioro en la estructura de incentivos, que puede, en un mediano plazo, perjudicar notablemente la productividad del componente más importante del gasto de la finalidad educación: el factor trabajo. Si se pretende modificar la mencionada estructura, debe hacerse modificando (consensuadamente) la normativa que le da origen, y no como ocurre en la actualidad.

XIV.2 - QUIEN AHORRA Y CUANTO - QUIEN PIERDE Y CUANTO.

El Cuadro Nº 62 ofrece (en dólares) un panorama de lo que deja de percibir un maestro, debido al sistema de suma fija y no bonificable el sueldo inicial de maestro, no pierde nada. Quien tiene 20 años de antigüedad, en enero perdió U\$S 55 y en total, desde octubre de 1988, perdió casi U\$S 300; en el caso del director, las cifras se duplican.

Visto de otro modo, un maestro perdió en 16 meses una cifra similar a su salario del último mes (Cuadros 63).

Resta definir cuanto se ahorró mensualmente la D.G.E. y C., esto depende de la estructura de antigüedad y cargos del nivel primario (Cuadro 64)

CUADRO 53

EVOLUCION DE LA SUMA FIJA - NIVEL PRIMARIO -  
AJUSTADO EN A DE ENERO 1990 Y DOLARES

Fecha	I N D I C E		U\$S
	A	U\$S	
Oct.88	100,00	100,00	10,04
Nov.88	94,58	97,13	9,75
Dic.88	88,53	94,92	9,53
Ene.89	86,15	94,20	9,45
Feb.89	83,88	66,63	6,69
Mar.89	169,07	98,41	9,88
Abr.89	316,82	155,11	15,57
May.89	177,59	77,87	7,81
Jun.89	82,80	24,81	2,49
Jul.89	281,06	155,56	15,61
Ago.89	203,82	150,41	15,10
Sep.89	186,71	154,03	15,46
Oct.89	508,23	417,38	41,40
Nov.89	477,77	327,66	32,89
Dic.89	586,80	378,40	38,00
Ene.90	609,75	551,56	55,38

FUENTE: Elaboración propia.

CUADRO 54 - EVOLUCION DE LA PARTICIPACION DEL SUELDO BASICO  
SOBRE EL TOTAL NIVEL PRIMARIO SEGUN CARGO (%)

FECHAS	M A E S T R O		SECRETARIO		DIRECTOR
	Inicial	10 años	Inicial	10 años	10 años
Oct.88	91,05	93,85	93,30	95,43	96,82
Nov.88	92,13	94,61	94,13	96,00	97,23
Dic.88	92, 3	94,61	94,13	96,00	97,23
Ene.89	92,12	94,61	94,12	96,00	97,23
Feb.89	92,15	94,63	94,15	96,02	97,24
Mar.89	86,20	90,36	89,54	92,77	94,93
Abr.89	74,68	81,56	80,16	85,84	89,84
May.89	80,50	86,10	84,98	89,45	92,53
Jun.89	80,50	86,10	84,98	89,45	92,53
Jul.89	75,10	81,90	80,52	86,11	90,05
Ago.89	75,10	81,90	80,52	86,11	90,05
Sep.89	75,10	81,90	80,52	86,11	90,05
Oct.89	54,93	64,64	62,55	71,47	78,52
Nov.89	54,93	64,64	62,55	71,47	78,52
Dic.89	44,70	54,80	52,55	62,47	70,80
Ene.90	50,53	60,50	58,32	67,73	75,39

FUENTE: Dirección de Informática de la D.G.E. y C.

CUADRO 55 - EVOLUCION DEL SUELDO BASICO TOTAL OCTUBRE 88 = 100  
AJUSTADO EN A DE ENERO DE 1990 y DOLARES, SEGUN  
CARGO Y ANTIGÜEDAD - NIVEL PRIMARIO

FECHA	M A E S T R O				S E C R E T A R I O				DIRECTOR	
	Inicial A U\$S		10 años A U\$S		Inicial A U\$S		10 años A U\$S		10 años A U\$S	
Oct.88	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
Nov.88	107	110	107	110	107	110	108	111	108	111
Dic.88	100	107	100	108	100	108	101	108	101	108
Ene.89	97	107	98	107	98	107	98	107	98	107
Feb.89	94	75	95	76	95	76	95	76	95	76
Mar.89	109	63	107	62	108	62	106	62	105	61
Abr.89	111	54	105	51	106	52	102	49	98	48
May.89	81	35	78	34	79	34	76	33	75	33
Jun.89	37	11	36	10	36	11	35	10	35	10
Jul.89	100	55	95	52	96	53	92	51	89	49
Ago.89	73	54	69	51	70	51	66	49	64	47
Sep.89	67	55	63	52	64	52	61	50	59	49
Oct.89	100	81	88	71	90	73	81	65	75	60
Nov.89	94	65	83	56	85	58	76	52	70	48
Dic.89	94	61	79	51	82	53	71	45	63	41
Ene.90	110	99	94	85	97	88	86	77	78	71

FUENTE: Dirección de Informática de la D.G.E. y.C.

CUADRO 57

EVOLUCION DEL SUELDO BASICO Y TOTAL DEL MAESTRO  
SEGUN ANTIGÜEDAD (VALORES CORRIENTES)  
NIVEL PRIMARIO

Fechas	I N I C I A L		1 0 A Ñ O S	
	Básico	Total	Básico	Total
Oct.88	1527	1677	2290	2440
Nov.88	1756	1906	2634	2784
Dic.88	1756	1906	2530	2784
Ene.89	1861	2020	2791	2950
Feb.89	1974	2142	2961	3129
Mar.89	2500	2900	3750	4150
Abr.89	2950	3950	4425	5425
May.89	4130	5130	6195	7195
Jun.89	4130	5130	6195	7195
Jul.89	30363	40426	45544	55607
Ago.89	30363	40426	45544	55607
Sep.89	30363	40426	45544	55607
Oct.89	35395	64477	53092	82124
Nov.89	35395	64427	53092	82124
Dic.89	40426	90426	60639	110639
Ene.90	95000	188000	142500	235500

FUENTE: Dirección de Informática de la D.E.G. y C.

CUADRO 58

EVOLUCION DEL SUELDO BRUTO POR CARGO Y ANTIGÜEDAD  
EN RELACION AL DEL MAESTRO INICIAL (En %)

Fechas	Secretario Inicial	Maestro 10 años	Secretario 10 años	Director 10 años
Oct.88	133	145	196	282
Nov.88	134	146	197	284
Dic.88	134	146	197	284
Ene.89	134	146	197	284
Feb.89	134	146	197	284
Mar.89	131	143	190	272
Abr.89	127	137	178	249
May.89	129	140	184	261
Jun.89	129	140	184	261
Jul.89	127	137	179	250
Ago.89	127	137	179	250
Sep.89	127	137	179	250
Oct.89	120	127	157	209
Nov.89	120	127	157	209
Dic.89	116	122	147	189
Ene.90	118	125	153	201

FUENTE: Dirección de Informática de la D.E.C. y C..

CUADRO 59 - EVOLUCION DEL SUELDO BASICO Y TOTAL POR CARGO, SEGUN ANTIGÜEDAD  
NIVEL PRIMARIO - (AUSTRALES 1/90)

FECHA	M A E S T R O				S E C R E T A R I O				DIRECTOR	
	Inicial		10 años		Inicial		10 años		10 años	
	Básico	Total	Básico	Total	Básico	Total	Básico	Total	Básico	Total
Oct.88	155265	170517	237898	248190	212717	227965	319070	334379	481040	465796
Nov.88	168874	183300	253311	267737	231358	245763	347037	361462	521049	506623
Dic.88	158075	171528	237112	250615	216562	230065	324844	338347	487728	474225
Ene.89	153793	166932	230689	243829	210696	223836	316044	329184	474518	461379
Feb.89	148898	161571	223348	236020	203991	216663	305987	318659	459368	446696
Mar.89	161175	18698	241762	267550	220809	246597	331214	357002	509318	483525
Abr.89	142573	190903	213860	262190	195325	243655	292988	341318	476050	427720
May.89	111840	138920	167760	194840	153221	180301	229832	256912	362601	335521
Jun.89	52161	64791	78242	90872	71461	84091	107192	119822	169115	156485
Jul.89	129346	172214	194019	236887	177204	220072	265806	308675	430907	388039
Ago.89	93821	124916	140732	171827	128535	159630	192803	223898	312559	281465
Sep.89	85927	114405	128890	157369	117720	146198	176580	205058	286260	257781
Oct.89	94501	172020	141756	219272	129471	206986	194207	271722	361029	283513
Nov.89	88841	161711	133262	206132	121712	194583	182569	255439	339394	266524
Dic.89	72362	161862	108543	198043	99136	188636	148705	238205	306587	217087
Ene.90	95000	188000	142500	235500	130150	223150	195225	288225	378000	285000

FUENTE: Dirección de Informática de la D.G.E. y C.



CUADRO 60

EVOLUCION DEL SUELDO BRUTO DEL SECRETARIO Y EL  
DIRECTOR CON 10 AÑOS RELACION AL MAESTRO Y AL  
SECRETARIO CON 10 AÑOS (En %)

Fechas	Secret.10 años/ Maestro 10 años	Direct.10 años/ Maestro 10 años	Direct.10 años/ Secret. 10 años
Oct.88	134,72	193,85	143,88
Nov.88	135,00	194,61	144,15
Dic.88	135,00	194,61	144,15
Ene.89	135,00	194,61	144,14
Feb.89	135,01	194,63	144,15
Mar.89	133,43	190,36	142,66
Abr.89	130,17	181,56	139,47
May.89	131,85	186,10	141,13
Jun.89	131,85	186,10	141,13
Jul.89	130,30	181,90	139,59
Ago.89	130,30	181,90	139,59
Sep.89	130,30	181,90	139,59
Oct.89	123,92	164,64	132,86
Nov.89	123,92	164,64	132,86
Dic.89	120,27	154,80	128,70
Ene.90	122,38	160,50	131,14

CUADRO 56

TABLA DE REMUNERACIONES POR CARGO Y ANTIGÜEDAD  
(MAESTRO INICIAL = 100) - NIVEL PRIMARIO

	<u>Inicial</u>	<u>10 años</u>
Director	200	300
Secretario	137	205
Maestro	100	150

FUENTE: Dirección de Informática de la D.G.E. y C.

CUADRO 61 - EVOLUCION DEL SUELDO BASICO Y TOTAL SEGUN CARGO Y ANTIGÜEDAD (EN DOLARES)

MESES	M A E S T R O				S E C R E T A R I O				DIRECTOR	
	Inicial		10 años		Inicial		10 años		10 años	
	BASICO	TOTAL	BASICO	TOTAL	BASICO	TOTAL	BASICO	TOTAL	BASICO	TOTAL
Oct.88	102	112	153	163	140	150	210	220	306	316
Nov.88	114	123	171	181	156	166	234	244	342	352
Dic.88	111	121	167	176	152	162	229	238	334	344
Ene.89	110	120	166	175	151	161	227	236	332	341
Feb.89	78	85	117	124	107	114	161	168	235	242
Mar.89	61	71	92	102	84	94	126	136	185	195
Abr.89	45	61	68	84	62	78	94	109	132	153
May.89	32	40	48	56	44	52	66	74	96	104
Jun.89	10	12	15	17	14	16	21	23	30	33
Jul.89	47	62	70	86	64	80	96	112	141	156
Ago.89	45	60	68	83	62	77	93	108	136	151
Sep.89	46	62	69	85	63	79	95	111	139	155
Oct.89	50	91	75	117	69	110	103	145	151	192
Nov.89	40	73	60	93	54	87	82	115	120	153
Dic.89	30	68	46	84	42	80	63	101	92	130
Ene.90	56	111	84	140	77	132	116	171	169	225

FUENTE: Elaboración Propia

CUADRO 62

CIFRA BRUTA QUE DEJO DE PERCIBIR UN MAESTRO  
NIVEL PRIMARIO, POR EL SISTEMA DE SUMA FIJA  
EN DOLARES

MESES	COTIZACION	AÑOS DE ANTIGÜEDAD								
		20	17	15	12	10	7	4	2	1
Oct.88	14	10	8	7	6	5	4	3	2	1
Nov.88	15	9	7	6	5	4	3	2	1	0
Dic.88	15	9	7	6	5	4	3	2	1	0
Ene.89	16	9	7	6	5	4	3	2	1	0
Feb.89	25	6	5	4	4	3	2	2	1	0
Mar.89	40	9	7	6	5	4	3	2	1	0
Abr.89	64	15	12	10	9	7	6	4	3	1
May.89	127	7	6	5	4	3	3	2	1	0
Jun.89	401	2	1	1	1	1	0	0	0	0
Jul.89	644	15	12	10	9	7	6	4	3	1
Ago.89	666	15	12	10	9	7	6	4	3	1
Sep.89	650	15	12	10	9	7	6	4	3	1
Oct.89	701	41	33	28	24	20	16	12	8	4
Nov.89	882	32	26	23	19	16	13	9	6	3
Dic.89	1316	37	30	26	22	18	15	11	7	3
Ene.90	1679	55	44	38	33	27	22	16	11	5

FUENTE: Elaboración Propia

CUADRO 63

CIFRA BRUTA QUE DEJA DE PERCIBIR UN MAESTRO  
POR EL SISTEMA DE SUMA FIJA - NIVEL PRIMARIO  
AUSTRALES ENERO 1990 -

MESES	INDICE	A Ñ O S   D E   A N T I G Ü E D A D								
		20	17	15	12	10	7	4	2	1
Oct.88	101	15252	12201	10676	9151	7626	6100	4575	3050	1525
Nov.88	96	14425	11540	10097	8655	7212	5770	4327	2885	1442
Dic.88	90	13503	10802	9452	8101	6751	5401	4050	2700	1350
Ene.89	82	13139	10511	9192	7883	6569	5255	3941	2627	1313
Feb.89	75	12622	10137	8870	7603	6336	5068	3801	2534	1267
Mar.89	64	25788	20630	18051	15472	12894	10315	7736	5157	2578
Abr.89	48	48330	38664	33831	28998	24165	19332	14499	9666	4833
May.89	27	27080	21664	18956	16248	13540	10832	8124	5416	2708
Jun.89	12	12630	10104	8841	7578	6315	5052	3789	2526	1263
Jul.89	4	47868	34294	30007	25721	21434	17147	12860	8573	4286
Ago.89	3	31094	24875	21766	18656	15547	12437	9328	6218	3109
Sep.89	2	28478	22782	19934	17086	14239	11391	8543	5695	2847
Oct.89	2	77515	62012	54260	46509	38757	31006	23254	15503	7751
Nov.89	2	77870	58296	51000	43722	36435	29148	21861	14574	7287
Dic.89	1	89500	71600	62650	53700	44750	35800	26850	17900	8950
Ene.90	1	93000	74400	65100	55800	46500	37700	27900	18600	9300

FUENTE: Elaboración propia

CUADRO 64

CIFRA BRUTA QUE DEJA DE PERCIBIR UN MAESTRO POR EL  
SISTEMA DE SUMA FIJA (VALORES CORRIENTES)  
NIVEL PRIMARIO

Años Antig.	20	17	15	12	10	7	4	2	1
Oct.88	150	120	105	90	75	60	45	30	15
Nov.88	150	120	105	90	75	60	45	30	15
Dic.88	150	120	105	90	75	60	45	30	15
Ene.89	159	127	111	95	79	63	47	31	15
Feb.89	168	134	117	100	84	67	50	33	16
Mar.89	400	320	280	240	200	160	120	80	40
Abr.89	1000	800	700	600	500	400	300	200	100
May.89	1000	800	700	600	500	400	300	200	100
Jun.89	1000	800	700	600	500	400	300	200	100
Jul.89	10063	8050	7044	6037	5031	4025	3018	2012	1006
Ago.89	10063	8050	2047	6037	5031	4025	3018	2012	1006
Sep.89	10063	8050	2047	6037	5031	4025	3018	2012	1006
Oct.89	29032	23225	20322	17419	14516	11612	8709	5806	2903
Nov.89	29032	23225	20322	17419	14516	11612	8709	5806	2903
Dic.89	50000	40000	35000	30000	25000	20000	15000	10000	5000
Ene.90	93000	74400	65100	55800	46500	37200	27900	18600	9300

FUENTE: Elaboración propia.

CAPITULO XV

ANALISIS DEL GASTO EN BIENES Y SERVICIOS

XV.1 BIENES DE CONSUMO

Como ya se dijo, todos los organismos que figuran como ítems presupuestarios efectúan gastos en los distintos bienes de consumo en una cantidad que muchas veces no supera el 1% del total de estos gastos. Por ello es que se han individualizado los seis ítems que representan la mayor parte del gasto, y los distintos bienes de consumos que más se utilizan: Alimentos, Combustibles, Textiles, Maderas, Papel, Medicinales, Plásticos, Metálicos (Cuadro 65).

De la información surge que el 28% del total es gastado por la Dirección de Servicios generales en Combustibles y otro 24% también en combustible pero por la Dirección de Consejos Escolares.

Si se observa el Cuadro 66, el gasto en combustible de la Dirección de Servicios Generales representa el 66% del gasto en Bienes de Consumo de esa dirección. Este gasto es el que se destina al funcionamiento de los automóviles de buena parte de la D.G. E. y C. (Consejos Escolares tiene un presupuesto propio a tal fin)

Se ha mantenido una entrevista en dicha Dirección que permitió aclarar cómo se produce este gasto y en base a qué prioridades.

En primer lugar, el gasto en combustible no es el único que resulta del uso del parque automotor, por eso debe vincularse con la partida parcial denominada "Otros" dentro de la Subprincipal "Mantenimiento" del Gasto en Bienes y Servicios, donde se computa la compra de repuestos y otros gastos en reparaciones que hacen al uso de los vehículos.

Si se suman ambas partidas, el 37% del presupuesto de esta dirección se gasta en relación a automóviles.

El total de los Gastos en Bienes y Servicios ejecutados en 1988 por la Dirección de Servicios Generales (Ver Cuadro 17), se distribuye como sigue:

<u>Bienes de Consumo</u>	<u>42,12</u>
* Alimentos	0,38
* Combustible	28,02
* Textil	2,18
* Madera	0,12
* Papel	6,61
* Químicos	2,40
* Metales y otros	1,66
<u>Servicios no personales</u>	<u>49,10</u>
* Electricidad	2,5
* Comunicaciones	1,28
* Honorarios	35,91
* Seguros	1,19
* Viáticos	8,22
<u>Mantenimiento</u>	<u>9,00</u>
<u>TOTAL</u>	<u>100,00</u>

De la entrevista también surge que los servicios brindados son de diversa índole:

- 1 - Traslado de funcionarios
  - a - De su domicilio al puesto de trabajo
  - b - Dentro de la gestión.
- 2 - Correo puerta a puerta
- 3 - Servicios generales, que incluyen todo lo que hace el funcionamiento de las distintas áreas de la D.E.G. y C.



CUADRO 65 = PARTICIPACION EN EL GASTO TOTAL DE PRINCIPALES BIENES DE CONSUMO,  
POR ORGANISMOS, AÑO 1988

	Alimentos	Combustibles minerales	Textiles	Maderas	Papel	Medicinales	Plásticos	Metálicos	Otros	TOTAL
Infra- estruct.		1,47			1,25			2,14	1,30	8,17
Servic. Generales	0,38	28,02	2,18	0,12	6,61	2,40	1,60	0,06		42,12
Informát.					4,05					4,60
Cultura		1,74								2,66
Media	2,32	2,97			1,52					8,89
Consej. Escol.		23,24		1,75						25,17

TOTAL

100

FUENTE: Dirección de Administración de la D.G.E. y C.

CUADRO 66 - PARTICIPACION DEL GASTO DE LOS ORGANISMOS DE LOS PRINCIPALES BIENES  
DE CONSUMO - AÑO 1988 - EN PORCENTAJE

	Alimentos	Combustibles minerales	Textiles	Maderas	Papel	Medicinales	Plásticos	Metálicos	Otros	TOTAL
Infra- estruct.		17,99			15,30			26,19	15,91	100
Servic. General.		66,29	4,95		15,25	5,42	3,94			100
Informát.					88,04					100
Cultura		65,41								100
Media	26,09	33,40			17,09					100
Consej. Escol.		92,33		6,95						100

FUENTE: Dirección de Administración de la D.G.E. Y C.

CUADRO N° 67 - PARTICIPACION EN EL TOTAL DEL GASTO EN SERVICIOS  
DE LOS PRINCIPALES SERVICIOS POR ORGANISMO  
AÑO 1988 - EN PORCENTAJE

	Electricidad gas y agua	Honorarios y ret.a 3º	Alquileres	Viáticos	Total Servicios
Infraestruc.				10,23	10,55
Consejo Gral. Educ.y Cultura				1,27	1,87
Subs. Administ.				1,23	2,40
Direc.Servic. Generales		9,25		2,09	12,65
Direc. de Informática			7,33		7,39
Subs.de Cultura		12,84		1,76	6,39
Direc.Educ.Esp.	2,00	1,32		1,41	5,00
Direc.Educ.Inic.	1,40	2,33			4,87
Direc.Educ.Prim.	17,16	1,32		1,81	21,10
Direc.Educ.Media	5,23				7,45
Auditoría				1,22	1,49
T O T A L	29,19	12,42	17,12	30,22	100

FUENTE: Dirección de Administración.

CUADRO 68 - PARTICIPACION EN EL GASTO DE CADA ORGANISMO, SEGUN  
SERVICIO - AÑOS 1988 - EN PORCENTAJE

	Electricidad gas y agua	Honorarios y ret.a 3º	Alquileres	Viáticos
Consejo Gral. Educ. y Cult.				6,00
Subs.Administ.				6,10
Direc.Servic. Generales		72,30		10,33
Informática			42,84	
Subs. Cultura		10,03	5,76	6,72
Educ.Especial	6,89		7,71	6,98
Educ.Inicial	4,82		13,62	
Educ.Primaria	5,90		7,77	8,96
Educ.Media	18,00			
Auditoría				6,03
Infraestruct.				33,85
TOTAL	100	100	100	100

FUENTE: Dirección de Administración.

CUADRO 69 - PARTICIPACION EN EL GASTO DE CADA SERVICIOS  
POR ORGANISMO - AÑO 1988 - EN PORCENTAJE

	Electric. gas y agua	Honorarios y ret.a 3º	Comunic.	Alquil.	Viáticos	Total Servicios
Consej.Geral. Educ.y Cult.					66,23	100
Subs.Administ.					51,67	100
Serv.Grales.		73,13			16,52	100
Informát.				99,15		100
Subs.de Cult.		20,00		15,32	27,71	100
Subs.Espec.	40,03			26,33	28,29	100
Subs.Inicial	28,64			47,81		100
Subs.Primaria	81,32		1,00	6,28	8,6	100
Subs.Media	70,16					100
Auditoría					81,06	100
Infraestruct.					96,90	100

FUENTE: Dirección de Administración de la D.G.E. y C.

La variedad de demandas es vasta y parece no haber un orden de prioridades. En el tiempo que estuvimos en la Dirección se sucedieron las llamadas pidiendo coche y todo parecía depender de la decisión espontánea del Director.

La falta total de planificación surge en la ausencia de presupuesto, por eso cada vez que se necesita, se inicia un expediente ante la Dirección de Administración Contable.

Un caso especial de contradicción entre toma de decisiones e imputación es el de la Dirección de Infraestructura que utiliza asiduamente una flota de vehículos que está continuamente a su disposición, pero el mantenimiento y el combustible corresponden al presupuesto de la Dirección de Servicios Generales. Esta repartición, entonces, incluye en su presupuesto, un gasto sobre el cual no tiene poder de decisión.

Las características de la flota condicionan las posibilidades de abaratar las compras y controlar el gasto y el servicio en general.

La compra de vehículos nunca obedeció a ninguna regla, por lo tanto los componentes de la flota es sumamente heterogéneo. Esto genera que se deban comprar repuestos de muchas marcas. Son muchas compras, pero de distintos modelos, de esta manera, no es posible hacer compras por cantidad.

La antigüedad y ausencia de reequipamiento de la flota ha hecho que se utilicen vehículos que en muchos casos han superado su vida útil. Esto modifica todos los parámetros de control del uso. Un ejemplo de ello es el hecho que no funcionan muchos cuentakilómetros, elemento fundamental para el control de los choferes.

El control se realiza en función de parámetros que hacen a la experiencia en actividad, sin elementos objetivos de juicio.

A lo expuesto, debe agregarse la ausencia de personal especializado, como por ejemplo algún ingeniero mecánico.

#### XV.2 - SERVICIOS NO PERSONALES

Con este gasto se ha procedido de igual modo que en el caso anterior, identificando los items presupuestarios que explican la mayor parte del gasto (el 82%) y también los tipos de servicio de mayor trascendencia: Electricidad, Gas y Agua (el 29%), Honorarios y Retribuciones (el 12,48%), Alquileres (el 17,12%), Viáticos (el 30%). (Ver Cuadro 67)

El pago de "Servicios Públicos" en la Dirección de Educación Primaria comprende el pago de electricidad (a SEGBA y DEBA), gas (a Gas del Estado) y agua (OSBA) y representa el 17% de los gastos totales en servicios no personales, la importancia de esta dirección recide en que explica el 59% del gasto en estos servicios (Cuadro 68), además el pago de otros servicios implican el 28% de lo gastado por esta dirección en servicios no personales (Cuadro 69). A esta última cifra, debemos agregar el 1% en el pago de Comunicaciones (teléfono) que integra otra partida presupuestaria pero se introduce en el presente análisis.

De informantes clave, surge que el pago de los cuatro servicios se organiza de igual modo. Las distintas empresas mandan el listado consolidado de facturas a cada rama, junto al conjunto de facturas (debería mandarse una copia a cada escuela pero esto no sucedería habitualmente)

- \* EN EL los manda por correo, el resto lo hace con un gestor lo que facilita las cosas.
- \* DEBA tiene la característica de efectuar listados desordenados, el resto pareciera hacerlo prolijamente.

- \* Los pagos son realizados como en el caso de los particulares. Ante reclamos, se debe primero abonar y luego discutir. El reclamo debe efectuarse, en el caso de ENTel en la zona del abonado.
- \* Las escuelas que desean tener teléfono, aún aquellas cuya cooperadora se quiera hacer cargo del pago, deben solicitar una resolución de la rama.
- \* Se han encontrado dos problemas de registración, por los cuales la Dirección de Educación Primaria se hace cargo de gastos que pertenecen a otras direcciones, por lo que no tiene ningún poder de decisión. Uno es el caso de escuelas que se mudaron y ahora funciona otra repartición, y el cambio de titular tiene un costo que no se quiere afrontar (ya que de todos modos se trata de la D.G.E. y C.) o no se dan de baja los medidores (caso de la luz).
- \* También la D.E.P. paga el gasto de otras ramas cuando comparte un edificio de su propiedad.
- \* La raíz del problema está en que hay una separación entre la escuela que gasta y no paga y la D.E.P. que casi no gasta y paga. Esto genera un descuido en las escuelas (que ni reciben copia de las facturas) que puede graficarse con el caso de una escuela de Lomas de Zamora en la que alguien realizó continuamente llamados a Chile por operadora.
- \* Una solución ya intentada fue exigir que las directoras conformen la boleta, pero el trámite, según lo investigado, nunca se efectuó en tiempo.
- \* El control desde la D.E.P. tiene un sinnúmero de inconvenientes:
  - Escasez del personal, en este caso detectar errores es consecuencia de la casualidad o del "olfato" de algún empleado.



- No hay un cálculo del promedio eficiente de utilización por cada escuela.
  - Las tarifas de SEGBA, por ejemplo, varían de un caso a otro y no se conoce bien el mecanismo de facturación.
  - Los empleados de la D.E.P. sólo tienen información sobre cantidad de secciones y si se comparte con otra rama el edificio.
- \* La situación observada implica una anarquía tal que genera el pago de facturas dos veces o por montos elevadísimos y que requiere una solución urgente.

El gasto en Viáticos de la Dirección Provincial de Infraestructura representa el 10% del total de servicios no personales, contribuye con el 34% de todo el gasto en viáticos y el gasto en viáticos explica el 97% del gasto en servicios no personales de la D.P.I. (Cuadros 67, 68 y 69)

Este gasto en viáticos tiene explicación en la organización de la actividad de mantenimiento de edificios que desarrolla la D.P.I., aún de modo centralizado. Si bien las cuadrillas salen de La Plata en camioneta o camión (cuyo gasto se traduce en combustible) en muchos casos, el traslado se realiza a través de viáticos.

Si bien la experiencia de descentralización a través de las Comisiones Distritales de Infraestructura, permite disminuir esta erogación, el control que desarrolla la D.P.I. sobre las obras exige un constante flujo de personal de la Dirección de los distintos distritos que explican el gasto.

XV.3 - LOS COSTOS DE LA CONSTRUCCION DE ESCUELAS:

LA IMPORTANCIA DE LA DESCENTRALIZACION

Se han efectuado una serie de entrevistas a fin de tener un panorama claro de un proceso innovativo que tiene lugar en el ámbito de la Dirección Provincial de Infraestructura de la D.G.E. y C. ( D.P.I.).

La base de dicho proceso está en la Emergencia Educativa decretada por la Gobernación de la Provincia. Esta situación, corroborada por nuestro análisis del presupuesto, implica la escasez de fondos destinados a la construcción o mantenimiento de los edificios escolares y el deterioro de los mismos así como la necesidad de efectuar continuas ampliaciones debido al, también ya explicitado, incremento de la matrícula.

Dada la situación descripta se plantea la necesidad de contar con un diagnóstico y a partir de él, efectuar un ordenamiento de prioridades. Tal diagnóstico se elaboró a partir del Programa de eliminación de turnos reducidos pero se debe ir actualizando continuamente debido a que en muchas zonas de la provincia, los llamados asentamientos, modifican de un día para el otro la capacidad de las escuelas.

A efectos de que las prioridades no sean fijadas unilateralmente, se constituyen comisiones distritales de Infraestructura, que deben estar formados por un delegado de la D.P.I., uno del Consejo Escolar (donde tiene base la comisión), una inspectora por rama, un representante del gremio docente, y otro de la municipalidad. El objetivo planteado es el de evitar una práctica que consistía en la determinación de las obras según fines externos a lo estrictamente educativo.

Las opiniones recabadas, indicarían que si bien se ha acortado bastante el margen de maniobra de las mencionadas presiones externas, aún resta mucho por mejorar al respecto.

Dentro del análisis de las prioridades se intenta ponderar los llamados emprendimientos. Estos son proyectos que surgen de los padres, a través de la cooperadora, donde se detecta la necesidad de un modo más directo.

La ejecución de obra está influenciada por la ausencia de un presupuesto que permita programar un flujo continuo de fondos.

Por lo arriba planteado, la D.P.I. organiza programas que son acotados temporalmente, coincidentemente con el arribo de fondos. Dentro de la modalidad de los programas, se encuentran dos tipos distintos de organización -que suelen presentarse muchas veces en forma conjunta-: una de ellas es la que trata de incentivar más concretamente la participación de la comunidad. Un ejemplo, fueron las Jornadas Solidarias del 2 y 3 de diciembre de 1989. En esa oportunidad se concedieron a 2461 escuelas, aproximadamente U\$S 1.500.000 para que efectúen por un lado reparaciones de techos, sanitarios y electricidad y por el otro, que se continúen "emprendimientos" que estaban paralizados y que representan la construcción de 270 aulas además de sanitarios, cocinas y salones, (información suministrada por la D.P.I.).

La otra forma es la que podemos denominar "típica": (a fines de diciembre la D.P.I.) transfiere los fondos a Consejos Escolares, que a su vez los cede (aunque no siempre) a la Cooperadora de la escuela, la que contrata los servicios (pero lo hace a través de los Consejos Escolares). La D.P.I. asesora y certifica los trabajos. El monto pequeño de la obra descarta de hecho la oferta de grandes empresas, por lo que se contrata a gente de la zona y tramo por tramo.

La opinión recabada indicaría que el sistema tiene de positivo que la cooperadora efectúa una compulsa informal y consigue los precios más bajos en cuanto a mano de obra, lo que resulta, además cierto paliativo a la desocupación de la zona.

Lo negativo surge por carencias de administradores. En épocas de inestabilidad de precios (diciembre de 1989 es un claro ejemplo), se debe tener cierta habilidad para mantener el poder adquisitivo del dinero que la cooperadora ha recibido. Hay ejemplos de escuelas que obraron con habilidad y hoy se hallan en un buen nivel de avance en la construcción, otras, han visto esfumar ese subsidio y poco han construído.

El otro inconveniente surge en el abastecimiento de materiales, ya que las compras por escuela son escasas y no se pueden conseguir descuentos por mayorista. La solución propuesta es que la D.P.I. efectúe compras en cantidad y luego las distribuya, pero sería una centralización que no siempre dió buenos resultados.

Mediante el mencionado plan Crecer o Aulas para Todos, la D.P.I. entregó aproximadamente U\$S 297.000 para la construcción de 202 aulas más otras dependencias.

Hasta aquí, se hizo referencia a programas acotados temporalmente. También se han puesto en marcha los planes Semilla y Semillita que consisten en la construcción de escuelas tipo primarias y jardines, respectivamente. La concepción de estos planes está basada en el siguiente concepto: el dinero existente puede ser utilizado ya sea en un proyecto modelo, de un número elevado de m<sup>2</sup> y con todo lo que implica una buena terminación o bien (y así se procede) encarando escuelas de escaso número de aulas (aunque con posibilidades de ampliación) y con extremo ahorro de costos. Esta metodología permite la construcción de escuelas a un costo estimado de U\$S 116 x m<sup>2</sup>, muy inferior a los que surgen de los

medios especializados (el del diario Clarín arriba de los U\$S 500) aunque con una terminación pobre pero coherente con la crisis actual (sin mosaicos, artefactos eléctricos, pintura, salida de gas en cada aula).

La modalidad descripta se basa, como ya se dijo, en el Decreto de Emergencia Educativa. De no existir tal decreto, las construcciones deberían enmarcarse en la Ley N° 6021 que establece la obligatoriedad de llamar a concurso público con los respectivos pliegos de bases y condiciones que incluyen etapas, mayores costos, etc. Este mecanismo sólo puede ser llevado a cabo por las grandes empresas del sector, ya que cuentan con una estructura especializada y los aspectos legales regulares a tal efecto.

El M.O.S.P., que también afronta la construcción escolar lo hace en base a la normativa de la mencionada ley según un listado elaborado por la D.P.I. de la D.G.E. y C. que incluye todo lo que se encuentra en curso actualmente, se puede corroborar que el M.O.S.P. afronta proyectos de mayor envergadura que los de la D.P.I. El Ministerio construye en general obras de 3.000 a 5.000 m<sup>2</sup>, con escasa relación con la demanda educativa regional, mientras que D.G.E. y C en su nueva modalidad, afronta obras de 300 o 500 m<sup>2</sup>, que pueden ampliarse en el futuro.

Se hallaron varios ejemplos de obras que construye o finalizó el M.O.S.P. que han sido terminadas con una serie de elementos que no tienen la más rudimentarias obras de la D.P.I. Esto lleva a definir que la modalidad de la D.P.I. genera un ahorro de costos que significa la suma de cuatro ahorros de diversa índole, que conviene separar:

- 1) La D.P.I. y los Consejos Escolares ocupan el lugar del contratista, lo que permite un ahorro de Ganancia Empresaria.

- 2) La descentralización permite efectuar un control de los costos de la obra, que cuando ésta es efectuada por una empresa es casi imposible, en épocas de inestabilidad, lo que se traduce en cifras muy altas de "mayores costos".
- 3) La tipificación efectuada por la D.P.I. excluye una serie de elementos que son claramente superfluos y que su eliminación genera un ahorro importante.
- 4) Hay otros elementos excluidos cuya definición de superfluo o esencial es más difícil. Sólo en este último caso se puede discutir el ahorro de costos, en los tres anteriores es evidente que el tipo de construcción afrontado por el M.O.S.P. no es coherente con la ya mencionada Emergencia Educativa.

CAPITULO XVI

LOS CONSEJOS ESCOLARES

## XVI.1 NORMATIVA DE LOS CONSEJOS ESCOLARES

La existencia de los Consejos Escolares está contemplada en el Art. 190 Inc. 6º de la Constitución de la Provincia y se le asigna "la administración local y al gobierno inmediato de las escuelas en cuanto no afecte la parte técnica. Su funcionamiento estuvo originalmente regido por la Ley 6266/60. El decreto 169/76 disuelve los Consejos Escolares, creándose en su reemplazo las Unidades Administrativas Unicas, que actuaban como dependencias administrativas del poder central.

En 1987 se promulga la Ley 10589, la que regula el funcionamiento de los Consejos en relación a la Ley 10236 de creación de la D.G.E. y C., constituyéndose con las características y funciones con que desarrollan su actividad hasta ahora.

La mencionada ley está reglamentada por el Decreto 1109/87, el que se incluye en el Anexo del presente informe.

En la ley de Reforma de la Constitución Provincial aprobado por la legislatura bonaerense y que debería ser refrendada por un plesbisito, en su Art. 191 se dispone que "la representación de los intereses de la comunidad en cada partido en todo lo que hace a la educación, sin perjuicio de las atribuciones municipales estará a cargo de Consejos Escolares integrados por vecinos elegidos en el mismo acto en que se voten los Concejales Municipales".

En el mismo artículo, más adelante se afirma que "corresponderá a cada Consejo Escolar fijar las prioridades para la atención de los servicios educativos. Las atribuciones y relaciones de cada consejo escolar con otros poderes del Estado serán fijados por ley en lo concerniente a la descentralización operativa y la administración y gobierno del sistema local".



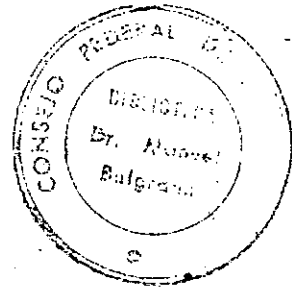
Es de hacer notar que el rol de los Consejos, a partir de la reforma constitucional, no recibiría menoscabo alguno sino que por el contrario se le da un tratamiento especial precisando su carácter de representación de los intereses de la comunidad y su importancia en la determinación de las prioridades educativas.

Si de la Constitución vigente tanto como de la Constitución reformada surge que los Consejos representan los intereses de la comunidad en lo que hace a la educación lo que debería analizarse, entonces, es cuáles son las trabas que impiden a los Consejos cumplir acabadamente su función y cuáles son los elementos que deberían incorporarse a la ley que según la reforma de la Constitución se debería dictar para fijar "las atribuciones y relaciones de cada Consejo Escolar con otros poderes del Estado".

De la Ley 10589, en su Título III, se desprenden el cúmulo de tareas que los Consejos deben cumplir (Ver Anexo: Funciones de los Consejos Escolares). Sin desarrollar un análisis detallado de cada una, es posible encontrar un conjunto de funciones que no tienen que ver directamente con la "administración local y el gobierno inmediato de las escuelas" sino desarrolla tareas de "agencia administrativa" de la D.G.E. y C.

La Ley 10589/87 de creación de Consejos Escolares a que se ha hecho referencia fue reglamentada por Decreto 1109 del 13/3/89. Se extractaron algunos aspectos, fundamentalmente, los referidos a la interrelación con la Dirección General de Escuelas y Cultura.

El decreto excluye taxativamente de entre las funciones de los Consejos Escolares los aspectos técnico-pedagógicos. Asimismo, se establece como atribución de la Dirección General de Escuelas la determinación de la Planta Orgánico Funcional de cada Consejo.



La Ley 10589 daba a las sesiones del Consejo la Categoría de públicas. La reglamentación determina así la obligatoriedad de la publicación de los días y horas en que se reunirá el Cuerpo, a sí como su comunicación a las entidades relacionadas.

Por otra parte, de acuerdo al art. 28 del Decreto, Auditoría General es la autoridad de la D.G.E. y C. que debe rubricar el Libro de Actas de cada Consejo.

El art. 31 define el "caso de emergencia" del que habla la ley como "aquel cuya postergación (prolongación) afecte el normal desenvolvimiento de la actividad escolar".

El decreto autoriza a los Consejos dos cuentas bancarias en el Banco Provincia: la de "Fondos Propios" y la de "Fondos Presupuestarios", ambas a la orden conjunta del Presidente o Secretario y Tesorero, pudiendo emitir cheques a la orden y nunca al portador. Los movimientos de la primer cuenta deberán reflejarse en tres libros de contabilidad que serán rubricados por el Tribunal de Cuentas Provincial, y confeccionados de acuerdo a disposiciones de este organismo. En cambio, los libros de la cuenta "Fondos Presupuestarios" serán rubricados por la D.G.E. y C. de acuerdo a sus propias disposiciones.

La rendición de las mencionadas cuentas será anual en el caso de "Fondos Propios"; en cambio "Fondos Presupuestarios" se rendirá en forma individual cada orden de pago recepcionada al Departamento Rendición de Cuentas de la Dirección Contable de la D. G.E. y C.

En la cuenta "Fondos Propios", se registrarán los conceptos Servicios Alimentarios, Refacciones, Subsidios a entidades escolares, Subsidios de entidades privadas, Donaciones, Rentas Ley 10280 y Conceptos Varios. En la de "Fondos Presupuestarios" los

recibidos por Pagos de servicios públicos, Pago a compañías de transportes, Pagos de viáticos y movilidad y Becas. Al girar los fondos, la D.G.E. y C. señalará donde depositar conceptos como útiles escolares, material didáctico, combustible y gastos menores.

Por el Art. 41 el Consejo Escolar es nominado como la primera instancia de resolución de conflictos que se susciten por el uso y/o destino de inmuebles o elementos que hagan a la infraestructura edilicia en caso de uso compartido por distintas Ramas (esta mención especial en el Decreto permite suponer que este tipo de conflictos debe ser bastante común), cuyas Direcciones podrán apelar ante el Director General quien decidirá en definitiva.

Los criterios para la distribución de muebles y útiles serán determinados por el Cuerpo de Consejeros. En cambio, los fondos para asistencia alimentaria se administrarán de acuerdo a las pautas de la D.G.E. y C.

El Cuerpo de Consejeros determinará la ayuda pecuniaria a las escuelas del distrito y las gestionará ante la Dirección de Consejos Escolares y la Dirección de Cooperación Escolar. En septiembre de cada año, cada Consejo remitirá a este organismo una previsión de gastos para el siguiente período lectivo.

La D.G.E. y C. girará los fondos al Consejo Escolar para la atención del servicio alimentario del distrito -copa de leche, merienda reforzada, comedor escolar-, en función de los cupos asignados al Consejo, y éste lo distribuirá en el distrito mediante un cheque librado a la orden de la Asociación Cooperadora respectiva. El Consejo puede asumir la administración del servicio en todo el servicio o en un establecimiento escolar, ateniéndose en cada acto a lo establecido en la Ley de Contabilidad. Este instrumento, será de aplicación también en toda adquisición, contratación y pago previsto en las asignaciones presupuestarias.

Los actos de adjudicación de trabajos o de compra serán aprobados por el Consejo, constando en actas y deberá informarse a las Direcciones de Infraestructura, Consejos Escolares, Cooperación Escolar y Administración Contable.

La conformación de las facturas de los servicios públicos estará a cargo del Consejo Escolar, curiosamente "sin perjuicio de su pago inmediato por la Dirección de Administración Contable de la D.G.E. y C."

El decreto reglamenta asimismo otros aspectos de la gestión de los Consejos, tales como inscripción de aspirantes a la docencia o a cargos titulares directivos y de Inspectores de Enseñanza, comunicación con las Inspecciones, con los docentes y con la D.G.E. y C., y otros, que se detallan en las atribuciones de los Consejos que se transcriben en el Anexo N°.

La Dirección Provincial de Infraestructura queda a cargo del control del cumplimiento de las normas de la D.G.E. y C. en esa materia aún en el caso que el Consejo opte por la Inspección Técnica del Municipio respectivo.

De acuerdo a la ley de creación, los Consejos Escolares determinarán conjuntamente con la D.G.E. y C. la creación de nuevos establecimientos o la ampliación de los existentes. El decreto reglamentario determina "la integración de un Consejo Asesor de Infraestructura Escolar, con la participación de un representante técnico de la Dirección Provincial de Infraestructura, un representante de cada una de las ramas técnico-pedagógicas... y uno o más Consejeros Escolares", y que podrá ser asesorado por otros representantes de las entidades locales -cooperadoras, gremios, Municipalidad, etc.-.

De la lectura del Anexo N° , del análisis de la Ley 10589 y su Decreto reglamentario se puede desprender cual es la base normativa de la existencia y funcionamiento real de los Consejos y de los conflictos y problemas que encuentran en el desarrollo de sus tareas, que serán el objeto del próximo apartado.

## XVI.2 TRABAS Y CONFLICTOS

Entre los objetivos explicitados por la D.G.E. y C. aparecen como prioritarios la descentralización y desburocratización, en el marco de estos objetivos que el tratamiento de los Consejos Escolares adquiere un particular significado. En una estructura orgánica donde se percibe como problema a resolver la excesiva centralización de las instancias de decisión, las instancias orgánicas existentes deben ser abordadas con especial atención.

Más allá de una reforma orgánica futura, los Consejos Escolares por distrito tienen existencia real cumplen funciones descentralizadoras y deben aprovecharse en toda su potencialidad.

En las entrevistas realizadas en los diversos escalones de la estructura orgánica de la D.G.E. y C. el tema de los Consejos aparece como el tema polémico por excelencia; por su importancia, por el manejo de fondos que desarrolla a partir de la existencia y el aumento de los comedores escolares, por su carácter de representación política de la comunidad, son receptores de diversos tipos de apreciaciones críticas a la vez que se los reivindica como germen de cualquier proceso de descentralización.

Las referencias críticas más comunes son:

a) La elección del consejero escolar se realiza junto con la de autoridades municipales, dado que en muchos casos se desconoce la función del Consejo y que la tendencia de los votantes en la mayoría de los casos es de votar lista completa, se produce una desjerarquización política del rol.

Dentro de cada partido político, muchas veces la candidatura a consejero es el escalón más bajo de los cargos electivos a repartir la elección del Consejo Escolar pierde sustancia ya que existe el convencimiento que el ciudadano no elige políticos u orientaciones políticas globales.

En el caso de las concentraciones urbanas en que no existe conocimiento personal de los candidatos, el arrastre de las opciones políticas provinciales o nacionales es más notorio aún.

b) La consecuencia del punto anterior es en ocasiones que los elegidos no reúnan las condiciones de idoneidad y compromiso con el tema educativo necesarios para el desempeño del cargo.

Esta afirmación no ha sido completamente probada, pero en distintas entrevistas aparecieron diversas anécdotas que confirmarían esta apreciación más no su extensión o alcance.

c) La complejidad y cantidad de funciones en las distintas áreas (personal, administrativa contable y técnico-administrativa) resulta en Consejos abarrotados de trabajo y con dificultades para ser receptores de demandas e iniciativas de la comunidad.

d) La existencia de "internas" y el traslado de la lucha política al interior de los consejos o a la relación con la administración

central, los transforma en arena de conflictos y presiones que van más allá de lo estrictamente educativo. Asimismo el manejo de gran parte del funcionamiento administrativo le da una gran capacidad de presión, sin su concurso el servicio educativo no puede funcionar y esta capacidad de trabar y entorpecer suele acompañarse con la incapacidad de llevar adelante iniciativas con cierto grado de autonomía.

De acuerdo a las entrevistas realizadas, un conflicto bastante común es la falta de acuerdo para la elección de las autoridades del Consejo Escolar.

El art. 70 Título VIII "De los Conflictos" de la Ley 10589 establece que "los conflictos internos de los Consejos Escolares... serán planteados ante la Suprema Corte de Justicia". Pero sucede que a veces la Justicia no se expide. En este caso, y en base al art. 75 Título IX "De las Acefalías" "corresponde al Director General de Escuelas y Cultura restablecer el ejercicio de las funciones de los Consejos escolares de acuerdo a las siguientes normas: a) si no se pudiese constituir el Cuerpo, procederá a designar un Comisionado o Interventor hasta la elección de nuevos Consejeros..." y el art. 76 "las funciones del Consejo Escolar serán ejercidas por el Comisionado Interventor mediante disposiciones autorizadas por el Director General de Escuelas y Cultura".

Este tipo de problemas se registraron en los distritos de Bahía Blanca, General Sarmiento y Capilla del Señor, resolviéndose antes de la intervención. En cambio, Maipú no pudo acordar sus autoridades desde el 10/10/89. A la fecha se encuentra intervenido por Auditoría General y el proceso entra en la etapa regida por el art. 60 Título VII "Sanciones y procedimientos", que establece entre las sanciones que el Consejo Escolar puede aplicar a sus miembros la suspensión de dietas.

e) Existe un alto grado de desconexión de los niveles de supervisión pedagógica, si bien comparten un conjunto de problemas y temática, no existen instancias orgánicas de relación. Este suele depender de relaciones personales o de problemas puntuales donde se precisa la concurrencia de ambos.

f) Junto con el crecimiento de los comedores escolares, creció proporcionalmente el monto de los fondos que son administrados por los Consejos; esto da lugar a un conjunto de manejos con éstos y son fuente permanente de conflictos; en el último período se intervinieron los Consejos de Maipú, Florencio Varela y Tres de Febrero.

Los fondos asignados a Comedores corresponden a la cuenta de fondos presupuestarios cuyo rendimiento se efectúa en forma individual a la Dirección Contable de la D.G.E. y C.; en momentos de inflación muy alta esto da lugar al manejo financiero de los fondos; como ejemplo de este proceder el comentario que recibimos es que el computador con que comienza la experiencia de descentralización en La Matanza se compró, con fondos obtenidos por esa vía.

g) Insuficiencia de personal en cantidad y capacidad para resolver las múltiples tareas administrativas asignadas (la D.G.E. y C. tiene, entre sus cursos de capacitación, el destinado a Agentes de Consejos Escolares - Resolución 5700/86; cuyas características se investigarán en el futuro).

Si en los puntos anteriores se hacía un resumen de las evaluaciones críticas del funcionamiento de los Consejos asimismo existen experiencias altamente positivas de los que a pesar de las dificultades logran en gran medida cumplir su función en el gobierno de las escuelas y como receptores y transmisores de las demandas e iniciativas de la comunidad.



Parece necesario reflexionar sobre el conjunto de dificultades con que se enfrentan los consejos y cuál es la responsabilidad propia y cuál es la que corresponde al resto de la estructura educativa de la D.G.E. y C.

Si el Consejo es por naturaleza un órgano de representación político se debería facilitar el cumplimiento de su ejercicio como tal. La comunidad debería encontrar en los Consejos y en su ligazón con otras formas organizativas como los Consejos de Escuela la forma de participar activamente en la fijación e implementación de las políticas educativas.

Planteada la necesidad de descentralización de las instancias de decisión, de administración y de procesamiento de la información los Consejos parecen ser una herramienta imprescindible o en todo caso, es la única realmente existente.

Si bien es necesario crear alternativas posibles de descentralización y democratización que no pasarán exclusivamente por los Consejos, la existencia de los mismos y su papel como representantes de la comunidad es un mandato constitucional y es entonces, que cualquier alternativa a desarrollar deberá partir de una atenta consideración de su rol y la complementación de misiones y funciones con otras instancias a crear o desarrollar.

Lo que se desprende de la información obtenida y de las entrevistas realiza as que el rol de fiscalizador, contralor y la capacidad de tomar decisiones parece ser inversamente proporcional a la cantidad de trámites y funciones de las que se hace cargo en forma directa como mandataria del poder administrativo central.

### XVI.3 - LA SUPERVISION

El nivel de supervisión pedagógico implementado por rama y por región se organiza a partir de un inspector jefe en cada región que depende de la dirección de la rama y siendo designado por la misma. El inspector jefe es lo que se considera un "cargo político" y es su función ser transmisor de las políticas y orientaciones pedagógicas que se intentan implementar desde la rama y desde la Subsecretaría de Educación; a la vez debería poder transmitir las iniciativas e inquietudes que desde cada región surjan a la dirección de la rama.

El cuerpo de inspectores acceden a su cargo por concurso, generalmente después de una prolongada carrera docente y su número por región depende de las características y necesidades de la misma.

La función claramente definida del nivel supervisión está relacionada específicamente con lo técnico-pedagógico; en realidad muchas de sus responsabilidades y tareas corresponden al nivel administrativo lo que influye y determina su relación con los establecimientos y los directivos o rectores que son los que generalmente tienen relación con los inspectores.

En informes anteriores se señalaba que desde la percepción de los docentes que trabajan en los establecimientos la importancia de la tarea de supervisión en relación a la parte técnica era insuficientemente valorada, se lo percibía como agente fundamentalmente administrativo o relacionado con papeles y no con procesos educativos; la misma designación de "inspector" habla de un rol que no se refiere a un proceso de enseñanza aprendizaje construido en común sino con la rutina de la multitud de exigencias que devienen de una normativa y una práctica esencialmente verticalista.

En entrevistas realizadas con supervisores y ex-supervisores esta percepción no era desmentida totalmente desde el propio rol, la sobrecarga de tareas no relacionadas en forma directa con lo pedagógico, el "papelerío", les impediría cumplir su verdadera función. El contacto con los docentes pasa generalmente por el nivel de dirección y las tareas que le insumen mayores esfuerzos y tiempo real son ejemplificadas como autorización de la P.O.F., autorización de sección, cobertura de cargos provisionales, horarios, registros, investigaciones, presumariales, etc.

En la práctica los supervisores cuentan con escasa autonomía para tomar decisiones, aún en los casos que exista la intención de asumir tareas relacionadas con lo político educativo, su posibilidad de operar autonomamente está limitada, no tanto normativamente, sino desde la cultura organizacional que de hecho, le asigna un rol diferente.

La situación descripta aparece como especialmente preocupante dado que el nivel supervisión tendría como una de sus funciones el de ser transmisores no sólo de las instrucciones y normas de la D.G.E. y C. sino también de los lineamientos básicos de su política educativa donde la participación de la Comunidad Educativa aparece como línea básica u orientadora.

La propuesta de Consejo de Escuela donde se expresa la Comunidad Educativa deberá complementarse entonces, con una transformación de los niveles a través de los cuales es posible implementar políticas de descentralización y democratización, la instancia de supervisión debería servir entonces, no como colchón sino como posibilitador de una participación transformadora desde las aulas y como transmisor de la voluntad de cambio que se anuncia desde los niveles de conducción política de la D.G.E. y C.

La relación con los Consejos Escolares que no está claramente definidas la superposición en el flujo y manejo de información entre diversas instancias y la necesidad de delimitar claramente atribuciones y responsabilidades en lo técnico y lo político educativo son temas que necesariamente deben ser considerados para el diseño de orientaciones hacia la democratización y descentralización de la estructura de la D.G.E. y C.

CAPITULO XVII

LA DESCENTRALIZACION EN AMERICA LATINA

## XVII.1 - CHILE

El proceso de cambios que se ha realizado en el sector educación se caracterizó por presentar elementos de desconcentración administrativa a través de la creación de las Secretarías Regionales Ministeriales y las Direcciones Provinciales y elementos de descentralización administrativa con los traspasos de los establecimientos a las Municipalidades y las intenciones privatizantes.

Según Loreto Egaña,<sup>(30)</sup> un supuesto importante que el modelo no contempló son las posibles consecuencias que el proceso produce en los sujetos que se ven afectados por el cambio. Por ejemplo, los profesores se ven deteriorados gravemente en sus condiciones de trabajo y por consiguiente se crean un sinnúmero de resistencias.

Centrar el cambio en lo administrativo, estructural y funcional bien puede ser una condición necesaria pero no suficiente para alcanzar los objetivos que el proceso de descentralización se propuso.

Los efectos que los cambios han tenido, plantean una serie de interrogantes:

1) Uno se refiere al rol subsidiario que se le asigna al Estado en el plano Educativo se ha enfrentado esta problemática en forma ligera y con criterios que no corresponden a los propiamente educativos, sino más bien técnicos o economistas, produciendo consecuencias que pueden ser graves.

Aparece como necesidad evidente un replanteamiento del rol del Estado en el plano educativo que supere la dicotomía Estado Docente, desestatización para avanzar en la concepción de un Estado que sin

descuidar su responsabilidad por la educación, promueva responsablemente espacios para la acción educativa de otros agentes.

Una descentralización en educación requiere necesariamente de un modelo planificado de cambio que supone a su vez un esquema colaborativo y de participación entre los facilitadores y los sujetos del cambio.

La intención política de descentralización implica indudablemente la entrega de cierta cuota de poder. El régimen autoritario chileno dificultó las reales iniciativas de descentralización.

2) El otro interrogante se refiere a la "municipalización de la educación". Radicar a nivel local la administración de la educación es un avance significativo en la perspectiva de agilizar y hacer menos burocrático el sistema; la pregunta que surge es si las Municipalidades son los organismos más adecuados para asumir esta tarea.

Aún cuando existan organismos técnicos, las decisiones en última instancia se toman en el ámbito municipal, o sea el Alcalde.

La competencia e interés de éstos por lo educativo es variable y dispar, afectándose la prestación del servicio en dos aspectos: la diferencia de calidad en el servicio entregado por distintas municipalidades; y la responsabilidad y poder que detentan en el plano educativo personas que no son especialistas en ese ámbito.

El autor chileno que analizó la experiencia de ese país, plantea la duda de por qué no se siguió avanzando en el proceso de descentralización iniciado con la creación de las Secretarías Regionales hasta radicar no sólo la administración del sistema, sino también elementos técnico-pedagógicos a nivel local. Esto se realizaría al interior del sistema educativo, sin introducir poderes de decisión ajenos a éste y con personal con experiencia.

## XVII.2 - COLOMBIA

Según Gloria Calvo,<sup>(31)</sup> el proyecto de dar autonomía a las regiones para que asuman sus compromisos frente a la democratización de las oportunidades educativas sigue siendo un ideal.

A partir del informe BID-WISMER 1981 se planteó en Colombia la conveniencia de que los gastos municipales se financiaran con recursos propios y, en 1986, el Congreso expide la reglamentación sobre descentralización que cubre aspectos económicos, fiscales aparte de los propiamente administrativos, estaban siendo reclamados para el Ministerio de Educación.

No obstante con la mira de no descentralizar problemas, los investigadores Losada Lora y Gómez Buendía proponían efectuar una descentralización diferencial, escalonada de mínimo a máximo que lleve a descentralizar menos donde sea más necesaria la intervención del estado, esto es, en las regiones que presentan más deficiencias en su desarrollo.

Los intentos realizados en Colombia sobre descentralización administrativa y planeación regional han puesto de manifiesto la dualidad de funciones en las diferentes instancias administrativas de las Secretarías de Educación (entidades a nivel regional) hasta el punto de desconocerse dónde deben cumplir las funciones y la gran inconveniencia que desde el punto de vista fiscal representan los fondos educativos regionales (FER) los cuales manejan a su antojo el presupuesto educativo.

En el país funciona un concepto de estado central que determina y propone, de tal suerte que a las regiones sólo llega la descentralización de la ejecución de las decisiones.



Si se pretende municipalizar los costos es lógico que el municipio asuma poder decisorio en cuanto a nombramiento de maestros, criterios de calidad educativa y adaptación del curriculum a sus necesidades.

La actualización o renovación de los niveles educativos a nivel local, zonal y seccional son metas que aún todavía no se logran.

Mediante la Ley 29/89 se asigna al Alcalde Mayor del Distrito Especial de Bogotá y a los Alcaldes Municipales, las funciones de nombrar, trasladar, remover, controlar y en general administrar el personal docente y administrativo de los establecimientos educativos nacionales y nacionalizados, colegios cooperativos, privados, teniendo en cuenta el Estatuto del Docente y la carrera administrativa vigentes y que expidan en adelante el Congreso y el Gobierno Nacional y las disponibilidades presupuestales correspondientes. Los salarios y prestaciones sociales de este personal continuarán a cargo de la Nación y de las entidades territoriales que las crearon.

El complemento esencial de todo proceso de descentralización política y administrativa es la adecuada disponibilidad de recursos fiscales. La revisión de las experiencias de descentralización de otros países muestra que cuando éstas han fracasado, se ha debido a la falta de claridad sobre los recursos fiscales con que se apoya el traslado de funciones de un nivel administrativo a otro.

### XVII.3 - BRASIL

Con el enorme crecimiento de la economía del Brasil entre las décadas del 70 y 80, y sus mayores posibilidades de expandir las fuentes fiscales, el Estado pasa a perder crecientemente la capacidad de programar e implementar de manera consistente las políticas públicas.

Para hacer frente a los gastos públicos se tornó imprescindible un cambio en la estructura de la tributación, como una revisión del papel de las empresas públicas.

Pero también es imprescindible tener en cuenta los intereses de los diferentes grupos sociales con medidas efectivas que conduzcan a saldar la deuda interna con la mayoría de la población.

Según el análisis de Elba Siqueira de Sô Barreto (39), la municipalización descoloca la cuestión central: la atención por el Estado de las clases mayoritarias; la cuestión local es periférica en términos de un proyecto educativo con connotaciones igualitarias, pero tendrá consecuencias directas en los servicios prestados al conjunto de la población.

En la nueva constitución se privilegia menos la responsabilidad de los municipios y prevalece el espíritu de dejar la responsabilidad de la enseñanza a diferentes instancias de poder.

A despecho de que no se presenta explicitada en la Nueva Carta la propuesta de municipalización de la enseñanza básica se sostiene sobre una ley mayor que deberá reglamentar el sistema de enseñanza en el país, como una posibilidad muy presente, dada que existe en el cuadro político nacional fuerte consenso sobre la necesidad de descentralizar los servicios públicos.

La verdad es que el proceso de ampliación de la transferencia de responsabilidades educacionales a los municipios ya está de hecho instalado en la sociedad brasilera, sea vía actuación del poder central, sea a través de orientaciones asumidas por los gobiernos estaduales que vienen proponiendo transferencias o experimentando nuevas formas de participación con los municipios, con vistas a la mantención del sistema de enseñanza.

Si la hora de los municipios está llegando para la educación nada más justo que recolocar en ese contexto la cuestión principal para la atención de la población, la de la universalización de la enseñanza fundamental. Tendrán los municipios condiciones de realizarla, asumiendo integralmente encargos de primer grado, aún con la ayuda de los estados y de la federación?

La autora brasileña sostiene que considerando las enormes y crónicas carencias detectadas en el país y las grandes diferencias de atención entre las diferentes regiones, entre las áreas rurales y urbanas, y aún entre las actuales redes municipales y estaduales de enseñanza, todo indica que ninguna de las instancias administrativas logrará sola asegurar la escolaridad de 8 años al conjunto de la población. Los municipios, aún con una reforma tributaria, no dispondrán de los recursos financieros necesarios para la creación y mantención de un sistema escolar que contenga, a lo largo de 8 series, la casi totalidad de la población del país, en la faja de edad que corresponde a la educación obligatoria, que es la puerta que frecuenta la escuela pública. La práctica de transferencia de recursos para otras instancias ha demostrado además y sobradamente que sólo alimenta dependencia cuando la instancia que los recibe no tiene capacidad de generar una parte importante de sus propios recursos.

Falta además, en la mayor parte de los municipios capacidad gerencial, que debe ser creada, pero que no surgirá del día a la noche, como sería necesario para atender a los partidarios de una municipalización de la enseñanza básica.

La gran mayoría de los municipios brasileiros tampoco dispone de los recursos humanos, no tiene profesores, y en particular profesores con formación universitaria, ni tampoco administradores y técnicos calificados para implementar la enseñanza básica de las ocho áreas en el país. La insuficiencia de cuadros no sólo afecta a los municipios de pequeño y mediano porte también puede ocurrir en las áreas más densamente pobladas cuando la cuestión pasa a ser medida sólo en términos locales. El rápido crecimiento y la alta concentración de la población de baja renta en las áreas metropolitanas ha elevado a escalas hasta entonces desconocida las carencias en las áreas sociales. El menosprecio por ese aspecto en la transferencia de encargos a los municipios podrá redundar en la calidad de la enseñanza.

Examinando las estrategias delineadas, preocupa el hecho que, en la escala de prioridades establecidas, son las poblaciones pobres o con menor poder de reivindicación aquellas que tendrán en primera instancia sus servicios municipalizados. Poco también se tiene probado para el hecho que, en esa división de encargos se tiene de reforzar la participación de los municipios en los años iniciales y la de los Estados en los cuatro posteriores, lo que representa un retroceso en relación al esfuerzo histórico de integración de los 8 años de enseñanza básica particularmente realizado por las administraciones estatales.

De cualquier manera, ha sido en las esferas estatales donde se sostienen las principales preocupaciones por la organicidad del proceso de descentralización que de algún modo deba pasar por la valorización de un espacio que recupera la combinación entre central y descentralizado.

En el esfuerzo caótico de descentralización, que ha sido dirigido por las iniciativas oficiales, la incorporación de nuevos segmentos en la prestación de servicios públicos, que pueda apuntar en el sentido de la democratización, está por ahora además lejos de compensar los perjuicios que pueden ser acarreados por el desmantelamiento de servicios en instancias que tradicionalmente se ocuparon de ellos, sin que la debida contrapartida sea asegurada.

CAPITULO XVIII

LA DESCENTRALIZACION EN LA  
PROVINCIA DE BUENOS AIRES

### XVIII.1 - PARTICIPACION DEL SINDICATO DOCENTE EN EL PROCESO DE DESBUROCRATIZACION

El proceso llamado de desburocratización y el de descentralización en La Matanza parecen estar profundamente relacionados, por lo que se realizará a continuación una pequeña cronología de su génesis, extractada del documento "Hacia la Desburocratización Educativa", producido por SUTEBA en 1989.

En el año 1987, durante la anterior gestión, el gremio docente realizó 42 días de paro, que se complementó con una campaña de esclarecimiento con el tema "Basta de Papeles". En palabras de SUTEBA "el paro administrativo realizado en 1987 demostró que nuestros instrumentos de trabajo: el leccionario, la carpeta didáctica y la planificación, como están utilizados actualmente son meros instrumentos formales. Responden a una concepción burocrática de la educación por la cual se priorizan los papeles antes que el trabajo con el alumno"... "Pero toda innovación se ve limitada por la legislación vigente, en especial el Reglamento General de Escuelas que fija qué elementos obligatoriamente debe tener el docente y su fiscalización por parte del personal directivo. Debemos reverlo y plantearnos si la normativa del trabajo docente corresponde a este Reglamento y si se debería incluir en nuestro convenio de trabajo: el Estatuto".

En el año 1988 SUTEBA realiza unas jornadas sobre desburocratización. Según el mencionado documento, las jornadas son fruto de un acuerdo realizado por los dirigentes del SUTEBA de las seccionales de Merlo y Morón y las autoridades educativas de la Región IV, y el objetivo era "discutir de conjunto entre delegados, directores de escuela, inspectores, directores de las Ramas, una nueva definición de los instrumentos que utilizábamos para desarrollar nuestro trabajo educativo".

Las jornadas se organizaron por Región educativa, en fechas distintas, con la participación en cada una del Consejo Ejecutivo Provincial del SUTEBA y de representantes de la Subsecretaría de Educación de la D.G.E. y C. La jornada de cierre se realizó en noviembre de 1988, con la participación de los delegados de escuela, las comisiones directivas de SUTEBA. Por parte de la D. G.E. y C. asistieron la Subsecretaría de Educación, el Director de Educación Artística, el de Coordinación Médico Escolar y el de Enseñanza Primaria, quienes, en palabras de SUTEBA "aceptaron públicamente las propuestas referidas a la necesidad de una transformación profunda en la educación".

Las conclusiones de estas jornadas se sintetizan a continuación:

- \* Dentro de los lineamientos acordados de descentralización administrativa, se propone constituir un sistema de datos computarizado en la Región, "conteniendo los datos de los alumnos y docentes, necesarios para estadística, registro y contabilidad (sueldo)", y unificar en una sola central (Banco de Datos Regional) la información que se envía a Consejos Escolares, Inspección de Enseñanza y Municipios.
- \* En el señalamiento de que los instrumentos de trabajo técnico-pedagógicos "requieren un uso autónomo de parte del docente, ya que los mismos no son instrumentos de control", se cuestiona su obligatoriedad determinada por el Reglamento General de Escuelas. En acuerdo con la D.G.E. y C., se determina una Comisión de Política Laboral que se ocupará de su revisión (se incluye en el Anexo un detalle de la Clasificación de los Instrumentos de Trabajo realizado en esas Jornadas), integrada por el Director de Enseñanza Artística, el de Coordinación Médico Escolar y un Con



sejero del Consejo General de Educación, y las Srtas. Alicia Sanchez y María Reigada, vinculadas al gremio. Lamentablemente, a pesar de los varios intentos y entrevistas realizadas, hasta el momento no se ha podido determinar si su creación está respaldada en algún tipo de instrumento legal.

- \* Las conclusiones señalan también que "la evaluación de los alumnos, de los docentes y del trabajo en sí, en términos de Resultados está absolutamente descuidada, ha perdido sentido y es el área más nocivamente burocratizada". El documento señala que en muchas de las discusiones, los boletines de calificaciones, "por lo carentes de sentido real, se los confundió con instrumentos administrativos".
- \* Se requiere una redefinición de las responsabilidades de los puestos directivos y de supervisión, para centrarlos en la enseñanza-aprendizaje y no en lo administrativo contable. Asimismo, se señala la necesidad de que la secretaría Administrativa de los establecimientos esté a cargo de personal especializado en administración y contabilidad.
- \* Se desconoce la ruta seguida por la profusa información captada por el docente -"multiplicada y desordenada en grado de saturación"-, la cual tampoco tiene retorno. Dificilmente lleguen a los establecimientos las publicaciones oficiales de estadística educativa.
- \* Se requiere asimismo que las organizaciones coescolares se auto administren y no agreguen carga de trabajo a los docentes. Al respecto, se propone revisar "la Reglamentación específica que indica el control que sobre ellas debe ejercer el personal docente jerarquizado".

- \* Las propuestas indican también reestructuraciones de horarios, dedicación y Jornada Laboral, de manera que se realice toda la tarea en equipo y en el local de trabajo.
- \* Por último, se reclama la implementación del Servicio de Salud para el personal docente.

#### XVIII.2- EXPERIENCIA DE LA MATANZA

El Consejo Escolar de La Matanza y la D.G.E. y C. han firmado un convenio con fecha 2 de mayo de 1989 donde se acuerda "realizar una experiencia piloto entre ambos organismos tendientes a lograr la descentralización y desburocratización en los aspectos administrativos del sistema educativo provincial que asegure la simplificación y procesamiento de la información como asimismo una mayor rapidez y efectividad en la ejecución de la misma. "En la primera etapa del proyecto el Consejo Escolar llevará a cabo las siguientes tareas:

- a) Inscripción de aspirantes a ingreso a la docencia 1989
- b) Evaluación de títulos y antecedentes
- c) Confección de listados por orden de mérito
- d) Exposición de los listados
- e) Recepción y tratamiento de apelaciones
- f) Confección de los listados definitivos.

Si bien la sola enumeración de las tareas parece señalar sólo una relativa trascendencia al proceso de descentralización administrativo iniciado, lo que marca su real importancia es que esta experiencia que comienza en el distrito más complejo y numeroso de la provincia tiene la intención de demostrar las posibilidades y los efectos de la iniciativa de descentralización.

El sistema, que se propone generalizar a todos los distritos, deberá estar compuesto por un gran número de computadoras que a través de los Consejos Escolares, acercarán a los usuarios el procesamiento y administración de información que se genera en cada uno de los distritos, esto evitará un conjunto de trámites burocráticos innecesarios y posibilitará a los agentes realizar sus gestiones dentro mismo del distrito. Asimismo, se plantea como objetivo facilitar las condiciones para la delegación en los Consejos de un conjunto de decisiones que hoy se toman centralizadamente debido al simple hecho que la información está centralizada.

A partir del manejo de una tecnología básica, los Consejos Escolares podrán entonces transformarse en generadores activos de información y crecerán en poder de decisión político y administrativo.

En un documento generado por la Dirección de Informática se enumeran los objetivos de la descentralización:

- 1) Lograr que cada uno de los Consejos Escolares de la Provincia de Buenos Aires administre y procese la información que en sus distritos genera.
- 2) Alcanzar racionalidad en el manejo y procesamiento de datos evitando trámites burocráticos que sólo contribuyen a retardar y desvirtuar dicho manejo.

- 3) Generar las condiciones necesarias para delegar a los Consejos Escolares las decisiones correspondientes a la nueva estructura administrativa de la D.G.E. y C.
- 4) Posibilitar a los agentes iniciar y finalizar cualquier tipo de trámites que le correspondan a los entes descentralizados.
- 5) Depurar y actualizar a corto plazo la información disponible en la Administración Central de la D.G.E. y C.
- 6) Unificar el criterio en el manejo de la información, creando un código único de identificación.
- 7) Coordinar la interrelación de todas las dependencias descentralizadas con la Administración Central a los efectos de lograr un servicio eficiente, minimizando costo innecesarios y maximizando beneficios para todos los docentes y agentes del sistema educativo.
- 8) Lograr mantener controlada y actualizada la información de los comedores escolares en funcionamiento a los efectos de permitir la toma de decisiones política que la administración provincial determine.
- 9) Generar el circuito administrativo necesario para conseguir la celeridad en todas las actividades relacionadas a carpetas médicas hecho que permitirá revertir la lentitud de respuesta que impera actualmente.

El cumplimiento de los objetivos enumerados sin duda, marcaría el comienzo de un efectivo proceso de descentralización y desburocratización, objetivo alrededor del cual parecería haber coincidencia en todo el sistema de la D.G.E. y C.

En todo proceso de descentralización es claro que no sólo se reparten responsabilidades administrativas sino que junto con ello el poder de decisión hasta ese momento centralizado también comienza a descentralizarse; esto último genera procesos contradictorios en toda organización, en el caso de la D.G.E. y C. también lo hace.

En entrevistas realizadas en el Consejo Escolar de La Matanza, la información y las apreciaciones sobre la experiencia de descentralización coincidieron en un punto básico: el beneficio que significaba para los docentes del distrito la experiencia iniciada en cuanto acortamiento y simplificación de los trámites burocráticos; en cuanto a los demás objetivos planteados la pregunta que se formulaban era si lo que se estaba instrumentando en el distrito era verdaderamente una experiencia de descentralización o simplemente era solucionar por mandato un conjunto de trámites administrativos.

La Presidente del Consejo hizo especial hincapié en que la introducción del computador sin la posibilidad de autonomía por parte del distrito significaba que no podían lograr la información significativa. Se mencionó por ejemplo, que si querían hacer un relevamiento del ausentismo o de la deserción escolar en el distrito no se podía programar autónomamente.

En las entrevistas se planteaba como contradictorio un discurso descentralizador enunciado desde el poder central con la falta de iniciativas que favorecieran esta perspectiva. Asimismo se percibía desconfianza por parte de la D.G.E. y C. hacia aquellos consejos que intentaban desarrollar un poder de decisión mayor que el que se delega expresamente.

Finalmente se argumentaba que el Consejo es una órgano de representación de la comunidad y no de la D.G.E. y C. que las

relaciones se deberían plantear en términos de complementación y no de subordinación.

La experiencia de La Matanza señala con claridad que el proceso iniciado implica riesgos por la aparición de distintas visiones y perspectivas sobre la marcha y las prioridades educativas para la Provincia de Buenos Aires, pero que esto es inevitable en todo proceso descentralizador que no sea simplemente formal.

El reclamo desde el Consejo de La Matanza es por la profundización del proceso, se reconocen los logros obtenidos pero se desea que el Consejo puede decidir y usar con criterio propio la información que se genera en el distrito.

#### XVIII.3- LA EXPERIENCIA DE AYACUCHO

En octubre de 1989 la Subsecretaría de Programación y Desarrollo del Ministerio de Economía y la Dirección Provincial de Planeamiento de la D.G.E. y C. coincidieron en la necesidad de efectuar una experiencia de determinación microeconómica de la estrutura de gastos de una cantidad de escuelas del partido de Ayacucho. Además del análisis global de los gastos del Distrito, se indagaría sobre las diferencias en los gastos por alumno según las distintas zonas, es decir, si se trata de escuelas urbanas, suburbanas y rurales (dentro de ellas, si se trata de rural 1, 2 o 3 - Esta clasificación determina el plus para el pago de los salarios, de acuerdo a la distancia con los centros urbanos, aun que esta clasificación ha sido recientemente modificada)

Un tercer objetivo era el de definir como se financia la parte del Gasto que no aporta el Estado Provincial, diferenciando lo referido a cooperadora, Municipalidad y el resto de la comunidad.

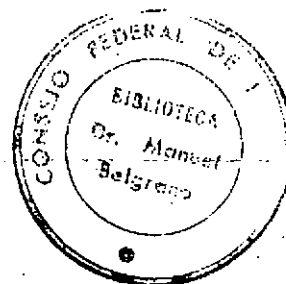
Una segunda etapa tendría el objetivo de generar una propuesta de descentralización del financiamiento.

Las hipótesis, con que se encaró la experiencia, son las que siguen:

- \* Que la comunidad debe hacer un esfuerzo muy grande para garantizar el cumplimiento de algunas tareas ineludibles, dada la incapacidad financiera del estado provincial.
- \* Que el esfuerzo efectuado no surge de un proceso de planificación sino que se da para "tapar agujeros".
- \* Que el sistema de contabilización y control del gasto era muy precario.

La participación y asesoramiento brindado por este equipo se fundamenta en la necesidad de vincular el enfoque macro, con el enfoque microeconómico de las finanzas públicas. A partir del estudio de la estructura del Gasto en Educación de la D.G.E. y C. surge la necesidad de indagar como gasta cada unidad de gestión, tanto en lo que hace al gasto que efectúa con fondos del presupuesto provincial como de las erogaciones financiadas a través de otras fuentes.

La necesidad de contar con información menos dispersa, llevó a indagar sobre los procesos decisorios de cada uno de los gastos efectuados. En los párrafos siguientes se resumirá la me-



todología utilizada para arribar a la estructura de gastos, esto permite por si mismo verificar la ruta que sigue la contabilización de la erogación una vez efectuada.

\* Los Gastos de la Cooperadora

Los mismos representan el 6,87% (1988) y el 4,28% (1989) del total de las erogaciones, es la institución que luego del presupuesto provincial, más financia las escuelas (Cuadro 70). Si bien los montos son de escasa envergadura, la sensación que surge de las charlas que se mantuvo, es que su recaudación implica una situación de sumo stress en la comunidad. La cuota de cooperadora es casi inexistente, por ello los fondos se obtienen a través de actividades como festivales o bailes.

- El destino de dichos fondos es el gasto en mantenimiento de los edificios y material didáctico donde el estado provincial menos aporta (Cuadros 71 y 72). De las entrevistas surgió la opinión de que hay un control muy estricto a fin de "estirar" lo más posible el dinero. La participación de los padres parece no ser masiva; en cambio el rol de maestros y directores parece ser fundamental. Las erogaciones se efectúan a medida que los fondos aparecen, o surge una rotura que requiere reparación urgente para lo cual se organiza una actividad con ese fin determinado.

- La registración se lleva a cabo en el Libro de la Cooperadora que se rige según el reglamento respectivo. El mismo es controlado formalmente una o dos veces al año por el Consejo Escolar, que no efectúa seguimiento estadístico alguno al respecto. Prueba de ello resultan las dificultades que se encontraron al ser requerida la información pertinente. A pesar de que se solicitó la mayor desagregación posible, se aprecia en el Cuadro 71 que en el rubro "Otros" que incluye los



gastos no desagregados (teléfono, gastos varios de la escuela y combustible) el 64% corresponde a la cooperadora.

\* Los Gastos de la Municipalidad

- Si bien de las entrevistas surgía una participación importante en los gastos no salariales por parte de la Municipalidad, la información recogida da cuenta de un 0,33% (1988) y 0,06% (1989) del total. Cabe aclarar que este ente aportaría con fondos para asistencia social (calzado) y material didáctico, pero no se cuenta con tal información pues la Municipalidad no registra nada de lo que les da a las escuelas en forma específica.
- Existe un tipo de aporte de la Municipalidad que es imposible de individualizar, se trata de una contribución en forma de vehículos y personal que pertenecen a diversas reparticiones pero realizan tareas vinculadas al servicio educativo (transporte escolar, mantenimiento, transporte de alimentos, etc.)
- La información disponible se refiere al aporte destinado al servicio alimenticio. El mismo según diversas opiniones, es el resultado de pedidos efectuados por las escuelas al Consejo Escolar cuando el aporte provincial se ha consumido, es decir no forma parte de una programación conjunta. La Municipalidad efectúa el aporte en dinero a los Consejos Escolares donde se efectúa la compra de alimentos en forma centralizada y luego los reparte de acuerdo a las necesidades.

\* Los Gastos efectuados con financiación del presupuesto provincial.

Representaron el 92,76% (1988) y 95,63% (1989). (Cuadro 70). De este incremento en la participación surge que si bien existe una caída general del gasto (21%), este fenómeno corresponde al

financiamiento de Cooperadora (se observó una caída del 50%) y Municipalidad (80%). La D.G.E. y C. aportó en 1989 sólo el 20% menos que el año anterior (Cuadros 71 y 73)

Cabe preguntarse, dónde se "ahorró": en personal un 15%, en servicios alimentarios y mantenimiento entre un 40 y 50%, electricidad un 32%.

- La forma en que se gasta para servicio alimentario forma parte del análisis de la actividad de los Consejos Escolares, que es el responsable del área.
- En lo referido al uso de los servicios de luz, gas y teléfono, de las entrevistas surgía claramente una gran despreocupación por el consumo de luz y gas ya que las boletas se remitían automáticamente al Consejo Escolar (y este a la D.G.E. y C.) para el pago. La mayoría de las directoras no tenían una idea ni aproximativa del monto de las mismas. Esto no se corrobora con la información a disposición ya que el decrecimiento del gasto en este concepto es importante, no tenemos los elementos necesarios para verificar si esta disminución es producto de un menor consumo o de un deterioro del valor real de las tarifas. Las escuelas urbanas eran responsables del pago de la cuenta del teléfono y allí, si se notaba una preocupación por el costo de su uso, que había obligado a su restricción.

En conclusión, las hipótesis que planteamos al inicio se han corroborado; las tres muestran un entrelazamiento que debe ser modificado. La falta de un presupuesto anual de la D.G.E. y C. que sirva realmente (esta ausencia tiene bases en la organización administrativa y en lo que implica desarrollar la tarea en un marco de inestabilidad) se suma a las carencias de formación administrativa en los docentes que organizan las actividades.

des de la Cooperadora. A esto debemos sumar determinados gastos que dependen de decisiones centralizadas, allí la escuela se desentiende y nadie controla.

Hasta aquí, lo que se ha desarrollado como diagnóstico de la situación existente. No hay todavía un proyecto acabado de propuesta, que además debe resultar del consenso entre los diversos actores que intervienen y sus instituciones representativas.

#### XVIII.4- PROYECTO DE DESCENTRALIZACION DE LOS TRIBUNALES DE CLASIFICACIONES

Los Tribunales de Clasificación existentes son nueve correspondientes a cada una de las ramas, están concentrados en la Dirección de Tribunales de Clasificación y sus funciones principales son la aprobación de las Plantas Orgánicas Funcionales de cada uno de los servicios oficiales, decidir sobre categoría, cantidad de cargos y horas cátedra de cada establecimiento así como sobre el Movimiento Anual Docente.

El proyecto de descentralización intenta dar cumplimiento a la Ley 10579 (Estatuto del Docente) que contempla su existencia así como adecuaría a la propuesta de regionalización contemplada en el Plan Trienal de la Provincia de Buenos Aires.

Existen 2 propuestas que se están evaluando que se diferencian en el número de Tribunales de Clasificación descentralizados, en un caso son 36 y en el otro 66 que abarcan toda la Provincia y todas las ramas de la enseñanza, los argumentos a favor o en contra a una u otra propuesta giran en torno al costo y distancia entre los distritos y las cabeceras, en ambos casos las Ramas de la Enseñanza coincidirían las cabeceras a fin de disminuir los costos administrativos.

NOTA: LOS PARRAFOS SIGUIENTES HAN SIDO OMITIDOS POR ERROR EN EL PUNTO EXPERIENCIA DE LA MATANZA.

#### XVIII.2- ALGUNOS COMENTARIOS

Parece conveniente introducir algunas definiciones, referidas al tipo de productos o servicios que produce una organizacion. Asi, denominaremos "productos externos" "los bienes y/o servicios de cualquier naturaleza que esta entrega a terceros externos a la misma, recibiendo como consecuencia una contraprestacion economica en forma directa, indirecta, o alguna combinacion de ambos casos. La contraprestacion economica en forma directa se produce cuando los productos externos son bienes y/o servicios que se venden a los usuarios y la forma indirecta cuando los ingresos asumen otra forma, como presupuesto asignado al organismo, como es el caso de la DGEyC.

Una segunda categoria se refiere a los "productos internos", que son aquellos que la organizacion produce y consume internamente, pero son necesarios para producir sus productos externos. Ejemplos tipicos son la administracion de personal, la produccion de informacion, etc.

Existe una tercera categoria de productos, que llamaremos "organizacionales", que son aquellos que "la organizacion no consume, sino que incorpora a su misma estructura, de modo que queda transformada de alguna manera". Los proyectos son el ejemplo clasico, ya sea que consistan en desarrollos e implementacion de nuevos sistemas manuales o computarizados, o en la construccion de una planta, el diseno, construccion y/o

modificacion de equipos, etc.

Se han introducido estas tres categorias analiticas para senalar que los proyectos de la DGEyC que hemos resenado en los puntos anteriores no estan referidos a los productos externos del organismo sino mas bien a productos organizacionales vinculados con los productos internos.

Este senalamiento apunta a marcar el hecho de que, pese al indudable deterioro que la crisis ha ido generando en los servicios educativos -principal producto externo de la organizacion-, los problemas organizacionales parecen afectar igualmente a los productos internos, especialmente la administracion de personal. Sin mas basamento que los comentarios obtenidos en las entrevistas realizadas, pareciera existir ademas cierta confusion con respecto a cual de los dos tipos de producto es el mas importante en la organizacion, y en consecuencia quien es el principal cliente: el alumno o el docente. En este sentido, la afirmacion realizada por un Director de la institucion "Yo estoy aqui para defender al docente" resulta un buen ejemplo de esa confusion.

En condiciones normales los productos internos, como por ejemplo la liquidacion de haberes, el manejo de informacion o las politicas de personal, no constituyen problemas estrategicos, sino que son parte de la actualizacion cotidiana de los mecanismos operativos. Pero en el caso de la DGEyC, la permanente falta de estas pequenas modificaciones cotidianas parece haber generado un deterioro tal que la magnitud de los cambios que habria que introducir para que el organismo pueda operar en condiciones de normalidad convierte a estos cambios en un problema ya no operacional sino estrategico. Esta podria ser la razon por la que los modestos proyectos en cuestion parecen

ser percibidos por el organismo como extremadamente valiosos.

Puede resultar ilustrativo un comentario extraído del documento de SUTEEA ya citado. La editorial habla de la desburocratización, y el párrafo dice así: "Haber logrado que la Dirección General de Escuelas tome esta tarea como propia, que se hayan modificado y simplificado los instrumentos como planillas, registros, etc.; que en el distrito de La Matanza se realice una experiencia piloto de descentralización a través de la informática son los primeros pasos que deberemos consolidar...". Cabría preguntarse, quien sino la Dirección General de Escuelas, podría tomar esa tarea como propia. El que esto sea considerado como logro desnuda un inmovilismo de muchos años; mas aun, corresponde reflexionar si estos cambios se habrían intentado sin la motorización del gremio..

Por ultimo, es oportuno traer al analisis el tema de la transgresion, en este caso en relacion a los intentos innovadores que significan las modificaciones al Reglamento General de Escuelas y la experiencia de La Matanza. En el primer caso, aparece una virtual rebelion ante la normativa. En el segundo, un computador comprado en el Consejo Escolar desoyendo las reglamentaciones sobre el uso de fondos. Hay espacio en el organismo para la necesaria innovacion respetando al mismo tiempo la normativa?

CUADRO 70 - RESUMEN DE FUENTES DE FINANCIAMIENTO . Ayacucho

	TOTAL 1988 (A.DIC.89)	TOTAL 1989 (A.DIC.89)	TOTAL %	TOTAL %
Provincia	426.981.937,01	346.034.066,46	92,76	95,63
Municipalidad	1.518.368,52	234.045,08	0,33	0,06
Cooperadora	31.615.052,61	15.500.351,85	6,87	4,28
Resto Comunidad	182.278,93	85.334,21	0,04	0,02
TOTAL FINANCIAMIENTO	460.297.637,07	361.853.797,60	100,00	100,00

FUENTE: Elaboración propia.

CUADRO 71 - FUENTES DE FINANCIAMIENTO - AÑO 1988

(A dic.89)

	PERSONAL	SERV.ALIM.	MANTENIM.	M.DIDACTICO	ELECTRICIDAD
Provincia	387.481.869,65	23.211.769,32	5.046.786,31	974.138,00	3.147.205,90
Municipalidad	0,00	862.083,52	0,00	0,00	0,00
Cooperadora	0,00	0,00	12.628.356,18	13.968.713,85	0,00
Resto Comunidad	0,00	182.278,93	0,00	0,00	0,00
TOTAL FINANCIAMIENTO	387.481.869,65	24.256.131,78	17.675.642,49	14.942.851,85	3.147.205,90

	GAS	O.S.N.	TASA MUNIC.	OTROS	GASTO TOTAL
Provincia	3.830.643,12	474.371,00	612.309,70	2.202.944,00	426.981.937,01
Municipalidad	0,00	0,00	0,00	656.285,00	1.518.368,52
Cooperadora	0,00	0,00	0,00	5.017.482,58	31.615.052,61
Resto Comunidad	0,00	0,00	0,00	0,00	182.279,93
TOTAL FINANCIAMIENTO	3.830.643,12	474.371,00	612.309,70	7.876.611,58	460.297.637,07

FUENTE: Elaboración propia.



CUADRO 72 - POR TIPO DE GASTO (ESTRUCTURA PORCENTUAL)- AÑO 1988

	Personal	Serv.Alim.	Mantenim.	M.Didáctico	Electricidad
Provincia	100,00	95,69	28,55	6,52	100,00
Municipalidad	0,00	3,55	0,00	0,00	0,00
Cooperadora	0,00	0,00	71,45	93,48	0,00
Resto Comunidad	0,00	0,75	0,00	0,00	0,00
TOTAL FINANCIAMIENTO	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00

	Gas	O.S.N.	Tasa Munic.	Otros	GASTO TOTAL
Provincia	100,00	100,00	100,00	27,97	92,76
Municipalidad	0,00	0,00	0,00	8,33	0,33
Cooperadora	0,00	0,00	0,00	63,70	6,87
Resto Comunidad	0,00	0,00	0,00	0,00	0,04
TOTAL FINANCIAMIENTO	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00

FUENTE : Elaboración propia

CUADRO N° 73 - FUENTES DE FINANCIAMIENTO - AÑO 1989

(A dic.89)

	PERSONAL	SERV.ALIM.	MANTENIM.	M.DIDACTICO	ELECTRICIDAD
Provincia	342.218.025,05	12.121.644,45	3.040.755,39	0,00	2.127.606,10
Municipalidad	0,00	234.045,08	0,00	0,00	0,00
Cooperadora	0,00	0,00	5.145.482,56	7.023.747,32	0,00
Resto Comunidad	0,00	85.334,21	0,00	0,00	0,00
TOTAL FINANCIAMIENTO	324.218.025,85	12.441.023,74	8.187.237,95	7.023.747,32	2.127.606,10
=====					

	GAS	O.S.N.	TASA MUNIC.	OTROS	GASTO TOTAL
Provincia	3.830.643,12	474.371,00	221.020,55	0,00	346.034.066,46
Municipalidad	0,00	0,00	0,00	0,00	234.045,08
Cooperadora	0,00	0,00	0,00	3.330.121,97	15.500.351,85
Resto Comunidad	0,00	0,00	0,00	0,00	85.334,21
TOTAL FINANCIAMIENTO	3.830.643,12	474.371,00	221.020,55	3.330.121,97	361.853.797,60
=====					

FUENTE: Elaboración propia.

CUADRO N° 74 - TIPO DE GASTO (ESTRUCTURA PORCENTUAL) - AÑO 1989

	Personal	Serv.Alimen.	Mantenim.	M.Didáctico	Electricidad
Provincia	100,00	97,43	37,14	0,00	100,00
Municipalidad	0,00	1,88	0,00	0,00	0,00
Cooperadora	0,00	0,00	62,86	100,00	0,00
Resto Comunidad	0,00	0,69	0,00	0,00	0,00
TOTAL FINANCIAMIENTO	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
=====					

	Gas	O.S.N.	Tasa Municipi.	Otros	GASTO TOTAL
Provincia	100,00	100,00	100,00	0,00	95,63
Municipalidad	0,00	0,00	0,00	0,00	0,06
Cooperadora	0,00	0,00	0,00	100,00	4,28
Resto Comunidad	0,00	0,00	0,00	0,00	0,02
TOTAL FINANCIAMIENTO	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
=====					

FUENTE: Elaboración propia.

\* B I B L I O G R A F I A \*

- (30) LORETO EGAÑA. B - "Algunas reflexiones sobre el proceso de descentralización educativa en Chile"  
Mimeo - 1988
- (31) CALVO, Gloria - "A propósito de la regionalización educativa" - Seminario sobre Planeamiento y Regionalización de la Educación en América Latina y el Caribe" -  
San Pablo - 1988 - Mimeo
- (32) SIQUEIRA DE SÁ BARRETO, E. -  
"La descentralización de la enseñanza básica en Brasil visto desde el ángulo de las políticas públicas".  
Seminario op.cit. - Mimeo

La investigación será llevada a cabo de acuerdo a la metodología desarrollada en la propuesta.

XV. Disponibilidad del Aporte.

El tiempo para el desarrollo del proyecto es de dieciocho meses desde la fecha de aceptación por parte de UIC.

FIRMADO en LA PLATA el 13 del mes de MAYO de 1986, en aceptación de las condiciones del GRANT antes descritas.

Angel Luis Mastino  
Director

Mario Rentería  
Investigador Principal

Maria A. Rodrigo  
Coordinador

Paulo Bazzuto  
Representante de Oficina Aerea  
para Argentina, Chile y Uruguay

# LEY 10.500

Sustituyendo artículos de los Decretos Leyes 9164/78 y 8031/73

El Senado y Cámara de Diputados de la Provincia de Buenos Aires sancionan con fuerza de

## LEY

Artículo 1º: Sustitúyense los artículos 33º (texto según Decreto Ley 9164/73, artículo 1º) y 34º del Decreto Ley 8031/73, por los siguientes:

"Artículo 33º: La acción se prescribirá a un (1) año de cometida la falta. La prescripción se interrumpirá en el mismo plazo señalado en el párrafo anterior, a contar desde la fecha en que la respectiva sentencia quedó firme o desde el cumplimiento de la condena, si ésta hubiera sido impuesta a cumplir."

"Artículo 34º: La descripción de la acción y de la pena se interrumpirá por la comisión de una nueva falta, por la secuela del juicio o por la ejecución efectiva de la pena respecto de la pena de multa."

Artículo 2º: Comuníquese al Poder Ejecutivo.

Dada en la Sala de Sesiones de la Honorable Legislatura de la Provincia de Buenos Aires, en la ciudad de La Plata, a los veintidós días del mes de Octubre de mil novecientos ochenta y siete.

Pascual Caprilleri

Amilcar Zofrategui

Carlos Alberto Bartolotti  
Secretario de la C. de D.D.

Luis María Ceruti  
Secretario del Senado

Registrada bajo el número Diez mil quinientos ochenta (10.500).

E. A. Harlucio

DECRETO 2632 - La Plata, 6-11-1987

Comuníquese, publíquese, dese al Registro y Boletín Oficial y archívese.

ARMENDARIZ  
J. A. Portesi

LEY 10589

De la Constitución de los Consejos Escolares

El Senado y Cámara de Diputados de la Provincia de Buenos Aires sancionan con fuerza de

## LEY

### TITULO I

### DE LA CONSTITUCION DE LOS CONSEJOS ESCOLARES

#### CAPITULO I.

#### DEL REGIMEN DE LOS CONSEJOS ESCOLARES

Art. 1º. La administración local y el gobierno inmediato en cuanto no afecte la parte técnica de los establecimientos de enseñanza en cada Municipi-

pio, que dependen de la Dirección General de Escuelas y Cultura de la Provincia de Buenos Aires, estará a cargo de un Consejo Escolar.

Art. 2º. Cada Consejo Escolar estará constituido por seis (6) Consejeros Escolares titulares, los que durarán cuatro (4) años en sus funciones, renovándose por mitades cada dos (2) años. Tendrá, además, un número de Consejeros Escolares suplentes igual al de titulares.

Art. 3º. Se establecen cinco (5) categorías de Consejos Escolares, a los efectos de la indemnización compensatoria y de la Planta Orgánica Funcional de cada Consejo Escolar.

La clasificación se establecerá conforme al número de Concejales de cada Municipio:

Hasta 24 Concejales: 1º categoría.

Hasta 20 Concejales: 2º categoría.

Hasta 18 Concejales: 3º categoría.

Hasta 14 Concejales: 4º categoría.

Hasta 10 Concejales: 5º categoría.

## CAPITULO II

### NORMAS ELECTORALES

Art. 4º. Los Consejeros Escolares serán elegidos directamente por el pueblo de cada Municipio, pudiendo ser reelectos por no más de dos períodos consecutivos.

Art. 5º. Las elecciones se realizarán en el mismo acto en que se elijan Senadores y/o Diputados provinciales, Intendentes y Concejales de conformidad con la Ley Electoral que rija en la Provincia.

## CAPITULO III

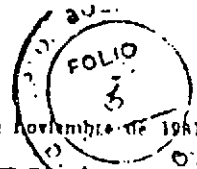
### DESEMPEÑO DE FUNCIONES, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Art. 6º. El desempeño de las funciones de Consejo Escolar será obligatorio y sólo podrán excusarse quienes prueben:

- Trabajar en sitio alejado de aquel donde se deben desempeñar funciones o tener obligación de ausentarse con frecuencia o prolongadamente de la Comuna.
- Haber dejado de pertenecer a la agrupación política que propuso su candidatura.
- Ejercer actividad pública simultánea con la función de Consejo Escolar.
- Hallarse imposibilitado por razones de enfermedad.
- Razones de fuerza mayor consideradas como tal por el Consejo Escolar al que pertenece, por simple mayoría de sus integrantes y cuando las mismas se hayan originado con posterioridad a la fecha de su elección. Esta excusación deberá ser considerada por el Cuerpo una vez producida o suministrada por el interesado la prueba terminante de la causa alegada.

Art. 7º. No podrán ser Consejeros Escolares:

- Los que no reúnan los requisitos para ser electos.
- Los que directa o indirectamente estén interesados en algún contrato en que el Consejo Escolar sea parte quedando comprendidos los miembros de las sociedades civiles comerciales, directores, administradores, gerentes, factores o habilitados que se desempeñen en actividades re-



terentes a dichos contratos; no se encuentran comprendidos en esta disposición los que revisten en la simple calidad de asociados de sociedades cooperadoras, cooperativas y mutualistas.

- c) Los fiadores o garantes de personas que tengan contraídas obligaciones con el Consejo Escolar.
- d) Los que hayan sido condenados en causa criminal por delito doloso, o que requiera para su configuración la condición de agente de la Administración Pública y los contraventores a las leyes de jurgo.
- e) Los inhabilitados para el desempeño de cargos públicos.
- f) Las personas declaradas responsables por el Tribunal de Cuentas mientras no den cumplimiento a sus resoluciones.

Art. 8º. Las funciones de Consejero Escolar son incompatibles:

- a) Con el desempeño de otros cargos electivos.
- b) Con la de docentes provinciales en ejercicio de sus funciones o con las de funcionarios o empleados que se desempeñen en los establecimientos de enseñanza y organismos dependientes de la Dirección General de Escuelas y Cultura.

Con la de aquellos que revisten en actividad en cualquier organismo de seguridad del Estado Nacional o Provincial.

- d) Con el desempeño de cargos jerárquicos en el Departamento Deliberativo o Ejecutivo de cada Municipio.

#### CAPITULO IV DIETAS

Art. 9º. Los Consejeros Escolares no gozarán de sueldo u otra remuneración pudiendo percibir exclusivamente una indemnización compensatoria por la afectación de sus actividades privadas, de acuerdo a la siguiente escala:

1º Categoría: El equivalente a cuatro (4) meses de sueldo mínimo de la Administración Pública.

2º Categoría: El equivalente a tres y medio (3,5) sueldos mínimos de la Administración Pública.

3º Categoría: El equivalente a tres (3) sueldos mínimos de la Administración Pública.

4º Categoría: El equivalente a dos y medio (2,5) sueldos mínimos de la Administración Pública.

5º Categoría: El equivalente a dos (2) sueldos mínimos de la Administración Pública.

Las partidas necesarias para el pago de las indemnizaciones compensatorias de los Consejeros Escolares, se imputarán anualmente en el Anexo de la Dirección General de Escuelas y Cultura del Presupuesto de la Provincia.

Art. 10. Los Consejeros Escolares que sean docentes en actividad tendrán derecho a pedir licencia especial, con o sin goce de sueldo en todos sus cargos. En el primer caso se deberá entender como renuncia expresa a la indemnización compensatoria del artículo 9º, y en el segundo caso, como opción en favor de la indemnización. En ambos casos, dicho período será computado como ejercicio activo del Magisterio en todos sus efectos. Cuando la licencia especial sea solicitada sin goce de sueldo, deberá efectivizarse al Instituto de Previsión Social de la Provincia, los aportes correspondientes al período en que se ejerzan como Consejeros Escolares.

Art. 11. Todo Consejero Escolar que se encuentre posteriormente a la aprobación de su elección en cualquiera de los casos previstos en los artículos 6º, 7º y 8º, deberá comunicarlo al Cuerpo en las Sesiones Preparatorias para que proceda a su reemplazo, si así correspondiera. El Cuerpo a falta de convalidación del afectado, deberá declarar la incompatibilidad o inhabilidad o ambas, cuando tome conocimiento de la misma.

Art. 12. Los Consejeros Escolares electos tomarán posesión de sus cargos, en la fecha que establece la Ley Electoral aplicable.

Art. 13. Los candidatos que no resulten electos serán los suplentes natos

en primer término de quienes lo hayan sido en su misma lista. Le sucederá por cualquier circunstancia de un Consejero Escolar, se hará automáticamente y siguiendo el orden de colocación en la respectiva lista de candidatos, debiendo ser llamados los suplentes, una vez agotada la nómina de titulares.

Art. 14. En la fecha fijada por la Junta Electoral, con no menos de veinte (20) días de anticipación, se reunirá el Consejo Escolar en Sesiones Preparatorias, integrado por los nuevos electos, diplomados por aquella y los Consejeros que no cesen en su mandato, y procederán a establecer si los primeros reúnen las condiciones exigidas por la Constitución de la Provincia y por esta ley.

Art. 15. La presencia de la mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar a constituirse, formará quórum para deliberar. Las decisiones se adoptarán por simple mayoría. En estas sesiones Preparatorias el Cuerpo tendrá facultades disciplinarias y de compulsión en la forma establecida en el artículo 24.

Art. 16. En las Sesiones Preparatorias se elegirán las autoridades del Consejo Escolar: Presidente, Secretario y Tesorero, que durarán dos (2) años en sus funciones, pudiendo ser reelecto por simple mayoría de votos. Se dejará constancia, además de los Consejeros, Vocales y de los Consejeros Escolares suplentes que lo integrarán. Habiendo paridad de votos en esta elección prevalecerán los candidatos con mayoría de votos en la elección comunal.

Art. 17. Deberá redactarse un acta de todo lo realizado en las Sesiones Preparatorias, que será firmada por el Consejero Escolar que hubiera presidido, por el Secretario y optativamente, por los demás Consejeros Escolares, titulares y suplentes que lo deseen.

Art. 18. El Secretario Administrativo será designado de fuera de su seno, por el Consejo Escolar correspondiente, por simple mayoría de votos, careciendo de estabilidad en la función y pudiendo ser removido por el mismo sistema. El cargo será considerado en el Presupuesto de la Dirección General de Escuelas y Cultura y la remuneración será fijada de acuerdo a las categorías mencionadas en el artículo 3º.

Los empleados del Consejo Escolar serán nombrados por la Dirección General de Escuelas y Cultura, a propuesta del mencionado Organismo, y estarán comprendidos, dentro del régimen para el personal de la Administración Pública de la Provincia, dependiente del Poder Ejecutivo (Ley 10.430).

Art. 19. Una vez efectuada la elección de autoridades según lo disponen los artículos 14 a 18 de la presente ley, el Cuerpo comunicará el resultado de la misma a la Junta Electoral, a las autoridades provinciales y a las autoridades comunales de su Municipio.

#### TITULO II DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS ESCOLARES

Art. 20. El Consejo Escolar funcionará en su sede o en dependencias que le facilitará la Dirección General de Escuelas y Cultura de la Provincia.

#### CAPITULO I DE LAS SESIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

Art. 21. El Consejo Escolar realizará Sesiones con el carácter y en los términos que a continuación se indican:

- a) Preparatorias: En la fecha fijada por la Junta Electoral, para cumplir lo dispuesto en los artículos 12 a 17 de la presente ley.
- b) Ordinarias: Sesionarán en forma ordinaria desde el 1º de Febrero hasta el 20 de Diciembre de cada año. Las Sesiones serán semanales.
- c) De próroga: Podrá prolongar las Sesiones Ordinarias por el término que el mismo establezca.
- d) Especiales: La que determine el Cuerpo dentro del período de Sesiones Ordinarias o de Próroga.
- e) Extraordinarias: El Consejo Escolar podrá ser convocado a Sesiones Extraordinarias por el Presidente, siempre que un asunto de interés lo exija, o autoconvocarse, cuando por la misma razón lo solicite un mínimo de un tercio del número de sus miembros. En estos casos el Consejo sólo se ocupará del asunto o asuntos que fije la convocatoria, comenzando por tratar la razón de la urgencia para hacer llegar al requerimiento.

Art. 22.-La mayoría absoluta del total de Consejeros Escolares titulares que constituyen el Cuerpo, formará quórum para deliberar y resolver todo asunto de su competencia, salvo expresa disposición en contrario.

Art. 23.-Las Sesiones serán públicas. Para conferirles el carácter de secretas se necesitará la mayoría del total de los miembros del Consejo.

Art. 24.-La minoría comprenderá inclusive con la fuerza pública, a los Consejeros que por dos (2) o más insistencias injustificadas, impidan las Sesiones del Consejo. Se entiende por minoría un tercio del total de sus miembros.

Art. 25.-Cada Consejo Escolar dictará sus Reglamentos internos en los que se establecerán el orden de las Sesiones y el trabajo a realizarse, el servicio de las Comisiones Internas y las disposiciones concernientes al régimen de sus oficinas.

Art. 25.-La designación de las Comisiones se hará en la primera Sesión de cada año.

Art. 27.-Las determinaciones que adopte el Consejo Escolar se denominarán:

a) Disposición: Si crea, reforma, suspende, o deroga una regla general, o si rechaza solicitudes particulares; si dispone la adopción de medidas relativas a la organización interna del Consejo y, en general, toda determinación de carácter imperativo.

b) Resolución: Si tiene por objeto expresar una opinión del Consejo sobre cualquier asunto de carácter público o privado o manifestar su voluntad de practicar algún acto en tiempo determinado.

c) Comunicación: Si tiene por objeto contestar, recomendar, pedir o exponer algo.

Art. 28.-El Consejo Escolar procederá a labrar actas de las Sesiones realizadas en el Libro Especial subroguado por autoridad competente que determine la Dirección General de Escuelas y Cultura.

En caso de pérdida o sustracción del Libro, harán plena fe las constancias ante el Poder Judicial, hasta tanto se recupere dicho Libro o se habilite por disposición del Cuerpo uno nuevo.

De las actas del Consejo Escolar se expedirá testimonio autenticado que se remitirá anualmente al Honorable Tribunal de Cuentas para su guarda.

Art. 29.-Toda documentación del Consejo estará bajo la custodia del Secretario, no pudiendo ser retirada de la sede del mismo.

Art. 30.-En caso de notable insistencia o de malos de conducta, el Consejo Escolar podrá sancionar a cualquiera de sus miembros, en la forma y con los procedimientos determinados en el Título VII (Sanciones y Procedimientos).

## CAPITULO II DE LAS FUNCIONES, DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO

Art. 31.-Son atribuciones y deberes del Presidente:

a) Convocar a los miembros del Consejo Escolar a las Sesiones que debe celebrar el Cuerpo.

b) Dirigir la discusión, en la que tendrá voz y voto. Para hacer uso de la palabra, deberá delegar la presidencia y votará en todos los casos desde su sitial. En caso de empate tendrá doble voto.

c) Dirigir la tramitación de los asuntos y señalar los que deben formar el Orden del Día, sin perjuicio de los que, en casos especiales resuelva el Consejo.

d) Firmar las disposiciones y resoluciones que apruebe el Consejo, las comunicaciones y las actas, debiendo ser refrendada su firma por la del Secretario, y en ausencia de éste, por un Consejero Escolar designado "ad hoc".

e) Dar cumplimiento a los procedimientos y aplicar las sanciones que disponga el Consejo Escolar.

f) Disponer de las dependencias del Consejo Escolar a los fines del mejor funcionamiento de éste.

g) Firmar conjuntamente con el Tesorero todo lo referido al movimiento financiero del Consejo.

h) En caso de emergencia, el Presidente podrá tomar las resoluciones que correspondan, comunicándolo al Cuerpo en la primera Sesión que celebre.

Art. 32.-En todos los casos, el Consejero Escolar de mayor edad de la lista mayoritaria, reemplazará al Presidente del Consejo Escolar, y podrá convocar a los Consejeros cuando el Presidente dejare de hacerlo. En caso de quedar vacante la Presidencia será necesaria nueva elección. Si la renuncia o cese de funciones del Presidente saliente implicase la del Consejero Escolar, la nueva elección se efectuará luego de incorporado el Consejero suplente que complete el número de miembros titulares.

Art. 33.-Son funciones y deberes del Secretario:

a) Cumplir funciones de coordinación conjuntamente con el Presidente.

b) Refrendar la firma del Presidente.

c) Firmar cheques en ausencia del Presidente, conjuntamente con el Tesorero.

d) Supervisar el Archivo y la documentación y, en general, la administración interna del Consejo.

e) Suscribir las disposiciones, comunicaciones y resoluciones, conjuntamente con el Presidente, como asimismo llevar y refrendar, el Libro de Actas.

f) Computar, verificar, anunciar el resultado de las votaciones.

g) Tener bajo su dependencia inmediata, auxiliado por el Secretario Administrativo, al personal del Consejo, de acuerdo con las instrucciones emanadas del Cuerpo.

Art. 34.-Son atribuciones y deberes del Tesorero:

a) Cumplir funciones de administración de los bienes del Consejo Escolar, conjuntamente con el Presidente, con el cual firmará las disposiciones relativas a esta función.

b) Firmar conjuntamente con el Presidente o el Secretario los cheques del Consejo Escolar, los que deberán ser a la orden: "Consejo Escolar - Presidente o Secretario y Tesorero".

c) Llevar los libros de contabilidad del Consejo Escolar, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

d) Controlar e intervenir en pagos de sueldos y remuneraciones del personal docente, administrativo, obrero y de muestra de los establecimientos de enseñanza del Distrito y personal administrativo de las reparticiones distritales de la Dirección General de Escuelas y Cultura y del Consejo Escolar local.

e) Rendir cuentas documentadas de las inversiones que se realicen por intermedio del Consejo Escolar.

f) Elevar informes mensuales del estado de cuentas y efectuar balances trimestrales del movimiento ordinario de los fondos del Consejo Escolar.

Art. 35.-Son funciones del Secretario Administrativo:

a) Coordinar, conjuntamente con el Secretario las tareas del personal administrativo dependiente del Consejo Escolar.

b) Preparar el material informativo necesario para la normal realización de las Sesiones del Consejo.

c) Atender el despacho de los asuntos del Consejo Escolar.

Art. 36.-Los Consejeros Escolares al asumir sus cargos deberán constituir domicilio en la zona urbana de la localidad cabecera de Partido.

Art. 37. Según para los Consejeros Escolares, como sobrevivientes, las inhabilitaciones e incompatibilidades previstas en el Título I. Estas inhabilitaciones serán comunicadas al Consejo, dentro de las veinticuatro (24) horas de producidas, o al presidente en el período de receso.

Art. 38. Ningún Consejero Escolar podrá ser parte en contrato alguno que resulte de una disposición tomada por el Consejo Escolar durante el período legal de su mandato.

Art. 39. Los Consejeros Escolares no podrán abandonar sus cargos, hasta recibir la comunicación de la aceptación de sus excusaciones o renunciadas. La aceptación deberá ser recibida por el Consejo Escolar dentro de los treinta (30) días de la fecha de presentación, vencido el término, considerándose admitida la dimisión y relevado el Consejero de continuar desempeñando la función.

Art. 40. Los Consejeros Escolares suplentes se incorporarán inmediatamente de producida la vacante, licencia o suspensión de un titular, o cuando éste deba reemplazar al presidente.

El Consejero suplente que se incorpore al Consejo Escolar, sustituyendo a un titular en forma temporaria, se restituirá, al término de su reemplazo, al lugar que ocupaba en la respectiva lista. Si la sustitución fuere definitiva se colocará en el lugar correspondiente al último puesto de la lista de titulares. Si durante la sustitución temporaria se produjera una vacante definitiva, el suplente llamado para ese interinato la ocupará en carácter de titular, siendo reemplazado en la suplencia por el Consejero suplente subsiguiente de su lista.

### TITULO III

#### DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS CONSEJOS ESCOLARES

##### CAPITULO I

##### DE LA ADMINISTRACION LOCAL DE LAS ESCUELAS

Art. 41. Los Consejeros Escolares, tendrán a su cargo la administración local de las escuelas, en cuanto no afecte a la parte técnica y conforme a lo dispuesto por la Ley 10.236, y las siguientes atribuciones:

- a) Gestionar la provisión de muebles, útiles y demás elementos de uso escolar y proceder a su distribución.
- b) Coordinar en sus respectivos Distritos la ejecución de los actos que deba realizar la Dirección General de Escuelas y Cultura.
- c) Administrar los fondos asignados en concepto de asistencia alimentaria.
- d) Administrar la asignación que fije la Dirección General de Escuelas y Cultura en su presupuesto, con destino a refacciones, reparaciones, acción social, cultura y gastos varios.
- e) Realizar el censo de bienes del Estado.
- f) Efectuar las adquisiciones, contrataciones y pagos previstos en las asignaciones presupuestarias.
- g) Confeccionar las facturas por cobro de servicios públicos.
- h) Tramitar reclamos de haberes y pagos.
- i) Realizar:
  - 1.1. La inscripción de aspirantes a ingreso en la docencia.
  - 1.2. La inscripción de aspirantes a los años "B" y de emergencia.
  - 1.3. La reinscripción de aspirantes a provisionalidades y suplencias.
  - 1.4. La convocatoria de provisionales y suplentes, de acuerdo con los respectivos listados, a los efectos de su designación.
  - 1.5. La inscripción para concursos a cargos directivos y de Inspector.
  - 1.6. La notificación del puntaje docente.
  - 1.7. La estadística de matrícula.
  - 1.8. La comunicación de resoluciones a las juntas.
  - 1.9. La comunicación a los servicios educativos del movimiento anual docente.

j) Intervenir y fiscalizar en todo lo referente al trámite de servicios administrativos vinculados a:

- j.1. Toma de posesión.
- j.2. Reclamo de puntaje.
- j.3. Servicios provisorios.
- j.4. Feriaturas.
- j.5. Tareas pasivas.
- j.6. Reincorporaciones.
- j.7. Junta Médica.
- j.8. Licencias.
- j.9. Seguro colectivo y escolar.
- j.10. Salario familiar.
- j.11. Declaraciones juradas.
- j.12. Legajo personal.
- j.13. Renuncias del personal.

k) Gestionar, en beneficio, de los alumnos de las escuelas del Distrito, las becas establecidas por la Ley 10.502, y toda otra que devenga de Organismos nacionales o internacionales.

Las erogaciones producidas por la aplicación de los incisos e) y f) del presente artículo, serán rendidos al Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Buenos Aires.

Art. 42. Confeccionarán y elevarán, conforme a los pautas dispuestas por la Dirección General de Escuelas y Cultura, las siguientes datos estadísticos:

- a) Asistencia del personal docente titular, provisional y suplente.
- b) Asistencia del personal administrativo y de servicio.
- c) Asistencia del alumnado.
- d) Otras estadísticas o censos que le fueran requeridos por la Dirección General de Escuelas y Cultura.

Art. 43. Gestionarán a través de la Dirección General de Escuelas y Cultura y demás reparticiones públicas, las mejoras que consideren necesarias con respecto a la enseñanza y protección escolar, como así todas las iniciativas que consideren puedan contribuir al mejoramiento de la enseñanza.

El Consejo Escolar elevará las actuaciones y recibirá comunicación directa de las conclusiones a que se arribe.

Art. 44. Intervenirán en la lucha contra el ausentismo y la deserción escolar. Las autoridades educacionales de las distintas instancias jerárquicas deberán prestar su apoyo con este objetivo. Consecuentemente actuarán ante los padres de los niños en edad escolar, tomando las medidas necesarias para regularizar la situación planteada.

##### CAPITULO II

##### DE LA CONSTRUCCION, AMPLIACION Y REPARACION DE ESCUELAS

Art. 45. Podrán realizarse las reparaciones de los edificios escolares y su mantenimiento con fondos sujetos a su administración, según el inciso d) del artículo 41.

Art. 46. Las reparaciones, ampliaciones y eventualmente la construcción de escuelas, se efectuarán previo concurso de precios, otorgando preferencia a las entidades domiciliadas en el Partido, ante igualdad de ofertas. El monto máximo para estas obras será el equivalente en Australes a 50 m2. cubiertos, ejerciendo en todos los casos, la correspondiente Inspección técnica de la Dirección General de Escuelas y Cultura, o el Municipio respectivo a opción del Consejo Escolar, debiendo en este caso, seguirse las normas de la Dirección.



ción sobre construcción o ampliación de instalaciones escolares. El valor del m<sup>2</sup> cubierto será el fijado por la Dirección General de Escuelas y Cultura a través de sus organismos competentes.

Art. 47. Determinarán la necesidad de creación de nuevos establecimientos, su ubicación y la eventual ampliación de los existentes en forma conjunta con la Dirección General de Escuelas y Cultura, previo estudio de los datos censales obtenidos y del radio de influencia, a fin de tener el relevamiento de las prioridades del Distrito.

Art. 48. Con el fin de cumplimentar lo dispuesto por el artículo 47 de la presente ley, deberán:

- a) Solicitar a las autoridades comunales informes cada vez que sea necesario, sobre ubicación de terrenos fiscales o comunales que pudieran ser utilizados.
- b) Gestionar conjuntamente con la Dirección General de Escuelas y Cultura la expropiación de terrenos para edificación escolar o la cesión de los que sean propiedad fiscal o comunal y la adquisición o donación de terrenos para la creación de escuelas.

#### CAPITULO III DEL CONTROL DE LAS DESIGNACIONES DE PERSONAL Y SU MOVIMIENTO

Art. 49. Fiscalizarán el estricto cumplimiento del Estatuto del Docente, en lo que respecta al trámite administrativo de nombramientos, traslados, ascensos del personal docente titular, provisional o suplente, en el área de competencia que establece el artículo 41 inciso j).

Art. 50. Llevarán un registro de las necesidades del personal administrativo, de servicio y de maestranza, propondrán su designación, resolverán su traslado y permuta dentro del Distrito, y lo calificarán anualmente; aplicarán las medidas correctivas pertinentes; aconsejarán a la Dirección General de Escuelas y Cultura la asignación de las casa-habitación de las escuelas del Distrito y propondrán la designación de suplentes de personal de servicio.

#### CAPITULO IV DE LA ACCIÓN SOCIAL DE LOS CONSEJOS ESCOLARES

Art. 51. Desarrollarán una amplia acción social y de extensión cultural y cumplirán toda actividad que contribuya a la difusión de la cultura.

Art. 52. Auspician la formación de cooperativas escolares de Distrito.

Art. 53. Colaborarán con las asociaciones cooperadoras de las escuelas de sus Distritos.

Art. 54. Podrán participar conjuntamente con entidades culturales, deportivas, de bien público y las Municipalidades, en la formación de organismos orientados hacia el estudio y aplicación de planes de mejoramiento social de la comunidad.

#### TITULO IV DE LOS RECURSOS DE LOS CONSEJOS ESCOLARES Y SU FORMACIÓN

Art. 55. Constituirán recursos de los Consejos Escolares:

- a) La asignación anual que se fije en el Anexo Dirección General de Escuelas y Cultura del Presupuesto Provincial, con destino a refacciones, reparaciones, acción social y cultura, pastos varios y gastos en personal.
- b) Las partidas que le asigne el Presupuesto Municipal del Distrito, a la cual pertenece.
- c) Las donaciones, legados o contribuciones espontáneas que se le hicieran.
- d) Cualquier otro ingreso que percibieren.
- e) El producido correspondiente al porcentaje de las rifas que se realicen en el distrito.
- f) Los fondos provenientes de leyes nacionales, provinciales y ordenanzas municipales.

#### TITULO V NULIDAD DE LOS ACTOS JURIDICOS DE LOS CONSEJOS ESCOLARES

Art. 56. Los actos de los Consejos Escolares no constituidos según la forma y contenido determinados en la presente ley y en las de aplicación complementaria, serán nulos.

#### TITULO VI RESPONSABILIDAD DE LOS MIEMBROS Y EMPLEADOS DEL CONSEJO ESCOLAR

Art. 57. Esta ley establece el principio de responsabilidad de los miembros y funcionarios del Consejo Escolar por todo acto que autoricen, ejecuten o dejen de ejecutar, excediéndose en el uso de sus facultades e infringiendo los deberes que les conciernen en razón de sus cargos.

Art. 58. El antedicho principio de la responsabilidad asume la forma: política, civil, penal y administrativa, de conformidad con los preceptos de la Constitución, Códigos y Leyes aplicables en cada caso. La responsabilidad política se destituirá de acuerdo con la Constitución Provincial y esta Ley Orgánica, y las responsabilidades civiles y penales ante los Jueces Ordinarios. La responsabilidad administrativa de los funcionarios será determinada y graduada en su alcance por los órganos creados con tal finalidad y por el Tribunal de Cuentas; este último en todo lo concerniente a la percepción y utilización de los recursos del Consejo Escolar y a la preservación de su patrimonio.

Art. 59. Cuando el Consejo Escolar fuese condenado en juicio a pagar daños causados a terceros por actos personales de sus funcionarios, accionará contra éstos a los efectos del resarcimiento.

#### TITULO VII SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Art. 60. Las sanciones que el Consejo Escolar aplicará a sus miembros serán:

- a) Amonestaciones.
- b) Suspensión sin goce de haberes de hasta noventa (90) días.
- c) Destitución con causa.

Art. 61. Se le imputará a los Consejeros Escolares delitos penales o las trasgresiones especificadas en los artículos 52 a 59 sobre la responsabilidad de los miembros del Consejo Escolar, según las sanciones del artículo 60, previo:

- a) Convocar a Sesión Especial con ocho (8) días de anticipación como mínimo.
- b) Citar al Consejero Escolar inculcado, con ocho (8) días de anticipación como mínimo en el domicilio fijado de acuerdo con el artículo 36 de la presente ley, por cédula, y a los demás Consejeros Escolares con la misma anticipación por telegrama colacionado, exponiendo el asunto que motiva la situación.
- c) Anunciar la Sesión Especial con cinco (5) días de anticipación como mínimo, mediante avisos en los periódicos locales y todo medio de difusión local.
- d) Permitir al inculcado su defensa. La destitución deberá decidirse por el voto de los dos tercios de la totalidad de los miembros del Consejo.

Art. 62. La inasistencia injustificada a estas Sesiones dará lugar a una amonestación y en caso de reincidencia se aplicará el artículo 24 de la presente ley.

Art. 63. Si no se hubiese logrado quórum para la segunda citación se hará una tercera, con una anticipación mínima de veinticuatro (24) horas; en este caso, la mayoría compuesta como mínimo con más de la tercera parte de los miembros del Consejo Escolar, podrá integrarlo, al sólo efecto de realizar la Sesión o Sesiones necesarias, con suplentes, los que deberán ser citados en la forma dispuesta precedentemente.

Art. 64. La suspensión preventiva impuesta a un Consejero Escolar por el Consejo, no podrá mantenerse más allá de los noventa (90) días posteriores a la fecha de notificación de la misma al imputado. Si no lo hiciera, el Consejo Escolar recuperará de hecho el pleno ejercicio de sus funciones como tal.

Igual efecto sobrevendrá cuando el pedido de destitución no cuente con la mayoría que exige el artículo 61 inciso d).

Art. 65. Son motivos de sanción:

a) Las inasistencias reiteradas injustificadas e incomunicadas, de acuerdo con las siguientes normas:

a.1. Tres (3) inasistencias seguidas, injustificadas e incomunicadas, a las Sesiones Ordinarias y de Prórroga del Consejo.

a.2. Cinco (5) inasistencias alternadas, injustificadas e incomunicadas a las Sesiones Ordinarias y de Prórroga del Consejo.

a.3. Dos (2) inasistencias injustificadas e incomunicadas seguidas o tres (3) alternadas a las Sesiones Especiales y Extraordinarias del Consejo.

b) Todo motivo que dificulte o impida la normal marcha del Consejo Escolar.

Art. 66. El Consejo Escolar podrá conceder licencia a los Consejeros Escolares que la soliciten por tiempo no mayor de tres (3) meses por período, incorporando inmediatamente al Consejero Escolar suplente que corresponda, para no dificultar la actuación normal del Consejo.

Art. 67. La Reglamentación de la presente ley que se deberá dictar, dentro de los ciento ochenta (180) días de promulgada, contemplará el uso de las licencias del artículo anterior.

Art. 68. Las transgresiones de los Secretarios Administrativos serán sancionadas con:

a) Amonestaciones.

b) Suspensión con privación de haberes.

c) Remoción, conforme a lo dispuesto en el artículo 18.

Art. 69. Las sanciones disciplinarias aplicadas a los Consejeros prescriben al año de producida la transgresión. El ejercicio de la acción interrumpe la prescripción.

## TITULO VIII DE LOS CONFLICTOS

Art. 70. Los conflictos internos de los Consejos Escolares; los conflictos con otros Consejos Escolares o con otras autoridades de la Provincia serán planteados ante la Suprema Corte de Justicia, la cual dispondrá que se suspenda la ejecución de las disposiciones controvertidas y la sustanciación del juicio.

Art. 71. Oídas las partes y acumuladas las pruebas, la Suprema Corte dictará la sentencia dentro de los treinta (30) días contados a partir de su interposición. Los miembros de la Corte responderán personalmente cuando excedan el plazo establecido.

Art. 72. En caso de conflictos con la Nación o con otras Provincias, éstos deberán ser comunicados al Poder Ejecutivo.

Art. 73. Cualquier Consejo Escolar que hubiera sido expulsado, suspendido o impedido de entrar en el desempeño de su cargo, podrá promover conflicto al Consejo Escolar por ante la Suprema Corte dentro del término de cuarenta y cinco (45) días corridos, contados a partir de la fecha de su notificación, vencido el cual se tendrá por consentida la medida.

Art. 74. Prohibida y declarada la violación de la Constitución o de la ley, en su caso, el acto impugnado y todos aquellos que de él deriven serán declarados nulos y sin ningún valor con todas las consecuencias jurídicas que tal declaración lleva aparejada. Cuando las causas de nulidad deriven de la constitución del Consejo Escolar, su declaración por la Suprema Corte hará procedente la intervención prevista en el artículo 75.

## TITULO IX DE LAS ACEFALIAS

Art. 75. Corresponde al Director General de Escuelas y Cultura restablecer el ejercicio de las funciones de los Consejos Escolares de acuerdo con las siguientes normas:

a) Si no se pudiese constituir el Cuerpo, procederá a designar un Comisionado o Interventor hasta la elección de nuevos Consejeros, según lo establece la Constitución para las autoridades comunales.

b) Si el Cuerpo renunciase en pleno, y los suplentes no alcanzaren por sucesivos desplazamientos a formar el número mínimo de seis (6) Consejeros Escolares, procederá como en el caso del inciso a).

Art. 76. Las funciones del Consejo Escolar serán ejercidas por el Comisionado Interventor mediante disposiciones autorizadas por el Director General de Escuelas y Cultura.

Art. 77. Las sanciones determinadas para los miembros del Consejo Escolar serán aplicables al Comisionado Interventor.

## TITULO X DISPOSICIONES GENERALES

Art. 78. En el acto de apertura de contrataciones, se labrará acta que firmará el Presidente, Secretario y Tesorero y los proponentes presentes y/o testigos que desearan hacerlo.

Art. 79. Las disposiciones sancionadas por el Consejo Escolar regirán durante el tiempo que las mismas establezcan.

Las que no fijen tiempo de duración regirán mientras no sean derogadas por otra que exprese las mencione.

Art. 80. Todos los documentos, libros, publicaciones, etc., de los Consejos Escolares, serán reservados en archivos organizados, según método que aconseje el Archivo Histórico Provincial, de acuerdo a lo dispuesto por las leyes que rigen la materia.

Art. 81. Por motivos de irregularidades manifestadas o derivación o incumplimiento de sus funciones específicas y en defensa de la imprescindible continuidad del proceso educativo, la Dirección General de Escuelas y Cultura intimará a los Consejeros Escolares que se hallaren en ese caso, para la regularización de las mismas, bajo apercibimiento, de que si así no se hiciera, se ejercerán funciones supletorias mediante un Delegado con facultades ejecutivas circunscriptas a la atención de las funciones omitidas.

Art. 82. Derógase la Ley 5266.

Art. 83. Comuníquese al Poder Ejecutivo.

Dada en la Sala de Sesiones de la Honorable Legislatura de la Provincia de Buenos Aires, en la ciudad de La Plata, a los veintinueve días del mes de Octubre del año mil novecientos ochenta y siete.

Pascual Cappelleri

Américo Zofriategui

Carlos Alberto Bartolotti  
Secretario de la C. de DD

Luis María Cerutti  
Secretario del Senado

Registrada bajo el número DIEZ MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE. (10.589).

E. A. Iturza

DECRETO 9860 La Plata, 12-11-87

Comuníquese, publíquese, dese al Registro y Boletín Oficial y archívese.

ARMENDARIZ  
E. M. García Gaglianone

LA PLATA, 13 MAR 1989

Visto el expediente número 5001-1.22.577/88, agregados, vinculado con la Reglamentación de la Ley 10.589 de Consejos Escolares, y

CONSIDERANDO:

Que el Consejo General de Educación y Cultura elaboró la Reglamentación mencionada precedentemente.

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

D E C R E T A :

ARTICULO 1.- Apruébase la Reglamentación de la Ley 10.589 de Consejos Escolares que como Anexo I forma parte integrante del presente decreto.

ARTICULO 2.- El presente decreto será refrendado por el señor Ministro Secretario en el Departamento de Gobierno.

ARTICULO 3.- Regístrese, comuníquese, publíquese, dese al Boletín Oficial y pase a la Dirección General de Escuelas y Cultura a sus demás efectos.-

DECRETO Nº 1109

DR. ANTONIO CASTELLANO  
GOBERNADOR  
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DR. JUAN ALVAREZ  
SECRETARIO  
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

LEY 10.589

ANEXO I

CONSEJOS ESCOLARES

REGLAMENTACION

ARTICULO 1°.- La función de administración y gobierno inmediato de los establecimientos a cargo de los Consejos Escolares, no afectará los aspectos técnico-pedagógicos y está definida en el título III de la Ley y esta Reglamentación.

ARTICULO 2°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 3°.- Es atribución de la Dirección General de Escuelas y Cultura la determinación de la Planta Orgánico Funcional de cada Consejo, según los siguientes criterios ordenadores: En los distritos de primera y segunda categoría, la variable a considerar será la matrícula; en los de tercera, cuarta y quinta categoría, será la cantidad de servicios.

ARTICULO 4°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 5°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 6°.- De acuerdo al nuevo régimen de indemnización compensatoria establecido por el artículo 9° de la Ley, las excusaciones enumeradas en este Artículo, se interpretarán como renuncia, una vez comprobadas fehacientemente.

Inciso a): Se considera trabajo en sitio alejado el desempeño de actividades que impidan cumplir cotidiana y normalmente con la función de Consejero Escolar.

Inciso b): La causal a que hace referencia este inciso, se efectivizará al producirse desafiliación por renuncia o sanción que haya quedado firme, que implique la pérdida de la condición de afiliado de la agrupación política de que se trate.

Inciso c): Sin reglamentar.

Inciso d): Se entenderá por razones de enfermedad aquellas que imposibiliten el cumplimiento de funciones según diagnóstico médico emanado de repartición oficial.

# El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

11/2

Inciso e): Las causas de fuerza mayor a que se refiere este inciso serán las previstas por el Código Civil en el artículo 314° y concordantes.

ARTICULO 7°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 8°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 9°.- Definese como sueldo mínimo de la Administración Pública, el correspondiente a la categoría inicial del Agrupamiento Personal Administrativo de la Ley 10.430.

ARTICULO 10°.- Los Consejeros Escolares docentes podrán pedir licencia en los cargos que desempeñen con carácter titular o provisional. Podrán presentarse a concursos durante su gestión en los cargos para los que estén habilitados. Para concursar en su distrito deberán solicitar licencia como Consejero Escolar a partir del llamado a concurso.

Los Consejeros Escolares que hayan solicitado licencia en algún cargo provisional, lo conservarán mientras no sea ocupada la vacante por un titular.

ARTICULO 11°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 12°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 13°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 14°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 15°.- Las sesiones preparatorias serán presididas por el Consejero de mayor edad y ejercerá la Secretaría el Consejero de menor edad.

ARTICULO 16°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 17°.- Sin reglamentar.

# El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

///3

ARTICULO 13°. - A los efectos de la remuneración del Secretario Administrativo se tomará como indicador, la categoría veintiuno (21) de la Ley 10.430, con la siguiente escala para las distintas categorías de los Consejos Escolares:

1° Categoría: 100%

2° Categoría: 95%

3° Categoría: 90%

4° Categoría: 80%

5° Categoría: 70%

ARTICULO 19°. - Sin reglamentar.

ARTICULO 20°. - Sin reglamentar.

ARTICULO 21°. - Sin reglamentar.

ARTICULO 22°. - Sin reglamentar.

ARTICULO 23°. - Los Consejos Escolares deberán publicar en medios de comunicación social de mayor difusión del Distrito los días y horas de reunión del Cuerpo, como así también darlos a conocer a los establecimientos educativos, Asociaciones Cooperadoras, de Padres, Centros de Estudiantes, etc.

Se entenderá como mayoría total de los miembros del Consejo, la mitad más uno de los Consejeros Escolares en ejercicio de sus funciones.

ARTICULO 24°. - Previo a ejercer por la minoría la potestad del Artículo 21° de la Ley se deberá, por Secretaría, conferir traslado a los inasistentes por cinco (5) días hábiles a fin de que ofrezcan prueba fehaciente para justificar sus inasistencias. Una vez transcurrido el plazo citado, si no hubiesen ejercido el derecho que les corresponde y/o producido las pruebas, las mismas no resultaran satisfactorias, la incomparencia se presumirá como intencional para impedir la formación de quorum y por ende tratar al mejor de su olvido del Consejo Escolar. Los Consejeros serán pasibles de las sanciones previstas en el Artículo 60° de la Ley de acuerdo al principio de gradualidad de las penas.

# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

1114

ARTICULO 25°.- El reglamento interno a que se refiere este Artículo de la Ley deberá darse dentro de los sesenta (60) días de puesta en vigencia la presente Reglamentación.

ARTICULO 26°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 27°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 28°.- Cada Consejo Escolar deberá llevar un libro especial de actas rubricado por Auditoría General de la Dirección General de Escuelas y Cultura.

ARTICULO 29°.- La documentación a que se refiere el Artículo 29° de la Ley permanecerá en la sede del Consejo Escolar a disposición de la autoridad administrativa competente que la requiera.

ARTICULO 30°.- Se entenderá por desorden de Consejo, tanto la actitud negligente y notoria de entorpecer el normal funcionamiento del Cuerpo, como la que afecte las tareas específicas de cada Consejero en su Organismo.

ARTICULO 31°.- Inciso a): Sin reglamentar.

Inciso b): Sin reglamentar.

Inciso c): Sin reglamentar.

Inciso d): Sin reglamentar.

Inciso e): Sin reglamentar.

Inciso f): Sin reglamentar.

Inciso g): Sin reglamentar.

Inciso h): Se entenderá por caso de emergencia aquel en el que la postergación afecte el normal desenvolvimiento de la actividad escolar del distrito.

ARTICULO 32°.- Se entiende por "lista mayoritaria" la que tiene mayor cantidad de Consejeros en el Cuerpo. En caso de igualdad prevalecerá la lista con mayoría de votos en la última elección comunal. Si existiere la igualdad, se decidirá a favor de la lista mayoritaria de la última elección Provincial.

# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

1109

///5

ARTICULO 33°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 34°.- Inciso a): Sin reglamentar.

Inciso b): A los efectos de la mejor administración local de las escuelas, el Consejo Escolar procederá a llevar, en el Banco de la Provincia de Buenos Aires, dos cuentas bancarias: una de "Fondos Propios" y otra de "Fondos Presupuestarios", las que serán a la orden conjunta del Presidente o Secretario y Tesorero.

Inciso c): El Consejo Escolar llevará los siguientes libros Contables: Libro de Cargo, Libro de Banco y Libro de Balance, todos correspondientes a la cuenta de Fondos Propios, los que serán rubricados por el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Buenos Aires, antes del 15 de diciembre de cada año, para el ejercicio siguiente. Serán confeccionados según disposiciones emanadas de ese Organismo. Deberán llevar también: Libro de Cargo y Libro de Banco correspondientes a la cuenta Fondos Presupuestarios, los que serán rubricados por la Auditoría General de la Dirección General de Escuelas y Cultura. Los mencionados libros contables serán confeccionados conforme a disposiciones emanadas de la Dirección General de Escuelas y Cultura.

Inciso d): Sin reglamentar.

Inciso e): Todo gasto realizado por el Consejo Escolar deberá ser respaldado por la factura correspondiente, la que deberá estar conformada por el titular del Consejo y el Tesorero. Toda factura deberá reunir los requisitos que establece la Dirección General Impositiva para la emisión de facturas.

El Consejo Escolar procederá a la rendición de cuentas conforme al destino dado a los fondos: "Fondos Propios", se rendirán al Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Buenos Aires al finalizar cada ejercicio, "Fondos Presupuestarios": se rendirán al Departamento Rendición de Cuentas de la Dirección Contable de la Dirección General de Escuelas y Cultura en forma individual cada orden de pago recepcionada.

Inciso f): Sin reglamentar.

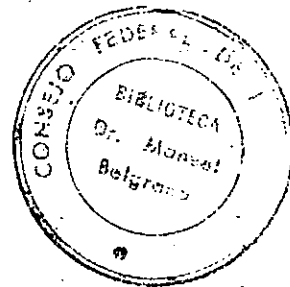
Inciso g): Sin reglamentar.



# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

/// 6



ARTICULO 35°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 36°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 37°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 38°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 39°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 40°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 41°.- Primer Párrafo: Los conflictos que se susciten por el uso y/o destino de inmuebles, sus accesorios, equipamientos, muebles, y todo otro elemento que haga a la infraestructura edilicia - en caso de uso compartido por distintas ramas - pertenecientes a la Dirección General de Escuelas y Cultura, serán resueltos dentro del plazo de treinta (30) días, en primera instancia por el Consejo Escolar del distrito en el que se localice la problemática.

La resolución del Consejo Escolar podrá ser apelada por cualquiera de las direcciones involucradas.

La apelación deberá ser elevada por el Consejo Escolar dentro de los cinco (5) días, ante el Director General de Escuelas y Cultura, quien decidirá en definitiva.

Inciso a): La distribución a que hace referencia este inciso, será efectuada de acuerdo a los criterios de planificación y prioridad determinados por el Cuerpo de Consejeros.

Inciso b): Sin reglamentar.

Inciso c): La administración de los fondos asignados por el concepto enunciado en este inciso se realizará de acuerdo a las pautas emanadas de la Dirección General de Escuelas y Cultura.

La Dirección General de Escuelas y Cultura girará los fondos al Consejo Escolar para la atención del servicio alimentario del distrito - con leche, merienda reforzada, comedor escolar -, en función de los cupos asignados al Consejo. Recibidos los fondos, el Consejo deberá, mediante cheque librado a la orden de la Asociación Cooperadora respectiva, distribuirlo en el distrito.

# El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

///

Entregados los fondos, el Consejo Escolar fiscalizará el correcto cumplimiento de los servicios.

El Cuerpo de Consejeros, a través de sus visitas y por informes de la Dirección de los establecimientos educativos, Asociaciones Cooperadoras y/o Consejos de Escuela, en donde los hubiere, determinará las necesidades alimentarias en las escuelas del distrito y gestionará la ayuda pecuniaria respectiva ante la Dirección de Consejos Escolares y la Dirección de Cooperación Escolar.

Quando por circunstancias sobrevinientes el Consejo Escolar considere pertinente asumir la administración del servicio en todo el distrito (centralizando el mismo) o en un establecimiento escolar, deberá cumplir con lo establecido en la Ley de Contabilidad en todo acto ejecutado al respecto.

Inciso d): Cada Consejo Escolar remitirá a la Dirección General de Escuelas y Cultura en el mes de setiembre de cada año, una previsión de gastos para el siguiente período lectivo.

La administración de los fondos asignados por el concepto que indica este inciso se realizará de acuerdo a las pautas emanadas de la Dirección General de Escuelas y Cultura.

Inciso e): Sin reglamentar.

Inciso f): En toda adquisición, contratación y pago previsto en las asignaciones presupuestarias, será de aplicación la Ley de Contabilidad y su Decreto Reglamentario. Cuando se tratare de contrataciones directas, licitaciones privadas o públicas se deberán tener presentes los montos que rigen para cada una de ellas.

Todo acto de adjudicación de trabajos o de compra, habiéndose realizado previamente contratación directa, licitación privada o pública, igualmente será aprobado por el Consejo, constando en actas, de lo cual remitirá informe a las Direcciones de Infraestructura, Consejos Escolares y Cooperación Escolar y Administración Contable.

Inciso g): Sin perjuicio de su pago inmediato por la Dirección de Administración Contable, las facturas por el cobro de Servicios Públicos serán remitidas al Consejo Escolar a los efectos de su conformación. Este deberá devolverlas visadas dentro del quinto día de recepción, por Nota al Departamento Gasto de la Dirección de Administración Contable de la Dirección General de Escuelas y Cultura para su control y fijación de imputación.

Inciso h): Sin reglamentar.

Inciso i): Sin reglamentar.

///

Inciso i) 2 e i) 3: Con las formalidades legales correspondientes, el Consejo Escolar procederá a inscribir a los aspirantes a desempeñarse en provisionalidades y suplencias de las distintas ramas de la enseñanza, en los períodos y en las condiciones que establezca la Dirección General de Escuelas y Cultura. Las solicitudes de inscripción una vez cumplimentadas por los aspirantes, serán enviadas por los Consejos Escolares a los Tribunales de Clasificación para la confección de los Listados pertinentes.

Inciso i) 4: Los Consejos Escolares coordinarán con la Secretaría de Inspección del distrito las fechas, horas y lugares donde efectuarán designaciones y procederán a efectuar la convocatoria para las mismas a través de todos los medios de difusión locales asegurando la notificación de los aspirantes. Los Consejos Escolares realizarán los actos públicos de designaciones de personal docente.

Inciso i) 5: Las inscripciones de aspirantes a cargos titulares directivos y de Inspectores de Enseñanza, serán efectuadas en los Consejos Escolares en los períodos y condiciones que establezca la Dirección General de Escuelas y Cultura. Los formularios de inscripciones y legajos con antecedentes presentados por los aspirantes serán remitidos a los Tribunales de Clasificación dentro de los plazos que en cada caso se determine.

Los Consejeros Escolares fiscalizarán el estricto cumplimiento del procedimiento administrativo en la ejecución de concursos como así también los trámites para los llamados y selección para desempeño de funciones transitorias en cargos jerárquicos.

Inciso i) 6: Sin reglamentar.

Inciso i) 7: Sin reglamentar.

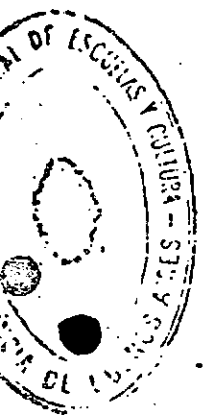
Inciso i) 8: Los Consejos Escolares notificarán a las Inspecciones de Enseñanza de las ramas respectivas, todas las resoluciones emanadas de la Dirección General de Escuelas y Cultura dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibidas.

Inciso i) 9: Los Consejos Escolares comunicarán a la Secretaría de Inspección, a los establecimientos escolares y a los docentes involucrados, las resoluciones por las que se conceden traslados por Movimiento Anual Docente.

Inciso j) 1: Sin reglamentar.

*El Poder Ejecutivo*  
*de la*  
*Provincia de Buenos Aires*

1119



Inciso j) 2: Los Consejos Escolares notificarán a los docentes titulares del distrito, el puntaje docente que anualmente enviará la Dirección General de Escuelas y Cultura, por medio de comunicación escrita a la Dirección del establecimiento donde cada docente se desempeña.

Para los casos de docentes titulares con traslados, cuyos puntajes aparecieran en Listados de otro distrito, los Consejos Escolares efectuarán las comunicaciones que correspondan con otros Consejos Escolares.

Los Consejos Escolares recibirán de las Secretarías de Inspección de cada distrito las rectificaciones de puntaje que hubiera correspondido, luego del periodo de presentación de reclamos y efectuarán las notificaciones que correspondan a los interesados.

Los Consejos Escolares fiscalizarán el estricto cumplimiento del Estatuto del Docente en la atención de reclamos interpuestos por docentes del distrito.

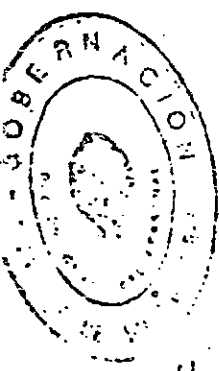
Inciso j) 3: Notificarán a las Secretarías de Inspección a los establecimientos escolares y a los interesados, las resoluciones de otorgamiento de servicios provisorios.

Inciso j) 4: Las permutas entre docentes de establecimientos pertenecientes a una misma rama de la enseñanza se solicitarán en el Consejo Escolar al que pertenezca alguno de los docentes permutantes, a través de la confección de formularios vigentes al efecto.

Las solicitudes de permutas serán remitidas por el Consejo Escolar a los Tribunales de Clasificación y a la Dirección de Personal de la Dirección General de Escuelas y Cultura, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibidas.

Las resoluciones, concediendo o no permutas, serán notificadas por los Consejos Escolares a las Secretarías de Inspección, a los establecimientos a los que pertenezcan los docentes y a los interesados.

Los Consejos Escolares fiscalizarán las tomas de posesión de los docentes permutantes y notificarán a la Inspección de Enseñanza cualquier situación de anomalía que se produzca durante el periodo que la permuta tenga carácter de provisional.



*El Poder Ejecutivo*  
de la  
*Provincia de Buenos Aires*

///10

Inciso j) 5 : Sin reglamentar.

Inciso j) 6 : Las solicitudes de reincorporaciones serán remitidas por los Consejos Escolares a la Dirección de Personal de la Dirección General de Escuelas y Cultura.

Las resoluciones de otorgamiento de reincorporación serán notificadas por los Consejos Escolares a Secretaría de Inspección, al establecimiento y al interesado.

Inciso j) 7 : Sin reglamentar.

Inciso j) 8 : Sin reglamentar.

Inciso j) 9 : Sin reglamentar.

Inciso j) 10 : Sin reglamentar.

Inciso j) 11 : Sin reglamentar.

Inciso j) 12 : Sin reglamentar.

Inciso j) 13 : Las renunciaciones al cargo presentadas ante su superior jerárquico por el personal docente titular serán remitidas por los Consejos Escolares a la Dirección de Personal de la Dirección General de Escuelas y Cultura.

Las resoluciones aceptando las renunciaciones serán notificadas por los Consejos Escolares a la Secretaría de Inspección, a los establecimientos y al interesado.

Inciso k) : Sin reglamentar.

# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

///11

Ultimo párrafo: A los efectos de la administración, y en concordancia con el Artículo 34° de la Reglamentación, será registrados en la cuenta "Fondos Propios", los recibidos por conceptos como:

- 1) Servicios Alimentarios.
- 2) Refacciones.
- 3) Subsidios a entidades escolares.
- 4) Subsidios de entidades privadas.
- 5) Donaciones.
- 6) Rentas, Ley 10.280.
- 7) Conceptos varios.

La Dirección General de Escuelas y Cultura al girar los fondos, señalará dónde deben ser depositados conceptos como: útiles escolares, material didáctico, combustible y gastos menores.

Se registrarán en la cuenta "Fondos Presupuestarios" los recibidos por:

- 1) Pagos de servicios públicos.
- 2) Pago a compañías de transporte.
- 3) Pagos de viáticos y movilidad.
- 4) Becas.

Todo cheque librado en las mencionadas cuentas debe ser "a la orden" y firmado por el Presidente o Secretario y Tesorero, no pudiendo, bajo ningún concepto emitirse cheques "al portador".

ARTICULO 42°.- Sin reglamentar.

11/12

ARTICULO 13°. - Los Consejos Escolares tendrán en cuenta para su implementación y/o para gestionar ante quien corresponda, las iniciativas y propuestas emanadas de todos los sectores que componen la comunidad educativa.

ARTICULO 14°. - Sin reglamentar.

ARTICULO 15°. - Sin reglamentar.

ARTICULO 16°. - El monto máximo de cada obra, se determinará según el valor del metro cuadrado cubierto que la Dirección General de Escuelas y Cultura fijará a través de la Dirección Provincial de Infraestructura.

Si el Consejo Escolar optare por la Inspección Técnica del Municipio respectivo, será la Dirección Provincial de Infraestructura la responsable del control de cumplimiento, por parte de los Consejos Escolares, de las normas de la Dirección General de Escuelas y Cultura sobre construcción, refacción y/o ampliación.

ARTICULO 17°. - A los fines de la determinación de los objetivos fijados por este artículo, los Consejos Escolares propiciarán la integración de un Consejo Asesor de Infraestructura Escolar, con la participación de un representante técnico de la Dirección Provincial de Infraestructura, un representante de cada una de las ramas técnicas pedagógicas con servicio en el distrito y uno o más Consejeros Escolares. Este Consejo podrá ser asesorado por otros representantes de la comunidad educativa local (cooperadoras, padres, Municipios, etc.). El Consejo Escolar y la Dirección General de Escuelas y Cultura conjuntamente decidirán la prioridad que corresponda.

ARTICULO 18°. - Sin reglamentar.

ARTICULO 19°. - En los casos en que esta atribución deba efectuarse en los servicios educativos, el Consejo Escolar fiscalizará el estricto cumplimiento del Estatuto del Docente, pudiendo requerir la colaboración y asistencia técnica del Inspector de Escuelas del área respectiva.

ARTICULO 20°. - Puesto la Ley dice: "llevarán un Registro de las necesidades del personal", debe entenderse "llevarán un registro de necesidades del personal".

ARTICULO 21°. - Se promoverán las distintas manifestaciones culturales de la zona teniendo prioridad todas aquellas actividades relacionadas

# El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

///13

con el afianzamiento y desarrollo de la identidad nacional y popular promoviendo la utilización para estos fines de la capacidad edilicia de las escuelas públicas.

ARTICULO 52°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 53°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 54°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 55°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 56°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 57°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 58°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 59°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 60°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 61°.- Inciso a): Sin reglamentar.

Inciso b): La Dirección General de Escuelas y Cultura a través de la Dirección de Consejos Escolares confeccionará un formulario a los efectos de este inciso y se adoptarán las normas que para notificaciones prevé la Ley 7647 de Procedimientos Administrativo de la Provincia de Buenos Aires. Corresponderá al Secretario de cada Consejo Escolar desempeñar las funciones de oficial notificador.

ARTICULO 62°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 63°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 64°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 65°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 66°.- Se entiende por período aquel en el cual se desarrollan las sesiones ordinarias.

La licencia que hace referencia este Artículo se concederá sin indemnización compensatoria.

44

211



# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

///14

ARTICULO 67°.- El Consejo decidirá en forma autónoma el otorgamiento de licencia y utilizará para ello como marco de referencia el régimen del Estatuto del Docente.

ARTICULO 68°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 69°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 70°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 71°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 72°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 73°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 74°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 75°.- En los casos previstos por el artículo 75° de la Ley en sus Incisos a) y b) se procederá de acuerdo con el Artículo 123 de la Constitución Provincial y lo atinente de la Ley Orgánica de las Municipalidades con respecto a los Concejos Deliberantes.

ARTICULO 76°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 77°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 78°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 79°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 80°.- Sin reglamentar.

ARTICULO 81°.- Los motivos que hacen al ejercicio de funciones suplencias por parte del Delegado nombrado por la Dirección General de Escue-

IV.00.12. Dirección de Enseñanza Artística

**Misión:** Administrar la ejecución técnico administrativa de las acciones tendientes al logro de los objetivos pedagógicos de la Dirección.

**Funciones:** Administrar las acciones tendientes a posibilitar constantes reintegros al sistema.

Determinar el equipamiento a ser utilizado en la enseñanza, en particular en lo concerniente al área de tecnología educativa no convencional.

Administrar la experimentación de metodologías y técnicas correspondientes a la Dirección, proponiendo su incorporación en la actividades sistemática educativa.

Coordinar con otras ramas o instituciones estatales o privadas la ejecución de programas aprobados por la Superintendencia que permitan optimizar el proceso de enseñanza aprendizaje.

Proponer el personal docente para concurrir a reuniones técnicas de carácter provincial o nacional.

Complimentar las normas relacionadas con los reglamentos docente y administrativo.

Ejecutar las prestaciones técnico administrativas y legales de acuerdo con las normas vigentes.

Proveer la formación, estimular el desarrollo y supervisar las actividades de las organizaciones que colaboren con los establecimientos escolares.

Proponer las modificaciones a las reglamentaciones vigentes de conformidad con las necesidades de la Dirección.

Detectar deficiencias operativas en el cumplimiento de los programas y proponer acciones de alternativa a fin de contribuir al redimensionamiento de los objetivos programáticos.

Seguir los resultados de las acciones desarrolladas en el ámbito de enseñanza y producir información de la producción educativa.

Proveer la distribución cuantitativa racional de los servicios escolares, atendiendo a indicadores objetivos según orden de prioridad. Organizar la creación de los mismos.

Elaborar y emitir los informes por transparencias a las normas vigentes que justifique la iniciación de presupuestos administrativos.

Proponer acciones para lograr el perfeccionamiento de los recursos humanos de la educación del nivel.

IV.00.13. Dirección Tribunal de Disciplina

**Misión:** Coordinar técnicamente, evaluar y dictaminar en los sumarios de orden docente.

**Funciones:** Elaborar actos administrativos para la instrucción de sumarios al personal docente.

Evaluar y resolver dictaminando en recusaciones y excusaciones en caso de interposición de recursos.

Conciliar a los tribunales de Disciplina y cumplimentar las prescripciones específicas del Estatuto del magisterio.

Ejercer la secretaría de ... y Técnica de los

17.00.17. Direccion Coordinacion Mexico Escolar

MISION: Difundir planes preventivos y realizar el control medico de la salud del educando.

FUNCIONES: Controlar y estudiar al educando concerniente en los aspectos sanitario medico psicofisico, efectuando una permanente vigilancia del alumno en edad escolar en los aspectos preventivos.

Estudiar las zonas endemozoidemicas y las medidas profilacticas a adoptar.

Coordinar con Obras y Servicios en lo referente a estudios de planes y proyectos de edificios escolares a construirse, la eleccion del mobiliario, aspectos gimnasticos y recreativos y material didactico de uso escolar, aconsejando sus adaptaciones a las prescripciones mas acabadas y actuales de la medicina central.

Informar sobre el estado de higiene de los edificios educacionales en funcionamiento tanto estatales como no estatales aconsejando mejoras.

Efectuar censos y estadisticas referentes a todo lo que concierne a su funcionamiento.

Colaborar con el Consejo General de Educacion en la organizacion de campañas sanitarias, cursos de divulgacion, elaboracion de material informativo acerca de aspectos de su area.

SECCION V - SECRETARIA DE CULTURA (no se transcribe)

SECCION VI - SECRETARIA ADMINISTRATIVA

RESPONSABILIDADES: Supervisar las actividades y dependencias que desarrollen tareas de accion administrativa en general, y cumplir servicios comunes a toda la Direccion General de Escuelas, Cultura y su enlace con las otras areas del Poder Ejecutivo.

17.00.01. Direccion Despacho

(no he podido obtenerse su misión y funciones).

17.00.02. Direccion Personal

MISION: Ejecutar, coordinar y controlar la aplicacion de politicas y normas legales vigentes referentes a la administracion de personal.

FUNCIONES: Intervenir en la confeccion y aprobacion de los planteles basicos de la Direccion General de Escuelas y Cultura.

Analizar y procesar antecedentes y/o actuaciones, a fin de proyectar actos administrativos relacionados con el movimiento de personal.

Ejecutar las tramitaciones tendientes a posibilitar la incorporacion de los agentes a situacion pasiva.

Procesar la informacion de todo aquello que afecte la percepcion de haberes del personal docente a fin de proporcionar los elementos basicos para su liquidacion.

Cumplimentar las normas estatutarias relacionadas con el escalafon, y el movimiento anual docente, a fin de posibilitar la percepcion de bonificaciones y la determinacion

Tribunales de Disciplina docente.

#### IV.00.14. Direccion Tribunales de Clasificacion

**MISION:** Coordinar y clasificar los Tribunales de Clasificacion segun modalidades, niveles y ramas de la ensenanza.

**FUNCIONES:** Coordinar la aplicacion de las normas legales y reglamentarias en forma unificada, pese a la diversidad de las modalidades propias de cada rama de la ensenanza.

Fiscalizar la correcta valoracion de los datos que figuren en la foja de servicio de cada miembro del personal docente o en el legajo de los aspirantes, a efectos de su debida ubicacion en la clasificacion general.

Clasificar anualmente al personal en ejercicio y a los aspirantes a ingresar a las sueldos, formulando por orden de merito las nominas que correspondan a cada distrito.

Dictaminar en los pedidos de ascenso, traslado, permanencia en actividades y en todo movimiento de personal que reviste en caracter definitivo.

Intervenir cuando medie apelacion en los reclamos sobre clasificaciones. Una vez informado el caso por la Direccion de ensenanza respectiva, teniendo su decision caracter final.

Seleccionar, de acuerdo a sus meritos a los aspirantes a los concursos que preve el Estatuto cuando para ello se haya previsto la intervencion de un jurado especial.

#### IV.00.15. Direccion Investigacion Educativa

**MISION:** Programar, controlar, difundir, y evaluar proyectos de investigaciones educativas.

**FUNCION:** Diagnosticar necesidades educativas de la poblacion provincial.

Diseñar proyectos de investigacion necesarios para fundamentar cambios.

Explotar situaciones educativas.

Experimentar estrategias.

Controlar la ejecucion de proyectos, evaluar resultados, aconsejar generalizaciones de cambios, preparar investigaciones y conducir tecnica y administrativamente los centros de investigacion.

#### IV.00.16 Direccion Ciencia y Tecnica

**MISION:** Dirigir y coordinar los proyectos en el ambito educativo que introduzcan a la ciencia y a la tecnica.

**FUNCIONES:** Coordinar programas educativos con entes oficiales y privados.

Coordinar programas de investigacion cientifica y tecnica y de aplicabilidad en servicios educativos.

Pautar la politica provincial en informatica.

Asesorar a los organismos educativos provinciales sobre aspectos de informatica.

Desarrollar programas de capacitacion informatica para la educacion.

17.00.17. Direccion Coordinacion Medico Escolar

**MISION:** Difundir planes preventivos y realizar el control medico de la salud del educando.

**FUNCIONES:** Controlar y estudiar al educando conserense en los aspectos sanitario medico psicofisico, efectuando una permanente vigilancia del alumno en edad escolar en los aspectos preventivos.

Estudiar las zonas endemoepidemicas y las medidas profilacticas a adoptar.

Coordinar con Obras y Servicios en lo referente a estudios de planes y proyectos de edificios escolares a construirse, la eleccion del mobiliario, aspectos gimnasticos y recreativos y material didactico de uso escolar, aconsejando sus adaptaciones a las prescripciones mas arcaicas y actuales de la medicina central.

Informar sobre el estado de higiene de los edificios educacionales en funcionamiento tanto estatales como no estatales aconsejando mejoras.

Efectuar censos y estadisticas referentes a todo lo que concierna a su funcionamiento.

Colaborar con el Consejo General de Educacion en la programacion de campanas sanitarias, cursos de divulgacion, elaboracion de material informativo acerca de aspectos de su area.

SECCION V - SUPERSECTORIAL DE CULTURA (no se transcribe)

SECCION VI - SUPERSECTORIAL ADMINISTRATIVA

**RESPONSABILIDADES:** Supervisar las reparticiones y dependencias que desarrollen tareas de accion administrativa en general, y coordinar servicios comunes a toda la Direccion General de Escuelas y Cultura, su enlace con las otras areas del Poder Ejecutivo.

VI.00.01. Direccion Despacho

VI.00.02. Direccion Personal

(no se puede obtener su unidad  
7 funciones)

**MISION:** Ejecutar, coordinar y controlar la aplicacion de politicas y normas legales vigentes referentes a la administracion de personal.

**FUNCIONES:** Intervenir en la confeccion y aprobacion de los planteles basicos de la Direccion General de Escuelas y Cultura.

Analizar y procesar antecedentes y/o actuaciones, a fin de proyectar actos administrativos relacionados con el movimiento de personal.

Ejecutar las tramitaciones sencientes a posibilitar la incorporacion de los agentes a situacion pasiva.

Procesar la informacion de todo aquello que afecte la percepcion de haberes del personal docente a fin de proporcionar los elementos basicos para su liquidacion.

Cumplimentar las normas estatutarias relacionadas con el escalafon, y el movimiento anual docente, a fin de posibilitar la percepcion de compensaciones y la determinacion

ciencias por ubicación.

Registrar títulos y legalizar firmas, a fin de valorar como documento público, y confeccionar los libros oficiales de aspirantes de ingreso a la docencia para ordenar prioridades.

Integrar comisiones de modificaciones y/o derogación de normas estatutarias.

#### VI.00.03. Dirección General de Administración

**MISIÓN:** Administrar y procesar todas las funciones de carácter administrativo contable.

**FUNCIONES:** Intervenir en la confección del Presupuesto de la Dirección General de Escuelas y Cultura en base a las necesidades de sus dependencias.

Centralizar la contabilidad de las dependencias del organismo, en sus aspectos de movimiento de fondos, presupuesto, responsables y patrimonio, así como la fiscalización de la remisión de fondos.

Analizar y procesar toda la documentación relacionada con los gastos e inversiones que realizan las distintas dependencias.

Administrar la ratificación inmobiliaria de los bienes de propiedad de la Dirección General de Escuelas y Cultura e incorporar los que sean necesarios.

Analizar la documentación de cargos y descargos de Responsables ante los organismos de control.

Registrar el movimiento de valores que por presupuesto recalcación ingresan al organismo.

Intervenir directamente en la gestión previa y en la ejecución de todas las contrataciones y adquisiciones referidas a la dependencia.

Cumplimentar la registración de bienes patrimoniales existentes en la Dirección General de Escuelas y Cultura.

Coordinar la liquidación de sueldos, jornales y/o indemnizaciones, cuérras por suministros u otras contrataciones, subsidios u otros conceptos.

#### VI.00.04. Dirección Colegia

*(no he podido obtenerse su misión y funciones)*

#### VI.00.05. Dirección Administrativa

*(no he podido obtenerse su misión y funciones)*

#### VI.00.06. Dirección de Organización de Consejos Escolares

**MISIÓN:** Coordinar, administrar y efectuar el apoyo para el funcionamiento de los Consejos Escolares de los distritos.

**FUNCIONES:** Proyectar actos administrativos relacionados con la labor de los Consejos Escolares.

Centralizar y efectuar la derivación y el seguimiento de los requerimientos de los Consejos Escolares.

Proponer un listado de normas y trámites relativos a los Consejos Escolares.

Diseñar y materializar un sistema de comunicación con los Consejos Escolares que permita contar con información actualizada en los Distritos y en el nivel central.

#### VI.00.07. Dirección Informática

7 063  
MISION: Administrar todo lo referente a los programas de procesamiento y sistematización de la información.

FUNCIONES: Proveer de conocimiento en Informática a las diversas áreas educativas, culturales o administrativas, apoyando con recursos humanos o tecnológicos el dictado de cursos relativos al área.

Diseñar sistemas de información.

Ejecutar los sistemas empleados, utilizando el procesamiento electrónico de datos, teleprocesamiento.

Elaborar información para la toma de decisiones de la Superintendencia.

#### VI.00.08. Dirección Servicios Generales

MISION: Prestar el apoyo administrativo necesario para cumplir los servicios generales del organismo.

FUNCIONES: Administrar la ejecución y cumplimiento de las tareas de mantención, los servicios generales comunes, a fin de mantener la conservación del edificio, los bienes, muebles e instalaciones varias.

Implementar la conducción, conservación, mantenimiento, reparación y custodia de los vehículos automotores, el control patrimonial con delegación de las encargaciones, a fin de asegurar todos los servicios de actividades en el ámbito de la Dirección General de Escuelas y Colegios.

Contribuir a la prestación integral del servicio escolar, la recuperación del material en riesgo y desuso a fin de su utilización por todos los sectores de la Dirección.

Controlar y cumplir todas las tareas prácticas en materia de encuadernación de impresiones específicas y/o tirajes mayor para su utilización por todos los sectores de la organización.

#### VI.00.09. Dirección Cooperación Escolar

MISION: Centralizar las actuaciones relacionadas con el reconocimiento, funcionamiento y apoyo económico a las entidades y agrupaciones escolares.

FUNCIONES: Promover el acercamiento y el apoyo de la población a la escuela a través de entidades cooperadoras, que permitan en forma organizada y solidaria la participación y expresión de los miembros de la comunidad educativa.

Contribuir a la disminución de la deserción y el ausentismo, asistiendo a los alumnos carenciados con alimentación e indumentaria.

Procurar medios destinados a preservar la salud de los educandos, y darles cobertura ante el riesgo de su integridad física.

Organizar recursos suficientes para facilitar a los alumnos recreación formativa, enriquecimiento espiritual y mejor conocimiento de nuestro país.

#### VI.00.10. Dirección de Manejo de Estructuras

MISION: Cumplimentar las misiones y funciones establecidas para los departamentos Administrativo, Servicios y

Mantenimiento (La misión del Departamento Servicios y Mantenimiento se refiere a "cumplimentar la conducción, conservación, mantenimiento, reparación y custodia de las embarcaciones a fin de asegurar la movilidad en las zonas fluviales de importancia". Las funciones a "administrar los servicios de movillones, mantener el estado de las embarcaciones, fiscalizar el movimiento de despacho de combustibles y lubricantes, cumplimentar los servicios específicos de transporte fluvial".



SECCION I - DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS RURALES

1.00.01. MISIONES DE GABINETE

**MISION:** Coordinar las tareas administrativas, educativas y de prensa y difusión que sirven de enlace entre la Dirección y la Administración Central.

**FUNCION:** Registrar títulos, legalizar y certificar antigüedad.

Realizar funciones en la Administración Central.

Atender al pedido de papeles.

En el orden educativo brindar apoyo pedagógico y realizar visitas guiadas a entidades y circuitos.

Conectarse permanentemente con los medios masivos de comunicación.

1.00.02. Dirección de Prensa y Relaciones Públicas

**MISION:** Planificar, proponer y desarrollar la difusión de las actividades del organismo y la política de la entidad, relaciones públicas y la difusión de hechos que merezcan trascendente de interés informativo.

**FUNCIONES:** Centralizar y procesar la información relativa a las actividades del organismo y los distintos departamentos del organismo, coordinar su difusión a través de los medios de comunicación social.

Programar publicaciones de información y divulgación sobre las actividades de la Dirección General de Escuelas y Cultura.

Ejecutar la producción de las tareas de la Dirección General.

Proponer e implementar la política de relaciones públicas del organismo.

Organizar actos y visitas al exterior que participe el Sr. Director General, coordinando, supervisando y asistiendo al desarrollo de los mismos.

Administrar los pedidos de audiencia canalizados para su tramitación.

1.00.03. Dirección de Planeamiento

**MISION:** Entender en la programación, formulación y consecución de diagnósticos, planes y programas, proyectos de la Dirección General de Escuelas en concordancia con las directivas emanadas del Gobierno Provincial.

**FUNCIONES:** Participar como órgano técnico del área en el planeamiento global provincial.

Entender en la formulación de pautas metodológicas para la elaboración de diagnósticos, planes y programas y proyectos educativos.

Entender en la elaboración de diagnósticos globales del área, constituir los planes, programas y proyectos de las distintas ramas en función de los objetivos y metas establecidas para el sector.

Participar en los Programas y proyectos de desarrollo educativo en lo que respecta a los recursos humanos, financieros, materiales y organizativos.

Planear y analizar la información estadística y sistematizada.

Entender en los estudios de base que permitan conocer la dimensión y el rendimiento de los distintos niveles del sistema educativo provincial.

Intervenir en los estudios e investigaciones sobre innovaciones educativas que se realicen en el ámbito provincial.

Intervenir en la programación y evaluación de planes de actualización, capacitación y perfeccionamiento docente y técnico, en especial, de los administradores de la educación en diferentes niveles de responsabilidades.

Ejecutar el control de gestión de las obras y acciones del sector.

Entender en materia de asistencia técnica sobre planeamiento y programación educativa.

#### 1.01.00. Dirección Provincial de Infraestructura

RESPONSABILIDADES: Conducir y ejecutar las políticas necesarias para la construcción de nuevos edificios y el mantenimiento de los existentes pertenecientes al patrimonio de la Dirección General de Escuelas y Cultura.

#### 1.01.01. Dirección Obras por Administración

(por la provincia obtiene su línea y función)

#### 1.01.01. Dirección Construcción por Contratos y Concursos

Misión: Proyectar, iniciar y fiscalizar la ejecución de las obras de acuerdo a las normas que rigen la obra pública de la Provincia.

Condiciones: Estudiar el Proyecto de la obra y realizar, fiscalizar su ejecución y ejecutar las certificaciones correspondientes.

Objetivos: Conceder al Proyecto de Obra la ejecución con cumplimiento de todas las condiciones, elementos técnicos y materiales que sean necesarios para su realización.

Conceder al pliego de bases y condiciones para la concreción de la obra.

Ejecutar la apertura de licitaciones o concursos de precios y emitir criterio técnico sobre la conveniencia de las ofertas realizadas, y aconsejar la preadjudicación.

Realizar las acciones necesarias para llegar a la adjudicación y firma del Contrato.

#### 1.01.03. Dirección de Mantenimiento

Misión: Ejecutar la construcción de obras menores, ampliaciones, reparaciones y conservación de los edificios y dependencias que conforman la Dirección General de Escuelas y Cultura a fin de complementar la programación prevista dentro del sistema Obras por Administración.

Objetivos: Ejecutar por sistema de administración reparaciones y conservaciones de edificios y dependencias dentro del radio de la Plata, Berisso y Ensenada, pudiendo salir de los distritos antes indicados por expresa orden superior.

03-04-11  
NUMERO  
VALOR  
E  
03

Fiscalizar y asesorar en las obras que ejecutan los Consejos Escolares por transferencia de fondos propios.

Verificar si las obras son realizadas, indicando fecha de inauguración y que tipo de trabajo se realiza.

Aconsejar a los integrantes del Consejo Escolar para el mejor aprovechamiento de los fondos.

Llevar registro de asistencia diaria del personal y control de pruebas oficiales, y de listados realizados.

Analizar el estado de existencia de materiales de depósitos, herramientas, equipos y recepción de los mismos.

Supervisar el movimiento de materiales y suministrar un informe periódico de stock disponible.

Efectuar el cálculo de materiales y tiempo de mano de obra que se va a utilizar en cada edificio.

### SECCION II. CONSEJO GENERAL DE EDUCACION Y CULTURA

Las siete Subcomisiones que lo componen tienen la siguiente misión y funciones:

Subcomisión I: Preparar los informes que correspondan acerca de los asuntos a tratar con el Consejo, asistiendo al miembro intereseado o al autor del proyecto de resolución o anteproyecto de legislación.

Subcomisión II: Asistir a las sesiones de la Comisión y dar cuenta de los asuntos a considerar.

Subcomisión III: Redactar las actas de las sesiones que realice la Comisión considerando en ellas las resoluciones que se tomen sobre cada asunto.

Subcomisión IV: Prestar el apoyo administrativo necesario para el cumplimiento del trámite de las actuaciones que se tratan en Comisión, implementar administrativamente los proyectos que presenten los señores consejeros.

### SECCION III. DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA

Subcomisión I: Evaluar, sobre la base de un estricto control de gestión hechos contables, desarrollados presupuestarios y técnico administrativos que abarcan integralmente el sistema, a efectos de prestar apoyo a todas las funciones de la Dirección General, para la optimización de desarrollo de sus obligaciones, proporcionándoles análisis, apreciaciones y recomendaciones referentes a las actividades desarrolladas y a desarrollar.

Ejercer la dirección de procedimientos y sumarios.

Efectuar las denuncias en el ámbito que corresponde, en representación del organismo que surjan de las auditorías realizadas.

### III.01.06. Dirección General de Auditoria

Subcomisión I: Ejecutar los trabajos ordenados por el Auditor General.

Supervisar la Dirección de Control de Gestión y a la Dirección de Control de la Gestión Presupuestaria de la Auditoria General.

Supervisar y controlar el funcionamiento de los Departamentos Administrativo, Técnico Legal y Sumarios y Técnico Informativo.

Participar en el análisis y evaluación de proyectos especiales aportando sugerencias a los distintos funcionarios de la Dirección General de Escuelas y Cultura.

### III.01.01. Dirección de Control de Gestión

**RESPONSABILIDADES:** Implementar las rutinas y controles que garanticen a la Auditoría General la posibilidad de ejercer el control de gestión sobre aspectos seleccionados del sistema.

Dirigir y supervisar a los Departamentos Inspecciones Distritales y Técnico Contable.

### III.01.02. Dirección de Control de la Gestión Presupuestaria

**MISIÓN:** Controlar la ejecución de presupuesto de la Dirección General de Escuelas y Cultura, verificando la procedencia del gasto, e efectos de garantizar a la Auditoría General la posibilidad de aplicar criterios de control de gestión sobre aspectos determinados del sistema cuando resulte necesario.

Supervisar al Departamento Gestión Presupuestaria.

SECCION IV - SUBSECRETARIA DE EDUCACION

FUNCIONES: Dirigir e instrumentar la politica educacional establecida para la Provincia.

10.00.01. Direccion de Coordinacion Administrativa

MISION: Procesar administrativamente las distintas actuaciones de la Subsecretaria General hasta conexas, en estado de resolucion.

FUNCIONES: Centralizar y confeccionar el anteproyecto de presupuesto anual del area.

Confeccionar los proyectos de actos administrativos o de otras normas proyectados o propiciados por la Secretaria General.

Administrar el cumplimiento del tramite de pases, de acuerdo con la reglamentacion vigente.

Elaborar y efectuar el apoyo administrativo a los proyectos encarecidos por el area para el Consejo General de Cultura y Educacion.

Proyectar la documentacion tecnica especifica de la Secretaria General en todos los niveles, ramas y modalidades de la enseñanza.

10.00.02. Direccion Psicologica y Asistencia Social Escolar

MISION: Aportar los recursos tecnico docentes para asistir social y psicopedagogicamente al sistema educativo de la provincia de Buenos Aires.

FUNCIONES: Actualizar y realizar diagnosticos de situacion sociocultural y servicios educativos.

Desarrollar programas numeros en los lugares que se evaluan como prioritarios para cumplir eficientemente con los objetivos propuestos.

Evaluar funcionamiento y delinear politicas y normativas las acciones de los equipos asistenciales en los niveles inicial, primaria, media y tecnica, de formacion profesional, extension educativa y formacion profesional, centros educativos como escuelas, equipos interdisciplinarios, equipos de distrito.

Prevenir y asistir las dificultades del aprendizaje.

Orientar la tarea del asistente social hacia tareas en el area familiar y comunitaria, y atender la estimulacion psicopedagogica del niño carente.

Asesorar vocacionalmente al educando que egresa de escuelas comunes y de establecimientos de educacion media y tecnica donde se desenvuelven nuestros equipos.

Actualizar recursos humanos de esta Direccion atendiendo a su perfeccionamiento y capacitacion en servicio.

Promover investigaciones y adecuar tecnicas de educacion que respondan a las características de nuestra poblacion escolar.

Realizar experiencias piloto en coordinacion con todas las ramas y modalidades que conforman esta Direccion General de Escuelas y Cultura.

Promover la accion y orientar las funciones compensatorias, intermediadoras y socializadoras que cumplen los

Centros Educativos Complementarios dependientes de esta  
Direccion en atencion a ninos carenciados economica y  
socialmente.

#### IV.00.03. Direccion de Educacion Inicial

**MISION:** Organizar y promover la educacion preescolar en todo el ambito de la provincia.

**FUNCIONES:** Fijar la adecuada educacion de las orientaciones que sobre educacion preescolar fija la ley de creacion de la Direccion General de Escuelas y Cultura y el Plan de Gobierno pertinente y efectuar el correspondiente control de gestion.

Velar por el cumplimiento en el ambito preescolar del Estatuto del Magisterio y su reglamentacion y el Reglamento General de Jardines de infantes.

Promover la extension del servicio preescolar.

Coordinar acciones con todos los organismos que integran el sistema concursal y con aquellos que hacen al quehacer preescolar.

Elaborar la consideracion de niveles superiores planes curriculares, reglamentaciones y normas.

Reservar el nivel superior en asuntos que requieren consideracion especial.

Procurar la investigacion, difusion y elaboracion de fuentes variadas de informacion.

~~Elaborar y actualizar el plan de capacitacion y perfeccionamiento del personal de todos los niveles jerarquicos.~~

Facilitar el intercambio de informacion experiencia con organismos e instituciones del pais y del extranjero.

#### IV.00.04. Direccion de Educacion Primaria

**MISION:** Administrar la ejecucion tecnico administrativa de las acciones tendientes al logro de los objetivos pedagogicos de la educacion primaria.

**FUNCIONES:** Determinar el equipamiento a ser utilizado en la enseñanza, en particular a lo concerniente al area de la tecnologia educativa no convencional.

Administrar la experimentacion de metodologias y tecnicas correspondientes a la Direccion, proponiendo su incorporacion en la actividad sistematica educativa.

Cooperar con otras ramas y/o entidades estatales o privadas la ejecucion de programas adoptados por la Superintendencia que permitan facilitar el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Proponer el personal docente para concurrir a reuniones tecnicas de caracter provincial o nacional.

Garantizar las normas relacionadas con los regimenes establecidos para el personal docente y administrativo.

Inspeccionar las prestaciones tecnico administrativas y legales de acuerdo con las normas vigentes.

Promover la informacion, estimular el desarrollo y supervisar las actividades de las organizaciones que colaboran con los establecimientos escolares.

Procurar la modificación de las reglamentaciones vigentes, de conformidad con las necesidades de la Dirección.

Detectar desviaciones operativas en el cumplimiento de los programas y proponer acciones alternativas a fin de posibilitar el redimensionamiento de los objetivos programáticos.

Evaluar los resultados de las acciones desarrolladas en su ámbito de educación y producir información de la problemática en cuestión.

Atender a la organización de las nuevas escuelas dependientes.

Evaluar las actuaciones que justifiquen la iniciación de presupuestos administrativos.

Proponer y accionar para lograr el perfeccionamiento de la educación del nivel.

#### IV.00.05. Dirección Educación Adultos - Formación Profesional

Elaborar: Producir la programación, organización y coordinación para la actualización del hacer técnico de la Dirección en la aplicación de los programas curriculares y en la formación y actualización de docentes y recursos específicos con el objeto de lograr los objetivos pedagógicos y administrativos del área.

Elaborar: Producir acciones tendientes a la detención de la población docente, con el objeto de promover el constante mejoramiento del sistema.

Determinar el equipamiento a ser utilizado en la enseñanza, en particular en lo concerniente al área de tecnología educativa no convencional.

Administrar la experimentación y metodologías y técnicas correspondientes a la Dirección, prestando a su incorporación a la actividad sistemática educativa.

Indicar, con otras ramas y entidades estatales o privadas la ejecución de programas adecuados por la superioridad que permitan optimizar el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Proponer al personal docente para concurrir a las reuniones técnicas de carácter provincial o nacional.

Cumplimentar las normas relacionadas con los regímenes establecidos para el personal docente y administrativo.

Ejecutar las prestaciones técnico administrativas y legales de acuerdo con las normas vigentes.

Proveer la formación y estimular el desarrollo y supervisar las necesidades de las organizaciones que colaboran con los establecimientos educativos.

Proponer las modificaciones a las reglamentaciones vigentes de conformidad con las necesidades de la Dirección.

Detectar desviaciones operativas en el cumplimiento de los programas y proponer acciones de alternativa de modo de posibilitar el redimensionamiento de los objetivos programáticos.

Evaluar los resultados de las acciones desarrolladas en su ámbito de acción y producir información de la problemática en cuestión.

Atender la organización de las nuevas escuelas dependientes.

Evaluar las actuaciones que justifiquen la iniciación de presupuestos administrativos.

Proceder y accionar para lograr el perfeccionamiento de la educacion del nivel.

#### IV.00.06. Direccion Educacion Especial

**MISION:** Brindar asistencia educativa a todo sujeto que por situacion o características personales requieren transitoria o permanentemente programas o organizaciones y/o procedimientos o técnicas específicas para su rehabilitación e integración social, asegurando a través de una permanente investigación, un enfoque científico actualizado del tratamiento de la discapacidad y su prevención.

**FUNCIONES:** Determinar el equipamiento a ser utilizado en la enseñanza, en particular en lo concerniente al área de la tecnología educativa no convencional.

Administrar la experimentación de metodologías y técnicas correspondientes a la Dirección, proponiendo su incorporación en la actividad sistemática educativa.

Implementar con otras ramas y/o entidades estatales o privadas la ejecución de programas aprobados por la Superioridad que permitan optimizar el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Proponer al personal docente para concurrir a reuniones técnicas de carácter provincial o nacional.

Cumplimentar las normas establecidas para el personal docente y administrativo.

Ejecutar las prescripciones técnico administrativas y legales de acuerdo con las normas vigentes.

Promover la formación y estimular el desarrollo y supervisar las actividades de las organizaciones que colaboran con los establecimientos escolares.

Detectar desviaciones operativas en el cumplimiento de los programas, proponer acciones alternativas a fin de posibilitar el cumplimiento de los objetivos programáticos.

Evaluar los resultados de las acciones desarrolladas en su ámbito de educación y producir información de la problemática en cuestión.

Aprobar la distribución cuantitativa, orgánica y racional, de los servicios escolares, atendiendo a indicaciones objetivas según orden de prioridad y organizar la atención de los mismos.

Elegir las actuaciones que justifiquen la iniciación de programas administrativos.

Proponer y accionar para lograr el perfeccionamiento de los recursos humanos de la educación del nivel.

#### IV.00.07. Direccion Educacion Media, Técnica y Agraria

**MISION:** Administrar la ejecución técnica administrativa de las acciones tendientes al logro de los fines pedagógicos de la Dirección, consistente en el ofrecimiento de oportunidades educativas modalidades que preparen al joven para el acceso a los estudios superiores y la capacitación para su incorporación eficaz a la actividad laboral.

**FUNCIONES:** Detectar dificultades en los programas de estudio a fin de posibilitar ajustes y modificaciones de los objetivos programáticos.

Ajustar los instrumentos curriculares a fin de adecuar los objetivos, contenidos y metodologías a los



Proponer e implementar conjuntamente con otras ramas la enseñanza y entidades estatales y/o privadas, programas de capacitación y perfeccionamiento sistemático de los docentes.

Implementar planes de capacitación docente para profesionales, técnicos en el ejercicio de la docencia que carecen de título docente.

Administrar acciones conducentes a un mejor seguimiento del alumno, articulando las mismas con el nivel primario, correspondiente.

Elaborar documentos de información, asesoramiento e instrucciones para los servicios educativos.

Almacenar y tener actualizado un sistema de información estadístico en la memoria del Centro de Computos en lo referente a los datos de la rama.

Perfeccionar la utilización de medios no convencionales para el logro de los objetivos pedagógicos de la Dirección.

Cumplimentar la norma relacionada con los regímenes escolares para el personal docente y administrativo.

Ejecutar las prestaciones técnico administrativas y legales de acuerdo con las normas vigentes.

Poner en práctica acciones tendientes a que la institución educativa pueda adaptarse, previniendo y asistiendo las dificultades que presente el educando que debe formarse.

Promover proyectos de investigación educativa con el fin de mejorar el funcionamiento del sistema.

Atender lo relacionado con las actividades de las asociaciones estudiantiles.

Coordinar programas de seguimiento y evaluación de experiencias piloto proyectadas por esta Dirección.

Coordinar la labor supervisora que realizan las dependencias escolares.

Promover las modificaciones de las reglamentaciones vigentes de conformidad con las necesidades de la Dirección.

Atender a la orientación de la creación de nuevas escuelas dependientes.

Atender todas las acciones tendientes a desarrollar actividades complementarias de capacitación sistemática.

Elaborar las acciones que posibiliten la iniciación de prestaciones administrativas.

Administrar el apoyo necesario para cumplimentar los objetivos de las dependencias.

#### 14.06.06. Dirección Educación Superior

**MISIÓN:** Ejecutar y dirigir la enseñanza superior para la formación, capacitación, perfección y actualización de los recursos humanos que satisfagan las necesidades del sistema educativo, así como promover la investigación científica en educación, áreas concurrentes.

**FUNCIONES:** Administrar el perfeccionamiento docente.

Implementar acciones tendientes a la concreción de los objetivos pedagógicos referidos a la Dirección.

Determinar el equipamiento a ser utilizado en la enseñanza, en particular a lo concerniente al área de la tecnología educativa no convencional.

Administrar la experimentación de la metodología técnica correspondiente a la Dirección, propendiendo a su incorporación en la actividad sistemática educativa.

Inclementer con otras redes y/o entidades estatales o privadas, la ejecución de programas aprobados por la Superioridad que proyecten optimizar el proceso de enseñanza.

Proceder al personal docente para concurrir a reuniones técnicas de perfeccionamiento en el orden nacional o provincial.

Implementar las normas relacionadas con los regímenes  
para el personal docente y administrativo.

[illegible]

promover la información, estimular el desarrollo y supervisar las actividades que colaboran con los establecimientos escolares.

Elaborar planes, programas y ser aplicados a los  
establecimientos de su area.

~~X~~XXXXXXXXXX OF 1074098XXXXX NOT THE DECEMBERXXXXX OF LA DATEDXXXXX.

Declaro que las personas mencionadas en el cumplimiento de los programas, o fueron beneficiarias de una forma de protección, o recibieron el apoyo de los servicios de protección.

... evaluar los resultados de las acciones desarrolladas en su ámbito de educación, producir información de la experiencia en cuestión.

1. 姓名: 王明  
 2. 性别: 男  
 3. 年龄: 25  
 4. 职业: 教师  
 5. 籍贯: 江苏  
 6. 民族: 汉族  
 7. 婚姻状况: 已婚  
 8. 子女情况: 1子1女  
 9. 健康状况: 良好  
 10. 兴趣爱好: 阅读、运动

One of the responsibilities of the institution is initiation of conservation activities.

Proceder, adonde sea, para lograr el perfeccionamiento de la educacion del nivel.

10-00000, Dated: 1976-08-05

Asignar instructos en los lineamientos de la política educativa de la Dirección General de Recursos y Cultura, proyectar y ejecutar su propio programa, determinar objetivos, establecer una organización técnica coherente, y contribuir a su consecución.

deberá coordinar en el ámbito provincial con  
la Dirección de la Nacional UDA, acción colectiva totalizadora con  
organizaciones organizadas de la especialidad.

Elaboración de un plan de trabajo conjunto con instituciones  
colaboradoras para favorecer la extensión del sistema.

Determinar el acendimiento a ser utilizado en la enseñanza, en particular lo referido a la tecnología educativa por aplicaciones.

Administrar la experimentación de metodologías y técnicas correspondientes a la Dirección, subordinando a su incorporación en la actividad sistemática educativa.

incorporar con otros fines y/o entidades estatales o privadas. La ejecución de programas aprobados por la autoridad que permitan fortalecer el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Fomentar el personal docente para concurrir a reuniones técnicas de carácter provincial o nacional.

INSTRUMENTOS DE TRABAJO RELACIONADOS CON LOS  
PROCESOS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.

1. Release of records for the following categories:

Proponer las modificaciones a las normas vigentes que

surgen de las necesidades de la Direccion.

Detectar desviaciones coarctivas en el cumplimiento de los proyectos y proponer acciones de alternativa a fin de posibilitar el cumplimiento de los objetivos programaticos.

Evaluar los resultados de las acciones desarrolladas en su ambito de educacion, y producir informacion de la problematiza en cuestion.

Elevar las actuaciones que justifiquen la iniciacion de presumerias administrativas

Proponer y accionar para lograr el perfeccionamiento de la educacion del nivel.

#### IV.00.10. Direccion Enseñanza No Oficial

**MISION:** Organizar y controlar la ejecucion tecnico administrativa, tecnico pedagogica y contable financiera de los establecimientos educativos correspondientes al ambito de la enseñanza privada, supervisando su encuadre dentro de los objetivos y planes de la Direccion General de Escuelas y Cultura.

**FUNCIONES:** Controlar la administracion escolar y su relacion con la supervision, la legislacion y el planeamiento de la politica escolar.

Administrar la experimentacion de metodologias y tecnicas correspondientes a la Direccion, propendiendo a su incorporacion en la actividad sistematica educativa.

Proponer el personal docente para concurrir a reuniones tecnicas de caracter provincial o nacional.

Reconocer los seminarios y/o cursos destinados a la actualizacion, perfeccionamiento o formacion complementaria del docente.

Cumplimentar las normas relacionadas con los regimenes del personal docente y administrativo.

Realizar las prestaciones tecnico administrativas y contable financieras de acuerdo con las normas vigentes, formulando las acciones correctivas o disciplinarias o de orden segun correspondan.

Proponer las modificaciones a las reglamentaciones vigentes de conformidad con las necesidades de la Direccion.

Reconocer los cursos de idioma extranjero que se dictan en los establecimientos.

Aprobar los servicios docentes especificos.

Detectar desviaciones coarctivas en el cumplimiento de los programas y proponer acciones de alternativa, a fin de posibilitar el cumplimiento de los objetivos programaticos.

Solicitar el reconocimiento, incorporacion y autorizacion de escuelas privadas y la aprobacion de los actos mencionados.

Cumplimentar la reglamentacion vigente con relacion a la asignacion de subvenciones a los establecimientos de su jurisdiccion.

Preparar el presupuesto de asistencia financiera a los institutos subvencionados.

Supervisar la inversion de los aportes, procurando la racionalidad de los mismos.

Elevar las actuaciones que justifiquen la iniciacion de presumerias administrativas.

#### IV.00.11. Direccion de Informacion y Tecnologia Educativa

**MISION:** Administrar los recursos para el desarrollo de la Informacion Educativa y los medios didacticos no convencionales como instrumentos de apoyo al proceso educativo, asegurando la asistencia documental e informatica.

**FUNCIONES:** Coordinar con el plano nacional el rol de nucleo basico del Sistema Nacional de Informacion Educativa (SNIE), y establecer el sistema provincial.

Representar a la Direccion ante el Comite Asesor del SNIE.

Realizar intercambios documental con instituciones nacionales, provinciales y extranjeras.

Programar el cuidado del Fondo Documental y las tareas relativas al procesamiento de la informacion.

Analizar tecnicamente la informacion contenida en la documentacion ingresada.

Preparar instrumentos bibliograficos de apoyo a la funcion educativa, a la formacion, perfeccionamiento y actualizacion del docente y para aquellos que se incorporen al proceso de la educacion permanente.

Administrar informacion con el objeto de asistir y promover los hechos que constituyen avances o innovaciones en el area educativa.

Realizar el control tecnico de las ediciones tecnico pedagogicas de informacion del organismo.

Preparar, realizar y programar radiales, televisivos y cinematograficos como apoyo a la conduccion del proceso educativo.

Investigar y desarrollar medios y recursos didacticos atendiendo al constante capacitacion de los docentes.

Participar en congresos, seminarios y cursos tecnicos relacionados con las areas de competencia de la reparticion.

IV.00.12. Direccion de Enseñanza Artística

**MISION:** Administrar la ejecucion tecnico administrativa de las acciones tendientes al logro de los objetivos pedagogicos de la Direccion.

**FUNCIONES:** Administrar las acciones tendientes a lograr constantes reintegros al sistema.

Ordenar el equipamiento a ser utilizado en la enseñanza, en particular a lo concerniente al area de la tecnologia educativa no convencional.

Administrar la experimentacion de metodologias y tecnicas correspondientes a la Direccion, proporcionando su incorporacion a la actividad sistematica educativa.

Implementar con otras ramas o entidades estatales o privadas la ejecucion de programas aprobados por la Superioridad que permitan optimizar el proceso de enseñanza, aprendizaje.

Proponer al personal docente para concurrir a las reuniones tecnicas de caracter provincial o nacional.

Complimentar las normas establecidas en los regimenes para el personal docente e administrativo.

Ejecutar las prestaciones tecnico administrativas y legales de acuerdo con las normas vigentes.

Fomentar la formacion y estimular el desarrollo y supervisar las actividades de las organizaciones que colaboran con los establecimientos escolares.

345

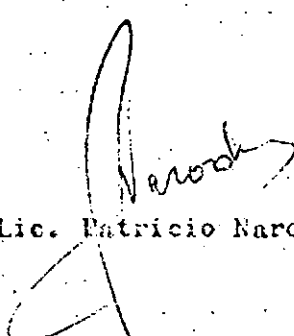
Buenos Aires, 16 de julio de 1990

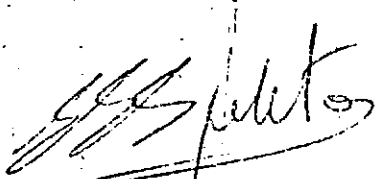
Sr. Secretario General del  
Consejo Federal de Inversiones  
Ing. Juan J. Ciárcera

C. F. I.
INGRESO
16 JUL 1990
Nº 3295

Nos dirigimos a Ud. con relación al estudio "Financiamiento del sistema educativo bonaerense" a efectos de hacer entrega de la respuesta a las observaciones al Tercer Informe Parcial que nos fueran notificadas con fecha 11 de julio; que se adjunta a la presente.

Lo saludan con la mayor consideración

  
Lic. Patricio Narodowski

  
Lic. Susana Spektor

DECA RELEVA DE ESTUDIOS. E.A.V.O.S.
PAGE 21
<input type="radio"/> AREA ECONOMIA Y FINANZAS
<input type="radio"/> AREA INVESTIGACIONES ECONOMICAS
<input checked="" type="radio"/> AREA ESTUDIO Y GESTION PUBLICA
FECHA: 18-7-90

AREA ESTUDIO Y GESTION PUBLICA

11 7 90

12:22

### OBSERVACIONES GENERALES

1. Con relación a las tablas estadísticas incluidas en el Anexo Estadístico del Capítulo XI, se adjunta a la presente un listado de las mismas numeradas con subíndices correlativos y el número del cuadro citado en el Segundo Informe Parcial al cual corresponden. Los cuadros sobre evolución de las variables educativas serán retomados y analizados comparativamente con la evolución presupuestaria en el Informe Final.
2. Si bien resulta difícil subsanar falencias o falta de especificaciones que debieron incluirse en Informes anteriores, se propone aclarar los objetivos generales y particulares que se persiguieron a lo largo del trabajo, al efectuarse la síntesis en el Informe Final, de modo de brindar la integración de las etapas de la investigación y sus correspondientes conclusiones.
3. A partir de la respuesta a las primeras observaciones, dado su alto grado de especificidad, se optó por diferenciar las obligaciones contractuales de quienes suscriben la presente para su respuesta, dejando de lado aquellas referidas al análisis orgánico-institucional. En el mismo sentido se asume la responsabilidad de los aspectos económico-financieros y los factores educativos, para la elaboración del Informe Final.

### OBSERVACIONES PARTICULARES

1. Con relación al tema "Licencias por enfermedad" debe aclararse que la información suministrada no tiene registro permanente, su obtención fue prácticamente confidencial y con expectativas de ampliarla. Se tendrán en cuenta las observaciones formuladas al completarse el tema de licencias en el Informe Final.
2. Las distintas fuentes de información y los usos que se hace de la misma, fueron parcialmente aclarados, por lo menos en relación a las estadísticas educativas, pero sin duda esto puede ser ampliado y especificado con miras a una mayor aproximación a su significación financiera.

347

CUADRO 31a : Docentes titulares de enseñanza oficial. Nivel Inicial

CUADRO 31b: Docentes titulares de enseñanza oficial. Nivel Primario.

CUADRO 31c : Docentes titulares de enseñanza oficial. Nivel Especial.

CUADRO 31d : Docentes titulares de enseñanza oficial. Nivel Adultos.

CUADRO 31e : Docentes titulares de enseñanza oficial. Nivel Medio.

CUADRO 31f : Docentes titulares de enseñanza oficial. Nivel Superior.

CUADRO 31g: Docentes titulares de enseñanza oficial. Nivel Artístico.

CUADRO 33a : Estadística Educativa. Total Provincia. Año 1988

CUADRO 33b : Estadística Educativa. Conurbano. Año 1988.

CUADRO 33c : Estadística Educativa. Resto de la Provincia. Año 1988.

CUADRO 33d.: Secciones por dependencia según nivel de enseñanza.

CUADRO 36a: Docentes de Educación Especial Oficial por tipo de cargo

CUADRO 36b: Docentes de Educación Primaria Oficial por tipo de cargo

CUADRO 36c: Docentes de Educación Media, Técnica y Agraria por tipo de cargo.

CUADRO 36d: Docentes de Educación Superior por tipo de cargo.

CUADRO 36e: Docentes de Educación Artística por tipo de cargo.

CUADRO 36fz Docentes de los Centros de Educación Complementaria oficial  
por tipo de cargo según áreas.

Datos base de Gráficos 17 a 23: Evolución de la Matrícula por nivel de  
enseñanza oficial.

AYACUCHO (U\$S DE DICIEMBRE DE 1989)

	1988 PERSONAL	SERV.ALIN.	MANTENIM.	M.DIDACTICO	ELECTRICIDAD	GAS	OSN	TASA MUNIC.	OTROS	TOTAL
PROVINCIA	198709	11903	2588	500	1614	1964	243	314	1130	218965
MUNICIPALIDAD		442							337	779
COOPERADORA			6476	13304					2573	22353
RESTO COMUNIDAD		93								93
TOTAL FINANCI.	198709	12439	9064	13803	1614	1964	243	314	4039	242190

	1989 PERSONAL	SERV.ALIN.	MANTENIM.	M.DIDACTICO	ELECTRICIDAD	GAS	OSN	TASA MUNIC.	OTROS	TOTAL
PROVINCIA	175496	6216	1559		1091	1964	243	113		186684
MUNICIPALIDAD		120								120
COOPERADORA			2639	3602					1708	7948
RESTO COMUNIDAD		44								44
TOTAL FINANCI.	175496	6380	4198	3602	1091	1964	243	113	1708	194796

EVOLUCION DE LA MATRICULA POR NIVEL DE ENSEÑANZA OFICIAL

NIVEL	1981	1982	1983	1984	1985	1986	1987	1988
INICIAL	124575	132550	134728	145389	159324	167739	184189	193644
PRIMARIA	1090044	1131951	1166944	1201084	1242266	1272371	1301376	1333294
ADULTOS	43329	47150	46997	46935	47542	44389	43209	40924
ESPECIAL	19956	22080	23628	24911	25990	26990	28016	27953
MEDIA, TEC. Y AGR.	105145	113584	124086	149132	159731	178338	184800	199515
ARTISTICA	9886	12178	13144	15661	15579	18153	18953	18890
SUPERIOR	16725	24869	29351	30890	31731	32640	37421	42183



Buenos Aires, 10 de junio de 1990.-

Señor

Secretario General del

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

Dn. Juan José Ciáccera

S / D

Nos dirigimos a Ud. en relación a las observaciones realizadas al estudio "Financiamiento de la educación bonaerense", de las que fuimos notificados con fecha 1/6 ppdo.

Como es de su conocimiento, participamos en ese estudio junto con otros dos profesionales, por lo que pese a lo requerido por el CFI nos resulta difícil una contestación individual, en la medida en que hemos estado involucrados en varios temas en mayor o menor grado. Sin embargo, y dado que en el transcurso del trabajo se fueron definiendo dos áreas específicas, una con acento en lo presupuestario y otra en lo institucional y orgánico funcional, ha parecido conveniente preparar esta contestación en base a esa distribución de tareas, y refiriéndonos especialmente a aquellos temas en los que nos cupo una mayor responsabilidad en la redacción del informe.

Al respecto, realizaremos en primer lugar algunos comentarios generales que permitirán enmarcar las falencias que hayan podido detectarse en el desarrollo del proyecto.

En primer lugar, debe señalarse que los objetivos previstos originariamente se fueron modificando a lo largo del

2.-

trabajo tanto a partir de su propio desarrollo como a sugerencia de la Provincia y del CFI.

Asimismo, el estudio debió reorientarse internamente y generar la información necesaria para elaborar una primera caracterización tanto del funcionamiento real de las distintas áreas de la DGEyC como de la importancia de cada una de ellas en relación al tema de financiación y a las propuestas de descentralización. El mero conocimiento de la normativa y de las orientaciones generales de política educativa no son suficientes para definir las características, límites y posibilidades del actual funcionamiento de la DGEyC.

En este sentido, el tamaño y la complejidad de la DGEyC obliga a escoger aquellas áreas y problemas que puedan ser objeto de modificación en lo inmediato o de aquéllas que tienen decisiva importancia desde el punto de vista del gasto o de la eficacia del conjunto del sistema. Esta elección no podía ser efectuada a priori sino luego de contar con la información cuantitativa y cualitativa necesaria. Si bien esto no justifica el carácter aparentemente disperso o la falta de una estructura de trabajo claramente delineada, explica que algunos temas sobre los que se trabajó en los primeros informes sólo fueron retomados parcialmente en los posteriores. La información sobre algunos tópicos cuya importancia no es significativa se explica por la misma razón: su escasa significación era imposible afirmarla a priori.

Por otra parte, los materiales disponibles para afrontar el proyecto son escasos, ya que casi no existen estudios de base que permitan desarrollar propuestas a partir de un conocimiento de la situación, no disponiéndose de manera

centralizada y ordenada de la información sobre legislación vigente en materia de educación.

En organizaciones que enfrentan este tipo de situaciones de dispersión y escasez de información, acompañadas generalmente por la falta de circuitos de comunicación estandarizados, es usual que la información relevante resulte de circulación restringida y de difícil localización, más allá de la buena voluntad de los funcionarios.

Paviglianitti, en "Diagnóstico de la Administración Central de la Educación" (1988), en la sección dedicada a "presentar un estado del arte de la investigación sobre gobierno y administración de la educación, centrado en ... a) análisis del cuerpo legal de sustentación jurídica de la estructura de gobierno del sistema educativo y b) análisis de la estructura administrativa interna de los organismos centrales y de las unidades escolares", detalla solamente veinte investigaciones sobre el tema producidas en el período 1968-87 realizadas en organismos oficiales y privados, ninguna de ellas referida específicamente a la Provincia de Buenos Aires. La autora señala, además, que "se advierte claramente el escaso interés que la temática que nos ocupa ha suscitado entre los investigadores de la educación y no constituye un área orgánica de investigación y estudio".

En este marco, entendemos que la información recopilada a lo largo del proyecto constituye de por sí un valioso aporte, más allá de las falencias que puedan observarse en el análisis de la misma.

A continuación intentaremos responder puntualmente las observaciones que entendemos nos competen, reiterando lo

4. afirmado en el segundo párrafo de la presente nota, con referencia a las dificultades que se derivan de la elaboración conjunta del informe en cuestión.

#### I. DEL CFI. OBSERVACIONES GENERALES

##### - Punto I.1.

Con respecto a las características del informe, ya hemos señalado en los primeros párrafos la reorientación de los objetivos del proyecto y la gradual constitución de dos grupos de trabajo. Estos hechos, indudablemente, atentaron contra una adecuada conformación de los diversos Informes.

Con respecto a la falta de fecha y fuente en los cuadros 43 y 44, le señalamos que en el Cuadro 43 dice "Febrero 1990" y "Dirección de Informática de la D.G.E. y C" respectivamente. Si bien por un error fácilmente comprensible esto no se menciona en el Cuadro 44, en la página 116, segundo párrafo, se señala que "los datos de personal surgen de la liquidación de sueldos de febrero ppdo.". Asimismo, dado que la estructura de este cuadro es similar a la del Cuadro 43, ubicado en forma inmediata anterior en el informe, que los restantes cuadros no adolecen de esa falta, y que no puede dejar de preverse la existencia de un error en un trabajo de esta naturaleza, entendemos que la observación realizada podría ser fácilmente subsanable.

En cuanto a la "falta de un ordenamiento de la información estadística", los cuadros se han incluido en cada capítulo de acuerdo a la prelación con que se mencionan en el texto.

##### -Punto I.2.

En relación a la observación referida a que "no se

5.  
establecen claramente los objetivos y el alcance de los distintos análisis que se abordan", y que "el tratamiento de determinados temas responde más a requerimientos específicos que a una determinada estructura de trabajo", debemos insistir en lo ya señalado con respecto a la existencia de diversos requerimientos que fueron surgiendo tanto a través del desarrollo del proyecto en sí, como de los organismos intervinientes. Sin embargo, a lo largo del trabajo nos hemos trazado determinados objetivos que quizás no hayan sido suficientemente explicitados.

De este modo, hemos abordado a lo largo de los informes realizados la descripción de la organización y la caracterización de la estructura en su vinculación con los aspectos financieros de mayor relevancia.

En este sentido, nos hemos referido a los principales aspectos normativos, se ha incluido un detalle del organigrama vigente, y hemos abordado aspectos institucionales significativos, especialmente en lo referido al tema de Consejos Escolares. Asimismo, hemos analizado las misiones y funciones apuntando a la descripción de la asignación de responsabilidades.

En cuanto a la caracterización de la estructura, las dimensiones analíticas que se tuvieron en cuenta se refirieron a las áreas de mayor incidencia financiera medida por la cantidad de personal, el grado de centralización o descentralización del sistema, el grado de formalización y estabilidad de la estructura. También se ha abordado a lo largo del trabajo, la vinculación del análisis de la estructura con diversos aspectos financieros. En el Tercer Informe, por ejemplo, se ha intentado

6.

una estimación de los gastos en personal promedio por área y por persona.

Asimismo, se incluyó el detalle de algunos indicadores de personal, en la medida en que los temas orgánico-funcionales pueden ser sólo un aspecto de las dificultades que enfrenta la organización.

En la medida que la descentralización constituye un objetivo señalado explícitamente tanto por las autoridades de la DGEyC como de la provincia, nos hemos referido a las experiencias que en este tema ha tenido el organismo.

- Punto 1.3

Como ya hemos señalado, los informes han sido preparados en forma conjunta, generándose un lógico entrelazamiento en las tareas. Del mismo modo que esta presentación, el Informe Final se elevará en base a los dos subgrupos a que hemos hecho referencia más arriba.

- Punto 1.4.

Se incluye el listado de las entrevistas realizadas.

- CFI. OBSERVACIONES PARTICULARES

- Punto 1.

Con respecto al calificativo de "incompleto" que se otorga al análisis institucional, señalamos que dado el tamaño y complejidad del organismo y los recursos humanos asignados al proyecto no podría esperarse un análisis exhaustivo. En los ejemplos mencionados, y en cuanto a la descripción de la asignación de responsabilidades, la misma ha sido realizada en base a las misiones y funciones del organismo, (documento primordial por ser aquél en el que la institución ha plasmado la división de tareas). hecho del que entendemos tenían

7.  
conocimiento tanto el CFI como la provincia. En este sentido, opinamos que la calidad del análisis depende no sólo del trabajo del experto, sino del instrumento con que se cuenta, en este caso las misiones y funciones.

Por otra parte, y como usted recordará, se presenta una dificultad adicional en el caso de uno de los firmantes de esta nota, la Lic. Arango, cuya incorporación al proyecto a partir del 15/2 ppdo. se debió a la renuncia de la Lic. Jorgelina Aglamisis. En las conversaciones previas a la firma del Plan de Trabajo a realizar, la Lic. Arango acordó respetar el del profesional al que reemplazaba a partir del Punto 3. Ello implicaba obviar los Puntos 1 y 2 del Plan de Trabajo de la Lic. Aglamisis, referidos fundamentalmente a la recopilación de documentación básica, entre ellas la referida a la información orgánico funcional. Sin embargo, la Lic. Arango debió dedicar mucho tiempo a la obtención de datos, hecho que puntualizó informalmente al CFI y a la provincia.

Asimismo, señalamos que ni aún para el Informe final nos será posible realizar un análisis exhaustivo en un organismo que cuenta con más de 200 unidades organizativas hasta nivel de departamento. Por esta razón, proponemos completar la descripción realizada solamente para las Direcciones que se consideren más relevantes a los fines del proyecto.

La profundización del análisis podría restringirse a una Dirección del área educativa, como por ejemplo la de Educación Primaria, la de Consejos Escolares y la de Infraestructura.

Con respecto al tema de supervisión que también se menciona en las observaciones incluídas en este punto haremos

8.  
referencia más adelante.

En relación al requerimiento formulado en el sentido de precisar los puntos 1.1., 1.4. y 1.5 del Plan de Trabajo de la Lic. Arango, y los temas 5.1. y 5.2. del Lic. Kleiman, corresponde señalar lo siguiente:

- Los objetivos que nos han guiado hasta el momento han sido detallados más arriba, y constituyen el marco necesario para la formulación del punto 1.1. del Plan de Trabajo en cuestión, referido a la precisión de los análisis a realizar y a la definición de las prioridades en el tiempo. El retraso en la explicitación de este punto se debió a que dada la tardía incorporación al proyecto de la Lic. Arango, le era difícil en una etapa que no podía menos que ser exploratoria dar detalles puntuales de los análisis a realizar debido a que ellos dependían de la información que consiguiera recoger. En este sentido, señalamos que la obtención de los datos requeridos a la Dirección de Informática resultó siempre incierta y fue lográndose en diversas etapas y a través de sucesivos reclamos, en buena parte debido a que en los últimos meses esa Dirección afrontó dos liquidaciones de haberes por mes, hecho que dificultaba la producción de información para este proyecto.

- No se prevé incluir nuevos "estados demostrativos y comparativos", debido no sólo a las dificultades de obtención de información, sino por la percepción de que en este punto del proyecto parece más útil profundizar el análisis de la información aportada hasta el momento que la incorporación de otras nuevas.

- En el informe observado hemos señalado que en materia orgánico-funcional la DGEYC transita por una etapa en la que



9.  
parece ser mas necesaria la recopilación de información básica y la detección de problemas que la elaboración de normas, manuales u otros instrumentos, que deberían ser objeto de una investigación posterior y por los cuales la provincia no ha manifestado mayor interés.

- Con respecto al punto 5.1. del Plan de Trabajo del Lic. Kleiman, el mismo ha sido abordado de diversos modos a lo largo del proyecto. Como ejemplo de ello citaremos algunos cuadros que de un modo u otro se han referido a este tema.

- Primer Informe:

Cuadro 8. Composición de los Gastos en Personal por ramas de enseñanza.

Cuadro 5. Estructura del Gasto educativo según finalidad por ítem presupuestario.

Capítulo IV.3. Estructura del Gasto en Personal.

- Segundo Informe:

Cuadro 17 - Presupuesto ejecutado de la DGEyC por ítem presupuestario.

Cuadro 18 - Composición de los gastos por organismo y dirección.

- Tercer Informe:

Cuadro 44 - Información de Personal por Área de Dependencia (Administrativos y Docentes).

Capítulo XV - Análisis del gasto en bienes y servicios.

Cuadros 47 y 48 - Estimación Gastos en Personal promedio por área por persona.

Sin embargo, de las conversaciones mantenidas con el CFI surge el requerimiento de un análisis mas preciso sobre este punto.

Entendemos que existirían dos alternativas para su cumplimiento: una, realizando en el Informe Final un análisis más detallado en relación a la vinculación con los gastos que demandan las actividades sustantivas en un área que se considere representativa, y otra, basada en la integración de los datos aportados hasta el momento y que fueron tratados por separado por ambos subgrupos de trabajo. Dado que el proyecto se encuentra en sus etapas finales, parecería más conveniente la segunda alternativa, si el CFI da su conformidad al respecto.

- Entendemos que en el Informe Final deberemos concentrarnos en la elaboración de las conclusiones necesarias para fundamentar recomendaciones tendientes a configurar lineamientos generales para la reestructuración orgánico funcional de la DGEyC, esto último en conjunción con el rol de los Consejos Escolares. Ello no implicará la elaboración de organigramas, sino la detección de las áreas que deberían ocupar el primer nivel, las funciones que deberían abarcar y las necesarias instancias de coordinación entre ambos organismos.

- En relación a los puntos 2.1. y 2.2. del Plan de Trabajo de la Lic. Arango, dada la similitud con los puntos 5.1. y 5.2. mencionados, se entiende que se cumplirán los mismos objetivos.

## - II. DE LA PROVINCIA

### - Punto II.1

Como bien señala la provincia, la inexistencia de una única fuente de datos en el organismo ha llevado a utilizar las de diversas áreas de acuerdo a las necesidades de exposición de información. En el Capítulo XIII se ha utilizado las que provienen de la Dirección de Informática (Planilla Interna denominada "Personal por Item"), también utilizadas en el

Capítulo IV.3 del Primer Informe aunque con distinta fecha- debido a que incluyen los datos referidos al personal regido por la Ley 10430, denominados "administrativos" en los cuadros correspondientes, dato éste de indudable relevancia.

Sin embargo, dado que los comentarios realizados en el Capítulo XIII se realizaron exclusivamente sobre el número de "personas", se han reelaborado los Cuadros 43 y 44 eliminando los datos referidos a "cargos".

- Punto II.2

Ya hemos señalado las dificultades que acarrea la detección de información debido a que ésta no se encuentra centralizada.

Se agrega como anexo la reescritura del punto observado, salvando esta observación.

- Punto II.3

La inclusión de los gastos en personal promedio por persona por área debe entenderse como otro de los abordajes que se han ido realizando a lo largo de los diversos informes, objetivo que ha sido señalado en el Punto I.2. CFI, Generales. El segundo objetivo mencionado en el informe observado es la validación de los datos de base. El hecho pareció un ejemplo ilustrativo para fundar las afirmaciones que se realizan con respecto a la fragilidad de la información del organismo, que fácilmente podrían ser tomadas como juicios de valor.

En conocimiento de las objeciones de la provincia, se reelaboraron los Cuadros 47 y 48 ya que se pudo disponer de los datos de Gastos en Personal del año 1989. Se los comparó con la información de Personal a abril de 1990 de la Dirección de Informática, a excepción de los datos de la DENO que mantenían el

error observado, y que se corrigieron con otras fuentes.

Aunque con montos más razonables, la DEND aparece en 2do. lugar en relación a los gastos en personal mensuales promedio por agente. Esto se debe a que cuenta con mayor proporción de inspectores.

-Punto II.4

La falta de fecha en el Cuadro 44 ya ha sido aceptada como un error en las explicaciones del Punto I.1. CFI. Generales.

Asimismo, se han reelaborado los cuadros de personal del Capítulo XIII incluyendo las cifras de la liquidación de haberes de abril de 1990, y se han reescrito los comentarios correspondientes.

Sin embargo, corresponde señalar que no hemos encontrado coincidencia en el organismo en relación a la posible estacionalidad de la planta docente en la liquidación de sueldos de febrero (primera pregunta que realizamos al obtenerla), ya que algunos entrevistados informaron que en la medida que refleja movimientos de dos meses atrás y que el Estatuto del Docente establece que "la remuneración del personal provisional y suplente durante el período de vacaciones y receso será proporcional al tiempo trabajado por el docente en el correspondiente ciclo lectivo", no deberían registrar una estacionalidad relevante.

Como se comprenderá, la confirmación de una u otra hipótesis escapa al objeto de este estudio.

-Punto II.5.

Referido al tema de Consejos escolares y de Supervisión, estamos trabajando a partir de las siguientes

bases:

Las orientaciones básicas enunciadas por la DGEyC ponen el acento en mejorar el servicio educativo garantizando la mayor equidad posible. Los instrumentos que se privilegian son la participación comunitaria y la descentralización, en tanto se piensa que la excesiva centralización obra en detrimento tanto de la eficiencia como de la optimización de los recursos humanos y materiales disponibles.

Operar sobre la administración de la educación debería significar lograr el máximo aprovechamiento de los recursos con que se cuenta, dadas las restricciones presupuestarias de la provincia en su conjunto.

La DGEyC ha desarrollado un conjunto de propuestas y fundamentos que intentan transformaciones en la prestación del servicio educativo. En el análisis de la puesta en acto de estos objetivos se han encontrado rasgos de comportamiento institucional que se constituyen en respuestas defensivas a las propuestas y normas que introducen variaciones de importancia.

Existe un patrón escolar establecido caracterizado en parte por su burocratismo y verticalismo. Estas características lo hacen resistente a los procesos de transformación. Un conjunto de modificaciones parciales se encuentran con dificultades de implementación y transmisión a la base del sistema, terminando incorporadas al patrón tradicional.

Se detecta un corte manifiesto entre las autoridades superiores y la base del sistema, con escasos o informales mecanismos de coordinación horizontal. Los cuerpos intermedios, personal de supervisión y funcionarios intermedios, operan con escasa autonomía y filtrando los diversos flujos que deberían

circular entre niveles superiores por un lado y cuerpo docente y comunidad educativa por el otro. Es en esta situación donde tanto un prediagnóstico de la DGEyC como un cuerpo de propuestas que sirvan para modificar algunos rasgos de comportamiento institucional, deberán centrarse en los temas que a nuestro entender obren como los obstáculos más importantes para la implementación de políticas transformadoras, y que asimismo operen en desmedro de la eficiencia del conjunto del sistema. Es posible concluir que es necesario avanzar en el proceso de descentralización y desconcentración pero que a la vez éstos no son posibles de ser implementados bruscamente ni sólo a través de la normativa, sino que deberán implicar grados de autonomía y participación creciente de los distintos sectores involucrados en la actividad.

Es con respecto a la situación antes descrita que los temas de Consejos Escolares y de Supervisión adquieren una importancia particular. En informes anteriores se describieron los elementos fundamentales de su funcionamiento y la escasa o nula relación mutua, al mismo tiempo se señalaba que era necesario para encarar un efectivo proceso de descentralización partir de las instancias organizativas existentes. También se describía a partir de las entrevistas realizadas la percepción que se tenía desde distintas áreas y jerarquías del sistema del funcionamiento de estas instancias.

La formulación de propuestas de reestructuración así como las conclusiones sustantivas se entendía que debían estar incluidas en el informe final dado que éste debía reflejar y dar sentido al conjunto del trabajo realizado. Las propuestas deberán contemplar la reestructuración de roles de ambos

15.

organismos, las formas de relación entre ellos, que debería contemplar instancias organizativas a desarrollarse, así como la relación con el resto del sistema.

Las cuestiones administrativas y de personal requerirán que se prevea la necesidad de diferenciación de objetivos institucionales, el área técnico pedagógica y la específica problemática administrativa y de personal. Esta propuesta debería tratar de deslindar tareas y responsabilidades de forma tal que no se produzcan superposiciones, pero que a la vez no separen la prestación pedagógica del resto de las problemáticas, dada la interdependencia mutua existente entre recursos físicos, de equipamiento, financieros, humanos y la prestación pedagógica misma. Para ello deberán instrumentarse alternativas destinadas a diseño e implementación de formas orgánicas de concertación y coordinación de las distintas instancias relacionadas con la problemática educativa, así como de los distintos actores involucrados en la misma.

Los Consejos Escolares y la Supervisión deberían cumplir un rol fundamental referido a la comunicación entre los distintos niveles educativos, pero al parecer surge el fenómeno definido teóricamente como de "segmentación inadaptada", que consiste en erigir barreras contra la comunicación como defensa de los diversos grupos que impiden la transmisión de informaciones importantes. La circulación de la información dentro de una organización no es natural ni mecánica; individuos, grupos y funciones organizativas ejercen la función de "porteros", al tener la posibilidad de controlar este flujo.

Esta situación es reforzada por la falta de autonomía de estas instancias para llevar adelante iniciativas propias o

16.

que surjan de la base. Si a esto se le agrega la carga de las diversas tareas administrativas en las que actúan por encargo de la DGEyC, se concluyen instancias orgánicas que no cumplen el rol que tienen asignado formalmente pero que informalmente operan como obstáculos para la comunicación y las transformaciones.

La línea de propuesta de modificación sobre la que estamos trabajando se basa en ir avanzando progresivamente sobre diversas formas de descentralización en las diversas áreas junto a la elaboración de programas específicos, deberá ser posible la fijación de objetivos de corto plazo que a la vez puedan servir de base para un proceso más profundo de descentralización, las experiencias nacionales e internacionales así parecen indicarlo.

En el entendimiento de que los comentarios y reelaboraciones realizadas permiten salvar las observaciones recibidas, saludamos a Ud. atentamente.



AIDA ARANGO



CARLOS KLEIMAN



### XIII.1 -DESCRIPCION DE LA ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES

Como se ha señalado en informes anteriores, la estructura de la Dirección General de Escuelas y Cultura en sus primeros niveles está establecida por la Ley 10236, la que en el art. 1 determina que la integración del organismo se constituirá con el Director General de Escuelas y el Consejo General de Educación y Cultura. De acuerdo al art. 7, "en caso de ausencia transitoria... el Director General de Escuelas y Cultura será reemplazado por el Vicepresidente Primero del Consejo General de Educación y Cultura". Asimismo, el Director será asistido por un Subsecretario de Educación, un Subsecretario de Cultura, un Subsecretario Administrativo y un Auditor General con nivel de Subsecretario.

Como puede verse, esta configuración excluye cualquier nivel asimilable al de gerencia general. De las entrevistas realizadas, surge que esas funciones son cubiertas por el propio Director de Escuelas o por los Subsecretarios.

De acuerdo al art. 8, es atribución del Director General "aprobar las plantas y estructura orgánica funcionales de su dependencia", de modo que la configuración de la estructura (organigrama) y la asignación de responsabilidades (misión y funciones), deben formalizarse mediante Resolución del Director General de Escuelas y Cultura.

La última Resolución que aprobó una estructura organizativa completa de la Dirección (hasta nivel de Departamental), es la 7694 y data del 30/12/85. Resoluciones posteriores fueron modificando la estructura en forma parcial, y no se volvió a aprobar un detalle exhaustivo del organigrama.

Asimismo, hasta el momento no ha podido localizarse una Resolución que exponga en forma consolidada las misiones y funciones de las diversas unidades organizativas de la institución, ni comprobarse la existencia de algún archivo que unifique a lo largo del tiempo las distintas Resoluciones sobre el tema. En consecuencia, las misiones y funciones que se incluyen en el anexo debieron recopilarse en la Dirección de Personal, y provienen de un proyecto de Resolución que intentaba realizar una consolidación de la asignación de responsabilidades de toda la Dirección General de Escuelas y Cultura hasta nivel de Departamento, y que no llegó a aprobarse. Debido a la extensión del tema, pareció mas conveniente limitar la transcripción hasta nivel de Dirección.

En el organismo no existen sistemas ni práctica de administración de estructura. Más aun, de las misiones y funciones no es fácil deducir cuál es el sector a cargo del tema. En algún momento, fue manejado por Auditoría General, Departamento Organización. Esta unidad, de acuerdo a la Resolución 19564 del 8/4/1987, tenía como misión "proyectar normas y pautas relativas a la organización de la Dirección General", y una de sus funciones era "elaborar y centralizar normas y pautas tendientes a lograr la adaptación de las estructuras ..."

La Resolución 14262 del 30/6/89 elimina de Auditoría General este Departamento (llamado "Organización y Método", en este instrumento legal) y lo transfiere a la Subsecretaría Administrativa, Dirección de Informática, con misión y funciones similares a las de la Resolución 19564.

Paralelamente, también la Dirección de Planeamiento se

ocupó de la cuestión, realizando un relevamiento de la estructura en noviembre de 1989 para contestar un requerimiento de la Subsecretaría Técnico Administrativa de la Gobernación (Memo 232/89).

Sin embargo, en base a las entrevistas realizadas el tema de estructura está siendo manejado, en los hechos, por la Dirección de Personal.

Por otra parte -la única base del comentario posterior son opiniones recogidas dentro de la institución-, esta confusa situación no es percibida como importante, sino más bien como algo natural. Tampoco las misiones y funciones son consideradas muy relevantes, afirmándose que "no es a través de las misiones y funciones como puede conocerse las tareas de cada área". Esto hace pensar no sólo en la posible existencia de una estructura informal, sino también en su significatividad, y más importante aún, en la legitimidad que parece asignársele.

Asimismo, los entrevistados de menor nivel afirmaron no disponer de organigrama ni conocerlo a fondo. En conversaciones informales con algunos maestros de grado, éstos parecieron desconocer el instrumento mismo.

La primera observación que surge es la escasa estabilidad de la estructura. El significado de esta afirmación surgirá más claramente si se observa el Cuadro 41, en donde se detalla la evolución del número de unidades organizativas (hasta nivel de Departamento) desde 1985 hasta noviembre de 1989 (los momentos incluidos dependieron de la disponibilidad de información comparable). Como puede verse, el aumento absoluto fue de 51 unidades (31,5%), de las cuales 34 fueron al nivel departamental (29,6%). Lamentablemente no se dispone de datos

15.

anteriores, pero no es arriesgado suponer que esta característica no constituye una novedad de los últimos años.

Esta movilidad es una singularidad común a las estructuras del sector público en general, debido a que la rigidez de los sistemas remuneratorios obligan a otorgar ascensos de categoría para producir aumentos salariales.

En el Cuadro 42 se resumen la cantidad de unidades organizativas de las unidades de primer nivel, y la cantidad de agentes, administrativos y docentes, (número de personas, no cargos) de la Administración Central (Distrito 00), y del total de la Provincia. Los datos de personal surgen de la liquidación de sueldos de abril ppdo., y señalan un total de agentes de 191801 personas.

Según estos datos, las áreas que concentran mayor cantidad de unidades organizativas son la Subsecretaría Administrativa (76), y la Subsecretaría de Educación (74). La mayor cantidad de personal se localiza en esta última Subsecretaría, no sólo en el conjunto de la provincia (188991 agentes, o sea el 98,5% del total), sino también en la Administración Central: 2688 personas sobre un total de 5355, es decir, un 50.2% de todo el Distrito 00. Para mayor aclaración, será necesario remitirse al Cuadro 43, donde se exponen los datos de este Distrito con mayor desagregación.

Según este Cuadro, la Subsecretaría de Educación tiene 572 administrativos -todos ellos "titulares"- y 2116 docentes. Dado las características de este Distrito, se entiende que estos últimos no están ejerciendo tareas que impliquen relación directa con el alumnado. Además, de esos 2116 docentes, 704 son titulares, 1381 provisionales y 31 suplentes. De acuerdo a

advertencias recibidas, debe señalarse que los provisionales incluyen unas 300 personas ingresadas con cargo de preceptor, que en realidad están ejerciendo tareas administrativas.

El otro punto que surge, siempre en base a estas cifras, es lo centralizado del sistema: la totalidad de los empleados administrativos de la provincia (excluyendo la cifra del ítem Consejos Escolares, referidos en buena parte a los porteros de los establecimientos) es 3600 (20734 menos 17134), de los cuales 3188 (3239 menos 51) se localizan en Administración Central, es decir el 88,6%.

Este porcentaje es del 91,7% para Dirección General (que incluye la Dirección Provincial de Infraestructura), 100% para el Consejo General, 83,9% para Auditoría General, 65,9% para la Subsecretaría de Educación (572 menos 51 en relación a 17924 menos 17134, excluyendo Consejos Escolares), y 97,4% para la Subsecretaría Administrativa.

Como se comprenderá, el porcentaje de 65,9% para la Subsecretaría de Educación está subvaluado ya que no incluye los 2116 docentes que cumplen tareas no relacionadas directamente con el alumnado.

En el Cuadro 45 se puede apreciar la distribución porcentual por áreas del total de personal que revista en Administración Central. La Subsecretaría de Educación es la que concentra la mayor cantidad de agentes (50,2% del total), seguido por la Subsecretaría Administrativa (29,6%) y las unidades que dependen directamente de la Dirección General de Escuelas y Cultura (17,5%). En este último caso, el 86,2% del personal corresponde a la Dirección Provincial de Infraestructura.

Prácticamente la mitad del personal de la Subsecretaría de Educación (49,9%) se concentra en las ramas Media, Técnica y Agraria, y Superior (32,8% y 16,6% respectivamente), mientras que la Educación Primaria alcanza al <sup>13,8</sup> 14,1%, siempre en relación al total de la Subsecretaría. Otros porcentajes relevantes son Inicial (5,9%) y Psicología (4,5%).

Antes de entrar de lleno a la descripción, de la asignación de responsabilidades, debe señalarse que está basada fundamentalmente en el análisis de la recopilación de las misiones y funciones a que se ha hecho referencia más arriba y que se incluyen como anexo. Como puede observarse, presentan ambigüedades y repeticiones, y en muchos casos resulta difícil distinguir las actividades sustantivas, debido a la acumulación de funciones de distinto nivel de importancia.

El criterio para la determinación de las áreas en la Subsecretaría de Educación parece haberse basado en la atomización de la perspectiva educativa, en base tanto a la edad (inicial, primaria, media, adultos) como a la especialidad a dictar (artística, educación física). No se han localizado instancias formalizadas de coordinación entre estas áreas. Las entrevistas realizadas dieron cuenta más bien de profundas reyertas entre las direcciones que deberían estar más próximas.

De acuerdo a las misiones y funciones, las ramas se ocupan de la supervisión de la enseñanza, de la capacitación docente, de las modificaciones en la currícula, de la iniciación de presunarios y de la organización de nuevas escuelas. La selección de personal para el ingreso a la docencia se concentra en una dirección específica, la Dirección de Tribunales de Clasificación -habiéndose iniciado su descentralización con la

23.

experiencia de La Matanza, a la que nos referiremos más adelante. Un criterio similar se adoptó con la Investigación Educativa y la Información y Tecnología Educativa, aún cuando estos temas aparecen mencionados entre las funciones de las ramas.

La última Dirección mencionada tiene a su cargo la Revista de la Educación (también cuenta con un Departamento de Radio y Televisión). A este respecto, es interesante señalar que esta publicación tiene apoyatura legal, ya que el art. 8 de la ley 10236 de creación de la Dirección General de Escuelas y Cultura determina que "corresponde al Director General... "disponer la publicación de la Revista de la Educación en la que se transcribirán leyes, decretos, reglamentos, resúmenes de las resoluciones del Consejo de Educación y Cultura e informar sobre actos que se relacionen con la educación y la cultura".

La Subsecretaría de Educación incluye también la Dirección Tribunal de Disciplina y la de Coordinación Médico Escolar. La primera de ellas tiene a cargo la evaluación y el dictamen en los sumarios de orden docente y la segunda lo relativo a la difusión de planes preventivos y el control de la salud del educando.

La actual Dirección de Enseñanza No Oficial tiene su origen en el Consejo para la Equiparación de Docentes no Oficiales, concebido con el objetivo de equiparar las remuneraciones de los docentes de la enseñanza no oficial con los de la enseñanza oficial en la provincia de Buenos Aires. La DENO fue creada por Ley Provincial 8727/77, en cuyos fundamentos se afirma que "es preciso dotar a la enseñanza no oficial de un organismo único que contemple las funciones y atribuciones

adecuadas a la autorización, reconocimiento, fomento, asistencia, orientación y supervisión de los establecimientos en su jurisdicción". Más específicamente, el artículo 4to. determina como funciones de la Dirección de Enseñanza No Oficial las de "intervenir técnicamente en los asuntos de enseñanza no oficial, en coordinación con otros organismos nacionales, provinciales y/o municipales", "incorporar y reconocer el funcionamiento de establecimientos no oficiales...", "autorizar y administrar la adjudicación de fondos... y fijar los aportes correspondientes", "adoptar y aplicar las medidas disciplinarias o de orden establecidas en la presente ley a las autoridades de los colegios...", "decidir la cancelación de la autorización, incorporación o reconocimiento para funcionar de los establecimientos no oficiales". "elevar al Ministerio de Educación, para su aprobación el reglamento general para el funcionamiento de los establecimientos no oficiales", así como "el reglamento para el Cuerpo de Inspectores del Organismo". Actualmente tiene también a cargo a través del Departamento Jubilaciones, el contralor de los antecedentes de los docentes de los establecimientos no oficiales y la certificación de servicios.

Por último, completando así 17 Direcciones en el área de Educación, existe una única instancia de coordinación -exclusivamente administrativa- que debe, entre otras, centralizar y confeccionar el anteproyecto de presupuesto de la Subsecretaría y administrar el trámite de becas, que es la Dirección de Coordinación Administrativa.

La Subsecretaría Administrativa, a través de la Dirección de Administración Contable, tiene a su cargo la



contabilidad en sus diversos aspectos -patrimonial, presupuestaria, movimiento de fondos y responsables-, la confección del anteproyecto de Presupuesto de la Dirección General de Escuelas, la administración inmobiliaria de las propiedades del organismo, la gestión de compras y contrataciones, la Tesorería, la liquidación de haberes y la de subsidios.

Asimismo, la Dirección de Informática es responsable de los programas de procesamiento y sistematización de la información.

Existe también una Dirección de Servicios Generales, encargada de las tareas de maestranza, la atención de los vehículos automotores, la realización del mobiliario escolar y de encuadernación y fotocopiado. Seguramente como desgajamiento de la anterior, aparece una Dirección de Transporte Fluvial dedicada a la conducción, conservación, mantenimiento, reparación y custodia de las embarcaciones de la Dirección. Curiosamente, el control patrimonial de las embarcaciones persiste aún entre las funciones de la Dirección de Servicios Generales.

A la Dirección de Personal se le ha determinado como misión lo referente a la administración de personal; el tema de capacitación no está mencionado.

Más aún, y como dato curioso, debe señalarse que la capacitación del personal administrativo comenzó manejándose desde la Dirección de Educación de Adultos (Resolución Nro. 2256/86) y no desde la Dirección de Personal como sería lo habitual. Podría decirse que el tema no fue considerado estrictamente como un aspecto de la política de recursos humanos

sino más bien como otro problema educativo a resolver.

Por una resolución posterior, la 153/87, la función de capacitación del personal administrativo se transfiere a una nueva unidad organizativa, el Centro de Formación en Administración Pública, siempre en dependencia de la Dirección de Adultos y Formación Profesional. Su primer considerando parece apoyar la hipótesis que mencionamos más arriba, ya que dice "que resulta de interés fundamental para la prestación calificada del servicio educativo perfeccionar la acción del sector administrativo logístico a través de la capacitación sistemática y permanente de sus agentes".

Esta resolución determinaba algunos cursos de capacitación, así como la obligatoriedad para los agentes que ingresaran a la Dirección General de Escuelas y Cultura de realizar una capacitación básica durante dos meses de su primer año de servicio y en el 33% de su horario semanal.

Recién el 27/10/89, por resolución 17188, se cambia la dependencia de esta unidad, considerando que "resulta oportuna la revisión de tal criterio, estimándose que, en función de los objetivos que tiene asignados de capacitar al personal administrativo, corresponde el encuadramiento del mismo en su ámbito específico atento a la índole y características propias del sistema de capacitación y su vinculación con la adecuación y mejor distribución de los recursos humanos disponibles". Queda así en el ámbito de la Subsecretaría Administrativa, y su dirección está a cargo del Director de Personal. Se mantienen

los cursos de las carreras de Técnico Superior en Administración Pública (Anexo 1 de la Resolución 153/87) y de Agentes de Consejos Escolares (Anexo 1 de la Resolución 5700/86). Otros

cursos actualmente ofrecidos son Computación, Mecanografía, Redacción Administrativa y sus Técnicas I y II y Relaciones Humanas y Laborales.

Otro punto interesante a destacar es que el organismo no cuenta con información compilada acerca del nivel y características de los estudios cursados por el personal administrativo (que, según las entrevistas realizadas no ingresa por concurso como indica la ley 10430), por lo que los cursos de capacitación se han diseñado sin contar con esa información básica. De acuerdo a las entrevistas realizadas, se relevaron oportunamente las opiniones de las distintas Direcciones acerca de las materias que se consideraban relevantes, es decir, más bien atendiendo a la demanda del servicio educativo que a una determinación de necesidades a través de un diagnóstico previo.

Existen dos direcciones más, la de Cooperación Escolar y la de Coordinación de Consejos Escolares, cuya ubicación dentro de la Subsecretaría Administrativa constituye a nuestro juicio una demostración de las limitaciones de la configuración organizativa establecida para la Dirección General de Escuelas en la Ley 10436. La primera de ellas tiene como misión "centralizar las actuaciones relacionadas con el reconocimiento, funcionamiento y apoyo económico a las entidades y agrupaciones coescolares, y una de sus funciones es la de "promover el acercamiento y el apoyo de la población a la escuela, a través de entidades cooperadoras, que permitan en forma organizada y solidaria la participación y expresión de los miembros de la comunidad educativa". La función ésta eminentemente política.

La misión y funciones que se han planteado para la Dirección de Coordinación de Consejos Escolares, en cambio, son

de carácter eminentemente administrativo. Sin embargo, de acuerdo a las entrevistas realizadas, la tarea más importante de la Dirección es la de elemento de articulación política con los Consejos.

Esta reflexión apunta a cuestionar las escasas posibilidades que brinda la división en áreas establecida por la ley 10436, ya que la perspectiva es prácticamente dicotómica: la restrictiva configuración de la estructura -Subsecretaría de Educación y Subsecretaría Administrativa- sólo permite la clasificación de las funciones en educativas o administrativas.

Por otra parte, debe señalarse que juntamente con la función ya señalada de la Dirección de Cooperación Escolar de promover la participación de la comunidad educativa a través de las entidades cooperadoras, coexisten otras, como turismo, seguro y provisión a los alumnos carenciados de alimentación e indumentaria, así como la de "procurar medios destinados a preservar la salud de los educandos", muy similar a la de "controlar y estudiar al educando bonaerense en los aspectos sanitario médico psicofísico" de la Dirección de Coordinación Médico Escolar.

La Auditoría General, de acuerdo a la misión y funciones que se le asigna, tiene a cargo no solamente la dirección de procedimientos y sumarios y la elevación de las denuncias que surjan de las auditorías realizadas, sino también el control de gestión, y el apoyo "a todos los funcionarios de la Dirección General... proporcionándoles análisis, apreciaciones y recomendaciones referentes a las actividades desarrolladas y a desarrollar".

El área ha sido recientemente reestructurada

(Resolución 18003 del 1/12/89. Así, Auditoría General incluye una Dirección General de Auditoría y dos Direcciones más, una denominada Control de Gestión y la otra Control de la Gestión Presupuestaria. El concepto de "control de gestión" queda relativizado en la medida en que no se visualizan en el organismo ni instrumentos de medición y evaluación de resultados, ni pueden diferenciarse en su interior efectivos centros de responsabilidad. Como es sabido, estas carencias son comunes a la mayoría de los organismos públicos.

La Dirección General de Auditoría tiene entre sus funciones la de "participar en el análisis y evaluación de proyectos especiales aportando sugerencias a los distintos funcionarios de la Dirección General de Escuelas y Cultura", y uno de sus Departamentos tiene como misión "dar apoyatura mediante la propuesta de sistemas computarizados a los trámites, trabajos, inspecciones, ... permitiendo que el control de gestión se optimice en rapidez y eficacia".

Asimismo, la Dirección de Control de Gestión posee dos departamentos. El Técnico Contable tiene como misión "verificar el cumplimiento de las normas y pautas administrativo-contables y su correcta sustanciación", mientras que el de Inspecciones Distritales debe constatar "la inversión de fondos y movimiento de éstos en los distintos distritos de la provincia... asesorando asimismo en la utilización de los registros contables necesarios para una correcta rendición de fondos ante el Tribunal de Cuentas... evacuando consultas de entidades

coescolares

Por su parte, la Dirección de Control de Gestión Presupuestaria debe "efectuar el análisis presupuestario a

efectos de determinar la procedencia de cada gasto y controlar la ejecución del mismo" y "producir y analizar la información estadística sistematizada que requiere el Organismo" (también la Dirección de Planeamiento tiene entre sus funciones "planear y analizar la información estadística y sistematizada").

Como puede verse, Auditoría General desempeña fundamentalmente funciones de auditoría, y, de acuerdo a las informaciones recogidas, especialmente en el tema de Consejos Escolares. Esta afirmación no implica de ningún modo desmerecer los esfuerzos tendientes a poner en operación algún método de evaluación de resultados.

Quedaría por analizar las unidades que dependen directamente del Director General de Escuelas, que son la Dirección de Gabinete, Dirección de Prensa y Relaciones Públicas, la Dirección de Planeamiento y la Dirección Provincial de Infraestructura.

Las misiones y funciones de las dos primeras Direcciones presentan una cantidad de imprecisiones y superposiciones -y aún sorpresas, como es el caso de la función de "atender el reclamo de haberes", y "registrar títulos, legalizar y certificar antigüedad" en el caso de la Dirección de Gabinete. No ha podido constatarse la previsible existencia de un error por desconocerse la Resolución correspondiente-.

La misión de esta Dirección hace pensar en alguna forma de coordinación, ya que hace referencia a "coordinar las tareas administrativas, educativas y de prensa y difusión que sirven de enlace entre la Dirección y la Administración Central". Sin embargo, este supuesto ha sido desmentido en las entrevistas realizadas, ya que se le suponen más bien funciones

de asesoría.

En cuanto a la Dirección de Prensa y Relaciones Públicas, centraliza además de estas funciones las de ceremonial, incluyendo la administración de "los pedidos de audiencia canalizándolos para su tramitación".

La Dirección de Planeamiento, por su parte, realiza fundamentalmente la sistematización de informaciones educativas, algunas actividades de planificación -la institución carece de un sistema de planeamiento-, y fundamentalmente estudios especiales.

Por último, la Dirección Provincial de Infraestructura tiene a cargo la construcción y mantenimiento de edificios, así como la gestión de stock de materiales. De acuerdo a las misiones y funciones utilizadas para este análisis, la construcción de nuevos edificios se realiza por administración o por contratos y consorcios -generándose dos Direcciones con esos nombres- y el mantenimiento -a cargo de una tercera Dirección- por administración. En este último caso, la misión y funciones limitan específicamente el ámbito de acción a La Plata, Berisso y Ensenada "pudiendo salir de los distritos antes indicados por expresa orden superior".

Como ya se ha mencionado, la Dirección Provincial de Infraestructura posee 899 agentes en toda la provincia, de los cuales 805 están computados en Administración Central.

Debe señalarse que dentro del organismo existen otras instancias que no se han podido llegar a analizar, como la ~~Comisión de Perfeccionamiento~~ Comisión de Política Laboral, se comentará en otro apartado, del mismo modo que los Consejos Escolares.

Por último, y a fin de delimitar el alcance de los próximos informes, se señala que no se prevé profundizar el análisis de las misiones y funciones a niveles menores a los aquí expuestos. Tampoco se preve desarrollar normas, manuales u otros instrumentos organizacionales.

Esta decisión se ha ido fundamentando a lo largo de las investigaciones realizadas, en la comprensión de que las necesarias modificaciones al accionar de la Dirección no pueden basarse en un simple reacomodamiento de sus estructuras, -en la medida en que su problemática supera lo organizacional introduciéndose en lo social- sino en un replanteo estratégico de su actividad, que a partir de la comprensión de las restricciones que le impone el contexto le permita detectar las variables sobre las cuales el organismo puede y debe incidir.



ENTREVISTAS REALIZADAS

- Srta. Rosalina Cardoso. Asesora de la DIRECCION DE CONSEJOS ESCOLARES.
- Prof. Carpinetti. Director de ENSEÑANZA ARTISTICA e integrante de la COMISION DE POLITICA LABORAL.
- Srtas. Alicia Sánchez y María Reigada. Integrantes de la COMISION DE POLITICA LABORAL.
- Dr. Sciutti, Director General de AUDITORIA, y Lic. Martínez, de la misma Dirección.
- Lic. Paverini. Director de INFORMATICA.
- Sr. Seoane. Subdirector de PERSONAL.
- Srta. Rosario Sánchez. Supervisora EDUCACION PRIMARIA.
- Srta. María Cecilia Casciero. CENTRO DE FORMACION EN ADMINISTRACION PUBLICA.
- Srta. Alicia Gandini. DEPARTAMENTO CONTABLE
- Sra. Gladys Jerez. Jefa DEPARTAMENTO PRESUPUESTO.
- Sra. Gladys Seijo. Segunda Jefa DEPARTAMENTO PRESUPUESTO.
- Srta. Graciela Castro. Jefa Departamento CONTRALOR ADMINISTRATIVO.
- Srta. Zulema Bruno. Jefa Departamento CONTRALOR POSTPRIMARIA
- Sr. Carlos Díaz. Vicedirector DIRECCION ENSEÑANZA NO OFICIAL.
- Srta. Alicia Sánchez. SUTIBA.
- Sres. Iragüén Pagaté, Caviglia, De Fric y Srta. María Eugenia Pérez. DIRECCION DE INFORMATICA
- Srta. Elida Ochoa. Departamento REGIMEN ESTATUTARIO.
- Lic. Napoli y Srtas. Emilse Milito y Norma Moreno. DIRECCION DE PLANEAMIENTO.
- Sra. Norma Motta, Presidenta del CONSEJO ESCOLAR DE LA

MATANZA, y Tesorero y Consejera Escolar del mismo distrito.

- Asimismo, se realizaron entrevistas formales e informales con empleados y docentes de la DGEyC.

CUADRO 42  
 NUMERO DE UNIDADES ORGANIZATIVAS Y PERSONAS POR AREA  
 DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS Y CULTURA  
 (EXCLUIDO SUBSECRETARIA DE CULTURA)

A R E A	(1) CAN - TIDAD DE UNIDADES ORGANI - ZATIVAS (NOV.89)	(2) CANTIDAD DE PERSONAS - MES DE ABRIL DE 1990							
		ADMINISTRACION CENTRAL				TOTAL PROVINCIA			
		ADM-- NISTRA TIVOS	DOCENTES	TOTAL	HORAS CATEDRA	ADM-- NISTRA- TIVOS	DOCENTES	TOTAL	HORAS CATEDRA
DIRECCION GENERAL DE ESCUE- LAS Y CULTURA	41	934	-	934	-	1019	-	1019	-
CONSEJO GENERAL DE EDUCA - CION Y CULTURA	11	50	-	50	-	47	-	47	-
AUDITORIA GENERAL	11	99	-	99	-	118	-	118	-
SUBSECR. DE EDUCACION (3)	74	572	2116	2688	15562	17924	171067	188991	559659
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA	76	1584	-	1584	-	1626	-	1626	-
T O T A L	213	3239	2116	5355	15562	20734	171067	191801	559659

(1) FUENTE DIRECCION DE PLANEAMIENTO

(2) FUENTE DIRECCION DE INFORMATICA

(3) EL TOTAL PROVINCIA INCLUYE 17134 PERSONAS CORRESPONDIENTES AL ITEM  
 CONSEJOS ESCOLARES" (PORTEROS, ADMINISTRATIVOS, PERSONAL DE SERVICIO).  
 DE LOS CUALES 51 SE LOCALIZAN EN ADMINISTRACION CENTRAL

CUADRO 43  
 INFORMACION DE PERSONAL POR AREA DE DEPENDENCIA  
 ADMINISTRACION CENTRAL (DISTRITO 00) - ABRIL 1990

A R E A	P E R S O N A S		
	ADMINISTRATIVOS	DOCENTES	TOTAL
I. DIRECC. GENERAL DE ESCUELAS Y CULTURA (TITULARES)	934	-	934
1. DIRECCION PCIAL. DE INFRAESTRUCTURA (TITULARES)	805	-	805
2. RESTO (TITULARES)	129	-	129
II. CONSEJO GRAL. DE EDUCACION Y CULTURA (TITULARES)	50	-	50
III. AUDITORIA GENERAL (TITULARES)	99	-	99
IV. SUBSECR. DE EDUCACION	572	2116	2688
TITULARES	572	704	1276
PROVISIONALES	-	1381	1381
SUPLENTE	-	31	31
1. PSIC. Y ASIST. SOC. ESCOLAR	24	97	121
TITULARES	24	84	108
PROVISIONALES	-	13	13
2. EDUCACION PREESCOLAR	35	124	159
TITULARES	35	44	79
PROVISIONALES	-	63	63
SUPLENTE	-	17	17
3. EDUCACION PRIMARIA	34	346	380
TITULARES	34	210	244
PROVISIONALES	-	124	124
SUPLENTE	-	12	12
4. ED. ADULTOS Y F. PROFES.	17	96	113
TITULARES	17	17	34
PROVISIONALES	-	79	79

Cuadro 43  
Hoja 2

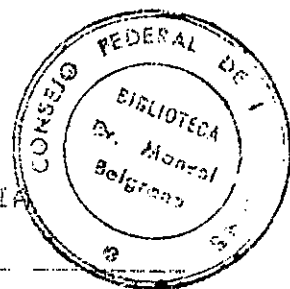
A R E A	P E R S O N A S		
	ADMINISTRATIVOS	DOCENTES	TOTAL
5. EDUCACION ESPECIAL	26	88	114
TITULARES	26	75	101
PROVISIONALES	-	13	13
6. ED. MEDIA. TEL. Y AGRARIA	68	845	913
TITULARES	68	148	216
PROVISIONALES	-	696	696
SUPLENTE	-	1	1
7. EDUCACION SUPERIOR	12	414	426
TITULARES	12	63	75
PROVISIONALES	-	350	350
SUPLENTE	-	1	1
8. EDUCACION FISICA	50	39	89
TITULARES	50	28	78
PROVISIONALES	-	11	11
9. ENSEÑANZA NO OFICIAL (TITULARES)	54	-	54
10. INF. Y TECNOL. EDUCATIVA (TITULARES)	53	-	53
11. ENSEÑANZA ARTISTICA	24	67	91
TITULARES	24	35	59
PROVISIONALES	-	32	32
12. C. ESCOLARES (TITULARES)	51	-	51
13. RESTO (TITULARES)	124	-	124
V. SUB. DE CULTURA (TITULARES)	714	-	714
VI. SUB. ADMINISTRATIVA (TITULARES)	1584	-	1584
1. PERSONAL (TITULARES)	331	-	331
2. ADM. CONTABLE (TITULARES)	269	-	269

Cuadro 43  
Hoja 3

A R E A	P E R S O N A S		
	ADMI-- NISTRA TIVOS	DOCENTES	TOTAL
3. INFORMATICA (TITULARES)	232	-	232
4. SOCIOLOGIALES. (TITULARES)	531	-	531
5. RESTO (TITULARES)	221	-	221
TITULARES	3953	704	4652
PROVISIONALES	-	1381	1381
SUPLENTE	-	31	31
TOTAL	3953	2116	6069
TOTAL EXCLUIDO SUBSECRETARIA DE CULTURA	3239	2116	5355

ELABORACION PROPIA EN BASE A DATOS DE LA DIRECCION DE INFORMATICA. LA DENC HA CORREGIDO LAS CIFRAS DE SU DOTACION A 54 ADMINISTRATIVOS Y 89 DOCENTES.

CUADRO 44  
 INFORMACION DE PERSONAL POR AREA DE DEPENDENCIA  
 TOTAL PROVINCIA (ABRIL 1990)



A R E A	P E R S O N A S		
	ADMINISTRATIVOS	DOCENTES	TOTAL
I. DIRECC. GENERAL DE ESCUELAS Y CULTURA (TITULARES)	1019	-	1019
1. DIRECCION PCIAL. DE INFRAESTRUCTURA (TITULARES)	899	-	899
2. RESTO (TITULARES)	120	-	120
II. CONSEJO GRAL. DE EDUCACION Y CULTURA (TITULARES)	47	-	47
III. AUDITORIA GENERAL (TITULARES)	118	-	118
IV. SUBSECR. DE EDUCACION	17924	171067	188991
TITULARES	17924	88901	106825
PROVISIONALES	-	60606	60606
SUPLENTE	-	21560	21560
1. PSIC. Y ASIST. SOC. ESCOLAR	23	10363	10386
TITULARES	23	6840	6863
PROVISIONALES	-	2694	2694
SUPLENTE	-	829	829
2. EDUCACION PREESCOLAR	36	15744	15780
TITULARES	36	10531	10567
PROVISIONALES	-	2969	2969
SUPLENTE	-	2244	2244
3. EDUCACION PRIMARIA	31	63786	63817
TITULARES	31	44618	44649
PROVISIONALES	-	10920	10920
SUPLENTE	-	8248	8248
4. ED. ADULTOS Y F. PROFES.	17	4768	4785
TITULARES	17	1519	1536
PROVISIONALES	-	2882	2882
SUPLENTE	-	367	367

Quadro 44  
Hoja 2

A R E A	P E R S O N A S		
	ADMI- NISTRA TIVOS	DOCENTES	TOTAL
5. EDUCACION ESPECIAL	24	8622	8646
TITULARES	24	5078	5102
PROVISIONALES	-	2761	2761
SUPLENTES	-	783	783
6. ED.MEDIA, TEC. Y AGRARIA	308	48513	48821
TITULARES	308	12957	13265
PROVISIONALES	-	28283	28283
SUPLENTES	-	7273	7273
7. EDUCACION SUPERIOR	14	8247	8261
TITULARES	14	2237	2251
PROVISIONALES	-	4954	4954
SUPLENTES	-	1056	1056
8. EDUCACION FISICA	90	6287	6377
TITULARES	90	2896	2986
PROVISIONALES	-	2924	2924
SUPLENTES	-	467	467
9. ENSEÑANZA NO OFICIAL (TI- TULARES)	53	-	53
10. INF. Y TECNOL. EDUCATIVA (TITULARES)	52	-	52
11. ENSEÑANZA ARTISTICA	25	4737	4762
TITULARES	25	2225	2250
PROVISIONALES	-	2219	2219
SUPLENTES	-	293	293
12. C. ESCOLARES (TITULARES)	17134	-	17134
13. RESTO (TITULARES)	117	-	117
V. SUB. DE CULTURA (TITULARES)	1002	-	1002
VI. SUB. ADMINISTRATIVA (TI- TULARES)	1626	-	1626
17. PERSONAL (TITULARES)	346	-	346



A R E A	P E R S O N A S		
	ADMIS- TRATADOS	DOCENTES	TOTAL
2. ADM.CONTABLE (TITULARES)	278	-	278
3. INFORMATICA (TITULARES)	229		229
4. SCIOS.GRALES. (TITULARES)	545	-	545
5. RESTO (TITULARES)	228		228
TITULARES	21736	88901	110637
PROVISIONALES	-	60606	60606
SUPLENTE	-	21560	21560
TOTAL	21736	171067	192803
TOTAL EXCLUIDO SUBSECRE- TARIA DE CULTURA	20734	171067	191801

ELABORACION PROPIA EN BASE A DATOS DE LA  
DIRECCION DE INFORMATICA. LA DEND HA CORREGIDO  
LAS CIFRAS DE SU DOTACION A 54 ADMINISTRATIVOS  
Y 89 DOCENTES.

42.

CUADRO 45  
RESUMEN INFORMACION DE PERSONAL  
ADMINISTRACION CENTRAL (DISTRITO 00) - ABRIL 1990

A R E A S	P E R S O N A S		
	CANTIDAD	%	% S/TOTAL
I. DIRECCION GRAL. DE ESC. Y CULTURA	934	100,0	17,5
1. DIR. PROV. DE INFRAESTRUCTURA	805	86,2	
2. RESTO	129	13,8	
II. CONSEJO GRAL. DE EDUC. Y CULTURA	50		0,9
III. AUDITORIA GENERAL	99		1,8
IV. SUBSECRETARIA DE EDUCACION	2688	100,0	50,2
1. PSICOLOGIA Y ASIST. SOC. ESCOLAR	121	4,5	
2. EDUCACION PREESCOLAR	159	5,9	
3. EDUCACION PRIMARIA	380	14,1	
4. EDUC. ADULTOS Y FORM. PROFESIONAL	113	4,2	
5. EDUCACION ESPECIAL	114	4,2	
6. EDUC. MEDIA, TECNICA Y AGRARIA	913	34,1	
7. EDUCACION SUPERIOR	426	15,8	
8. EDUCACION FISICA	89	3,3	
9. ENSEANZA NO OFICIAL	54	2,0	
10. INFORMACION Y TECNOL. EDUCATIVA	53	2,0	
11. ENSEANZA ARTISTICA	91	3,4	
12. CONSEJOS ESCOLARES	51	1,9	
13. RESTO	124	4,6	
VI. SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA	1584	100,0	29,6
1. PERSONAL	331	20,9	
2. ADMINISTRACION CONTABLE	269	17,0	
3. INFORMATICA	232	14,6	
4. SERVICIOS GENERALES	531	33,5	
5. RESTO	221	14,0	
TOTAL (EXCLUIDO SUBS. DE CULTURA)	5355		100,0
V. SUBSECRETARIA DE CULTURA	714		
TOTAL GENERAL	6069		

FUENTE: ELABORACION PROPIA SOBRE DATOS DE LA DIR. INFORMATICA

43.

## CUADRO 47

GASTOS EN PERSONAL (EXCLUIDO SUBS. DE CULTURA)

ESTIMACION GASTOS MENSUALES POR PERSONA POR AREA

A R E A S	(1) GASTOS EN PERSONAL 1989 MILES DE \$A\$	(2) CANTIDAD DE PERSONAS POR AREA ABRIL 1990	(3) GASTOS EN PERSONAL POR MES/PERS U\$S
I. DIREC.GRAL. DE ESC. Y CULTURA			
1. DIR. PROV. DE INFRAESTRUCTURA	688753,0	899	110
2. RESTO	157988,7	120	188
II. CONSEJO GRAL.DE ED.Y CULTURA	92888,5	47	283
III. AUDITORIA GENERAL	114677,9	118	139
IV. SUBSECRETARIA DE EDUCACION			
1. PSICOLOGIA Y AS.SOC.ESCOLAR	8467858,6	10386	117
2. EDUCACION PREESCOLAR	12763147,4	15780	116
3. EDUCACION PRIMARIA	54014159,4	63817	121
4. EDUC. ADULTOS Y FORM. PROFES.	4259046,6	4785	127
5. EDUCACION ESPECIAL	8229604,6	8646	136
6. ED. MEDIA, TECNICA Y AGRARIA	24478071,3	48821	72
7. EDUCACION SUPERIOR	4810605,1	8261	83
8. EDUCACION FISICA	3833915,3	6377	86
9. ENSEÑANZA NO OFICIAL	245542,6	(4) 143	245
10. INFORMACION Y TEC. EDUCATIVA	61387,3	52	169
11. ENSEÑANZA ARTISTICA	3200663,6	4762	96
12. CONSEJOS ESCOLARES	12828856,4	17134	107
13. RESTO	145529,5	117	178
IV. SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA			
1. PERSONAL	333266,1	346	138
2. ADMINISTRACION CONTABLE	285036,0	278	147
3. INFORMATICA	290123,6	229	181
4. SERVICIOS GENERALES	539640,7	545	142
5. RESTO	228273,7	228	143
T O T A L	140069235,9	(5) 191801	(6) 105

1 U\$S = 537 AUSTRALES (LIBRE, PROMEDIO DEL AÑO 1989)

(1): INCLUYE SALARIOS, BONIFICACIONES, HORAS EXTRAS Y APOORTE PATRONAL.  
NO INCLUYE VIATICOS Y MOVILIDAD. FUENTE DEPTO.PRESUPUESTO

(2): FUENTE DIRECCION DE INFORMATICA

(3)=(1):(2):13:537 AUST. SE DIVIDE POR 13 PARA NEUTRALIZAR EL AGUINALDO

(4): FUENTE DENO Y DIO.PRESUPUESTO; (5) FUENTE D. INFORMATICA

(6) TOTAL COLUMNA 1 DIVIDIDO TOTAL COLUMNA 2

## CUADRO 48

## RESUMEN CUADRO 47

GASTOS EN PERSONAL (EXCLUIDO SUBSECR. DE CULTURA)

ESTIMACION GASTOS MENSUALES POR PERSONA POR AREA

ORDEN	A R E A S	ESTIMACION
		GASTOS EN PERSONAL 1989 POR MES/PERS U\$S
1	CONSEJO GENERAL DE ED. Y CULTURA	283
2	ENSEÑANZA NO OFICIAL	245
3	RESTO DIR. GRAL. ESC. Y CULTURA	188
4	INFORMATICA	181
5	RESTO SUBSECRETARIA DE EDUCACION	178
6	INFORMACION Y TEC. EDUCATIVA	169
7	ADMINISTRACION CONTABLE	147
8	RESTO SUBSECRET. ADMINISTRATIVA	143
9	SERVICIOS GENERALES	142
10	AUDITORIA GENERAL	139
11	PERSONAL	138
12	EDUCACION ESPECIAL	136
13	EDUC. ADULTOS Y FORM. PROFESIONAL	127
14	EDUCACION PRIMARIA	121
15	PSICOLOGIA Y AS. SOC. ESCOLAR	117
16	EDUCACION PREESCOLAR	116
17	DIR. PROV. DE INFRAESTRUCTURA	110
18	CONSEJOS ESCOLARES	107
	PROMEDIO DEL ORGANISMO	105
19	ENSEÑANZA ARTISTICA	96
20	EDUCACION FISICA	86
21	EDUCACION SUPERIOR	83
22	ED. MEDIA, TECNICA Y AGRARIA	72