



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

2026 - "Año de los Derechos Humanos por la Memoria, la Verdad y la Justicia. A 50 años de la última Dictadura cívico militar"

Informe

Número:

Referencia: Anexo I - Pautas Operativas para la implementación

Anexo I

Pautas Operativas para la implementación

REFERENCIA: Procedimiento para docentes con excedente de carga horaria titular en el marco de la Titularización Extraordinaria (Acuerdo Paritario 16/04/2024, Anexo 2, Ley 10.579, art. 28 y 30).

1. Objetivos:

El presente tiene por objeto establecer, con carácter general y obligatorio, el procedimiento administrativo que deberán observar las/os docentes de la Educación Secundaria Técnica y Agraria que, como consecuencia del proceso de titularización extraordinaria de módulos de Formación Técnico Específica y Científico Tecnológica, hayan superado los topes máximos de acumulación de cargos y horas cátedra previstos en el artículo 28° de la Ley N° 10.579.

Asimismo, se precisan las funciones de la Secretaría de Asuntos Docentes (SAD) en el marco de dicho procedimiento, garantizando:

- a) El respeto del procedimiento administrativo habitual para la renuncia a la titularidad.
- b) La declaración de vacancia real de los módulos/cargos/ horas cátedra desde el momento de la renuncia.
- c) La emisión de un acto administrativo que formalice la continuidad del/la docente en situación de provisional.

2. Normativa:

2.1. Normativa aplicable

- Ley N° 10.579 (Estatuto del Docente de la Provincia de Buenos Aires), arts. 28°, 29°, 30° y concordantes, sus modificatorias y su Reglamentación.
- Acuerdo Paritario de fecha 16 de abril de 2024 y su Anexo 2 (Titularización Extraordinaria de módulos de formación técnico específica y científico tecnológica).

2.2. Fundamentación:

- Máximos establecidos en la acumulación (art. 28°, Ley N° 10.579)
El artículo 28° de la Ley N° 10.579 establece límites máximos de cargos y horas cátedra que una/n docente puede desempeñar en carácter titular. Dicho límite es de cumplimiento obligatorio para la administración, no pudiendo existir dispensa alguna.
- Mecanismo de resolución de incompatibilidades (art. 30°, Ley N° 10.579)
Ante la situación de excedente por acumulación de titularidades, el artículo 30° faculta a la autoridad educativa a intimar al docente a ejercer opción entre los cargos/módulos/horas cátedra excedentes. Si no se ejerce opción en plazo, se dispone el cese del excedente, labrándose acta y remitiéndose la misma a la Dirección de Personal.
- La titularización extraordinaria puede generar excedentes. Ello exige un procedimiento rápido, previsible y sin afectación a la continuidad pedagógica (principio fundamental del sistema educativo bonaerense).
- La renuncia a la titularidad es un acto voluntario, que debe canalizarse conforme al procedimiento administrativo vigente. Esta disposición no crea nuevos procedimientos, sino que integra la actuación de la SAD con dos efectos esenciales:
 - vacancia inmediata del módulo/cargo/ horas cátedra renunciado (desde la fecha de renuncia);
 - continuidad del mismo docente en carácter provisional la que se declarará mediante acto administrativo expreso.
- Acto administrativo de continuidad provisional: La SAD debe dictar un acto administrativo que contenga:
 - Aceptación de la renuncia a la titularidad.
 - Declaración de vacancia del módulo/horas cátedra/ cargo a partir de la fecha de renuncia.
 - Continuidad de la/ el docente en mismos módulos/cargos/ horas cátedra en situación de revista provisional (sin estabilidad) hasta su cobertura por acciones estatutarias.
Este acto garantiza los derechos del docente en su nueva situación y da certeza sobre la misma al establecimiento educativo.

3. Ámbito de aplicación:

La presente Disposición alcanza a:

- Docentes titulares de módulos de Formación Técnico Específica y Científico Tecnológica de Educación Secundaria Técnica y Educación Secundaria Agraria que, **tras la titularización extraordinaria**, superen los topes del art. 28 de la Ley N° 10.579.
- Equipos de conducción de las escuelas técnicas y agrarias.
- Inspectoras/es de Educación Secundaria Técnica y Agraria.
- Secretarías de Asuntos Docentes (SAD) de todos los distritos.
- Tribunales Descentralizados.
- Dependencias administrativas competentes

4. Opciones para la/ el docente:

La/ el docente excedido/a podrá optar por:

Opción A – Renuncia a la titularidad de los módulos excedentes

Renunciar a la situación de revista titular de los módulos que generan el excedente (pertenecientes a la Formación Técnico Específica y/o Científico Tecnológica), pero continuar en esos mismos módulos en situación de revista provisional (sin estabilidad) hasta su cobertura estatutaria.

Opción B – Renuncia a la titularidad de otros módulos/ cargos/ horas cátedra titulares no alcanzados por la titularización

Renunciar a la situación de revista titular de otros módulos titulares, cargos/ horas cátedra (de cualquier nivel y/o modalidad) y continuar en ellos como provisional, garantizando así la continuidad pedagógica.

Carácter excluyente: Ambas opciones son excluyentes entre sí y deben ser ejercidas en el plazo que fije la intimación. La falta de opción en plazo habilita el cese establecido en el art. 30, Ley N° 10.579.

5. Procedimiento habitual de renuncia a módulos, cargos/ horas cátedra titulares:

El procedimiento se ajusta a las prácticas administrativas ordinarias, con los pasos detallados a continuación:

5.1. Presentación de la renuncia por parte de la/el docente

La/ el docente deberá presentar una nota de renuncia a la titularidad (opción A o B) la dirección del establecimiento, según el procedimiento habitual.

Requisitos mínimos de la nota:

- Datos personales completos (nombre, DNI, cargo/módulo, escuela).
- Identificación expresa de la opción elegida (A o B).
- Indicación de los módulos/cargos/ horas cátedra a los que se renuncia en titularidad.
- Fecha y firma.
- Solicitud expresa de continuidad provisional.

5.2. Recepción y derivación inmediata

El equipo directivo deberá elevarla a la SAD dentro del plazo de 1 día hábil (con registro de recepción y fecha).

5.3. Actuación de la Secretaría de Asuntos Docentes (SAD)

La SAD, una vez recepcionada la renuncia, deberá:

- a) Verificar la identidad del docente, la correspondencia de los módulos/cargos involucrados y la admisibilidad formal de la renuncia.
- b) Considerar que la renuncia será aceptada, en tanto no medie vicio del consentimiento o ilegalidad manifiesta.
- c) Declarar la vacancia real de los módulos/ horas cátedra/ cargos renunciados desde el momento

mismo de efectuada la acción (fecha de presentación), a los efectos del ofrecimiento para las acciones estatutarias.

d) Dictar el acto administrativo de continuidad provisional desde la presentación de la renuncia. Este acto deberá contener:

- Número de expediente de renuncia / registro SAD.
- Identificación del/la docente con todos sus datos personales.
- Módulos/cargos/ horas cátedra involucradas y establecimiento educativo.
- Aceptación de la renuncia a la situación de revista titular.
- Declaración de vacancia del módulo/cargo/ horas cátedra a partir de la fecha de renuncia.
- Determinar que la/el docente continuará desempeñándose en los mismos módulos /cargos/ horas cátedra en carácter provisional (sin estabilidad, conservando los derechos del provisional).
- Ratificar que los cargos módulos u horas cátedra deberán ser ofrecidas para las acciones estatutarias correspondientes.
- Prever que se notifique a la/el interesada/o y al equipo de conducción institucional

El acto administrativo será una Disposición. Su ausencia no invalida la vacancia, pero debe ser emitida para garantizar el procedimiento administrativo que corresponde.

e) Remitir copia del acto administrativo al establecimiento educativo para que se proceda a la actualización de la Planta Orgánico Funcional.

5.4. Alcances de las vacantes:

A partir de la fecha de renuncia:

- Los módulos/ horas cátedra /cargos se consideran vacantes
- La SAD debe considerarlas para los procedimientos de coberturas estatutarias que correspondan según el calendario de actividades docentes.

6. Falta de opción por parte del docente:

Si la/el docente intimado en los términos del art. 30° de la Ley N° 10.579, y sus modificatorias, no ejerciere la opción dentro del plazo fijado (5 días hábiles), se aplicará el siguiente procedimiento:

1. El equipo de conducción labrará acta de cese por incompatibilidad, indicando los módulos/ horas cátedra/ cargo excedentes y la falta de opción
2. Dicha acta se remitirá a la SAD dentro de un (1) día.
3. La SAD, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, remitirá el acta a la Dirección de Personal a fin que se disponga el cese.
4. En este caso no corresponde continuidad provisional en los módulos/ horas cátedra/ cargos excedentes.
5. La continuidad provisional sólo opera cuando el docente renuncia voluntariamente a la titularidad (opción A o B), no cuando es objeto de cese por no optar.

7. Roles y funciones:

7.1. Inspectoras/es de Educación Secundaria Técnica y Agraria

- Supervisar la correcta aplicación del procedimiento en todas las escuelas a su cargo.

- Informar por escrito a los equipos directivos y docentes sobre el contenido de la disposición.
- Garantizar la actualización de la Planta orgánico funcional y planta orgánico funcional analítica a nivel institucional.
- Elevar a la SAD cualquier irregularidad detectada.

7.2. Equipos directivos institucionales

- Recepcionar las notas de renuncia y remitirlas dentro de un (1) día a la Secretaría de Asuntos Docentes distrital.
- Actualizar la planta orgánico funcional y planta orgánico funcional analítica.
- Garantizar la continuidad pedagógica.
- Aplicar el procedimiento expresado en el Art. 30° de la Ley 10.579 y sus modificatorias.

7.3. Secretarías de Asuntos Docentes (SAD)

- Dictar el acto administrativo de continuidad provisional.
- Notificar fehacientemente el mismo
- Ratificar la vacancia desde la fecha de renuncia.
- Mantener un registro actualizado de docentes en situación de continuidad provisional y módulos vacantes por esta causa.
- Remitir a la Dirección de Personal la nómina de ceses parciales automáticos cuando corresponda.
- Remitir al Departamento de Puntaje Anual Docente mediante GDEBA las nóminas de docentes que estén alcanzados por el artículo 2° de la presente Disposición, opciones A o B.
- Remitir al Tribunal Descentralizado correspondiente los actuados.(nóminas/ resumen/ disposiciones).

7.4. Tribunales Descentralizados (TD)

- Verificar la actualización de la planta orgánico funcional y planta orgánico funcional analítica.
- Actualizar las vacantes en función de la regularización de las renunciaciones efectuadas por las/los docentes.
- Actualizar el Registro de Aspirantes de Ingreso a la Docencia.

7.5. Docentes

- Ejercer la opción dentro del plazo de intimación.
- Presentar la renuncia a la titularidad conforme al procedimiento habitual.

8. VIGENCIA Y DIFUSIÓN

La presente disposición entra en vigencia a partir de su comunicación a las SAD, Tribunales Descentralizados, Jefaturas Regionales y Jefaturas Distritales.

Modelo de acto administrativo tipo para la SAD:

VISTO la nota de renuncia a la titularidad presentada por [Docente], y

CONSIDERANDO xxxxxxxx

LA SECRETARÍA DE ASUNTOS DOCENTES DEL DISTRITO ____ DISPONE::

ARTÍCULO 1: Aceptar la renuncia a la situación de revista titular de los módulos [identificación] en la Escuela [nombre].

ARTÍCULO 2: Declarar vacante real dichos módulos a partir del [fecha de renuncia].

ARTÍCULO 3: El/la docente [nombre] DNI continuará en los mismos módulos en situación de revista provisional, sin estabilidad, hasta su cobertura/desplazamiento por acciones estatutarias.

ARTÍCULO 4: Notifíquese al interesado, al equipo directivo.

ARTÍCULO 5: De forma.

Firma del Secretario/a de Asuntos Docentes