**Anexo**

A continuación adjuntamos datos de: Síntesis, Contenidos y Destinatarios de las propuestas de capacitación ofrecidas.

**Procesos administrativos – contables en establecimientos educativos de gestión estatal**

* **Síntesis del proyecto**

El presente Proyecto tiene como principal objetivo comunicar los principales lineamientos que enmarcan la gestión administrativa contable de un Establecimiento Educativo de Gestión Estatal.

En tal sentido, facilitará la adquisición y/o actualización de saberes y herramientas para que los participantes puedan desempeñarse adecuadamente en los diferentes roles que le competen en la fase administrativa-contable de un Establecimiento Educativo.

* **Contenidos**

**MODULO I**: *Constitución, funcionamiento, gestión y desarrollo administrativo –contable - legal de la Asociación Cooperadora. Roles de los distintos participantes.*

**Clase Nº 1:** Normativa Legal aplicable a la creación y gestión de las Asociaciones Cooperadoras. Roles y funciones de cada integrante de la Comisión Directiva.

**Clase Nº 2:** Libros obligatorios, registros, balances. Planilla de Información Anual.

**Clase Nº 3**: Trámites de inscripción de las Asociaciones Cooperadoras (AFIP, ARBA, exenciones).

**MODULO II**: Gestión y desarrollo administrativo – contable – legal para la administración de fondos y bienes asignados a través del Estado Provincial.

**Clase Nº 1:** Normativa Legal aplicable a la gestión de fondos y bienes provenientes del Estado.

**Clase Nº 2:** Registros Patrimoniales – Confección de Planillas de Altas y Bajas.

**Clase Nº 3**: Compras y Contrataciones: lineamientos generales sobre el proceso de compras y contrataciones dentro del ámbito de la Provincia de Buenos Aires

**Clase Nº 4:** Estados Administrativos. La obligación de llevar en legal forma los libros, registros y archivos exigidos por la normativa vigente.

* **Destinatarios: Directores, Vicedirectores y Secretarios**

**Herramientas legales para la gestión escolar: la función del personal auxiliar de la educación.**

**Síntesis del proyecto:**

El proyecto busca mejorar la calidad de las actuaciones administrativas que se originan en los establecimientos educativos con relación al personal no docente (porteros y peones de cocina), como así también toda clase de documentación que se confeccione para tal efecto.

Contenidos:

**Módulo I**

Agentes titulares, temporarios transitorios (mensualizados) y suplentes de la ley 10.430 en la dirección general de cultura y educación. El agrupamiento de servicio y sus subgrupos. Derechos. Licencias. Permisos. Traslados. Cambios de horario.

**Módulo II**

Deberes y prohibiciones del personal de la ley 10.430. Personal con tareas livianas. Facultades del personal directivo de los establecimientos educativos sobre el personal de la ley 10430. Dependencia orgánica y funcional.

**Módulo III**

Incumplimiento de las obligaciones. Inasistencias injustificadas. Distintos procedimientos disciplinarios. Abandono de cargo. Derecho de defensa. Descargo. Pruebas. Cesantía por razones de mejor servicio.

**Módulo IV**

Informes. Órdenes verbales y órdenes por escrito. Desobediencia. Trámite de las peticiones, denuncias y recursos de revocatoria con jerárquico en subsidio. Notificaciones fallidas, válidas y fehacientes. Negativas. Rehabilitaciones. Cuaderno de actuaciones. Conceptos de idoneidad, laboriosidad y conducta. Actas. Libros de actas. Requisitos. Validez de las actas volante. Forma de incorporación. Testigos.

* **Destinatarios: Directores, Vicedirectores y Secretarios**

**Introducción a las TIC para una educación inclusiva (Nivel 1)**

**Síntesis del proyecto**:

Se estudian en primer lugar las posibilidades que brindan las TIC a los alumnos con necesidades derivadas de la discapacidad. A partir de ello, se analizan los obstáculos que presentan los dispositivos tecnológicos tradicionales para personas con distintos tipos de discapacidad, y las formas de sortearlos, tanto con herramientas específicas, adaptaciones de hardware y/o software, y adecuaciones metodológicas. Además de proponer formas de facilitar el acceso de todos los alumnos a las computadoras y otros equipos tecnológicos, se estudia el diseño e implementación de materiales educativos adaptados a cada necesidad especial, así como la configuración de los equipos y adaptaciones necesarias.

**Contenidos**:

* Introducción a las tecnologías de la información y la comunicación.
* Sistemas informáticos. Hardware y software. Software libre.
* Funcionamiento básico de una computadora.
* Periféricos de E/S y unidad de control de procesos (CPU).
* Almacenamiento de la información.
* Sistemas Operativos y aplicaciones.
* Edición de imágenes: Resolución, dimensiones, proporciones, tipos de imágenes, recorte.
* Edición de sonido.
* Introducción a las ayudas técnicas de hardware y software.
* Construcción de adaptaciones sencillas.
* Programas de estimulación y causa-efecto.
* Sitios de Internet relacionados con la tecnología y la discapacidad.
* Software básico específico para personas con discapacidad motriz, sensorial, cognitiva.
* Creación de actividades educativas accesibles para personas con discapacidad.
* **Destinatarios: Directores, Vicedirectores, Secretarios y docentes de Institutos con la carrera de Educación Especial.**

**Estatuto del docente: Un Instrumento Jurídico para la Calidad Educativa**

**Módulo 1**

Panorama de contextualización.

1-1- Panorama General Institucional: Estado, Forma de Gobierno, División de Poderes, Constitución Nacional y Provincial.

1-2- Panorama General Normativo: LEY 13.688, LEY 10.579 y su reglamentación, LEY 10.430 y su reglamentación.

**Módulo 2**

Estatuto del Docente, Reglamentación y Resoluciones de la Dirección General de Cultura y Educación: Derechos y obligaciones.

**Módulo 3**

Estatuto del Docente, Reglamentación y Resoluciones de la Dirección General de Cultura y Educación: Escalafón- Establecimientos

**Módulo 4**

Estatuto del Docente, Reglamentación y Resoluciones de la Dirección General de Cultura y Educación: Movilidad- Ascensos, Descenso, Horizontal

* **Destinatarios: Directores, Vicedirectores y Secretarios**