

INTRODUCCIÓN

La finalidad de este Manual de Procedimientos es aportar desde la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes, elementos de estudio y consulta para optimizar las acciones específicas, brindando herramientas para la gestión de las Secretarías de Asuntos Docentes y de todos los agentes que se desempeñan en la actualidad o de quienes aspiren integrar por los mecanismos normativos dichos equipos de trabajo.

Dando continuidad a la modalidad de Capacitación en servicio a través de documentos de apoyo – como medio alternativo de construcción y/o revisión del conocimiento -, el presente Manual de procedimientos tiene como finalidad brindar a través del mismo, una herramienta que sirva para la gestión, destinado a los Secretarios de Asuntos Docentes, Secretarios de Jefatura, Equipos institucionales, deseando que se constituya en un insumo de estudio, análisis y reflexión, que les permita prever, organizar y proyectar las acciones temporal y operativamente, respecto de cada acción estatutaria. Asimismo, es importante valorar la visión amplia y global de la continuidad en los procesos que transforman las situaciones laborales de los docentes del distrito, siempre organizadas y garantizadas en el respeto a la norma como signo de equidad y transparencia. En este sentido, la mayor seguridad y conocimiento de quien conduce y de su equipo de trabajo, es parte de la garantía que ofrece la Secretaría de Asuntos Docentes frente a todos los docentes del distrito.

Contiene además la descripción de actividades, información, contenidos, normativa de apoyo y formularios que posibilitan el funcionamiento, control de gestión y evaluación de la tarea.

Está organizado en capítulos temáticos en los que se desarrollan las distintas funciones y acciones estatutarias que se encuentran establecidas en la Ley Provincial de Educación N° 13688, Título III, Capítulo XI, Artículo 87 y en el Estatuto del Docente y su Reglamentación.

Han participado en la confección de este Manual de Procedimientos la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes, Secretarios de Asuntos Docentes de la Provincia de Buenos Aires, agradeciendo el aporte recibido de la Dirección Provincial de Gestión Educativa, Dirección de Concursos y Pruebas de Selección, de la Dirección de Tribunales de Clasificación y Dirección de Inspección General.-

LEY PROVINCIAL DE EDUCACIÓN N° 13688

CAPÍTULO XI LAS SECRETARÍAS DE ASUNTOS DOCENTES

Artículo 87°.

La conducción técnico-administrativa de los asuntos docentes estará a cargo de las Secretarías de Asuntos Docentes distritales como órganos desconcentrados de funcionamiento en cada distrito, dependientes de la Subsecretaría de Educación. La misma estará a cargo del Secretario de Asuntos Docentes, quien será designado por el Director General de Cultura y Educación y accederá al cargo por concurso, mediante los mecanismos que a tal fin disponga la Dirección General de Cultura y Educación.

Son sus funciones:

- a. Recepcionar la inscripción de los aspirantes de Ingreso a la Docencia y de los aspirantes para provisionalidades y suplencias. Listados 108 a) y b).
- b. Inscribir a los aspirantes y conformar el Listado 108 a) y b) *in fine*, de emergencia y difícil cobertura, así como para la implementación de programas especiales a solicitud del Nivel Central.
- c. Difundir las pautas y cronogramas que regulan cada una de las inscripciones de los listados mencionados, concursos de títulos, antecedentes y oposición para cargos jerárquicos con carácter de titular y pruebas de selección para asignación de funciones.
- d. Convocar a actos públicos de designación de personal docente en carácter de titulares interinos, provisionales y suplentes, para todos los Niveles y Modalidades del Sistema Educativo Provincial.
- e. Recepcionar, intervenir y diligenciar los recursos de calificación docente, de órdenes de mérito, de Listados de aspirantes de Ingreso a la Docencia, a provisionalidades y suplencias, de Puntaje Anual Docente.
- f. Notificar a los docentes los actos administrativos, nóminas de aspirantes de los Listados, Concursos y Pruebas de selección convocados, Movimiento Anual Docente, Acrecentamiento, órdenes de mérito, así como el Puntaje Anual Docente, recepción y diligenciamiento de los reclamos interpuestos.
- g. Verificar el cumplimiento de la normativa vigente y de los procedimientos pautados, en el diligenciamiento de asuntos docentes, relativos a acciones estatutarias.
- h. Realizar actos administrativos de asignación, limitación y reconocimiento de funciones transitorias a partir de la solicitud –debidamente fundada- de autoridad competente.

- i. Intervenir en todo lo referente a trámite de asuntos docentes vinculados a: servicios provisorios internos e interjurisdiccionales, permutas, cambio de funciones transitorias y definitivas, reubicaciones, reincorporaciones.
- j. Convocar, organizar y coordinar la Comisión Distrital para el tratamiento de Plantas Orgánico Funcionales de los establecimientos educativos de todos los Niveles y Modalidades del distrito y el diligenciamiento de las propuestas.
- k. Convocar a Comisiones Distritales, organización y clasificación de solicitudes de Movimiento Anual Docente y Acrecentamiento, presidiéndola a los efectos del análisis y la admisibilidad de las solicitudes.
- l. Realizar los movimientos que suponen traslados de docentes dentro del distrito y elevar las propuestas.
- m. Derivar las solicitudes que suponen traslados de docentes a otros distritos y cambios de escalafón.
- n. Relevar información estadística conforme las pautas dispuestas por el nivel Central.
- o. Mantener el funcionamiento del casillero de entradas y salidas como medio de comunicación y distribución de información a los establecimientos educativos y por su intermedio a los docentes.
- p. Participar en el planeamiento distrital junto a los otros órganos descentrados en el territorio.

Constituye otro objetivo demostrar que hacer las tareas con “eficiencia” implica hacerlas también con “eficacia”, cumpliendo de esta forma con los objetivos propuestos

NORMATIVA:

- La normativa detallada en todos los módulos es la vigente a la fecha de emisión del presente Manual; la misma deberá ser actualizada cada vez que se produzca alguna modificatoria.

CAPÍTULO 1

DESIGNACIONES DE

PROVISIONALES Y SUPLENTE

CONTENIDO TEMATICO

- Introducción
- Normativa aplicable
- Desarrollo de actos públicos: Provisionales y Suplentes
- Documento de Apoyo Decreto 258/05

INTRODUCCIÓN

El Derecho al Trabajo, se encuentra consagrado en la Constitución Nacional, Constitución Provincial, Ley de Educación Nacional N° 26026 y Ley Provincial N° 13.688, y en el caso de los docentes de la Provincia de Buenos Aires, en el Estatuto del Docente, Ley 10579 y modificatorias. También está consagrado en la Convención de los Derechos del Niño, tanto como la Educación de jóvenes y adultos también previstos en las cuatro primeras normas mencionadas. Ambos Derechos se relacionan con la actividad cotidiana, por lo cual se debe desde el rol de cada uno de los integrantes de las Secretarías de Asuntos Docentes, arbitrar los medios para garantizar su ejercicio.

Al “Área, departamento, sector y/o personal encargado de designaciones” le compete una tarea muy importante que se extiende a lo largo de todo el año, desde el mes de enero con las designaciones para las Escuelas Abiertas en Verano, tomando mayor importancia en el mes de febrero y extendiéndose a lo largo de todo el ciclo lectivo, con la designación de provisionalidades y suplencias, culminando el año con el otorgamiento de Destinos Definitivos y propuestas de los nuevos Titulares Interinos para el ciclo lectivo siguiente. Esta tarea que es diaria e ininterrumpida, tal como se enuncia en las normas citadas precedentemente, alcanza a cada niño, joven y adulto y a los docentes aspirantes que acceden a puestos de trabajo.

El éxito de la tarea del área, departamento, sector y/o personal encargado de designaciones - como resultado de un trabajo en equipo – dependerá del compromiso, ética y conocimiento técnico de cada uno de sus integrantes.

La capacitación previa es esencial para todo actor institucional. La responsabilidad y seguridad en el desarrollo de cada acto público, en representación de el/la Secretario/a de Asuntos Docentes o quien lo represente, permitirá cumplir con la normativa vigente y de esta forma designar a cada docente, redundando en el beneficio de cada alumno. Es necesario asegurar las acciones, a través del asesoramiento oportuno y eficaz de cada uno de los actores del área.

En este capítulo 1 “Designaciones de Provisionalidades y Suplencias” se podrá encontrar todo dato, detalle, producto de la experiencia y del análisis; y también la normativa para llevar a cabo un acto público con legalidad, transparencia, certeza y seguridad.

“Designaciones de Provisionales y Suplencias”

OBJETIVO: Cubrir cargos, módulos y/u horas cátedras en carácter de provisional o suplente garantizando la designación docente y la prestación del servicio educativo.

NORMATIVA APLICABLE:

Ley 13.688, Artículo 87 (inciso d)

**Estatuto del Docente, Ley 10.579 y modificatorias y Decretos Reglamentarios.
Artículos 107 y 108 Provisionales y Suplentes.**

Circular N°1 de 2010 de la Dirección de Tribunales de Clasificación.

Resolución 773/94. Inscripción listados in-fine .

Resolución N° 2781/95. Aspirantes a coberturas de provisionales o suplencias que se encuentran en período de licencia por maternidad.

Resolución N° 129/01. Aspirantes a coberturas de suplencias del cargo u/horas cátedras que haya afectado a asignaciones de funciones jerárquicas y/o servicios provisorios de orden técnico.

Resolución N° 2266/06. Turnos alternados de Equipos Técnicos, Maestros Integradores y Maestros Domiciliarios. Dirección de Educación Especial.

Resolución N° 370/03 y 371/03 Equivalencias cargos - módulos a los efectos de la aplicación del Artículo 59 del E.D.

Resolución 784/03. Establecer causales para otorgar los cinco puntos de residencia, Artículo 60 inciso d) del E.D.

Disposiciones para la Confección de Listados de Emergencia de las distintas Direcciones Docentes.

Ley N° 13936 Docentes Extranjeros

DESIGNACIONES DE PROVISIONALES Y SUPLENTES

La designación de cargos, módulos y/u horas cátedras en carácter de provisionales o suplentes, si bien es realizada por las Secretarías de Asuntos Docentes, surge de la necesidad de los Servicios Educativos de contar con los docentes necesarios para poder garantizar la educación a los alumnos que concurren a los mismos; si bien la acción propia de designación la realiza las Secretarías de Asuntos Docentes (S.A.D), otros organismos distritales intervienen desde la función que les compete en este proceso, a saber:

Jefatura Regional y Distrital: autorizan lo nuevos cargos, módulos y/u horas cátedras provisionales de todos las modalidades y niveles, generando el número de CUPOF.

Autoridades del Servicio Educativo: solicitan la cobertura ante la S.A.D. Realizan las tomas de posesión, informan al S.A.D los docentes que no toman posesión, renuncias y/o abandono de cargo.

Secretaría de Asuntos Docentes: recepciona los pedidos, convoca a Acto Público, designa y comunica al servicio educativo.

Por lo expuesto, cada organismo que interviene es responsable de arbitrar los medios para no obstaculizar el proceso, siendo necesario coordinar las acciones estableciendo pautas claras que permitan el normal desarrollo del mismo.

Las Secretarías de Asuntos Docentes con la finalidad de poder producir las designaciones deberán comunicar a los Servicios Educativos pautas claras y precisas para lograr llevar a cabo las designaciones.

Es importante recordar algunas cuestiones a tener en cuenta y que además pueden servir de base para elaborar algún tipo de instructivo para los servicios educativos del distrito, en el caso de considerarlo necesario.

Solicitudes de Cobertura :

Deben estar debidamente cumplimentadas en todos los rubros consignados en el formulario, con letra de imprenta legible y debidamente rubricada y sellada por autoridad competente del Servicio educativo. La correcta confección evitará la dilación en la cobertura e inconvenientes en el acto público.

En el caso de suplencias el período de cobertura deberá corresponder a los períodos mínimos establecidos en el Artículo 107 inciso b y c del Estatuto del Docente.

No debe estar omitido el CUPOF.

Se deberá indicar período completo de la licencia usufrutuada por el titular provisional-suplente. La falta de información de este dato lesiona el derecho a docentes que sólo quieren desempeñarse en períodos cortos.

Indicar erróneamente la situación de revista, también significa omitir la información correcta

Los turnos y/u horarios deberán estar consignados claramente y deben coincidir con las cargas horarias curriculares correspondientes al plan de estudios. Se recuerda que los turnos son fijos, sólo podrán consignarse alternados en aquellas Direcciones Docentes que cuentan con Resoluciones por las cuales se determina no sólo la opción de turno sino también los cargos que se encuentran comprendidos en la misma.

Los cargos, hs. cátedras y/o módulos deberán consignarse con la denominación establecida en los planes curriculares.

Aquellos establecimientos que poseen extensiones y/o anexos que soliciten coberturas para desempeñarse en los mismos, deberán indicar en la solicitud dicha situación colocando el domicilio donde se tendrá que desempeñar el docente designado.

Las solicitudes no deberán tener enmiendas, salvo que estén claramente salvadas con sello y firma del responsable de la rectificación.

La recepción de las solicitudes de cobertura, es una tarea diaria; se recomienda acordar con cuánto tiempo de anticipación a la realización del acto público se dará curso al pedido, ya que después de ese período pasará al próximo acto público.

ACCIONES GENERALES DE LAS SECRETARÍAS DE ASUNTOS DOCENTES:

1) Convocatoria al acto público.

2) Recepción de pedidos de coberturas de cargos, módulos y/u horas cátedras provisionales y suplentes.

3) Acto público.

Descripción de las acciones generales:

1) Convocatoria al acto público

A los efectos de la convocatoria al acto público, el responsable de la Secretaría de Asuntos Docentes elaborará un cronograma anual que garantice las necesidades de cobertura de los servicios educativos del distrito, el cual deberá contener datos relevantes: niveles y modalidades, cargos, módulos, horas cátedras, áreas, espacios curriculares, asignaturas, días, hora y lugar (incluido el domicilio). Se recuerda que deberán ser lo suficientemente claros para que permita la interpretación adecuada de los establecimientos, docentes y aspirantes; a tal fin se evitarán las abreviaturas. Es responsabilidad de cada S.A.D emitir mensajes claros que favorezcan una comunicación fluida y clara. Sería pertinente aclarar en dicho cronograma que los aspirantes deben concurrir munidos de Documento Nacional de Identidad y Hoja de Ruta si ya han sido designados en el corriente año en el distrito u otros distritos donde se encuentre inscripto.

Una vez elaborado el cronograma procederán a realizar la convocatoria a los actos públicos efectuando la difusión a través de los medios de comunicación de difusión masiva y será comunicado a la Jefatura Distrital, entidades gremiales y establecimientos educativos, siendo las autoridades de estos últimos los responsables de notificar fehacientemente a los docentes que se desempeñan en el mismo.

Se deberá elaborar el cronograma anual para la convocatoria a los actos públicos de rutina efectuando la difusión, antes del 15 de diciembre de cada año

El cronograma anual deberá estar expuesto en forma permanente en el local de la Secretaría de Asuntos Docentes en un lugar visible y de fácil acceso.

2) Recepción de pedidos de cobertura cargos, horas cátedras y módulos provisionales y suplentes:

Los secretarios y/o directivos de los servicios educativos remitirán a la Secretaría de Asuntos Docentes las solicitudes de cargos, módulos y/u horas cátedras provisionales y suplentes. Las solicitudes deberán estar cumplimentadas tomando los recaudos ya detallados en el presente módulo.

La Secretaría de Asuntos Docentes, a través del personal asignado a tal tarea, recepcionará el pedido, y controlará que en el mismo consten todos los datos requeridos y estén consignados en forma clara y sin enmiendas, salvo que la misma se encuentre salvada con sello y firma.

Advertirá a quien entrega la solicitud si existe error a los efectos que realice la corrección; de no contar con los datos para la corrección in- situ, en el original y copia a entregar se consignará la situación a los efectos que el servicio realice la corrección o rehaga el pedido debiendo anular de puño y letra sobre el original donde figuraba el error. Se realizará el seguimiento, y se reiterará el pedido de solicitud de corrección de ser necesario telefónicamente.

Colocará en el original y duplicado, media firma del receptor, sello de entrada donde constará la fecha y hora de ingreso, entregando el duplicado al servicio educativo.

Registrarán los pedidos en un libro foliado habilitado a tal fin.

Derivará el pedido al personal encargado del área /departamento o sector de designaciones.

3) Acto Público:

a) Acciones previas:

Prever espacios físicos y mobiliarios adecuados a cada convocatoria.

Prever equipo de audio, el que dependerá de la cantidad de personas y lugar físico.

Determinar el equipo de trabajo que acompañará en la tarea al S.A.D. El acto debe ser presidido por el/la Secretario/a de Asuntos Docentes; en caso de delegar esta función conforme a lo pautado en el Artículo 108 inciso b, apartado IV del Estatuto del Docente deberá constar en actas.

Confeccionar carpeta con la normativa vigente, releer y analizar la misma. Se sugiere también exponer la misma en carteleras en el local donde se desarrollan los actos públicos.

Armar y organizar todos los listados a utilizar durante el acto público.

Ordenar y encarpetar las solicitudes según el criterio más operativo utilizado por la Secretaria, ejemplo: por establecimiento, por cargos, etc.

Disponer del material a utilizarse durante el acto: libros de actas debidamente foliadas, solicitudes de cobertura, carteleras de vacantes, propuestas de designación, hojas de ruta, material de librería, sellos, etc.

Confeccionar un listado de aspirantes con servicios provisorios sin destino, docentes que no hayan realizado la toma de posesión efectiva, docentes que renunciaron antes de la finalización del período para los que fueran designados, docentes con ART definitiva, con cambio de funciones, docentes sin reasignar resultantes de reformas educativas

Nomenclador de títulos y áreas de incumbencia.

Nómina de servicios educativos con sus respectivas direcciones, medios de transporte y de ser posible mapa del distrito con ubicación.

Exponer las vacantes antes de cada acto público en soportes, carteleras u otros recursos que permita la exhibición oficial y la posibilidad de acceso a la lectura de todos los aspirantes.

b) Desarrollo del acto público:

El acto público debe desarrollarse en orden y en silencio. Las actuaciones de la mesa deben ser prolijas e imparciales. Tampoco debe haber amontonamiento de aspirantes en el lugar donde se confecciona el acta y se completan las hojas de ruta.

Durante el acto, además de cumplimentar el acta, se solicita a los aspirantes que firmen en el pedido original para evitar que expresen que fueron designados sin su consentimiento. En este caso es necesario que los datos sean legibles, fundamentalmente la firma, nombre y apellido y documento.

Registrar la asistencia de los aspirantes consignando el horario. No es obligatorio, pero es conveniente en caso de tener que rehacer un acto; queda supeditado a las situaciones y particularidades del distrito.

Iniciar el acto público en el horario establecido, nunca antes del horario consignado; es conveniente corroborar la misma con los aspirantes presentes para evitar impugnaciones por dicha causal

Una vez expuestas las solicitudes de cobertura no se incorporarán nuevas que hayan ingresado cuando ya se inició el acto, ya que algunos aspirantes al haber observado la oferta pueden haberse retirado del recinto de designación, lo que daría lugar a impugnaciones.

Efectuar la lectura de la normativa vigente y específica para el desarrollo del acto.

Consultar a los presentes si alguien se encuentra representando a algún aspirante con poder

Dar lectura del/los listados en estricto orden de mérito

Registrar el desarrollo del acto público en acta correspondiente.

Constatar en la hoja de ruta del aspirante las designaciones que posee en el corriente año

Dejar constancia de la confirmación de aceptación del aspirante, mediante firma en el libro de actas; en caso de apoderados será quien rubrique el acta, debiéndose conservar en la Secretaría la autorización y fotocopias del DNI del apoderado.

Confeccionar la designación y hoja de ruta las cuales estarán rubricadas por quien preside el acto. Entregar constancia de la misma al docente designado.

Dejar constancia en el cartel expuesto de vacantes el nombre y puntaje del docente designado, día y hora; es conveniente también que firme el aspirante.

Resolver en el momento, las denuncias de ilegitimidad sobre el desarrollo del acto, recibidas durante el transcurso del mismo y notificar al aspirante. En caso de no hacer lugar a lo solicitado y de continuar la disconformidad, se elevará por nota en el término de un día a la Dirección de Tribunales de Clasificación (No omitir en la remisión copia del Acta autenticada).

Dejar constancia en acta al finalizar el acto, horario y vacantes sin cubrir por falta de aspirante. Se sugiere que dos aspirantes presentes no designados firmen al pie de la misma.

Libro de Actas de designaciones

El desarrollo del Acto Público quedará reflejado en Acta.

Se anunciará y registrará:

Lugar, día y hora de inicio.

Responsables de Secretarías de Asuntos Docentes que llevan adelante el Acto.

Autoridades Educativas y Representantes Gremiales que acompañan.

Motivo de la convocatoria, explicitando Dirección Docente y cargos / Módulos /Hs. Cátedras.

Normativa que lo enmarca, de la cual se ha dado lectura.

El procedimiento utilizado para las designaciones (Uso de Listados)

Nombre y apellido, tipo y número de documento, del docente designado, establecimiento, cargo, espacio curricular, asignatura, cantidad de módulos y/u hs. cátedras, curso y división, turno, situación de revista, listado, puntaje de mérito del listado; en caso de los infines 108 A Y B número de orden, como así también en el caso del último listado mencionado y en los listados de emergencia el ítem. Se debe también indicar en qué vuelta se designa y firma de aceptación del docente o del apoderado.

Todo lo acontecido durante el desarrollo (elección, impugnaciones, otros)

En los casos de designación de un docente a través de un apoderado, se debe reservar en Secretaría de Asuntos Docentes la documentación probatoria.

Al finalizar el Acto, consignar en Acta los Cargos / Módulos /Horas Cátedra, indicando espacio curricular y/o asignatura, establecimiento, situación de revista, turno y término que no fueron cubiertos por falta de aspirantes. Ej: Jardín de Infantes 906- MI- S-T.T. hasta el 22/05/14.

El modo que se propone garantiza el uso de las Actas como prueba documental ante eventuales reclamos/ recursos, a ser resueltos en instancias de revocatoria o jerárquico en subsidio.

c) Al finalizar el acto público:

Notificar fehacientemente a los Servicios Educativos, dentro de las 24 hs. de realizado el acto público, los docentes designados provisionales y suplentes en los formularios específicos.

Recepcionar diariamente por parte de los secretarios de las escuelas: las renuncias o no toma de posesión de provisionales o suplentes designados por los listados vigentes, para su exclusión o ubicación al final del listado correspondiente.

Incorporar la información obrante en las actas de cada acto público en el banco de datos de vacantes.

Archivar los pedidos de cobertura designados y/o aquellos que por el período solicitado ya no encuadren para poder ofrecerlos en el próximo acto, separando aquellos que por falta de aspirantes deben ser expuestos en actos sucesivos.

Utilización de los listados

Descontar los diez (10) puntos: Si comprobare que el docente posee un cargo titular o su equivalente en módulos u horas cátedra lo ubicará en el lugar del Listado que corresponda, con

el valor resultante del descuento y convalidará el cambio operado con sello y firma. Tal circunstancia quedará registrada en el Acta.

Cinco (5) puntos por domicilio: Al momento de efectuar la designación de docentes titulares interinos, provisionales o suplentes, el Secretario de Asuntos Docentes constatará, con documento de identidad del docente a la vista, la correcta asignación de los 5 puntos por residencia. Corresponde descontarlos en caso de constatar en el DNI la residencia en otro distrito.

1.- Para ser usado como único listado

- a) Listado Oficial de Ingreso en la Docencia
- b) Listado 108 A (Decreto N° 2485/92 y modificatorio Decreto N° 441/95).
- c) Listado 108 A in fine del citado Decreto (Integrado por aspirantes que reuniendo las condiciones exigidas para el Ingreso, no se hubieran inscripto en los plazos correspondientes, siendo incluidos por estricto orden de inscripción por las respectivas Secretarías de Asuntos Docentes).

2.- Para ser usado por Item como único Listado.

- a) 108 B (Complementario) Decreto N° 2485/92 y modificatorio Decreto N°441/95.
- b) Listado 108 B in fine

3.- Para ser utilizado por Item como único Listado de Emergencia

CONSIDERACIONES GENERALES A TENER EN CUENTA

* Cuando el aspirante no hubiera alcanzado el equivalente a un cargo y por la indivisibilidad de la carga horaria la oferta supera las equivalencias, la designación podrá exceder hasta un máximo de 18 hs, de nivel medio, 12 módulos de Secundaria y 14 hs, en el nivel terciario.

* Al momento de la designación, no se tendrán en cuenta los cargos y/u horas cátedra o módulos que se hubieran obtenido previamente en ciclos lectivos anteriores, en carácter de titular, provisional o suplente, en cualquier jurisdicción.

* Los listados serán considerados por Dirección Docente y Provincia. En consecuencia no se podrá acceder a otro cargo provisional o suplente en la misma rama, en cualquier distrito, mientras existan aspirantes que no posean ningún cargo provisional y/o suplente, o quienes no lo tuvieron, no demostraran interés.

* Si un docente, que por su condición de titular no tuviera los diez (10) puntos y desde ese orden de listado fuera designado titular interino, podrá acceder a un primer cargo provisional o suplente, en la misma rama, en segunda vuelta.

* Si un docente hubiera sido designado titular interino, provisional y/o suplente, por listado de ingreso, en una cantidad de horas cátedra o módulos inferior al equivalente a un cargo, ya sea en el mismo o distinto distrito, podrá completar la carga en la primera vuelta en la misma rama, en el mismo o distinto distrito.

* Si un aspirante hubiera sido designado en el mismo o distinto acto en horas cátedra y/o módulos, en cantidad inferior a la equivalencia a un cargo y se le ofreciera un cargo, en la misma rama, podrá aceptarlo, debiendo renunciar a las horas cátedra o módulos, consecuentemente bajará al último lugar en el listado de la rama. Las citadas horas o módulos se llevarán a cobertura en el siguiente acto público.

* Se podrá aspirar, poseyendo un cargo o su equivalente como provisional o suplente en una rama, a un primer cargo equivalente como provisional o suplente en otra rama de la Educación, por ser considerado OTRO LISTADO.

* Los distintos ítems que integran el listado 108 B y 108 B in fine deben ser utilizados como “Mini – listados”. Es decir, no se pasará a otro ítem, hasta tanto se haya agotado el mismo. Con respecto al Listado de Emergencia no se pasará a otro ítem, hasta haber agotado al anterior.

* Deberá quedar registrado en el Acta correspondiente al Acto Público, con carácter de declaración jurada, las designaciones que poseyera por el uso del listado de la rama de la educación, en ese u otros distritos.

* Es de aplicación el Art. 68° del Estatuto del Docente: “La falsedad de las declaraciones o certificados cancelará el nombramiento, si lo hubiese y excluirá del Registro al aspirante por el término de dos (2) a cinco (5) años, de acuerdo con la gravedad de la misma a partir de la fecha de la sanción, sin que el término del alejamiento bonifique por tal concepto para ulteriores designaciones. La reincidencia en la Falsedad causará la eliminación del aspirante con carácter definitivo. La sanción se aplicará previa instrucción de sumario y dictamen del Tribunal de Disciplina”.

Detectada una presunta irregularidad la Secretaría de Asuntos Docentes remitirá la documentación a la Dirección de Tribunales de Clasificación para que proceda de acuerdo a la normativa.

* Se recuerda la vigencia de la Resolución N° 2781/95 referida a aspirantes a coberturas de provisionales o suplencias que se encuentran en período de licencia por embarazo.

Renuncias, No toma de posesión y Abandono de cargo.

Por ser considerados los Listados por rama de la Educación y Provincia, aquel docente que renunciara, no hiciese toma de posesión o abandonara el cargo, módulos y/o horas cátedras, con anterioridad al período para el que fuese designado, pasará a ocupar el último lugar en todos los cargos, horas cátedras o módulos que figurara, en esa rama de la Educación en todos los distritos solicitados. Ejemplo:

1. Si el docente figurara en el listado de Ingreso actual, cargo MG (E.P) deberá ser considerado al final del listado 108 A in fine en el momento.
2. Si también figurara en el listado 108 B Item 2 cargo BI (E.P) deberá ser considerado al final del listado in fine del citado ítem.
3. Si el mismo docente figurara en el listado de Emergencia Cargo AI 2°Ciclo (E.P) se procederá con igual criterio al expuesto en el punto anterior.
4. La ubicación correcta de un docente que renunció es después del último inscripto en ese día.

El docente que hubiera cumplido el período para el que fue designado como suplente, y no aceptara continuar, ante la renovación de la licencia por parte del docente a quién supliera, no deberá modificar su lugar en el listado.

RECORDAR:

EN TODO ACTO PUBLICO LOS DOCENTES DEBEN CONOCER SU PUNTAJE, PARA LEERSE EN FRANJAS; DE LO CONTRARIO DEBERA LEERSE EL LISTADO.

EL RESPONSABLE DEL ACTO ARBITRARÁ LOS MEDIOS NECESARIOS PARA QUE CADA DOCENTE TENGA CONOCIMIENTO DE SU PUNTAJE EN CADA ACTO.

EL ÁREA DE INFORMÁTICA SIEMPRE ESTARÁ A DISPOSICIÓN DE TODO ACTO PÚBLICO

DESIGNACIONES DECRETO 258

TEMA: Designación de docentes “a Cargo” Ausencias de (3) tres o (4) cuatro días Decreto 258/05

1.-NOTIFICACION DE LOS LISTADOS

Cada establecimiento deberá imprimir el Decreto 258/05 del que se deberá NOTIFICAR FEHACIENTEMENTE a todo el personal docente en todos los ciclos lectivos.

2.- CONFORMACION DEL LISTADO DE CADA ESCUELA:

Podrá ser consultado por los Directores / Secretarios de los servicios educativos en el portal de la Dirección General de Cultura y Educación: www.abc.gov.ar ingresando a la opción Servicios Acción Servado, Decreto 258

3.- ASIGNACIÓN ANTE LA NECESIDAD DE COBERTURA DE CARGOS:

A- El director del establecimiento realizará la designación bajo Acta indicando en la misma, los ofrecimientos, las aceptaciones y no aceptaciones, garantizando la transparencia con la participación, en carácter de veedores, de los delegados y/o representantes gremiales, teniendo en cuenta la conformación de los listados, a saber:

A1- PRIMERO, con docentes que se desempeñan en el establecimiento, por el estricto orden de mérito.

A2- AGOTADA LA INSTANCIA ANTERIOR, con los docentes que al momento de la inscripción optaron por pertenecer al listado del establecimiento, por estricto orden de mérito.

B- El Director elevará a Secretaría de Asuntos Docentes, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas la propuesta de designación “a cargo” para su convalidación.

C- Ante la imposibilidad de cobertura con el listado de la escuela (A1 y A2), el Director informará a Secretaría de Asuntos Docentes tal situación, para que se efectúe la designación por Actos Públicos.

D- El docente que por causas injustificadas inasistiera al servicio educativo para el que fuera designado “a cargo” será excluido del listado de ese establecimiento, debiendo el Director del establecimiento informar por escrito dicha exclusión a la Secretaría de Asuntos Docentes dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producida la exclusión

E- El cese de un docente que no sea por renuncia le permite conservar su lugar en el listado para futuras coberturas.

4.- CONSIDERACIONES IMPORTANTES

1- Cuando el Directivo presente a Secretaría de Asuntos Docentes el Acta de ofrecimiento para efectuar la designación deberá ADJUNTAR TALON DE LICENCIA DEL DOCENTE (dentro de las posibilidades existentes).

2- En caso de tener que convocar a docentes que figuran en el listado que aparece en la página Web y no tienen cómo comunicarse, solicitar el directivo de la escuela por escrito el número de teléfono de los mismos haciéndose responsable de esta información.

3- El uso del Decreto 258/05 se refiere únicamente a 3 y 4 días LAS LICENCIAS MEDICAS, (Modificado posteriormente) razón por la cual deben estar seguros de que el período de ausencias es ese.

4- Cuando la necesidad de cobertura se prorroga por un período mayor a cuatro días, será de aplicación lo establecido en el artículo 108 del Estatuto del Docente y su Reglamentación (Acto Público).

5- TODA VEZ QUE SEA NECESARIO PRESENTAR LA SOLICITUD DE COBERTURA DE UN CARGO ENMARcado EN EL DECRETO 258/05, POR ACTO PUBLICO, SE SOLICITA SE

EXPRESAR EL MISMO DENTRO DEL CONTENIDO DE PUÑO Y LETRA DE QUIEN CONFECCIONA EL PEDIDO.

6.-Para la implementación original del Decreto fue necesario alcanzar acuerdos en mesa de co-gestión provincial.

Por distintas situaciones distritales hizo necesario trabajarlo en mesa de cogestión distrital, por lo cual se procedió a consensuar dentro de la prescripción, la aplicación del mismo intentando fortalecer el sentido del DECRETO N° 258/05:

“Prever las coberturas de cargos de base cuando la ausencia del docente sea por un período de tres (3) o cuatro (4), para mejor funcionamiento de los servicios educativos”.

· Se designarán docentes a cargos exclusivamente en cargos de base de tres y cuatro días. (Todas las licencias del DECRETO N° 688/93).

Cuando se trate de licencias médicas se procederá a la cobertura, “únicamente” cuando el talón indica tres (3) o cuatro (4) días

Si por distintas circunstancias, el docente no puede hacer llegar el talón de licencia por tres (3) o cuatro (4) días en tiempo y forma, el director podrá cubrir el tiempo que resta aún cuando la cobertura efectiva resulte de un (1) día o dos (2).

Toda otra situación será analizada en particular para ser convalidada.

El Director es responsable de:

1. Respetar el orden de mérito del listado.
2. Contar con constancia de no aceptación
3. Debe tener constancia de quienes inasistan por causas injustificadas, pues deben ser excluidas del listado del servicio.

.....

NORMATIVA

- **ESTATUTO DEL DOCENTE y DECRETOS REGLAMENTARIOS**

CAPITULO VII - DE LAS INCOMPTIBILIDADES-ACUMULACIÓN DE CARGOS Y HORAS.

ARTICULO 29 DR.- A los efectos de las incompatibilidades horarias se considerarán cargos y/u horas cátedra desempeñados en carácter de titular, titular interino provisional o suplente en establecimientos oficiales y no oficiales, en jurisdicción nacional, provincial o municipal.

ARTICULO 30 DR.- *(Texto según Decreto 441/95)*

1. En todo caso de verificación de incompatibilidades funcionales u horarias, se procederá conforme lo expresado en el presente artículo; aun cuando se produjere el cese del agente, el responsable actuante elevará un informe por la vía jerárquica a la Subsecretaría de Educación, la que dispondrá la instrucción del correspondiente sumario administrativo. En caso de incompatibilidades horarias, el informe y la investigación sumarial abarcarán a los superiores jerárquicos del presunto incurso en incompatibilidad, a efectos de esclarecer su eventual responsabilidad en el control de la prestación del servicio.

2. Sin perjuicio de lo expresado en el apartado anterior, en caso de comprobarse alguna de las situaciones de incompatibilidad, el docente será emplazado fehacientemente por el superior jerárquico por el término de dos (2) días, para que opte por el cargo u horas cátedra que desee conservar renunciando a aquellos que ocasionen la incompatibilidad. El emplazamiento se hará bajo apercibimiento de que si no concurriere o no efectuare la opción, cesará en el cargo u horas cátedra en las que hubiere tomado posesión en último término, o en las correspondientes al sistema educativo provincial si se tratare de incompatibilidad con otras jurisdicciones. En las notificaciones, deberá transcribirse el presente párrafo, resultando nula la notificación que no se realizare en estas condiciones.

3. El funcionario que realizó la intimación labrará un acta en la que dejará constancia de la opción efectuada por el docente. Copia del acta se remitirá dentro de un (1) día a la Secretaría de Inspección del distrito, quien la elevará dentro del plazo de dos (2) días a la Dirección de Personal, para que disponga el cese del agente a partir de la fecha de la opción.

4. Vencido el plazo sin que el agente se hubiere presentado, o habiéndose presentado no hubiese efectuado la opción, el funcionario que realizó la intimación labrará un acta en la que dejará constancia de la situación y detallará el cargo u horas cátedra en las que ha tomado posesión en último término. Si se tratare de incompatibilidades con desempeños en jurisdicciones ajenas a la provincia, se detallarán los cargos u horas cátedra correspondientes al sistema educativo provincial. El acta se remitirá dentro del plazo de un (1) día, a la Secretaría de Inspección del distrito, quien la elevará dentro del plazo de dos (2) días a la Dirección de Personal para que tramite el cese del agente.

5. En caso de que el personal fuere provisional o suplente, en las situaciones contempladas en los apartados 3 y 4, el cese siempre será dispuesto en forma directa por la Secretaría de Inspección.

6. El responsable del servicio educativo solicitará al docente, cualquiera sea su situación de revista, una declaración jurada en el momento de la toma de posesión. La misma contendrá los cargos y/u horas cátedra titulares, provisionales y suplentes en la educación de gestión pública y de gestión privada de todas las jurisdicciones, como así de todo otro desempeño laboral público o privado,

cualquiera sea su índole. En caso de comprobarse alguna de las situaciones de incompatibilidad previstas se procederá conforme a los apartados 1 a 5.

7. En caso de incompatibilidad horaria y cuando se evidencie el cobro de haberes sin prestación de servicios o con prestación de servicios incompleta, el acto que ordene la instrucción del sumario deberá expresar la procedencia de efectuar la denuncia respectiva por la posible comisión de delitos penales, como asimismo dar intervención al organismo competente a efectos de evaluar la responsabilidad patrimonial del agente y en su caso, efectuar los cargos deudores correspondientes

ARTICULO 107 DR-

A. Sin reglamentar.

B. Se designarán suplentes en las siguientes situaciones:

B.1. En el caso de que el periodo de licencia sea de cinco (5) o más días hábiles consecutivos o cuando abarcara como mínimo el total de horas-cátedra que en la semana deba dictar al docente.

B.2. (Texto según Decreto 441/96) En caso de suspensión o relevo transitorio de tareas, servicios provisorios, cambio transitorio de funciones, asignación de funciones jerárquicas o en el supuesto de los incisos 15 y 16 del artículo 75 de la presente Reglamentación.

B.3. En caso de presunto abandono de cargo al sobrepasar los cinco (5) días de ausencia sin justificar.

B.4. Cuando la ausencia de un docente que sea a la vez director y único docente, determine la clausura de un establecimiento, la función deberá ser cubierta de inmediato sin consideración de la causa ni duración de la licencia o inasistencia.

C. (Texto según Decreto 258/05) Se designarán docentes a cargo exclusivamente en cargos de base, en caso de ausencias de tres (3) o cuatro (4) días. C.1. Cuando se tratare de licencias originadas por causas médicas, se procederá a la cobertura, únicamente, cuando la autoridad médica interviniente hubiera aconsejado tres (3) o cuatro (4) días de licencias. C.2. Cuando la necesidad de cobertura se prorrogara por un período mayor de cuatro (4) días, será de aplicación lo establecido en el artículo 108 del Estatuto del Docente y su reglamentación. Solo se producirá la continuidad del docente a cargo cuando le correspondiere conforme los mecanismos establecidos en el presente artículo.

Art. 108 - Ley 10579 Estatuto del Docente y Decretos Reglamentarios

La designación de personal provisional y suplente se efectuará en el siguiente orden de prioridad:

a) Con los postulantes inscriptos en el listado confeccionado por el tribunal de clasificación a tal efecto, los que deberán reunir las condiciones exigidas para el ingreso en la docencia.

b) No existiendo postulantes que reúnan las condiciones del artículo 57°, inciso c), o existiendo no aceptasen la designación, el tribunal de clasificación confeccionará un listado complementario, de acuerdo con las condiciones que se establezcan en la reglamentación para cada dirección docente.

ARTICULO 108 DR - (Texto según Decreto 441/95)

I- Para la designación de personal provisional y suplente en cargos de base y horas-cátedra de todas las ramas de la enseñanza y en todos los niveles, se confeccionarán los listados correspondientes a los incisos a) y b), del artículo 108 del Estatuto del Docente.

A. La confección del listado a) se realizará en el siguiente orden:

1. Último listado de ingreso en la docencia.

2. Listado resultante de una inscripción que se realizará anualmente para aquellos postulantes que no figuraran en el listado de ingreso en la docencia.

Dicha inscripción estará bajo la responsabilidad de las Secretarías de Inspección del distrito. El período en que se llevará a cabo, así como las pautas de instrumentación de las mismas, serán fijados por la Dirección de Tribunales de Clasificación. Los antecedentes de los aspirantes serán evaluados por los Tribunales de Clasificación Descentralizados según las pautas del artículo 60 de la presente reglamentación. Esta nómina de aspirantes se incluirá a continuación del último listado de ingreso en la docencia.

3. Listado confeccionado por orden de inscripción, con los postulantes que reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso en la docencia, no se hubieran inscripto en los plazos correspondientes. La inscripción podrá realizarse en cualquier momento del año en la Secretaría de Inspección del distrito.

B. La confección del listado b) la realizará el Tribunal de Clasificación Descentralizado con los postulantes que no reunieran las condiciones exigidas por el artículo 57, inciso c), según las pautas, por ítem, que se establezcan para cada Dirección docente. Los aspirantes en estas condiciones que no se hubieran inscripto en los plazos correspondientes, podrán hacerlo en cualquier momento del año, en la Secretaría de Inspección del distrito, y serán incluidos por estricto orden de inscripción en el ítem correspondiente, a continuación del listado confeccionado por el Tribunal de Clasificación Descentralizado.

II- Serán excluidos de los listados de aspirantes a provisionalidades y suplencias los docentes que hubieren cesado por no aprobar examen psico-físico o no hubieren alcanzado la calificación de seis (6) puntos como mínimo; en estos casos, la exclusión se mantendrá hasta tanto sean declarados aptos por junta médica o hayan transcurrido dos (2) años de la calificación, respectivamente.

III- Los listados de aspirantes a provisionalidades y suplencias sólo podrán ser rectificados por la Dirección de Tribunales de Clasificación. Exceptúese de lo preceptuado en este apartado los casos previstos en los incisos II y VII del presente artículo.

IV- La cobertura de cargos de base u horas-cátedra se realizará mediante la convocatoria a acto público efectuada por la Secretaría de Inspección, quien elaborará un cronograma anual de los mismos. La difusión del cronograma se realizará antes del 15 de diciembre de cada año por los medios de difusión masiva y será comunicado a las jefaturas de inspección, entidades gremiales y establecimientos del distrito.

Las vacantes serán exhibidas oficialmente antes de cada acto público, el que será presidido por el Secretario de Inspección o quien lo reemplace. El desarrollo del acto público deberá constar en un Acta en el correspondiente libro foliado.

El docente que no pudiere asistir, podrá ser representado por la persona que designe, quien deberá presentar la correspondiente autorización.

Las designaciones se realizarán por estricto orden de listado y los mecanismos de las mismas serán determinados por la Dirección de Tribunales de Clasificación. La designación de un suplente comprenderá la licencia inicial y se prorrogará hasta el reintegro del docente reemplazado. A todo docente se entregará constancia de su designación, la que deberá ser suscripta por quien hubiere presidido el acto público.

V- Luego de cumplida la cobertura de provisionalidades y suplencias en ocasión del inicio del ciclo lectivo, y sólo en aquellos casos en los cuales las dificultades de acceso dificultaren la realización regular de actos públicos, la Subsecretaría de Educación podrá autorizar otra modalidad de designación. La Secretaría de Inspección formulará una propuesta, que deberá garantizar

transparencia e igualdad de oportunidades a todos los aspirantes, y ser avalada por el Tribunal de Clasificación.

VI- Los docentes designados en cargos u horas-cátedra provisionales o suplentes deberán tomar posesión el primer día en que deba atender efectivamente actividades previstas en el calendario escolar o de actividades docentes.

VII- Cuando el docente presentare renuncia para acogerse a los beneficios jubilatorios o hiciere abandono de cargo será excluido de los listados pertinentes.

El docente designado provisional o suplente que renunciare al cargo por otras causas, durante el ciclo lectivo de su designación, pasará a ocupar el último lugar en el listado correspondiente. Los responsables de los servicios educativos notificarán los supuestos precedentes, en el plazo de dos (2) días, al Secretario de Inspección, quien será responsable de ejecutar lo preceptuado en los apartados II y el presente.

C. Las designaciones previstas en el inciso c) del artículo 107 se realizarán conforme a un listado que tendrá validez para el servicio educativo correspondiente. Dicho listado estará conformado por: 1º- docentes que se desempeñen en cargos de base, módulos y horas-cátedra en el establecimiento, por orden de mérito del listado confeccionado por el Tribunal de Clasificación, para el cargo en el que aspiran. Las designaciones previstas en el presente inciso se realizarán a propuesta y bajo la responsabilidad del Director del servicio educativo, quien deberá remitir la propuesta a la Secretaría de Inspección dentro de las 48 horas de realizada la designación, para su convalidación. El docente que por causas injustificadas inasistiere al servicio para el que hubiere sido designado a cargo será excluido del listado de ese establecimiento.

Febrero de 2010

CIRCULAR N° 1

**A LOS REPRESENTANTES DE LOS TRIBUNALES DESCENTRALIZADOS
A LOS SECRETARIOS DE ASUNTOS DOCENTES.
A LOS ASPIRANTES**

Las presentes pautas serán de aplicación, a partir de su difusión, para la designación con carácter de titulares interino, provisional y/o suplente en todos los Niveles y Modalidades de la Educación, dejando sin efecto toda Circular de esta Dirección que se oponga a la presente, debiendo poner en conocimiento de la misma a los aspirantes, previo al inicio de los Actos Públicos.

DESIGNACION DE PERSONAL CON CARÁCTER DE TITULAR INTERINO.

ARTICULO 59° del Estatuto del Docente - Ley 10579 y modificatorias, Decreto Reglamentario 2485/92

Se le adicionará los diez (10) puntos establecidos en el artículo 59° del Decreto 2485/92, a los docentes que:

1. - Sean titulares de otras provincias y que fueran alcanzados por lo pautado en la Resolución N° 13228/99.

Previo a esta acción deberá consultarse a la Dirección de Tribunales de Clasificación la vigencia de los convenios de pases interjurisdiccionales.

2. - Aquellos aspirantes que revistan como titulares en módulos y horas cátedra en un número inferior a su equivalencia a un cargo, podrán ser designados en un cargo (en virtud de la indivisibilidad del mismo), procediendo posteriormente a descontarse los diez (10) puntos de conformidad al artículo 59°.

3. - Aquellos aspirantes que poseyeran Módulos u Horas Cátedras titulares, con una carga menor a la equivalencia a un cargo, deberán completar la carga horaria equivalente a un cargo y, luego, se les descontará la bonificación de los diez (10) puntos.

En este caso procederán a ubicar al docente en el listado conforme al orden de mérito que de ello resulte. Cuando por el nuevo orden de mérito le correspondiera una nueva designación, podrá titularizar aquella cantidad de módulos u horas cátedras restantes, con la limitación establecida en el art. 59° - Inciso 4 del Estatuto, es decir hasta completar un cargo, conforme lo pautado en la Resolución 370/03.

4. - Se le adicionarán los diez (10) puntos establecidos en la reglamentación del artículo 59°, a aquellos docentes que por otorgamiento del MAD, modificaran su carga horaria, no alcanzando así la equivalencia a un cargo.

5. - Se deberá tener en cuenta la aplicación del art. 59° - Inciso 4 en cuanto se refiere a la obligatoriedad de la toma de un cargo o el equivalente en Módulos u horas cátedra si existiesen vacantes (Equivalencias por Nivel y Modalidad hasta completar el cargo).

6. - Asimismo se le adicionarán los diez (10) puntos en el Período de Reclamo a aquellos docentes que habiendo prestado servicios en establecimientos de Gestión Pública o Privada, acrediten durante el período de reclamo, haber presentado **su renuncia** ante el organismo pertinente.

7. - Se le adicionarán los 10 puntos en el listado a aquellos docentes que acrediten **el despido en el Acto Público**, efectuado por telegrama o carta documento, de establecimientos dependientes de la DIPREGE y los mismos le serán acreditados al efecto de ser designado como Titular Interino, provisional y / o suplente.

Se le restarán los diez (10) puntos establecidos en el artículo 59° del Decreto 2485/92, a los docentes que:

1. - Hubieran sido reincorporados en un cargo, horas cátedra o módulos y que con los mismos alcanzaren el equivalente a un cargo.

2. - Hubieran obtenido acrecentamiento en horas cátedra y/o módulos y con estos alcanzaren el equivalente a un cargo.

3. - Hubieran sido designados como Titulares Interinos en un cargo y/o en su equivalente en horas cátedra y/o módulos, como así también a aquellos docentes que hubieran sido designados como titulares en servicios educativos de Gestión Pública y/o Privada, de jurisdicción nacional, provincial y/o municipal.

4. - Los diez (10) puntos serán descontados en los casos antes mencionados, en todos los listados de los distintos Niveles y Modalidades en los que se hubiere inscripto el docente en la Provincia de Buenos Aires.

Se recuerda la vigencia del artículo 59° del Estatuto del Docente - Ley 10579, Decreto 2485/92, que pauta que en ningún caso se podrá titularizar interinamente en el mismo año más de un cargo o su equivalente en horas cátedras y/o módulos en la misma o distinta Modalidad y Nivel, en el mismo o distinto distrito.

Los Secretarios de Asuntos Docentes informarán a quienes requieren **Prórroga de Toma de Posesión** (Titulares Interinos) que sólo se otorgarán si la causal invocada es posterior a la fecha de inscripción en el listado, enviando en carácter de urgente toda la documentación a la Dirección de Tribunales de Clasificación. Es de aplicación en estos casos el Artículo 66° del Estatuto del Docente.

Cabe destacar que no debe encuadrarse como prórroga la no toma de posesión por desempeño de un docente en un cargo jerárquico transitorio. En esta situación, corresponde solicitar licencia por Artículo 115.d.1 en el destino elegido. Del mismo modo, corresponde contemplar la licencia anual por vacaciones, interrumpida por enfermedad de largo tratamiento, enfermedad crónica, maternidad y/o duelo, dado que por Acuerdo Paritario debe usufrutuarse inmediatamente cesada la causal.

Si un docente fuere designado titular interino para el presente ciclo lectivo, en un Nivel o Modalidad, se procederá a descontarle los 10 puntos por ser titular en un cargo o su equivalente en módulos y/u horas cátedras en los listados de todos los Niveles y Modalidades, y podrá acceder a ser designado en primera vuelta como provisional o suplente en esa misma Dirección y desde el nuevo puntaje obtenido.

RESOLUCIÓN 3140/01

Es de aplicación la Resolución 3140/01 que contempla la titularización en exceso, cuando la indivisibilidad de la carga horaria impida al docente encuadrarse estrictamente en el Artículo 28° del Estatuto del Docente.

RESOLUCIÓN 371/03 (para la aplicación del artículo 28° del Estatuto del Docente)

Aquellos docentes que revistan como titulares en módulos de Educación Física y/o Artística en servicios educativos de Educación Primaria y/o Educación Secundaria Básica y aspiran a titularizar interinamente, se les aplicará lo normado en la Resolución 371/03, como así también para aquellos docentes que revistan como titulares en horas cátedras y/o módulos en cualquier Modalidad y/o Nivel y aspiran a titularizar en Educación Física y/o Artística en servicios de Educación Primaria.

RESOLUCIÓN 784/03

Cabe recordar que para otorgar los 5 (cinco) puntos por domicilio, es de aplicación la Resolución N° 784/03.

DESIGNACION DE PERSONAL EN CARÁCTER DE PROVISIONAL Y/O SUPLENTE

LISTADOS A UTILIZAR

Para designación de personal provisional y/o suplente, se utilizarán:

1. - Para ser usado como único listado.
 - a) Listado Oficial de Ingreso en la Docencia
 - b) Listado 108 A, Decreto N° 2485/92 y modificatorio Decreto N° 441/95.
Listado 108 A in fine del citado Decreto
2. - Para ser usado por Item como único Listado.
 - a) 108 B (Complementario) Decreto N° 2485/92 y modificatorio Decreto N° 441/95.
 - b) Listado 108 B in fine
3. - Para ser usado por Item como único Listado
 - a) Listado de Emergencia

MECANISMOS A UTILIZARSE EN LAS DESIGNACIONES QUE SE EFECTUEN MEDIANTE EL USO DE LOS DIFERENTES LISTADOS, INCLUIDO EL DE EMERGENCIA.

Al momento de la designación, no se tendrán en cuenta los cargos y/u horas cátedra o módulos que se hubieran obtenido previamente en ciclos lectivos anteriores, en carácter de titular, provisional o suplente, en cualquier jurisdicción.

Los listados serán considerados por Nivel, Modalidad y Provincia. En consecuencia no se podrá acceder a otro cargo provisional o suplente en el mismo nivel o modalidad, en cualquier distrito, mientras existan aspirantes que no posean ningún cargo provisional y/o suplente, o quienes no los tuvieren, no demostraran interés.

Si un docente, que por su condición de titular se le hubieren restado los diez (10) puntos y desde ese nuevo orden de listado fuera designado titular interino en el presente ciclo lectivo, podrá acceder a un primer cargo provisional o suplente, en el mismo Nivel o Modalidad, en segunda vuelta.

Si un docente hubiera sido designado titular interino, provisional y/o suplente, por listado vigente, en una cantidad de horas cátedra o módulos, inferior al equivalente a un cargo, ya sea en el mismo o distinto distrito, podrá completar la carga en la primera vuelta en la misma Dirección Docente en el mismo o distinto distrito.

Si un aspirante hubiera sido designado en el mismo o distinto acto en horas cátedra y/o módulos, en cantidad inferior a la equivalencia a un cargo y se le ofreciera un cargo, en el mismo Nivel o Modalidad, podrá aceptarlo, debiendo renunciar a las horas cátedra o módulos, consecuentemente bajará al último lugar en el listado del Nivel o Modalidad. Las citadas horas o módulos se llevarán a cobertura en el siguiente acto público.

Se podrá aspirar, poseyendo un cargo o su equivalente como provisional o suplente en un Nivel o Modalidad, a un primer cargo o equivalente como provisional o suplente en otro Nivel y/o Modalidad de la Educación, por ser considerado OTRO LISTADO.

Los distintos ítems que integran el listado 108 B y 108 B in fine deben ser utilizados en su totalidad. Es decir no se pasará a otro ítem, hasta tanto se haya agotado el mismo. Idem con respecto al listado de Emergencia.

Deberá quedar registrado en el Acto Público, con carácter de declaración jurada, las designaciones que poseyera por el uso del listado del Nivel o Modalidad de la educación, en ese u otros distritos. Es de aplicación el Art. 68° del Estatuto del Docente.

Detectada una presunta irregularidad, la Secretaría de Asuntos Docentes remitirá la documentación a la Dirección de Tribunales de Clasificación para que proceda de acuerdo a la normativa.

En el primer acto público en que fuera designado un aspirante se le entregará la planilla de control de designaciones, la que deberá cumplimentarse. La no presentación de la misma no es causal para no proceder a designar; teniendo el docente un plazo de 48 hs. para entregarla, a efectos de su cumplimentación y control por parte de la Secretaría de Asuntos Docentes.

Se recuerda la vigencia de la Resolución N° 2781/95 referida a aspirantes a coberturas de provisionalidades o suplencias que se encuentran en período de licencia obligatoria por embarazo.

**RENUNCIAS, NO TOMA DE POSESION Y/O ABANDONO DE CARGO A
DESIGNACION COMO PROVISIONAL Y/O SUPLENTE**

Por ser considerados los Listados por Dirección Docente de la Educación y Provincia, aquel docente que renunciara, no hiciese toma de posesión o abandonara el cargo, módulos y/o horas cátedra, con anterioridad al período para el que fuese designado, pasará a ocupar el último lugar en todos los cargos, horas cátedras o módulos que figurara, en ese Nivel o Modalidad de la Educación en todos los distritos solicitados.

DIRECCIÓN DE TRIBUNALES DE CLASIFICACIÓN

.....

RESOLUCIÓN N° 129/01

La Plata, 4 de Dic. 2001

Visto el expediente n° 5805-1.130.415/01; y,

CONSIDERANDO:

Que la Dirección de Tribunales de Clasificación consulta respecto de la virtualidad jurídica de la Resolución 492/94, con relación a que su artículo 1° colisionaría con lo establecido en el artículo 108 ap.IV) del Decreto 2485/92;

Que los principios de interpretación del derecho, ofrecen reglas simples, que, en el caso, no lleva a colisión alguna;

Que una norma inferior nunca puede contradecir lo establecido en la norma de rango superior, por lo que, la jerarquía normativa impone una interpretación armónica, integrativa y no aislada del bloque normativo;

Que según la Resolución, cuando "...el docente que accediera a cargos jerárquicos o se le asignaren servicios provisorios por razones de orden técnico, podrá cubrir la suplencia del cargo u horas que haya afectado o dejado de ejercer en razón del orden técnico, siempre que se hubiere agotado el listado de los aspirantes que reúnen las condiciones exigidas para el ingreso a la docencia";

Que lo establecido no puede considerarse en desmedro de los derechos de los docentes a acceder a los cargos de acuerdo al orden de mérito, tal y como lo establece el Estatuto del Docente y su Reglamentación;

Que en tal orden de consideraciones, y para clarificar el sentido de lo establecido en el artículo 1° de la citada Resolución, es necesario proceder a su reformulación;

Que el Consejo General de Cultura y Educación aprobó en sesión de fecha 25-X-01 el dictamen de la Comisión de Asuntos Legales y aconseja el dictado del correspondiente acto resolutivo;

Que en uso de las facultades conferidas por el Artículo 33 inc.u) y e) de la Ley 11.612, resulta viable el dictado del pertinente acto administrativo;

Por ello

EL DIRECTOR GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION

RESUELVE:

ARTICULO 1°.-Derogar la Resolución N° 492/94.

ARTICULO 2°.-Determinar que el docente que accediera a cargos jerárquicos, podrá cubrir la suplencia del cargo u horas que haya afectado conforme las pautas establecidas en el Art.108, ap.IV del Decreto 2485/92.

ARTICULO 3°.-determinar que el docente al que se le asignan servicios provisorios por razones de orden técnico, podrá cubrir la suplencia del cargo u horas que haya dejado siempre que se hubiere agotado el listado de los aspirantes que reúnen las condiciones exigidas para el ingreso a la docencia.

ARTICULO 4°.-Establecer que la presente Resolución será refrendada por la Vicepresidente 1° del Consejo General de Cultura y Educación.

ARTICULO 5°.-Registrar esta resolución que será desglosada para su archivo en la dirección de coordinación Administrativa, la que en su lugar agregará copia autenticada de la misma; comunicar al Departamento Mesa General de Entradas y Salidas; notificar al Consejo General de Cultura y Educación; a la Subsecretaría de Educación; a las Direcciones de Educación; a la Dirección Legal y Técnica; a la Dirección de Tribunales de Clasificación; a la Dirección de Gestión Educativa y a la Dirección de Personal.

María Susana Masobrio.
Vicepresidente 1ro.
Consejo General de Cultura y Educación
De Cultura y Educación
De la Provincia de Buenos Aires.

Prof. Mario.N.Oporto.
Director General
de Cultura y Educación
Provincia de Buenos Aires

RESOLUCION N° 129/01

.....

Resolución N° 2781/95

La Plata, 26 de Junio de 1995

Visto el expediente N° 5801-1877520/93; y,

CONSIDERANDO:

Que la protección del embarazo y la maternidad es deber ineludible del Estado;

Que la situación del docente que ingresa a cargos titulares en el sistema, se encuentra prevista el Art. 67° de la Ley 10579 y su Reglamentación;

Que no está prevista de las docentes que aspiran a acceder a cargos u horas cátedra provisionales o suplentes y se encuentran en estado de embarazo o post parto dentro del período en el que les correspondería licencia;

Que por encontrarse en dicho período el docente no puede desempeñar eficientemente provisionalidades o suplencias cuya cobertura el sistema necesita;

Que el Art. 66° del estatuto del Docente prescribe que, en caso debidamente fundamentado, los Tribunales de Clasificación podrán prorrogar la toma de posesión del aspirante designado en un cargo como titular;

Que la situación de embarazo y post-parto, constituye causa suficiente para efectuar una interpretación analógica del citado Art. 66°, a favor de los docentes aspirantes a desempeñar provisionalidades y/o suplencias, ya que lo contrario, por imposibilidad de desempeño, perderían el cargo u horas a las cuales podrían acceder conforme a su ubicación en el Listado;

Que es posible resguardar el derecho a que da lugar el orden de mérito de la docente en situación de embarazo y post-parto, sin por ello producir erogaciones resolviendo favorablemente la situación no prevista;

Que las docentes provisionales y/o suplentes que se encuentren gozando de licencia por maternidad, continúan percibiendo su salario aún luego de haber cesado en los cargos y hasta tanto completen el plazo otorgado (Art. 114º inc. b) 1.8. del Decreto 688/93);

Que por analogía con lo preceptuado en el Art. 66º la aspirante a provisionalidades y suplencias en situación de embarazo y post-parto podría solicitar el cargo y/u horas cátedra que le corresponda por orden de mérito, asumiendo un compromiso de toma de posesión con desempeño efectivo diferido al momento en que cese el plazo de licencia que le hubiere correspondido si se encontrara en situación de desempeño efectivo;

Que el Consejo General de Cultura y Educación, se encuentra facultado para resolver, conforme lo dispuesto en el Art. 2º del Decreto 2485/92;

Que el Consejo General de Cultura y Educación aprueba en sesión de fecha 08-06-95, el dictamen de la Comisión de Asuntos Legales, Proyectos de Legislación, Planificación y Presupuesto y aconseja el dictado del correspondiente acto resolutivo;

Por ello,

EL DIRECTOR GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

RESUELVE

Artículo 1º: Determinar que las docentes aspirantes a acceder a cargos y/u horas cátedra provisionales o suplentes que se encuentren en estado de embarazo o post-parto dentro del período de licencia obligatoria prevista en el inciso d) del Artículo 144º del Decreto 688/93 y que por ello no sea posible desempeñar en forma efectiva el cargo a que aspiren, podrán solicitar en los actos públicos el cargo u horas cátedra que le corresponda según el orden de mérito.

Artículo 2º: Disponer que una vez solicitado el cargo u horas cátedra en el Acta correspondiente, se consignará que la docente asume el compromiso de tomar posesión con desempeño diferido al momento en que se cumpla el período en razón del cual no le es posible hacerse cargo.

Artículo 3º: Determinar que la situación de revista de la docente en las circunstancias descriptas, será de provisional o suplente, según la condición del cargo a cubrir.

Artículo 4º: Disponer que efectuada la constancia en Acta a que se refiere el Artículo 2º, se procederá a designar otro docente, el que en condición de suplente desempeñará el cargo a cubrir hasta tanto se presente la docente a hacer efectivo su desempeño diferido.

Artículo 5º: Aclarar que la docente provisional o suplente que habiendo cesado en su cargo u horas, en razón de lo dispuesto en el inciso d) 1.8. del Artículo 114º del Decreto 688/93, continúa percibiendo haberes aún en situación de cese, por lo tanto su reemplazante revistará en situación de provisional o suplente según la condición del cargo a cubrir.

Artículo 6º: Determinar que en la planilla de contralor del servicio en el cual se desempeña la docente con cese en la situación del Art. 114º inciso d) 1.8. del Decreto 688/93, se consignará tal situación, a los efectos de la percepción de haberes.

Artículo 7º: Determinar que la docente suplente en el cargo que ocupará la docente embarazada o en situación de post-parto, conforme lo determinado en el Artículo 2º, deberá hacer conocer la situación al presentarse en el servicio, dejándose constancia en Acta de tal circunstancia, del nombre de la docente con compromiso de desempeño efectivo diferido y de la fecha en que se hará cargo.

Artículo 8º: Establecer que la presente Resolución será refrendada por la Señorita Vicepresidente 1º del Consejo General de Cultura y Educación.

Artículo 9º: Registrar esta Resolución que será desglosada para su archivo en la Dirección de Despacho, la que en su lugar agregará copia autenticada de la misma, comunicar al Dpto. Mesa Gral. de Entradas y Salidas; notificar al Consejo General de Cultura y Educación; a la Subsecretaría de Educación; a la Subsecretaría de Cultura; a todas las Ramas de la Enseñanza, a la Dirección de Personal; a la Dirección de Tribunales de Clasificación; a las Secretarías de Inspección y a la Dirección de Consejos Escolares.

.....

RESOLUCIÓN: 784/03

LA PLATA, 12 MAR 2003

Visto el expediente N° 5801-2571901/03; y,

CONSIDERANDO:

Que la Resolución N° 2183 del 31 de mayo de 2001 reglamenta la ley 12.357, modificatoria del artículo 60 inciso d) de la Ley 10.579;

Que el impacto de la implementación de la citada norma ha traído a la luz dificultades en su aplicación;

Que las consecuencias de su aplicación se ven reflejadas en los expedientes N° 5801-2316473/02, N° 5801-1891962/02, N° 5801-1891953/02, N° 5802-1792339/02 y N° 5802-2132158/02;

Que algunas circunstancias allí señaladas deben ser consideradas a los fines de optimizar el sentido último de la Ley 12.357 y compatibilizar con derechos adquiridos del mismo rango estatutario que se pretende proteger;

Que el Consejo General de Cultura y Educación ha aprobado en sesión de fecha 13 de febrero el dictamen de la Comisión de Asuntos Legales;

Que en uso de las facultades que le confiere el inciso e) del Artículo 33 de la Ley 11.612;

Por ello;

EL DIRECTOR DE CULTURA Y EDUCACIÓN

RESUELVE:

ARTICULO 1°: Derogar la Resolución n° 2183/01.

ARTICULO 2°: Establecer que se otorgarán cinco (5) puntos, por domicilio en el distrito para el cual se solicita empleo, inciso d) del artículo 60 del Estatuto del Docente, modificado por ley 12.537.

ARTICULO 3°: Determinar que para obtener la acreditación del puntaje mencionado el aspirante deberá estar domiciliado en el distrito con una antelación a un (1) año, a la fecha del cierre de la inscripción.

ARTICULO 4°: Establecer que el domicilio real es el que consta en el Documento Nacional de Identidad, Libreta Cívica o Libreta de Enrolamiento, el que deberá consignarse en declaración Jurada de inscripción.

ARTICULO 5°: Establecer que se considerará cumplido el requisito del Artículo 2° a aquellos docentes que fijen domicilio real en otro distrito una vez realizada la inscripción en los listados en los siguientes casos:

a. Traslado por Unidad Familiar de cualquiera de los cónyuges por razones laborales en relación de empleo público o privado.

b. Situaciones vinculadas con las relaciones familiares con modificación del estado civil.

a. Los traslados que la Administración provincial disponga en el marco de los derechos estatutarios consagrados por la Ley 10.430.

ARTICULO 6°: Determinar que las situaciones previstas en el artículo anterior deberán acreditarse mediante:

a. En los supuestos de empleo público, copia del acto resolutivo pertinente.

b. En los supuestos de empleo privado, documento emitido por el propietario de la empresa, debidamente autenticado por los Consejos Escolares de los distritos de origen y de destino.

c. En los casos de modificación del estado civil, de existir trámite judicial iniciado, certificación expedida por la autoridad judicial interviniente; caso contrario, sumaria información judicial realizada en el distrito de nueva residencia.

d. En caso de traslado de la Administración Provincial, copia autenticada del acto resolutivo pertinente.

ARTICULO 7°: Establecer que la presente resolución será refrendada por la señora Vicepresidenta Primera del Consejo General de Cultura y Educación.

ARTICULO 8°: Registrar esta resolución que será desglosada para su archivo en la Dirección de Coordinación Administrativa la que en su lugar agregará copia autenticada de la misma.

Notificar a la Subsecretaría de Educación, a las Direcciones de Educación, a la Dirección de

Tribunales de Clasificación, a la Dirección de Personal, a la Dirección de Gestión Educativa y por su intermedio a quienes corresponda

.....

Resolución: 370/03

La Plata, 12 FEB 2003

Visto la Resolución 439/00 y

CONSIDERANDO:

Que dicha resolución determinó pautas para la titularización en módulos de 3° ciclo de Educación General Básica, teniendo en cuenta la transformación educativa producida a partir de la aplicación de la ley 11.612;

Que a partir de dicha transformación el ingreso en el 3° Ciclo de EGB y en otras ramas de la Educación se realiza en módulos y en horas cátedra;

Que es preciso determinar la equivalencia entre horas cátedra y módulos a efectos de la aplicación del Art. 59 1° parte del Decreto 2485/92;

Que el Estatuto del Docente y su Reglamentación establece los principios de carácter general sobre orden de mérito aplicables al ingreso en la docencia;

Que el Art.33 inc. a) de la Ley 11.612, facultan para el dictado del presente acto resolutivo;

Por ello,

EL DIRECTOR GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION

RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Derogar la Resolución número 439/00.-

ARTICULO 2°.- Establecer que en todas las Ramas de la Educación donde se reviste por horas cátedra y/o módulos, son de aplicación las pautas que obran en el Anexo de la presente.-

ARTICULO 3°.- Dejar establecido que la Dirección de Tribunales de Clasificación implementará los mecanismos necesarios para el cumplimiento de la presente.-

ARTICULO 4°.- Establecer que la presente Resolución será refrendada por el Sr. Subsecretario de Educación.-

ARTICULO 5°.- Registrar esta Resolución que será desglosada para su archivo en la Dirección de coordinación Administrativa la que en su reemplazo agregará copia autenticada de la misma, notificar a la Subsecretaría de Educación, a las Direcciones de Educación a la Dirección de Personal y a la Dirección Provincial de Gestión de Educación Estatal y por su intermedio a quienes corresponda, cumplido archivar.-

ANEXO

1°.- Determinar, que a los efectos de la aplicación del Art.59, segundo párrafo Decreto 2485/92, se entenderá como equivalente a un cargo lo siguiente

1.1.) En Educación Física y Artística de 1° y 2° ciclo de EGB 12 módulos.

1.2.) En Inglés de 1° y 2° ciclo de EGB: 20 módulos.

1.3.) En el 3° ciclo de EGB (incluso Educación Física y Artística), en Educación Polimodal, y Centros de Educación de Adultos (CENS): 10módulos.

2°.- Si el aspirante poseyera módulos u horas cátedra titulares con carga menor a la equivalencia a un cargo, se procederá de la siguiente forma;

2.1. En primera instancia podrá titularizar la cantidad de módulos u horas cátedra con la que complete la equivalencia a un cargo.

2.2. Se procederá a descontar la bonificación de 10 puntos y se lo ubicará en el listado en el orden de mérito que de ello resulte

2.3. Cuando por el nuevo orden de mérito le correspondiera la designación, podrá titularizar los módulos u horas cátedra restantes hasta completar la carga equivalente prevista en el artículo 59 inciso b.4 del Estatuto del Docente (un cargo).

3°.- Si el aspirante no poseyera horas cátedra o módulos titulares podrá acceder a la cantidad de módulos u horas cátedra equivalentes a un cargo, procediéndose posteriormente de acuerdo a lo pautado en el punto 2.2.

.....

Resolución: 371-03

La Plata, 12 FEB 2003.

Visto el expediente número 5802-2571602/03 ,y,

CONSIDERANDO:

Que el Sindicato Unificado de trabajadores de la Educación de Buenos Aires, SUTEBA- solicita se resuelva con relación a la equivalencia de módulos de apoyo de Educación Física y Artística, respecto de un cargo, a los efectos de la aplicación del Art. 28 de la Ley 10.579;

Que el artículo 28 de la Ley 10.579 contempla el máximo de cargos y horas cátedra titulares que puede acumular un docente;

Que existen cargos de Educación Física y Artística en EGB, convertidos a módulos en razón de la Transformación Educativa operada por aplicación de la ley 11.612, mediante Resoluciones 4947/95, 3708/96, 1714/97 y sus modificatorias;

Que la Ley 12.609 de titularizaciones, estableció en su Art.2° inciso b) una equivalencia de 15 horas cátedra a 10 módulos y a un cargo, todo en relación con las incompatibilidades del Art.28 de la Ley 10.579;

Que el Art.13 de la reglamentación del Estatuto del Docente, Dec. 2485/92, establece la prestación horaria de los cargos docentes;

Que la resolución 3140/01 establece el principio de la indivisibilidad de áreas en relación con la situación de revista;

Que los maestros especiales de Educación Física y Artística tenían una carga horaria de 12 horas reloj;

Que esta carga horaria fue modificada al modularizarse las áreas del tercer ciclo de EGB quedando en 10 horas en el 3° ciclo y en 12 horas en el primero y segundo;

Que existen maestros especiales que modularon sus antiguos cargos;

Que no es legítimo modificar su situación de incompatibilidad perjudicándolos al afectar una situación de revista preexistente, ya que podrían acumular dos cargos de maestro especial;

Que un cargo de maestro especial de apoyo tenía una carga horaria de 12 horas, por lo que se lo convirtió en 12 módulos de una hora, aunque a los efectos del Art.28 son el equivalente a un cargo;

Que es preciso resolver sobre el particular ya que se trata de una situación no prevista en la Ley 10.579 y su reglamentación;

Que se ha expedido al respecto la Comisión de Cogestión constituida conforme al Art.9 de la ley 10.579;

Que siendo necesario establecer mayores precisiones en torno a los límites de acumulación permitidos, para dar seguridad a la situación de revista docente y en uso de las facultades que le confiere el Art. 33 inc a y e) de la Ley 11.612, corresponde el dictado del acto administrativo de rigor;

Por ello;

EL DIRECTOR GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION

RESUELVE :

ARTICULO 1°.- Establecer que, independientemente de la carga horaria y de las equivalencias entre cargos, horas y módulos a otros efectos estatutarios, para la aplicación del Art. 28 de la Ley 10.579, 12 módulos de Educación Física y Artística de 1° y 2° ciclo de EGB equivalen a 10 módulos de Educación Física y Artística de EGB del 3° Ciclo, de modo que las combinaciones posibles de esos módulos serán:

10 módulos de EGB 3 más 10 módulos de EGB 3

10 módulos de EGB 3 más 12 módulos de EGB 1 y 2

12 módulos de EGB 1 y 2 más 12 módulos de EGB 1 y 2

ARTICULO 2°.- Determinar que a los efectos del Art. 28 de la Ley 10.579, otras combinaciones posibles, entre módulos de EGB de 1° y 2° ciclo y EGB de 3° ciclo, de Educación Física y Artística, no podrán exceder de 22 módulos.

ARTICULO 3°.- Establecer que la presente resolución será refrendada por el Sr. Subsecretario de Educación.

ARTICULO 4°.- Registrar esta Resolución que será desglosada para su archivo en la Dirección de Coordinación Administrativa la que en su reemplazo agregará copia autenticada de la misma, notificar a la Subsecretaría de Educación, a las Direcciones de Educación, a la Dirección de Personal y a la Dirección Provincial de Gestión de Educación Estatal y por su intermedio a quienes corresponda, cumplido, archivar

.....

RESOLUCIÓN N° 2266/06

Corresponde al Expediente N° 5800 962.734/01.-

LA PLATA, 24 DE JUNIO DE 2001

Viste el expediente número 5801 - 962734/01 i

CONSIDERANDO:

Que es necesario regular la distribución, de la carga horaria de los Equipos Transdisciplinarios que desarrollan su labor en las unidades educativas dependientes de la Dirección de Educación Especial;

Que la Ley Provincial 11612 enuncia los contenidos de la Dirección de Educación Especial;

Que es imprescindible, para poder lograrlos tener un conocimiento abarcativo de la dinámica pedagógica-institucional, a la vez que de las singularidades propias de las diferentes modalidades de atención brindadas por la Dirección de Educación Especial;

Que la diversidad del abordaje pedagógico de atención según la caracterización de los alumnos con necesidades educativas especiales, requiere una dinámica de organización y funcionamiento flexibles;

Que garantizar la igualdad de oportunidades / posibilidades comprende esencialmente, hacer extensiva a toda la población escolar los beneficios de la educación especial que necesitare;

Que se hace necesario establecer un régimen horario de prestación de servicios que se adecué a las necesidades que requiere la educación especial en circunstancias particulares;

Que dicha situación no se encuentra contemplada por norma alguna;

Que el Consejo General de Cultura y Educación se ha expedido en forma favorable aconsejando el dictado del presente acto, en sesión de fecha 14-III-01;

Que en uso de las facultades que le confiere el artículo 33, incisos e) y u) de la Ley 11612, Provincial de Educación resulta viable el presente acto administrativo,
Por ello,

EL DIRECTOR GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Determinar que el Equipo Directivo de cada unidad educativa, acordará con el Equipo Transdisciplinario y en función del Proyecto Educativo Institucional, la distribución de la carga horaria de Todos sus miembros.

ARTÍCULO 2°.- Establecer que se podrá distribuir la carga horaria alternadamente entre los turnos correspondientes a la unidad educativa de que se trate, en los casos de los cargos de los Equipos Técnicos, Maestros Integradores y Maestros Domiciliarios. En todos los casos en que se acuerde la distribución alternada de la carga horaria, esta deberá obedecer a criterios técnicos, debiendo mediar la ratificación de lo acordado por la Supervisión de Educación Especial.

ARTÍCULO 3°.- Determinar que la distribución de la carga horaria se realizará siempre respetando la que corresponda a cada unidad educativa.

ARTÍCULO 4°.- Establecer que de la aplicación de la presente no podrán originar incompatibilidades horarias alterando situaciones preexistentes.

ARTÍCULO 5°.- Establecer que la presente Resolución será refrendada por la -Vicepresidente 1° del Consejo General de Cultura y Educación.

ARTÍCULO 6°.- Registrar esta Resolución, que será desglosada para su archivo en la Dirección de Coordinación Administrativa, la que en su lugar agregará copia certificada de la misma; comunicar al Departamento Mesa: General de Entradas y Salidas; notificar al Consejo General de Cultura y Educación, á la Subsecretaría de Educación, a todas las ramas de la Enseñanza, a las Jefaturas de Inspección y a las Secretarías de Inspección de todos los distritos.

RESOLUCIÓN N° 2266

CAPÍTULO 2

DESTINOS DEFINITIVOS Y DESIGNACIONES TITULARES INTERINOS

Introducción

A.- Destinos Definitivos Titulares Interinos

1.-Normativa de aplicación

2.-Organismos, agentes intervinientes y acciones

2.1.-Cronogramas

3.- Procedimientos Destinos Definitivos

3.1. Acciones previas – Documentación a tener preparada

3.1.1. Resumen de docentes Titulares Interinos

3.1.2. Control de cumplimentación de Historia Clínica y/ turnos en Dirección de Medicina Ocupacional

3.1.3. Control de Vacantes a ofrecer para Destinos Definitivos

3.1.4. Preparar afiches para el Acto Público

3.1.5. Solicitud de S.E.T. 4 a servicios educativos

3.1.6. Convocatoria al Acto Público

3.1.7. Preparación de planillas

3.2. Desarrollo del Acto de elección de Destinos Definitivos – Acto Público

3.3. Acciones posteriores

Cumplimentación de documentación y elevación

B.- Designaciones Titulares Interinos

1.- Normativa de Aplicación

2.- Organismos, agentes intervinientes y acciones

3.- Procedimientos Designaciones Titulares Interinos

3.1. ACCIONES PREVIAS – Documentación a tener preparada

3.1.1. Listados Oficiales de Ingreso a la Docencia

3.1.2. Control de Vacantes y cantidad a ofrecer para titulares interinos

3.1.3. Preparar afiches para el Acto Público

3.1.4 Convocatoria al Acto Público

3.1.5 Preparación de planillas

3.1.6 Preparar lugar y asignar roles y funciones al personal

3.2. ACTO PÚBLICO: Concurso de Antecedentes

3.3. ACCIONES POSTERIORES

3.3.1. Cumplimentación de planillas y elevación

3.3.2. Cumplimiento aptitud psicofísica de titulares interinos

3.3.3. Comunicación a los Servicios Educativos

INTRODUCCIÓN

La Resolución del Calendario de Actividades docentes consigna llevar a cabo **Designaciones y Destinos Definitivos de Titulares Interinos**. Los contenidos de este módulo, llevan al análisis de la gestión de las acciones estatutarias. Esto implica definir un conjunto de [acciones](#) y [procedimientos](#) mediante los cuales se despliegan una variedad de [recursos](#) para apoyar la labor del Secretario de Asuntos Docentes y su Equipo Institucional.

A.- Destinos Definitivos

Objetivo: Otorgar Destinos Definitivos a docentes Titulares Interinos de cargos, horas cátedras y/o módulos, que hayan cumplido con los requisitos correspondientes logrando así la estabilidad en el cargo.

1.- Normativa de Aplicación

- ❖ Ley Provincial de Educación Nº 13688, Título III, Capítulo XI, Artículo 87 incisos d y g.
- ❖ Estatuto del Docente (Ley 10.579) y Decretos Reglamentarios: Capítulo XII (Artículos 64º a 69º) y artículos 6º, 7º, 28º, 29º, 30º y 127º.
- ❖ Resolución Nº 7612/98.
- ❖ Circular Nº 1/10 de la Dirección de Tribunales de Clasificación
- ❖ Calendario de Actividades Docentes
- ❖ Ley 13936 Docentes Extranjeros

NORMATIVA:

- La normativa detallada es la vigente a la fecha de emisión del presente capítulo; la misma deberá ser actualizada cada vez que se produzca alguna modificatoria.

2.- Organismos, agentes intervinientes y acciones

Aunque este módulo tenga una intención específica de capacitación sobre las acciones y responsabilidades de las Secretarías de Asuntos Docentes, es importante dejar evidenciado que tanto en acciones previas como en posteriores al mismo Acto Público en el que los docentes confirman el destino de su cargo, intervienen otros Organismos que complementan – en diferentes etapas - la tarea mencionada.

ORGANISMOS	AGENTES	ACCIONES
Dirección de Gestión de Asuntos Docentes	Director/a Subdirector/a Asesores Equipo Institucional	❖ Asesorar y acompañar a las S.A.D con las acciones para otorgar Destinos Definitivos. ❖ Gestionar ante Dirección de Reconocimientos Médicos turnos para examen psicofísico y convalidación de la Historia Clínica ❖ Remite certificados de Aptitud psicofísica a distritos.
Dirección de Tribunales de Clasificación	Director/a Subdirector/a Asesores Inspectores por Nivel y/o Modalidad. Representantes Docentes Equipo Institucional	❖ Controlar documentación elevada por S.A.D. y si considera necesario solicitar información y/o ampliar documentación. ❖ Propiciar el Acto Administrativo que da carácter de titular al cargo con el destino definitivo del mismo.
Tribunales Descentralizados	Miembros Representantes Docentes Equipo Institucional	❖ Controlar las vacantes por Rama y cargo en el distrito para corroborar lugares a ofrecer a los docentes titulares interinos.
Secretarías de Asuntos Docentes	Secretario/a de Asuntos Docentes. Secretarios de	❖ Las mismas se encuentran enunciadas y desarrolladas en el

	Jefatura S.P.O.T Equipo Institucional	presente módulo
Dirección de Reconocimientos Médicos	Equipos Profesionales. Administración	❖ Otorgar Certificados de aptitud psicofísica del docente titular interino.
Jefaturas Distritales	Inspector Jefe Inspectores Areales	❖ Asesoramiento a Equipos directivos de escuelas sobre Calificación Docente.
Servicios Educativos	Equipo Directivo Secretarios	❖ Constatar vacantes con SAD. ❖ Cumplimentar S.E.T. 4 Calificación Docente y eleva a SAD la correspondiente a Titulares Interinos oportunamente.

2.1. Cronogramas

Si bien en este módulo se trata de acercar modelos a aplicar en todas las SAD de la Provincia y unificar criterios en la interpretación y aplicación de la norma y de los procedimientos mediante un documento único, debe entenderse, que se mantiene la autonomía institucional de cada una, fundamentalmente en cuanto a los cronogramas de acciones, según las características de cada uno de los distritos del territorio.

Al respecto, cada SAD determinará las fechas correspondientes, teniendo en cuenta que:

- El Calendario de Actividades Docentes establece fechas para cada acción que pueden postergarse en casos justificados, pero nunca realizar la acción en fecha anterior a la establecida en el mismo.
- Para otorgar Destinos Definitivos deben estar concluidas las acciones MAD y Acrecentamiento; por lo tanto es probable que se pueda proceder a realizar Acto de Destinos Definitivos en cargos una vez finalizado el MAD, mientras que se debe esperar el Acrecentamiento incluidos los recursos y notificaciones – para proceder con Destinos Definitivos en módulos y horas cátedra.
- Pueden existir distritos en los que no se cuente con vacantes (cupos) para acrecentamiento y los docentes que hubieran solicitado se notifiquen en tiempo y forma y esto permite avanzar en la acción siguiente.
- Si bien estatutariamente no se establece fecha para esta instancia, es importante considerar lo establecido en Art. 65º Decreto Reglamentario, ap. I.

3.- Procedimiento Destinos Definitivos

3.1. ACCIONES PREVIAS

3.1.1. Resumen de docentes Titulares Interinos

Desde que el docente es designado como Titular Interino, transcurre un período que se inicia en el Acto Publico en el que accedió al cargo, y que continúa durante el ciclo lectivo en el que logra el cumplimiento de los requisitos – calificación y aptitud psicofísica – que le permiten elegir finalmente, el destino de su cargo con carácter de titular.

Dando continuidad a lo expresado en Módulos anteriores, debe entenderse el tratamiento de esta etapa, como consecuencia de acciones anteriores, que fundamentalmente tienen como resultado contar con todos los elementos necesarios para ésta, en forma prolija y ordenada, si se tuvieron en cuenta.

Al respecto, tener en cuenta que se debe contar con Resúmenes ordenados y situaciones actualizadas de Docentes designados Titulares Interinos en años anteriores. Es posible que no sólo se encuentren en condiciones de obtener Destino Definitivo, los docentes designados

Titulares Interinos para el Ciclo Lectivo en curso, sino que pueden encontrarse en tal situación docentes designados años anteriores, que no hubieran cumplimentado los requisitos oportunamente.

Para mantener actualizada la información sobre docentes, cargos/módulos y/u horas cátedra que deberán participar del Acto correspondiente a Destinos Definitivos, se sugiere pensar una forma práctica y ágil de recorrido de un circuito que transita la situación del docente (una forma de hoja de ruta).

Si bien, es probable que cada S.A.D. ya cuente con algún tipo de formato para archivar esta información, se presentan modelos que, seguramente será oportuno tener en cuenta para confeccionar a posteriori del Acto de Designaciones de Titulares Interinos – cuyo tratamiento es motivo de la parte B del presente módulo – pero que si no estuviese preparado se aconseja hacerlo.

Una posibilidad es confeccionar Resumen según modelo que se adjunta en **Anexo I**. Considerar que debe contarse con un Resumen de cada año en el que aún quedaran Titulares Interinos sin elección de Destinos.

Este resumen se irá completando durante el año toda vez que cada docente haya completado su aptitud psicofísica.

Asimismo, una vez obtenida la Calificación - SET 4 – del Ciclo lectivo que desempeñó como Interino, completar el casillero correspondiente.

De este modo en semana previa al Acto, bastará consultar la planilla, para detectar docentes que no hubieran cumplimentado requisitos.

Anexo I: Resumen Titulares Interinos

PLANILLA RESUMEN DE TITULARES INTERINOS - DESTINOS DEFINITIVOS

RAMA	CARGO/ AREA	APELLIDO Y NOMBRES	REQUISITOS 65°		VACANTES PARA DESTINO DEFINITIVO	OBSERVACIONES
			APTITUD	CALIFICACIÓN		

3.1.2 Control de cumplimentación de Historia Clínica y/o turnos en Dirección de Reconocimientos Médicos

Con respecto al trámite para cumplimentar aptitud psicofísica, existen diferentes situaciones en distintos distritos de la Provincia:

- a) Distritos en los cuáles los docentes cumplimentan la Historia Clínica – voluntariamente - concurriendo a los médicos especialistas o realización de estudios en forma personal, y luego en el Hospital local u Organismo de Salud Oficial se le hace el cierre de Historia Clínica con certificación de aptitud si corresponde. A posteriori entrega dicha Historia Clínica en SAD, la que es elevada a la Dirección de Reconocimientos Médicos,

Organismo que devuelve Certificado de aptitud correspondiente, a través de la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes.

En esos distritos el docente puede optar asimismo, por solicitar turno para concurrir personalmente a Dirección de Reconocimientos Médicos.

- b) En los distritos que se encuentran en esta situación, es conveniente, a posteriori del Acto de Designación de Titulares Interinos efectuar relevamiento para cumplimentación de Aptitud Psicofísica de cada docente designado. Al respecto se adjunta modelo en **Anexo II.**

En los distritos – generalmente con gran cantidad de docentes – en los que los docentes titulares Interinos sólo pueden cumplimentar su Aptitud psicofísica concurriendo a Dirección de Reconocimientos Médicos, corresponde confeccionar la planilla para solicitud de turnos a través de la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes.

- c) Recordar que la validez de todo Certificado de Aptitud Psicofísica es de 18 meses.

Anexo II: Opción para cumplimentar Aptitud Psicofísica

TITULARES INTERINOS

A.- Secretaría de Asuntos Docentes de

En conocimiento de obligación de dar cumplimiento al artículo 65 – APTITUD PSICOFÍSICA, comunico medio de realización del mismo:

APELLIDO Y NOMBRE	Nº DOCUMENTO	Historia Clínica. Tramite personal / Turno Dir. de Reconocimientos médicos	FIRMA	FECHA

De esta planilla surgen los docentes a los que se le tramitan turnos en la Dirección de Reconocimientos Médicos a través de la DGAD.

Es conveniente que se fijen dos fechas en el año (por ejemplo agosto y octubre) para enviar recordatorio para realizar trámite a docentes Titulares Interinos que no hubieran entregado Historia Clínica completa para elevar a Dirección de Medicina Ocupacional. Se adjunta modelo en **Anexo III.**

Anexo III: Recordatorio Aptitud Psicofísica
Membrete

Original

lugar, fecha

Sr./Sra.....

Por medio de la presente recuerdo a Usted que según pautas establecidas en el Artículo 65° del Estatuto del Docente el docente Titular Interino debe aprobar examen psicofísico, para elegir (o confirmar) Destino Definitivo y confirmar Titularidad en el cargo (Poseer Resolución).

Dado que Usted ha optado por cumplimentar Historia Clínica en forma personal, debe tener en cuenta que una vez que presente la misma en esta Secretaría de Asuntos Docentes, se deberá esperar por el Certificado definitivo, aprobado por la Dirección de Reconocimientos Médicos. Este requisito es indispensable para la elección de Destino Definitivo.

Sin otro motivo saludo atentamente:

DEVOLVER DUPLICADO CON FIRMA.

.....

Membrete

Duplicado

lugar, fecha

Sr./Sra.....

Por medio de la presente recuerdo a Usted que según pautas establecidas en el Artículo 65° del Estatuto del Docente el docente Titular Interino debe aprobar examen psicofísico, para elegir (o confirmar) Destino Definitivo y confirmar Titularidad en el cargo (Poseer Resolución).
Dado que Usted ha optado por cumplimentar Historia Clínica en forma personal, debe tener en cuenta que una vez que presente la misma en esta Secretaría de Asuntos Docentes, se deberá esperar por el Certificado definitivo, aprobado por la Dirección de Reconocimientos Médicos. Este requisito es indispensable para la elección de Destino Definitivo.

Sin otro motivo saludo atentamente:

.....
Firma de SAD

En cualquiera de los casos, se aconseja revisar periódicamente si se han recibido Certificados de Aptitud Psicofísica de docentes Titulares Interinos que hubieran entregado Historia Clínica, como también de aquellos que concurrieran con turnos a la Dirección de Reconocimientos Médicos.
Para esto puede concentrar la información en planilla como modelo **Anexo IV**.

Dirección de Gestión de Asuntos Docentes
Región - Secretaria de Asuntos Docentes
Distrito.....

Anexo IV: Control Certificados Aptitud recibidos de Dirección de Reconocimientos Médicos

APELLIDO Y NOMBRE	Nº DOCUMENTO	Cargo	Fecha salida Historia Clínica a DRM	Fecha concurrencia DRM	Fecha recepción certificado Aptitud psicofísica	OBSERVACIONES

Las **vacantes** a ofrecer para Destinos Definitivos se deben haber reservado al momento del Control de Vacantes con el Tribunal Descentralizado correspondiente, previo a determinar cupos de vacantes para M.A.D.

Al respecto, se han anticipado en los siguientes momentos y/o documentos la actualización permanente de las mismas.

“Del Calendario de Actividades Docentes:

Fecha	Dirección de Tribunales de	Verificación y Control de vacantes
previa	Clasificación Central	Distritales.
MAD	Dirección de Gestión de Asuntos Docentes	
	Tribunales Descentralizados	

Del capítulo 3 MAD: Otra de las acciones importantes es hacer la carga y descarga de vacantes pertinentes, no olvidando que el control de vacantes es una tarea permanente de la Secretaría de Asuntos Docentes y cuya gestión es transversal a muchas acciones estatutarias, por cuanto merece un tratamiento especial.

Es necesario tener en cuenta el control de vacantes final y que se debe realizar al concluir la segunda vuelta, rectificaciones por reclamos y descarga de renunciaciones, y antes de continuar con las acciones de acrecentamiento si correspondiera.

Se observa que si quedaran acciones pendientes de Acrecentamiento, se puede avanzar sobre destinos Definitivos en cargos, ya que esto no interfiere en lo anterior.

La información correcta y actualizada sobre vacantes, es fundamental para ser utilizada en el Acto público.

Esta tarea debe realizarse en forma conjunta con el Tribunal Descentralizado correspondiente y además completar control e información necesaria solicitando la intervención de los Servicios educativos.

Para mantener la información de vacantes ordenada y de manera que se facilite la lectura y control, se sugiere modelo de planilla resumen en **Anexo V**. (hacer similar para módulos y/u horas cátedra)

Puede observar que en este Anexo se agrega la columna “Docente”, previendo utilizar el mismo instrumento para completar con el resultado del Acto de Destinos de titulares Interinos.

La información necesaria para el control de vacantes se puede extraer de la **base de datos** que obra en SAD, sugerida por la DGAD, y ésta debe coincidir con las vacantes que se detallan en el Anteproyecto de MAD.

La Dirección de Tribunales será el organismo que determine cuáles son las vacantes a utilizar para dar destino definitivo.

Anexo V: Vacantes

VACANTES PARA TITULARES INTERINOS (CARGOS)

RAMA	CARGO	<u>ESC.</u>	<u>DOCENTE</u>	<u>Orden de listado</u>

<u>INICIAL</u>	MI 6 (seis)	901		
		902		
		SEIMM 1		
	SEIMM 3			
	PR 3 (tres)	901		
		903		
		905		
<u>E. P</u>	MG 9 (nueve)	1		
		4		
		12		
		20		
	BI	20		
<u>ESB</u>	PR 3 (tres)	ESB 1		
		ESB 2		

3.1.4. Preparar carteleras para el Acto Público

Es conveniente por dos razones:

1º Publicidad de las vacantes en forma visible y ordenadas, y

2º Agiliza el momento del mismo Acto, ya que sólo se completan los datos del docente una vez que elige el destino.

El afiche será la transcripción en papel adecuado, del Anexo V mencionado.

Tenga en cuenta que en este Anexo (consecuentemente afiche), está incluyendo sólo las vacantes necesarias correspondientes a cargos titulares interinos del distrito.

Asimismo se observa que se han previsto columnas de turno y horario, para ser completadas en el momento que el servicio educativo respectivo lo informa a la SAD.

3.1.5. Solicitud de S.E.T. 4 a servicios educativos

Al enviar comunicado para cumplimentar Calificación Anual Docente a los Servicios Educativos, según establece el Calendario de Actividades Docentes, conviene solicitar los SET 4 de docentes Titulares Interinos en forma inmediata a la finalización del período de Calificación establecido. En general esta entrega se posterga hasta que se cumple la notificación de todos los docentes en la institución de todo el personal; por esto se solicita adelantar la documentación mencionada, terminando en tiempo y forma la calificación de docentes titulares interinos.

La cantidad de S.E.T. 4 de Titulares Interinos a solicitar a los servicios educativos es por duplicado, considerando: El original para la Dirección de Tribunales de Clasificación adjunto a

documentación de Destino Definitivo, y otra copia para legajo archivo de la documentación de titularizaciones de SAD.

Al recibir el SET 4 en la SAD se debe analizar detenidamente todos los puntos del mismo, que se encuentre completo y correctamente cumplimentado: datos, firmas, sellos, etc.

Es muy importante el control de la SAD para confirmar situaciones en las que los docentes no hubieran sido calificados teniendo en cuenta el ap II del Art. 65º Decreto Reglamentario del Estatuto del Docente y la Resolución 7612/98 referida a desempeño efectivo en relación a Artículos 65 y 127 del Estatuto del Docente.

Si el SET 4 no se encontrara debidamente cumplimentado, en un trabajo en equipo distrital, se pedirá colaboración a la Jefatura Distrital a los efectos de instruir adecuadamente al personal jerárquico de la institución en lo referido a la misma, para obtener el resultado deseado a la hora del acto de propuesta de destino definitivo.

3.1.6. Convocatoria al Acto Público

Si bien se hace difusión por todos los medios habituales, por tratarse ésta de una instancia en la que los involucrados ya están definidos, es conveniente dirigir una convocatoria en forma personal a cada uno. Esto garantizará la presencia de los interesados y la mejor organización de los Servicios educativos que se vean afectados. Se deberá asegurar la notificación fehaciente de los docentes, quedando constancia de dicha citación en la Secretaría de Asuntos Docentes. Por otra parte, en este momento del procedimiento, se tendrá la certeza de cuáles son los docentes que no han renunciado o cesado por diferentes causales a las propuestas interinas que dan lugar al acto de destino definitivo.

Se adjunta modelo de convocatoria en **Anexo VI**.

Asimismo, como en todo acto público que organiza la SAD y se aplican acciones estatutarias con intervención de docentes, se recuerda realizar invitaciones a los Gremios docentes de actuación local y/o regional.

Anexo VI: Convocatoria a Acto Público

Membrete

LUGAR....., ... de de 2009
Sr./a. Director/a de la Escuela Nº.....
Se solicita a Usted notificar a la docente:
Sr./Sra./Sta. la siguiente convocatoria:

FECHA :

HORA : HS.

MOTIVO : **DESTINO DEFINITIVO TITULARES INTERINOS 2013**

LUGAR : **SECRETARÍA DE ASUNTOS DOCENTES**

DIRECCIÓN :

CIUDAD :

Devolver duplicado con notificación dentro de las próximas 48 hs

.....
Firma y sello SAD

Notificada:

(Firma-aclaración-fecha)

Membrete

LUGAR....., ... de de 2009

Sr./a. Director/a de la Escuela Nº.....

Se solicita a Usted notificar a la docente:

Sr./Sra./Sta. la siguiente convocatoria:

FECHA :

HORA : HS.

MOTIVO : **DESTINO DEFINITIVO TITULARES INTERINOS 2013**

LUGAR : **SECRETARÍA DE ASUNTOS DOCENTES**

DIRECCIÓN :

CIUDAD :

Firma

y sello SAD

Notificada:

(Firma-aclaración-fecha)

3.1.7. Preparación de Formularios

Se deberá preparar cantidad necesaria de Actas de Destino Definitivo Anexo I y Acta Resumen de Destinos Definitivos Anexo II de **Circular 14/95** de la Dirección de Tribunales de Clasificación, y los datos de los docentes Titulares Interinos; tener a la vista Actas Resúmenes y Actas individuales confeccionadas a posteriori del Acto de Designación de Titulares Interinos en el que fueran designados.

3.2. ACTO PÚBLICO

Es importante haber realizado todas las previsiones necesarias para garantizar el desarrollo del Acto en un clima de orden y cordialidad, con equipo de audio si es necesario, ofreciendo comodidades posibles a los docentes y al personal de la SAD,

Como en otras acciones de la SAD estarán asignadas las funciones y roles de cada uno de los miembros del Equipo institucional.

El Secretario de Actas registrará cuidadosamente todo el desarrollo en el Libro de Actas correspondiente, dejando constancia expresa de la lectura de la normativa mencionada.

Al iniciarse el Acto, deberá constatarse la presencia de los docentes Titulares Interinos – o representantes – convocados.

Si se ha hecho previamente el relevamiento de los requisitos del Artículo 65º del Estatuto del Docente cumplidos por los docentes titulares interinos, se pueden ratificar las nóminas de los docentes que elegirán Destinos Definitivos en este Acto. Asimismo se dejará constancia de quienes no estén en condiciones de hacerlo y los motivos de tal situación.

Con respecto a lo mencionado se recuerda que deberán elegir destino definitivo los titulares interinos en el siguiente orden:

1- Docentes designados con anterioridad al año en curso (en orden correlativo y creciente de años) y que aún no tuvieran destino definitivo, siempre que hubieran cumplido requisitos durante el corriente ciclo.

2. Seguidamente los Titulares Interinos del año en curso

Se aclara que no elegirán destino definitivo quienes no hubieren sido calificados por alguna causal, mientras que los docentes que no contaran con aptitud psicofísica por razones no imputables a ellos, pero sí hubieran sido calificados, podrán elegir destinos ad referendum de la aprobación de dicha aptitud.

❖ Validez certificado de aptitud psicofísica: 18 meses.

Quienes no eligieran destino definitivo podrán elegir un nuevo destino transitorio a continuación de los anteriores.

De acuerdo con el orden de mérito que corresponda según Designación realizada oportunamente, cada docente elegirá el destino entre las vacantes publicadas.

Finalizado el Acto se completarán las Actas de Destinos Definitivos (Anexos I y II de Circular 14/95 de la Dirección de Tribunales de Clasificación) y a posteriori se elevarán a la Dirección de Tribunales de Clasificación (completados en forma correcta y completa) adjuntando a las Actas individuales los respectivos certificados de Aptitud psicofísica y el S.E.T.

4.

Si se encuentra incompleta la documentación de algún docente (aptitud psicofísica), se retendrá en la SAD la documentación de todos los docentes del nivel o modalidad. Es decir, se elevará la documentación una vez que esté completo todo el nivel o modalidad. Por esta razón, es conveniente aclarar a los docentes, que el no cumplimiento de los requisitos, sin razones debidamente fundamentadas, perjudica a otros docentes ya que la postergación para elevar la documentación, demora el Acto Resolutivo.

Es conveniente dejar sentado en el Acta de Acto Público que el docente toma destino ad referendum de la aptitud psicofísica, si a la fecha no la ha obtenido.

3.3. ACCIONES POSTERIORES

Elevación de la documentación correspondiente dejando constancia de la documentación pendiente de elevar.

De la pronta y correcta elevación de la documentación dependerá el dictado del Acto Resolutivo convalidante del carácter titular y el Destino Definitivo.

Una vez finalizado el Acto, comunicar a los servicios educativos – bajo constancia escrita – los destinos asignados. Observar que de acuerdo con el modelo de la comunicación, se informa al servicio, un Movimiento (PA/PD) en el Contralor y no un Alta (esto evitará perder continuidad en el cobro de los docentes, Movimiento que deberá realizarse en la información de Contralor del inicio del ciclo lectivo.

.....

B.- TITULARES INTERINOS(Designaciones)

Objetivo: Dar ingreso en carácter de Titulares del sistema en cargos de base, módulos y/u hora cátedras cumpliendo con el derecho de estabilidad en el empleo público y en la prestación del servicio.

1.- Normativa de Aplicación:

- ❖ *Ley Provincial de Educación N° 13688, Título III, Capítulo XI, Artículo 87 incisos d y g.*
- ❖ *Estatuto del Docente (Ley 10.579) y Decretos Reglamentarios:* Capítulo XII (Artículos 64º a 68º) y artículos 3º, 6º, 7º, 28º, 29º, 30º, 59º y 60º.
- ❖
- ❖ *Resoluciones N° 784/03, N° 3140/01, N° 370/03 y 371/03*
- ❖
- ❖ *Circulares N° 1/10 de la Dirección de Tribunales de Clasificación* con pautas de aplicación para designación de titulares Interinos, y para otorgar prórroga en la Toma de Posesión, respectivamente.

- ❖ *Calendario de Actividades Docentes* Resolución vigente.

2.- Organismos, agentes intervinientes y acciones

ORGANISMOS	AGENTES	ACCIONES
Dirección de Gestión de Asuntos Docentes	Director/a Subdirector/a Asesores Equipo Institucional	❖ Asesorar y acompañar a las S.A.D con las acciones para Designaciones de Titulares Interinos. ❖ Intermediar entre SAD y otros Organismos para responder consultas.
Dirección de Tribunales de Clasificación	Director/a Subdirector/a Asesores Inspectores por Nivel y/o Modalidad. Representantes Docentes Equipo Institucional	❖ Controlar documentación elevada por S.A.D. y si considera necesario solicita información y/o ampliar documentación. ❖ Propiciar el Acto Administrativo que convalida el Ingreso del docente como Titular Interino en el Sistema.
Tribunales Descentralizados	Miembros. Representantes Docentes. Equipo Institucional	❖ Controlar las vacantes por Rama y cargo en el distrito y determinar cupos a ofrecer a para titularizaciones.
Secretarías de Asuntos Docentes	Secretario/a de Asuntos Docentes. Secretarios de Jefatura S.P.O.T Equipo Institucional	❖ Las mismas se encuentran desarrolladas en el presente Módulo
Servicios Educativos	Equipo Directivo Secretarios	Controlar vacantes con SAD.

3.- Procedimientos Designaciones Titulares Interinos

3.1. ACCIONES PREVIAS – Documentación a tener preparada

3.1.1. Listados Oficiales de Ingreso a la Docencia

Realizar un control de estado de situación en cuanto a Reclamos por Listados Oficiales de Ingreso en la Docencia y si se han recibido y notificado las respuestas correspondientes.

Si hubiera situaciones pendientes al respecto no serán motivo para postergar o suspender el Acto Público de Designaciones de Titulares Interinos, pero es importante tener los casos

registrados previo al mismo a fin de dejar constancia en el Acta correspondiente, si se debiera actuar ad referendum de la finalización de reclamos al Listado Oficial

El/la Secretario/a de Asuntos Docentes está facultado/a para actuar en las siguientes situaciones, previo al Acto Público o durante el mismo, según corresponda:

a. Art. 59° Estatuto del Docente. 10 puntos por poseer cargo titular: se descontarán si se comprobare que el docente posee un cargo titular o su equivalente, y aparece con los 10 puntos en el Listado Oficial, ubicándolo en el lugar del Listado que corresponda luego de restar 10 puntos al valor que figuraba en el mismo. Si se presenta la situación durante el Acto, se dejará constancia en el Acta.

b. Art. 60° inc. d Estatuto del Docente: 5 puntos por residencia: Se pueden acreditar los 5 puntos por residencia a aquellos docentes que demuestren la misma según las pautas establecidas en la Resolución 784/03, en aquellos casos en que los docentes hubieran cambiado su domicilio luego del cierre de la inscripción.

Si se presenta la situación durante el Acto Público, ver lo consignado en el punto 3.2.

3.1.2. Control de Vacantes y cantidad a ofrecer para titulares interinos

Esta instancia será continuidad de lo realizado en el detalle del punto 3.3. del apartado A de este mismo módulo.

Sobre las vacantes que se observen sin cubrir a posteriori del M.A.D. y Acrecentamiento, Destinos Definitivos otorgados y Titulares Interinos que continuaran en tal situación, el Tribunal Descentralizado correspondiente comunicará las vacantes para Ingreso, según pautas establecidas.

3.1.3. Preparar Carteleras para el Acto Público

Confeccionar carteles en los que se exhiban oficialmente las vacantes. Si dispone de espacio, puede dejar previstas las columnas con datos de docentes y su respectivos puntaje y N° orden del Listado Oficial correspondiente, para completar durante el Acto Público, cada vez que se realice una designación.

Colocar los carteles en lugar bien visible durante el desarrollo del mismo Acto.

3.1.4 Convocatoria al Acto Público

La Secretaría de Asuntos Docentes publicará la convocatoria por los medios de comunicación social de mayor difusión y en la totalidad de los servicios educativos del distrito.

La convocatoria deberá contener fecha/s, horario/s, lugar/es, rama/s, cargo/s propuestos a titularizar.

Notificar fehacientemente a los aspirantes a titularizar, entidades gremiales docentes con personería o inscripción con representación local.

3.1.5 Preparar Formularios

Se deberán tener preparados los formularios a utilizar: Actas de propuestas individuales y resúmenes apaisados, en cantidad estimada de acuerdo con vacantes a titularizar.

3.1.6 Prever lugar y asignar roles y funciones al personal

Prever un espacio físico adecuado, considerando que a esta convocatoria concurren gran cantidad de docentes.

Revisar equipo de audio si es necesario.

Distribuir responsabilidades y funciones a cumplir durante el Acto entre personal de la SAD. El responsable del Acta deberá disponer del Libro de Actas correctamente preparado.

Revisar si se cuenta con toda la normativa vigente, tanto para dar lectura, como para responder consultas si se presentan durante el Acto.

3.2. ACTO PÚBLICO

El/La Secretario/a de Asuntos Docentes dará inicio al Acto, considerando que se trata de un momento muy importante y significativo en la carrera laboral y profesional del docente que accede a un cargo titular, de acuerdo con los términos estatutarios correspondientes. Generalmente los aspirantes concurren con gran ansiedad a esta convocatoria por el significado de la misma, motivo por el cual el/la SAD es responsable, no sólo de la conducción del mismo respetando la normativa vigente, sino además, logrando y manteniendo un clima cordial y tranquilo para el desarrollo del mismo.

El Secretario de Actas registrará cuidadosamente todo el desarrollo en el Libro de Actas correspondiente, dejando constancia expresa de la lectura de la normativa mencionada.

Se leerán con claridad los Listados Oficiales de Ingreso en la Docencia que se utilicen. Las Designaciones se realizarán por estricto orden de mérito del Listado Oficial. Los aspirantes que posean obleas con puntajes resultados de sus reclamos, serán tenidos en cuenta en el momento que se hace mención al puntaje.

Al momento de efectuar la designación de docentes titulares interinos, el Secretario de Asuntos Docentes constatará con el DNI LC o LE a la vista, la correcta asignación de los 5 puntos por residencia según lo previsto en el Art. 60° d (con un año de residencia en el distrito al cierre de la inscripción). Corresponde descontarlos de comprobar el no cumplimiento de la normativa, ubicando al docente en el lugar del listado que corresponda, luego de descontar los 5 puntos. Se dejará constancia en el Acta.

Cinco (5) puntos por domicilio: Al momento de efectuar la designación de docentes titulares interinos, provisionales o suplentes, los docentes que reclamen en el desarrollo del Acto Público que no poseen los cinco (5) puntos por residencia y les correspondiera por haber acreditado el año de residencia al cierre de la inscripción, deberán demostrar su antigüedad en el último domicilio declarado mediante documentación probatoria(servicios públicos,escritura,etc).- Corresponde asignarlos en caso de verificar el año de residencia o descontarlos en caso de denuncia al comprobar el no cumplimiento de la normativa, ubicando al docente en el lugar del Listado que corresponda, con el valor resultado del descuento; de lo actuado se dejará constancia en Acta

De no asistir con el DNI se lo designará ad-referendúm, debiendo el aspirante en un plazo de 24 hs presentar el mismo; pasado ese término, la designación quedará sin efecto y se designará al docente que estando presente en el acto y con menor orden de mérito haya manifestado su voluntad de haber tomado ese cargo, horas cátedras y/u módulos. Deberá quedar asentado en acta lo actuado con la notificación fehaciente de los interesados donde conste la conformidad.

Por otra parte, Secretaría de Asuntos Docentes, con documentación probatoria, los adjudicará en el Acto Público, por aplicación Resolución 784/06

Se consignarán en Acta además, todos los datos del docente designado: Apellido y nombre, DNI, puntaje, Nº orden en el listado, cargo/ módulos y /u hs, cátedra, establecimiento.

Por otra parte, con documentación probatoria a la vista, el SAD adjudicará los 5 puntos – si correspondiere - por aplicación de la Resolución 784/03.

La fecha de Toma de Posesión para los docentes designados será estipulada en el Calendario de Actividades Docentes.

Si algún docente manifestara algún impedimento – que deberá demostrar fehacientemente - para hacer toma de posesión en la fecha prevista, se aplicarán las pautas y el procedimiento establecidos en la Circular Nº 1/10 de la Dirección de Tribunales de Clasificación.

Se deberá tener en cuenta que los casos de maternidad no ameritan la tramitación de prórroga según lo explicitado en Art. 67º del Estatuto del Docente ya que se considera toma de posesión efectiva.

Finalizado el Acto se deberá dar lectura al Acta en forma completa y deberán firmar los presentes prestando conformidad de lo actuado.

3.3. ACCIONES POSTERIORES

3.3.1. Cumplimentación de Formularios y elevación

Una vez finalizado el Acto, se confeccionarán las Actas de propuesta individuales y los Resúmenes correspondientes,

Los mismos serán elevados a la Dirección de Tribunales de Clasificación, adjuntando la siguiente documentación de cada docente designado, en forma prolija y ordenada:

- ❖ Acta Resumen (planilla apaisada)
- ❖ Actas individuales
- ❖ Declaración Jurada de Ingreso en la Docencia. (planilla de inscripción)
- ❖ Fotocopia autenticada del DNI,
- ❖ Fotocopia autenticada del Título docente habilitante que le permitió acceder al cargo registrado en la Pcia. de Buenos Aires.
- ❖ En caso de poseer oblea por reclamo, adjuntar copia de la misma

3.3.2. Cumplimiento aptitud psicofísica de titulares interinos

Se deberá iniciar el procedimiento sugerido en apartado 3.1.2. de parte A de este mismo módulo.

3.3.3. Comunicación a los Servicios Educativos

Notificar fehacientemente a los servicios educativos las designaciones efectuadas y los datos de docentes designados.

Volcar los datos con lápiz en el Anteproyecto de MAD.

Actualizar la base de datos de la SAD.

NORMATIVA

ESTATUTO DEL DOCENTE:

ARTICULO 64°: Las designaciones del personal titular serán realizadas en el mes de diciembre, debiendo efectivizarse las tomas de posesión antes de comenzar las actividades escolares.

En ningún caso podrán efectuarse designaciones prescindiendo del orden de méritos establecido por los Tribunales de Clasificación.

ARTICULO 65°: La designación del personal docente tendrá carácter de titular interino hasta que, el mismo apruebe el examen psico-físico y fuese calificado con seis (6) puntos como mínimo. Esta calificación deberá efectuarse el primer año lectivo durante el cuál no se halle comprendido en las causales previstas en el artículo 130°. Cesarán en el cargo u horas-cátedra los docentes que no aprobaran el examen psico-físico o no alcanzaran la calificación mínima exigida. En estos casos no podrán ser incluidos en los registros de aspirantes a ingreso en la docencia en ese cargo u horas-cátedra, hasta tanto sean declarados aptos por la junta médica o hasta que hayan transcurrido dos (2) años desde el momento de su cese.

ARTICULO 65 DR - (Texto según Decreto 441/95)

I. En el acto resolutivo de designación se hará constar el carácter del nombramiento. La asignación de destino definitivo se realizará en acto público, con anterioridad al comienzo del ciclo lectivo posterior al del cumplimiento de los requisitos para su confirmación. Este acto será previo a toda otra asignación de vacantes.

II. La calificación requerida corresponde al ciclo lectivo en el que se realizó la designación siempre que el docente hubiera desempeñado en forma efectiva el cargo para el cual hubiera sido designado, por lo menos durante tres (3) meses. En su defecto se le calificará en el año inmediato siguiente y así sucesivamente.

III. La exclusión de los registros de aspirantes a ingreso se aplicará también a los docentes que no aprobaran examen psico-físico o fueren calificados con menos de seis (6) puntos en su desempeño como provisionales o suplentes.

.....

RESOLUCION N° 7612

LA PLATA, 30 de diciembre de 1998

Visto el expediente N° 5801-2.625.532/98; y,

CONSIDERANDO:

Que por las presentes actuaciones se solicita la interpretación de los artículos 65 y 127 del Decreto número 2485/92, en cuanto se refiere a la calificación de los docentes titulares interinos;

Que un criterio rígido al respecto llevaría a que, sólo dos inasistencias en el año impedirían cumplir con el requisito de calificación del interino;

Que el Artículo 65 del Estatuto del Docente y su reglamentación establece la necesidad de la calificación para efectivizar el ingreso a la docencia;

Que el artículo 127 indica como necesaria, la calificación anual elemento que permite al docente transitar diversos tramos de su carrera;

Que la reglamentación del Art. 65 (Decreto 441/93) expresa que “la calificación requerida corresponde al ciclo lectivo en el que se realizó la designación siempre que el docente hubiera desempeñado en forma efectiva el cargo para el cual hubiera sido designado, por lo menos durante tres meses. En su defecto, se le calificará en el año inmediato siguiente y así, sucesivamente”;

Que el Art. 127 (Decreto 2485/92) establece que la calificación del titular interino será realizada al que contare con “no menos de tres meses corridos de prestación de servicios”;

Que el desempeño efectivo como concepto, no está definido en el Estatuto del Docente y su reglamentación;

Que el desempeño efectivo sería aquel que es susceptible de evaluarse en la función, es decir mientras el docente se encuentre a cargo en su tarea específica, circunstancia que no se modifica hasta que es suplido en razón de su ausencia;

Que se da la necesidad de resolver una cuestión interpretativa en el marco de las atribuciones previstas en el Art. 43 de la Ley 11.612;

Que e Consejo General de Cultura y Educaión aprueba en sesión de fecha 29-X-98 el dictamen de la Comisión de Asuntos Legales y aconseja el dictado del correspondiente acto resolutivo;

//

Por ello,

**LA DIRECTORA GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION
R E S U E L V E**

ARTICULO 1°.- Definir al desempeño efectivo, con relación a los artículos 65 y 127 de la Ley 10.579 y su reglamentación, como aquel en el que un docente se encuentra a cargo de su función sin que sea reemplazado por un suplente.

ARTICULO 2°.- Determinar que cuando el docente que debe ser calificado, haya hecho uso de una licencia por plazo menor a cinco días sin que sea necesario su reemplazo por otro podrá considerarse como tiempo “corrido”.

ARTICULO 3°.- Establecer que la suma de desempeños en un año que resulte mayor al 50 % de los días hábiles, son evaluables a efectos de la calificación.

ARTICULO 4°.- Establecer que la presente Resolución será refrendada por la Vicepresidente 1° del Consejo General de Cultura y Educación.

ARTICULO 5°.- Registrar esta Resolución que será desglosada para su archivo en la -
----- Dirección de Despacho, la que en su lugar agregará copia autenticada de la misma; comunicar al Departamento Mesa General de Entradas y Salidas; notificar al Consejo General de Cultura y Educación; a la Subsecretaría de Educación, a todas las Direcciones Docentes; a la Dirección de Tribunales de Clasificación; a la Dirección de Personal y a la Dirección de Gestión y Capacitación Educativa.

RESOLUCION N° 7612

Hay dos firmas y sellos que dicen:

MARIA SUSANA MASSOBRIO
Vicepresidente 1°
Consejo General de Cultura y Educ.
Dcción. General de Cultura y Educación

DRA.GRACIELA M. GIANNETTASIO
DIRECTORA GENERAL DE CULTURA Y EDUC.
PROVINCIA DE BUENOS AIRES

La siguiente Normativa obra en el CAPÍTULO N° 1:

- Circular N° 1/10 Dirección de Tribunales de Clasificación.-
- Resolución N° 784/03
- Resolución N° 370/03
- Resolución N° 371/03

CAPÍTULO 3

MOVIMIENTO ANUAL DOCENTE

CONTENIDO TEMÁTICO

MOVIMIENTO ANUAL DOCENTE.

Introducción.

- 1. Normativa Legal Básica.**
- 2. Organismos, agentes intervinientes y acciones**
- 3. Procedimiento Básicos del M.A.D**
 - 3.1- Acciones previas al trabajo en Comisión.**
 - 3.1.1- Recepción de las Disposiciones de M.A.D**
 - 3.1.2- Acciones previas a la Difusión**
 - 3.1.3- Difusión**
 - 3.2- Acciones con la Comisión de M.A.D**
 - 3.2.1- Reunión con los Secretarios/ Directores**
 - 3.2.2- Reuniones de asesoramiento a los Docentes.**
 - 3.2.3- Período de confección del S.E.T.**
 - 3.2.4- Recepción de la documentación que presentan los servicios educativos y organización del material.**
 - 3.2.5 Análisis y clasificación de las solicitudes.**
 - 3.2.6 Remisión de las Solicitudes al Tribunal Descentralizado y Central.**
- 4. Tratamiento de M.A.D**
- 5. Acciones posteriores**
- 6. Normativa**

*** Estatuto del Docente: artículos 4º, 6º inciso i, 7º inciso c 12º,13º ,19º, 28º, 29º, 30º, 54º, 55º, 75º inciso 5, 80º, 89º, 91º y 92º.**

*** Resoluciones 11.324/97 y 13.229/99**

*** Disposición sobre MAD y Acrecentamiento de la Dirección de Tribunales de Clasificación- Vigente Año 2014: Disposición N° 550/10 y Disposición N° 114/13**

7.- Los formularios utilizados en las acciones de MAD están publicados en la Página Web www.abc.gov.ar

Capítulo 2 : “ Movimiento Anual Docente ”

INTRODUCCIÓN

Conforme lo establecido en el Artículo 89 del Estatuto del Docente “Los traslados constituyen el pase a otro establecimiento u organismo dentro de la misma dirección docente dependiente de la Dirección General de Escuelas y Cultura, estableciéndose en la reglamentación las condiciones exigidas para los pases entre distintas Direcciones Docentes que dicha reglamentación admita”.

Por lo expuesto, el Movimiento Anual Docente tiene por objeto posibilitar estos traslados, quedando establecido en el Artículo 7 incisos c, f, i y k de la mencionada norma, como un derecho exclusivo de los docentes titulares.

Objetivo: Posibilitar traslados de los cargos, horas cátedras y/o módulos de los docentes titulares dándoles a los mismos el derecho estatutario de elección de vacantes en otros establecimientos educativos

1.- NORMATIVA DE APLICACIÓN

- ***Ley Provincial de Educación N° 13688, Título III, Capítulo XI, Artículo 87 incisos f, g, k, l y m.***
- ***Estatuto del Docente (Ley 10.579) y Decretos Reglamentarios:*** Capítulo XI (Artículos 54º y 55º) y XV (Artículos 89 a 92) y artículos 4º, 6º, 7º, 12º, 13º, 19º, 28º, 29º, 30º, 75º inciso 5 y 80º.
- ***Resoluciones N° 13.229/99***
- ***Disposición de la Dirección de Tribunales de Clasificación*** con pautas de MAD y Acrecentamiento vigentes.
- ***Calendario de Actividades Docentes*** Resolución vigente.

IMPORTANTE: La normativa detallada es la vigente a la fecha de emisión del presente módulo, la misma deberá ser actualizada cada vez que se produzca alguna modificatoria.

2.- ORGANISMOS, AGENTES INTERVINIENTES Y ACCIONES

En el Movimiento Anual Docente intervienen organismos centrales y descentralizados con sus respectivos agentes, según los roles que se determinan en las diferentes normativas y conforme a los plazos establecidos en los cronogramas elaborados anualmente, siendo cada instancia responsable de prever y arbitrar los medios para no obstaculizar los procesos ni los tiempos establecidos. La dilación de los plazos no solo provoca que los otros organismos no puedan continuar con el proceso sino que también ponen en riesgo las acciones estatutarias posteriores establecidas en el Calendario de Actividades Docentes, como el acrecentamiento, destino de titulares definitivos y nuevas propuestas de titulares interinos para el siguiente ciclo lectivo.

ORGANISMOS	AGENTES	ACCIONES
Dirección de Tribunales de Clasificación	Director/a Subdirector/a Asesores Inspectores por Nivel y/o Modalidad. Representantes Docentes Equipo Institucional	• Confeccionar normativa en la cual se establece el cronograma y se aprueban las pautas. • Comunicar a las Direcciones involucradas de las pautas para su difusión. • Coordinar las acciones de la Dirección de Tribunales de Clasificación por Nivel y/o Modalidad, y Tribunales Descentralizados. • Realizar el control de gestión de todas las acciones realizadas por las distintas instancias • Responder recursos en instancia jerárquica, revistiendo carácter final que agota la instancia jerárquica • Efectuar la totalidad del trámite de M.A.D. del los Secretarios de Asuntos Docentes, Inspectores areales y Secretarios de Jefatura. • Promocionar a los docentes que aprobaron Concursos de Antecedentes

		y Oposición que no hubieran sido ubicados por falta de vacantes. • Propiciar el Acto Administrativo de M.A.D
Dirección de Inspección General	Director/a Asesores Equipo Institucional	• Difundir la Disposición a las Jefaturas Regionales
Dirección de Gestión de Asuntos Docentes	Director/a Subdirector/a Asesores Equipo Institucional	• Difundir la Disposición a las Secretarías de Asuntos Docentes. • Coordinar acciones con la Dcción de Tribunales de Clasificación. • Capacitar y asesorar a las Secretarías de Asuntos Docentes. • Recibir las Planillas Resumen y solicitudes de las S.A.D, rubricando las mismas. • Remitir a la Dirección de Tribunales de Clasificación las solicitudes de las S.A.D. • Realizar el seguimiento y control de gestión de las acciones de las S.A.D. • Asistir durante todo el proceso a las Comisiones Distritales. • Viabilizar los canales de comunicación siendo el nexo entre las S.A.D Y el Tribunal Central. • Propiciar el acto administrativo de las Comisiones Distritales de M.A.D • Dar respuestas a los reclamos de puntaje en instancia de Jerárquico en Subsidio
Dto. de Escalafón Docente		
Secretarías de Asuntos Docentes	Secretario/a de Asuntos Docentes.	• Las mismas se encuentran enunciadas

	Secretarios de Jefatura S.P.O.T Equipo Institucional	y desarrolladas en el presente módulo
Tribunales Descentralizados	Miembros del Tribunal Representantes Docentes Equipo Institucional	• Realizar la primera vuelta de los incisos d, e, f y g. • Efectuar la segunda vuelta de todos los incisos. • Dar respuesta en primera instancia a los reclamos • Considerar las renunciaciones al M.A.D.
Jefatura de Inspección Regional de Gestión Estatal y D.I.P.R.E.G.E.P.	Inspector Jefe Regional Secretarios de Jefatura Asesores.	• Difundir y notificar las Disposición a los Inspectores Jefes Distritales y Secretarios de Jefatura Regional.
Jefatura de Inspección Distrital	Inspector Jefe Distrital Secretarios de Jefatura Inspectores Areales	• Difundir y notificar a los Inspectores areales y Secretarios de Jefatura • Notificar en Planillas Resumen, recibir y rubricar solicitudes de Inspectores areales y Secretarios de Jefatura, remitiendo la documentación a las S.A.D • Integrar la Comisión Distrital y delegar ante su ausencia en los Inspectores areales del nivel y/o modalidad su representación.
Comisiones Distritales de M.A.D	Secretario de Asuntos Docentes. Inspector Jefe Distrital o Inspector del nivel o modalidad. Secretario titular del nivel o modalidad. Representantes de los	• Las mismas se encuentran enunciadas y desarrolladas en el presente módulo

	gremios con personería gremial en el distrito.	
Servicios Educativos	Secretarios/ Directivos Docentes.	• Retirar comunicado y normativa de la S.A.D • Concurrir a la reunión informativa realizada por la S.A.D. • Difundir y notificar el contenido de la/las Disposiciones y cronograma a la totalidad de los docentes titulares del servicio educativo, brindándoles asesoramiento para la confección. Deberán dejar constancia en acta de lo actuado. • Notificar en Planillas Resumen a la totalidad del personal titular. Recibir y rubricar solicitudes de los interesados • Remitir a S.A.D toda la documentación • Colaborar desde el Servicio Educativo con la Comisión Distrital aportando datos, documentación, información y/o viabilizando la comunicación con los docentes solicitantes. • Arbitrar los medios para que los solicitantes se notifiquen fehacientemente de los resultados en tiempo y forma

IMPORTANTE: El/ la Secretario/a de Asuntos Docentes durante las acciones del Movimiento Anual Docente, como sucede en distintas épocas del año, deberá tomar las previsiones correspondientes, organizando y coordinando el trabajo del equipo institucional para esta acción, aquellas que anualmente son de rutina del organismo y otras acciones estatutarias que se yuxtaponen por Calendario de Asuntos Docentes, como

así también presidiendo y coordinando equipo de trabajo que se conforma con los integrantes de las Comisiones Distritales de M.A.D.

3.- PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DEL M.A.D.

3.1.ACCIONES PREVIAS AL TRABAJO EN COMISIÓN

3.1.1.-Recepción de la/s Disposiciones de M.A.D.:

Cada Secretaría de Asuntos Docentes recibirá de la Dirección de Asuntos Docentes la misma. El/la Secretario/a de Asuntos Docentes deberá proceder a realizar la lectura analítica de la misma, como así también de las Resoluciones, artículos del Estatuto del Docente relacionados con esta acción y el presente módulo.

Si de la lectura y análisis surgieran dudas, consultarán a la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes, a los efectos de disipar las mismas, procediendo de igual forma ante la necesidad de consultas que surjan en cualquier etapa del procedimiento de M.A.D.

3.1.2.- Acciones previas a la Difusión:

a) Reunión con el equipo institucional:

El/la Secretario/a de Asuntos Docentes organizará una reunión de trabajo y capacitación con la totalidad del equipo institucional o una por cada turno (según las características propias del organismo) previendo las acciones necesarias, para lo cual se sugiere hacer una nómina de acciones, tareas, plazos, canales y medios de comunicación, recursos humanos, edificios, tecnológicos, materiales y didácticos (carteleras, power, etc).

Durante el desarrollo de la misma se dará lectura a toda la normativa, brindándole a los integrantes del equipo toda información que sea necesaria. Con la totalidad del equipo se elaborará un plan de trabajo o proyecto, en el cual deberán quedar claramente establecidos los propósitos, objetivos, tareas a desarrollar, plazos, recursos necesarios y los roles que se compromete a asumir cada integrante para esta acción y las demás tareas de rutina que deben seguir desarrollándose en el organismo. En aquellos casos en que la Comisión no realice las actividades en el edificio de la S.A.D, por carencia de espacios edificios, deberá quedar establecido quien permanecerá como responsable del organismo ante la ausencia del S.A.D. De lo actuado en el desarrollo de la reunión con el equipo distrital deberá labrarse acta dejando constancia de los presentes los cuales firmarán al pie de la misma.

b) Cronograma de Reuniones con los Servicios Educativos:

Teniendo en cuenta los niveles y/o modalidades, las ofertas educativas y la magnitud del distrito, confeccionarán un cronograma de reuniones con los Secretarios y/o Directivos de los Servicios Educativos, en el cual deberá constar fecha, lugar y hora de realización. Se aconseja iniciar las mismas con las autoridades de los establecimientos cuyas plantas se encuentran cubiertas por profesores con desempeño en módulos y horas cátedras, ya que los mismos no concurren todos los días a prestar servicios, lo que ayudaría a efectuar dentro de los plazos las notificaciones pertinentes. Se recuerda que estas reuniones revisten carácter de obligatorias, por lo cual deberán ser notificados fehacientemente de las mismas la totalidad de los servicios educativos.

c) Comunicado de Difusión del M.A.D: Se elaborará un Comunicado escrito a la totalidad de los servicios educativos del distrito, en el que deberá constar como mínimo:

Lugar y fecha de emisión

Número de comunicado

Destinatario.

Motivo/Finalidad.

Enunciado de los Artículos Estatutarios y Disposiciones vigentes.

Cronograma Provincial de M.A.D detallado, al cual se le deberá incluir la fecha de renuncia al SET 2 (solicitud) antes del inicio de la primera vuelta a nivel distrito (hasta 72 hs. antes de la fecha establecida en el Cronograma General)

Dirección del portal donde los servicios educativos y docentes interesados que opten consultar u obtener las disposiciones o formularios por este medio puedan hacerlo. Asimismo se dejará constancia que obra copia en la S.A.D a disposición de los interesados para su consulta o fotocopiado.

Detalle de la documentación que deberá entregar cada servicio educativo (Planillas resumen por nivel o modalidad, solicitudes, informe complementario de M.A.D)

Quiénes deben ser notificados del mismo

Firma y sello del Secretario de Asuntos Docentes.

d) Conformación de la Comisión Distrital de M.A.D:

A los efectos de poder convocar a los integrantes de la Comisión Distrital, deberán comunicar formalmente a la Jefatura Distrital y Gremios con personería gremial en el distrito, la fecha de la primera reunión de conformación de la Comisión. Para el resto de los integrantes se tendrá en cuenta previamente por nivel o modalidad, los puntajes docentes de los Secretarios titulares de los Servicios Educativos. En aquellos distritos que no cuentan en algún nivel o modalidad con Secretarios titulares, se convocará a secretarios provisionales teniendo en cuenta la mayor antigüedad en la asignación; de no contar con provisionales a los suplentes con idéntico criterio que para los provisionales. Ante la inexistencia de Secretarios en las Plantas de algún nivel o modalidad se convocará al Director de mayor puntaje. Si el distrito no posee servicios educativos de Psicología (C.E.C), Educación Física (C.E.F), Educación Artística (Escuelas de Educación Estética y/o Servicios Educativos de Superior Artística, Conservatorios, Escuelas de Música Popular, Escuelas de Teatro, Danzas Clásicas, Tradicionales, etc.) deberán tener en cuenta el docente titular de mayor puntaje del distrito entre todos los cargos, asignatura, espacio curricular o área de esa modalidad.

Es conveniente tomar la previsión de tener la nómina como mínimo los 5 docentes de mayor puntaje, para los casos en que deba recurrirse a otros docentes, ya sea por no aceptar el de mayor orden de mérito o quien integre la comisión debiera ser reemplazado por alguna causal justificada durante el transcurso de las acciones por el período total que restare de trabajo en la Comisión.

Es importante tener en cuenta que las comisiones dan cuenta de un trabajo en equipo.

e) Reunión con la Comisión de M.A.D.:

El/la Secretario/a de Asuntos Docentes es quien preside, convoca y coordina la Comisión Distrital de M.A.D, por lo cual organizará una reunión de información, capacitación y trabajo con la totalidad de los miembros que la integran previo a las reuniones con los

servicios educativos, ya que la misma acompañará desde el momento que comienza la difusión al Secretario de Asuntos Docentes.

Durante el desarrollo de la misma se dará lectura a toda la normativa, brindándole a los integrantes del equipo toda información que sea necesaria. Asimismo podrán compartir la lectura del presente módulo.

Quedará establecido las acciones, tareas y dinámicas de trabajo que se llevarán a cabo en las distintas etapas previstas en el calendario y los horarios en que se iniciarán las jornadas diariamente.

Teniendo en cuenta el diagnóstico distrital de la tarea de las Comisiones de años anteriores y el calendario vigente para el presente M.A.D., podrá establecerse el cronograma de acciones correspondientes a la SAD y a la Comisión Distrital, el cual deberá constar en acta.

En dicha reunión es conveniente solicitar a cada integrante que cumplimente en el momento de puño y letra, una ficha personal o un formulario donde conste:

Nombres y apellido:

Documento tipo y número

Teléfono particular:

Teléfono celular:

Dirección de Correo Electrónico

Nivel o Modalidad a la cual pertenece

Establecimiento:

Cargo

Situación de revista

En el caso de ser representante gremial deberá constar a que Gremio Pertenece

Estos datos son de suma importancia para cumplimentar el Formulario que la S.A.D deberá enviar a la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes para que se elabore el anteproyecto del acto administrativo correspondiente, como así también para facilitar las comunicaciones con los integrantes de la Comisión. Las previsiones en las acciones de comunicación acompañará el logro de los objetivos propios de la acción estatutaria en marcha.

Deberá labrarse acta de lo actuado dejando constancia de los presentes los cuales firmarán al pie de la misma.

3.1.3.- Difusión:

La Secretaría de Asuntos Docentes difundirá por los medios comúnmente utilizados a la totalidad de los Servicios Educativos e Integrantes de la Comisión Distrital:

- a) Comunicado de normas, pautas y cronograma M.A.D (previsto en el punto 3.1.2 c)
- b) Comunicado de convocatoria y cronograma de reuniones informativas obligatorias sobre pautas de M.A.D con los Servicios Educativos.

Se tomarán los recaudos pertinentes para la notificación fehaciente de ambos comunicados, llevándose el registro y control, el cual será archivado como antecedente de lo actuado.

3.2.- Acciones con la Comisión de M.A.D

3.2.1.- Reunión con los Secretarios/ Directores:

El/la Secretario/a de Asuntos Docentes llevará a cabo la/las reunión/reuniones de difusión, análisis, capacitación e información de M.A.D, con los Secretarios/Directivos respetando las fechas incluidas en el cronograma de la convocatoria efectuada, tomando todos los recaudos de planificación como así también de los materiales a utilizar (carteleras, power, formularios, etc.)

Se convocará a los integrantes de la Comisión Distrital de M.A.D para asistir a estas reuniones.

Confeccionarán una planilla de asistencia donde se consignará, lugar, fecha, hora, motivo de la reunión, la nómina totalidad de servicios educativos convocados, cargo, firma y aclaración del asistente, lo que facilitará la verificación de los mismos. Así mismo se recuerda que deberá labrarse acta dejando constancia de lo tratado firmando al pie de la misma los presentes.

Durante el desarrollo de la misma deberán:

- Dar lectura a toda la normativa correspondiente a esta acción estatutaria (Estatuto del Docente, Resoluciones y Disposiciones)
- Analizar los formularios a cumplimentar.
- Dejar claramente especificado que aquellos docentes que soliciten M.A.D. y tengan en curso reclamo de su puntaje docente deberán consignar el puntaje que poseen en la planilla mecanizada de P.A.D. con la leyenda recurrido.
- Aclarar en qué casos y que documentación debe presentar el docente conforme a la normativa para evitar dilaciones y anulaciones.
- Recordar a los Secretarios y/o Directivos que deberán notificar fehacientemente tanto en el Comunicado de M.A.D., Planillas Resumen y Acta de información y asesoramiento a la totalidad de los docentes titulares del servicio educativo a su cargo, aún aquellos que se encuentren prestando servicios en otros servicios educativos del distrito u otros distritos y/o reparticiones (Servicios Provisorios, Asignaciones de Funciones Jerárquicas, S.P.O.T, Representantes Docentes, etc.), y aquellos que se encuentren en uso de licencias, ajustándose a lo establecido en el Artículo 161 del Estatuto del Docente y c.c., y en Capítulo X, de las Notificaciones, Artículos 62 a 67 del Decreto Ley 7647/70 de Procedimiento Administrativo.

Respecto del domicilio del docente en caso de tener que cursar algún tipo de notificación previstas en la normas mencionadas ut- supra, debe recordarse la vigencia del Artículo 6 inciso i del Estatuto del Docente y sus Decretos Reglamentarios.

- Conjuntamente con los Secretarios/ Directivos se deberá acordar una modalidad de comunicación a través de la cual en forma coordinada y mancomunada se comprometan a realizar el seguimiento en las distintas etapas del proceso de los docentes que solicitaron M.A.D, tanto cuando se les requiera algún dato o documentación y a los efectos de toda notificación que les sea requerida. Asimismo se clarificará que el Secretario/ Directivo es quien debe asesorar a los docentes; en caso de dudas las autoridades podrán consultar con la Secretaría de Asuntos Docentes. De ser necesario como última instancia el docente consultará en la S.A.D. y/o Comisión Distrital.

El equipo de la S.A.D y la Comisión Distrital habrá previsto las estrategias para la atención adecuada y pertinente de los secretarios, directivos o docentes que presentan dudas para la confección del M.A.D.

- Establecer claramente la forma y los tiempos de presentación ante la S.A.D de las planillas resumen por nivel y/o modalidad (en caso de no poseer personal titular, igualmente confeccionarán la misma indicando dicha situación), solicitudes y documentación por nivel y/o modalidad, plasmándola en una comunicación o comunicado.
- Aclarar que el M.A.D entre asignaturas, espacios curriculares y/o áreas deben consignarse con su denominación completa, aclarando el nivel, modalidad y ciclo, ya que pueden interpretar que es la misma denominación pero no se corresponde la misma incumbencia de títulos. Ej: si consigna para Secundaria Superior (Ex Polimodal) solo GEOGRAFÍA, no se podrá establecer qué solicitan ya que las denominaciones reales serían GEOGRAFÍA I, GEOGRAFÍA II, GEOGRAFIA MUNDIAL, etc.
- Informar que las vacantes existentes en el distrito estarán expuestas en un lugar visible de la S.A.D, para ser consultadas por los docentes. Se recuerda que es importante que una vez que la S.A.D actualiza la base de datos de vacantes se vuelvan a cotejar con los secretarios y directivos del servicio para evitar posibles errores. Es competencia de las Secretarías de Asuntos Docentes el control de vacantes y la fidelidad de las mismas en un trabajo planificado y continuo.

3.2.2.- Reuniones de Asesoramiento a los Docentes:

Según las características del Distrito, podrán opcionalmente agregar una reunión informativa destinada únicamente a docentes que solicitan M.A.D. para asegurarse la correcta confección de las solicitudes.

3.2.3.- Período de confección del SET

Las Secretarías de Asuntos Docentes durante el período de Difusión y confección de las solicitudes en los Servicios Educativos arbitrarán los medios para poner a disposición de los interesados:

- En un lugar visible, la nómina total de las vacantes, aclarando que son tentativas y sujetas a modificaciones, como así también que durante el transcurso del M.A.D. se producen nuevas vacantes por consecuencia de los mismos traslados y/o movimientos que también se utilizan para dicha acción. Por lo expresado podrán solicitar vacantes que no figuran en dichas nóminas.
- Personal y/o Comisión Distrital para evacuar consultas de los equipos directivos y/o interesados.
- Dirección de la página abc donde los docentes pueden consultar la normativa y acceder a los formularios.
- Copia de la normativa y formularios a los efectos de poder acceder a su fotocopiado.

3.2.4.- Recepción de la documentación que presentan los servicios educativos y organización del material.

Cada Secretaría/o de Asuntos Docentes dispondrá el lugar, horario, agentes involucrados de la S.A.D y Comisión y modo de recepción de la documentación y control de lo presentado por los Servicios Educativos.

Es conveniente buscar estrategias para organizar la documentación y verificar la misma antes de iniciar las acciones con el consenso de los actores involucrados.

Durante la recepción se revisará que los servicios educativos entreguen todo el material, planillas resumen por nivel y/o modalidad, SET. y documentación de los docentes solicitantes, llevando un registro de control de los establecimientos remitentes lo que también facilitará detecta en caso de ser necesario a quienes reclamar la entrega.

Una vez recibidos los sobres que presentan los establecimientos, clasificar el material según la modalidad de cada S.A.D en sobres, cajas, biblioratos, etc., de la siguiente manera:

- ***Por nivel y/o modalidad.***
- ***Desglosar Planillas Resúmenes de las solicitudes y su documentación anexa.***
- ***Verificar en los resúmenes que todos los titulares del establecimiento se hayan notificado, cotejando con POFA.***
- ***Cotejar con los registros correspondientes, que aquellos docentes que indican en la planilla resumen y/o solicitud puntaje docente recurrido, realmente hallan presentado el reclamo.***
- ***Elaborar las nóminas de docentes que interpusieron reclamos de P.A.D indicando que solicitan M.A.D /ACRECENTAMIENTO y resolverlos en forma urgente.***

3.2.5.- Análisis y clasificación de solicitudes en Comisión.

- Se tratarán las solicitudes de acuerdo a cada nivel o modalidad, según el cronograma elaborado.
- Analizar exhaustivamente cada solicitud verificando la ***correcta confección*** y admisibilidad de las mismas, citando al docente con colaboración de los secretarios/directivos de los servicios educativos en caso de ser necesario para su corrección.
- Análisis de las razones verificando si la documentación presentada sea la requerida en Disposición del Tribunal de Clasificación vigente en el presente M.A.D para cada situación.

Respecto de las **RAZONES** que invoca el docente deben encuadrarse en lo pautado en el Artículo 89 apartado V incisos 1 a 5 y apartado VI inciso 1 y 2.

POR UNIDAD FAMILIAR

POR SALUD

POR CONCENTRACIÓN DE TAREAS

Se recuerda que, en aquellos casos que las razones que se anulen y no puedan ser tenidas en cuenta por no encuadrar con lo pautado en la norma, deberán ser clasificados y tratados en el inciso y orden fijados para el traslado sin razones.

- Agotadas las condiciones de admisibilidad de la solicitud, se procederá a su anulación, completando el formulario específico que para tal fin elabore cada S.A.D por medio del cual se notificará posteriormente al docente en forma fehaciente. Tener en cuenta cuáles pueden ser las ***causales de anulación***:

- Artículo 54: la indivisibilidad de la carga horaria
- Artículo 80 b: no encontrarse en situación de revista activa. El Artículo 4 del Estatuto del Docente. establece que la situación de revista del personal docente será pasiva cuando el mismo se encuentre:
 - En uso de licencia por causas particulares (Artículo 114 o , E.D. Decreto 688/93) **NO CONFUNDIR CON OTRAS LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO COMO LAS DE LOS ART. 114 d.1.11, 115d.1, etc.).**
 - En disponibilidad sin goce de sueldo (Art. 22)
 - Suspendido por sanción recaída en sumario administrativo o proceso judicial.
- Artículo 80 c: calificación menor a 8 (ocho) en los dos últimos años que hubiere sido calificado (Previo a la anulación deberá verificarse que el mismo no esté recurrido; en caso de estar en curso la vía recursiva, no resuelta o sin notificación deberán comunicarse con la Dirección de Tribunales de Clasificación para su resolución)
- Artículo 80 e: Haber estado con Cambio de Funciones Artículo 121 del Estatuto del Docente. (Ex tareas pasivas) y no haber transcurrido 1 año (365 días) desde su reingreso a la función al momento de la solicitud del SET.
- Artículo 89 I: quienes solicitan desde un cargo de una Dirección Docente el movimiento a módulos y/u horas cátedras de otra Dirección Docente y viceversa.
- Artículo 89 III: no haber transcurrido 12 meses desde la toma de posesión del nuevo destino por permutas.
- Artículo 89 IV: cuando no coincide la carga horaria que pretende trasladar con la que solicita y no manifiesta renunciar a la diferencia de carga horaria.
- Artículo 91: no haber transcurrido 2 (dos) años desde el último traslado del docente en el mismo cargo y/o módulos u h/c. que quiera trasladar. Verificar cuando el docente posee más de un cargo que el que desee trasladar cumpla con ese requisito ya que se lo considera en forma independiente por cargo no por docente.
 No haber transcurrido tres (3) años desde su nombramiento como titular interina, salvo que presentara razones posteriores a su Toma de Posesión.
- Artículo 91.1: No poseer título habilitante para el cargo y/u horas cátedra que aspira.
- Artículo 91.2: quienes solicitan Descenso de Jerarquía y no hubiera aprobado el concurso en su oportunidad para el cargo que aspira.
- Artículo 91 Infine: aquellos docentes han renunciado al M.A.D. concedido en los últimos dos movimientos, ya que los mismos no podrán solicitar movimiento.
- Cargos, asignaturas, espacios curriculares y/u áreas que se encuentren excluidos del M.A.D por las Disposiciones vigentes.

Es importante recordar que en algunos casos pueden existir anulaciones parciales de determinados ordenes preferenciales que no cumplen con los requisitos, pudiendo dar curso a los restantes que se encuentren en condiciones normativas.

Durante los análisis detallados es conveniente indicar en lápiz en el borde superior de la solicitud a qué Apartado e Inciso del Art. 55 corresponde, para facilitar su clasificación, la cual según la organización del equipo y la cantidad de solicitudes del distrito podrá efectuarse en forma simultánea. Podrán utilizarse otros recursos que dan cuenta de las identidades distritales para el mismo fin.

- **Encuadrar cada solicitud de acuerdo a lo indicado en el Art. 55** del Estatuto del Docente, a saber:

I. Vacantes de cargos de base y horas cátedras:

- 55 a. **Traslados del mismo cargo y la misma rama, dentro del distrito, con razones** de salud o unidad familiar.

- 55 b. **Traslado del mismo cargo y misma rama por concentración, dentro del distrito**, teniendo en cuenta que concentración de refiere a la indicado en el art. 89.2

El movimiento por concentración de tareas deberá efectuarse **por la totalidad de la situación de revista titular**, en el servicio educativo u organismo desde donde se efectuó el pedido.

- 55 c. **Traslado del mismo cargo y misma rama, dentro del distrito.**

- 55 d. **Traslado del mismo cargo y misma rama a otro distrito** en el orden fijado en a, b y c: comunicando por e-mail a la S.A.D del distrito solicitado Nombre y apellido, DNI, Dirección Docente, Establecimiento, cargo de base actual y destinos solicitados en orden preferencial.

- 55 e. **Cambio de cargo de base dentro de la misma rama, respetando la prioridad de los docentes del distrito y en el orden fijado en a,b y c:** separando las solicitudes a otro distrito, las comunicadas por e-mail a la SAD correspondiente. (Recordar que en estas solicitudes es indispensable que obre el título habilitante a las mismas)

- 55 f. **Cambio de escalafón, respetando las prioridades fijadas anteriormente: separando las que solicitan otro distrito,** comunicando por e-mail **a la SAD correspondiente** (Recordar que en este caso también es imprescindible la presentación del título habilitante para el cargo que solicita)

- 55 e. **Reincorporaciones.**

II Vacantes en cargos Jerárquicos:

1.- Personal jerárquico en el orden establecido en los incisos a), b), c),d) y g) del punto anterior.

2.-

a) Descenso de Jerarquía

b) Ascenso de quienes la obtuvieron por concurso

c) Ascensos del personal docente que habiendo aprobado el concurso correspondiente no hubiera sido ubicado por falta de vacantes

- **Reorganización del material:**

Con la documentación se armarán en carpetas, sobres y/o biblioratos dos juegos con idéntico orden, uno para las S.A.D y otro para ser remitido al Tribunal Descentralizado o Central según corresponda:

1.- Se clasificarán las Solicitudes por Nivel y/o Modalidad (antiguamente denominadas Ramas)

2.- Dentro de cada Nivel y/o Modalidad se dividirán por cargo, espacio curricular, asignatura y/o área solicitada.

3.- Las solicitudes para igual cargo, espacio curricular y/o área se ordenará por incisos según corresponda, 55 a), 55b), 55c) y en orden decreciente de puntaje. De igual manera para los de los incisos 55 d) a f), pero teniendo en cuenta que se deberán subdividir en el orden establecido: a) con razones, b) por concentración y c) sin razones y dentro de cada uno en orden decreciente de puntaje. Se recuerda que aquellas solicitudes a las que se les adjuntaron razones y no fueron aprobadas, dicha solicitud deberá intercalarse en el inciso correspondiente a las “sin razones” Ej: MI del distrito solicita a MI del mismo distrito por razones de Salud (Art. 55 a) y le fueron anuladas las mismas por no adjuntar certificación médica oficial a pesar de habérsela reclamado, su solicitud será tratada por lo previsto en el artículo 55 c)

Tener en cuenta que cuando se ordenan solicitudes por razones de Unidad Familiar o Salud Art. 55 a) y en las prioridades del Art. 55 d), e), f) no tienen preferencia una sobre otra; una vez considerada la razón se deben intercalar estrictamente por orden de puntaje. De igual manera las razones de Concentración previstas en el art. 55 b) y en la segunda prioridad correspondiente a los art. 55 d), e) y f).

4.- Solicitudes anuladas.

5.- SET a los que los docentes solicitantes han renunciado (La renuncia original se adjuntará al juego que se archivará en la S.A.D. y la copia autenticada al juego que se remitirá al Tribunal correspondiente)

En los casos que la Secretaría de Asuntos Docentes o el Departamento de Puntaje (Jerárquico en Subsidio) haya *corregido el P.A.D, una vez notificado el docente recurrente, se deberá adjuntar el mismo en la solicitud y en el orden de clasificación, cursando comunicación de la rectificación al Tribunal Descentralizado o Central según corresponda.*

Ubicar en el lugar correspondiente los e-mail con la comunicación de las solicitudes recibidas de otros distritos, que conforman el inciso d y el final de los incisos e y f. Es conveniente también elaborar una nómina por distrito de origen para corroborar una vez finalizada todas las acciones del M.A.D. con la otra S.A.D. las coincidencias

TODAS ESTAS ACCIONES DEBERÁN CONSTAN EN EL ACTA QUE SE LABRARÁ EN EL TRANCURSO DEL TRABAJO EN COMISIÓN, DEBIDAMENTE CONFORMADAS.

- Confeccionar las propuestas con las respectivas vacantes, dejando espacios suficientes para volcar en las mismas las vacantes por consecuencia que se produzcan. En el caso de módulos tener en cuenta la carga horaria de acuerdo a la modalidad.
- En cada propuesta se dejará asentado el cupo para MAD que según el Estatuto del Docente será el 50 % de las vacantes reales a las que se descontará previamente las que se reservan para Destinos Definitivos, reincorporaciones o permutas, si hubiere.
- Ubicar en el lugar correspondiente la información de solicitudes de otros distritos, que conforman el inciso d y el final de los incisos e y f.

3.2.6 –Remisión de la documentación a los Tribunales Descentralizados y Central.

Una vez finalizada la clasificación y el ordenamiento de las planillas resumen, solicitudes y documentación adjunta, remitirán el juego correspondiente a/ al:

- **TRIBUNAL CENTRAL:** las correspondientes al inciso a) Items V a IX del Escalafón Docente, Artículo 11 y 13 del Estatuto del Docente.

- **TRIBUNAL DESCENTRALIZADO:** las correspondientes a los incisos a) Items X a XIV, b) Items I a IV y c) Items I y II del Escalafón Docente, Artículo 11 y 13 del Estatuto del Docente.

Las Planillas Resumen y solicitudes de los Secretarios de Asuntos Docentes deben ser remitidas a la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes, una vez finalizado el período difusión y confección del S.E.T ya que deben ser rubricados por su Director/a, quien será el que las remitirá al Tribunal Central

4. TRATAMIENTO DE SOLICITUDES DE MAD

Las acciones referidas a los traslados – Movimiento Anual Docente- se llevan a cabo en dos momentos programados por el cronograma de acciones que fije la Dirección de Tribunales de Clasificación a través del acto dispositivo anual: PRIMERA VUELTA y SEGUNDA VUELTA, de las cuales surge el anteproyecto del acto resolutivo del Movimiento Anual Docente.

- **Primera vuelta.**

a) Para la primera vuelta se tratarán las solicitudes de MAD comprendidos en los incisos a, b y c del Art. 55 apartado I y II del Estatuto Docente y Decretos Reglamentarios.

b) También en la misma instancia (Primera vuelta) el Tribunal de Clasificación Descentralizado pertinente tratará las solicitudes de traslado de los docentes comprendidas en incisos d, e, f y g del artículo citado precedentemente.

Procedimiento del tratamiento:

Como es responsabilidad del Secretario de Asuntos Docentes verificar el cumplimiento de la normativa vigente y de los procedimientos pautados, en el diligenciamiento de asuntos docentes, relativos a acciones estatutarias y además en esta acción como presidente de la Comisión Distrital, comisión ad hoc que le delega la función de conducir y guiar las acciones enmarcadas en la norma vigente para el tema de traslados, deberá proceder planificadamente en los distintos pasos a seguir.

El análisis previo de la normativa a utilizarse en el seno de la Comisión, debe tomarse como uno de los primeros; el ordenamiento de las solicitudes por inciso y puntaje habiéndose despejado lo remitido al TD, permitirá la dedicación responsable de cada una de las solicitudes presentadas por los docentes.

El análisis en comisión de las solicitudes ordenadas de acuerdo a la clasificación sugerida por el Art 55 mencionado anteriormente se realiza de acuerdo al siguiente modo:

Al pedido efectuado por el docente corresponderá el traslado sobre vacante real liberando la vacante de origen, lo que da lugar a la vacante por consecuencia, pudiendo ser utilizada la misma para mejorar el orden preferencial de un docente ya trasladado en otro que no haya accedido. Consecuentemente se producirán las modificaciones y los corrimientos pertinentes.

Logrado el traslado, se procede a registrar en acta y propuesta los datos que merecen ser considerados a la hora de relevar los traslados aprobados a saber: Apellido y Nombres del docente, Documento de identidad, orden preferencial, puntaje, antigüedad, escuela de origen, cargo, módulos, horas cátedra sobre los que se efectúa el traslado solicitado y concedido, escuela de destino, cargo, módulos y horas cátedra concedidas. Corresponderá además consignar el fundamento que le dio lugar al MAD. Ej ART 55c.

Cuando la solicitud fuera tratada y no se concediera el traslado, corresponderá también registrar en el acta mencionada tal situación. Otra de las acciones importantes es hacer la carga y descarga de vacantes pertinentes, no olvidando que el control de vacantes es una tarea permanente de la Secretaría de Asuntos Docentes y cuya gestión es transversal a muchas acciones estatutarias, por cuanto merece un tratamiento especial. Quizás pueda no ser fácil ver la abstracción de los dos procesos: otorgamiento de traslados y control de vacante

Es importante –también- tener en cuenta que: Las vacantes por consecuencia que se producen por los traslados previstos en el art. 55 incisos a, b y c se pueden utilizar para el MAD no alterando el cupo. El cupo se ve afectado cuando la vacante es ocupada por docentes que ingresan de otros distritos o cambian de cargo de base o de nivel o modalidad.

Confección de ACTA de tratamiento.

El valor del acta que debe confeccionarse durante el tratamiento de los traslados merece una dedicación especial enmarcándola dentro de los requisitos que establece el Decreto 300/06, modificado Decreto 2200/06, en relación a la confección de actas.

Las actas que se elaboren por nivel y modalidad deberán contener:

- ❑ Renuncias a solicitudes de MAD.
- ❑ Anulaciones de solicitudes fundadas en la norma vigente.

Segunda vuelta

Las funciones de esta instancia han sido delegadas a los representantes de los Tribunales de Clasificación Descentralizados. A manera de resumen, en este paso se vuelven a analizar cada una de las solicitudes tratados los incisos del ART 55 desde a hasta f.

En este momento se pueden ajustar todas las situaciones omitidas.

5. - ACCIONES POSTERIORES.

Cuando nos referimos a acciones posteriores lo hacemos referenciando aquellas que deben llevarse a cabo luego del tratamiento de las solicitudes de traslado presentadas en primera y segunda vuelta, y a las que están vinculadas con las que se refieren a la notificación de docentes, recepción de reclamos a los traslados, diligenciamiento en la remisión de estos últimos al Tribunal de Clasificación Descentralizado correspondiente; recepción, tratamiento y remisión de las renuncias a los traslados concedidos. Por otra parte – también -, entre otras de las acciones que merecen ser consideradas a la hora de definir los últimos pasos en la acción de traslados.

Es necesario tener en cuenta el control de vacantes final y que se debe realizar al concluir la segunda vuelta y descarga de renuncias y antes de continuar con las acciones de acrecentamiento si correspondiera.

Durante el período de notificación del M.A.D establecido por cronograma de acciones, la comisión distrital procederá a hacer la exposición y notificación fehaciente de los traslados otorgados, actas de anulaciones y renuncias.

La mejor forma de publicitar las acciones de MAD y compartirlas con la comunidad educativa es a través de la muestra y notificación fehaciente de las mismas.

La Secretaría de Asuntos Docentes a través de las funciones que le competen por la Ley 13688 es responsable de la notificación fehaciente poniendo en práctica los mejores circuitos de comunicación para su concreción.

La planificación y previsión de ese período hará que el proceso y competencia se cumpla satisfactoriamente de manera de poder ingresar a la próxima acción estatutaria con los pasos de notificación y recurso cumplidos correctamente.

Por otra parte cada servicio educativo y cada docente debe estar en conocimiento de todo el cronograma de MAD a los efectos de que la comunicación y los plazos sean efectivos.

El trabajo en equipo distrital con los Secretarios de los Servicios Educativos y/Directivos en su defecto se verá plasmado en el logro de los objetivos propuestos a la hora de planificar la presente acción estatutaria desde el área de competencia.

Es de suma importancia el seguimiento que cada Secretario/ Director haga de sus docentes desde la solicitud hasta la notificación del M.A.D. concedido o bien de las notificaciones recursos que efectúen.

- *Se recibirán las renunciaciones al MAD que se analizarán si corresponde su aceptación de acuerdo a si su cargo de origen resultó vacante al finalizar las acciones o no y se elevarán las mismas al Tribunal para su aceptación.*
- *Se recibirán los reclamos de MAD que serán analizados por la Comisión Distrital, respondiendo en primera instancia las mismas, notificando a los docentes.*
- *Finalizadas las acciones de MAD, **se notificará fehacientemente a cada establecimiento** de los movimientos ocurridos en el mismo, detallando entradas y salidas utilizando el formulario pertinente.(Fs. 65).*

ACRECENTAMIENTO

INTRODUCCIÓN

Dentro de **los Derechos del personal docente titular**, establecidos en el Artículo 7 del Estatuto del Docente en sus incisos d y f se encuentra el de acrecentar horas cátedras y/o módulos en forma progresiva y hasta el máximo compatible.

El acrecentamiento se encuentra pautado en el Estatuto del Docente Capítulo XIII, del Acrecentamiento, Artículos 69 a 73.

Si bien por Calendario de Actividades Docentes y en las respectivas Disposiciones se difunden ambas acciones simultáneamente, son acciones estatutarias diferentes que se concadenan una después de otra.

Objetivo: Posibilitar el incremento de la carga horaria de los docentes titulares que revistan en horas cátedras y/o módulos posibilitando el ejercicio de los derechos estatutarios de los docentes titulares al incremento de su carga horaria.

1.- NORMATIVA DE APLICACIÓN

- Ley Provincial de Educación N° 13.688, Título III, Capítulo XI, Artículo 87 incisos f) y k).
- Estatuto del Docente, Ley 10579 y modificatorias y Decretos Reglamentarios; Capítulo I: Artículo 4º, Capítulo II: Artículo 7 incisos d), f), g) y h), Capítulo VII: Artículo 28, Capítulo XIII: Artículos 69 a 73., Capítulo XXII: Artículo 143.
- Resolución 3140/01 y Resolución vigente de Calendario de Actividades Docentes.
- Disposiciones Vigentes de la Dirección de Tribunales de Clasificación, pautas y cronograma para el M.A.D y Acrecentamiento-

IMPORTANTE: La normativa detallada es la vigente a la fecha de emisión del presente módulo, la misma deberá ser actualizada cada vez que se produzca alguna modificación.

2.- ORGANISMOS, AGENTES INTERVINIENTES Y ACCIONES

En la acción estatutaria del **Acrecentamiento**, intervienen los mismos organismos centrales y descentralizados con sus respectivos agentes, responsables de efectivizar en tiempo y forma las acciones que a cada uno les competen. El incumplimiento de los plazos de alguna/s de las instancias intervinientes impide el desarrollo normal de las acciones estatutarias posteriores previstas en el Calendario de Actividades Docentes.

Detallamos a continuación cada uno de los organismos y agentes intervinientes a las que se le agregan acciones a las ya descritas para M.A.D y que son específicas del acrecentamiento:

ORGANISMOS	AGENTES	ACCIONES
Dirección de Tribunales de Clasificación	Director/a Subdirector/a Asesores Inspectores por Nivel y/o Modalidad. Representantes Docentes Equipo Institucional	➤ Responder recursos en instancia jerárquica, revistiendo carácter final que agota la instancia jerárquica ➤ Propiciar el Acto Administrativo de Acrecentamiento
Dirección de Gestión de Asuntos Docentes	- Director/a - Subdirector/a - Asesores - Equipo Institucional	➤ Asesorar y acompañar a las S.A.D y Comisiones Distritales, con las acciones de acrecentamiento durante todo el proceso.
Secretarías de Asuntos Docentes	Secretario/a de Asuntos Docentes. Secretarios de Jefatura S.P.O.T Equipo Institucional	➤ Las mismas se encuentran desarrolladas en el presente Módulo
Tribunales Descentralizados	Presidentes Representantes Docentes Equipo Institucional	➤ Tratar y resolver el acrecentamiento ➤ Elaborar las respuestas a los reclamos de acrecentamiento ➤ Considerar las renunciaciones al acrecentamiento.
Comisiones Distritales de M.A.D	Secretario de Asuntos Docentes. Inspector Jefe Distrital o Inspector del nivel o modalidad. Secretario titular del nivel o	➤ Las mismas se encuentran enunciadas y desarrolladas en el

	modalidad. Representantes de los gremios con personería gremial en el distrito.	presente Módulo

3.- PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DEL ACRECENTAMIENTO

3.1. Acciones Previas al trabajo en Comisión

3.1.1.-Recepción de la/s Disposiciones de Acrecentamiento:

Cada Secretaría de Asuntos Docentes recibe de la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes conjuntamente con la Disposición de M.A.D, las pautas y cronograma del Acrecentamiento debiendo proceder a su análisis, difusión y notificación conjuntamente con las de M.A.D, teniendo en cuenta las especificaciones de esta acción estatutaria. Es dable destacar que el acrecentamiento sólo puede realizarse sobre la base de horas cátedras y módulos, por lo cual no todos los niveles y modalidades pueden acceder a su solicitud. Ejemplo: En los servicios de Educación Especial todo el personal propio de esa Dirección Docente tanto el de Educación Física y Artística se desempeña en cargos. Por lo expuesto ninguno puede solicitar acrecentamiento. Si tomamos como ejemplo Educación Primaria pueden solicitar acrecentamiento los Maestros de Inglés (AI), y el personal que se desempeña en ese nivel de Educación Física y Artística, siempre y cuando revisten en módulos. En estos dos últimos casos, de revistar en cargos deberán solicitar la modularización de los mismos

3.2.- Acciones con la Comisión de M.A.D

3.2.1.- Reunión con los Secretarios/ Directores:

El/la Secretario/a de Asuntos Docentes llevará a cabo la/las reunión/reuniones de difusión, análisis, capacitación e información de ACRECENTAMIENTO conjuntamente con la de M.A.D, con los Secretarios/Directivos respetando las fechas incluidas en el cronograma de la convocatoria efectuada, tomando las previsiones y recomendaciones detalladas.

- Informar además, que las vacantes que se utilizan para el acrecentamiento son las resultantes del M.A.D, manteniéndose las exclusiones, en los porcentajes establecidos en el Artículo 70 del Estatuto del Docente. Así mismo es conveniente sugerir a los docentes que revistan en cargas horarias mixtas (titular/ provisional), solicitar en acrecentamiento para completar en condición de titular su situación de revista (aclarando dicha situación en nota adjunta a la solicitud), siempre y cuando no se excedan de lo previsto en el Artículo 28.

De igual modo se deberá tener en cuenta lo previsto en las pautas para MAD en los **puntos 3.2.2 a 3.2.4** inclusive. Se deberá aclarar en lo previsto en el **3.2.3**, respectos de las vacantes expuestas para M.A.D, siendo que para el acrecentamiento se utilizan las resultantes del mismo una vez finalizado.

3.2.5.- Análisis y clasificación de solicitudes en Comisión.

- Se organizarán las solicitudes por nivel y/ o modalidad, y dentro de las mismas por espacio curricular, área o asignatura solicitada teniendo en cuenta en cada una el área de incumbencia de ingreso.
- Analizar exhaustivamente cada solicitud verificando la **correcta confección** y admisibilidad de las mismas, citando al docente con colaboración de los secretarios/ directivos de los servicios educativos en caso de ser necesario para su corrección.
- Se verificarán las condiciones de admisibilidad de la solicitud establecidas en el Estatuto del Docente, a saber:

Artículo 69: El personal docente que reviste como titular en horas- cátedras / módulos podrá solicitar acrecentamiento en el área de incumbencia de títulos en el que realizó ingreso como titular siempre que:

Inciso a): Reviste en servicio Activo total o parcialmente en las horas cátedras/ Módulos sobre cuya base solicita acrecentamiento. La solicitud deberá ser presentada por el o los establecimientos donde el docente reviste como titular activo.

Inciso b): Calificación promedio no inferior a seis (6) en cada uno de los dos (2) últimos años.

Inciso c): No encontrarse en incompatibilidad según lo previsto en el Artículo 28º (tener en cuenta la convertibilidad de módulos a horas cátedras y viceversa según el nivel y/o modalidad). Dicha situación deberá corroborarse teniendo en cuenta la suma total de cargos, horas cátedras y/o módulos declarados en la solicitud de acrecentamiento (SITUACIÓN DE REVISTA).

Inciso d): Cumpla con los requisitos de título y aptitud psico-física exigidos para el ingreso a la docencia. Tener en cuenta que por la reglamentación vigente el requisito de título es el que para cada caso quedó establecido por las normas que en su momento dieron lugar a la titularización del docente.

Inciso e): Haber transcurrido dos (2) movimientos, desde el último acrecentamiento otorgado.

Artículo 73:

El docente que renuncie a un acrecentamiento solicitado y otorgado, no podrá aspirar a nuevo acrecentamiento en el siguiente movimiento.

IMPORTANTE: Tanto para lo previsto en los artículos 69 e) y 73, la S.A.D deberá corroborar dichas situaciones con la documentación y/o bases estadísticas que cada una cuente o elabore para tal fin. Tener en cuenta que el acrecentamiento se toma en cuenta por docente, no por situación de revista; Ejemplo: si un docente acrecentó el año anterior en Matemática con toma de posesión durante el presente año y ahora solicita acrecentar matemática desde otro establecimiento distinto al que lo solicitó el año anterior o desde otra espacio curricular/ asignatura y/o área del nivel y /o modalidad o desde otro nivel y/o modalidad deberá anularse dicha solicitud toda vez que podrá solicitarlo transcurrido 2 (dos) Movimientos.

Artículo 143: El personal docente bajo sumario podrá postularse para acrecentamiento y ascenso de jerarquía, pero en caso de que le correspondieran quedarán pendientes hasta la resolución definitiva del sumario, dado que podrían recaer la sanción prevista en el Art. 132 del apartado II incisos e) y f).

Se le reservará la vacante y en caso de que las sanciones no fueran las mencionadas en el párrafo precedente el acto administrativo de acrecentamiento o promoción tendrá efecto retroactivo, exceptuada la remuneración.

Agotadas las condiciones de admisibilidad de la solicitud, se procederá a su anulación, completando el formulario específico que para tal fin elabore cada S.A.D, el cual será remitido conjuntamente con la solicitud al Tribunal Descentralizado quien será el encargado de convalidar o rectificar lo actuado por la Comisión Distrital.

- Finalizado el análisis de admisibilidad de las solicitudes se terminará de clasificar el material de la siguiente manera:
Con la documentación se armarán en carpetas, sobres y/o biblioratos dos juegos con idéntico orden, uno para las S.A.D y otro para ser remitido al Tribunal Descentralizado o Central según corresponda:
 - 1.- Se clasificarán las Solicitudes por Nivel y/o Modalidad (antiguamente denominadas Ramas).
 - 2.- Dentro de cada Nivel y/o Modalidad se dividirán espacio curricular, asignatura y/o área solicitada.
 - 3.- Las solicitudes de cada espacio curricular, asignatura y/o área solicitada se ordenarán conforme a lo establecido en el Artículo 70:
 - a) Las correspondientes a docentes con **menos de 12** horas-cátedra o su equivalente en módulos.
 - b) Las correspondientes a docentes que poseen **entre 12 y 17** horas cátedras inclusive o su equivalente en módulos.
 - c) Las correspondientes a docentes que poseen **18 o más** horas cátedras inclusive o su equivalente en módulos.
 - 4.- Una vez clasificadas en los grupos a), b) y c) del Artículo 70 dentro de cada uno se ordenarán en forma decreciente de puntaje.

TODAS ESTAS ACCIONES DEBERÁN CONSTAR EN EL ACTA QUE SE LABRARA EN FORMA DETALLADA EN EL TRANCURSO DEL TRABAJO EN COMISIÓN, DEBIDAMENTE CONFORMADAS.

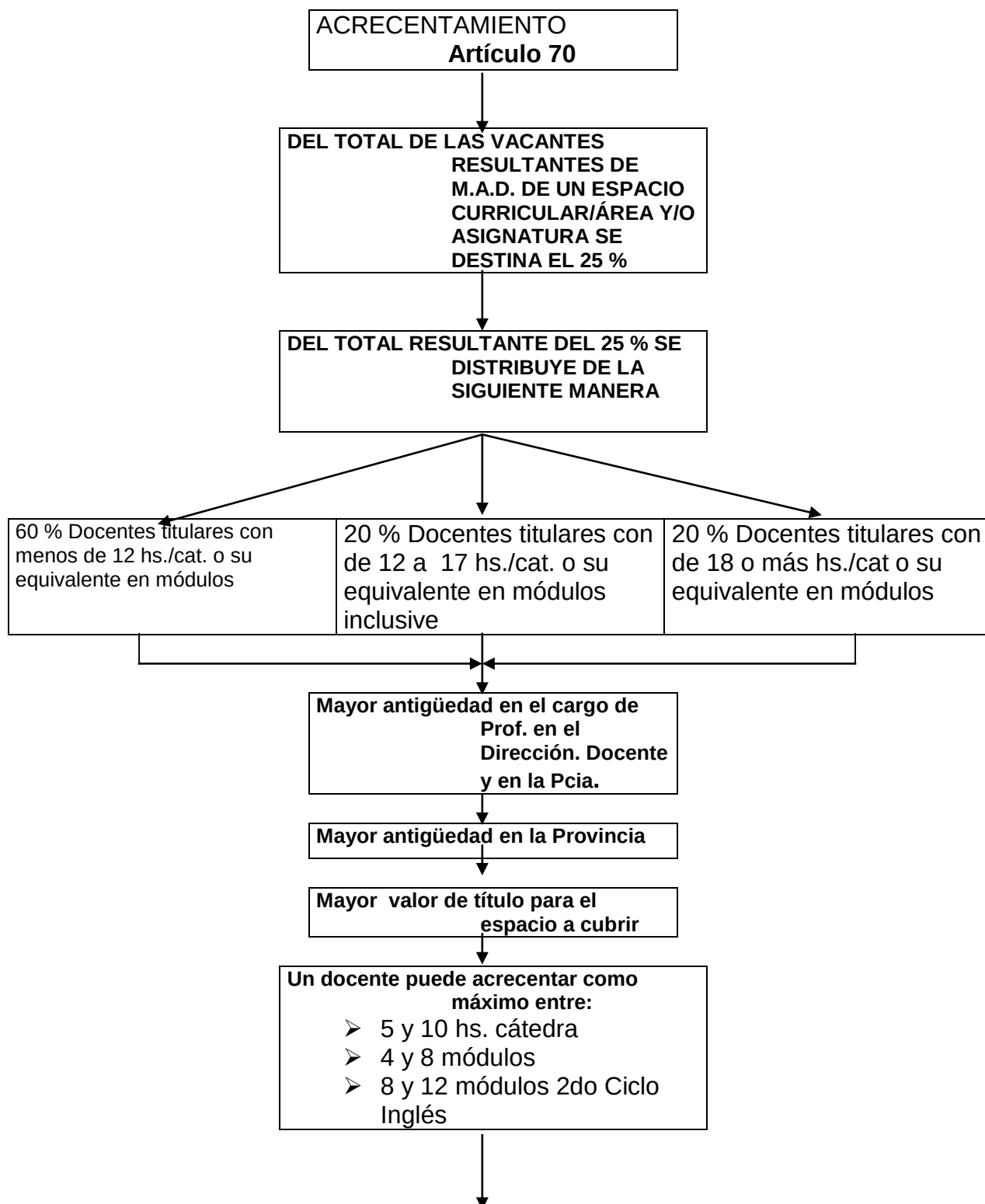
3.2.6 –Remisión de la documentación a los Tribunales Descentralizados

Una vez finalizada la clasificación y el ordenamiento de las planillas resumen, solicitudes y documentación adjunta, conforme a lo detallada en el punto anterior remitirán el juego correspondiente más las actas de anulación total o parcial, al **TRIBUNAL DESCENTRALIZADO** correspondiente, elaborando nota o remito con identificación de Distrito, nivel y/o modalidad, detallando nombre y apellido, D.N.I., cantidad de fojas. Copia de la misma con sello fechador de recepción se archivará en la S.A.D.

4. TRATAMIENTO DE SOLICITUDES DE ACRECENTAMIENTO

El tratamiento y resolución de las solicitudes de Acrecentamiento se realizan en los Tribunales Descentralizados. Al sólo efecto del conocimiento de las Secretarías de Asuntos Docentes, y para aclarar algunas cuestiones que pueden ser consultadas por los docentes se especifica como se llevará a cabo el tratamiento:

EL docente acrecienta en el Área de incumbencia de título en la que realizó ingreso como titular, siempre y cuando reúna los requisitos de exigidos (Artículo 69)

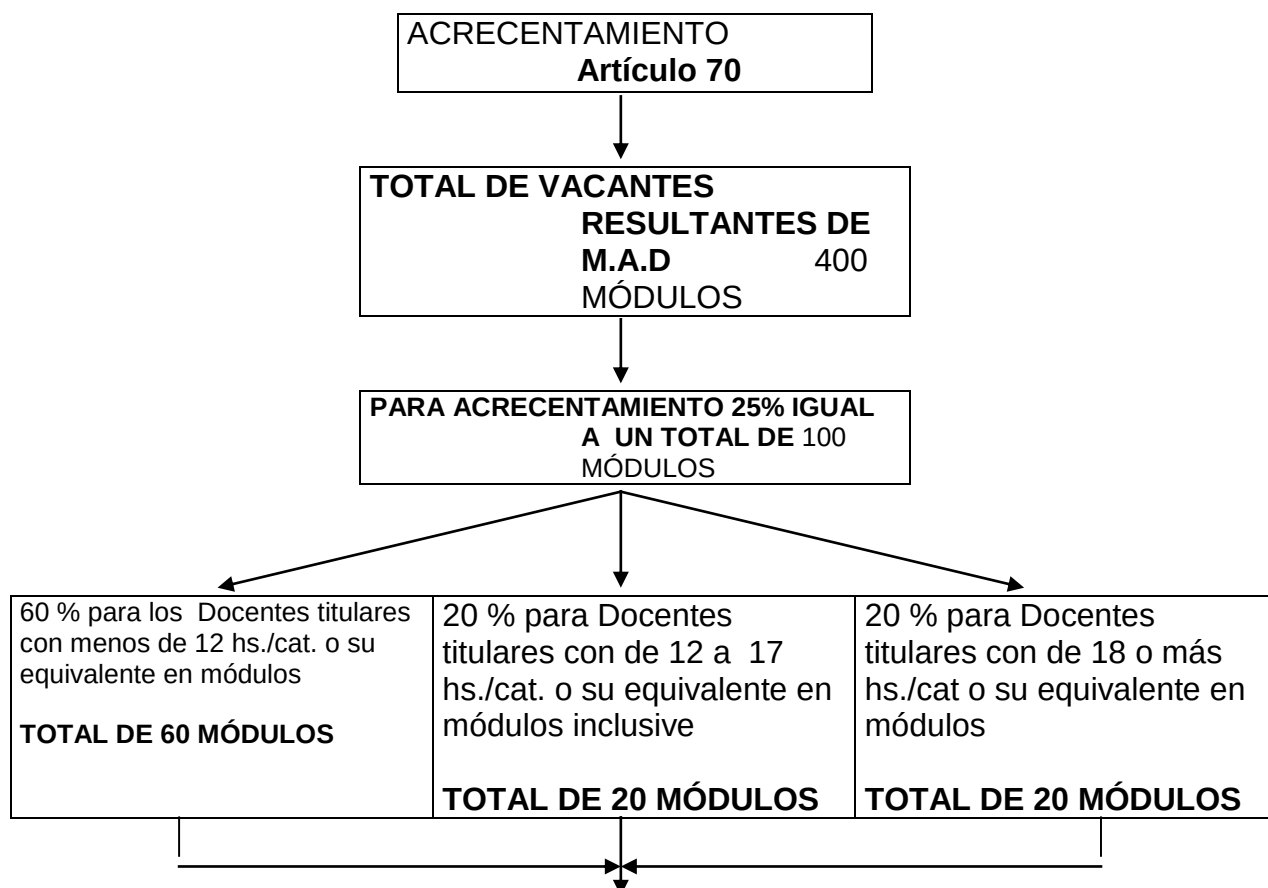


El docente acrecienta:

- 1º en el establecimiento donde revista como titular
- 2º en otros establecimientos

En caso de haber accedido al M.A.D. se realizará sobre las horas y/o módulos otorgados en este; caso contrario en su situación de revista original

Ejemplo: teniendo en cuenta el cuadro anterior el cálculo del cupo el ÁREA DE MATEMÁTICA DE E.S.B.



Las solicitudes de los incisos a), b) y c) son tratadas por puntaje en forma simultánea. Los cupos no utilizados dentro de alguno de los incisos por falta de aspirantes se distribuirán en forma proporcional en los restantes.

Se debe tener en cuenta para esta acción la indivisibilidad de la carga horaria curricular cuando se hace la distribución de la cantidad de hs. cátedras y/o módulos a distribuir en cada inciso del ARTÍCULO 70.

Así mismo se aclara que el acrecentamiento otorgado para completar la carga horaria de los docentes con situación de revista compartida, titular/ provisional, en un espacio curricular, asignatura y/o área, no afectan el cupo.

Finalizado el acrecentamiento, en el momento de la notificación, los docentes suelen presentar dudas toda vez que existiendo vacantes no se les otorga el acrecentamiento. Esta situación se genera cuando no se comprende el manejo de los cupos establecidos en la norma; por eso es importante saber que:

Cuando el cupo correspondiente a lo pautado en el Artículo 70, se cubre en su totalidad por los acrecentamientos otorgados, el resto de las vacantes quedan para ser utilizados en las demás acciones estatutarias en los porcentajes establecidos en la norma para cada una de ellas.

Si tomamos el ejemplo y al mismo le aplicamos lo descripto en el párrafo anterior, al cubrirse por acrecentamiento los 100 módulos de cupo, los 300 módulos restantes quedan para ser utilizadas en los porcentajes correspondientes en las acciones estatutarias posteriores.

Cuando el cupo correspondiente a lo pautado en el Artículo 70, teniendo en cuenta el total de solicitudes, no se cubre en su totalidad por los acrecentamientos otorgados, el cupo no cubierto por esta acción se suma al resto de las vacantes que no conformaban el cupo, cuyo total será utilizado en las demás acciones estatutarias en los porcentajes establecidos en la norma para cada una de ellas.

Tomando el ejemplo del cuadro de módulos de Matemática y lo detallado ut-supra, si de los 100 módulos del cupo de acrecentamiento se cubrieron por dicha acción 60, los 40 restantes se sumarán a los 300, por lo cual el cálculo de los porcentajes para las acciones estatutarias posteriores partirá de 340 módulos y no de 300.

5. - ACCIONES POSTERIORES.

Una vez finalizadas las tareas de acrecentamiento el Tribunal Descentralizado remitirá el resultado del Acrecentamiento a las Secretarías de Asuntos Docentes.

A partir de la recepción de la documentación las S.A.D. deberán:

- Notificar fehacientemente a los docentes solicitantes el acrecentamiento otorgado o la anulación de las solicitudes.
- Notificar fehacientemente a las autoridades de los servicios educativos, entregando formulario de uso cumplimentado con sello y firma del S.A.D
- Recepcionar las renunciaciones al acrecentamiento otorgado.
- Recepcionar los reclamos interpuestos por los docentes
- Elevar renunciaciones y reclamos al Tribunal Descentralizado
- Recibir del Tribunal Descentralizado las aceptaciones a las renunciaciones, notificando fehacientemente al docente y al servicio educativo donde debía ingresar
- Recibir del Tribunal Descentralizado las respuestas en primera instancia de los reclamos interpuestos, notificando fehacientemente al docente.
- En caso de persistir la disconformidad y recibida la ampliatoria de la presentación dentro del plazo de los 10 días remitir al Tribunal Central, Tribunal del Nivel o Modalidad correspondiente.
- Notificar fehacientemente al docente recurrente en 2da Instancia la respuesta emanada del Tribunal Central.
- Notificar fehacientemente cualquier modificación efectuada por el Tribunal Descentralizado o Central como consecuencia de las respuestas de los reclamos a los servicios educativos involucrados.

Se recuerda que la planificación y previsión de ese período hará que el proceso se cumpla satisfactoriamente de manera de poder ingresar a la próxima acción estatutaria con los pasos de notificación y recurso cumplidos correctamente.

Por otra parte cada servicio educativo y cada docente deben estar en conocimiento de todo el cronograma de Acrecentamiento a los efectos de que la comunicación y los plazos sean efectivos.

Aquí también es de suma importancia el seguimiento que cada Secretario/ Director haga de sus docentes desde la solicitud hasta la notificación del M.A.D. concedido o bien de las notificaciones recursos que efectúen.

Finalizada las acciones de notificación, las S.A.D. deberán actualizar la base de datos de vacantes descargando aquellas que se ocuparon por acrecentamiento. Cotejando además con los Secretarios/ Directivos las vacantes del servicio educativos resultantes de esta acción estatutaria.

NORMATIVA DE APOYO CAPÍTULO 3 (transcripción)

6.1. Estatuto del Docente.-

ARTICULO 4º: La situación de revista del personal docente será:

a) (Texto según Ley 10.614) Pasiva.

Quando se encuentre en uso de licencia por causas particulares o en disponibilidad sin goce de sueldo o se encuentre suspendido por sanción recaída en sumario administrativo o proceso judicial.

b) Activa.

Quando se encuentre en los supuestos precedentemente mencionados.

ARTICULO 6º: Son obligaciones del personal docente:

i) Declarar y mantener actualizado su domicilio ante el establecimiento o repartición donde preste servicios, el que subsistirá a todos los efectos legales, mientras no denuncie otro nuevo

ii) La obligación de declarar su domicilio deberá ser cumplida en el acto de toma de posesión del cargo. Cuando el docente cambia su domicilio esta obligado a comunicarlo dentro de los cinco (5) días hábiles de producido el mismo al establecimiento donde presta servicios, el que a su vez lo pondrá en conocimiento donde presta servicios, el que a su vez lo pondrá en conocimiento de la Dirección de Personal en forma inmediata, para su registro en la correspondiente foja

ARTICULO 7º: Son derechos del personal docente titular:

c) El ascenso, la permuta y el traslado de acuerdo con las condiciones establecidas en el presente estatuto

ARTICULO 12º: La reglamentación adecuará el escalafón general de acuerdo con las necesidades de cada Dirección docente y sus servicios ajustando la terminología a la especialidad de las mismas sin alterar el ordenamiento ni su denominación básica, respetando la carrera docente establecida.

ARTICULO 13º: A efectos del ingreso en la docencia las prestaciones de servicio se realizarán:

a) Por cargo: Implica el cumplimiento de turno completo; la reglamentación establecerá la duración del mismo en los distintos servicios educativos u organismos.

b) Por horas-cátedra.

ARTICULO 19º: El personal docente sólo podrá ser trasladado cuando así lo solicite, cuando resulte necesario para la instrucción de sumario administrativo o cuando medien razones de

orden técnico debidamente fundadas o de reubicación por disponibilidad. En ningún caso el traslado podrá alterar el principio de unidad familiar, ni producir situaciones de incompatibilidad con otros cargos y/u horas-cátedra titulares.

CAPITULO VII

DE LAS INCOMPATIBILIDADES

ARTICULO 28°: (Texto según Ley 10.614) El personal docente comprendido en este Estatuto podrá acumular más de:

- 1) Un cargo de los ítems VI a XIV del artículo 11° incisos a), o un cargo de los ítems I, II y III del inciso b), o un cargo del ítem I del inciso c) y un cargo de base de cualquier inciso escalafonario en distintos establecimientos.
- 2) Dos (2) cargos de base en el mismo o distintos establecimientos.
- 3) Un (1) cargo de base de cualquier inciso escalafonario o un (1) cargo de los ítems VI a XIV del inciso a), o un cargo de los ítems I, II y III del inciso b), o un (1) cargo del ítem I del inciso c) y treinta (30) horas cátedra.
- 4) Un (1) cargo de los ítems IV ó V del inciso a) y quince (15) horas cátedra en servicio que no estén bajo su supervisión.
- 5) Un (1) cargo de los ítems III del inciso a) y quince (15) horas-cátedra.
- 6) Treinta (30) horas cátedra.

A los efectos de este artículo se computarán los cargos docentes y horas-cátedra en jurisdicción de la Provincia de Buenos Aires desempeñados en carácter de titulares.

ARTICULO 29°: El desempeño de cualquiera de las situaciones previstas en el artículo 28° será incompatible cuando:

- a) Haya superposición de horarios de acuerdo con los fijados oficialmente.
- b) Por razones de distancia y/o transporte, el traslado de un lugar de trabajo a otro, impida el cumplimiento del horario establecido.

ARTICULO 30°: La comprobación de que un docente se desempeña excediendo las situaciones previstas en el artículo 28°, o se encuentra en alguna de las incompatibilidades mencionadas en el artículo 29°, constituirá falta grave.

CAPITULO XI

DEL DESTINO DE LAS VACANTES

ARTICULO 54°: Antes de la realización del movimiento docente, se ofrecerá las vacantes al personal en situación de disponibilidad, de acuerdo con las pautas establecidas en el capítulo VI.

ARTICULO 55°: (Texto según Ley 10.614) A los efectos del movimiento docente las vacantes se distribuirán de acuerdo con los porcentajes y orden preferencial que a continuación se indican:

- I.- Vacantes en cargos de base y horas-cátedra.
El cincuenta (50) por ciento se destinará para:
 - a) Traslados por razones de unidad familiar y de salud dentro del Distrito.
 - b) Traslados para concentración de tareas dentro del Distrito.
 - c) Traslados no comprendidos en los incisos a) y b) dentro del Distrito.
 - d) Traslados provenientes de otros Distritos en orden fijado en a), b) y c).
 - e) Cambios de cargos de base dentro de la rama u organismo, respetando la prioridad de los docentes del Distrito y el orden fijado en a), b) y c).

- f) Cambio de escalafón, respetando las prioridades fijadas anteriormente.
- g) Reincorporaciones.

Los docentes que soliciten descenso de jerarquía competirán de acuerdo con el precedente orden preferencial.

De las vacantes de horas-cátedra restantes más las que quedarán sin cubrir del porcentaje destinado a ser considerado mediante el orden preferencial indicado en los incisos a) a g), el veinticinco (25) por ciento se destinará a acrecentamiento.

Anualmente se establecerán los porcentajes para ingresos en la docencia de acuerdo con el Presupuesto y las eventuales situaciones de disponibilidad.

II.- Vacantes en cargos jerárquicos:

El cincuenta (50) por ciento se destinará de acuerdo con el orden establecido en los incisos a), b), c), d) y g) del punto anterior.

Las vacantes que resten se cubrirán de acuerdo con la siguiente prioridad:

- a) Descenso de jerarquía.
- b) Ascenso de jerarquía de quienes la obtuvieron por concurso.
- c) Ascenso del personal docente que habiendo aprobado el concurso correspondiente no hubiera sido ubicado por falta de vacantes.

CAPITULO XIV

DE LOS ASCENSOS

ARTICULO 75: La asignación de funciones jerárquicas implica el desempeño de un cargo sin estabilidad.

Inciso 5) El docente que tenga asignadas funciones jerárquicas, mantiene el derecho a solicitar movimiento anual docente en el cargo u horas –cátedras titulares sobre cuya base se efectúa la asignación. Si resultare trasladado, ejercerá el derecho a optar por continuar desempeñando la función asignada o hacerse cargo de su nuevo destino. Si el traslado se realizare a otra rama de la enseñanza, el docente cesará en la asignación de funciones jerárquicas.

ARTICULO 80°: (Texto según Ley 13.124) El personal docente tendrá derecho a los ascensos establecidos en este capítulo siempre que:

- a) Ser titular de la rama en el que desee concursar o pertenecer a ramas de Educación Física, Educación Artística o Psicología y Asistencia Social Escolar, con desempeño titular, en el nivel que aspira.
- b) Reviste en situación de servicio activo al momento de solicitarlo.
- c) Haya merecido una calificación no menor a ocho (8) puntos en los dos (2) últimos años, en los que hubiera sido calificado.
- d) Reúna las demás condiciones exigidas para el cargo al que aspira, determinadas por la reglamentación.
- e) Haya transcurrido, para los docentes con tareas pasivas, un período no menor de un (1) año, desde su reintegro a la función de la que fueran relevados.

CAPITULO XIII

Del acrecentamiento

Artículo 69: El personal docente que reviste en horas-cátedra podrá solicitar acrecentamiento en el área de incumbencia de título en la que realizó ingreso como titular siempre que:

- a) Reviste en servicio activo total o parcialmente en las horas-cátedra sobre cuya base solicita acrecentamiento.
- b) Hubiera merecido una calificación promedio no inferior a seis (6) puntos en cada uno de los dos (2) últimos años.
- c) No reviste como titular en el número máximo de horas-cátedra previsto en el Art. 28.
- d) Cumpla con los requisitos de títulos y capacidad psico-física exigidos para el ingreso en la docencia.
- e) Hubieran transcurrido dos (2) movimientos, después del último acrecentamiento otorgado.
- f)

Artículo 69 –El acrecentamiento se otorgará en servicios dependientes de la misma Dirección docente donde el aspirante formula su pedido.

A: La solicitud de acrecentamiento deberá presentarse desde el o los establecimientos donde el docente reviste como titular en servicio activo.

B: La calificación promedio está referida a los dos (2) últimos años en que hubiere sido calificado.

C: Sin reglamentar.

D. Se considerarán como requisitos de títulos para el ingreso en la docencia a los establecidos en cada caso, por las normas que dieron lugar a la titularización del docente.

E: Para solicitar acrecentamiento deberán haber transcurrido dos (2) movimientos a partir de la fecha de toma de posesión del último acrecentamiento otorgado.

Artículo 70: Las vacantes que correspondan cubrir mediante acrecentamiento se distribuirán de acuerdo con los siguientes porcentajes:

- a) Sesenta (60) por ciento para los docentes con menos de doce (12) horas-cátedra titulares.
- b) Veinte (20) por ciento para los docentes con menos de dieciocho (18) horas-cátedra titulares.
- c) Veinte (20) por ciento para los docentes con dieciocho (18) o más horas-cátedra titulares.

En caso de que los porcentajes asignados a cada ítem excedan las necesidades, las vacantes se distribuirán proporcionalmente entre los ítem restantes.

Artículo 70 – En caso de igualdad de puntaje se seguirá el orden de prioridades que se indican a continuación:

1: El que posea mayor antigüedad en el cargo de profesor, computándose solamente los años prestados en la docencia de gestión pública de la provincia de Buenos Aires, en la Dirección docente correspondiente.

2: El que posea mayor antigüedad en la docencia de gestión pública de la provincia de Buenos Aires.

3: El que posea mayor valor de títulos habilitantes para las asignaturas a cubrir:

La adjudicación de horas-cátedra por acrecentamiento se hará teniendo en cuenta que la carga horaria de cada asignatura de un determinado curso es un conjunto indivisible de horas.

En ningún caso el acrecentamiento de las horas titulares producirá aumento de horas provisorias.

Artículo 71: Los acrecentamientos se realizarán en el movimiento docente, con la periodicidad establecida para el ingreso en la docencia.

Artículo 71 – Será responsabilidad del Tribunal de Clasificación realizar las acciones necesarias para llevar a cabo el acrecentamiento en el período establecido por el calendario de actividades docentes.

Artículo 72: El Tribunal de Clasificación otorgará en acrecentamiento entre cinco (5) y diez (10) horas-cátedra, respetando los porcentajes establecidos en el Art. 70, el orden de méritos de la clasificación y la solicitud del docente, salvo que las horas-cátedra vacantes en el Distrito no permitan otorgar el mínimo establecido.

Artículo 72 – El Tribunal de Clasificación otorgará acrecentamiento de acuerdo con las siguientes prioridades:

- 1: En el o en los establecimientos donde el docente revista como titular.
- 2: En otros establecimientos.

El aspirante indicará en su solicitud la o las asignaturas en las que desea acrecentar de acuerdo con el área de incumbencia del título habilitante consignándolas con la denominación que figuran en el respectivo plan de estudios; si el mínimo de horas-cátedra establecido por acrecentamiento en el artículo 72 del Estatuto del Docente o el número solicitado por el docente supera el máximo de treinta (30) horas, el acrecentamiento que se otorgue deberá aproximarse por defecto a dicho máximo.

Cuando por razones de cambio de planes aumentare el número de horas semanales de la asignatura que dictare un profesor, el Tribunal de Clasificación Central procederá a resolver su situación:

A: Manteniendo igual número de horas mediante el reajuste de las mismas dentro del total consignado en su situación de revista, teniendo en cuenta título que posee y materia que desempeñare.

B: Acrecentando con carácter de titular y con la conformidad del docente, el número indispensable de horas-cátedra cuando no se pueda proceder de acuerdo con el inciso A.

Artículo 73: El docente que renuncie a un acrecentamiento solicitado y otorgado, no podrá aspirar a nuevo acrecentamiento en el siguiente movimiento.

Artículo 73 – Sin reglamentar.

-RESOLUCIONES

RESOLUCION N° 13229/99

Artículo 1º: Determinar que, agotadas las instancias previstas en el artículo 87 del decreto N° 2485/92 y antes de una nueva convocatoria deberá darse a los docentes que aprobaron concurso para cargo jerárquico y no accedieron al cargo por falta de vacantes en los distritos seleccionados al momento de la convocatoria, la posibilidad de elegir entre las vacantes restantes

Artículo 2º: Disponer que el docente, que estando comprendido en los alcances del artículo 1º, no eligiere vacantes, no perderá el derecho del concurso hasta que se produjeran vacantes en los distritos seleccionados al momento de la convocatoria

Artículo 3º: Establecer que lo dispuesto en la presente Resolución será de aplicación a todas las situaciones pendientes y a las que se produjeran como consecuencia de futuros concursos.

.....

RESOLUCION N° 3140/01

La Plata, 3 de Agosto 2001

Visto lo normado en los artículos 28 y 29 del Estatuto del Docente de la Provincia de Buenos Aires, Ley 10.579, y;

CONSIDERANDO:

Que, como consecuencia de la aplicación de la Transformación del Sistema Educativo, se ha modificado la composición de las cargas horarias y formas de prestación de las áreas curriculares de los distintos niveles de la enseñanza;

Que lo mencionado anteriormente implicó la modularización de determinados cargos de base así como de horas-cátedra, generando situaciones de excedencia para los docentes que cubren dichos módulos;

Que esta circunstancia no ha sido resuelta, una vez aplicados los lineamientos educativos de la ley provincial de Educación, con su nueva estructura curricular, siendo necesario su regularización;

Que aplicando analógicamente lo establecido en el artículo 59 inciso b) 4) del Estatuto del Docente, corresponde el dictado del pertinente acto administrativo;

Que con fecha 03 de mayo de 2001, la Comisión de Asuntos Legales del Consejo General de Cultura y Educación aconseja se realice una interpretación amplia de la normativa que de prioridad al derecho de titularizar frente a la imposibilidad que una carga horaria curricular mínima pueda ser ejercida en doble situación de revista, admitiendo, en este sentido la titularización en exceso cuando la indivisibilidad de las cargas horarias impida al docente encuadrarse estrictamente en las previsiones estatutarias del Artículo 28 de la Ley 10.579, Estatuto del Docente;

Que se encuentra para ello el Director General facultado por aplicación de lo dispuesto en el artículo 33 inciso a) de la Ley 11.612;

Por ello,

EL DIRECTOR GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION

RESUELVE:

ARTICULO 1º: Establecer que el personal docente titular del sistema educativo, sin importar el nivel de enseñanza al cual pertenezca, exceptuando Educación Superior, podrá exceder su carga horaria hasta el mínimo previsto por el diseño curricular del área, cuando la indivisibilidad de la misma impida al docente acceder a ella por resultar de aplicación lo previsto en el Artículo 28 del Estatuto del Docente.

ARTICULO 2º: Dejar establecido que será de aplicación lo normado por el artículo I, en tanto y en cuanto no se exceda en más de un módulo cuando la indivisibilidad de las cargas

horarias impida encuadrarse en lo previsto por las normas estatutarias; siendo de aplicación a partir del acrecentamiento 2001-2002.

ARTICULO 3°: Establecer que la presente Resolución será refrendada por el Señor Subsecretario de Educación.

ARTICULO 4°: Registrar esta resolución que será desglosada para su archivo en la Dirección de Coordinación Administrativa la que en su lugar agregará copia autenticada de la misma, notificar a la Subsecretaría de Educación, a todos los Niveles de la Enseñanza, a las Direcciones de Personal, de Coordinación de Consejos Escolares, de Tribunales de Clasificación, de Coordinación Legal y Técnica; de Gestión y Capacitación Educativa y por ésta a todas las Secretarías de Inspección. Cumplido, archívese

DISPOSICIÓN N° 550/10

LA PLATA, 22 DE JULIO DE 2010

VISTO la Ley N° 10.579 y sus Decretos Reglamentarios, y;

CONSIDERANDO:

Que los Capítulos XI, XIII y XV del mencionado plexo normativo regulan los traslados por Movimiento Anual Docente y Acrecentamiento;

Que por Disposición N°17/05 de esta Dirección de Tribunales de Clasificación se aprobaron las pautas y acciones del Movimiento Anual Docente y Acrecentamiento, como instrumento normativo que regula el procedimiento de otorgamiento y efectivización de dichas acciones estatutarias;

Que resulta necesario establecer nuevas pautas de actuación con procedimientos administrativos simplificados dando respuesta inmediata a las demandas y necesidades de los docentes y de las instituciones educativas;

Que en ese orden de ideas, resulta indispensable la implementación de un marco normativo de carácter reglamentario en concordancia con los principios de inmediatez y economía procedimental, delegando en los Tribunales de Clasificación Descentralizados el tratamiento de las acciones de Movimiento Anual Docente y Acrecentamiento, con las limitaciones necesarias establecidas en la presente;

Que en tal sentido corresponde modificar la conformación, funciones y responsabilidades de las Comisiones Distritales de M.A.D;

Que de tal manera se agilizará la realización de las distintas etapas de la referida acción estatutaria, desburocratizando y simplificando - en beneficio de los docentes - el procedimiento normativo;

Que la presente Disposición ha sido puesta a consideración en mesas de Cogestión, de fechas 29 de junio y 13 de julio, en el marco del artículo 9 de la Ley N°10.579 y su Reglamentación;

Que en virtud de las facultades conferidas por el artículo 47 de la Ley N°10.579 y su Reglamentación corresponde el dictado del presente acto administrativo.

Por ello,

EI DIRECTOR DE TRIBUNALES DE CLASIFICACIÓN DISPONE

ARTICULO 1°. Derogar la Disposición N° 17/05 de esta Dirección y toda otra norma que se oponga a la presente, en virtud de las consideraciones vertidas en el exordio de este Acto Administrativo.

ARTICULO 2°. Aprobar el Marco General que regirá el Movimiento Anual Docente, obrante como Anexo 1 que consta de 16 fojas, y el Acrecentamiento obrante como Anexo 2, que consta de 2 fojas, los cuales se declaran parte integrante del presente acto.

ARTÍCULO 3°. Delegar en los Tribunales de Clasificación Descentralizados el tratamiento de las acciones establecidas en el Art. 55°, incisos a, b, c, d, e, f y g y el Acrecentamiento, Cap. XIII del Estatuto del Docente y su Reglamentación.

ARTÍCULO 4°. Estipular la conformación de la **Comisión Distrital de M.A.D**, la que estará integrada por:

- Secretario de Asuntos Docentes, quien la presidirá.
- Secretario titular del nivel o modalidad, de mayor puntaje del distrito, o quien le suceda en orden de mérito, en caso de no aceptación.
- Representantes de los gremios con personería gremial.

ARTÍCULO 5°. Determinar que es responsabilidad de los Secretarios de Asuntos Docentes:

- Efectuar la difusión de la convocatoria y de las vacantes afectadas al MAD a tenor de la información suministrada por la Dirección de Tribunales de Clasificación
- Recepcionar, controlar, organizar y clasificar la documentación.
- Velar por la recepción de la solicitud, admitiendo la incorporación, por parte del interesado o de la Comisión Distrital, de los datos/información/documentación faltante sin producir en la solicitud original modificaciones en las causales y/o pedidos expresados
- Remitir los pedidos, para su tratamiento, al Tribunal de Clasificación Descentralizado respectivo.

- Elevar, para su tratamiento al Tribunal de Clasificación Central, las solicitudes de la totalidad de los cargos Directivos y Jerárquicos de los Servicios Educativos, Secretarios de Asuntos Docentes, Inspectores y Secretarios de Jefatura.
- Convocar, a partir del inicio de las acciones previstas en el cronograma de las acciones de M.A.D, las Comisiones Distritales de M.A.D ejerciendo la presidencia de las mismas
- Recibir las renunciaciones al S.E.T. hasta 72 (setenta y dos) horas antes del comienzo del movimiento.
- Realizar el M.A.D en el Distrito, luego de la intervención de los Tribunales Centrales y / o Descentralizados, según corresponda.
- Recepcionar y elevar a los Tribunales Centrales o Descentralizados – según corresponda - los recursos de MAD y Acrecentamiento, para dar respuesta a la instancia recursiva correspondiente.

ARTÍCULO 6°. Establecer que es responsabilidad de la Comisión Distrital de M.A.D:

- Analizar la documentación de MAD, garantizando la correcta confección de la solicitud para su correspondiente tratamiento.
- Analizar las razones de unidad familiar, salud y concentración de tareas.
- Efectuar el marcado de razones y anulaciones.
- Considerar las renunciaciones al pedido de Movimiento, antes de la iniciación del mismo.
- Analizar la documentación de Acrecentamiento y clasificar la misma por grupos.
- Realizar acciones de asistencia y acompañamiento al Tribunal de Clasificación Descentralizado durante todo el período de tratamiento, hasta la finalización del mismo.

ARTÍCULO 7°. Establecer que es responsabilidad de los Tribunales de Clasificación Descentralizados:

- Realizar la primera vuelta de los incisos a, b, c, d, e, f y g del Apartado I del Artículo 55° de la Ley 10.579.
- Efectuar la segunda vuelta de todos los incisos mencionados precedentemente.
- Responder a los reclamos.
- Considerar las renunciaciones al Movimiento Anual Docente concedido.
- Tratar y resolver el Acrecentamiento, Cap. XIII del Estatuto del Docente y su Reglamentación.
- Elaborar las respuestas a los reclamos de Acrecentamiento.
- Considerar las renunciaciones al Acrecentamiento.

ARTÍCULO 8°. Establecer que es función de los Tribunales de Clasificación Centrales:

- Realizar el control de gestión de todas las acciones descentralizadas concretadas.
- Propiciar el acto administrativo de Movimiento Anual Docente y Acrecentamiento.

- Resolver en instancia jerárquica los recursos del Apartado I del Artículo 55º de la Ley 10.579, revistiendo este carácter final que agota la vía administrativa
- Efectuar la totalidad del trámite del Movimiento Anual Docente de los cargos Directivos y Jerárquicos de los Servicios Educativos, Secretarios de Asuntos Docentes, Inspectores Areales y Secretarios de Jefatura (Artículo 55º - Apartado II de la Ley 10.579).
- Resolver en instancia de revocatoria los recursos del Apartado II del Artículo 55º de la Ley 10.579, derivando las actuaciones - en el caso de mantener la denegatoria -, a la Dirección de Legal y Técnica Educativa para la sustanciación del recurso jerárquico en subsidio en la instancia pertinente.

ARTÍCULO 9º. Determinar que esta Dirección establecerá anualmente, por medio de una Disposición, el cronograma de acciones para Movimiento Anual Docente y Acrecentamiento y toda otra pauta de carácter excepcional o transitorio que amerite su regulación.

ARTÍCULO 10º. Establecer que las vacantes a incluir en cada Movimiento Anual Docente serán las resultantes del tratamiento de POF, las que surjan como consecuencia del mismo y aquellas que se produzcan por promociones de Concursos de Títulos, Antecedentes y Oposición que se hallen en trámite. Por Disposición de esta Dirección, anualmente se acordará la fecha límite para determinar las vacantes que ingresen a dichas acciones estatutarias.

ARTÍCULO 11º. Determinar que el puntaje docente a considerar será el correspondiente al 1 de enero del año en que se realiza el movimiento.

ARTÍCULO 12º. Registrar la presente Disposición en el Departamento Administrativo de esta Dirección. Notificar a la Subsecretaría de Educación, a la Dirección Provincial de Gestión Educativa, a la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes, a los Tribunales de Clasificación Descentralizados, a las Secretarías de Asuntos Docentes y por su intermedio a los Servicios Educativos de gestión estatal de todos los Niveles y Modalidades. Cumplido, archivar.

DISPOSICION N° 550 / 2010

Registro en Subsecretaria de Educación: 29 de julio de 2010

ANEXO 1

DEL MOVIMIENTO ANUAL DOCENTE

Las presentes normas regirán el Movimiento Anual Docente y el Acrecentamiento de todos los Niveles y Modalidades de la Educación, responsabilizándose las instancias correspondientes de su difusión y correcta cumplimentación.

I - DIFUSION

1 - Los Secretarios de Asuntos Docentes, los Inspectores Jefes Regionales/ Distritales, los Inspectores de Área y los responsables de los Servicios Educativos tomarán conocimiento de las presentes normas.

La Dirección de Inspección General arbitrará los medios para que todos los Inspectores Titulares (incluido DIPREGEP), como así también los Secretarios de Jefatura se notifiquen de las mismas.

2. - Los Secretarios de Asuntos Docentes comunicarán a los Servicios Educativos las presentes normas para que el Directivo o Secretario ponga en conocimiento las mismas a la totalidad de los docentes titulares, notificándolos por escrito y confeccionando las Actas correspondientes.

3. - Los Secretarios de Asuntos Docentes convocarán al personal titular de las Direcciones Docentes que se encuentren en condiciones de solicitar promoción a cargo jerárquico por haber aprobado el Concurso de Títulos, Antecedentes y Oposición, no habiendo sido promovidos por falta de vacantes, y lo instruirán sobre la forma de efectuar su pedido, el que deberá tramitarse ante la Secretaría de Asuntos Docentes.

II - CONFECCIÓN DE PLANILLAS SET 2

- Consideraciones generales:

Existen para el **MAD** dos tipos de planillas: una para traslado de cargos (**N°1**) y otra para traslado de horas cátedra y/o módulos (**N°2**).

Cada docente consignará en la planilla N°1 todos los cargos que aspira trasladar de las distintas Direcciones de Educación de un mismo distrito.

En la planilla N°2 se consignarán todas las horas cátedra y/o módulos que aspira trasladar de las distintas Direcciones de Educación de un mismo distrito.

Se podrán efectuar hasta diez (10) pedidos en orden preferencial, pudiéndose dentro de los mismos, consignar en "Establecimiento": X (equis). Aquellos pedidos donde se consigne X son indeterminados, en consecuencia quien los formule deberá tener en cuenta que:

- se asignará la vacante por orden de puntaje de los interesados, analizando las solicitudes en forma conjunta con las de los docentes que determinaron establecimiento.
- los interesados pueden acceder al traslado en cualquier servicio educativo del distrito requerido.
- no debe añadirse a la X ninguna aclaración.

En el caso que aspire trasladar cargos, horas cátedra y/o módulos desde distintos distritos, deberá cumplimentar las planillas correspondientes en cada uno de ellos.

La presentación de la/s planilla/s y documentación que adjuntare el docente deberá efectuarla en uno de los establecimientos desde cuya base solicita traslado, poniendo en conocimiento de esta situación al Directivo o Secretario de los otros establecimientos donde revistare como titular y donde ha solicitado las constancias pertinentes.

La reglamentación del Art. 89º apartado I establece que sólo se podrá solicitar MAD de cargo a horas cátedra o viceversa cuando pertenezcan a la misma Dirección Docente.

Las solicitudes de traslado deberán ser acompañadas, para su mejor tramitación, con las constancias originales de situación de revista, calificaciones y fotocopias de los títulos habilitantes, si correspondiere, debidamente certificadas por el Secretario o, en su defecto, el directivo. Los datos deberán ser coincidentes con los obrantes en las planillas de solicitud de MAD. En el caso de Secretarios de Asuntos Docentes, Inspectores y Secretarios de Jefatura, dichas constancias serán firmadas por el superior jerárquico.

Se admitirán modificaciones al pedido original y presentaciones, hasta 72 (setenta y dos) horas antes del inicio del MAD, según cronograma de acciones.

- Consideraciones Particulares:

- En caso de tener desempeño en un solo Establecimiento y manifestare aceptar **traslado parcial** podrá acceder a lo peticionado si existieran vacantes aun en el caso de ser insuficientes.

Si el docente revistare en distintos Establecimientos y aceptare **traslado parcial** deberá consignar en nota aclaratoria si ello refiere a trasladar:

- Parte de las horas cátedra o módulos que desempeña en cada Establecimiento.
- La totalidad de horas cátedra o módulos en lo que se desempeña en cada establecimiento aunque no resultare viable el traslado de la carga horaria de todos los servicios por insuficiencia de vacantes.

En todos los casos, el traslado parcial procederá en el marco del Art. 54º del Estatuto del Docente y su reglamentación (es decir, teniendo en cuenta la indivisibilidad de la carga horaria).

- Cuando la carga horaria a trasladar sea mayor a la que se aspira, el docente podrá expresar su voluntad de **renunciar a dicha diferencia**.
- Todo docente que se encuentre con asignación de **funciones jerárquicas transitorias** mantiene el derecho a solicitar MAD en el cargo, horas cátedra o módulos titulares sobre cuya base se efectuó la asignación. Si resultare trasladado, ejercerá el derecho a optar por continuar desempeñando la función asignada o hacerse cargo de su nuevo destino. ***Si el traslado se realizara a otra Dirección Docente, el interesado deberá cesar en las funciones transitorias (Art. 75. Inciso 5 Ley 10579)***
- Los **Secretarios de Asuntos Docentes, Inspectores (incluidos los de DIPREGE) y Secretarios de Jefatura** presentarán su solicitud ante las Secretarías del distrito Sede.
Los Secretarios de Asuntos Docentes, Inspectores y Secretarios de Jefatura podrán solicitar hasta un máximo de diez (10) distritos Sede, en la misma o distintas regiones, en orden preferencial. Asimismo podrán solicitar “X” distrito de una región.

III - PLANILLA RESUMEN

En cada establecimiento el directivo o secretario confeccionará una planilla resumen por triplicado que contenga nombre y apellido de los docentes titulares, número de documento y notificación fehaciente de los mismos, hayan formulado o no pedido/s de MAD. En caso que el docente solicitara MAD, deberá constar número de folios de la documentación presentada. Si hubiera aspirantes que lo presentaran por otro establecimiento, deberá consignarse dicha situación en observaciones.

Asimismo, aquellos docentes reincorporados que formulen pedido de destino definitivo como así también aquellos que habiendo aprobado Concursos para Cargos Jerárquicos y no hubieran podido elegir destino por falta de vacantes o por cupo del porcentaje de vacantes, serán consignados en dicha planilla resumen, cumplimentando – además – el formulario correspondiente.

Las planillas originales se elevarán al Tribunal de Clasificación Descentralizado, una de las copias se archivará en el establecimiento y la otra en la Secretaría de Asuntos Docentes.

IV- REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD

Los requisitos para solicitar traslado son los mismos que se encuentran establecidos para los ascensos con carácter de titular en el artículo 80 del Estatuto del Docente y su reglamentación.

Asimismo, a los efectos de solicitar M.A.D. se deberá cumplir con lo pautado por el artículo 91 y su reglamentación de la ley 10.579, por el cual se establece que deberán haber transcurrido dos (2) movimientos después del último traslado del docente, o tres (3) años de

su nombramiento, salvo que en este último caso surgiera, con posterioridad al mismo, alguna causal de unidad familiar o salud, debidamente certificada.

Los dos movimientos se considerarán a partir de la toma de posesión en el nuevo destino o tres años desde la toma de posesión en el cargo sobre cuya base se solicita el traslado. El nuevo destino asignado como consecuencia de una situación de disponibilidad o dictamen del Tribunal de Disciplina no interrumpirá el período transcurrido desde la toma de posesión.

En caso de renuncia al movimiento concedido, deberá transcurrir un período de dos movimientos anuales docentes para efectuar nueva solicitud.

V- INICIACIÓN DEL TRÁMITE

El Directivo o el Secretario del Establecimiento presentará las planillas de S.E.T.2 y resúmenes ante la Secretaría de Asuntos Docentes conforme lo establecido en la presente Disposición. Una copia de cada S.E.T. quedará archivada en la Sede de la Secretaría.

El Secretario de Asuntos Docentes:

- 1- Elevará al Tribunal de Clasificación Central la documentación correspondiente a solicitudes de traslado de los cargos Directivos y Jerárquicos de los Servicios Educativos, Secretarios de Asuntos Docentes, Inspectores Areales y Secretarios de Jefatura.*
- 2- Convocará a los miembros de la Comisión Distrital a los efectos de cumplir con lo pautado por el Art. 4° de la presente Disposición.*
- 3- Girará al Tribunal de Clasificación Descentralizado con competencia en su distrito la documentación referida a los pedidos de traslado del Art. 55 del Estatuto del Docente y su Reglamentación para dar cumplimiento a lo establecido por el Art. 6° de esta Disposición. Cuando alguno de los destinos solicitados fuera del área de incumbencia de otro Tribunal de Clasificación Descentralizado se enviarán las actuaciones a dicho organismo a los efectos de su tratamiento y consideración.*

Será responsabilidad de cada Tribunal de Clasificación Descentralizado comunicar a sus pares involucrados en forma rápida y fehaciente la respuesta otorgada al pedido del docente que asegure la mejor posibilidad a cada solicitud, arbitrando para ello los medios que se consideren los más adecuados en cada caso.

VI- ANULACIONES Y MARCADO DE RAZONES

PROCEDIMIENTO:

La Comisión Distrital de MAD examinará las solicitudes y remitirá al Tribunal de Clasificación Descentralizado aquellas que estén observadas por no configurarse las razones

invocadas por el docente y las anuladas, con un informe circunstanciado donde conste en forma clara y precisa la/s causal/es de observación o anulación.

El Tribunal de Clasificación Descentralizado analizará las observaciones o anulaciones informadas por la Comisión Distrital, resolviendo la anulación o el marcado de razones de la solicitud o determinando que en el pedido no se encuentra configurada causal de anulación y/o observación, según el caso.

Cuando el Tribunal de Clasificación Descentralizado disponga la anulación y/o la no configuración de la razón invocada, dicho organismo deberá remitir a la Secretaría de Asuntos Docentes el acto administrativo por el cual se dispone la anulación y/o la no configuración de las razones invocadas, a los efectos de notificar al docente lo resuelto.

Si el Tribunal de Clasificación Descentralizado considera que no procede la anulación y/o que la razón invocada se encuentra fehacientemente acreditada, deberá realizar el correspondiente tratamiento del pedido de traslado, respetando el procedimiento establecido.

VII- PUBLICACIÓN DEL M.A.D. CONCLUIDO Y NOTIFICACIÓN

La Secretaría de Asuntos Docentes deberá comunicar a los Establecimientos Educativos la culminación del tratamiento del Movimiento Anual Docente y el plazo dentro del cual se procederá a exhibir su resultado, a los efectos de que los interesados concurren, en el período establecido, a la Sede de la Secretaría de Asuntos Docentes a notificarse bajo constancia escrita de lo resuelto en relación con su pedido de Movimiento Anual Docente.

La Secretaría exhibirá, durante el plazo de cinco (5) días hábiles, los listados en los que conste lo resuelto respecto al Movimiento Anual Docente. Durante este plazo los docentes deberán notificarse, bajo constancia escrita, caso contrario, **la sola exhibición de los listados en las condiciones establecidas dará por cumplida la notificación a todos los interesados.**

VIII- INSTANCIA RECURSIVA

Los recursos deberán presentarse ante la Secretaría de Asuntos Docentes del distrito de origen quien deberá remitir en forma inmediata dicha impugnación al Tribunal de Clasificación Descentralizado (Artículo 55º - Apartado I de la Ley 10.579) o al Tribunal Central (Artículo 55º - Apartado II de la Ley 10.579) – según corresponda - para su tratamiento y resolución.

A) RECURSOS CONTRA LA ANULACIÓN DE SOLICITUDES Y/O RECHAZO DE LAS RAZONES INVOCADAS.

El Tribunal de Clasificación Central o Descentralizado, según corresponda, analizará y se expedirá acerca de las solicitudes de Movimiento Anual Docente, debiendo actuar y

resolver en instancia de revocatoria aquellas impugnaciones articuladas por los docentes contra la decisión emanada de dicho Tribunal en primera instancia, **respecto de las anulaciones de solicitudes de MAD y del rechazo de las razones invocadas por el docente.**

La resolución del recurso de revocatoria deberá ser notificada al docente a través de la Secretaría de Asuntos Docentes del distrito de origen. En el caso que el recurso de revocatoria fuera rechazado, el Tribunal de Clasificación Central o Descentralizado – según corresponda - deberá remitir a la Secretaría de Asuntos Docentes todas las actuaciones, a los efectos de la notificación del interesado, y el otorgamiento de vista de las mismas para ampliar o mejorar fundamentos en el marco del Art. 158° del Estatuto del Docente y Decretos Reglamentarios. Cumplido se deberá remitir a la Dirección de Tribunales de Clasificación Central para dar prosecución al recurso jerárquico interpuesto en forma subsidiaria.

B) RECURSOS CONTRA LO RESUELTO EN EL M.A.D.:

El docente podrá interponer ante el Tribunal de Clasificación Central o Descentralizado - según corresponda - recurso de revocatoria y jerárquico en Subsidio dentro de los diez días hábiles posteriores al de su notificación bajo constancia escrita, o en su defecto, desde el último día de exhibición del listado.

El Tribunal de Clasificación Central o Descentralizado – según corresponda - es el órgano encargado de actuar y resolver en instancia de revocatoria las impugnaciones articuladas por los docentes contra la decisión emanada de dicho Tribunal, respecto de los pedidos de traslados por Movimiento Anual Docente.

La resolución del recurso de revocatoria deberá ser notificada al docente a través de la Secretaría de Asuntos Docentes del distrito de origen. En el caso que el recurso de revocatoria fuere rechazado el Tribunal de Clasificación Central o Descentralizado – según corresponda - deberá remitir a la Secretaría de Asuntos Docentes todas las actuaciones, a los efectos de la notificación del interesado y el otorgamiento de vista de las mismas para ampliar o mejorar fundamentos en el marco del Art. 158° del Estatuto del Docente y Decretos Reglamentarios. Cumplido se deberá remitir a la Dirección de Tribunales de Clasificación Central para dar prosecución al recurso jerárquico interpuesto en forma subsidiaria.

Los Organismos que intervienen en la resolución de los recursos del Apartado I del artículo 55° de la Ley 10.579 son:

- **En instancia de revocatoria: Tribunal de Clasificación Descentralizado**

- **En instancia jerárquica: Tribunales de Clasificación Centrales, agotándose así la vía administrativa**

En el caso de las solicitudes encuadradas en el Apartado II del artículo 55º de la Ley 10.579, los Organismos que intervienen en la resolución de los recursos son:

- **En instancia de revocatoria: Tribunales de Clasificación Centrales**
- **En instancia jerárquica: Dirección de Legal y Técnica Educativa.**

Los recursos deberán proveerse y resolverse cualquiera sea la denominación que el interesado les dé, cuando resulte indudable su impugnación o disconformidad.

IX- CAUSALES:

A) UNIDAD FAMILIAR

Se considerará afectada la unidad familiar, cuando en virtud de la prestación docente se lesione la convivencia del núcleo familiar entendiéndose por tal, el constituido por cónyuge o conviviente, padres e hijos que convivan habitualmente en hogar común y dada la distancia o la insuficiencia de medios de transportes, le demande un lapso que le haga permanecer ausente de su hogar durante seis (6) o más horas. Cuando se tratare de módulos u horas-cátedra el tiempo de ausencia del hogar deberá ser de seis (6) horas reloj o más y siempre que el trayecto entre el domicilio y donde revista, demande un lapso mínimo de tres (3) horas reloj entre la ida y **el regreso**.

Quedará configurada esta situación, en los siguientes casos:

A.1) Cuando por traslado del cónyuge en su tarea o profesión y su consecuente cambio de domicilio, se lesione la convivencia normal y habitual del núcleo familiar.

Para la configuración de esta causal se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Cuando el traslado del ámbito laboral del cónyuge o conviviente, que se encuentra en relación de dependencia con organismos o empresas nacionales, provinciales o municipales y/o privadas o de capital mixto, se ha producido por solicitud del organismo empleador, el docente deberá acompañar el instrumento emanado del mismo en su original que acredite fehacientemente dicha imposición, pero si el traslado se efectúa por la propia voluntad del cónyuge o conviviente será menester que se acrediten las razones que motivan dicho traslado (condiciones laborales, mejora salarial, desarrollo profesional, etc.)

DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBERÁ ADJUNTAR:

- Nota en la que se expone la situación.

- Certificado de matrimonio o constancia de juez de paz que avale la convivencia.
- Fotocopia del documento de identidad del cónyuge o conviviente con el cambio de domicilio.
- Constancia que avale el traslado del cónyuge o conviviente en su tarea o profesión cuando el traslado procediera por determinación del organismo empleador.
- Solicitud de traslado ante el organismo empleador con el otorgamiento respectivo, cuando procediera por propia voluntad del cónyuge o conviviente.
- Constancia de horarios de medios de transporte público o semipúblicos que utiliza, avalada por empresa correspondiente, donde conste tiempo de recorrido y frecuencia entre el lugar de desempeño sobre el cual solicita traslado y el nuevo domicilio.

Se exceptúa el cumplimiento de este último requisito, cuando la distancia entre el domicilio del agente y el lugar de trabajo supere los cien (100) km.

A.2) Cuando el docente tenga a su cargo uno o más miembros del núcleo familiar de derecho o de hecho, que sufran disminución o impedimento físico y/o psíquico que limite o anule su capacidad para obrar por sí mismo o si se tratare de hijos o hermanos menores de 16 años y constituya su necesaria compañía.

La documentación que se deberá adjuntar CUANDO EXISTE DISMINUCIÓN O IMPEDIMENTO FÍSICO Y/O PSÍQUICO, ES:

- Fotocopia de los documentos de identidad del docente y del/de los familiar/es a cargo, incluida la hoja de domicilio.
 - Certificado/s que acredite/n el/los vínculo/s.
 - Certificado médico de organismo médico estatal que acredite la necesidad de atención especial del enfermo, en el que conste debidamente fundamentada la causal que limita o anula la capacidad para obrar por sí mismo.
 - Constancia de horarios de medios de transporte públicos o semipúblicos que utilice, avalada por la empresa correspondiente, donde conste tiempo de recorrido y frecuencia (quedan exceptuados de la presentación de esta constancia, cuando la distancia entre el domicilio del agente y el lugar de trabajo exceda de cien (100) Km.)

La documentación que se deberá adjuntar POR ATENCION DE HIJOS O HERMANOS MENORES DE (16) AÑOS ES:

- Fotocopia de los documentos de identidad del docente y del/los menor/es, incluida la hoja de domicilio.

- Constancia/s del/de los nacimiento/s del/de los hijo/s o hermano/s, a los efectos de acreditar el vínculo y el grado de parentesco.
- Constancia de horarios de medios de transporte público o semipúblico que utiliza, avalada por la/s empresa/s correspondiente/s dónde conste tiempo de recorrido y frecuencia (quedan exceptuados de la presentación de esta constancia cuando la distancia entre el domicilio del agente y el lugar de trabajo exceda de cien (100) Km.).

A.3) Cuando por inexistencia de establecimientos educacionales donde se hallare el hogar común, los hijos y/o hermanos menores de dieciséis (16) años debieran trasladarse a otros distritos y no existan medios regulares de transportes.

Para esta causal no se requiere acreditar la ausencia del docente en su hogar durante seis (6) o más horas.

DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBERÁ ADJUNTAR:

- Certificado/s de nacimiento/s del/de los hijo/s y/o del/de los hermano/s, a los efectos de acreditar el vínculo y el grado de parentesco.
- Fotocopia de los documentos de identidad del docente y del / de los menor/ res, incluida la hoja de domicilio.
- Constancia del Secretario de Asuntos Docentes que acredite que en el lugar donde el docente es titular, no existen establecimientos educacionales en los cuales el menor pueda cursar estudios.
- Constancia actualizada de alumno regular.
- Constancia de inexistencia de medios regulares de transporte públicos o semipúblicos para trasladarse al establecimiento que concurren.

A.4) Cuando el docente desempeñe cargos en lugares diferentes al de su domicilio y el traslado, dado la distancia o la insuficiente frecuencia de servicios regulares de transporte le demande un lapso que le haga permanecer ausente de su hogar durante seis (6) o más horas reloj.

Cuando se tratare de horas cátedra o módulos, el tiempo de ausencia del hogar deberá ser de seis (6) o más horas reloj y siempre que el trayecto entre el domicilio y donde revista, demande un lapso mínimo de tres (3) horas reloj entre la ida y el regreso. Para los cargos, ese lapso será de dos (2) o más horas reloj entre su domicilio y el lugar de trabajo.

DOCUMENTACION QUE SE DEBERÁ ADJUNTAR:

- Nota explicativa donde se indiquen las razones por las cuales la distancia altera o afecta la Unidad Familiar.
- Constancia de domicilio del interesado y del/de los familiar/es acreditada con fotocopia del documento de identidad.
- Constancia que acredite el/los vínculo/s familiar/es.
- Constancia de horarios de medios de transporte público y/o semipúblico que utiliza, avalada por la/s empresa/s correspondiente/s, donde conste el tiempo de recorrido y frecuencia (quedan exceptuados de la presentación de esta constancia, cuando la distancia entre el domicilio del agente y el lugar de trabajo, exceda de cien (100) km.)

Cuando se trate de horas cátedras y/o módulos se deberá adjuntar además:

- Constancia de horario de trabajo con carácter titular, expedida por autoridad del establecimiento.

A.5) Cuando por fallecimiento de un familiar en primer grado o separación legal o de hecho, el docente manifiesta su voluntad de trasladarse.

DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBERÁ ADJUNTAR:

- Nota explicativa de la situación.
- Certificado de defunción
- Documentación que acredite el grado de parentesco, en caso de fallecimiento de familiar en primer grado.
- Testimonio de la sentencia de divorcio o acreditación de separación de hecho ante el juez de paz u otro funcionario.

B) RAZONES DE SALUD DEL DOCENTE:

Cuando razones de salud del docente, afecten o impidan el normal desempeño de su función en el destino donde es titular.

DOCUMENTACION QUE SE DEBERÁ ADJUNTAR:

- Certificado expedido por **Organismo Médico Estatal** donde conste la enfermedad padecida, consignando en forma clara y precisa el motivo por el cual la misma afecta o impide el desempeño laboral, siendo necesario el traslado del docente.

Los certificados acompañados no podrán exceder los 30 días de expedición al momento de presentación de los mismos.

C) CONCENTRACION DE TAREAS:

- 1) La concentración de tareas solo podrá efectivizarse en establecimientos donde el docente se desempeñe como titular, teniendo en cuenta las incompatibilidades previstas en el Artículo 29º del Estatuto del Docente.
- 2) El movimiento por concentración de tareas deberá efectuarse sobre la totalidad de la situación de revista titular, en el servicio educativo u organismo desde donde se efectuó el pedido. En caso de insuficiencia de vacantes, el movimiento deberá ser encuadrado en el determinado en el artículo 55, apartado I, incisos “C” y “D” del Estatuto del Docente y su reglamentación.

X- REINCORPORACIONES

Los docentes que soliciten Destino Definitivo con respecto a su reincorporación cumplimentarán el Formulario correspondiente de pedidos por orden de prioridad sin límite de cantidad. La presentación se realizará en el Establecimiento en el que revista transitoriamente o en la Secretaría de Asuntos Docentes si su desempeño fuera en equipos de distrito.

Ante la falta de vacantes solicitadas por el docente, el Tribunal Descentralizado le asignará destino en algunas de las existentes en el distrito.

XI- DESCENSOS Y PROMOCIÓN A CARGOS JERÁRQUICOS

Sólo pueden solicitar descensos de jerarquía los docentes que hubieren obtenido el cargo que desempeñan por concurso de Títulos, Antecedentes y Oposición, y no por normas de excepción, o por lo establecido en el artículo 59º del Estatuto del Docente.

Los docentes que soliciten ascenso a cargo jerárquico por no haber sido promovidos en oportunidad del concurso por falta de vacantes confeccionarán la planilla correspondiente.

El tratamiento de los pedidos de ascensos y descensos de jerarquía se efectuará considerando que entre los ítems X a XII del artículo 11º de la Ley N° 10579 no hay diferencia de jerarquía, de conformidad a lo dictaminado por la Comisión de Asuntos Legales del Consejo General de Cultura y Educación con fecha 9 de Noviembre de 2009, debiendo realizarse el tratamiento como traslado, no existiendo entre los mencionados ítems del artículo 11º del Estatuto del Docente ascenso de jerarquía.

XII- RENUNCIAS AL PEDIDO DE MOVIMIENTO

La renuncia se presentará mediante nota por triplicado ante la Secretaría de Asuntos Docentes del distrito de origen, quien remitirá el original al Tribunal de Clasificación Central o Descentralizado, según corresponda, a los efectos de su consideración.

La Comisión Distrital de M.A.D aceptará las renunciaciones presentadas ante la Secretaría de Asuntos Docentes, hasta setenta y dos horas antes de la iniciación del Movimiento Anual Docente.

No tendrán validez las renunciaciones efectuadas en forma telefónica, por fax o por correo electrónico.

En ningún caso se considerarán las renunciaciones parciales a los pedidos solicitados, debiendo darse curso al pedido completo realizado por el docente.

XIII- RENUNCIA AL MOVIMIENTO CONCEDIDO

Las renunciaciones al Movimiento concedido se deberán presentar ante la Secretaría de Asuntos Docentes del distrito de origen, quien la deberá remitir en forma inmediata al Tribunal de Clasificación Central o Descentralizado, según corresponda, a los efectos de su tratamiento y resolución, luego de la cual procederá a devolver las mismas a los efectos de su notificación al interesado. En caso de aceptación de la renuncia, la Secretaría de Asuntos Docentes de origen deberá a su vez comunicar a la Secretaría de Asuntos Docentes del destino concedido.

Conforme a lo establecido por el Artículo 91° del Estatuto del Docente y su Reglamentación en caso de renuncia al Movimiento concedido, deberá transcurrir un período de dos (2) Movimientos Anuales Docentes para efectuar nueva solicitud.

Las mencionadas renunciaciones deberán ser presentadas, indefectiblemente, en la fecha indicada en el cronograma, y solo serán aceptadas en el caso de existir vacantes en la escuela de origen.-

XIV- INSTRUCCIONES PARA LOS ASPIRANTES A CARGOS DE LA DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION INICIAL

- *Considerando que en los alcances del artículo 80° de la Ley N° 10.579 los docentes de las Modalidades de Educación Artística, Educación Física y Psicología Comunitaria y Pedagogía Social tienen derecho a los ascensos establecidos en el Capítulo XIV de la norma legal citada, las vacantes en cargos jerárquicos de Jardines de Infantes de Tercera categoría con sección a cargo podrán ser cubiertas sólo por personal que posea título docente de Profesor de Educación Inicial o denominación equivalente.*

- *Las razones de salud de docentes que soliciten cambio de cargo de base de Maestro de Sección a Preceptor de Jardines de Infantes o Jardines Maternales **no** serán consideradas en el Movimiento Anual Docente, por cuanto el Preceptor en servicios educativos de Educación Inicial participa, interviene, acompaña, asiste, apoya, comparte y estimula las distintas actividades del quehacer institucional (Acuerdo Paritario del 6/10/09).*

XV- INSTRUCCIONES PARA LOS ASPIRANTES A CARGOS DE LA DIRECCION DE PSICOLOGIA COMUNITARIA Y PEDAGOGÍA SOCIAL

- 1) Si el cargo del docente pertenece a ED, debe consignarlo en el casillero “Establecimiento”.
- 2) Si solicita ED, no debe consignar el establecimiento sede del ED requerido. En el casillero cargos colocar el que pide (OE, OS, MR, FO, DO) y en establecimiento colocar sólo ED.-
- 3) Quien aspire a cargos de CEC, usará las siglas MGI, MGP, PR y B según corresponda., debiendo tener en cuenta la carga horaria de cuatro horas treinta minutos por turno.
- 4) En caso de que solicite cargo en un servicio educativo de **Jornada Completa**, se debe tener en cuenta el horario de cada turno para el EOE, es decir, 8.00 a 12.00 hs. y 12.00 a 16.00 hs.

Los Docentes que solicitaren Escuelas de **Jornada Extendida y/o Jornada Completa**, expresarán su aceptación por escrito en la solicitud de MAD. El Tribunal de Clasificación Descentralizado deberá contar con dicha conformidad expresa para considerar los pedidos.

- 5) El docente debe tomar conocimiento de la Resolución N°1039/01, la que en su Art. 1° pauta:

Determinar que en todos aquellos establecimientos que cuenten o se les asigne un (1) solo Equipo de Orientación Escolar, se deberá distribuir la carga horaria de todos sus miembros alternadamente entre los turnos correspondientes al Servicio Educativo. En el caso que se tratara de servicios que cuenten con tres (3) turnos, se garantizará la cobertura de al menos dos (2) de ellos.

XVI - INSTRUCCIONES PARA LOS ASPIRANTES A CARGOS DE LAS DIRECCIONES DE EDUCACIÓN DE ADULTOS Y DE FORMACION PROFESIONAL

- 1) No serán cubiertos por movimiento los cargos de los Ciclos Complementarios, por ser cargos sin estabilidad.

- 2) Los docentes de Centros Educativos de Adultos – CEA - que aspiren trasladarse a la escuela Sede o viceversa, deberán solicitar MAD, aunque se trate del mismo nucleamiento, porque se consideran Servicios Educativos diferentes.

XVII - INSTRUCCIONES PARA LOS ASPIRANTES A CARGOS DE LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL

Para los establecimientos de Educación Especial que poseyeran Anexos o Extensiones podrá indicarse “Sede”, “Anexo” o “Extensión” a continuación del cargo solicitado, para evitar perjuicios a los docentes al momento de la toma de posesión.

El MAD será otorgado en la condición citada precedentemente, no atendiéndose reclamos que se originen por dicho motivo.

XVIII - INSTRUCCIONES PARA LOS ASPIRANTES A CARGOS Y/O MÓDULOS DE LA DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION PRIMARIA

Los docentes que solicitaren escuelas de Doble Escolaridad y/o Jornada Completa, expresarán su aceptación por escrito en la solicitud de MAD. El Tribunal de Clasificación Descentralizado deberá contar con dicha conformidad expresa para considerar los pedidos.

Los incrementos de cargos y/o módulos resultantes de la implementación de las Resoluciones N° 3085/00, N° 316/00 y N° 3143/00 no serán incluidos como vacantes en el MAD.

Los docentes que revistan por módulos y aspiran a cargo deberán entregar 12 módulos.

Los docentes que aspiren a trasladar módulos a Educación Secundaria deberán tener en cuenta que: 12 (doce) módulos de Primaria equivalen a 10 (diez) módulos de Secundaria y viceversa.

Los cargos y/o módulos de los ex 7°, 8° y 9° que aún no cuenten con acto resolutivo de creación de Escuela de Educación Secundaria y que permanecen – a la fecha – bajo la supervisión de Primaria, se considerarán de Secundaria a todos sus efectos.

Considerando que en los alcances del artículo 80° de la Ley N° 10.579 los docentes de las Modalidades de Educación Artística, Educación Física y Psicología Comunitaria y Pedagogía Social tienen derecho a los ascensos establecidos en el Capítulo XIV de la norma legal citada, las vacantes en cargos jerárquicos de Escuelas Primarias de Tercera categoría con grado a cargo podrán ser cubiertas en los supuestos del Artículo 55 Inc. II de la Ley 10579, sólo por personal que posea título docente de Profesor de Educación Primaria o denominación equivalente, el cual deberá adjuntar

XIX - INSTRUCCIONES PARA LOS ASPIRANTES A CARGOS, MÓDULOS Y/O HORAS CÁTEDRA DE LA DIRECCIÓN DE PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Y DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL

1. - Ante la sanción de la Ley Provincial de Educación, las Direcciones Provinciales de Educación Secundaria y de Educación Técnico Profesional elaboraron el Plan de Estudios vigente, dividido en materias distribuidas en dos Ciclos: Básico y Superior.

Por lo expuesto y a los efectos de analizar los pedidos de Traslado y/o Acrecentamiento, el desempeño del docente de Nivel Secundario será considerado indistintamente en el Ciclo Básico o Superior.

Los Docentes que aspiren a trasladar cargos de base, horas cátedra y/o módulos de Educación Secundaria, deberán tener en cuenta que:

- 2 (dos) módulos equivalen a 3 (tres) horas cátedra
- 10 (diez) módulos equivalen a 1 (un) cargo
- 10 (diez) módulos equivalen a 15 (quince) horas cátedra
- 10 (diez) módulos de Inglés de Secundaria equivalen a 12 (doce) módulos de Inglés de EP.

Los Docentes que revistan por módulos y aspiran a cargo, deberán entregar 10 (diez) módulos como mínimo.

Las vacantes a cubrir serán teniendo en cuenta la indivisibilidad de la carga horaria correspondiente. El docente deberá trasladar cantidad equivalente de módulos u horas de cada materia, asignatura y/o espacio curricular, no pudiéndose producir incrementos a raíz de dicha acción estatutaria.

Si el docente aspira a trasladar parcial o totalmente su carga horaria, al formular el pedido no podrá alterar el principio de indivisibilidad de la carga horaria correspondiente.

Para los establecimientos de Educación Secundaria que poseyeran Anexos o Extensiones deberá indicarse "Sede", "Anexo" o "Extensión" a continuación del cargo solicitado, para evitar perjuicios a los docentes al momento de la toma de posesión.

En los establecimientos con Jornada Completa y Jornada Extendida, los incrementos de módulos resultantes de la implementación de las Resoluciones N° 3085/00 y 2817/04 no serán incluidos como vacantes en el MAD, pero deberán contar con la previa aceptación del docente al momento de su toma de posesión.

Los docentes de los ex Terceros Ciclos se considerarán como Secundaria Ciclo Básico para estas acciones estatutarias.

2. -

2.1) Los Encargados de Medios de Apoyo Técnico Pedagógico que solicitaran traslado por M.A.D., deberán indicar la especialidad del Laboratorio en que revistan, así como la que solicitan.

Quienes soliciten MAD desde y/o hacia TTP (ex Nivel Polimodal) y/o Módulos de Taller deberán consignar, en forma completa y según plan de estudios, la denominación de los mismos, adjuntando Título habilitante.

2.2) Si se solicitara traslado de horas cátedra o módulos titulares, el docente deberá consignar en el rubro correspondiente del formulario SET 2 si acepta traslado parcial de los mismos por insuficiencia de vacantes.

2.3) Si el docente aspira a un traslado parcial o total al formular el pedido, no podrá alterar el principio de indivisibilidad de la materia, asignatura y/o espacio curricular (conjunto indivisible de horas o módulos que constituye la carga horaria de la asignatura, espacio curricular y/ o materia).

2.4) *Cuando no existan suficientes vacantes en un establecimiento y la causal invocada sea concentración de tareas, el docente que haya señalado aceptación en forma parcial deberá tener presente que el movimiento será encuadrado en lo determinado en el Art. 55º, Apartado I, incisos c y d, del Estatuto del Docente.*

2.5) *Los pedidos podrán efectuarse en la misma asignatura o materia o en otra asignatura o materia, según la incumbencia del título; en este último caso deberá adjuntarse al formulario SET 2, fotocopia del título habilitante para la asignatura o materia que aspira y número de registro en la Dirección General de Cultura y Educación.*

Sólo serán considerados los pedidos formulados que indiquen el nombre de la/s asignatura/s y/o materia/s incluidos en los Planes de Estudios vigentes.

2.6) *Los docentes titulares de cargo podrán aspirar a cambiar el cargo por horas cátedra y/o módulos y viceversa en el mismo Nivel y/o Modalidad en que son titulares, en cuyo caso se aplicará la equivalencia establecida normativamente.*

Las vacantes en espacios curriculares que se incluyen en el MAD corresponden al ex Nivel Polimodal y TTP, con excepción de los espacios curriculares institucionales.

Las vacantes en horas cátedra que se incluyen en el movimiento corresponden a Bachillerato de Adultos exceptuándose las de los 4º Años y las especializadas.

2.7) Los docentes con carga horaria mixta, sólo podrán aspirar a M.A.D. sobre las horas cátedra o módulos titulares, cesando en las provisionales.

XX - INSTRUCCIONES PARA LOS ASPIRANTES A CARGOS, MÓDULOS Y/U HORAS CATEDRA DE LA DIRECCION DE EDUCACIÓN FÍSICA.

Los docentes titulares de cargos (MEEF – XO – X2 – Preceptor), podrán solicitar el movimiento en forma total, respetando las equivalencias con módulos / horas cátedra correspondientes al Nomenclador Básico de Funciones.

1 CARGO MEEF (Apoyo Especial e Histórico) = 12 Mod. (1° y 2° Ciclo) = 10 Mod. (Secundaria) = 15 Hs. Cát.

1 CARGO XO/X2 = 8 Mod. (1° y 2° Ciclo) = 6 Mod. (Secundaria) = 9 Hs. Cát.

PRECEPTOR = MEEF(Apoyo Especial) = 12 Mod. (1° y 2° Ciclo) = 10 Mod. (Secundaria) = 15 Hs. Cát.

El traslado otorgado desde un cargo de M.E.E.F. implica su modularización, (a excepción de aquellos concedidos a otro cargo de M.E.E.F. para Educación Especial) dado que por Disposición N° 90/97 dejaron de existir vacantes en cargos de M.E.E.F. para 1° y 2° Ciclo, debiendo tener en cuenta las posibles incompatibilidades que surgieran según Art. 28° del Estatuto del Docente y Decretos Reglamentarios.

Igual situación se produce al solicitar y otorgarse MAD desde la base de un cargo XO o X2.

En los pedidos solicitados no se podrá alterar el principio de indivisibilidad de la carga horaria Módulos 2 (dos), Horas Cátedra 3 (tres) y múltiplos correspondientes.

Para la Modalidad de Educación Física que se dicte en establecimientos que poseyeran Anexos o Extensiones podrá indicarse “Sede”, “Anexo” o “Extensión” a continuación del cargo solicitado, para evitar perjuicios a los docentes al momento de la toma de posesión.

Establecimientos de Jornada Completa.

Los incrementos de módulos resultantes de la implementación de la Resolución N° 3085/00 no serán incluidos como vacantes en el MAD.

La presente tabla se tendrá en cuenta a los efectos de establecer equivalencias entre módulos en distintos Ciclos, Niveles y Horas Cátedra, cuando al Docente se le otorga el MAD. Ejemplo: Al solicitar MAD (traslado) desde 8 (ocho) módulos de EP (ZP), se le otorgan

Mód. 1° y 2° C	Hs. Cát.	Mód. Ciclo Básico Secundaria (ex 3° C)	Cargo	6 (seis) módulos en Secundaria (ZG – ZM) y viceversa.
2 (cuando es la única carga titular en el establecimiento y la única solicitud de MAD) *	3	2	-----	
4	3	2	-----	
6	6	4	-----	
8	9	6	= 1 Cargo X2 – XO	
10	12	8	-----	
12	15	10	= 1 Cargo MEEF	

* En el caso que el docente solicite MAD desde distintos establecimientos, se tomará la carga a trasladar como una totalidad. Ejemplo: 4 módulos en la EP N° 1 + 2 módulos en la EP N° 5 + 2 módulos en la EP N° 20 = 8 módulos a trasladar.

XXI - INSTRUCCIONES PARA LOS ASPIRANTES A CARGOS, MODULOS Y/U HORAS CATEDRA EN LA DIRECCION DE EDUCACION ARTISTICA.

Los docentes titulares de CARGOS podrán solicitar el M.A.D en forma total respetando las equivalencias por módulos:

- Docentes de Establecimientos transferidos con 1 cargo XO podrán solicitar M.A.D a: 8 módulos (1° y 2° Ciclo de EP) o 6 módulos (SCB) con título habilitante.
- Docentes con 1 cargo Histórico podrán solicitar M.A.D a: 12 módulos (1° y 2° Ciclo de EP), 10 módulos (SCB) o 1 TM de Inicial.

El traslado otorgado desde UN CARGO (XO y/o Cargo histórico de 12 módulos) implica su modularización. Tener en cuenta las posibles incompatibilidades que pudieran surgir por Art. 28° del Estatuto del Docente de la Provincia de Bs. As. La vacante que queda como consecuencia del M.A.D de los Cargos (XO y/o Cargo Histórico) también se modularizan.

Los docentes de 1° y 2° Ciclo de EP y SCB podrán solicitar M.A.D teniendo en cuenta la siguiente equivalencia:

Módulos 1° y 2° Ciclo	Módulos SCB	Escuelas de Educación Estética	Cargo
2 (<u>Cuando es la única carga titular en el establecimiento y es su único pedido</u>)*	2	3 hs. cátedra	-
4	2	3 hs. cátedra	-
6	4	6 hs. cátedra	Inicial 1 TM (1/2 Cargo)
8	6	-	= 1 cargo XO

10	8	-	-
12	10	-	= 1 cargo histórico (12 Módulos) – Inicial 1 IM (1 Cargo)

* Si un docente aspira a un traslado parcial o total al formular el pedido no podrá alterar el principio de indivisibilidad de la cátedra (conjunto indivisible de horas o módulos que constituye la carga horaria de la asignatura, materia o espacio curricular).

En los establecimientos con Jornada Completa y/o Extendida, los incrementos de módulos resultantes de la implementación no serán incluidos como vacantes en el M.A.D.

CARGOS NIVEL INICIAL

Sigue vigente la Resolución N° 551/95 que pauta en el Nivel Inicial los cargos de Educación Artística según el siguiente detalle:

- 1 cargo IM (medio cargo) = 6 horas reloj
- 1 cargo TM (CARGO) = 12 horas reloj
- 1 cargo TD (CARGO y MEDIO) = 18 horas reloj.

Las consecuencias después del movimiento NO SE MODULARIZAN.

POLIMODALES DE ARTE

A fin de preservar los derechos estatutarios de los agentes que se desempeñan en las Escuelas Polimodales de Arte, se considerarán a quienes revistan:

- * En asignaturas de especialidad artística dentro del escalafón de la Dirección de Educación Artística.
- * En las restantes asignaturas dentro del escalafón de la Dirección de Educación Secundaria.

Los docentes que aspiren a M.A.D deben indicar la denominación de la asignatura, materia y/o espacio curricular que deseen trasladar.

Los cargos jerárquicos serán asimilados al escalafón de Educación Artística.

INSTRUCCIONES PARA ARTÍSTICA SUPERIOR

1. Sólo serán posibles los movimientos por descenso de jerarquía de cargos a horas cátedra (Art. 89° - apartado I)
2. Las condiciones de admisión para los movimientos entre diferentes cargos de base, serán las establecidas para el ingreso de cada uno de ellos. En el caso de horas / módulos se podrá efectuar de ayudante de cátedra a profesor y viceversa (art. 89° - apartado II).

3. Se podrá solicitar M.A.D:
 - a. En todas las vacantes de carreras con continuidad y Resolución vigente.
 - b. En el programa de Formación de Grado y FOBA.
 - c. **NO PODRÁ EFECTUARSE M.A.D EN ASIGNATURAS Y/O ESPACIOS QUE SEGÚN LOS PLANES DE ESTUDIO VIGENTES SON PAUTADAS DE DIFÍCIL COBERTURA**

ESCUELAS DE ESTÉTICA

Se podrá realizar M.A.D a los cargos que conforman la Planta Orgánico Funcional (MIM, MED, MPB, MIL y MEC) así como también al cargo de PEE y/u horas cátedra.

XXII - INSTRUCCIONES PARA LOS ASPIRANTES A CARGOS Y/U HORAS EN LA DIRECCION DE EDUCACION SUPERIOR

1. Se podrá solicitar MAD:
 - 1.1. En cargos jerárquicos y de base, con excepción de aquellos afectados a Concurso.
 - 1.2. En todas las vacantes de las carreras con continuidad y Resolución vigente.
 - 1.3. En el Programa de Formación de Grado.
2. No podrá efectuarse:
 - 2.1. Traslado de carga en módulos a horas cátedra
 - 2.2. Traslados a Espacios y Perspectivas de contenido institucionalmente definido.
 - Para los casos de traslados de horas se tendrán en cuenta los mismos recaudos que explicitan los puntos 2.2, 2.3, 2.4 y 2.5 del Apartado XIX (Instrucciones para aspirantes a cargos, módulos y/u horas cátedra de la Dirección Provincial de Educación Secundaria y de la Dirección Provincial de Educación Técnico Profesional) de la presente norma.

Para los establecimientos de Educación Superior que poseyeran Anexos o Extensiones podrá indicarse “Sede”, “Anexo” o “Extensión” a continuación del cargo solicitado, para evitar perjuicios a los docentes al momento de la toma de posesión.

 - Para aquellos aspirantes que no contaren con puntaje docente en la Dirección de Educación Superior, se tendrá en cuenta, para la definición del traslado, la antigüedad en el Nivel, y en caso de igualdad, la antigüedad en la docencia - Artículo 59° de la Ley 10.579, modificatorias y su Reglamentación -

ANEXO 2

ACRECENTAMIENTO

CAPITULO XIII – ART. 69º Y SUBSIGUIENTES – ESTATUTO DEL DOCENTE Y DECRETOS REGLAMENTARIO

El personal docente que revista en horas cátedra y/o módulos podrá solicitar Acrecentamiento en el área de incumbencia de título en la que realizó ingreso como titular, debiendo reunir los siguientes requisitos.

- Revistar en servicio activo total o parcialmente en las horas cátedra y/o módulos sobre cuya base se solicita el acrecentamiento.
- Poseer una calificación no inferior a seis (6) puntos en cada uno de los dos (2) últimos años, en los que hubiera sido calificado.
- Cumplir con los requisitos de títulos y capacidad psicofísica exigidos para el Ingreso en la Docencia.
- Haber transcurrido dos (2) movimientos a partir de la fecha de toma de posesión del último acrecentamiento otorgado al docente.

- No se otorgará acrecentamiento a quien con su solicitud excediera lo establecido en el Art. 28º del Estatuto del Docente.

- El acrecentamiento se realizará en el MAD (Art. 71º del Estatuto del Docente y Decretos Reglamentarios), considerando el 25% de las vacantes que no se hubieran cubierto en el mismo (Art. 55º - I – anteúltimo párrafo).

Dichas vacantes se distribuirán por ítems de acuerdo a los porcentajes establecidos en el Art. 70º del Estatuto del Docente.

En caso de que no se cubriera la totalidad de vacantes asignadas a un ítem, las mismas se distribuirán proporcionalmente entre los ítems restantes.

- El acrecentamiento se otorgará considerando los siguientes mínimos y máximos:
Horas cátedra entre cinco (5) y diez (10).
Módulos entre cuatro (4) y ocho (8).
Módulos 2º Ciclo Inglés entre ocho (8) y doce (12).

Cuando las vacantes existentes en el distrito no permitan otorgar el mínimo establecido, éste podrá ser alterado.

- El acrecentamiento se otorgará por orden de puntaje. En caso de igualdad del mismo se tendrá en cuenta lo establecido en el Art. 70º del Decreto Reglamentario.

- Se accederá al acrecentamiento en el Distrito donde se desempeña como Titular según lo establecido en el Art. 72° del Decreto Reglamentario, a saber:

- 1) En el/los establecimiento/s donde el/la docente revista como titular.**
- 2) En otros establecimientos.**

El aspirante indicará en su solicitud la/s materia/s, asignaturas y/o espacios curriculares en que desea acrecentar de acuerdo con el área de incumbencia del título habilitante, consignándolas/llos con la denominación que figuran en el respectivo plan de estudios; si el mínimo de horas cátedra o módulos establecido por acrecentamiento en el artículo 72° del Estatuto del Docente o el número solicitado por el/la docente supera el máximo de treinta (30) horas, el acrecentamiento se aproximará por defecto a dicho máximo.

Cuando por razones de cambio de planes aumentare el número de horas semanales de la materia, asignatura o espacio curricular que dictare un profesor, se procederá a resolver su situación:

A) Manteniendo igual número de horas mediante el reajuste de las mismas dentro del total consignado en su situación de revista, teniendo en cuenta título que posee y materia que desempeñare.

B) Acrecentando con carácter de titular y con la conformidad del docente, el número indispensable de horas cátedra o módulos cuando no se pueda proceder de acuerdo con el inciso A. (Situación que deberá consignar en la planilla de solicitud de acrecentamiento).

- El docente que renuncie a un acrecentamiento solicitado y otorgado no podrá aspirar a nuevo acrecentamiento en el siguiente movimiento. (Art. 73° del Estatuto del Docente).

EDUCACIÓN FÍSICA – EDUCACIÓN ARTÍSTICA

Podrán solicitar acrecentamiento desde la base y a la misma situación en que está revistando.

Los docentes que revisten en Educación Física y Artística y soliciten acrecentamiento desde la **base de Cargo Histórico** en EP, deberán solicitar la modularización del mismo, a los efectos de encuadrarse en la normativa, dado que el artículo 69° del Estatuto del Docente no contempla el derecho de otorgar acrecentamiento desde la base de cargos. De no ser así **se anulará la solicitud.**

Al efectuar el pedido los docentes deberán tener en cuenta el régimen de incompatibilidades previsto en el Capítulo VII del Estatuto del Docente, a efectos de no realizar un pedido que ocasione esta situación.

MÓDULO 4

SERVICIOS PROVISORIOS

1- SERVICIOS PROVISORIOS

Objetivo: Posibilitar que el docente que acredite las razones estatutarias previstas, se desempeñe en un destino que no es propio durante el ciclo lectivo en que se otorga el Servicio Provisorio asegurando la conservación de su cargo, teniendo en cuenta su derecho adquirido por la condición de titular.

1.1- NORMATIVA LEGAL BÁSICA

- **Ley Provincial de Educación N° 13.688**, Título III, Capítulo XI,

 Artículo 87 incisos (g - i)
- **Estatuto del Docente**, Ley 10579 y modificatorias y Decretos Reglamentarios;
 - Capítulo II: Artículo 7 inciso k,
 - Capítulo VII: Artículo 29,
 - Capítulo XXII: Artículos 101-102-103-104-105-106
- **Disposición 16/05** de la Dirección de Tribunales de Clasificación Central
- **Calendario de Actividades Docentes Vigente**

IMPORTANTE: La normativa detallada es la vigente a la fecha de emisión del presente módulo; la misma deberá ser actualizada cada vez que se produzca alguna modificación.

1.2- ORGANISMOS, AGENTES INTERVINIENTES Y ACCIONES

Intervienen organismos centrales y descentralizados con sus respectivos agentes, responsables de efectivizar en tiempo y forma las acciones que a cada uno les competen.

ORGANISMOS	AGENTES	ACCIONES
Dirección de Tribunales de Clasificación	Director/a Subdirector/a Asesores Inspectores por Nivel y/o Modalidad. Representantes Docentes Equipo Institucional	* Dictaminar los Servicios Provisorios Internos (Interregionales) y Traslados Interjurisdiccionales • Propiciar el Acto Administrativo
Dirección de Gestión de Asuntos Docentes	Director/a Subdirector/a Asesores Equipo Institucional	• Asesorar y acompañar a las S. A. D. en el proceso de tramitación de los S. P.

Secretarías de Asuntos Docentes	Secretario/a de Asuntos Docentes. Secretarios de Jefatura Equipo Institucional	Las mismas se encuentran enunciadas y desarrolladas en el presente Módulo.
Tribunales Descentralizados	Miembros del Tribunal Representantes Docentes Equipo Institucional	- Dictaminar los Servicios Provisorios Internos (Regionales) - Informar a las S. A. D. los dictámenes tramitados
Consejo Escolar	Presidente Vicepresidente Personal Administrativo	En los S. P. por razones de Salud: Recepcionar la documentación del trámite
Dirección de Salud Laboral	Junta Médica	En los S. P. por razones de Salud: Dictaminar y aconsejar los Servicios Provisorios

1.3 - INSTRUCTIVO DEL TRÁMITE

• ASESORAMIENTO DEL TRAMITE:

El Secretario de Asuntos Docentes o quien lo reemplace en la tarea, asesorará a cada docente que así lo requiera acerca del derecho de solicitar servicios provisorios internos (regional o interregional) o traslados interjurisdiccionales

También lo notificará de la Circular vigente de la Dirección de Tribunales de Clasificación Central (Disposición 16/05) y de la documentación que debe presentar para su caso en particular y lo guiará en la forma de presentación del trámite.

Es importante destacar que los docentes sólo podrán solicitar Servicios Provisorios en los cargos, módulos u horas cátedra que revisten como Titulares

Recordar que los Servicios provisorios vencen el 28 de febrero de cada año.

Los Servicios provisorios del año en curso se pueden solicitar hasta el 30 de setiembre

Los Servicios Provisorios para el año siguiente se pueden solicitar a partir del 1º de octubre

• RECEPCIÓN Y CONTROL :

La S. A. D. recepcionará la nota del docente con la solicitud del Servicio Provisorio, el Formulario S. P. 1 por triplicado (devolviendo una copia al docente con sello de entrada donde conste la fecha, la cantidad de folios entregados y la firma del responsable).

A continuación, foliará la documentación y, garantizando la admisibilidad, en el caso que se hallare incompleta la documentación requerida, se deberá informar por escrito al interesado, detallando la documentación faltante, autenticará todas las copias con originales a la vista y certificará la veracidad de los datos con la información obrante en la S. A. D. (situación de revista -puntaje anual docente - fecha de ingreso como titular - etc.)

Se procederá a consignar dicho trámite en el fichero de Registro de Servicios Provisorios, siendo de vital importancia que se actualice diariamente para poder realizar el seguimiento del trámite.

Es muy importante: verificar que, en el formulario S.P.1 el docente consigne en situación de revista la carga horaria que debe trasladar.

También verificará que el domicilio del docente que consta en el D.N.I. sea

coincidente con el del núcleo familiar. Sólo si es por razones personales (fallecimiento o separación) no hace falta el domicilio del docente.

Todos los docentes con módulos u horas cátedras deben presentar declaración jurada de incompatibilidad ya que deben justificar 6 seis horas o más fuera del hogar.

La toma de posesión es fundamental; sin ella no se puede solicitar Servicios Provisorios.

Los titulares Interinos no pueden solicitar Servicio Provisorio; sólo a solicitud del interesado, excepcionalmente, se eleva a Tribunal Central para que se expida según corresponda.

- **DERIVACIÓN DEL TRÁMITE :**

Una vez finalizada la clasificación y el ordenamiento de la documentación, se remitirá el legajo con nota de elevación y remito a la dependencia correspondiente :

- a) Al Tribunal Descentralizado los Servicios Provisorios internos (regionales o interregionales)
- b) A la Dirección de Tribunales de Clasificación Central los Servicios Provisorios por incompatibilidad horaria titular y los Servicios Provisorios de los siguientes cargos jerárquicos: Inspectores, Secretarios de Jefatura y Secretarios de Asuntos Docentes y Traslados Interjurisdiccionales.

Luego se archivará en S.A.D. otro juego idéntico del legajo del docente

- **NOTIFICACIÓN AL DOCENTE DE LA RESPUESTA DE SU TRAMITE**

La Dirección del Tribunal Central o el Tribunal Descentralizado, según corresponda, adelantará por fax o por mail la respuesta y posteriormente enviará la documentación original por medio del correo oficial de la D.G.C.y.E (S.O.D.I.C.)

Se notificará fehacientemente al docente del otorgamiento o no del Servicio Provisorio en el distrito donde es titular y se informará al distrito de destino si lo hubiera.

- **ASIGNACIÓN DEL DESTINO Y TOMA DE POSESIÓN :**

Una vez notificado el docente del Servicio Provisorio concedido, en la S.A.D. se procederá a darle destino según corresponde por aplicación de los artículos 106 (Existencia de vacantes) y Art. 109 inc. 3 del Estatuto del Docente (orden establecido para la reubicación de un pase provisorio)

Se labrará acta de lo actuado, detallando el procedimiento realizado, ya que servirá como elemento para responder futuros reclamos por cese en instancia de revocatoria.

Si las vacantes ofrecidas no le generan incompatibilidad horaria ni afectación de la unidad familiar el docente debe aceptar el destino ofrecido. De no existir vacantes reales deben ofrecerse las vacantes por extensión (suplencias largas: CTF -cambio transitorio de funciones -, licencias por mayor jerarquía, etc.)

Se otorga el destino e inmediatamente se informará al Tribunal correspondiente, enviando copia del acta de toma de posesión. Si no hay vacantes en el Distrito, se procederá a enviar la documentación al distrito solicitado en segundo término, en caso que lo haya solicitado y se informará al Tribunal.

El docente deberá aceptar las vacantes ofrecidas conforme a lo establecido por el art. 109º inciso 3 del Estatuto del Docente y su Reglamentación, siempre que no le produzcan situaciones de incompatibilidad horaria o afecten su unidad familiar; caso contrario se procederá a desestimar su petición y ordenar el archivo de las actuaciones.

En caso de inexistencia de vacantes en el o los distritos solicitados y agotado el

procedimiento establecido para el ofrecimiento de las mismas conforme al art. 109º y 110º del texto normativo de aplicación, se devolverán las actuaciones al Tribunal de Clasificación Descentralizado o Tribunal Central según corresponda informando sobre esta situación, el que dictará el acto administrativo denegando el pedido de Servicio Provisorio.

Se sugiere archivar en un bibliorato por orden alfabético y en folios, el legajo de cada docente con Servicio Provisorio para que sea ágil su búsqueda. Asimismo, se clasificarán por año en orden decreciente.

Es importante además asesorar al docente que, de continuar con su situación, puede solicitar Movimiento Anual Docente

- **SERVICIOS PROVISORIOS POR OTRAS CAUSAS JUSTIFICADAS**
(Art. 103 e):

Lo realizará el Tribunal Central como así también los Servicios Provisorios de los siguientes cargos jerárquicos: Secretarios de Asuntos Docentes, Inspectores y Secretarios de Jefaturas.

Entre los Servicios Provisorios por otras causales se encuentran:

- a)- **SERVICIOS PROVISORIOS POR INCOMPATIBILIDAD HORARIA TITULAR:**

Se solicitará ante el Tribunal Central debiendo adjuntar:

- Nota del docente con la solicitud indicando la causal,
- Formulario S. P. 1
- Notas de ambos Servicios Educativos certificando la incompatibilidad horaria y la imposibilidad de modificarles los horarios por razones de mejor funcionamiento del Servicio.
- Documentación que avale la acción estatutaria que generó dicha incompatibilidad (ejemplo: M.A.D., Acrecentamiento, etc.)
- Planilla de Declaración Jurada de Cargos con la firma de las autoridades de los establecimientos.

Se otorga por medio de una Disposición de la Dirección de Tribunales de Clasificación previo aval de la Subsecretaría de Educación.

Este tipo de Servicio provisorio se solicita a principio del ciclo lectivo después que el docente haya tomado posesión.

- b)- **SERVICIOS PROVISORIOS POR ORDEN TÉCNICO:**

En el caso de los S. P. O. T. que se desempeñarán en la Secretaría de Asuntos Docentes, aproximadamente durante el mes de noviembre, se recibe de la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes, la cantidad autorizada para el ciclo lectivo siguiente.

A continuación, la Secretaria de Asuntos Docentes, entrevistará a los postulantes y enviará a la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes la nómina y los formularios individuales con la firma de cada uno de ellos.

A los efectos del contralor de los Servicios Educativos se confeccionará un Memo con la carga horaria relevada, el cual será firmado por la Secretaria de Asuntos Docentes.

Los S.P.O.T. son otorgados desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre; dicho procedimiento se repetirá cada año.

Luego la Subsecretaría de Educación realizará el acto resolutivo correspondiente.

A continuación, se recibirá la autorización de los cargos a través de la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes.

c)-DESPLAZAMIENTO DE UN DOCENTE PROVISIONAL POR SERVICIOS PROVISORIOS

Para el procedimiento de desplazamiento de un docente provisional a nivel distrito por ingreso de un servicio provisorio se aplicará lo consignado en la Circular N° 1/09 de la Dirección de Tribunales de Clasificación.-

MUY IMPORTANTE:

Cada organismo debe respetar los tiempos en cada instancia, trabajando con responsabilidad y compromiso para darle la celeridad que el trámite merece, evitando pérdidas de tiempo innecesarias.

LOS SERVICIOS PROVISORIOS INTERNOS CONSIDERACIONES SOBRE SU TRAMITACIÓN

El Artículo 102° del Estatuto del Docente y su Reglamentación establece que se podrán otorgar servicios provisorios en cargos u horas cátedra mediante resolución del Director General de Cultura y Educación, cuando se acrediten las causales y las condiciones establecidas en el instrumento legal antes nombrado.

Las acciones implementadas desde el momento de presentación de la solicitud por parte del docente requieren de la intervención de distintas instancias.

Asimismo, resulta importante destacar que el otorgamiento de un servicio provisorio que oportunamente haya sido aprobado por cumplir con los requisitos que para cada causal se determinan conforme lo establecido en el Artículo 103° de la norma antes citada, queda supeditada a la existencia de vacante según lo pautado en el Artículo 106° de esa normativa.

En este orden de ideas cabe señalar que de no existir vacante que permita otorgar el servicio provisorio aprobado y notificado al docente, la Secretaría de Asuntos Docentes tiene la responsabilidad de mantener actualizadas las vacantes, a efectos de otorgar el Servicio Provisorio gestionado y aprobado, haciéndolo efectivo en el caso de producirse la misma.

De no existir vacantes en los distritos solicitados, el docente podrá solicitar Servicio Provisorio por Vía de Excepción, el que será autorizado por la Dirección Provincial de Gestión Educativa siempre que las causales así lo ameriten.

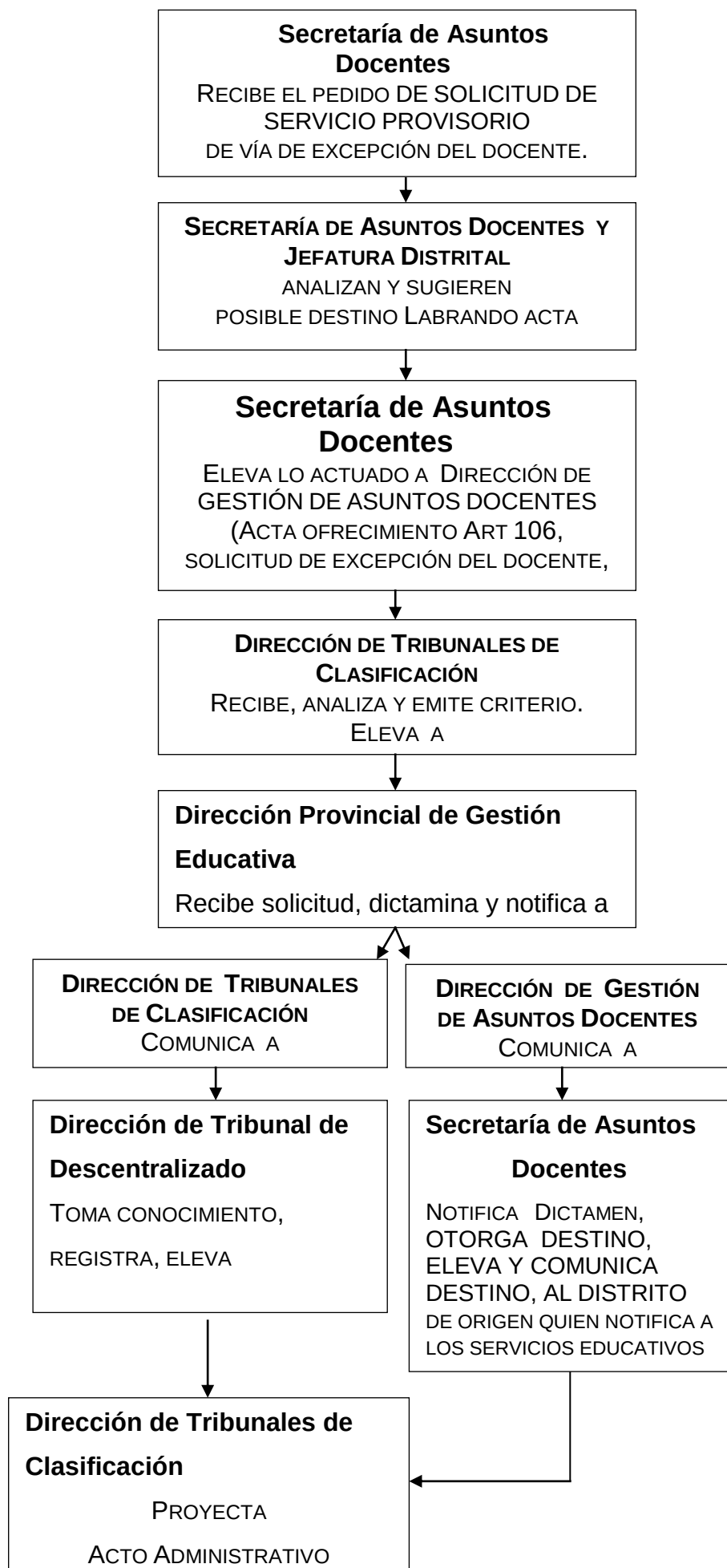
Dicha solicitud será elevada a la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes para su análisis y consideración con la documentación que avala lo expuesto.

En los casos en que la Dirección nombrada emita criterio favorable para la concesión de la excepción petitionada, la misma será elevada a la Dirección Provincial de Gestión Educativa para la continuidad de su trámite.

Determinada la aceptación o no de la excepción solicitada, la Dirección Provincial de Gestión Educativa devuelve los actuados con la decisión final tomada, la cual será remitida a la Secretaría de Inspección para notificación del interesado.

En todos los casos, en que el docente tome posesión por el servicio provisorio otorgado, ya sea por aplicación del Artículo 106° o en su defecto por vía de excepción, será remitida la documentación al Tribunal Central o Descentralizado, según corresponda, para el dictado del Acto administrativo convalidante.

CIRCUITO DE TRAMITES DESTINO SERV. PROVISORIOS POR VIA DE EXCEPCION



REQUISITOS QUE DEBE TENER LA DOCUMENTACIÓN PARA TRAMITACIÓN DE SERVICIOS PROVISORIOS POR EXCEPCIÓN:

1. ACTA DE SERV. PROV. CONCEDIDO POR TRIBUNAL CENTRAL O DESCENTRALIZADO SEGÚN CORRESPONDA O RUAMEL OTORGADO POR JUNTA MÉDICA PARA LOS CASOS DE SERVICIOS PROVISORIOS POR RAZONES DE SALUD.

2. ACTA DE OFRECIMIENTO DE VACANTES ART. 106º - INCISOS 1 A 3 DEL ESTATUTO DEL DOCENTE (VACANTES REALES, VACANTES POR EXTENSIÓN, VACANTES POR INCUMBENCIA DE TÍTULO), NOMINALIZADAS, INFORMANDO EN CADA UNA EL MOTIVO POR EL CUÁL EL DOCENTE NO ACEPTA (EJ. 106º 1: EP Nº 8: UNIDAD FAMILIAR). SE ADJUNTA MODELO DE ACTA QUE DEBERÁN UTILIZAR PARA EL OFRECIMIENTO DE VACANTES.

CABE ACLARAR QUE PARA LOS CASOS DE NO ACEPTAR POR INCOMPATIBILIDAD HORARIA, LA MISMA SERÁ CONSIDERADA ENTRE CARGOS TITULARES; LOS CARGOS PROVISIONALES Y/O SUPLENTE NO SON RAZÓN VÁLIDA PARA LA INCOMPATIBILIDAD. PARA ESTOS CASOS, EL DOCENTE DEBERÁ ADJUNTAR DECLARACIÓN JURADA DE HORARIOS DEBIDAMENTE FIRMADA POR LAS AUTORIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS. DE IGUAL FORMA DEBERÁ ADJUNTARSE FOTOCOPIA DE TÍTULOS QUE POSEE EL DOCENTE O CONSTANCIA DE SERVADO

3. NOTA DEL DOCENTE FUNDAMENTANDO SOLICITUD DE TRÁMITE DE LA VÍA DE EXCEPCIÓN PARA EL CICLO LECTIVO 2012.

4. ACTA DE ACUERDO DE DESTINO DEL SERVICIO PROVISORIO, FIRMADA POR LA SECRETARIA DE ASUNTOS DOCENTES Y EL INSPECTOR JEFE DISTRITAL. SE DEBE PRIORIZAR DAR DESTINO EN ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS (SAD, JEFATURAS, TRIBUNAL DESCENTRALIZADO, ETC.) Y SÓLO EN EL CASO EN QUE NO PUEDA EFECTIVIZARSE POR MOTIVOS FUNDADOS CON DOCUMENTACIÓN PROBATORIA O NOTA EXPLICATIVA DE LA SAD, PROPONER DESTINO EN ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS.

CABE ACLARAR QUE LAS ACTAS DE ACUERDO DE DESTINO SÓLO PODRÁN SER FIRMADAS (EN FORMA EXCLUYENTE) POR EL SECRETARIO DE ASUNTOS DOCENTES Y EL INSPECTOR JEFE DISTRITAL, EN NINGÚN CASO PODRÁN SER FIRMADAS "POR AUTORIZACIÓN".

EN ESTA ACTA ACUERDO DEBE HACERSE REFERENCIA A LAS CAUSALES QUE DIERON LUGAR AL PEDIDO DE EXCEPCIÓN:

- INCONVENIENTES CON VACANTES DEL ACTA DE DESTINO. DETALLAR
- INCONVENIENTES POR INCOMPATIBILIDAD HORARIA. DETALLAR.
- OTROS. DETALLAR

MODELO DE ACTA OFRECIMIENTO DE VACANTES POR SERVICIOS PROVISORIOS

ACTA N°

----- En la ciudad de, a los días del mes de del año, siendo las horas, en la sede de la Secretaría de Asuntos Docentes, se convoca al/la docente, DNI N°, a efectos de informarle que ha sido concedido para el Ciclo Lectivo, el Servicio Provisorio encuadrado en el Art. 103°, Inciso del Estatuto del Docente y su Reglamentación, según consta en Acta del Tribunal Central/Descentralizado/Ruamel (tachar lo que no corresponda).

----- Se encuentran presentes la Secretaría de Asuntos Docentes, (consignar todas las personas que se encuentren presentes en el acto de ofrecimiento de vacantes) y el/la docente

----- Seguidamente se da lectura al Acta del Tribunal Central/Descentralizado/Ruamel (tachar lo que no corresponda), donde consta el cargo/horas/módulos titulares en el/los que se concedió el Servicio Provisorio, siendo el mismo (consignar los cargos módulos u horas en los que se otorgó el Servicio Provisorio).

----- Posteriormente se da lectura al Art. 106° Incisos 1 a 3 del Estatuto del Docente y su Reglamentación, realizando el siguiente ofrecimiento de vacantes:

Art. 106° Inciso 1 (vacantes reales en igual Nivel/Modalidad y cargo):

.....
.....
.....

(Detallar todas las vacantes y a derecha el motivo por el que el/la que docente no puede tomar destino en ellas).

Art. 106° Inciso 2 (vacantes por extensión en igual Nivel/Modalidad y cargo):

.....
.....
.....

(Detallar todas las vacantes y a derecha el motivo por el que el/la que docente no puede tomar destino en ellas).

Art. 106° Inciso 3 (vacantes por incumbencia de títulos en igual Nivel/Modalidad y cargo):

El/la docente posee los siguientes Títulos:

Vacantes a ofrecer:

.....
.....

.....

(Detallar todas las vacantes y a derecha el motivo por el que el/la que docente no puede tomar destino en ellas).

----- No pudiendo tomar destino en las vacantes ofrecidas conforme a lo pautado en el Art. 106° Incisos 1 a 3 del Estatuto del Docente y su Reglamentación, por (consignar motivo de la no aceptación de vacantes), el/la docente solicita tramitar una vía de excepción al Servicio Provisorio, para el Ciclo Lectivo

----- Siendo las horas, finaliza el acto de ofrecimiento de vacantes, firmando los presentes como constancia de lo actuado.

TRASLADOS INTERJURISDICCIONALES

1- Causales para solicitar y otorgar traslados:

Necesidad fehacientemente comprobable de unidad y sustento del grupo familiar o de tratamiento para la salud.

2- Requisitos que debe acreditar el docente:

- a) Ser titular de su jurisdicción
- b) Revistar en cargo de base
- c) No encontrarse en situación de revista pasiva o con cambio de funciones por razones de salud.
- d) No encontrarse involucrado en investigación disciplinaria administrativa o en proceso judicial que impida el traslado, al momento de efectivizarse el mismo.
- e) Acreditar la necesidad de traslado con la documentación correspondiente de su grupo familiar o de los organismos oficiales de atención y control de salud, con las especificaciones de residencia real o potencial en la provincia a la que se desea trasladar.
- f) Tramitar y presentar la certificación de servicios de la provincia de origen.

3 – Documentación requerida para iniciar el trámite

- Formulario de solicitud de Traslado Interjurisdiccional en el marco del Decreto PEN N° 134/09
- Constancias que acrediten la unidad y sustento del grupo familiar; por ejemplo: certificado laboral del cónyuge, residencia real o potencial en la Jurisdicción de destino, etc.; o certificados de organismos oficiales que acrediten el tratamiento para la salud del docente y/o de su grupo familiar primario
- Fotocopias autenticadas de título/s y certificado/s analítico/s.

4- Trámite:

a) Docentes de la Provincia que solicitan el traslado.

La planilla de solicitud de traslado se presentará ante la Secretaría de Asuntos Docentes, juntamente con los certificados y documentación que acrediten los requisitos de admisión pautados en los puntos 1 y 2 enunciados precedentemente. Además, incorporará copias autenticadas de los títulos habilitantes y certificados analíticos con que cuente el docente.

El plazo para la presentación de solicitudes se extenderá desde el comienzo del curso escolar hasta el 31 de octubre de cada año.

La Secretaría de Asuntos Docentes remitirá las solicitudes y los legajos respectivos a la Dirección de Tribunales de Clasificación, organismo que fiscalizará el cumplimiento de los recaudos y, previa formación de expediente, dictaminará el otorgamiento de la anuencia que suscribirá el Director General de Cultura y Educación.

b) Docentes que aspiran ser receptados por la provincia de Buenos Aires.

Las anuencias otorgadas e intervenidas por el Ministerio de Educación de la Nación, serán receptadas hasta el último día hábil del mes de diciembre de cada ciclo escolar.

La Provincia de Buenos Aires, a través de la Dirección de Tribunales de Clasificación, deberá controlar el cumplimiento de los requisitos de admisión, debiendo requerir a la jurisdicción de origen el cumplimiento de los recaudos que no se encuentren acreditados, mediante providencia y devolución del expediente respectivo.

Los docentes que soliciten traslado a la Provincia de Buenos Aires deberán constituir domicilio en ésta, a los efectos de las notificaciones que resulten necesarias.

Los traslados interjurisdiccionales se harán efectivos durante el transcurso del Ciclo Lectivo en que fueren aprobados, de acuerdo a las prescripciones establecidas en la presente norma. En caso de otorgarse en los dos últimos meses del año, el traslado se efectivizará desde el 1º de marzo del año siguiente a la tramitación.

En caso de existir más de una solicitud que supere las vacantes, el orden de prioridad para el otorgamiento estará dado por la fecha de ingreso de la misma en la jurisdicción, debidamente cumplimentada.

El traslado será posible en la medida en que la Jurisdicción disponga de vacantes generadas durante el último ciclo lectivo.

El derecho a traslado interjurisdiccional no podrá interponerse nuevamente hasta cumplidos dos (2) años de ejercicio de la docencia en la Jurisdicción.

La Dirección de Tribunales de Clasificación procederá a la reserva de vacante, dictará una Disposición transitoria ad referéndum de la resolución respectiva y girará el expediente a la Secretaría de Asuntos Docentes para el otorgamiento del destino. Una vez efectivizada la toma de posesión, se remitirá lo actuado nuevamente a la Dirección de Tribunales de Clasificación para la elaboración del proyecto de Acto Administrativo y posterior remisión a la Superioridad.

SERVICIOS PROVISORIOS INTERJURISDICCIONALES

Pautas y procedimiento en la jurisdicción de la Provincia de Buenos Aires en el marco de la Ley N° 9389/79

1- Causales para solicitar y otorgar traslados:

Necesidad fehacientemente comprobable de unidad del vínculo conyugal temporaria, determinada por el traslado del cónyuge en su tarea o profesión, cuando ésta se efectúa en relación de dependencia, con organismos o empresas nacionales, provinciales, municipales y/o privadas. No se concederá el traslado entre Jurisdicciones limítrofes, cuando en la de origen existan destinos en los que pueda desempeñarse el docente y desde los que – en razón de la distancia y medios de transporte – exista la posibilidad de satisfacer el pedido.

2- Requisitos que debe acreditar el docente:

- a) Ser titular de su jurisdicción
- b) Revistar en cargo de base o directivos
- c) No encontrarse en situación de revista pasiva.
- d) No estar cumpliendo sanciones disciplinarias ni encontrarse involucrado en investigación disciplinaria administrativa, al momento de efectivizar el traslado.
- e) Tener concepto profesional no inferior a “bueno” o su equivalente, en los dos (2) últimos períodos lectivos en que hubiera sido calificado.
- f) Solicitar traslado en el mismo cargo, especialidad, asignatura, área, espacio curricular y /o materia de que es titular.
- g) No poseer otro cargo docente con estabilidad en la Jurisdicción a la que se pide trasladar.
- h) Acreditar la necesidad de traslado con la documentación correspondiente.

3 – Documentación requerida para iniciar el trámite

- a. Formulario de solicitud de Traslado Interjurisdiccional en el marco de la Ley N° 9389/79

b. Certificado laboral del cónyuge. El mismo debe contener: nombre y domicilio del empleador, datos personales del empleado, fecha de ingreso, cargo que desempeña, número de CUIL, traslado “con carácter transitorio” desde y hacia donde, firma del responsable del organismo o empresa.

c. Constancia de vínculo conyugal

Puede agregar, de corresponder, certificado/s de nacimiento/s de el/los hijo/s, y certificado de domicilio en la provincia de destino.

4- Trámite:

Los traslados provisorios interjurisdiccionales serán solicitados en el marco de los Convenios vigentes, firmados por las distintas provincias.

a) Docentes de la Provincia que solicitan el traslado

La planilla de solicitud de traslado se presentará ante la Secretaría de Asuntos Docentes, juntamente con los certificados y documentación que acrediten los requisitos de admisión pautados en los puntos 1 y 2 enunciados precedentemente.

Los traslados podrán solicitarse durante todo el año.

La Secretaría de Asuntos Docentes remitirá las solicitudes y los legajos respectivos a la Dirección de Tribunales de Clasificación, organismo que fiscalizará el cumplimiento de los recaudos y, previa formación de expediente, dictaminará el otorgamiento de la anuencia que suscribirá el Director General de Cultura y Educación.

b) Docentes que aspiran ser receptados por la Provincia de Buenos Aires

Las anuencias otorgadas e intervenidas por las Juntas de Clasificación u organismos similares, serán receptadas por la Jurisdicción de destino para analizar la posibilidad de ubicación provisoria.

Los docentes que soliciten traslado a la Provincia de Buenos Aires deberán constituir domicilio en ésta, a los efectos de las notificaciones que resulten necesarias.

Los traslados interjurisdiccionales se harán efectivos en cualquier momento del año, excepto en los dos (2) últimos meses del ciclo lectivo, debiendo tomar posesión dentro de los treinta (30) días a partir de la notificación pertinente. Vencido el término y si no hubiera tomado posesión - salvo causa debidamente justificada - quedará sin efecto automáticamente el traslado.

La autoridad competente determinará la ubicación del docente de acuerdo con las necesidades de servicio. Si no aceptara el ofrecimiento, el trámite de pedido quedará sin efecto.

Los traslados provisorios concedidos en el marco de la Ley N° 9389/79, caducarán a la finalización del período escolar en que fueron acordados y podrán ser extendidos hasta dos (2) períodos más, directamente por las autoridades de la Jurisdicción en que presta servicios, con notificación a la Jurisdicción de procedencia, siempre que sean solicitados antes del 15 de diciembre de cada año y que subsista la causal que lo originó, debidamente probada.

Al vencimiento del período de tres (3) años, los interesados podrán iniciar, por última vez, un nuevo trámite ante la Jurisdicción de origen por un trienio más. Es importante resaltar, que la norma establece el carácter temporario de la residencia del docente fuera de la Jurisdicción. En este sentido, la consideración transitoria y temporal establecida en anteriores otorgamientos no significa la habilitación para una renovación automática e indefinida.

En caso de permanecer la causal y si se hubiere superado el período de tiempo máximo establecido precedentemente, el trámite sólo podrá encuadrarse - en el Decreto PEN N° 134/09.

El docente trasladado provisoriamente quedará sujeto a las reglamentaciones vigentes en la Jurisdicción. En caso de trasgresión normativa debidamente comprobada, quedará sin efecto el traslado y se remitirán las actuaciones pertinentes a la Jurisdicción de origen.

No se otorgará la renovación del traslado si el docente fuera calificado con concepto profesional inferior a “bueno” o su equivalente.

El docente trasladado provisoriamente mantendrá su condición de titular en la Jurisdicción de origen y seguirá percibiendo sus haberes por ella, previa certificación mensual de servicios expedida por autoridad competente.

Los docentes de Nivel Terciario no gozan de este beneficio.

La Dirección de Tribunales de Clasificación girará el expediente a la Secretaría de Asuntos Docentes para el otorgamiento del destino. Una vez efectivizada la toma de posesión, se remitirá lo actuado nuevamente a la Dirección de Tribunales de Clasificación para realizar el trámite de estilo y girarlo a la Jurisdicción de origen para que tome la intervención que le compete.

NORMATIVA CAPITULO 4

DISPOSICIÓN N° 16/05

La Plata, 30 de septiembre de 2005

Visto la Ley 10.579 y su Reglamentación, que regula los Servicios Provisorios dentro de la Jurisdicción de la Provincia de Buenos Aires, y;

CONSIDERANDO:

Que atento a ello la jurisdicción provincial requiere del instrumento normativo que encuadre legalmente el procedimiento de otorgamiento y efectivización de la acción estatutaria de Servicio Provisorio;

Que la Circular 7/02 de la Dirección de Tribunales de Clasificación pautaba el procedimiento de los servicios Provisorios no contemplando aspectos de la actual desconcentración de acciones estatutarias;

Que resulta necesario establecer pautas de actuación de los organismos que intervienen en las diferentes etapas de la vía procedimental, a los efectos de instaurar uniformidad de criterios, dando estricto cumplimiento a los principios de razonabilidad y proporcionalidad en la actuación administrativa;

Que es obligación de la administración velar por la correcta aplicación de la norma, atendiendo al espíritu del legislador y en cumplimiento del principio de legalidad del cual se encuentra imbuido el Derecho Administrativo;

Que atento a los innumerables problemas creados por la falta de uniformidad en las actuaciones administrativas, resulta necesario establecer mecanismos básicos que encuadren el actuar de la administración, con sustento en pautas jurídicas;

Que resulta indispensable la implementación de un marco normativo de carácter reglamentario en concordancia con los principios de celeridad y eficacia;

Que esta Disposición ha sido aprobada en sesión de los miembros de los Tribunales de Clasificación Centrales, según consta en acta N° 8 del 26 de agosto de 2005;

Por ello,

LA DIRECTORA DE TRIBUNALES DE CLASIFICACIÓN

DISPONE:

ARTICULO 1°: Déjese sin efectos la Circular N° 7 del año 2002 de la Dirección de Tribunales de Clasificación, que regulaba la tramitación de los Servicios Provisorios.

ARTICULO 2°: Determinar que los Servicios Provisorios regionales e interregionales se regularán según lo pautado en los Anexos I a III que forman parte integrante de la presente Disposición, en concordancia con lo establecido por el plexo normativo de aplicación-Estatuto del Docente.

ARTICULO 3°: Registrar la presente Disposición en el Departamento Administrativo de esta Dirección. Notificar a la Subsecretaría de Educación, a la Dirección Provincial de Educación de Gestión Estatal, a la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes, a los Tribunales de Clasificación Descentralizados, a las Secretarías de Inspección, y por su intermedio a los servicios educativos de gestión estatal de todos los niveles. Cumplido, archivar.

A.R.V.

A.M.G.

L.D.V.

G.D.A.

CH.P.

J.F.S.

M.C.

G.M.

DISPOSICION N° 16/05

Cierra una firma y sello que dice:

Prof. Beatriz A. Zaragoci

Directora

Dcción. Tribunales de Clasificación

ANEXO I

FUNDAMENTACIÓN

La complejidad del territorio y población de la Provincia de Buenos Aires plantean la necesidad de llevar adelante una política de descentralización y desconcentración en la toma de decisiones, que permita responder, en tiempo y forma, a las necesidades de la comunidad educativa.

La Dirección General de Cultura y Educación se halla abocada a un proceso de descentralización, desconcentración y desburocratización, para lo cual se ha fijado como estrategia la promoción y consolidación de políticas tendientes a la adecuación de acciones a cada realidad territorial, delegando funciones en órganos desconcentrados en una gestión descentralizada y participativa que asegure mayor eficiencia y eficacia en el servicio que deben brindar. Desconcentrar significa delegar la toma de decisiones a nivel territorial y supone la existencia de una comunidad organizada, responsable, conocedora de su realidad y que aspira a su propia realización en el actual contexto social.

En consecuencia, entre las estrategias planteadas para el logro de los objetivos establecidos en el Plan Educativo 2004-2007 se propone el análisis de las misiones y funciones de cada instancia regional y distrital, en un proceso de desconcentración y desburocratización que permita lograr una austera y eficaz utilización de los recursos y un modelo de funcionamiento dinámico, con procedimientos simplificados para responder de manera más diligente a las demandas y necesidades de los docentes y las instituciones educativas.

Entre las acciones estatutarias a desconcentrar y desburocratizar se halla la tramitación de los **Servicios Provisorios**, regulados por el Estatuto del Docente y su reglamentación.

La presente Disposición establece las pautas que encuadran las acciones a efectivizar por los distintos organismos intervinientes, tanto de carácter distrital como regional.

ANEXO II

SERVICIOS PROVISORIOS

El objetivo del otorgamiento del Servicio Provisorio al personal docente titular conforme lo establecido en el Capítulo XVIII de la Ley 10.579 y su Reglamentación, es el de brindar una solución alternativa a los problemas o situaciones que afecten o impidan el desempeño del cargo docente, horas cátedras o módulos configurados con posterioridad a la designación en el mismo.

Teniendo en cuenta la finalidad del mencionado derecho estatutario, el criterio de interpretación para el análisis y resolución de los Servicios Provisorios debe realizarse

teniendo en consideración el carácter excepcional de la mencionada acción, toda vez que el docente tiene la obligación de desempeñar efectivamente el cargo en el lugar designado, salvo las causales contenidas expresamente en la Ley 10.579 y su reglamentación, y otros supuestos de fuerza mayor debidamente acreditados que ameriten el otorgamiento del servicio provisorio.

Si la causal del pedido es de carácter temporaria o circunstancial, es pertinente la solicitud de Servicio Provisorio por parte del docente. De lo contrario, el docente debería solicitar Movimiento Anual Docente si está encuadrada su situación en el Art. 91° de la Ley 10.579.

I. INICIACION DEL TRÁMITE:

La solicitud de Servicios Provisorios deberá ser presentada ante la Secretaría de Inspección del distrito donde el docente tiene el cargo titular que desea afectar, quien realizará el control de legalidad respecto de la documentación presentada por el docente, verificando el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad que exige la presente normativa.

LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ SER PRESENTADA EN PIEZAS ORIGINALES O EN SU DEFECTO COPIAS DEBIDAMENTE AUTENTICADAS.

Una vez recepcionada la solicitud de Servicio Provisorio, la Secretaría de Inspección deberá remitirla al Tribunal de Clasificación Descentralizado con competencia en el área de incumbencia de esa Secretaría.

DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBERÁ PRESENTAR:

- Formulario de solicitud del Servicio Provisorio:

a) Se deberán consignar con exactitud todos los datos que se piden en el formulario de SOLICITUD.

b) Los docentes podrán requerir destino hasta un máximo de tres (3) distritos, indicando el orden de prioridad en la solicitud.

- Nota del docente donde exponga la situación de hecho y/o de derecho que configure la causal para el otorgamiento.

- Cada pedido será acompañado por la documentación que pruebe, fehacientemente, los motivos invocados. Los diferentes medios probatorios presentados por el docente para acreditar dichos tópicos, deberán ser valorados en su conjunto y no aisladamente, debiendo tenerse en consideración aquellas pruebas indispensables para lograr acreditar los motivos en que se basa el pedido de servicio provisorio.

- Acta de toma de posesión como titular.

En caso de que la documentación requerida se hallare incompleta o no reúna los requisitos formales establecidos, la Secretaría de Inspección deberá informar de

ello al interesado por escrito, detallando la documentación faltante o que no cumpla con las formalidades requeridas para el trámite, a los efectos de la remisión de la totalidad de la misma. La solicitud será susceptible de tratamiento al momento de la recepción de la totalidad de la documentación en original o copia debidamente certificada, correspondiendo rechazar el pedido de Servicio Provisorio en caso de que la documentación se hallare incompleta.

Cuando el docente de acuerdo con la causal invocada deba presentar constancias de medios de transporte, la Secretaría de Inspección deberá analizar e informar al Tribunal de Clasificación Descentralizado respectivo, la existencia, si los hubiera, de otros medios de transporte que demanden menor tiempo de traslado entre el domicilio del docente y su lugar de trabajo.

Asimismo, certificará la veracidad de los datos consignados en el rubro “cargos/módulos/horas cátedras titulares” y consignará la fecha de ingreso como titular y/o último destino, indicando la acción estatutaria por la cual accedió y el puntaje docente.

II. INSTANCIA DE OTORGAMIENTO

El Tribunal de Clasificación Descentralizado con competencia en el distrito de origen, es el organismo encargado de analizar las solicitudes de Servicios Provisorios, aprobando o desestimando dicho pedido según el caso.

Dicho Tribunal no podrá aceptar para el otorgamiento del Servicio Provisorio otras causales que las establecidas taxativamente en el Artículo 103° incisos a, b, c, d y e.1. de la Ley 10.579 y su Reglamentación.

Cuando el docente invocare una causal no contemplada expresamente por los incisos mencionados en el párrafo anterior (Artículo 103° inc.e.2.), dicha solicitud deberá ser valorada y resuelta por el Tribunal de Clasificación Central, quien resolverá en cada caso.

Conforme a lo establecido en el art. 102° de la Ley 10.579 y su Reglamentación, los Servicios Provisorios se **otorgarán hasta el 30 de septiembre de cada año**. A partir del primer día hábil del mes de octubre, los pedidos de Servicios Provisorios se considerarán a los efectos de su aprobación y efectivización para el Ciclo Lectivo siguiente.

Los Servicios Provisorios concedidos **finalizarán el 28 febrero de cada año**.

III. PROCEDIMIENTO PARA EL OFRECIMIENTO DE VACANTES

- El otorgamiento del Servicio Provisorio **estará supeditado a la existencia de vacantes** en el o los Distritos de destino solicitados, según lo pautado por el art. 106° de la ley 10.579 y su Reglamentación.

- En el caso de que el docente hubiere consignado en la solicitud más de un distrito y en el primero de ellos no existan vacantes reales para su efectivización, o las existentes generen situaciones de incompatibilidad, afecten la Unidad Familiar o si la causal invocada impide

que el destino se otorgue en las vacantes reales existentes, se **deberán** ofrecer vacantes en cargos, módulos u horas cátedras suplentes del mismo distrito aplicándose lo establecido por el art. 110° del Estatuto del Docente y su Reglamentación.

- Agotadas las posibilidades de efectivizar el Servicio Provisorio en el primero de los distritos solicitados, la Secretaría de Inspección deberá remitir las actuaciones a la Secretaría de Inspección del distrito consignado en segundo orden de prioridad y girar simultáneamente copia autenticada del Acta en la que conste la imposibilidad de efectivizar el Servicio Provisorio con los fundamentos pertinentes y con la firma del docente al Tribunal de Clasificación Descentralizado, aplicándose este mecanismo, conforme a lo establecido por los art. 109° y 110° del Estatuto del Docente y su Reglamentación, hasta la efectivización del Servicio Provisorio o el agotamiento del orden de prioridades consignado por el docente por inexistencia de vacantes, problemas de incompatibilidad o de unidad familiar que originan las mismas.

IV. ACEPTACION DE LAS VACANTES OFRECIDAS

El docente deberá aceptar las vacantes ofrecidas conforme a lo establecido por el art. 109° inciso 3 Estatuto del Docente y su Reglamentación, siempre que no le produzcan situaciones de incompatibilidad o afecten su unidad familiar, caso contrario se procederá a desestimar su petición y ordenar el archivo de las actuaciones. En caso de incumplimiento de la obligación de aceptar las vacantes ofrecidas, las nuevas peticiones formuladas invocando la/s misma/s causal/es, serán consideradas para el ciclo lectivo siguiente, conjuntamente con las solicitudes presentadas a partir del primer día hábil del mes de octubre.

V. CONCESION DEL SERVICIO PROVISORIO

Cuando la situación invocada por el docente encuadre en una de las causales taxativamente enumeradas por la normativa de aplicación, el Tribunal de Clasificación Descentralizado deberá informar:

- A la Secretaría de Inspección del distrito **solicitado** para que verifique la existencia de vacantes. En el caso de existencia de vacantes, procederá a notificar al interesado y dar destino bajo acta, haciendo constar las vacantes ofrecidas. Cumplido lo establecido en el párrafo anterior remitirá al Tribunal de Clasificación Descentralizado en forma inmediata el Acta de Toma de Posesión, a los efectos de propiciar el dictado del acto administrativo convalidante.

En caso de inexistencia de vacantes en el o los distritos solicitados y agotado el procedimiento establecido para el ofrecimiento de las mismas conforme al art. 109° y 110° del plexo normativo de aplicación, devolverán las actuaciones al Tribunal de Clasificación

Descentralizado informando sobre esta situación, el que dictará el acto administrativo denegando el pedido de Servicio Provisorio.

En ambos casos, remitirá las actuaciones a la Secretaría de Inspección del distrito de origen para que se notifique al peticionante, bajo constancia escrita.

- Cuando el otorgamiento y posterior efectivización del Servicio Provisorio fuera en el ámbito de incumbencia de otro Tribunal de Clasificación Descentralizado (Servicio Provisorio Interregional), la Secretaría de Inspección de destino deberá notificar, además, al Tribunal de Clasificación Descentralizado con competencia en el distrito donde procedió la efectivización del servicio provisorio.

VI. DESTINO

- La Secretaría de Inspección del distrito solicitado por el docente asignará destino a los Servicios Provisorios concedidos, **únicamente en establecimientos escolares** conforme al siguiente orden de prioridades (artículo 106° Decreto 2485/92):

1- Vacante real en la misma rama y cargo.

2- Si no existieran vacantes reales o existiendo no pudieran ser cubiertas por generar situaciones de incompatibilidad o afectar la unidad familiar, **excepcionalmente**, de acuerdo con lo determinado por el artículo 110° inc. b), del Estatuto del Docente, en cargos u horas cátedras suplentes.

3- Vacante real en la misma rama en cargos correspondientes al mismo ítem escalafonario, siempre que se cumpla el requisito de título habilitante.

NOTA: Se hará lugar a la excepción planteada en el inciso 2 del artículo 106° en los siguientes casos:

a) Sí documenta debidamente la incompatibilidad generada por el sistema y/o la afectación de la unidad familiar.

b) Si la causal invocada para el Servicio Provisorio impide que el destino se otorgue en las vacantes reales.

- A los Servicios Provisorios concedidos en los términos **del Art. 103° inc d) de la Norma Legal Vigente – Razones de Estudio** - se les asignará destino en servicios educativos o en otras reparticiones de la Dirección General de Cultura y Educación ubicadas en radio de fácil acceso al establecimiento donde se hallare inscripto el solicitante.

LOS SERVICIOS PROVISORIOS SÓLO SE OTORGARÁN EN CARGOS ENTRE SÍ Y HORAS CÁTEDRA / MÓDULOS ENTRE SÍ.

- EL DESTINO PROVISORIO ASIGNADO Y/O EFECTIVIZADO SERÁ MODIFICADO POR:

a) Reubicación transitoria de un titular.

b) Reincorporación de docentes.

c) Modificación de P.O.F.

d) Reintegro del titular del cargo.

- EL SERVICIO PROVISORIO SOLICITADO Y/O EFECTIVIZADO QUEDARÁ SIN EFECTO A SOLICITUD DEL INTERESADO, PREVIA COMUNICACIÓN AL TRIBUNAL DE CLASIFICACIÓN DESCENTRALIZADO DE ORIGEN.

VII. NUEVO PEDIDO DE SERVICIO PROVISORIO

Para efectuar un nuevo pedido de Servicio Provisorio, el docente deberá acreditar la causal invocada, además de los requisitos establecidos en el Anexo II de la presente disposición para solicitar el Servicio Provisorio.

VIII. RECURSOS:

El Tribunal de Clasificación Descentralizado de origen analizará y se expedirá acerca de las solicitudes de Servicios Provisorios, debiendo actuar y resolver en instancia de revocatoria aquellas impugnaciones presentadas por los docentes contra la decisión emanada de dicho tribunal en primera instancia.

En los casos en que el recurso de revocatoria fuere rechazado, se deberá notificar al docente de lo resuelto, otorgándole vista de las actuaciones a los efectos de ampliar o mejorar fundamentos. Cumplido se deberá remitir a los Tribunales de Clasificación Centrales para el tratamiento y resolución del recurso jerárquico incoado en forma subsidiaria. (Artículo 158° del Estatuto del Docente)

La decisión emanada de los Tribunales de Clasificación Centrales en instancia jerárquica reviste carácter final, agotando la vía administrativa.

Cuando la solicitud de Servicio Provisorio esté fundamentada en causales no contempladas expresamente (art. 103° e.2. de la Reglamentación del Estatuto del Docente) las impugnaciones contra la decisión del Tribunal de Clasificación Central serán resueltas en instancia de Revocatoria por el mencionado organismo, siendo la Subsecretaría de Educación el organismo con competencia para el tratamiento y resolución del jerárquico incoado en forma subsidiaria.

Los recursos deberán proveerse y resolverse cualquiera sea la denominación que el interesado le dé, cuando resulte indudable su impugnación o disconformidad.-

ANEXO III

I. CAUSALES Y CONDICIONES

Sólo podrá solicitarse Servicio Provisorio cuando **la causal invocada sea posterior a su designación como titular** (Artículo 105° del Estatuto del Docente y su Reglamentación). Si el docente alegase una causal anterior a dicha designación, no procederá el otorgamiento del Servicio Provisorio, debiendo encuadrarse la cuestión planteada, si correspondiere, en la acción estatutaria contenida en el Capítulo XV del Estatuto del Docente (Movimiento Anual Docente).

Se podrán otorgar Servicios Provisorios a solicitud del docente cuando acredite las causales y condiciones que determina el art. 103°, siguientes y concordantes de la Ley 10.579 y su Reglamentación, que se enuncian a continuación, y con la presentación de la documentación probatoria que para cada caso se indica:

A) UNIDAD FAMILIAR

Se considerará afectada la unidad familiar, cuando en virtud de la prestación docente se lesione la convivencia del núcleo familiar entendiéndose por tal, el constituido por cónyuge o conviviente, padres e hijos que convivan habitualmente en hogar común y dada la distancia o la insuficiencia de medios de transportes, le demande un lapso que le haga permanecer ausente de su hogar durante seis (6) o más horas. Cuando se tratare de módulos u horas-cátedra el tiempo de ausencia del hogar deberá ser de seis (6) horas reloj o más y siempre que el trayecto entre el domicilio y donde revista, demande un lapso mínimo de tres (3) horas reloj entre la ida y el regreso.

Quedará configurada esta situación, en los siguientes casos:

a.1- Cuando por traslado del cónyuge en su tarea o profesión y su consecuente cambio de domicilio, se lesione la convivencia normal y habitual del núcleo familiar.

Para el otorgamiento del Servicio Provisorio bajo esta causal se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

-Cuando el traslado del ámbito laboral del cónyuge o conviviente, que se encuentra en **relación de dependencia** con organismos o empresas nacionales, provinciales o municipales y/o privadas o de capital mixto, se ha producido por solicitud del organismo empleador, el docente deberá acompañar el instrumento emanado del mismo en su original que acredite fehacientemente dicha imposición, pero si el traslado se efectúa por la propia voluntad del cónyuge o conviviente será menester que se acrediten las razones que motivan dicho traslado (condiciones laborales, mejora salarial, desarrollo profesional, etc.).

LA DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBERÁ ADJUNTAR ES:

-Nota en la que se exponga la situación.

-Certificado de matrimonio o constancia de juez de paz que avale la convivencia.

-Fotocopia del documento de identidad del cónyuge o conviviente con el cambio de domicilio.

-Constancia que avale el traslado del cónyuge o conviviente en su tarea o profesión cuando el traslado procediera por determinación del organismo empleador.

- Solicitud de traslado ante el organismo empleador con el otorgamiento respectivo, cuando procediera por propia voluntad del cónyuge o conviviente.

-Constancia de horarios de medios de transporte público o semipúblicos que utiliza, avalada por empresa correspondiente, donde conste tiempo de recorrido y frecuencia, entre el nuevo domicilio y el establecimiento donde el docente desempeña el cargo, módulos u horas cátedras titulares sobre cuya base solicita el Servicio Provisorio.

Se exceptúa el cumplimiento de este último requisito, cuando la distancia entre el domicilio del agente y el lugar de trabajo supere los 100 km.

a.2- Cuando el docente tenga a su cargo uno o más miembros del núcleo familiar de derecho o de hecho, que sufran disminución o impedimento físico y/o psíquico que limite o anule su capacidad para obrar por sí mismo o si se tratare de hijos o hermanos menores de 16 años y constituya su necesaria compañía.

La documentación que se deberá adjuntar CUANDO EXISTE DISMINUCIÓN O IMPEDIMENTO FÍSICO Y/O PSÍQUICO ES:

- Fotocopia de los documentos de identidad del docente y del/de los familiar/es a cargo, incluida la hoja de domicilio.

- Certificado/s que acredite/n el/los vínculo/s.

- Certificado de organismo médico estatal que acredite la necesidad de la atención especial del enfermo, en el que conste debidamente fundamentada la causal que limita o anula su capacidad para obrar por sí mismo.

- Constancia de horarios de medios de transporte públicos o semipúblicos que utilice, avalada por la empresa correspondiente, donde conste tiempo de recorrido y frecuencia.

Se exceptúa el cumplimiento de este último requisito, cuando la distancia entre el domicilio del agente y el lugar de trabajo supere los 100 km.

La documentación que se deberá adjuntar POR ATENCION DE HIJOS O HERMANOS MENORES DE (16) AÑOS ES:

-Fotocopia de los documentos de identidad del docente y del/los menor/es incluida la hoja de domicilio.

-Constancia/s de nacimiento de el/los hijo/s o hermano/s, a los efectos de acreditar el vínculo y el grado de parentesco.

-Constancia de horarios de medios de transporte público o semipúblico que utiliza, avalada por la/s empresa/s correspondiente/s dónde conste tiempo de recorrido y frecuencia.

Se exceptúa el cumplimiento de este último requisito, cuando la distancia entre el domicilio del agente y el lugar de trabajo supere los 100 km.

a.3- Cuando por inexistencia de establecimientos educacionales donde se hallare el hogar común, los hijos y/o hermanos menores de dieciséis (16) años debieran trasladarse a otros distritos y no existan medios regulares de transportes.

Para esta causal no se requiere acreditar la ausencia del docente en su hogar durante seis (6) o más horas.

LA DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBERÁ ADJUNTAR ES:

-Certificado/s de nacimiento de el/los hijo/s y/o hermano/s, a los efectos de acreditar el vínculo y el grado de parentesco.

-Fotocopia de los documentos de identidad del docente y del menor, incluida la hoja de domicilio.

-Constancia de la Secretaría de Inspección que acredite que en el distrito donde el docente es titular, no existen establecimientos educacionales en los cuales el menor pueda cursar estudios.

-Constancia actualizada de alumno regular.

-Constancia de inexistencia de medios regulares de transporte públicos o semipúblicos para trasladarse al lugar que concurren.

a.4- Cuando el docente desempeñe cargos en lugares diferentes al de su domicilio y el traslado, dado la distancia o la insuficiente frecuencia de servicios regulares de transporte, le demande un lapso que le haga permanecer ausente de su hogar durante seis (6) o más horas reloj.

Cuando se tratare de horas cátedras o módulos, el tiempo de ausencia del hogar deberá ser de seis (6) o más horas reloj y siempre que el trayecto entre el domicilio y donde revista, demande un lapso mínimo de tres (3) horas reloj entre la ida y el regreso. Para los cargos ese lapso será de dos (2) o más horas reloj entre su domicilio y lugar de trabajo.

LA DOCUMENTACION QUE SE DEBERÁ ADJUNTAR ES:

-Nota donde se indique las razones por las cuales la distancia altera o afecta la Unidad Familiar.

-Constancia de domicilio del interesado acreditada con fotocopia del documento de identidad.

-Constancia que acredite el/los vínculo/s familiar/es.

-Constancia de horarios de medios de transporte público y/o semipúblico que utiliza, avalada por la/s empresa/s correspondiente/s, donde conste el tiempo de recorrido y frecuencia.

Se exceptúa el cumplimiento de este último requisito, cuando la distancia entre el domicilio del agente y el lugar de trabajo supere los 100 km.

Cuando se trate de horas cátedras y/o módulos se deberá adjuntar además:

-Constancia de horario de trabajo con carácter titular, expedida por autoridad del establecimiento.

a.5- Por razones personales.

Cuando por fallecimiento de un familiar en primer grado o por separación legal o de hecho el docente manifiesta su voluntad de trasladarse.

LA DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBERA ADJUNTAR ES:

- Nota del docente donde indique las razones por las cuales se encuentra afectada su unidad familiar.
- Certificado de defunción.
- Documentación que acredite el grado de parentesco, en caso de fallecimiento de familiar en primer grado.
- Testimonio de la sentencia de divorcio y/o acreditación de separación de hecho ante Juez de Paz u otro funcionario.

B) RAZONES DE SALUD DEL DOCENTE

Por razones de enfermedad, cuando la distancia y los medios de comunicación afecten al docente y le impidan el desempeño de su función en el destino donde es titular. El cambio de destino deberá ser aconsejado por junta médica oficial.

Los Servicios Provisorios por estas razones deben ser tramitados por el docente ante el Consejo Escolar del distrito de origen, debiendo adjuntar a la planilla D.P.01, la Historia Clínica expedida por el Médico particular del docente, acompañada en sobre cerrado.

La Secretaría de Inspección deberá notificar al Tribunal de Clasificación Descentralizado, con competencia en el distrito de destino, de la concesión del Servicio Provisorio.

C) POR ATENCIÓN DE UN MENOR:

Cuando sea necesario para la atención de un menor hasta un (1) año, siendo la madre o acreditando la tenencia, guarda o tutela.

Alcanza a docentes cuya ausencia del hogar demande una duración no menor de seis (6) horas reloj diarias.

LA DOCUMENTACION QUE SE DEBERA ADJUNTAR ES:

- Partida de nacimiento o constancia de edad del menor expedida por autoridad competente.
- Constancia que acredite la tenencia, guarda o tutela.
 - Constancia de domicilio del docente y del menor, acreditada por fotocopia del documento de identidad.
 - Constancia de horarios de medios de transporte público y/o semipúblico que utiliza, avalada por la/s empresa/s correspondiente/s, donde consten tiempo de recorrido y frecuencia (quedan exceptuados de la presentación de esta constancia, cuando la distancia entre el domicilio del agente y el lugar de trabajo, exceda de cien (100) kilómetros).

D) POR RAZONES DE ESTUDIO DEL DOCENTE:

Cuando el docente documente la iniciación y/o prosecución de estudio en Institutos u Organismos Educativos dependientes de la Dirección General de Cultura y Educación, de Universidades Nacionales u otras casas de estudio de nivel terciario, cuyos títulos sean otorgados o reconocidos por la Nación y habilitados por la Provincia de Buenos Aires y que, por la naturaleza de los mismos amplíen su formación pedagógica o enriquezcan el ejercicio de la función docente, y no pueda cursar sus estudios en el lugar donde revista como titular.

LA DOCUMENTACION QUE SE DEBERA ADJUNTAR ES:

- Constancia de inscripción para quien inicie estudios, donde figure denominación de título terminal, debiendo presentar semestralmente ante la Secretaría de Inspección de destino constancia de alumno regular y de materias rendidas.
- Constancia de condición de alumno regular y de materias rendidas, para quien prosiga estudios, donde figure denominación de título terminal.
- Constancia de la Secretaría de Inspección que acredite que en el lugar donde el docente es titular no existen establecimientos u organismos donde se puedan cursar iguales estudios a los que motivan la solicitud de servicios provisorios.

NOTA: Las fechas de los certificados y constancias no podrán exceder, a su presentación, los (30) días de expedidos.

E) OTRAS CAUSALES NO CONTEMPLADAS EXPRESAMENTE:

Conforme a lo pautado por el artículo 103° inciso e. 2 de la Reglamentación de la Ley 10.579, otras causas debidamente justificadas serán consideradas por los Tribunales de Clasificación Centrales, quienes resolverán en cada caso, determinando la documentación que se deberá acompañar a los fines de acreditar la/s causal/es invocada/s.

Provincia de Buenos Aires
DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
Resolución N° 3060

La Plata, 21 de septiembre de 2010.

VISTO la Ley N° 9389/79, el Decreto PEN N° 134/09, la Ley Provincial de Educación N° 13688 y el Expediente N° 5801- 321.063/10, y;

CONSIDERANDO:

Que a partir del período 2009-2010 las solicitudes de traslado interjurisdiccional hacia o desde la provincia de Buenos Aires se tramitan en el marco del Ley N° 9389/79, para traslados con carácter provisorio, y el Decreto PEN N° 134/09 - que homologa el Acuerdo Paritario Federal respectivo -, para los traslados definitivos;

Que las anuencias otorgadas por las Jurisdicciones de origen obedecen a diversas causales y están sujetas a diferentes procedimientos, por lo cual en la Provincia de Buenos Aires se establece el tratamiento y definición de las solicitudes debidamente cumplimentadas siguiendo el orden de entrada en la Jurisdicción;

Que la admisión de los traslados interjurisdiccionales debe darse en el marco de los Decretos mencionados precedentemente y de las normas estatutarias vigentes en la Provincia de Buenos Aires;

Que ha tomado intervención el Consejo General de Cultura y Educación dentro de la competencia establecida en el Art. 103 de la Ley N° 13.688, con dictamen de la Comisión

de Asuntos Legales de fecha 24-06-10 y aconseja el dictado del correspondiente acto resolutivo;

Que en Mesa de Cogestión, las Entidades Gremiales – en el marco del Artículo 9 del Estatuto del Docente y su Reglamentación – acompañan el dictado del presente acto administrativo;

Que el inciso e) del Art. 69 de la Ley 13688, autoriza el dictado del presente acto resolutivo;

Por ello,

EL DIRECTOR GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN,
RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Determinar que los traslados interjurisdiccionales desde y hacia la Provincia de Buenos Aires, pautados en la Ley N° 9389/79 y el Decreto PEN N° 134/09, se tramitarán según lo dispuesto en la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°. Establecer que el cargo que se otorgue será igual o equivalente al de origen, circunstancia que evaluará en cada caso la Dirección de Tribunales de Clasificación, teniendo en cuenta el análisis de los títulos docentes según el nomenclador vigente en la Provincia.

ARTÍCULO 3°. Determinar que los traslados provisorios otorgados en el marco del Ley N° 9389/79 se harán efectivos en instituciones dependientes de la Dirección General de Cultura y Educación, fundado en razones de organización del Sistema Educativo Provincial.

ARTÍCULO 4°. Establecer que los traslados otorgados en el marco del Decreto PEN N° 134/09 se harán efectivos en cargos vacantes que surjan como resultado de la aplicación de las acciones estatutarias de Movimiento Anual Docente y Acrecentamiento y que se hayan generado durante el ciclo lectivo inmediato anterior a la aprobación del mismo, respetando las exclusiones determinadas anualmente.

ARTÍCULO 5°. Aprobar el Anexo Único “Procedimiento de los Traslados Interjurisdiccionales en la Provincia de Buenos Aires”, que consta de cinco (5) folios y que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 6°. La presente Resolución será refrendada por los señores Subsecretarios de Educación y Administrativo de este Organismo.

ARTÍCULO 7°. Registrar esta Resolución que será desglosada para su archivo en la Dirección de Coordinación Administrativa, la que en su reemplazo agregará copia autenticada de la misma; comunicar al Consejo General de Cultura y Educación; a las Subsecretarías de Educación y Administrativa, notificar a las Direcciones Provinciales de Recursos Humanos; de Gestión Educativa y de Planeamiento, a las Direcciones de Tribunales de Clasificación, de Contabilidad y Finanzas, de Personal, de Tecnología de la Información, de Inspección General y por su intermedio a las Jefaturas Regionales y Distritales, de Gestión de Asuntos Docentes y, por su intermedio, a las Secretarías de Asuntos Docentes para su difusión en los servicios educativos. Publíquese en el Boletín Oficial. Cumplido, archivar.

Anexo Único

La Secretaría de Asuntos Docentes será la encargada de informar a la Dirección de Tribunales de Clasificación sobre los traslados registrados y la situación de los docentes involucrados, a los efectos de asegurar la aplicación normativa en todas las instancias de intervención.

a) Pautas y procedimiento en la jurisdicción de la Provincia de Buenos Aires en el marco del Decreto PEN N° 134/09

1- Causales para solicitar y otorgar traslados:

Necesidad fehacientemente comprobable de unidad y sustento del grupo familiar o de tratamiento para la salud.

2- Requisitos que debe acreditar el docente:

a) Ser titular de su jurisdicción

b) Revistar en cargo de base

c) No encontrarse en situación de revista pasiva o con cambio de funciones por razones de salud.

d) No encontrarse involucrado en investigación disciplinaria administrativa o en proceso judicial que impida el traslado, al momento de efectivizarse el mismo.

e) Acreditar la necesidad de traslado con la documentación correspondiente de su grupo familiar o de los organismos oficiales de atención y control de salud, con las especificaciones de residencia real o potencial en la provincia a la que se desea trasladar.

f) Tramitar y presentar la certificación de servicios de la provincia de origen.

3 – Documentación requerida para iniciar el trámite

- Formulario de solicitud de Traslado Interjurisdiccional en el marco del Decreto PEN N° 134/09

- Constancias que acrediten la unidad y sustento del grupo familiar; por ejemplo: certificado laboral del cónyuge, residencia real o potencial en la Jurisdicción de destino, etc.; o certificados de organismos oficiales que acrediten el tratamiento para la salud del docente y/o de su grupo familiar primario

- Fotocopias autenticadas de título/s y certificado/s analítico/s.

4- Trámite:

a) Docentes de la Provincia que solicitan el traslado.

La planilla de solicitud de traslado se presentará ante la Secretaría de Asuntos Docentes, juntamente con los certificados y documentación que acrediten los requisitos de admisión pautados en los puntos 1 y 2 enunciados precedentemente. Además, incorporará copias autenticadas de los títulos habilitantes y certificados analíticos con que cuente el docente.

El plazo para la presentación de solicitudes se extenderá desde el comienzo del curso escolar hasta el 31 de octubre de cada año.

La Secretaría de Asuntos Docentes remitirá las solicitudes y los legajos respectivos a la Dirección de Tribunales de Clasificación, organismo que fiscalizará el cumplimiento de los recaudos y, previa formación de expediente, dictaminará el otorgamiento de la anuencia que suscribirá el Director General de Cultura y Educación.

b) Docentes que aspiran ser receptados por la provincia de Buenos Aires.

Las anuencias otorgadas e intervenidas por el Ministerio de Educación de la Nación, serán receptadas hasta el último día hábil del mes de diciembre de cada ciclo escolar.

La Provincia de Buenos Aires, a través de la Dirección de Tribunales de Clasificación, deberá controlar el cumplimiento de los requisitos de admisión, debiendo requerir a la jurisdicción de origen el cumplimiento de los recaudos que no se encuentren acreditados, mediante providencia y devolución del expediente respectivo.

Los docentes que soliciten traslado a la Provincia de Buenos Aires deberán constituir domicilio en ésta, a los efectos de las notificaciones que resulten necesarias.

Los traslados interjurisdiccionales se harán efectivos durante el transcurso del Ciclo Lectivo en que fueren aprobados, de acuerdo a las prescripciones establecidas en la presente norma. En caso de otorgarse en los dos últimos meses del año, el traslado se efectivizará desde el 1º de marzo del año siguiente a la tramitación.

En caso de existir más de una solicitud que supere las vacantes, el orden de prioridad para el otorgamiento estará dado por la fecha de ingreso de la misma en la jurisdicción, debidamente cumplimentada.

El traslado será posible en la medida en que la Jurisdicción disponga de vacantes generadas durante el último ciclo lectivo, de acuerdo a las prescripciones establecidas en el Art. 4º de la presente.

La Provincia de Buenos Aires encuadrará al docente en cargo y condiciones equivalentes, según el marco normativo vigente.

El derecho a traslado interjurisdiccional no podrá interponerse nuevamente hasta cumplidos dos (2) años de ejercicio de la docencia en la Jurisdicción.

La Dirección de Tribunales de Clasificación procederá a la reserva de vacante, dictará una Disposición transitoria ad referendum de la resolución respectiva y girará el expediente a la Secretaría de Asuntos Docentes para el otorgamiento del destino. Una vez efectivizada la toma de posesión, se remitirá lo actuado nuevamente a la Dirección de Tribunales de Clasificación para la elaboración del proyecto de Acto Administrativo y posterior remisión a la Superioridad.

b) Pautas y procedimiento en la jurisdicción de la Provincia de Buenos Aires en el marco de la Ley N° 9389/79

1- Causales para solicitar y otorgar traslados:

Necesidad fehacientemente comprobable de unidad del vínculo conyugal temporaria, determinada por el traslado del cónyuge en su tarea o profesión, cuando ésta se efectúa en relación de dependencia, con organismos o empresas nacionales, provinciales, municipales y/o privadas. No se concederá el traslado entre Jurisdicciones limítrofes, cuando en la de origen existan destinos en los que pueda desempeñarse el docente y desde los que – en razón de la distancia y medios de transporte – exista la posibilidad de satisfacer el pedido.

2- Requisitos que debe acreditar el docente:

a) Ser titular de su jurisdicción

b) Revistar en cargo de base o directivos

c) No encontrarse en situación de revista pasiva.

d) No estar cumpliendo sanciones disciplinarias ni encontrarse involucrado en investigación disciplinaria administrativa, al momento de efectivizar el traslado.

e) Tener concepto profesional no inferior a “bueno” o su equivalente, en los dos (2)

últimos períodos lectivos en que hubiera sido calificado.

f) Solicitar traslado en el mismo cargo, especialidad, asignatura, área, espacio curricular y /o materia de que es titular.

g) No poseer otro cargo docente con estabilidad en la Jurisdicción a la que se pide trasladar.

h) Acreditar la necesidad de traslado con la documentación correspondiente.

3 – Documentación requerida para iniciar el trámite

a. Formulario de solicitud de Traslado Interjurisdiccional en el marco de la Ley N° 9389/79

b. Certificado laboral del cónyuge. El mismo debe contener: nombre y domicilio del empleador, datos personales del empleado, fecha de ingreso, cargo que desempeña, número de CUIL, traslado “con carácter transitorio” desde y hacia donde, firma del responsable del organismo o empresa.

c. Constancia de vínculo conyugal

Puede agregar, de corresponder, certificado/s de nacimiento/s de el/los hijo/s, y certificado de domicilio en la provincia de destino.

4- Trámite:

Los traslados provisorios interjurisdiccionales serán solicitados en el marco de los Convenios vigentes, firmados por las distintas provincias.

a) Docentes de la Provincia que solicitan el traslado

La planilla de solicitud de traslado se presentará ante la Secretaría de Asuntos Docentes, juntamente con los certificados y documentación que acrediten los requisitos de admisión pautados en los puntos 1 y 2 enunciados precedentemente.

Los traslados podrán solicitarse durante todo el año.

La Secretaría de Asuntos Docentes remitirá las solicitudes y los legajos respectivos a la Dirección de Tribunales de Clasificación, organismo que fiscalizará el cumplimiento de los recaudos y, previa formación de expediente, dictaminará el otorgamiento de la anuencia que suscribirá el Director General de Cultura y Educación.

b) Docentes que aspiran ser receptados por la Provincia de Buenos Aires

Las anuencias otorgadas e intervenidas por las Juntas de Clasificación u organismos similares, serán receptadas por la Jurisdicción de destino para analizar la posibilidad de ubicación provisoria.

Los docentes que soliciten traslado a la Provincia de Buenos Aires deberán constituir domicilio en ésta, a los efectos de las notificaciones que resulten necesarias.

Los traslados interjurisdiccionales se harán efectivos en cualquier momento del año, excepto en los dos (2) últimos meses del ciclo lectivo, debiendo tomar posesión dentro de los treinta (30) días a partir de la notificación pertinente. Vencido el término y si no hubiera tomado posesión - salvo causa debidamente justificada – quedará sin efecto automáticamente el traslado.

La autoridad competente determinará la ubicación del docente de acuerdo con las necesidades de servicio. Si no aceptara el ofrecimiento, el trámite de pedido quedará sin efecto.

Los traslados provisorios concedidos en el marco de la Ley N° 9389/79, caducarán a la finalización del período escolar en que fueron acordados y podrán ser extendidos hasta dos (2) períodos más, directamente por las autoridades de la Jurisdicción en que presta servicios, con notificación a la Jurisdicción de procedencia, siempre que sean solicitados antes del 15 de diciembre de cada año y que subsista la causal que lo originó, debidamente probada.

Al vencimiento del período de tres (3) años, los interesados podrán iniciar, por última vez, un nuevo trámite ante la Jurisdicción de origen por un trienio más. Es importante resaltar, que la norma establece el carácter temporario de la residencia del docente fuera de la Jurisdicción. En este sentido, la consideración transitoria y temporal establecida en anteriores otorgamientos no significa la habilitación para una renovación automática e indefinida.

En caso de permanecer la causal y si se hubiere superado el período de tiempo máximo establecido precedentemente, el trámite sólo podrá encuadrarse - en el Decreto PEN N° 134/09.

El docente trasladado provisoriamente quedará sujeto a las reglamentaciones vigentes en la Jurisdicción. En caso de trasgresión normativa debidamente comprobada, quedará sin efecto el traslado y se remitirán las actuaciones pertinentes a la Jurisdicción de origen.

No se otorgará la renovación del traslado si el docente fuera calificado con concepto profesional inferior a “bueno” o su equivalente.

El docente trasladado provisoriamente mantendrá su condición de titular en la Jurisdicción de origen y seguirá percibiendo sus haberes por ella, previa certificación mensual de servicios expedida por autoridad competente.

Los docentes de Nivel Terciario no gozan de este beneficio.

La Dirección de Tribunales de Clasificación girará el expediente a la Secretaría de Asuntos Docentes para el otorgamiento del destino. Una vez efectivizada la toma de posesión, se remitirá lo actuado nuevamente a la Dirección de Tribunales de Clasificación para realizar el trámite de estilo y girarlo a la Jurisdicción de origen para que tome la intervención que le compete.

C.C. 13.170

CAPÍTULO 5

CAMBIO TRANSITORIO DE FUNCIONES

A.R.T

CAMBIO DE FUNCIONES TRANSITORIO O DEFINITIVO- (CTF)

Objetivo: Posibilitar que el docente que acredite disminución o pérdida de aptitudes psicofísicas, pueda continuar su desempeño con un cambio de funciones asegurando la conservación de su cargo, teniendo en cuenta su derecho adquirido por la condición de titular.

1-NORMATIVA LEGAL BÁSICA

- **Ley Provincial de Educación N° 13.688**, Título III, Capítulo XI, **Artículo 87** incisos (g - i)
- **Estatuto del Docente**, Ley 10579 y modificatorias y Decretos Reglamentarios;
 - Capítulo II: Artículo 7 inciso k
 - Capítulo XX: Artículos 121-122
- **Resolución N ° 12465/ 99** de la D. G. C. Y E.
- **Calendario de Actividades Docentes Vigente**

IMPORTANTE: La normativa detallada es la vigente a la fecha de emisión del presente módulo; la misma deberá ser actualizada cada vez que se produzca alguna modificación.

2- ORGANISMOS, AGENTES INTERVINIENTES Y ACCIONES

Intervienen organismos centrales y descentralizados con sus respectivos agentes, responsables de efectivizar en tiempo y forma las acciones que a cada uno les competen.

ORGANISMOS	AGENTES	ACCIONES
Dirección de Tribunales de Clasificación	Director/a Subdirector/a Asesores Inspectores por Nivel y/o Modalidad. Representantes Docentes Equipo Institucional	• Propiciar el Acto Administrativo convalidante
Dirección de Gestión de Asuntos Docentes	Director/a Subdirector/a Asesores Equipo Institucional	• Asesorar y acompañar a las S. A. D. en el proceso de tramitación de los Cambios Transitorios de Funciones
Secretarías de Asuntos Docentes	Secretario/a de Asuntos Docentes. Secretarios de Jefatura S. P. O. T. Equipo Institucional	• Las mismas se encuentran enunciadas y desarrolladas en el presente Módulo.

Tribunales Descentralizados	Miembros del Tribunal Representantes Docentes Equipo Institucional	• Convalidar lo actuado por la S. A. D. • Aprobar el destino • Remitir el expediente a la Dirección de Tribunal de Clasificación Central
Consejo Escolar	Presidente Vicepresidente Personal Administrativo	• Recepcionar el pedido de Junta Médica en el RUAMEL correspondiente.
Dirección de Salud Laboral	Prestataria Médica Local o Dirección de Salud	• Dictaminar el Cambio de Funciones

3- INSTRUCTIVO DEL TRÁMITE

• ASESORAMIENTO DEL TRÁMITE:

El Secretario de Asuntos Docentes o quien lo reemplace en la tarea, asesorará al docente sobre la tramitación para solicitar Cambio de Funciones, haciendo hincapié que dicha acción estatutaria corresponde a la situación de revista titular

• RECEPCION, CONTROL Y DESTINO:

El docente concurre a la Secretaría de Asuntos Docentes con su RUAMEL donde el médico establece el período (desde – hasta) de su Cambio de Funciones.

El S. A. D. o quien lo reemplace procederá a confeccionar el Acta de Propuesta de destino, respetando lo consignado en el RUAMEL, en la que deberán constar:

- a) Escuelas de base: Cargo/s., módulos y/u horas cátedras titulares
- b) Período dictaminado en el RUAMEL
- c) Carácter del CTF (transitorio o permanente)
- d) Destino (Establecimiento o Dependencia)
- e) Desfavorabilidad (si la hubiera)

MUY IMPORTANTE:

Se verificará que la desfavorabilidad de los establecimientos de origen y destino sean coincidentes ya que en ningún caso podrá producir erogación presupuestaria (Resolución N° 3462/01)

Cuando el docente ha fijado domicilio en otro distrito, podrá solicitar cumplir su Cambio Transitorio de Funciones en ese distrito; para ello, deberá entregar copia del D. N. I. donde conste dicho domicilio. La Secretaría de Asuntos Docentes de origen, informará dicha situación a la S. A. D. de destino, aclarando en la información la desfavorabilidad del/los establecimiento/s

El docente ratificará o rectificará en cada ciclo lectivo el destino otorgado en la SAD aunque se trate de una situación con carácter definitivo.

• TOMA DE POSESIÓN:

Con la propuesta de destino ya cumplimentada el docente concurrirá a realizar la toma de posesión en el destino donde le fue otorgado el Cambio de Funciones y el superior jerárquico elevará dicha Toma de Posesión por duplicado a la SAD.

• **CONFECCIÓN DEL LEGAJO:**

Una vez obtenido el RUAMEL, iniciado a través del Consejo Escolar del distrito, donde se dictamina el Cambio de Funciones, será recepcionado en la SAD.

Reunida toda la documentación se consignará la situación del docente en el Libro de Actas de Cambio Transitorio de Funciones y en la Base de Datos, dando así apertura al legajo del docente en un folio.

En el mismo constará:

- a) Propuesta de Destino
- b) Fotocopia de RUAMEL,
- c) Acta de Toma de Posesión
- d) Fotocopia de D. N. I.
- e) Declaración Jurada de incompatibilidades

REMISIÓN AL TRIBUNAL DESCENTRALIZADO:

A efectos de la conformación del expediente, la S.A.D. enviará al Tribunal Descentralizado la documentación que a continuación se detalla:

- a) RUAMEL
- b) Fotocopia del DNI
- c) Acta de propuesta de destino
- d) Acta/s de Toma de Posesión de la totalidad de la carga horaria en el destino otorgado
- e) Nota de elevación

.....

RESUMEN DISTRITAL CAMBIO DE FUNCIONES (Ejemplo)

DISTRITO:

RAMA:

AÑO:

APELLIDO Y NOMBRE	D.N.I	RAMA	CARGO, HS CAT. MOD.	SERVICIO EDUC. DE ORIGEN	DESTINO	SITUACIÓN			Motivo indicado por J.Médica	Observaciones
						Transitoria		Defin.		
						Desde	Hasta	Desde		

RECALIFICACIÓN LABORAL (ART)

Objetivo: Posibilitar que el docente que acredite las razones estatutarias previstas, pueda continuar su desempeño con un cambio de ámbito laboral por A.R.T asegurando la conservación de su empleo, en todas las situaciones de revista.

Podrá aspirar a funciones jerárquicas transitorias si acredita su falta de impedimento al momento de presentarse como aspirante a la cobertura, de acuerdo al dictamen de la ART.

1-NORMATIVA LEGAL BÁSICA

- **Ley Provincial de Educación N° 13.688**, Título III, Capítulo XI,
Artículo 87 incisos (g - i)
- **Estatuto del Docente**: Cap. 20 – Art. 114 a)
- **Acuerdos Paritarios**
- **Calendario de Actividades Docentes Vigente**

IMPORTANTE: La normativa detallada es la vigente a la fecha de emisión del presente módulo; la misma deberá ser actualizada cada vez que se produzca alguna modificación.

2- ORGANISMOS, AGENTES INTERVINIENTES Y ACCIONES

Intervienen organismos centrales y descentralizados con sus respectivos agentes, responsables de efectivizar en tiempo y forma las acciones que a cada uno les competen.

ORGANISMOS	AGENTES	ACCIONES
Dirección de Gestión de Asuntos Docentes	Director/a Subdirector/a Asesores Equipo Institucional	• Asesorar y acompañar a las S.A.D. en el proceso de tramitación
Secretarías de Asuntos Docentes	Secretario/a de Asuntos Docentes. Secretarios de Jefatura S. P. O. T. Equipo Institucional	• Las mismas se encuentran enunciadas y desarrolladas en el presente Módulo.
A. R. T. PROVINCIA	Cuerpo Médico Terapista Ocupacional	• Dictaminar y aconsejar la Recalificación Laboral • Realizar el seguimiento del trámite.

3- INSTRUCTIVO DEL TRÁMITE

- **TRAMITE**:

El Secretario de Asuntos Docentes, o quien lo reemplace en la tarea, asesorará al docente a quien se le ha otorgado ART.

El representante de ART Provincia Seguros concurre a la Secretaría de Asuntos Docentes, dejando constancia acerca de los docentes a quienes se les otorgó Recalificación Profesional.

El docente recalificado concurre a la Secretaría de Asuntos Docentes, en donde presentará la siguiente documentación:

- a) Planilla donde consta el Alta de Recalificación por duplicado (el original para S.A.D. y el duplicado para el docente)
- b) Fotocopia de DNI
- d) Declaración Jurada de incompatibilidad horaria

- **RECEPCION, CONTROL Y DESTINO:**

Recepción y control

Se confeccionará el acta de propuesta de destino con la aclaración del carácter de la reubicación otorgado por ART.

Se dejará constancia en el Libro de Actas de todo lo actuado.

Una vez dado el destino el docente deberá entregar en la Secretaría de Asuntos Docentes, el acta de toma de Posesión de la/s escuela/s o dependencia donde cumple su destino.

OBSERVACIONES:

El docente renovará o ratificará en cada ciclo lectivo el destino otorgado en la S.A.D., aunque se trate de una recalificación con carácter definitivo.

Esto es muy importante y necesario para tener un seguimiento de la situación del docente.

- **TOMA DE POSESIÓN:**

Con la propuesta de destino ya cumplimentada, el docente concurrirá a realizar la toma de posesión en los servicios educativos o dependencia donde le fue otorgado el destino de su Cambio de Ámbito Laboral y su superior jerárquico le firmará el Formulario o Acta correspondiente. El mismo deberá ser entregado por duplicado a la brevedad en la S.A.D. para ser incorporado a su legajo.

PROSECUSIÓN DEL TRÁMITE:

Periódicamente al concurrir el representante de ART Provincia se le brinda la información del destino otorgado a los docentes

- **CARGA**

A continuación la SAD cargará la información en el programa de la D.G. C. y E. destinado para docentes con Recalificación Profesional otorgada por la ART.

Es de vital importancia mantener la información actualizada para poder realizar el seguimiento del trámite de cada docente.

Al sistema se accede por la página web www.abc.gov.ar. Hacer click en ENTRAR, colocar usuario y contraseña, clickear en INTRANET, luego Recalificación laboral por ART y así se visualizará en pantalla lo graficado a continuación.

Recalificación Laboral

Datos del Agente

Documento ①

Nombre ②

Distrito

▼

Datos de la Recalificación Laboral

F. Siniestro ③
 N° Siniestro
 F. Alta

Recalificación

DEFINITIVA ▼

 Patología

CLINICA ▼

 Tareas Aconsejadas

ADMINISTRATIVAS ▼

④

Observaciones

Establecimientos de Origen y Desempeño efectivo

Establecimiento	Sec	Cargo	Revista	Horas	Desempeño
					⑤

Guardar Recalificación

Salir

- 6) Colocar documento sin punto ni coma. Si es menor a 10 millones ingresar f o m (minúscula) antes del número.
- 7) Al colocar el cursor en nombre aparecen apellido, nombre y distrito solo.
- 8) Indicar sí o sí fecha de siniestro, n° de siniestro y fecha de alta, si no se colocan todos los datos el sistema no permite ingresar la carga.
- 9) Modificar en caso de que corresponda recalificación, patología y tareas aconsejadas.
- 10) En desempeño va a figurar Mismo Establecimiento, en caso de que fuera otro destino modificarlo.

ACTA N° (Modelo Opcional)

PROPUESTA DE DESTINO

RECALIFICACION LABORAL – ART

En la Ciudad de, en la sede de la Secretaria de Asuntos Docentes, del partido del mismo nombre, y siendo las hs del día..... del mes de del año 20.... se presenta el / la docente:

.....

D.N.I.N°..... proveniente del Distrito de: a quien se le otorgó RECALIFICACION LABORAL, según dictamen de ART PROVINCIA desde el/...../.....hasta el...../...../.....

Analizadas las vacantes del distrito se asigna destino según se detalla:

Proviene de:					Se Asigna destino en			
Distrito	Sit Rev.	Esc	Cargo-Asig Area	Hs Cat Mod	Distrito	Esc	Cargo-Asig Area	Hs Cat Mod
							RECALIFICLA BORAL ART	

Fecha de toma de posesión:...../...../.....

El docente acepta de conformidad el destino otorgado firmando al pie del presente documento.

El Turno y/u horario se acordarán con el directivo del establecimiento de destino.

.....
Firma, aclaración y N° de documento

.....
**Firma y sello de
Sec.de Asuntos Docentes**

RESUMEN DISTRITAL A.R.T (Modelo)

DISTRITO:

RAMA:

AÑO:

APELLIDO Y NOMBRE	D.N.I	RAMA	CARGO, HS CAT. MOD.	SERVICIO EDUC. DE ORIGEN	DESTINO	SITUACIÓN			Motivo indicado por A.R.T	Observaciones
						Transitoria		Defin.		
						Desde	Hasta	Desde		

NORMATIVA CAPÍTULO 5

ESTATUTO DEL DOCENTE

DISMINUCIÓN O PÉRDIDA DE APTITUD PSICOFÍSICA.

ARTICULO 121º: El docente que sufra una disminución o pérdida de aptitud psico-física y que no le corresponda su jubilación por incapacidad tendrá derecho a un cambio de funciones transitorio o definitivo de acuerdo con las características de la incapacidad padecida.

ARTICULO 121 DR –

- 1.- Cuando un docente titular sufra una disminución o pérdida de aptitud psicofísica que le impida reintegrarse al servicio pero mantenga capacidad residual laboral la Dirección de Reconocimientos Médicos o los organismos que ésta determine, mediante junta médica, deberá aconsejar un cambio de funciones.
- 2.- Si la disminución o pérdida de aptitudes psicofísicas fuera temporal se le otorgará un cambio transitorio de funciones que podrá extenderse hasta un término de tres (3) años como máximo, debiendo el agente someterse a una nueva junta médica cada año a efectos de un posible reencuadre del caso.

Agotado ese término, si la junta médica dictaminara la continuidad de la disminución o pérdida de aptitud psicofísica ésta será considerada permanente.
- 3.- (Texto según Decreto 441/95) El agente con cambio transitorio de funciones se desempeñará en los servicios que disponga la autoridad educativa. El Tribunal de Clasificación aprobará el destino de acuerdo con el dictamen del organismo médico interviniente, sin afectar la unidad familiar ni producir situaciones de incompatibilidad, a propuesta del Secretario de Inspección del distrito.
- 4.- El agente con cambio transitorio de funciones podrá en cualquier momento solicitar el alta a la junta médica correspondiente.
- 5.- Si la junta médica comprobara la existencia de una incapacidad total o parcial de carácter permanente, que alcance el límite de reducción de la capacidad laboral establecida en la ley previsional para el otorgamiento de la jubilación por esta causal, aconsejará dicho beneficio.

Si la reducción de la capacidad laboral no alcanzara los porcentajes establecidos en dicha ley, la junta médica aconsejará un cambio definitivo de funciones.
- 6.- (Texto según Decreto 441/95) Si se tratara de un cambio definitivo de funciones, el destino será aprobado por el Tribunal de Clasificación, el que deberá tener en cuenta el dictamen sobre capacidad residual laboral del organismo médico interviniente, sin afectar la unidad familiar ni producir situaciones de incompatibilidad a propuesta del Secretario de Inspección del distrito.
- 7.- En caso de inexistencia de vacantes deberá aplicarse lo preceptuado en el artículo 15 del Estatuto del Docente y su reglamentación.
- 8.- Ejecutado el cambio definitivo de funciones, los cargos u horas cátedra titulares de origen serán considerados vacantes.
- 9.- El cambio de funciones implicará el cumplimiento de la misma carga horaria que el docente tuviera en su cargo y/u horas cátedra titulares y su desempeño se ajustará a las necesidades del servicio en que tenga destino. En todos los casos se deberá respetar el dictamen de la Dirección de Reconocimientos

CAMBIO DE FUNCIONES. PROCEDIMIENTO.

ARTICULO 122°: El cambio de funciones en caso de disminución o pérdida de aptitudes psico-físicas será otorgado por el director general de escuelas y cultura, previo dictamen de la Dirección de Reconocimientos Médicos y la aprobación del tribunal de clasificación.

ARTICULO 122 DR- En el acto administrativo que concede el cambio definitivo de funciones deberá constar que la remuneración es equivalente al total de cargo/s u horas cátedra, ambos titulares, que el docente poseyera al momento de producirse el mismo

RESOLUCIÓN 12465-99

La Plata, 30 de Noviembre de 1999

Visto el expediente N° 5801-3024278/99 y agregado; y,

CONSIDERANDO:

Que la Dirección de Educación Primaria formula una consulta referida a la aplicación del Art. 75° incisos 13.3.2. y 14 en situación de cambio transitorio de funciones por enfermedad;

Que se consultan dos cuestiones: 1) Si las tareas pasivas con causa de cese en la función y 2) si se puede aspirar a una función jerárquica desde un cargo de base con tareas pasivas;

Que el Decreto Reglamentario N° 2485/92, modificado por el número 441/95 en el Artículo 75°, no menciona a las tareas pasivas como excluyente para la asignación de funciones transitorias;

Que se invoca el inciso 13.3.2. del Artículo 75° que establece que la licencia por enfermedad no es causal de cese;

Que la Dirección establece una relación entre la licencia por enfermedad y las tareas pasivas que son, según expresa, consecuencias de la misma;

Que si bien no está expresamente dicho que el docente con tareas pasivas no puede aspirar a funciones transitorias, ello se infiere del texto legal;

Que el Artículo 75° de la Ley 10579 dice "La asignación de funciones jerárquicas implica el desempeño de un cargo superior sin estabilidad";

Que la referencia al desempeño no deja lugar a duda de que la función jerárquica transitoria es para hacerse efectiva y a ella se convoca para cubrir una necesidad concreta e inmediata;

Que la licencia por enfermedad, termina cuando se asigna un cambio transitorio de funciones (tareas pasivas);

Que el régimen de tareas pasivas está pautado reglamentariamente de una manera diferente a las licencias;

Que es exacto que una tarea pasiva puede tener origen en una licencia previa, no obstante lo cual, no corresponde la identificación de los encuadres;

Que, si bien la licencia por enfermedad o es causal de cese, el cambio transitorio es otra institución diferente que supone el desplazamiento en el cargo de base sobre el cual se ha accedido a las funciones y la pérdida transitoria de la capacidad para desempeñarlo. Admitir la continuidad en la función jerárquica sin la posibilidad de desempeño efectivo, desnaturaliza la esencia misma de la figura prevista en el Artículo 75° de la Ley 10579;

Que existen situaciones en las que un cambio transitorio de funciones tiene relación con una afección que imposibilita el desempeño frente a alumnos mientras que permite el ejercicio de otras funciones. Esta diferencia tiene importancia cuando el docente tiene más de un cargo;

Que en tales situaciones la Dirección de Tribunales de Clasificación decide según el contenido del dictamen de la Junta Médica, admitiendo el tratamiento distinto en diferentes cargos. Con el mismo criterio podrían resolverse situaciones en las que la afección del docente le permite continuar con la función o aspira a la misma;

Que corresponde considerar que quien reviste en tareas pasivas está impedido de acceder y permanecer en la asignación de funciones jerárquicas transitorias del Artículo 75° del Estatuto del Docente de acuerdo a lo que haya dictaminado la Junta Médica correspondiente;

Que los dictámenes deberán ser suficientemente claros como para que permitan determinar qué función no se puede ejercer;

Que, excepcionalmente, en los casos en que en el dictamen médico surja un impedimento relativo, se podrá aspirar y acceder a las funciones o permanecer en ellas, conforme a las limitaciones que establezca el certificado extendido por la Junta Médica;

Que los aspirantes a funciones transitorias que se encuentren en tareas pasivas deberán acreditar su falta de impedimento, al momento de presentarse como aspirante a la cobertura transitoria mediante el certificado emanado de la Junta Médica interviniente;

Que el Consejo General de Cultura y Educación aprueba en sesión de fecha 14/07/99 el dictamen de la Comisión de Asuntos Legales y aconseja el dictado del correspondiente acto resolutivo;
Por ello,

EL DIRECTOR GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN RESUELVE

ARTICULO1°: Determinar que quien reviste con cambio de funciones por razones de salud (tareas pasivas) está impedido de acceder y permanecer en la asignación de funciones jerárquicas transitorias del Artículo 75° del Estatuto del Docente y su Reglamentación, de acuerdo a lo que haya dictaminado la Junta Médica correspondiente.

ARTICULO 2º: Indicar que los dictámenes de las Juntas Médicas que den lugar al cambio transitorio de funciones por razones de salud, deberán establecer claramente qué tipo de actividad y función no debe desempeñar el docente afectado.

ARTICULO 3º: Determina que en el caso que del dictamen médico surja un impedimento relativo, se podrá aspirar y acceder a las función jerárquica transitoria o permanecer en ella, conforme a las limitaciones que establezca el certificado extendido por la Junta Médica.

ARTICULO 4º: Prescribir, que los aspirantes a funciones jerárquicas transitorias que se encuentren en tareas pasivas, deberán acreditar su falta de impedimento, al momento de presentarse como aspirantes a la cobertura, mediante el certificado emanado de la Junta Médica interviniente.

ARTICULO 5º: Establecer que la presente Resolución será refrendada por la Vicepresidente Primera del Consejo General de Cultura y Educación.

ARTICULO 6º: Registrar esta Resolución que será desglosada para su archivo en la Dirección de Despacho, la que en su lugar agregará copia autenticada de la misma; comunicar al Departamento Mesa General de Entradas y Salidas; notificar al Consejo General de Cultura y Educación, a la Subsecretaría de Educación; a todas las Ramas de la Enseñanza; a la Dirección de Tribunales de Clasificación y a la Dirección de Gestión y Capacitación Educativa.

MÓDULO 6

PERMUTAS

REINCORPORACIONES

REUBICACIONES

PERMUTAS

Objetivo: Efectivizar un cambio de destino de común acuerdo entre dos docentes o más titulares en cargos de igual jerarquía e idéntica carga horaria, asegurando de esta forma la estabilidad laboral que le es propia por su condición de titular.

1- FUNDAMENTACIÓN LEGAL BÁSICA

- **Ley de Educación Provincial N ° 13.688**

- Artículo 87 (inc. g– i)

- **Estatuto del Docente**, Ley 10579, modificatorias y Decretos Reglamentarios

- Art.93 a 97-

IMPORTANTE : La normativa detallada es la vigente a la fecha de emisión del presente módulo; la misma deberá ser actualizada cada vez que se produzca alguna modificación.

2.- ORGANISMOS, AGENTES INTERVINIENTES Y ACCIONES

Intervienen organismos centrales y descentralizados con sus respectivos agentes, responsables de efectivizar en tiempo y forma las acciones que a cada uno les competen.

ORGANISMOS	AGENTES	ACCIONES
Dirección de Tribunales de Clasificación	Director/a Subdirector/a Asesores Inspectores por Nivel y/o Modalidad. Representantes Docentes Equipo Institucional	• Dictaminar y aconsejar el Acto Administrativo
Dirección de Gestión de Asuntos Docentes	Director/a Subdirector/a Asesores Equipo Institucional	• Asesorar y acompañar a las S A.D. en el proceso de tramitación de la Permuta

Secretarías de Asuntos Docentes	Secretario/a de Asuntos Docentes. Secretarios de Jefatura S. P. O. T. Equipo Institucional	Las mismas se encuentran enunciadas y desarrolladas en el presente Módulo.
Dirección de Personal	Director/a Equipo Institucional	* Propiciar el Acto Administrativo.

3 - INSTRUCTIVO DEL TRÁMITE

- ASESORAMIENTO DEL TRAMITE:**

El Secretario de Asuntos Docentes o quien lo reemplace en la tarea, asesorará al docente sobre la tramitación para solicitar una permuta, la cual será concedida siempre que reúna los requisitos exigidos para tal fin.

La permuta se realiza entre dos docentes titulares en el mismo nivel o modalidad, con idéntica carga horaria.

- RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE LA PERMUTA:**

Los docentes deberán presentar en la S. A. D., una nota de pedido (por cuadruplicado) en donde manifiesten la voluntad de permutar sus cargos, módulos u horas cátedras. Lo podrán hacer durante todo el año calendario.

El triplicado y el cuadruplicado se les devuelven a los docentes que solicitan la permuta, con firma y sello de recepción en la SAD.

El duplicado se archiva en la S.A.D. y el original se eleva a la Dirección de Tribunales de Clasificación.

Además deberán presentar:

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia de la Resolución de Titularización.
- Copia del Acta de toma de posesión como titular ya sea por Destino Definitivo, Movimiento Anual Docente, Acrecentamiento, etc.

El pedido de permuta se iniciará con una nota de solicitud firmada por ambos docentes.

- REMISIÓN DE LA SOLICITUD DE LA PERMUTA:**

La S.A.D. dentro de los dos días de recibida la permuta, la elevará con el legajo debidamente conformado a la Dirección de Tribunales de Clasificación.

Es importante que el responsable de la tarea realice un seguimiento del trámite para poder mantener informado a los docentes interesados del mismo.

- **RECEPCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE:**

La S. A. D. recibirá el Expediente con la Resolución de la permuta concedida o denegada y procederá a notificar fehacientemente a los docentes involucrados dejando constancia en acta de dicha notificación.

- **DESTINO DE LA PERMUTA:**

Luego de la notificación de la permuta y, en el mismo acto, se procede a dar destino a los docentes involucrados.

Los docentes deberán tomar posesión dentro de los 15 días hábiles de la notificación, no pudiendo hacerlo con posterioridad al 30 de septiembre del año en curso. En caso contrario, se trasladará a la iniciación del ciclo lectivo siguiente.

En caso de ser notificados en distintas fechas, dicho plazo se contará a partir de la efectuada en último término. Asimismo, podrá suspenderse en los casos en que el docente se encuentre imposibilitado de hecho para tomar posesión de su nuevo destino por causas ajenas a su voluntad debidamente acreditadas.-

El destino es provisorio durante un mes y luego adquiere carácter de definitivo.

- **NOTIFICACIÓN A LOS SERVICIOS EDUCATIVOS:**

Una vez finalizadas las acciones, la S.A.D. notificará en forma fehaciente a los Servicios Educativos involucrados de la permuta concedida, dejando constancia que durante un mes tendrá carácter transitorio y a continuación adquiere carácter definitivo.

- **DEVOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE:**

Una vez confeccionada el Acta de destino de la permuta y realizadas las tomas de posesión de ambos docentes, se adjuntan las copias al expediente para la prosecución del trámite, poniendo en conocimiento al Tribunal Descentralizado de dicha permuta.

REINCORPORACIONES

Objetivo: Asignar destino al docente titular que haya solicitado la reincorporación en cargos, módulos u horas cátedras en idéntica carga horaria en la que haya renunciado por diversas causales, posibilitando la reincorporación al Sistema Educativo.

1- MORMATIVA LEGAL BÁSICA

- **Ley de Educación Provincial N ° 13.688**

- Artículo 87 (inc. g – i)

- **Estatuto del Docente** , Ley 10579 y modificatorias y sus
Decretos Reglamentarios

CAPITULO XVII: De las Reincorporaciones (Art. 98 a 99)

IMPORTANTE: La normativa detallada es la vigente a la fecha de emisión del presente módulo; la misma deberá ser actualizada cada vez que se produzca alguna modificación.

2- ORGANISMOS, AGENTES INTERVINIENTES Y ACCIONES

Intervienen organismos centrales y descentralizados con sus respectivos agentes, responsables de efectivizar en tiempo y forma las acciones que a cada uno les competen.

ORGANISMOS	AGENTES	ACCIONES
Dirección de Tribunales de Disciplina	Director/a Subdirector/a Asesores Equipo Institucional	• Verificar que el docente no posea sanciones disciplinarias
Dirección de Tribunales de Clasificación	Director/a Subdirector/a Asesores Inspectores por Nivel y/o Modalidad. Representantes Docentes Equipo Institucional	• Asignar el destino definitivo • Propiciar el Acto Administrativo respectivo

Dirección de Personal	Director/a Equipo Institucional	• Propiciar la Reincorporación
Dirección de Gestión de Asuntos Docentes	Director/a Subdirector/a Asesores Equipo Institucional	• Asesorar y acompañar a las S. A. D. en la tramitación de las Reincorporaciones.
Secretarías de Asuntos Docentes	Secretario/a de Asuntos Docentes. Secretarios de Jefatura S. P. O. T. Equipo Institucional	• Las mismas se encuentran enunciadas y desarrolladas en el presente Módulo.
Dirección de Salud Laboral	Reconocimientos Médicos	• Otorgar la Aptitud Psicofísica.

3 - **INSTRUCTIVO DEL TRÁMITE**

• **ASESORAMIENTO DEL TRÁMITE:**

La S. A. D. asesorará al docente sobre la tramitación para solicitar una reincorporación en el cargo, módulos u horas cátedra en la que revistaba como titular siempre que existan vacantes y reúnan las siguientes condiciones:

- Haber revistado como titular confirmado.
- Reunir al momento del cese una antigüedad mínima como titular en la dirección docente en la que solicita reincorporación de 2 años y 5 años en la docencia oficial de la provincia de Buenos Aires al momento del cese.
- Haber sido calificado con no menos de 7 puntos.
- Poseer aptitud psicofísica y conducta acorde con la función
- No hallarse en condiciones en obtener beneficio jubilatorio en la Dirección Docente donde solicita reincorporación.
- Haber obtenido rehabilitación cuando hubiere sido sancionado disciplinariamente y cesado por ese motivo.
- No hallarse alcanzado por disposiciones que establezcan incompatibilidad o inhabilidad.

• **RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE LA REINCORPORACIÓN:**

El docente que solicita una reincorporación deberá presentar ante la S.A.D:

- Nota de pedido (por triplicado) en la que solicita reincorporación en el cargo, módulos u horas cátedra.

El triplicado se le devuelve al docente que solicita la reincorporación, con firma

y sello de recepción en la S.A.D.

El duplicado se archiva en la S. A. D. y el original se eleva a la Dirección de Personal

En la nota debe constar:

- Fecha de la renuncia y N° de Resolución de Cese si la hubiere.
- Dirección Docente
- Cargo, módulos u horas cátedra
- Asignatura

Además deberán presentar:

Fotocopia del D. N. I., Fotocopia de la Resolución de Titularización. Copia del Acta de toma de posesión como titular ya sea por Destino Definitivo, Movimiento Anual Docente, Acrecentamiento, etc., Declaración Jurada donde conste su desempeño en el ámbito de gestión estatal y privada y teniendo en cuenta lo prescripto en los Artículos 28 y 29 del Estatuto del Docente y Fotocopia de títulos habilitantes.

MUY IMPORTANTE: No podrán ser reincorporados los docentes inhabilitados judicialmente ni los que sufrieran sanción expulsiva sin previa rehabilitación.

- **REMISIÓN A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL:**

La S. A. D. remitirá en un plazo de 2 días la solicitud de reincorporación y la documentación a la Dirección de Personal de la D. G. C. y E.

Se sugiere realizar un seguimiento del trámite para poder ofrecerle la información más apropiada al docente interesado.

- **RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE:**

La S. A. D. recibirá de la Dirección de Tribunales de Clasificación Central la Resolución que otorga o deniega la reincorporación para dar el destino transitorio en primera instancia, hasta la elección de destino definitivo con el aval de la Dirección de Tribunales de Clasificación Central.

- **ASIGNACIÓN DEL DESTINO TRANSITORIO:**

La S.A.D. notificará al interesado de la resolución del otorgamiento de la reincorporación.

Para la asignación del destino transitorio de la Reincorporación, se le ofrecerán las vacantes del distrito, (no las cubiertas con titulares interinos) hasta tanto se le asigne el destino definitivo por Movimiento Anual Docente, dejando constancia de lo actuado en el Libro de Actas correspondiente.

Se procederá a labrar acta con la asignación del destino transitorio de la Reincorporación:

- a) Original para ser adjuntado al expediente
- b) Duplicado para ser archivado en la S. A. D.
- c) Triplicado para el docente

- **COMUNICACIÓN FEHACIENTE AL SERVICIO EDUCATIVO:**

La S.A.D. notificará la Reincorporación transitoria del docente al Servicio Educativo de destino.

Asimismo solicitará la toma de posesión correspondiente para ser adjuntada al expediente.

Tener en cuenta que por ser una reubicación transitoria, el cargo, módulos u horas cátedra que ocupa el docente, sigue siendo vacante a los efectos de futuras acciones estatutarias.

- **REMISIÓN DEL EXPEDIENTE:**

A continuación, se remitirá el expediente con copia del acta de destino Transitorio y con la toma de posesión para la prosecución del trámite

- **ELECCIÓN DEL DESTINO DEFINITIVO POR M. A. D.:**

De acuerdo al Calendario de Actividades Docentes, en el período establecido para llevar a cabo el Movimiento Anual Docente, el docente reincorporado transitoriamente, deberá solicitar en el formulario correspondiente el destino definitivo.

Dicha solicitud será remitida al Tribunal Descentralizado (T.D.) de la Región para su tratamiento.

Con la documentación que envíe el T.D. se notificará al docente del destino definitivo asignado

Asimismo procederá a notificar a los Servicios Educativos, donde el docente se desempeñó en forma transitoria y donde se desempeñará con su reincorporación definitiva.

Es importante que ambos servicios consignen correctamente el pase en el contralor con la misma fecha para evitar problemas en la percepción de haberes del docente.

- **TOMA DE POSESIÓN DE LA REINCORPORACIÓN DEFINITIVA:**

Una vez notificado el docente de su reincorporación definitiva, procederá a tomar posesión efectiva en la fecha fijada en el Calendario de Actividades Docentes

REUBICACIONES

OBJETIVO: Asignar un nuevo destino a un docente titular que por cierre de curso o supresión de CARGO, HORAS CÁTEDRA y/o MÓDULOS quedó en disponibilidad, garantizando la estabilidad en el cargo titular.

1- NORMATIVA LEGAL BÁSICA

- **Ley de Educación Provincial N ° 13.688:** Artículo 87 (inc. g – i)
- **Estatuto del Docente:** Ley 10579 y modificatorias y sus Decretos Reglamentarios

CAPÍTULO DE LA DISPONIBILIDAD (Art. 21 a 27)

IMPORTANTE : La normativa detallada es la vigente a la fecha de emisión del presente módulo; la misma deberá ser actualizada cada vez que se produzca alguna modificación.

2- ORGANISMOS, AGENTES INTERVINIENTES Y ACCIONES

Intervienen organismos centrales y descentralizados con sus respectivos agentes, responsables de efectivizar en tiempo y forma las acciones que a cada uno les competen.

ORGANISMOS	AGENTES	ACCIONES
Dirección de Tribunales de Clasificación	Director/a Subdirector/a Asesores Inspectores por Nivel y/o Modalidad. Representantes Docentes Equipo Institucional	• Convalidar las Reubicaciones transitorias y Definitivas • Propiciar el Acto Administrativo respectivo
Dirección de Gestión de Asuntos Docentes	Director/a Subdirector/a Asesores Equipo Institucional	• Asesorar y acompañar a las S. A. D. en las actuaciones

Secretarías de Asuntos Docentes	Secretario/a de Asuntos Docentes. Secretarios de Jefatura S. P. O. T. Equipo Institucional	Las mismas se encuentran enunciadas y desarrolladas en el presente Módulo.
Tribunales Descentralizados	Miembros del Tribunal Representantes Docentes Equipo Institucional	- Convalidar las actuaciones de las S. A. D. - Efectuar la Reubicación Transitoria y Definitiva

3 - INSTRUCTIVO DEL TRÁMITE

- **ASESORAMIENTO DEL TRÁMITE:** El Secretario de Asuntos Docentes o quien lo reemplace en la tarea, asesorará a los docentes en situación de disponibilidad, sobre sus derechos estatutarios. Asimismo, garantizará la correcta aplicación del artículo 21 en cada Servicio Educativo.

ACCIONES PREVIAS: La Secretaría de Asuntos Docentes notificará a través de los Servicios Educativos todas las acciones relacionadas con los docentes en situación de disponibilidad.

Para ello se solicitará:

1. Notificación fehaciente al personal en situación de disponibilidad, del cronograma de reubicación transitoria y de la documentación necesaria
2. Cumplimentar el (Anexo VII) donde debe constar:
 - Nómina de los docentes en situación de disponibilidad, aclarando fecha cierta de la disponibilidad, motivo, apellido y nombre, D. N. I., puntaje, títulos y antigüedad.
 - Aquellos servicios educativos que no tengan personal disponible confeccionarán el anexo con la leyenda NO HAY PERSONAL DISPONIBLE.
3. La S.A.D deberá disponer de las vacantes actualizadas por nivel y modalidad donde conste día y horario de los cargos, módulos y horas cátedras provisionales, como así también las suplencias de larga duración por extensión (Cambio Transitorio de Funciones, mayor jerarquía, etc.) para ser ofrecidas a los docentes en situación de disponibilidad para su reubicación transitoria.

Una vez recibida toda la información, la Secretaría de Asuntos Docentes:

- Verificará en un trabajo conjunto con el Inspector Jefe Distrital y el Inspector Areal, la correcta aplicación del artículo 21 del Estatuto Docente ante los cierres de cursos y la inexistencia de vacantes en el espacio curricular en dicho establecimiento

- Elaborará un Cronograma de Actos Públicos de Reubicación Transitoria de todos los niveles y modalidades.
- Elaborará un listado con todos los docentes disponibles, los cuales serán ordenados según el siguiente orden de prioridades:
 - a) Por Nivel o Modalidad
 - b) Por año de disponibilidad
 - c) Por cargo o asignatura
 - d) Por puntaje titular
 - e) Por mayor puntaje de títulos
 - f) Por antigüedad en la docencia de la Provincia.
- No puede haber un docente en disponibilidad, habiendo módulos u horas vacantes de la misma asignatura en el Servicio Educativo.
- No existe la disponibilidad por cierre de turno, ni por incompatibilidad horaria.

MUY IMPORTANTE:

- 1) En caso de generarse vacantes antes de la asignación de Reubicación Definitiva en el Servicio Educativo donde se produjo la disponibilidad, éstas serán prioritarias para la reubicación del docente.
- 2) Recordar que no se puede ofrecer para la Reubicación transitoria de los docentes en situación de disponibilidad, las vacantes ocupadas por Titulares Interinos, Reincorporaciones o Permutas Transitorias.

ACTO PUBLICO DE REUBICACION TRANSITORIA:

La Reubicación Transitoria no debe alterar la unidad familiar ni generar incompatibilidad horaria titular.

Se realiza el ofrecimiento a los docentes respetando el orden establecido.

En primer lugar se reubica transitoriamente en el mismo cargo o asignatura y misma carga horaria de la disponibilidad.

Se cumplimentará el SET 1 a y b, consignando la reubicación transitoria, indicando claramente si el docente se encuentra con cambio transitorio de funciones (CTF) ó presuntamente incurso en el Art. 28 del Estatuto del Docente.

En el caso de los docentes con Cambio Transitorio de Funciones, no se cumplimentará la solicitud de Reubicación Definitiva y en el caso de los Docentes con Art. 28, se dará intervención al superior jerárquico

Se confecciona el S. E. T. 1 a y b por quintuplicado:

- Original para el Tribunal Descentralizado con todo el legajo del docente.
- Duplicado para la Secretaría de Asuntos Docentes.
- Triplicado para el Servicio Educativo donde se reubica transitoriamente.
- Cuadruplicado para el Servicio Educativo de la disponibilidad.
- Quintuplicado para el Docente.

Se recepcionará además:

- a) Declaración Jurada de Incompatibilidad Horaria Titular, con la totalidad de la carga horaria, incluida la disponibilidad (Original y Duplicado)
- b) Títulos Habilitantes (Original y Duplicado)

- c) Solicitud de Destino Definitivo (Original y Duplicado)
- d) Es importante dejar constancia de lo actuado en el libro de Actas, donde el docente firma en conformidad con el destino otorgado.

Terminada esta instancia, a los docentes que no pudieron ser reubicados, se procederá a ofrecerles la reubicación transitoria por incumbencia de título.

ACCIONES POSTERIORES:

Cumplidos los actos pertinentes se procede a citar y notificar a los docentes que no concurrieron a la convocatoria con el fin de reencauzar su situación.

Sesenta días antes del Movimiento Anual Docente se elevará la solicitud de Reubicación Definitiva en la cual el docente podrá solicitar hasta diez destinos en orden de prioridades al Tribunal Descentralizado para su tratamiento y convalidación (agregando la documentación respectiva)

NOTIFICACIÓN FEHACIENTE DEL DESTINO DEFINITIVO:

Una vez recibidas las Reubicaciones Definitivas con el aval del Tribunal de Clasificación Central, se procederá a notificar fehacientemente a los docentes involucrados y a los Servicios educativos de origen de la disponibilidad y de destino de su reubicación, utilizando para tal fin, el período de notificación de M. A. D. (Entrados y Salidos)

Los docentes deberán hacer efectiva su toma de posesión en la fecha estipulada en el Calendario de Actividades Docentes.

**REUBICACIÓN DEFINITIVA PERSONAL DOCENTE, EN SITUACIÓN DE
DISPONIBILIDAD
(Art.24 Ley 10.579 y sus modificaciones)**

Región.....Distrito.....Nivel/Modalidad.....Fecha: / /

Apellido y Nombres

Documento: Tipo..... N°

Domicilio: T.E.:.....

Títulos 1: Expedido por:

2: Expedido por:

Puntaje Docente al 01/01..... CTF (cambio transitorio de funciones) si . no

Antigüedad Total en la Docencia de la Pcia. De Buenos Aires de Gestión Pública y Privada: Pje Títulos:

Carga horaria total TITULAR en la Pcia de Bs. AS de Gestión Pública y Privada:
.....(Cargos/Mód./H/C)

DATOS SOBRE LA DISPONIBILIDAD

Fecha cierta en que se declara la disponibilidad	ESCUELA N°	MOTIVO	Asignatura/ Espacio Curricular/ Cargo	Cantidad de Hs./ Cat. ó Mód.

DATOS SOBRE REUBICACIÓN TRANSITORIA (S. E. T 1)

Fecha cierta de Alta	ESCUELA N° (Donde Reubicó)	Asignatura./ Espacio Curricular/ Cargo	Cant. Hs./ Cat. ó MÓD

REUBICACIÓN DEFINITIVA

Según el orden prioritario de sus aspiraciones y orden de mérito establecido en el Art. 24.7 del Estatuto Docente, reubica, ad referéndum de la Resolución pertinente, en:

Servicio Educativo	Asignatura./ Espacio Curricular/ Cargo	Cant. Hs./ Cat. ó MÓD	Orden de Pedido

En este acto manifiesto no estar excedido en la carga horaria titular total prevista por el Art.28 del Estatuto del Docente.

.....

Firma del Interesado

.....

Secretaría de Asuntos Docentes

.....
Tribunal Descentralizado Nº

NORMATIVA CAPÍTULO N° 6

PERMUTAS

CAPITULO XVI

DE LAS PERMUTAS

CONCEPTO.

ARTICULO 93°: La permuta es el cambio de destino de común acuerdo entre dos (2) o más docentes titulares en cargos de igual jerarquía.

ARTICULO 93 DR – (Texto según Decreto 441/95) Las permutas solo podrán ser solicitadas por docentes titulares confirmados dentro de cada inciso escalafonario.

En caso de horas-cátedra, la permuta se podrá realizar en igual cantidad de horas-cátedra titulares de la misma área de incumbencia de títulos.

Para el trámite de las permutas corresponde la intervención de la Secretaría de Inspección del distrito, la que elevará - dentro de los dos (2) días - las solicitudes a la Dirección de Personal para el informe de situación de revista.

El Tribunal de Clasificación Central competente dictaminará sobre el pedido de permuta y aconsejará -si corresponde- el acto administrativo de otorgamiento.

Las resoluciones de otorgamiento de permutas serán notificadas por la Secretaría de Inspección a los servicios educativos y a los interesados.

CONCESIÓN.

ARTICULO 94°: Las permutas serán concedidas cuando lo soliciten docentes pertenecientes a establecimientos dependientes de la misma rama de la enseñanza u organismo.

ARTICULO 94 - Sin reglamentar.

EFFECTIVIDAD. OPORTUNIDAD.

ARTICULO 95°: La permuta podrá hacerse efectiva en cualquier momento, excepto durante los dos (2) últimos meses del ciclo escolar. Sólo tendrán derecho a permutar los docentes que reúnan las condiciones exigidas para sus respectivos cargos o asignaturas.

ARTICULO 95 DR - Al momento de solicitar la permuta, el docente no deberá hallarse suspendido por sanción recaída en actuaciones disciplinarias o proceso judicial.

CARÁCTER PROVISIONAL. CONFIRMACIÓN.

ARTICULO 96°: Toda permuta concedida tendrá carácter provisional por el término de un (1) mes. Para su confirmación será necesaria la revista activa de los permutantes en sus nuevos destinos durante el mencionado lapso. Cumplido el mismo, tendrá carácter definitivo.

ARTICULO 96 DR - Los docentes permutantes deberán tomar posesión de sus nuevos destinos dentro de un lapso de quince (15) días hábiles a partir de la notificación del acto administrativo correspondiente. En caso de ser notificados en distintas fechas, dicho plazo se contará a partir de la efectuada en último término. Asimismo, podrá suspenderse en los casos en que el docente se encuentre imposibilitado de hecho para tomar posesión de su nuevo destino, por causas ajenas a su voluntad debidamente acreditadas.

A los efectos de la confirmación de la permuta el término de un (1) mes se contará a partir de la toma de posesión de los nuevos destinos.

La toma de posesión de las permutas se efectivizará hasta el 30 de septiembre de cada año.

En caso contrario, se trasladará a la iniciación del ciclo lectivo siguiente. El pedido de permuta podrá efectuarse durante todo el año calendario.

RENUNCIA. JUBILACIÓN .DESISTIMIENTO.

ARTICULO 97°: Las permutas quedarán sin efecto cuando dentro de los doce (12) meses uno de los permutantes renuncie o se retire voluntariamente por jubilación, también por desistimiento común de los interesados dentro del período en que las mismas tengan carácter provisional.

ARTICULO 97 DR - El término de doce (12) meses se contará a partir de la fecha en que se efectuó la toma de posesión.

REINCORPORACIONES

CAPITULO XVII

DE LAS REINCORPORACIONES

REQUISITOS.

ARTICULO 98°: El docente tendrá derecho a solicitar su reincorporación en el cargo u horas-cátedra en los que revistaba como titular, siempre que existan vacantes y reúna los siguientes requisitos:

- a) Haber revistado como titular confirmado en los cargos u horas-cátedra en los que solicita la reincorporación-
- b) Reunir al momento del cese una antigüedad mínima como titular en la rama en la que solicita su reincorporación, dos (2) años; y como titular, provisional y/o suplente, de cinco (5) años en la docencia oficial de la Provincia de Buenos Aires, al momento del cese.
- c) Haber sido calificado con un concepto promedio no inferior a siete (7) puntos.
- d) Acreditar poseer aptitud psico-física y una conducta acorde con la función docente.
- e) No hallarse en condiciones de obtener los beneficios jubilatorios máximos en la rama en la que solicita la reincorporación.
- f) Haber obtenido su rehabilitación para reingresar en la docencia, cuando hubiera cesado por sanción disciplinaria expulsiva.
- g) No hallarse alcanzado por disposiciones que establezcan incompatibilidad o inhabilidad.

ARTICULO 98 DR - Las vacantes para reincorporaciones se otorgarán según el orden preferencial establecido por el artículo 55 del Estatuto del Docente.

A.- Sin reglamentar.

B.- Para el cómputo de antigüedad como titular se tendrá en cuenta el período desempeñado como titular interino.

C.- La calificación requerida será el promedio de todas las obtenidas como titular interino y/o titular en el cargo u horas cátedra en los que solicite la reincorporación.

D.- La aptitud psicofísica se acreditará por intermedio de la Dirección de Reconocimientos Médicos y/o los organismos que esta determine.

E.- A los efectos de la aplicación de este inciso, el docente no deberá reunir los requisitos máximos de edad y antigüedad que la legislación previsional vigente establezca.

F.- Sin reglamentar.

G.- (Texto según Decreto 441/95) El docente que solicite reincorporación deberá presentar declaración jurada precisando los cargos y/u horas-cátedra que desempeñe en ámbitos de gestión pública y de gestión privada, y manifestar que su situación no excede lo prescripto en el artículo 28 del Estatuto del Docente, y que no se encuentra alcanzado por las incompatibilidades de artículo 29 del Estatuto del Docente y su reglamentación. No podrán ser reincorporados los docentes inhabilitados judicialmente por el lapso de la inhabilitación, ni los que sufrieran sanción .expulsiva, sin previa rehabilitación.

La reincorporación se concederá con destino provisorio hasta que el Tribunal de Clasificación le asigne destino definitivo por movimiento anual docente. La reincorporación se otorgará en el distrito en que revistaba como titular antes del cese, salvo que por razones de unidad familiar o de salud, debidamente acreditadas, se solicite en otro distrito teniendo en cuenta las vacantes existentes.

El trámite de reincorporación se iniciará ante la Secretaría de Inspección del distrito, quien remitirá -en el plazo de dos (2) días- las solicitudes a la Dirección de Personal de la Dirección General de Cultura y Educación. La notificación del otorgamiento de la reincorporaciones será efectuada por la Secretaría de Inspección, a los servicios educativos y al interesado.

PERSONAL TITULAR. REHABILITACIÓN.

ARTICULO 99°: El personal titular comprendido en el presente estatuto que por razones disciplinarias se haya hecho pasible de una sanción expulsiva podrá solicitar su rehabilitación para reincorporarse en la docencia, siempre que:

- a) Personal cesante: Hayan transcurrido tres (3) años como mínimo, desde la fecha en que se dispuso su cese.
- b) Personal exonerado: Hayan transcurrido cinco (5) años desde la fecha en que se dispuso la sanción.

La solicitud se presentará ante el Director General de Escuelas y Cultura, quien dará intervención al Tribunal de Disciplina.

Si fuera denegada sólo podrá reiterarla cuando hubiere transcurrido un (1) año como mínimo desde la fecha de la denegación.

ARTICULO 99 DR - Estas solicitudes deberán ser resueltas en un lapso que no supere los seis (6) meses contados a partir de su presentación.

REUBICACIONES

CAPITULO VI

DE LA DISPONIBILIDAD

CASOS.

ARTICULO 21°: El personal docente titular quedará en situación de disponibilidad cuando sea suprimido el cargo o asignatura en los que está designado o sea disminuido el número de horas cátedra de la o las asignaturas que dicta.

ARTICULO 21 DR.-

1. La supresión del cargo o asignatura o la disminución del número de horas-cátedra en las que el docente estuviere designado, se efectivizará, de acuerdo con las normativas vigentes y previa información al superior jerárquico, por el personal responsable del servicio y será convalidada por el respectivo acto administrativo de aprobación o reajuste de planta orgánico funcional. De acuerdo con ello el inicio de la disponibilidad tendrá en cada caso particular una fecha cierta.

2. Quedará en disponibilidad el docente del servicio de menor puntaje del cargo o asignatura suprimidos o de aquella asignatura cuyo número de horas cátedra disminuya.

A igualdad de puntaje el que posea menor puntaje de títulos. Si subsistiera la paridad corresponderá la disponibilidad al que posea menor antigüedad en la docencia de la provincia de Buenos Aires.

Si alguno de los docentes no acreditare asignación de puntaje, por ser de reciente designación como titular, será éste quien quedará en disponibilidad. Si en dicha situación se encontrare más de un docente, corresponderá la disponibilidad al de menor antigüedad en la designación como titular; en caso de igualdad, quedará en disponibilidad el de menor puntaje en el listado de ingreso en la docencia.

El orden de excedencia precedente podrá ser alterado siempre que existiere en el servicio un docente de mayor mérito que se ofreciere a desplazarse en forma voluntaria. Si hubiere más de un postulante tendrá prioridad el de mayor puntaje.

3. Si a un servicio educativo se le asignare una categoría superior al personal jerárquico del mismo no será considerado en situación de disponibilidad, sino que su categoría será reajustada a la del servicio. Producida esta situación el tribunal de clasificación respectivo propiciará el dictado del acto resolutivo correspondiente, el que deberá ser comunicado a los departamentos de escalafón docente y reajuste docente.

4. Si a un servicio educativo se le asignare una categoría inferior, su personal jerárquico permanecerá en el mismo establecimiento hasta el tratamiento de la planta orgánico funcional del año siguiente. Si en este término el servicio no hubiere recuperado su categoría, el personal jerárquico podrá optar por permanecer en el mismo servicio, debiendo

renunciar a la categoría anterior. Producida esta situación el personal no será considerado en disponibilidad, debiendo el tribunal de clasificación respectivo propiciar el acto resolutorio de reajuste de categoría. Si el personal antedicho optare por mantener su categoría quedará en situación de disponibilidad.

DURACIÓN.

ARTICULO 22°: El tiempo máximo durante el cuál se podrá permanecer en disponibilidad es de cinco (5) años. Transcurrido el mismo el docente cesará. Durante el primer año en dicha situación, se percibirán íntegramente los haberes y los restantes serán sin retribución alguna.

ARTICULO 22 DR.-

1. A los efectos del cómputo de los períodos no trabajados, la disponibilidad en el cargo u horas cátedra del personal docente se suspenderá ante la prestación de servicios por reubicación transitoria.
2. Si la reubicación fuera en el destino definitivo asignado por el tribunal de clasificación central mediante acto administrativo, la disponibilidad cesará automáticamente.
3. En el caso de que con posterioridad a la reubicación definitiva el mismo docente se viera afectado por una nueva situación de disponibilidad, comenzará a correr nuevamente el período de cinco (5) años, establecido en el Estatuto del Docente.

REUBICACIÓN TRANSITORIA.

ARTICULO 23°: Todo docente en situación de disponibilidad deberá ser reubicado transitoriamente por el tribunal de clasificación descentralizado, siempre que existan vacantes.

ARTICULO 23 DR.-

1. La asignación del destino transitorio se hará según las pautas establecidas para la reubicación definitiva, en el apartado 3 del artículo 24 de esta reglamentación.
2. El acto de toma de posesión en el destino transitorio asignado deberá efectivizarse el primer día de prestación de servicios después de haber sido notificado el docente por el superior jerárquico.

DESTINO DEFINITIVO.

ARTICULO 24°: El tribunal de clasificación central deberá ofrecer anualmente destino definitivo, si existieran vacantes, a aquellos docentes en situación de disponibilidad.

ARTICULO 24 DR.-

1. El tribunal de clasificación central ofrecerá, previo al movimiento anual docente y a través del organismo correspondiente, las vacantes disponibles. El docente deberá elevar, por la misma vía, el orden prioritario de sus aspiraciones para la reubicación definitiva.
2. El tribunal de clasificación central asignará la reubicación definitiva hasta sesenta (60) días corridos antes de la iniciación del movimiento anual docente.
3. La reubicación definitiva se efectivizará en la misma rama y de acuerdo a las siguientes pautas y prioridades.
 - 3.1. Cargos jerárquicos.
 - A. En igual cargo en el mismo distrito.
 - B. En igual cargo de otro distrito o en cargo equivalente del mismo ítem e inciso escalafonario del mismo distrito.
 - C. En cargo equivalente del mismo ítem e inciso escalafonario de otro distrito.
 - D. Ante la imposibilidad de reubicar al docente en cargo de igual jerarquía, éste podrá solicitar su reubicación en otro de jerarquía inferior, debiendo en este caso, renunciar a la categoría anterior.

Para los cargos de director, vicedirector y regente, la reubicación sólo se efectivizará en establecimientos de la misma especialidad y/o modalidad.

En el caso de que un docente disponible por la aplicación del artículo 21, inciso 4 de esta reglamentación, no pudiese ser reubicado por no existir vacantes en el distrito, o las existentes estuviere comprendidas en el artículo 26 del Estatuto del Docente, podrá permanecer en el establecimiento de origen por un lapso máximo de un (1) año, hasta tanto se produjeran vacantes.

Si en este período no se produjeran vacantes, el docente podrá optar por renunciar a su categoría o ser declarado en disponibilidad.

3.2. Cargos de base.

- A. en el mismo cargo y distrito.
- B. En el mismo cargo y de otro distrito o en otro cargo de base del mismo o diferente inciso escalafonario del distrito.
- C. En otro cargo del mismo o diferente inciso escalafonario de otro distrito.

3.3. Horas cátedra. A. En la misma asignatura y distrito.

- B. En la misma asignatura y de otro distrito o en otra asignatura de la misma área de incumbencia de título del mismo distrito.
- C. En otra asignatura de la misma área de incumbencia de otro distrito.
- D. En otra asignatura de otra área de incumbencia del mismo distrito.
- E. En otra asignatura de otra área de incumbencia de otro distrito. En ningún caso la reubicación en otra asignatura diferente a la que revistaba producirá aumento de horas provisorias.

4. Agotadas las posibilidades de reubicación en cargos de base y horas cátedra en la misma rama de la enseñanza, se ofrecerá reubicación en otra rama en cargos de base u horas cátedra, según corresponda, debiendo intervenir el tribunal de clasificación correspondiente. En ningún caso podrán reubicarse docentes de otras ramas en horas cátedra de educación superior y de educación artística nivel terciario.

5. En todos los casos en que un docente fuere reubicado en un distrito o rama distintos a aquellos en los que revistaba, éste deberá dar su conformidad y en ningún caso se deberá lesionar intereses de otros docentes disponibles del distrito o rama de destino.

6. La reubicación en otro cargo u horas cátedra diferente a los que revistaba deberá atenerse a lo preceptuado en el artículo 25 del Estatuto del Docente.

7. En primer término se reubicarán los docentes con mayor antigüedad en la disponibilidad, y dentro de éstos se tomará en cuenta el puntaje docente. A igualdad de puntaje accederá a la reubicación el de mayor puntaje de títulos. Si subsistiera la paridad, el de mayor antigüedad en la docencia de la provincia de Buenos Aires. En caso de haber vacantes en el mismo servicio en el que se produjo la disponibilidad, ésta será prioritaria a las demás vacantes del distrito.

8. (Texto según Decreto 441/95) La totalidad de las vacantes disponibles a los efectos de la reubicación serán exhibidas públicamente en la Secretaría de Inspección.

9. El docente reubicado definitivamente podrá acceder al movimiento anual docente si existieren vacantes en el establecimiento en que se produjo la disponibilidad.

REQUISITOS.

ARTICULO 25°: Para la reubicación transitoria o definitiva, en cargo u horas-cátedra diferentes a los que revistaba, el docente deberá poseer los títulos habilitantes para el ingreso en la docencia al momento de la reubicación.

ARTICULO 25.- Sin reglamentar.

PRINCIPIO DE UNIDAD FAMILIAR.

ARTICULO 26°: En ningún caso la reubicación transitoria o definitiva podrá alertar el principio de unidad familiar ni originar situaciones de incompatibilidad con otros cargos y/u horas-cátedra titulares.

ARTICULO 26.- Sin reglamentar.

CESE. CÓMPUTO DE PERÍODOS NO TRABAJADOS.

ARTICULO 27°: A los efectos del cese, se computará la suma de los períodos no trabajados por el docente en cada situación de disponibilidad, hasta alcanzar el plazo máximo establecido en el artículo 22°.

ARTICULO 27.- Sin reglamentar.

CAPÍTULO 7

SERVADO

CALIFICACIÓN DOCENTE

PUNTAJE ANUAL DOCENTE

SERVADO

Servicio de Valoración Docente

OBJETIVO:

Proporcionar información sobre antecedentes valorables de cada docente mediante una plataforma informática.

Está basado en el concepto de “Legajo Docente” y sus valoraciones desde el punto de origen gestado en el Ingreso a la Docencia.

FINALIDAD:

Brindar la información registrada en SERVADO para ser utilizada en distintas acciones estatutarias como Ingreso a la Docencia(PID), Puntaje Anual Docente (PAD), Calificación y Desempeño (PDD) y la visualización de cargos y áreas de desempeño (CAD).

Este servicio permite visualizar y proporcionar información de:

- Inscriptos a los Listados de Ingreso a la Docencia.
- Decreto 258/05.
- Puntaje Anual de Docente individual y por establecimiento.
- Calificación y Desempeño de cada docente por establecimiento.
- Listados Oficial, 108 A Ampliatorio, 108 B Complementario.

También permite realizar la autogestión de inscripción a los listados oficiales de Ingreso a la Docencia y los reclamos virtuales a los mismos.

CALIFICACIÓN DOCENTE

OBJETIVO: Garantizar el derecho del docente a ser calificado siempre que haya cumplido los requisitos establecidos estatutariamente, accediendo de esta forma a la calificación anual docente que será de utilidad para diferentes acciones estatutarias.

1- NORMATIVA LEGAL BÁSICA

* **Ley de Educación Provincial N ° 13.688**

- Artículo 87 (inc. e)

* **Estatuto del Docente**, Ley 10579 y modificatorias y sus

Decretos Reglamentarios.

CAPÍTULO XXI : DE LA CALIFICACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

(Art. 127 a 131).

* DOCUMENTO DE APOYO Consolidación de la Base de Datos de Desempeños y Calificación Anual Docente 2014

IMPORTANTE: La normativa detallada es la vigente a la fecha de emisión del presente módulo; la misma deberá ser actualizada cada vez que se produzca modificación

2- ORGANISMOS, AGENTES INTERVINIENTES Y ACCIONES

Intervienen organismos centrales y descentralizados con sus respectivos agentes, responsables de efectivizar en tiempo y forma las acciones que a cada uno les competen.

ORGANISMOS	AGENTES	ACCIONES
Dirección de Gestión de Asuntos Docentes	Director/a Subdirector/a Asesores Equipo Institucional	• Asesorar y acompañar a las S. A. D. en el proceso de trámite de carga de la calificación docente.
Secretarías de Asuntos Docentes	Secretario/a de Asuntos Docentes. Secretarios de Jefatura S. P. O. T. Equipo Institucional	• Las mismas se encuentran enunciadas y desarrolladas en el presente Módulo.
Dirección de Tribunales de Clasificación	Miembros del tribunal Representantes Docentes Equipo Institucional	• Analiza la documentación y resuelve los recursos de calificación docente en instancia de jerárquico en subsidio

3 - INSTRUCTIVO DEL TRÁMITE

ASESORAMIENTO DEL TRÁMITE:

El Secretario de Asuntos Docentes o quien lo reemplace en la tarea, asesorará al personal jerárquico, sobre la forma de entrega de la Calificación Docente del personal a su cargo.

Se elaborará un comunicado para tal fin, y se organizará la tarea de manera que sea ágil la recepción, evitando la pérdida de tiempo.

Se solicitará a los Servicios Educativos, mediante Comunicado Distrital la siguiente documentación:

- Planilla Resumen del Establecimiento. separando cada nómina según la situación de revista, con su correspondiente notificación.
- S. E. T. 4 de los Titulares Interinos
- Recursos de Calificación Docente Titular, en sobre cerrado y con la documentación que avale lo actuado.
- Nómina de docentes calificados con menos de 5(cinco) puntos.

RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:

Analiza la documentación de los docentes titulares, que luego se utilizará para el P. A. D

Los Servicios Educativos entregarán según cronograma la Planilla Resumen por duplicado

- a)- Original para la Secretaría de Asuntos Docentes
- b)- Duplicado para el Establecimiento Educativo

CARGA EN EL SISTEMA INFORMÁTICO:

La Secretaria de Asuntos Docentes realizará la carga en el sistema informático del Personal Jerárquico de los servicios educativos y de los otros organismos descentralizados del distrito en el Sistema PDD, actualizando permanentemente cuando corresponda

Los establecimientos realizarán la carga de la calificación de todos los docentes en todas las situaciones de revista

La misma se llevará a cabo en el período establecido por el Calendario de Actividades Docentes.

REMISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:

La Secretaria de Asuntos Docentes remitirá al Tribunal de Clasificación Central, los Recursos de Calificación Docente de los docentes en todas las situaciones de revista en instancia de Jerárquico en Subsidio.

DOCUMENTO DE APOYO

Consolidación de la Base de Datos de Desempeños y Calificación Anual Docente 2014

Producto: Programa de Designación y Desempeño - PDD – SERVADO

Usuarios: Secretario de Asuntos Docentes (SAD), Operadores de SAD, Equipos de Conducción e Inspectores.

Proceso: Actualización y consolidación de la base de datos de desempeño y calificación anual docente 2014 en PDD.

TAREAS:

SAD, tutoría de la desconcentración de la carga de desempeños y calificación.

Operadores de SAD, relevan cargos jerárquicos con sus respectivos ceses, altas y movimientos.

Equipos de Conducción, relevan cargos bases con sus respectivas altas, ceses y movimientos en el Servicio Educativo que conduce.

Inspectores, supervisan cuantitativa y cualitativamente la carga de los desempeños con sus respectivas altas, ceses y movimientos de los servicios educativos, distrito o región a su cargo.

DISPONIBILIDAD DE LA APLICACIÓN:

SAD y Operadores: A través del servicio de intranet con la aplicación SERVADO: Programa de Designaciones y Desempeños (PDD).

Acceso Equipo de Conducción: Mediante ingreso de usuario y contraseña en el ABC y habilitación AUTOMÁTICA de la aplicación, ícono PDD en la caja SERVADO, en aquellos servicios donde sus desempeños 2014 ingresados por los operadores de SAD lo habilite.

Acceso Inspectores: Idem, Equipos de Conducción.

DOMINIO DE LOS DATOS (*):

SAD y Operadores: El dominio para actualización está dado por distrito.

Equipo de Conducción: El dominio para actualización está dado por servicio educativo.

Inspectores: El dominio para la supervisión de la actualización, por distrito (considera regiones).

(*) Todos los usuarios tienen el privilegio de solo lectura, sin considerar su dominio.

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

Accesibilidad: Con una PC, con teclado, mouse y monitor, con una conexión de internet banda ancha, para poder visualizar páginas web.

Navegador: La aplicación debe utilizarse con los navegadores Google Chrome (preferentemente) o Mozilla.

Difusión: Para circulación y lectura de los equipos institucionales en las SAD, Equipos de Conducción e Inspectores.

INSTRUCTIVO PARA INSPECTORES

Sres. Inspectores Jefes Regionales

Sres. Inspectores Jefes Distritales

El Programa de Designación y Desempeño (PDD) registra la situación docente y la calificación en la totalidad de los servicios educativos de Gestión Estatal de la Provincia de Buenos Aires a fin de llevar a cabo, con mayor rapidez y eficacia, las diferentes acciones estatutarias que de allí se desprenden (Antigüedad para el Ingreso a la docencia; Antigüedad, desempeño jerárquico y calificación para el Puntaje Anual Docente), así como también, la posibilidad de disponer de una POFA dinámica.

Para actores territoriales de gestión a nivel Regional/Distrital, el PDD se constituye como una herramienta sumamente valiosa a la hora de obtener información institucional y distrital para la toma de decisiones.

La cantidad de docentes en una institución, un nivel o una modalidad, o en determinadas áreas curriculares, las situaciones de revista, la calificación, la cobertura de suplencias, la cantidad de cargos, etc; pueden desagregarse de diferentes formas a fin de poder ser utilizados conforme a las necesidades del territorio.

Para ello, es necesario que cada SAD actualice los cargos jerárquicos de su Distrito y que cada servicio educativo lleve a cabo la actualización del PDD 2014 de manera dinámica, consignando las novedades cuando estas sucedan a lo largo del ciclo lectivo.

Por lo señalado ut-supra, se hace imprescindible que en cada Distrito, los Inspectores de enseñanza supervisen que la totalidad de servicios a su cargo haya realizado la carga, puesto que, por una parte, una multiplicidad de acciones estatutarias dependerán de dicha tarea y, por otra, genera la posibilidad de acceder a una gran cantidad de información sistematizada para la toma de decisiones.

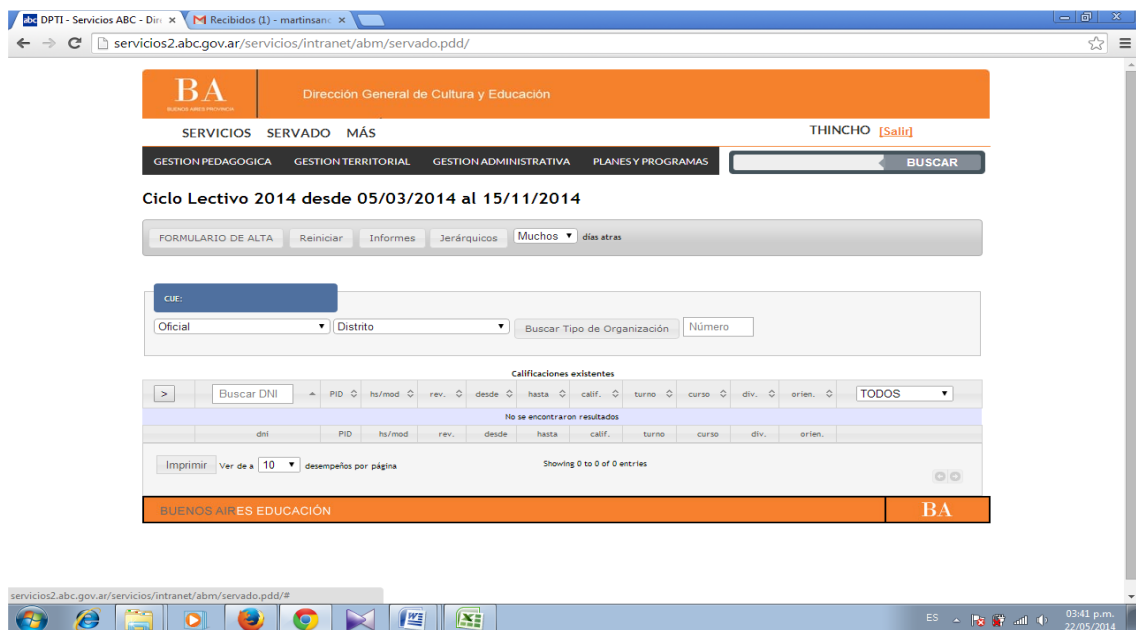
Para llevar a cabo esta supervisión, se deberá ingresar al portal abc con su usuario y contraseña habitual como se muestra a continuación:



En el cuadro de SERVADO encontrará una habilitación AUTOMÁTICA a la aplicación PDD. En caso de no poseer el ícono PDD, como se señala en la pantalla anterior, deberá comunicarse con la SAD de su Distrito para que lo habiliten como Inspector.

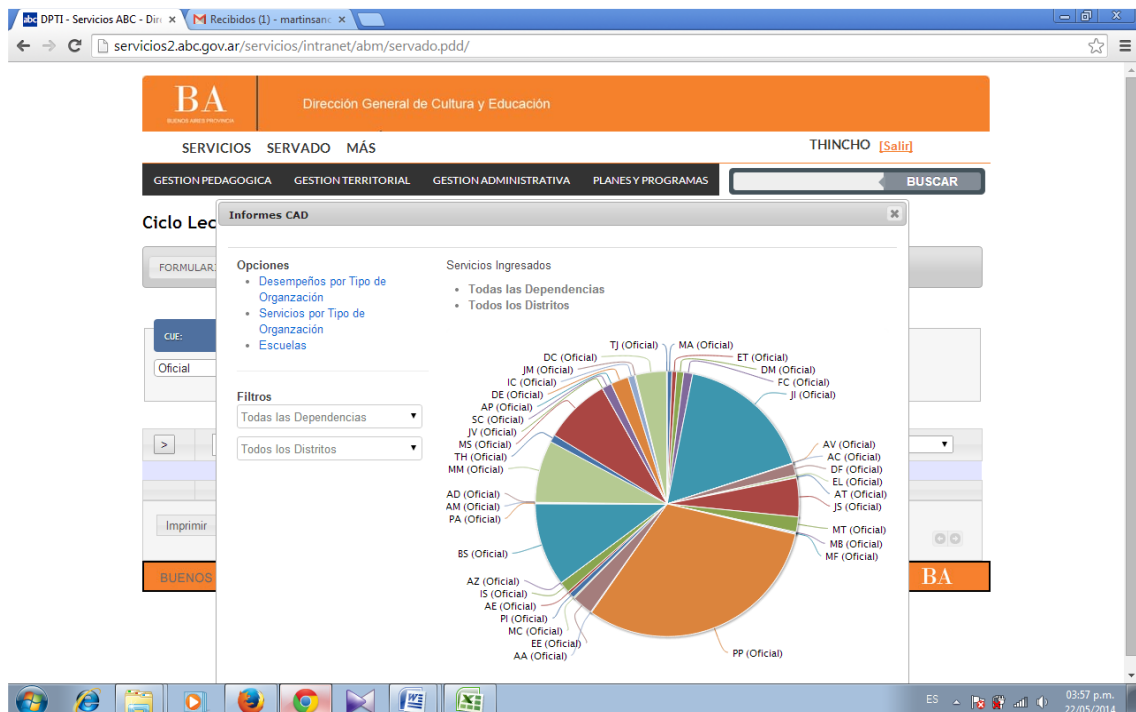
Una vez que ingresó al PDD, visualizará la siguiente pantalla en la que podrá, colocando los datos de los servicios a su cargo, corroborar que los mismos efectuaron la actualización de los desempeños 2014 en relación a:

- Altas producidas por: MAD, Acrecentamiento, Destino Definitivo, Titularización, Suplencias y Provisionalidades.
- Ceses producidos por: Jubilación, Fallecimiento, Renuncias, MAD.
- Cambio de Ocupación del cargo base indicando la causa y si es en la DGCyE u otro organismo.



Por otra parte, mediante la función “Informes” podrá visualizar la cantidad de servicios que efectuaron la carga en su distrito.

Es necesario aclarar que los desempeños de las dependencias de la DGCyE, así como los cargos jerárquicos de los servicios educativos son cargados por la SAD correspondiente.



Ante cualquier duda en relación a la carga de PDD comunicarse vía correo electrónico a servado@ed.gba.gov.ar

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN EDUCATIVA

PUNTAJE ANUAL DOCENTE

OBJETO: Otorgar el Puntaje Anual Docente teniendo en cuenta los distintos ítems que conforman dicho puntaje el cual puede ser utilizado en diversas acciones estatutarias.

1- NORMATIVA LEGAL BÁSICA

- **Ley de Educación Provincial N ° 13.688**

- Artículo 87 (inc. e – f)

- **Estatuto del Docente**, Ley10579 y modificatorias y sus

Decretos Reglamentarios

CAPÍTULO X: DE LA CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

(Art. 50 a 53)

En la página web abc.gov.ar se encuentra en el Portal SERVADO todos los documentos de apoyo del Puntaje Anual Docente y Formularios vigentes para la descarga.

IMPORTANTE: La normativa detallada es la vigente a la fecha de emisión del presente módulo; la misma deberá ser actualizada cada vez que se produzca alguna modificación.

2- ORGANISMOS, AGENTES INTERVINIENTES Y ACCIONES

Intervienen organismos centrales y descentralizados con sus respectivos agentes, responsables de efectivizar en tiempo y forma las acciones que a cada uno les competen.

ORGANISMOS	AGENTES	ACCIONES

Dirección de Gestión de Asuntos Docentes	Director/a Subdirector/a Asesores Equipo Institucional del Departamento de Puntaje y escalafón Docente	Asesorar y acompañar a las S. A. D. en el trámite y acciones referentes a la conformación del P.A.D
Secretarías de Asuntos Docentes	Secretario/a de Asuntos Docentes. Secretarios de Jefatura S. P. O. T. Equipo Institucional	Las mismas se encuentran enunciadas y desarrolladas en el presente Módulo.
Dirección de Tribunales de Clasificación	Miembros del Tribunal.-	Dar respuesta en instancia de Jerárquico en Subsidio a los reclamos de puntaje anual docente

3 - INSTRUCTIVO DEL TRÁMITE

ASESORAMIENTO DEL TRÁMITE:

El Secretario de Asuntos Docentes o quien lo reemplace en la tarea, asesorará al Personal jerárquico, sobre la notificación fehaciente del personal a su cargo y de la forma de entrega de la documentación, para tal fin elaborará un comunicado distrital difundiendo el cronograma de acciones y la normativa correspondiente.

RECEPCION DEL LISTADO

Cada establecimiento tendrá acceso al listado de sus docentes titulares del Puntaje Anual Docente en la página Web. www.abc.gov.ar ingresando en el Link Servado Puntaje Anual Docente. A continuación deberá consignar distrito nivel o modalidad y servicio educativo y automáticamente se desplegará el listado correspondiente del establecimiento.

NOTIFICACION FEHACIENTE DE LOS DOCENTES

La Secretaría de Asuntos Docentes acompañará en este importante proceso al personal jerárquico, quien implementará las mejores estrategias para garantizar la notificación fehaciente de la totalidad del personal titular de

su establecimiento. En caso de docentes con licencia o en otra jurisdicción se notificará con Cédula de notificación.-

Así mismo asesorará a los docentes cuyos puntajes no aparecen o no es el correcto, en la forma en que deberán realizar el reclamo.

RECEPCION DE RECLAMOS EN 1ª INSTANCIA.

El docente deberá expresar su disconformidad ante las autoridades del servicio educativo donde es titular y presentará en el lapso de diez días hábiles a partir de su notificación, el reclamo correspondiente.

Cada servicio educativo elevará a la Secretaría de Asuntos Docente en el periodo correspondiente:

- Planilla con la notificación fehaciente del personal titular de su PAD.
- Planilla resumen de reclamos de PAD.
- Legajos de los docentes que presentan reclamos.

CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

La Secretaría de Asuntos Docentes verificará la correcta notificación de los docentes y los legajos con la documentación probatoria que debe ser coincidente con la planilla resumen.

A continuación, clasificará los reclamos por nivel y modalidad y a continuación por D. N .I. en orden ascendente.

CARGA EN EL SISTEMA INFORMATICO

La Secretaría de Asuntos Docentes cargará en el sistema informático la totalidad de los reclamos de PAD de su Distrito, en el plazo establecido por el Cronograma de Acciones, actualizando los reclamos de 1ª y 2da instancia cuando corresponda.

NOTIFICACIÓN DE LA RESPUESTA EN PRIMERA INSTANCIA

Dada las respuestas por SAD se notificará de las mismas fehacientemente a los docentes.

Los mismos deberán expresar en forma escrita su conformidad o disconformidad con la respuesta. En el caso de firmar en disconformidad deberá ampliar sus fundamentos para el reclamo en segunda instancia sin agregado de nueva documentación

La Secretaría de Asuntos Docentes remitirá la documentación pertinente al Departamento de Puntaje Docente de la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes para la resolución del reclamo en Jerárquico en Subsidio

NOTIFICACION DE RESPUESTA EN SEGUNDA INSTANCIA

Una vez recepcionada la respuesta en reclamo en segunda instancia, la Secretaria de Asuntos Docentes notificará fehacientemente al establecimiento y por su intermedio al docente.

CAPÍTULO 8

DE LOS ASCENSOS

- **Concursos**
- **Pruebas de Selección**

CAPÍTULO 8: "De los Ascensos"

1) – CONCURSOS Y PRUEBAS DE SELECCIÓN

Objeto: Cubrir los cargos transitorios del Distrito.

Finalidad: Garantizar la adecuada conducción y supervisión de los servicios educativos, a través de la cobertura de funciones jerárquicas con carácter titular provisional o suplente.

Intervenir en la cobertura de los cargos jerárquicos con carácter titular, provisional o suplente.

1.1- NORMATIVA LEGAL BÁSICA

- **Ley Provincial de Educación N° 13.688**, Título III, Capítulo XI,
Artículo 87 incisos (c, e, f y h)
- **Estatuto del Docente**, Ley 10579 y modificatorias y Decretos Reglamentarios;
 - **Capítulo IV** Artículo 11 (Ítem V – VI – VII – VIII – IX – X – XI – XII – XIII – XIV)
 - **Capítulo XIV** De los Ascensos (Artículos 74 a 88)
- **Resoluciones N°:** 824/05 - 2418/95 - 2421/95 - 2991/96 - 12.465/99 -12.773/99 - 4088/04 - 1183/11
- **Disposiciones N°:** 65/11
- **Acuerdos paritarios:** del Año 2.009
- **Documentos de Apoyo N°:** 1/11 – 2/11 – 3/11 – (de la Dirección de Pruebas de Concursos y Pruebas de Selección)
- **Documento N°:** 1/2011 (de la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes)
- **Documento Cobertura de Cargos Puntuales 2013 Dirección de Concursos Docentes y Pruebas de Selección**
- **Comunicaciones de la Dirección de concursos**
- **Comunicación N° 3/2013** Plazos para la confección y actualización de listados para la cobertura de cargos jerárquicos transitorios—Ítem V al XII

- **Circular N° 1 DPGE 2011 La notificación como Acto Administrativo**
- **Comunicación Conjunta N° 2/14-Convocatoria a Acto Público**

IMPORTANTE: La normativa detallada es la vigente a la fecha de emisión del presente módulo; la misma deberá ser actualizada cada vez que se produzca alguna modificación.

1.2- ORGANISMOS, AGENTES INTERVINIENTES Y ACCIONES

Intervienen organismos centrales y descentralizados con sus respectivos agentes, responsables de efectivizar en tiempo y forma las acciones que a cada uno les competen.

ORGANISMOS	AGENTES	ACCIONES
Dirección de Tribunales de Clasificación	Director/a Subdirector/a Asesores Inspectores por Nivel y/o Modalidad. Representantes Docentes Equipo Institucional	* Propiciar el Acto Resolutivo en los llamados a Concursos de: - Títulos, Antec. y Opos. - Títulos y Antecedentes * Coordinar y Cumplimentar todas las acciones inherentes al Tribunal de Clasificación establecidas en el Acto Resolutivo.
Dirección de Concursos y Pruebas de Selección	Director/a Subdirector/a Asesores Equipo Institucional	• Organizar y coordinar los llamados a Concursos y pruebas de selección, en conjunto con las Direcciones de cada Nivel o Modalidad. • Elabora las disposiciones para la convocatoria de Pruebas de Selección para la cobertura de todos los cargos jerárquicos del sistema • Difundir normativa. • Elaborar documentos de apoyo. • Realizar comunicaciones. • Asesorar en relación a Pruebas de Selección y Concursos
Dirección del Nivel o Modalidad	Director/a Subdirector/a Asesores Equipo Institucional	• Solicitar a través de la Dirección de Concursos y Pruebas de Selección la elaboración de

		disposiciones para cobertura por Art 75. • Solicitar al Tribunal de Clasificación el anteproyecto para ascensos titulares por Art 76
Dirección de Gestión de Asuntos Docentes	Director/a Subdirector/a Asesores Equipo Institucional	*Asesorar y acompañar a las S. A. D. en el proceso de los llamados a Pruebas de Selección y Concursos.
Secretarías de Asuntos Docentes	Secretario/a de Asuntos Docentes Secretarios de Jefatura Equipo Institucional	• Las mismas se encuentran enunciadas y desarrolladas en el presente Módulo.
Comisión Evaluadora o Jurado.	Inspector Jefe Distrital Inspectores de Área Miembro par titular del cargo a concursar. Directores; Asesores de las Diferentes Direcciones del Nivel Central	• Elaborar las problemáticas/ motivos de visita, entrevistas • Analizar y evaluar las distintas instancias • Determinar aspirantes en condiciones y sin condiciones en Pruebas de Selección. • Confeccionar anexo de aspirantes aprobados Resolución N° 824
Jefaturas Distritales	Inspector Jefe Distrital Secretario de Jefatura Equipo de trabajo	• Realización de Actos públicos de ofrecimiento jerárquicos transitorios • Actualización de listados junto con las SAD • Confección de anexos de asignación
Jefaturas Regionales	Inspector Jefe Regional Secretario de Jefatura Equipo de trabajo	• Designar Comisiones Evaluadoras(para cargos Directivos y Secretarios) • Informar Asistencias Técnicas(cargos Directivos y Secretarios) • Confección de anexo con aprobados (cargos de Insp. de Enseñanza)

1.3 - INSTRUCTIVO DEL TRÁMITE

- **ASESORAMIENTO DEL TRAMITE:**

El Secretario de Asuntos Docentes o quien lo reemplace en la tarea, asesorará a cada docente que así lo requiera, acerca del derecho de participar en los llamados a Concursos y Pruebas de Selección. El aporte que pueda brindar la S. A. D. y el equipo institucional en carácter de asesoramiento es sumamente valioso.

También lo notificará de la totalidad de la normativa vigente como así también de la documentación necesaria y lo guiará en la correcta presentación de la solicitud de inscripción.

Es importante destacar que los docentes sólo podrán participar en el nivel o modalidad donde posean cargos, módulos u horas cátedra titular o provisional según la convocatoria

RECEPCIÓN DE LA CONVOCATORIA:

La S. A D. recibirá a través de la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes la Disposición (para la cobertura de funciones jerárquicas transitorias) o la Resolución (para la cobertura de Cargos Jerárquicos con carácter titular).

En dicho acto administrativo deben constar:

- La Dirección del Nivel o Modalidad que convoca
- A quienes se convoca
- Los cargos a cubrir
- La conformación del Jurado o de la Comisión Evaluadora
- El cronograma de acciones
- El temario y la bibliografía.
- En caso de coberturas puntuales las vacantes a cubrir
- Planilla de inscripción

Es muy importante que en ese momento se realice una lectura analítica del contenido de la Disposición y la normativa aplicable, como así también, los procedimientos pautados.

Se sugiere realizar una reunión con todo el equipo de trabajo, con el fin de interiorizarse sobre toda la información pertinente y poder planificar las acciones que se realicen apostando al trabajo en equipo y a la adecuada comunicación con el fin de encontrar las mejores estrategias a utilizar para lograr una adecuada difusión de la convocatoria y el cumplimiento de los plazos en el marco de la normativa en cada una de las competencias que le pertenecen a la Secretaría de Asuntos Docentes.

DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA:

Se sugiere interiorizarse y apropiarse de las pautas de los Actos Administrativos a difundir, proponiendo las mejores estrategias para llevar a cabo la correcta difusión a los servicios educativos y por su intermedio a todos los docentes.-

La S.A.D. difundirá la Resolución o Disposición y toda la normativa vigente a los servicios educativos a través de todos los medios de comunicación que utilicen en el Distrito respetando el cronograma allí pautado. Entre ellos, se sugiere elaborar un comunicado, en el cual se solicite al personal jerárquico que **notifique fehacientemente** bajo acta a todos los docentes a su cargo (titular o provisional, según se convoque). En situaciones de personal en uso de licencia se deberá garantizar la correcta notificación fehaciente de los mismos.

Importante: para las convocatorias de Directivos y Secretarios, la Jefatura Regional, deberá agregar a la Disposición: conformación de Comisión Evaluadora, lugar y fecha de la asistencia técnica correspondiente, datos que deben obrar al momento de la difusión

También se debe especificar el lugar, horario y días de inscripción como así también la documentación que se deberá adjuntar, la que obra en la planilla de inscripción (Constancia del P.A.D. certificada por las autoridades del Servicio Educativo y calificaciones)

Con el fin de garantizar la notificación de todos los docentes, se les solicitará a los servicios educativos que entreguen copia autenticada del acta de notificación; las S.A.D. deberán controlar que dichas notificaciones se hayan cumplido enmarcadas en el capítulo de los recursos del Estatuto del Docente (Art. 161º) antes de comenzar la inscripción.

Si se verifica que no se efectuó en el establecimiento la notificación fehaciente de algún agente, solicitará la intervención del Inspector de Enseñanza

INSCRIPCIÓN:

La S.A.D. procederá a realizar las inscripciones mediante la planilla obrante en el Anexo de la Disposición, en los plazos establecidos en el cronograma que obra en la Resolución o Disposición correspondiente.-

Es muy importante prever un espacio físico donde se desarrollarán las inscripciones acorde a la convocatoria teniendo en cuenta la cantidad aproximada de aspirantes que puedan presentarse según la magnitud del Distrito.

Es imprescindible que el personal encargado de realizar la inscripción esté en conocimiento de toda la normativa vigente para poder asesorar a los aspirantes, preparar carteles con indicaciones específicas y que se lleve un registro de inscripción a través de una planilla resumen donde consten los datos personales de los aspirantes (incluir teléfonos y domicilio legal y constituido, para ser localizados rápidamente en caso de tener que citarlos.) Se sugiere que en la mencionada nómina, el docente firme como constancia de inscripción.

Luego se procederá a corroborar los datos declarados con la información obrante en la S.A.D. y en los programas informatizados de la D.G.C.y E. dejando constancia en la inscripción.

En ningún caso, la S.A.D. podrá denegar una inscripción. En el caso de no corresponder la misma, se le informará a la Comisión Evaluadora o Jurado según corresponda, dejando constancia en la inscripción.

ELABORACIÓN DE NÓMINAS:

Culminada la inscripción, la S.A.D. elaborará dentro de los **3 días hábiles** posteriores a la inscripción, las nóminas correspondientes:

En las **Pruebas de Selección** confeccionará dos nóminas para ser remitidas a la Comisión Evaluadora:

- Con los aspirantes que reúnen los requisitos para la convocatoria y,
- Con la nómina de aquellos aspirantes que no reúnen condiciones, especificando las causas.

En caso de **Concursos**, con carácter titular, se elaborará una sola nómina. la cual será remitida a la Dirección de Tribunales de Clasificación quién realizará la evaluación de las inscripciones.

REMISIÓN A LA COMISIÓN EVALUADORA o AL JURADO

PRUEBAS DE SELECCIÓN: Se remitirán a las sedes de las comisiones evaluadoras, obrantes en el anexo de cada disposición y a través de la Jefatura Distrital las nóminas para la

cobertura de los cargos de directores y secretarios de inscriptos para ser rectificadas o ratificadas.

Luego, la Comisión Evaluadora las devolverá para notificar a los inscriptos. consignando la fecha y el lugar donde se desarrollarán las pruebas

CONCURSOS: Se remitirán a la Dirección de Tribunales de Clasificación para su evaluación.

NOTIFICACIÓN FEHACIENTE DE LAS NÓMINAS EN CONDICIONES O SIN CONDICIONES:

La S. A. D. notificará fehacientemente a todos los inscriptos de las nóminas de los docentes en condiciones y los que no reúnen condiciones dentro del plazo establecido en la normativa vigente (Comunicación 1 /11 DPGE)

También recepcionará y diligenciará los recursos presentados en caso que los hubiere y los remitirá a la Comisión Evaluadora o Jurado.

A solicitud de la Comisión Evaluadora o de la Dirección de Tribunales, la S. A. D. deberá notificar a los inscriptos las respuestas de los recursos, las citaciones a la asistencia técnica como así también al resto de las instancias de las Pruebas en forma fehaciente

Se debe notificar también a las entidades gremiales de las fechas de las pruebas.

NOTIFICACIÓN DEL ORDEN DE MÉRITO:

La Comisión Evaluadora y el Tribunal de Clasificación luego de finalizadas todas las acciones que les son propias, remitirá a las S. A. D. el listado con el orden de mérito, para su posterior notificación.

Cada S.A.D. buscará las mejores estrategias para notificar fehacientemente y en tiempo y forma a todos los docentes. Tener en cuenta que la notificación fehaciente al domicilio del docente deberá efectuarse por Cédula de Notificación, con 48 hs como mínimo, anteriores a la citación.

También diligenciarán los recursos interpuestos si los hubiere, los cuales se remitirán a la instancia pertinente y luego notificarán la respuesta a los interesados.

Se transcribe a continuación la Comunicación Nº 3/13 de la Dirección de Concursos y Pruebas de Selección referente a la actualización de nóminas de acuerdo a lo estipulado en la Disposición nº 65/11.

CONVOCATORIA AL ACTO PUBLICO:

La Jefatura Distrital convocará a través de las S. A. D. al acto público para cubrir los cargos jerárquicos transitorios del distrito.

La S.A.D. difundirá la convocatoria por comunicado distrital, donde conste día, hora y lugar donde se llevará a cabo el Acto Público y cargos a cubrir.

Se registrará el acto el ofrecimiento y una vez concluido el mismo, la Jefatura Distrital remitirá a la S.A D. el legajo de los docentes que accedieron a cargos jerárquicos, para que, previa verificación del cumplimiento de lo pautado en el artículo 75º del Estatuto del Docente, convalide lo actuado a través del acto administrativo correspondiente. (Disposición). El Legajo estará compuesto por el ANEXO X ASIGNACIÓN DE FUNCIONES JERÁRQUICAS "ACTA DE OFRECIMIENTO" y el ANEXO XI "FORMULARIO DE PROPUESTA ASIGNACIÓN DE FUNCIONES JERÁRQUICAS"

El procedimiento se haya explicitado en la Comunicación Conjunta N° 2/14 de la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes, Dirección de Concursos y Pruebas de Selección y Dirección de Inspección General

CONFECCIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO(para cargos jerárquicos transitorios)

El Secretario de Asuntos Docentes o quien lo reemplace en la tarea recepcionará de la Jefatura Distrital, el legajo del docente con la solicitud del acto administrativo y la documentación correspondiente, cuando se trate de Asignación de Funciones Transitorias (provisionales o suplentes)

En el caso de Cargos jerárquicos con carácter de titular interviene la Dirección de Tribunales de Clasificación.

La Disposición que confeccionará la S.A.D deberá contar con los siguientes requisitos:

- Solicitud debidamente fundada de la autoridad competente
- Motivación del acto debidamente relatado en los considerandos.
- Datos personales del docente.
- Orden de mérito del Listado.
- Cargo al que accede y situación de revista del mismo.
- Distrito, Servicio Educativo.
- Motivo por el cual se halla descubierto el cargo.
- Fecha de asignación.
- Carga horaria relevada detallando Servicio Educativo, curso, turno, asignatura, situación de revista.

El Secretario de Asuntos Docente, antes de confeccionar el Acto Dispositivo, verificará la correcta aplicación del artículo 75 del Estatuto del Docente.

Los diferentes tipos de Disposición son:

- Asignación de Funciones
- Limitación de Funciones.
- Adecuación de Disposición.
- Reconocimiento de Desempeño.
- Modificación de Situación de Revista

NORMATIVA CAPÍTULO 8

- **ESTATUTO DEL DOCENTE LEY 10579 y modificatorias y sus**

Decretos Reglamentarios

CAPITULO IV

DEL ESCALAFON

ESCALAFON GENERAL (GRADOS JERÁRQUICOS)

[ARTICULO 11°:](#) (Texto según Ley 10.743) El Escalafón Docente General quedará determinado por los grados jerárquicos en el siguiente orden decreciente:

a) Cargos en Organismos de Conducción Técnico-Pedagógica y Orgánico-Administrativa:

I.- Director de Repartición Docente.

II.- Sub-Director de Repartición Docente.

III.- Asesor Docente.

IV.- Inspector Jefe.

V.- Inspector.

VI.- Secretario de Jefatura.

VII.- Secretario de Inspección de Primera Categoría.

VIII.- Secretario de Inspección de Segunda Categoría.

IX.- Secretario de Inspección de Tercera Categoría.

Cargos en Servicios Educativos u Organismos de Apoyo Técnico, de Perfeccionamiento e Investigación.

X.- Director de Primera, Jefe de Primera de Equipo Interdisciplinario.

XI.- Director de Segunda, Vice-Director de Primera, Jefe de Segunda de Equipo Interdisciplinario.

XII.- Director de Tercera, Vice-Director de Segunda, Regente Técnico o de Estudio (en Establecimientos con ingreso por hora-cátedra), Coordinador de Centros o Distritos.

XIII.- Secretario Jefe de Area.

XIV.- Prosecretario. Sub-jefe de Area.

XV.- Ingreso por Cargos de Base: Maestro, Maestro Especial, Técnico Docente.

Ingreso por horas-cátedra: Profesor.

XVI.- Ingresos por horas-cátedra: Ayudante de Cátedra.

b)

I.- Jefe de Preceptores.

- II.- Sub-Jefe de Preceptores.
- III.- Preceptor residente.
- IV.- Ingreso por Cargo de Base:
Preceptor.

c)

- I.- Jefe de Medios de Apoyo Técnico Pedagógico.
- II.- Ingreso por Cargo de Base: Encargado de Medios de Apoyo Técnico-Pedagógico,
Bibliotecario.

ARTICULO 11 DR.- El orden decreciente se considerará separadamente en cada uno de los incisos escalafonarios A, B y C del Estatuto del Docente.

ESTO FUE MODIFICADO POR ACUERDOS PARITARIOS (2009)

Capítulo XIV

De los Ascensos

(Artículos 74 a 88)

CARÁCTER TITULAR.

ARTICULO 74°: (Texto según Ley 13.124 y observación del P. E. en dec. de promulgación) Los ascensos con carácter titular constituyen la promoción a un cargo superior con estabilidad y podrá realizarse sólo dentro del inciso escalafonario correspondiente, a excepción de los establecido en el inciso a) del artículo 80.

ARTICULO 74 - Sin reglamentar.

FUNCIÓN JERÁRQUICA (ASIGNACIÓN)

ARTICULO 75°: La asignación de funciones jerárquicas implica el desempeño de un cargo superior sin estabilidad.

ARTICULO 75 DR- (Texto según Decreto 441/95)

1. Se asignarán funciones Jerárquicas para los Items V a XIV del inciso a), I a III del inciso b) y I del inciso c) del escalafón, en caso de vacancia o ausencia del docente que desempeña el cargo por un lapso superior a treinta (30) días.

2. Las asignaciones de funciones jerárquicas se realizarán a propuesta de:

A. El Inspector Jefe convalidada por el Director de la Rama en el caso de los Items V y VI del inciso a) del escalafón.

B. La Subsecretaría de Educación para los Items VII a IX del inciso a) del escalafón y para los cargos de los Centros de Investigación Educativa (CIE).

C. El Inspector de Enseñanza convalidada por el Inspector Jefe para el resto de los cargos de los Items X a XIV del inciso a) I a III del inciso b) y I del inciso c) del escalafón.

3. Las asignaciones de funciones jerárquicas tendrán carácter de provisional o suplente según corresponda y el mismo deberá constar en el acto administrativo respectivo.

Dicho acto administrativo será efectivizado por:

a) El Director General de Cultura y Educación para los cargos de los Items I a IX del inciso a) del escalafón.

b) El Secretario de Inspección para el resto de los cargos.

4. La asignación de funciones jerárquicas implicará el relevo del cargo por el cual la normativa vigente habilita al docente para aspirar a dicha asignación. En el caso de docentes con horas cátedra se relevarán quince (15) horas-cátedra de nivel medio o doce (12) de nivel superior por las cuales la normativa vigente habilita al docente para aspirar a dicha asignación, si no alcanzare el número de horas establecido deberá relevar la cantidad que desempeñare.

En el acto administrativo de asignación de funciones constará el cargo y/u horas-cátedra relevados dicho relevo se mantendrá sin excepción alguna mientras dure la asignación de funciones.

5. El docente que tenga asignadas funciones jerárquicas mantiene el derecho a solicitar movimiento anual docente en el cargo u horas-cátedra titulares sobre cuya base se efectúa la asignación. Si resultare trasladado ejercerá el derecho a optar por continuar desempeñando la función asignada o hacerse cargo de su nuevo destino. Si el traslado se realizare a otra rama de la enseñanza, el docente cesará en la asignación de funciones jerárquicas.

6. Para la asignación de funciones jerárquicas se establecen las siguientes prioridades.

6. 1. Cargos del ítem V del inciso a) del escalafón:

6.1. 1. Personal titular disponible del mismo cargo del distrito o distritos que integran el área de supervisión, o en su defecto de otros distritos de la región, de regiones vecinas o de otras regiones en el orden mencionado.

6.1.2. Personal docente que habiendo obtenido siete (7) o más puntos en un concurso para cargos titulares de igual ítem e inciso escalafonario del distrito o distritos que integran el área de supervisión o en su defecto de otros distritos de la región, de regiones vecinas o de otras regiones en el orden mencionado que no hubiera sido promovido por falta de vacantes. La cobertura se realizará de acuerdo con el puntaje final obtenido en el concurso.

6.1.3 Agotadas las instancias precedentes, la dirección docente respectiva, convocará a una selección en el siguiente orden:

A. Personal titular del mismo inciso escalafonario del cargo a cubrir que cumpla con los requisitos de antigüedad exigidos por el cargo.

A. 1. Del distrito o distritos que integran el área de supervisión.

A. 2. De la región.

A. 3. De regiones vecinas.

B. Personal titular del mismo inciso escalafonario del cargo a cubrir, que no cumpla con los requisitos de antigüedad exigidos para el cargo, en el orden establecido en A1, A.2 .y A.3.

6. 2. Cargos del ítem VI del inciso a) del escalafón.

6.2.1. Personal titular disponible del mismo cargo de la región, o en su defecto de las regiones vecinas o de otras regiones, en el orden mencionado.

6.2.2. Personal docente que habiendo obtenido siete (7) o más puntos en un concurso para cargos titulares de igual ítem e inciso escalafonario de la región, o en su defecto de las regiones vecinas o de otras regiones, en el orden mencionado, que no hubiera sido promovido por falta de vacante. La cobertura se realizará de acuerdo con el puntaje final obtenido en el concurso.

6.2.3. Agotadas las instancias precedentes, la dirección docente respectiva, convocará a una selección de acuerdo con las siguientes prioridades:

A. Personal titular, del mismo inciso escalafonario del cargo a cubrir, que cumpla con los requisitos de antigüedad exigidos para el cargo.

A .1. De la región.

A. 2. De las regiones vecinas

B. Personal titular del mismo inciso escalafonario del cargo a cubrir, que no cumpla con los requisitos de antigüedad exigidos para el cargo, en el orden establecido en A. 1. y A. 2.

6. 3. Cargos de los Ítem VII a IX del inciso a), del escalafón.

6.3.1. Personal titular disponible del mismo cargo del distrito, o en su defecto de otros distritos, en el orden mencionado.

6.3.2. Personal docente que habiendo obtenido siete (7) o más puntos en un concurso de cargos titulares de igual Ítem e inciso escalafonario del distrito o en su defecto de otros distritos que no hubiera sido promovido por falta de vacantes.

La cobertura se realizará de acuerdo con el puntaje final obtenido en el concurso.

6.3.3 Agotadas las instancias precedentes, la Subsecretaría de Educación convocará a una selección de acuerdo con las siguientes prioridades:

A. Personal titular del distrito del mismo inciso escalafonario del cargo a cubrir.

B. Personal titular de distritos limítrofes del mismo inciso escalafonario del cargo a cubrir.

C. Personal titular de la región del mismo inciso escalafonario del cargo a cubrir.

En todos los casos el personal convocado deberá reunir los requisitos de antigüedad exigidos para el cargo a cubrir.

6. 4. Cargos de los Ítem X a XIV del inciso a), I a 3 del inciso b) y I del inciso c) del escalafón.

6.4.1. Personal titular disponible del mismo cargo del distrito o en su defecto de otros distritos.

En el caso de ausencia del director de un servicio educativo y no habiendo personal disponible para reubicar en dicho cargo, se asignarán funciones transitorias al vicedirector titular del servicio siempre que aceptare.

6.4.2. Personal docente que habiendo obtenido siete (7) o más puntos en un concurso para cargos titulares de igual Ítem e inciso escalafonario del distrito, o en su defecto de otros distritos, que no hubiera sido promovido por falta de vacantes. La cobertura se realizará de acuerdo con el puntaje final obtenido en el concurso.

6.4.3. Agotadas las instancias precedentes la dirección docente respectiva o la Subsecretaría de Educación, según corresponda, convocará a una selección que se efectuará en el siguiente orden de prioridad:

A. Personal docente titular del mismo inciso escalafonario del cargo a cubrir, que cumpla con los requisitos de antigüedad exigidos para el cargo:

A. 1. Del establecimiento

A. 2. Del distrito

A. 3. De distritos limítrofe

B. Personal docente titular del mismo inciso escalafonario del cargo a cubrir, que no cumpla los requisitos de antigüedad exigidos para el cargo, en el orden establecido en A.1., A.2. y A.3.

C. Personal docente provisional del mismo inciso escalafonario del cargo a cubrir, en el orden establecido en A.1., A.2. y A.3.

D. Personal docente titular de otros incisos escalafonarios, en el orden establecido en A.1., A.2. y A.3.

E. Personal docente provisional de otros incisos escalafonarios, en el orden establecido en A.1., A.2. y A.3.

Para la asignación de funciones jerárquicas en escuelas a habilitar por desdoblamientos o en anexos se seguirán las pautas fijadas precedentemente.

En el caso de nuevas escuelas a habilitar y cargos de los Centros de Investigación Educativa, se omitirá el apartado A. 1.

7. En caso de efectuarse selección, las pruebas que deberán evaluar las condiciones directamente vinculadas con la función del cargo a cubrir, serán las siguientes:

7.1. Para los cargos del Ítem V del inciso a):

7. 1.1. Un (1) informe escrito sobre visita a un establecimiento

7. 1.2. Una (1) entrevista.

7.1.3. Un (1) coloquio

7. 2. Para los cargos de los Ítem VI al IX del inciso a):

7.2.1. Una (1) prueba escrita; y

7.2.2. Una (1) entrevista.

7. 3. Para los cargos de los Ítem X al XIII del inciso a):

7.3.1. Un (1) coloquio, que podrá complementarse con una (1) entrevista cuando así lo estime el jurado.

Para el cargo de director del Centro de Investigación Educativa el coloquio será reemplazado por la presentación de un Proyecto de Actividades para el organismo, que responda a las necesidades del distrito.

7. 4. Para los cargos del Ítem XIV del inciso a), I a III del inciso b) y I del inciso c) no se realizarán pruebas de selección. La función se asignará por puntaje.

8. (Texto según Decreto 252/06) A los efectos de la cobertura por más de treinta (30) días de los cargos de los ítems X a XIII del inciso a) del escalafón, excepcionalmente y fundado en las numerosas coberturas anuales del distrito, el órgano competente podrá efectuar una convocatoria para la conformación de una nómina de aspirantes aprobados. La implementación de esta alternativa no podrá extenderse más allá del treinta (30) de abril, y será utilizada para las necesidades de cobertura que se produjeran durante el ciclo lectivo hasta la realización de la convocatoria del año siguiente y la conformación de la nueva nómina de aspirantes aprobados.

Las asignaciones se realizarán de acuerdo con las prioridades establecidas en el inciso 6.4.3. del presente artículo, según orden de mérito.

Los docentes con asignación de funciones jerárquicas del mismo nivel escalafonario que el que se selecciona, podrá presentarse al solo efecto de ocupar una nueva asignación, si cesare en la que detenta.

El docente integrante de la nómina que renunciara a las funciones que le fueren asignadas, será excluido de la misma".

9- Los aspirantes que fueren calificados con menos de cinco (5) puntos en cualquiera de las pruebas de selección serán eliminados.

La nota final será el promedio de la sumatoria de cada una de la/s prueba/s más el puntaje docente convertido, de acuerdo con una escala de siete (7) a diez (10) confeccionada a tal efecto. Mientras dure su condición de interino, el titular participará de la selección con puntaje cero (0).

Cuando por razones de fuerza mayor o caso fortuito, el docente titular no acredite asignación de puntaje, la Dirección General de Cultura y Educación arbitrará los medios para la cumplimentación y notificación del mismo.

En caso que la selección deba realizarse entre el personal provisional, el jurado valorará los antecedentes de los postulantes de acuerdo con las pautas del artículo 60 del Estatuto del Docente y su Reglamentación; este puntaje reemplazará al puntaje docente para la obtención del promedio final de la selección.

El orden de mérito estará dado por el promedio final de los aspirantes que obtuvieran un mínimo de siete (7).

10: En los casos de disconformidad, los docentes podrán interponer recurso de revocatoria ante la instancia actuante y jerárquico en subsidio ante el Director General de Cultura y Educación, quien resolverá en definitiva.

Dicha interposición no tendrá efecto suspensivo y deberá efectuarse en la forma y plazos previstos en el capítulo XXIV del Estatuto del Docente.

11: A los efectos de la asignación de funciones jerárquicas en todas las ramas de la educación, solamente serán exigibles los requisitos establecidos en el presente artículo.

12: Los jurados para los casos de selección serán designados por las Direcciones docentes respectivas o por la Subsecretaría de Educación, según corresponda. En ocasión de constituirse el jurado deberá tenerse presente lo preceptuado en el artículo 9º, inciso b) de la presente reglamentación.

Son causales de excusación o recusación para integrar dichas comisiones las previstas en los artículos 131 y 151 del Estatuto del Docente.

13: La asignación de funciones jerárquicas cesará:

13.1. En carácter de provisional: por cobertura del cargo por un docente titular en los términos previstos en el Estatuto del Docente y su Reglamentación.

13.2. En carácter de suplente:

13.2.1. Por reintegro al cargo del docente al cual reemplaza.

13.2.2. Por reubicación de un titular de acuerdo a lo contemplado en el artículo 110 inciso b) del Estatuto del Docente.

13.3. En carácter de provisional o suplente:

13.3.1. Cuando fuere calificado con menos de ocho (8) puntos.

13.3.2. Por licencia en su desempeño, de más de treinta (30) días, continuos o discontinuos, en cada ciclo lectivo, con excepción de las que correspondan por maternidad, adopción, enfermedad, accidente de trabajo, cargos electivos y cargos gremiales.

13.3.3. Por supresión del cargo jerárquico.

13.3.4. Por cese en el cargo y/u horas-cátedra provisionales relevadas en ocasión de la asignación de funciones jerárquicas.

13.3.5. Cuando se disponga relevo transitorio o suspensión preventiva en ambos casos, por causas sumariales.

13.3.6. Cuando se incurra en más de cinco (5) inasistencias injustificadas en el ciclo lectivo ya sean continuas o discontinuas.

13.3.7. Por una nueva asignación de funciones jerárquicas de mayor nivel escalafonario a las que acceda por el mismo cargo y/u horas-cátedra relevados.

13.3.8. A criterio del director de la rama, avalado por la Subsecretaría de Educación, por razones de servicio debidamente fundamentadas en un seguimiento previo y documentado.

Cuando debiera cesar un docente con asignación de funciones jerárquicas en carácter de provisional y existiere más de uno en dicha situación para igual cargo, corresponderá el cese al que hubiera tomado posesión en último término.

Los ceses del presente inciso serán indicados por el Inspector actuante, a la Secretaría Inspección del distrito, la que efectivizará el acto administrativo correspondiente en los casos de los Item X a XIV del inciso a), I a III del inciso b) y I del inciso c).

Los Secretarios de Inspección, previo al dictado de los actos administrativos de asignación y cese de funciones jerárquicas, verificarán en su totalidad el cumplimiento de la normativa vigente y de los procedimientos pautados en el presente inciso.

14: Para aspirar a la asignación de funciones jerárquicas, los interesados no deberán encontrarse bajo investigación sumarial o presumarial; en el caso de los provisionales, además, deberán poseer los títulos exigidos para el ingreso a la docencia.

15: En caso de ausencia, por un lapso de hasta treinta (30) días o mientras se realice la cobertura por asignación de funciones, del responsable del servicio educativo - o de otra función jerárquica cuando razones de servicio así lo justifiquen-, desempeñará la función

el docente de grado jerárquico inmediato inferior del establecimiento, conforme el orden escalafonario correspondiente.

En su defecto:

- 1) Personal titular del establecimiento del mismo inciso escalafonario.**
- 2) Personal provisional del establecimiento del mismo inciso escalafonario.**
- 3) Personal titular del establecimiento de los restantes incisos escalafonarios.**
- 4) Personal provisional del establecimiento de los restantes incisos escalafonarios.**

En todos los casos, el orden de mérito será: a) para el personal titular, puntaje docente; y b) para el personal provisional, mayor antigüedad en el establecimiento.

En caso que el docente afectado estuviere directamente a cargo de grado, sección o división y su desempeño funcional excediere el lapso de cinco (5) días, se designará el respectivo suplente.

El reemplazo del Jefe de Medios de Apoyo Técnico-Pedagógico del Centro de Investigación Educativa, se realizará siguiendo el orden de prioridades indicado para las coberturas mayores de treinta (30) días, entre los docentes titulares o provisionales del distrito.

16: Cuando el desempeño previsto en el inciso anterior se extendiere por más de treinta (30) días deberá ser remunerado en lo que excediere de ese lapso, percibiendo el docente la bonificación por diferencia de función jerárquica.

En este caso el Inspector del área deberá promover, ante la Secretaría de Inspección, el dictado del acto administrativo de "reconocimiento de desempeño de las funciones jerárquicas".

CONCURSOS.

ARTICULO 76°: Los ascensos se realizarán para los cargos establecidos en el artículo 11°:

- a) Por concurso de títulos, antecedentes y oposición, para los cargos de los siguientes ítems: V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII y XIII del inciso a).**
- b) (Texto según Ley 10.614) Por concurso de títulos y antecedentes para los cargos de los ítems XIV del inciso a), I, II y III del b) y I del c).**

ARTICULO 76 DR -

A. Por concurso de títulos, antecedentes y oposición.

A.1. De la convocatoria.

A.1.1. (Texto según Decreto 441/95) El Tribunal de Clasificación respectivo o el plenario de los mismos, éste último para el caso de los cargos de los ítem VII a IX del inciso a) del escalafón y los cargos de los Centros de Investigación Educativa, propiciará el dictado del acto resolutivo llamando a concurso de títulos, antecedentes y oposición.

En estas convocatorias deberá consignarse:

I- La nómina total de vacantes y cantidad a cubrir.

II- La nómina de integrantes del o los jurados constituidos y la de suplentes de cada uno de sus miembros.

III- Las condiciones generales para los ascensos y específicas para cada nivel y modalidad establecidos en los artículos 80 y concordantes del Estatuto del Docente y su Reglamentación.

IV- El temario de cada una de las pruebas de oposición.

V- La bibliografía correspondiente a cada uno de los temas.

VI- El modelo de las planillas de inscripción.

VII- La escala de conversión para el puntaje docente.

A.1.2. El llamado se hará efectivo con una anticipación no menor de veinte (20) días hábiles al de la apertura de la inscripción, la que durará diez (10) días hábiles, asegurando la respectiva notificación fehaciente por parte del personal docente.

A.1.3. Las instancias jerárquicas superiores deberán adoptar las medidas conducentes a asegurar en toda la Provincia la información y asesoramiento de los docentes sobre el concurso.

A.1.4. (Texto según Decreto 441/95) A cada servicio educativo dependiente de la Dirección Docente del respectivo llamado a concurso, o a todos los servicios educativos dependientes de la Dirección General de Cultura y Educación cuando el concurso sea propiciado por el plenario de los Tribunales de Clasificación, se remitirá un (1) ejemplar de la Resolución de convocatoria con sus correspondientes anexos.

El director responsable del servicio educativo notificará por escrito a la totalidad del personal docente del mismo y archivará dicha documentación. En el caso de las Direcciones docentes cuyo personal se desempeña en servicios educativos de otras ramas, la notificación estará a cargo de la Secretaría de Inspección del distrito.

A.2. De las vacantes.

A.2.1. La determinación de la cantidad de vacantes a cubrir será facultad del Tribunal de Clasificación respectivo o del plenario de los mismos, según corresponda.

A.2.2. La nómina de vacantes se ordenará por región y deberá contener, en la convocatoria, el siguiente detalle:

I.- Ítem V y VI: distrito sede de los cargos.

II.- Ítem VII al IX: cargos por distrito.

III.- Ítem X al XIII: cargos por distrito, establecimientos y categoría.

A.3. De la inscripción.

A.3.1.: (Texto según Decreto 441/95) Los aspirantes formularán su inscripción de la siguiente manera:

A.3.1.1. Para el Ítem V del inciso a) del escalafón podrán inscribirse hasta en diez (10) distritos que correspondan a un mismo jurado;

A.3.1.2. Para los ítem VI a XIII del inciso a) del escalafón podrán inscribirse hasta en cinco (5) distritos que correspondan a un mismo jurado.

La inscripción sólo será válida en aquellas vacantes previstas en la convocatoria

A.3.2. Los docentes bajo sumario podrán inscribirse en las condiciones establecidas en el artículo 143 del Estatuto del Docente.

A.3.3.: (Texto según Decreto 441/95) Los docentes realizarán su inscripción en una (1) de las Secretarías de Inspección de la Provincia de Buenos Aires, a su elección, ajustando su pedido a lo pautado en el punto A.3.1. del presente artículo. Toda notificación deberá efectuarse al último domicilio constituido por el docente, conforme al artículo 161 de la presente reglamentación.

A.3.4.: (Texto según Decreto 441/95) Dentro de los cinco (5) días posteriores al cierre de la inscripción, las Secretarías de Inspección elevarán a la Dirección de Tribunales de Clasificación las solicitudes de inscripción de los aspirantes y dos (2) ejemplares de la planilla resumen de los inscriptos, confeccionada por triplicado y ordenada alfabéticamente."

A.4. Del concurso.

A.4.1.: (Texto según Decreto 441/95) La Dirección de Tribunales de Clasificación, en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles de recibida la documentación de inscripción giradas por las Secretarías de Inspección, efectuará la selección de los aspirantes de acuerdo con los requisitos generales y específicos exigidos para concursar.

Efectuada la selección, se confeccionarán dos (2) listados:

I. Aspirantes en condiciones de concursar, especificando en cada caso situación de revista y condiciones requeridas en los artículos 80 y 82 del Estatuto del Docente y su reglamentación; y

II. Aspirantes que no reúnan las condiciones para concursar, con aclaración de la causa.

Ambas nóminas se remitirán a las Secretarías de Inspección para conocimiento de los aspirantes en su sede por el término de cinco (5) días hábiles, pudiendo interponerse los recursos o las recusaciones de los miembros del jurado, dentro de los plazos previstos. Vencido el término, sin que se hubieren presentado recursos o resueltos los que se hubieren interpuesto con notificación a los interesados, la Dirección de Tribunales de Clasificación dará a las nóminas carácter definitivo y remitirá al jurado la de los aspirantes en condiciones de concursar en un plazo máximo de dos (2) días. En esta instancia y dentro de las veinticuatro (24) horas, los miembros del jurado podrán excusarse con causa fundada. En caso de que el jurado advirtiere un error de hecho en las nóminas recibidas, está facultado para propiciar su enmienda ante la Dirección de Tribunales de Clasificación.

Cuando proceda sustanciar recursos jerárquicos, la Dirección General de Cultura y Educación dispondrá de un plazo máximo de diez (10) días hábiles para resolverlo. La resolución se girará a la Secretaría de Inspección del distrito donde se formalizó la inscripción, a efectos de que en el término de dos (2) días hábiles se notifique al recurrente.

A.4.2: (Texto según Decreto 441/95) Al finalizar las pruebas de oposición, el jurado confeccionará un acta general en la que constará la nómina de todos los concursantes con indicación de la nota obtenida en cada una de las pruebas o la aclaración de "ausente" o "eliminado" según corresponda.

El jurado requerirá de la Dirección de Tribunales de Clasificación los puntajes de los docentes aprobados, el que será convertido de acuerdo con una escala de siete (7) a diez (10) puntos confeccionada a tal efecto.

La calificación final del concurso será el promedio de la sumatoria de las pruebas de oposición y el puntaje convertido. Mientras dure su condición de interino, el titular participará del concurso con puntaje cero (0). Serán eliminados aquellos concursantes que no obtuvieren como mínimo un promedio final de siete (7) puntos.

En los casos de igualdad de puntaje, a los fines de la determinación del orden de mérito, se establecen las siguientes prioridades:

I- Mayor promedio en las pruebas de oposición.

II- Mayor puntaje docente.

III- Mayor antigüedad en el ejercicio del cargo de igual jerarquía al que se concursa, en la docencia de gestión pública de la Provincia de Buenos Aires.

IV- Mayor antigüedad en la docencia de gestión pública de la Provincia de Buenos Aires.

V- Si subsistiera la paridad, el jurado efectuará un sorteo en acto público.

A.4.3 (Texto según Decreto 441/95) El jurado remitirá a la Dirección de Tribunales de Clasificación:

I. La nómina de aspirantes que cumplieren las pruebas del concurso, consignando la calificación obtenida en cada una, el puntaje docente de cada aspirante y el promedio final de los aprobados; y

II. La nómina de aspirantes que hubieren aprobado el concurso, ordenados según el puntaje final, en orden decreciente.

La Dirección de Tribunales de Clasificación remitirá copia a las Secretarías de Inspección para conocimiento y notificación de los interesados, los que podrán en el plazo de diez (10) días hábiles, solicitar aclaratoria y/o rectificación si se comprobare error material, debiendo intervenir para la resolución, el jurado actuante.

A.5: De la elección de vacantes.

A.5.1 (Texto según Decreto 441/95) La Dirección de Tribunales de Clasificación procederá a citar a los aspirantes comprendidos en la nómina consignada en el punto A.4.3.II., de acuerdo con el orden que ocupan en la misma.

Estos aspirantes elegirán las vacantes de su preferencia según lo solicitado en la planilla de inscripción. El aspirante que no efectúe elección alguna, perderá su derecho y deberá volver a concursar. Cumplidos los trámites de los concursos, la Dirección de Tribunales de Clasificación propiciará las promociones correspondientes.

A.5.2: Podrán cubrirse con los aspirantes inscriptos en los listados de ingreso en la docencia y respetando el orden de mérito los cargos vacantes de Direcciones de Tercera Categoría que hayan sido incluidos en convocatorias y se hubiere comprobado la falta de postulantes durante dos (2) concursos de antecedentes y oposición.

A.6 (Texto según Decreto 252/06) En todos los concursos de títulos, antecedentes y oposición para cubrir cargos jerárquicos titulares, al promedio final del mismo se adicionará el siguiente puntaje suplementario, el que pasará a integrar dicho promedio:

0,20 puntos por año lectivo o fracción no menor de seis meses, por el desempeño de funciones jerárquicas sin estabilidad y de igual nivel y cargo al que se concursa.

En caso de desempeño de funciones sin estabilidad en forma simultánea, solo podrá hacerse valer una (1) de ellas, a opción del aspirante.

En los casos de desempeños sucesivos, sin simultaneidad, los puntajes resultantes serán acumulables.

El promedio final, una vez incorporado el puntaje suplementario, no podrá exceder de 10 puntos.

El promedio final, una vez incorporado el puntaje suplementario, es el que se tendrá en cuenta a los fines de la eliminación del concursante.

B: Por concurso de títulos y antecedentes.

B.1: Para cubrir los cargos de los ítem XIV del inciso A: I, II y III del inciso B y I del inciso C. del escalafón, la Dirección General de Cultura y Educación llamará a concurso de títulos y antecedentes.

Los concursos de títulos y antecedentes estarán a cargo de los Tribunales de Clasificación, los que propiciarán el dictado del acto resolutivo, donde se consigne:

B.1.1: La nómina total de vacantes y cantidad a cubrir, ésta última establecida por el Tribunal de Clasificación.

B.1.2: Las condiciones generales para los ascensos y específicas para cada nivel y modalidad, de acuerdo con lo establecido en los artículos 80 y 82 del Estatuto del Docente y su reglamentación.

B.1.3: La nómina de los integrantes del Tribunal de Clasificación de la rama a que corresponde el llamado a concurso o del plenario de los mismos, según corresponda.

B.1.4: El modelo de las planillas de inscripción.

B.2: En lo atinente a la publicidad del llamado a concurso, selección, listados y recursos se aplicará el procedimiento indicado en el inciso A de la reglamentación de este artículo.

B.3: El aspirante podrá efectuar inscripción por la totalidad de vacantes de hasta cinco (5) distritos.

B.4: El concurso se dirimirá teniendo en cuenta el puntaje docente correspondiente al año inmediato anterior en el cargo u horas-cátedra sobre cuya base concursa cada aspirante. En caso de igualdad de puntaje tendrá prioridad quien acredite:

I: (Texto según Decreto 441/95) Mayor antigüedad en el desempeño del cargo de igual jerarquía para el que concursa y siempre que los servicios prestados hayan sido en la docencia de gestión pública de la Provincia de Buenos Aires.

II. Mayor antigüedad en el desempeño del cargo u horas-cátedra sobre cuya base se concursa.

III: (Texto según Decreto 441/95) Mayor antigüedad en la docencia de gestión pública de la Provincia de Buenos Aires.

Para todos los casos de los incisos A y B la toma de posesión del nuevo destino se efectuará dentro de los siguientes plazos, a partir de la notificación del acto resolutivo pertinente:

1. En el mismo distrito: tres (3) días hábiles.

2. En otro distrito: siete (7) días hábiles.

C.: (Incorporado según Decreto 441/95) Disposiciones comunes a los incisos A y B:

C.1.- El ascenso implicará el cese en el cargo por el cual la normativa vigente habilita al docente para concursar. En el caso de docentes con horas-cátedra, éstos cesarán en quince (15) horas-cátedra de nivel medio o doce (12) de nivel terciario, titulares, por las cuales la normativa vigente habilita al docente para concursar; si no alcanzare el número de horas establecidos, deberá cesar en la cantidad de horas que desempeñare.

C.2.- En todos los casos, la toma de posesión del nuevo destino se efectuará dentro de los siguientes plazos, a partir de la notificación del acto resolutivo pertinente:

1- En el mismo distrito: tres (3) días hábiles; y

2- En otro distrito: siete (7) días hábiles.

CARGOS TÉCNICO PEDAGÓGICOS Y ORGÁNICO administrativos.

ARTICULO 77°: (Texto según Ley 10.614) Los ascensos en el inciso a) del escalafón se realizarán a partir del ítem XV. Exceptúase la cobertura del cargo de Secretario en los niveles post-primarios cuando no existan aspirantes del inciso a). En este caso podrán concursar docentes del inciso b), los cuales no tendrán derecho a concursar posteriormente para cargos superiores en el inciso a).

ARTICULO 77 - Sin reglamentar.

FUNCIONES JERÁRQUICAS. ASIGNACIÓN POR EL DIRECTOR GENERAL.

ARTICULO 78°: El Director General de Cultura y Educación asignará funciones jerárquicas:

a) Para la cobertura del cargo de inspector jefe, a inspectores titulares.

b) Para la cobertura de los cargos de los ítems I y III del inciso a) del escalafón, a docentes titulares del sistema o en situación de retiro, teniendo en cuenta que deberán acreditar capacidad y experiencia para la función a desempeñar; para el cargo del ítem II del inciso a), deberán, además, haber ejercido funciones de supervisión con carácter titular.

ARTICULO 78 DR - (Incorporado Decreto 441/95) El Director General de Cultura y Educación asignará las funciones jerárquicas de los ítem I a IV del inciso a) del escalafón, a propuesta de:

a) El Director de la rama, para el ítem IV. El funcionario designado deberá ser relevado del cargo de Inspector.

b) El Subsecretario de Educación, para el ítem I; y el Director de la rama, para los ítem II y III. El funcionario designado podrá ser relevado total o parcialmente de los cargos que desempeña.

El Director General de Cultura y Educación limitará la asignación de las funciones jerárquicas a que se refiere el presente artículo, cuando razones de mejor organización y funcionamiento así lo requieran.

ASESORES. INSPECTORES JEFES. CESES.

ARTICULO 79°: Los asesores e inspectores jefes cesarán en sus funciones a requerimiento fundado del director de la repartición docente, cuando razones de organización así lo requieran. Todo docente a quien se le asignen funciones jerárquicas, conservará el derecho a reintegrarse a su cargo u horas-cátedra titulares al cesar en dichas funciones.

ARTICULO 79° - Sin reglamentar.

DERECHOS A ASCENSOS. REQUISITOS.

ARTICULO 80°: (Texto según Ley 13.124) El personal docente tendrá derecho a los ascensos establecidos en este capítulo siempre que:

- a) Ser titular de la rama en el que desee concursar o pertenecer a ramas de Educación Física, Educación Artística o Psicología y Asistencia Social Escolar, con desempeño titular, en el nivel que aspira.
- b) Reviste en situación de servicio activo al momento de solicitarlo.
- c) Haya merecido una calificación no menor a ocho (8) puntos en los dos (2) últimos años, en los que hubiera sido calificado.
- d) Reúna las demás condiciones exigidas para el cargo al que aspira, determinadas por la reglamentación.
- e) Haya transcurrido, para los docentes con tareas pasivas, un período no menor de un (1) año, desde su reintegro a la función de la que fueran relevados.

ARTICULO 80 DR -

A:

I: La titularidad en una Dirección Docente será de "situación de revista" y no necesariamente de desempeño real. En consecuencia los docentes de una rama de la enseñanza que se encuentren prestando servicios en otras direcciones docentes o en otros organismos al momento de la inscripción, satisfacen el requisito establecido en este inciso.

II: Para la cobertura de los cargos jerárquicos de los ítem VII a IX del inciso A del escalafón y los cargos de C.I.E., tendrá derecho al ascenso el personal de todas las ramas de la enseñanza.

III: Para la cobertura de cargos jerárquicos en Direcciones docentes cuyos escalafones no posean cargos de inferior jerarquía al del ítem del inciso escalafonario para el que se concursa, podrá ser convocado el personal docente titular de otras Direcciones docentes que reúna las condiciones exigidas.

B: Sin reglamentar.

C: (Texto según Decreto 1189/02) La calificación exigida corresponde a cada uno de los dos últimos años calificados en el cargo, horas-cátedra o módulos sobre cuya base se solicite ascenso.

D: (Incorporado según Decreto 441/95) En ningún caso se exigirán otras condiciones que las determinadas en los artículos 80 y 82 del Estatuto del Docente y del presente Decreto reglamentario.

E: Sin reglamentar.

CONCURSOS PÚBLICOS. PERIODICIDAD.

ARTICULO 81°: Los concursos serán públicos y se realizarán en períodos no mayores de dos (2) años, salvo que existan aspirantes aprobados de otros concursos anteriores y por lo tanto no fuera necesario un nuevo llamado.

El jurado podrá declararlos total o parcialmente desiertos cuando los concursantes obtuvieran un promedio inferior a siete (7) puntos. En caso de presentarse un solo aspirante no quedará eximido de rendir las pruebas correspondientes. Las decisiones del jurado se adoptarán por simple mayoría de votos, teniendo el presidente doble voto en caso de empate.

ARTICULO 81 - Sin reglamentar.

ORDEN DE MÉRITOS.

ARTICULO 82°: En los ascensos se deberá respetar el orden de méritos asignados por los tribunales de clasificación o por los jurados respectivos.

La reglamentación establecerá la forma en que deberán computarse los antecedentes, y los requisitos específicos de acuerdo con las características de los niveles u organismos.

ARTICULO 82 DR- (Texto según Decreto 441/95) Corresponde al Jurado establecer el orden de mérito de los aspirantes que hubieren aprobado el concurso de títulos, antecedentes y oposición, y corresponde al Tribunal de Clasificación establecer el orden de mérito de los aspirantes que hubieren aprobado el concurso de títulos y antecedentes.

El Tribunal de Clasificación, al efectuar la selección de aspirantes, además de las condiciones generales para los ascensos, tendrá en cuenta los requisitos específicos de antigüedad docente de gestión pública mínima con carácter de titular, provisional y/o suplente de la Provincia de Buenos Aires en los distintos cargos que se consignan:

A.- Ítem V del inciso A, diez (10) años.

B.- Ítem VI al IX del inciso A, ocho (8) años.

C.- Ítem X al XII del inciso A, siete (7) años.

D.- Ítem XIII del inciso A, cinco (5) años.

E.- Ítem XIV del inciso A, I a III del inciso B, y I del inciso C, tres (3) años.

Para aspirar a los cargos de los incisos A, B y C, se requiere una antigüedad mínima de siete (7) años de desempeño efectivo en la Dirección Docente que corresponda, en carácter de titular, provisional o suplente.

En todos los casos la antigüedad en los servicios será computada al 31 de diciembre del año anterior al llamado a concurso.

JURADOS. INTEGRACIÓN.

ARTICULO 83°: Los jurados en los concursos de títulos, antecedentes y oposición para los cargos que se enuncian a continuación, se integrarán con:

I.- Secretario, jefe de área:

a) Un inspector.

b) Un director.

c) Un secretario o un jefe de área.

II.- Director, vicedirector, regente, jefe de equipo interdisciplinario, coordinador de centros o distritos:

a) El director de la rama u organismo correspondiente, o quien lo reemplace.

b) Un asesor docente.

c) Un inspector jefe o inspector en su reemplazo.

d) Un representante docente que reviste en la mayor jerarquía concursada.

III.- Secretario de Inspección, secretario de jefatura:

a) Un inspector jefe.

b) Dos inspectores.

IV.- Inspector:

a) El Subsecretario de educación o quien lo reemplace.

b) El director de la rama u organismo correspondientes.

c) Un director de otra repartición docente.

d) Un inspector jefe.

ARTICULO 83 DR - El presidente del jurado es el integrante de mayor jerarquía del mismo. Cuando en alguna rama de la enseñanza, no existan cargos de los enunciados en los apartados I, II, III y IV del artículo 83 del Estatuto del Docente, el jurado se integrará con los cargos equivalentes de dichos ítem escalafonarios.

Son causales de recusación y excusación de los miembros del jurado las establecidas en los artículos 131 y 151 del Estatuto del Docente.

(Incorporado según Decreto 441/95) En caso de reemplazo de alguno/s de los miembros

del jurado se notificará a los concursantes, quienes podrán recusar al/los reemplazante/s en el plazo de dos (2) días.

PRUEBAS DE OPOSICIÓN. CARACTERÍSTICAS.

ARTICULO 84°: Las pruebas de oposición constarán de:

- a) Una o más pruebas escritas.
- b) Uno o más coloquios grupales.

Se agregarán además en los concursos para los cargos de los ítems V, X, XI y XII un informe escrito, y para el cargo del ítem V una conferencia en acto público.

En cada caso se determinará el temario según el cargo que se concursa.

ARTICULO 84 DR - Las pruebas de oposición se rendirán en el orden de prioridades que establece la siguiente reglamentación:

1: Para el cargo del ítem V:

1.1: Dos (2) pruebas escritas.

1.2: Un (1) informe escrito sobre organización, orientación y crítica del trabajo a nivel servicio.

1.3: Un (1) coloquio grupal.

1.4: Una (1) conferencia en acto público.

2: Para los cargos de los ítems VI, VII, VIII y IX:

2.1: Dos (2) pruebas escritas.

2.2.: Un (1) coloquio grupal.

3: Para los cargos de los ítems X, XI y XII:

3.1: Una (1) prueba escrita.

3.2: Un (1) informe escrito sobre organización, orientación y crítica de aspectos relacionados con la función correspondiente al cargo que se concursa.

3.3: Un (1) coloquio grupal.

4: Para los cargos del ítem XIII:

4.1: Una (1) prueba escrita.

4.2: Un (1) coloquio grupal.

Cada concursante tiene derecho a tener vista de su prueba escrita dentro de los dos (2) días de ser notificado de la calificación de la misma.

Los jurados intervinientes acordarán las medidas conducentes a fin de elaborar un calendario para la recepción de las pruebas de oposición que posibiliten a los participantes presentarse a rendirlas dentro de los plazos establecidos por esta reglamentación.

A los fines de asegurar la no identificación de los concursantes, éstos no firmarán las pruebas escritas con su nombre y apellido. La identificación se hará colocando un número de cuatro (4) cifras precedido por una letra A a elección del participante.

Antes de la iniciación de la prueba, cada aspirante procederá a escribir en el anverso de su sobre el signo identificador elegido y colocará en su interior una nota en la que consignará el referido signo, su nombre y apellido, el tipo y número de documento de identidad. Será responsabilidad del jurado asegurar el resguardo de dicho sobre. La calificación de cada una de las pruebas se efectuará con una escala de valoración de cero (0) a diez (10) y será expresado en forma individual por cada uno de los miembros del jurado y promediados entre sí, pudiendo utilizarse el centésimo si el caso lo requiere. Los aspirantes que fueren calificados con menos de cinco (5) puntos en cualquiera de las pruebas serán eliminados y no podrán seguir concursando. Todas las pruebas se realizarán en los recintos o establecimientos que determine el jurado.

Pruebas de Oposición

La elaboración del temario general se efectuará por las Direcciones docentes a nivel central, asegurando, la adecuación a las realidades educativas zonales, la normatización del nivel de exigencia y la unificación del criterio de evaluación.

Para cada una de las pruebas de oposición, el jurado elaborará tres (3) problemáticas por integrante, las que en sobre cerrado, serán sorteadas en el momento del examen en presencia de los concursantes con excepción del Tema de la Conferencia en Acto Público, el que será sorteado con tres (3) días de antelación a la fecha de disertación. En el Acto Público deberán estar presentes los concursantes por sí o por otro a los efectos de la notificación.

Cuando los concursos no sean simultáneos, las problemáticas a resolver serán diferentes para cada uno de los grupos que se constituyan.

En todos los actos de recepción y evaluación de las pruebas de oposición y durante el transcurso de sustanciación deberán estar presentes y en funciones, los integrantes del jurado en su totalidad.

La no presentación a rendir cualquiera de las pruebas en el día y hora de su realización, sea cual fuere la causa que motivó la ausencia, producirá la eliminación del concursante:

1: Prueba escrita

Para cada prueba escrita se sorteará un único tema para todos los aspirantes que rindan ante un mismo jurado.

Las pruebas escritas tendrán una duración máxima de tres (3) horas. Se realizarán en hojas previamente firmadas en la parte superior por los miembros del jurado y se confeccionarán con tinta o lapicera esferográfica.

Consistirán en situaciones educativas concretas que requieran respuestas fundamentadas y aplicación de conocimientos de los especificados en el temario.

Las Direcciones docentes elaborarán las planillas de elaboración que utilizará el jurado para cada una de las pruebas. Evaluadas las pruebas escritas y al solo efecto de la constitución de las ternas para la recepción de las pruebas restantes, se determinará un promedio parcial para cada aspirante o se considerará la nota de la prueba escrita si esta es única. Las ternas se formarán siguiendo el orden decreciente de los puntajes obtenidos. En caso de igualdad de puntaje y si hubiere mas de tres (3) aspirantes para integrar una terna se tendrá en cuenta el orden alfabético y el número de sigla. El último grupo que se forme podrá estar integrado por cuatro (4) o dos (2) concursantes.

Posteriormente se procederá a abrir los sobres identificatorios, en acto público, con la asistencia y participación de los interesados.

2: Informe escrito

La prueba informe escrito sobre organización, orientación y crítica del trabajo a nivel aula, nivel escuela o servicio -según correspondiere- se confeccionará sobre un tema único para todos los concursantes. El contenido del informe será acorde con las funciones del cargo para el que se concursa.

Los integrantes de cada terna deberán visitar el mismo servicio educativo.

El jurado seleccionará los establecimientos o servicios a los que concurrirán los concursantes y mediante sorteo se fijará cuál deberá visitar cada terna. Los participantes dispondrán de hasta dos (2) horas para reunir datos, efectuar observaciones y recoger los elementos de juicio necesarios para la redacción del informe escrito. Transcurrido dicho lapso, los concursantes se reunirán en el recinto del concurso disponiendo de dos (2) horas para la redacción del informe a cuyo efecto podrán tener a la vista los datos y elementos recogidos en la visita.

3: Coloquio grupal

El coloquio grupal será público y rendido en conjunto por los integrantes de cada terna, deberá ser grabado, antecedente que se conservará hasta la promoción de los concursantes.

4: Conferencia en acto público

A los fines de la prueba conferencia en acto público, los integrantes de cada grupo disertarán por separado sobre un mismo tema. La prioridad para disertar estará dada por el orden que ocupan en la terna. Los disertantes no podrán presenciar las conferencias. La conferencia no será leída y tendrá una duración mínima de quince (15) minutos y máxima de cuarenta y cinco (45).

Los concursantes podrán hacer uso de un plan previamente autorizado por el jurado. Dicho plan sólo consignará los enunciados de los aspectos a tratar y será presentado, en cinco (5) ejemplares de un mismo tenor en el instante de ingresar al recinto de la conferencia.

Una vez autorizado por el jurado, el concursante utilizará uno de esos ejemplares. Al término de la conferencia, el jurado podrá establecer un diálogo con el disertante sobre asuntos vinculados con el tema de la conferencia a fin de mejor evaluar las condiciones profesionales necesarias para el cargo a cubrir.

La conferencia pública deberá ser grabada, antecedente que se conservará hasta la promoción de los concursantes.

Las Direcciones docentes elaborarán los instrumentos de evaluación para el coloquio grupal y la conferencia en acto público.

Al concluir la evaluación de cada prueba de oposición el jurado confeccionará un acta, en la que figurarán todos los docentes participantes con el puntaje obtenido consignándose también los presentes y ausentes. En caso de impugnaciones, las que podrán efectuarse dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes, el jurado deberá contestar el recurso de revocatoria dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a la presentación del mismo. Si dicho recurso fuere rechazado deberá elevar las actuaciones dentro de las veinticuatro (24) horas de notificado el interesado al Director General de Cultura y Educación, quien resolverá en esta segunda instancia, en forma definitiva en un lapso de cinco días a partir de la recepción del mismo.

EXAMEN PSICOFÍSICO.

ARTICULO 85°: (Texto según Ley 10.614) Aquellos docentes que hubieran aprobado el concurso deberán someterse a examen psico-físico como medida previa a su promoción, debiendo reiterarse dicho examen cada cinco (5) años.

ARTICULO 85 DR - Corresponde la intervención de la Dirección de Reconocimientos Médicos y/o los organismos que determine.

ASPIRANTES A CARGOS DE MAYOR JERARQUÍA. MOVIMIENTO DOCENTE DE

ARTICULO 86°: Los docentes que hubieran sido promovidos a director, vicedirector o jefe de equipo interdisciplinario previo concurso de títulos, antecedentes y oposición, podrán aspirar en el movimiento docente a otros cargos de mayor jerarquía hasta el ítem X, siempre que reúnan los requisitos generales para los ascensos y los específicos para el cargo.

ARTICULO 86 DR- A los fines de la determinación del orden de mérito se tendrá en cuenta el puntaje docente. En los casos de paridad de puntaje se seguirá el siguiente orden de prioridades.

1: Mayor jerarquía escalafonaria titular del concursante.

2: Mayor antigüedad en el desempeño transitorio del cargo al que aspira.

3: (Texto según Decreto 441/95) Mayor antigüedad en la docencia de gestión pública de la Provincia de Buenos Aires

FALTA DE VACANTES

ARTICULO 87°: *El personal docente que hubiera obtenido como mínimo siete (7) puntos en el concurso de títulos, antecedentes y oposición y no hubiera sido promovido por falta de vacantes, tendrá derecho al ascenso antes del próximo concurso.*

ARTICULO 87 DR - *El personal docente que habiendo aprobado un concurso para cargos titulares, no hubiera accedido por falla de vacantes, será convocado en el próximo movimiento anual docente, de acuerdo a la elección realizada en su inscripción al momento del concurso, el orden de mérito obtenido en el mismo y las prioridades establecidas en el artículo 55, apartado II del Estatuto del Docente.*

Al aspirante que rechazare dicho ofrecimiento se le dará por perdido el derecho y deberá volver a concursar.

OBLIGACIÓN ESPECIAL DE PROVISIONALES.

ARTICULO 88°: *(Texto según Ley 10.614) Todo docente que ocupando un cargo jerárquico como provisional no se presentase al próximo llamado a concurso para ascender con carácter titular o si en éste obtuviese una calificación menor a siete (7) puntos, deberá reintegrarse al cargo u horas-cátedra titulares.*

ARTICULO 88 DR- *Si agotadas todas las instancias del concurso, el cargo se mantuviere vacante, los docentes que se hallaren desempeñando el cargo jerárquico en forma transitoria y que no hubieren podido presentarse a concurso por no reunir las condiciones exigidas por el Estatuto del Docente y su reglamentación, podrán continuar desempeñando dichas funciones transitorias.*

ANEXO X

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES JERÁRQUICAS DE.....

ACTA DE OFRECIMIENTO

En la ciudad de.....a.....días del mes
de.....de 20....., se hace presente, convocada por Inspección de
Educación y el Sr./ la
Sra.....D.N.I:.....que se desempeña
como..... Titular / Provisional
del.....Nº.....del Distrito de.....y que
integra el listado.....correspondiente a ocupando
el.....lugar del mismo.

Se propone al docente la cobertura, con carácter provisional / suplente del cargo
de.....del.....Nº.....del distrito
de.....que se halla descubierto
por.....

El Sr. / la Sra.....manifiesta aceptar / no aceptar el cargo
propuesto, dejándose aclarado que en caso de no aceptación igualmente permanece en el
mismo lugar del listado para futuras designaciones.

Se deja constancia de que la aceptación implica la obligación (si corresponde) de efectuar
rotación periódica de turnos **y el cumplimiento de las restantes obligaciones establecidas
en la normativa docente de la rama correspondiente. –**

**Asimismo el Sr. / la Sra.....solicita se releve a dicho cargo, de
conformidad con el Art. 75 inc 4º del Decreto 2485/92 y la Resolución 4088/04, los
módulos y /o horas cátedra y/o cargos que a continuación se detallan:**

.....
.....

.....
Firma del postulante

.....
Firma del Inspector

ANEXO XI

FORMULARIO DE PROPUESTA

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES JERÁRQUICAS

A LA SECRETARIA DE INSPECCION de

DISTRITO:

CARGO A CUBRIR: CARÁCTER: Provisional /

Suplente.....ESTABLECIMIENTO:

DISTRITO: REGIÓN:.....

MOTIVO de la necesidad de cobertura:

CORRESPONDE al docente propuesto en razón de: (indicar prioridad y orden de mérito)

.....

Normativa en la que se funda.....

DOCENTE TITULAR / PROVISIONAL SUPLIDO:.....

Visto La necesidad de cubrir el cargo de referencia, esta Inspección de Educación informa que corresponde la asignación de funciones al docente cuyos datos se consignan, habiéndose cumplido las pautas de la normativa vigente.

APELLIDO Y NOMBRE:

TIPO Y NRO DE DOCUMENTO:

CARGO/ MÓD./ HS. CAT. DEL QUE ES TITULAR / PROVISIONAL:.....

.....

ESTABLECIMIENTO: DISTRITO:.....

CARGO / S QUE DESEMPEÑA ACTUALMENTE:

.....

FECHA A PARTIR de la cual prestará las funciones asignadas

El docente quedará relevado de las funciones

de..... titular, que desempeña

actualmente, mientras ocupa el cargo de mayor jerarquía que se le asigna, **conforme Art. 75 ic. 4 del**

Dec. 2485/92 y Resolución 4088/04.

Se adjunta copia de la siguiente documentación

respaldatoria:.....

Se procede a comunicarlo a esa Secretaría de Inspección a efectos del dictado de la Disposición respectiva.

Lugar y Fecha

Firma del Inspector

Firma del I. Jefe de Distrito

ANEXO XII
INDICACION DE LIMITACIÓN DE FUNCIONES
ASIGNACION DE FUNCIONES JERÁRQUICAS TRANSITORIAS

A LA SECRETARIA DE INSPECCIÓN

DISTRITO:

Inspección de Educación.....del
distrito.....solicita a Secretaría de Inspección el dictado del acto
administrativo que convalide la limitación de funciones jerárquicas transitorias A PARTIR
del.....de.....200.....al docente.....

.....que fuera asignada por DISPOSICIÓN

Nº:.....DE FECHA.....

La causa de la limitación es:.....

.....

La norma en la cual se fundamenta es:.....

.....

EL DOCENTE DEBERÁ REINTEGRARSE AL CARGO/ HS./C Y/MÓDULOS

.....DE.....Nº:.....

DEL DISTRITO DE:.....

Lugar y Fecha:.....

.....

Firma del Inspector

COMUNICACIÓN CONJUNTA N°2

Ref. Ofrecimiento de cargos
Jerárquicos transitorios

Inspectores Jefes Regionales

Inspectores Jefes Distritales

Inspectores de Enseñanza

Secretarios de Asuntos Docentes

La Resolución N° 824/04 regula la aplicación del artículo 75.6.4.3 del Estatuto del Docente en lo referente al ofrecimiento de cargos jerárquicos transitorios y la cobertura de los mismos.

En la citada Resolución, punto 11 bajo el título “**De la Propuesta de Asignación**” se prescribe “*en caso de existir numerosas coberturas a efectuar, el Inspector de Enseñanza y el Jefe Distrital solicitarán a la **Secretaría de Inspección la citación y realización del acto público**, al que asistirá un Inspector de Enseñanza de la Dirección de Educación Correspondiente*”.

A los efectos de dar cumplimiento efectivo a dicha norma tanto para la cobertura de uno o más cargos, se hace necesario implementar el siguiente procedimiento:

- 1) El Inspector de Enseñanza informará por escrito al Jefe Distrital, la necesidad de cobertura de cargos de las escuelas bajo su supervisión (se adjunta modelo de solicitud en Anexo I)
- 2) Previa revisión del pedido efectuado (Escuela – Cargo – Situación de revista – Turno/ Horario del cargo/s a cubrir) el Jefe Distrital validará la solicitud y solicitará intervención de la SAD.
- 3) Las SAD convocará a los aspirantes, que se encuentran meritutados en el listado correspondiente, al acto público. Informará día, hora, lugar en que se llevará a cabo. La notificación fehaciente estará a cargo de las instituciones educativas. Tanto las solicitudes, como las convocatorias, deben realizarse en forma inmediata, teniendo en cuenta el artículo 75 punto 1 de la Ley 10.579 con el propósito de cubrir los cargos de Conducción Institucional.
- 4) Las SAD deberán informar de las convocatorias a las Entidades Gremiales.
- 5) El Secretario de Asuntos Docentes o quien lo reemplace en este organismo, dirigirá el acto público con el acompañamiento del Inspector de Enseñanza del Nivel o Modalidad.

En el inicio deberán explicitarse los cargos a cubrir, los que estarán expuestos y se dará lectura a la aplicación del Art. 75° 6.4.3 A1 – A2 – A3, según coberturas de cada acto. Seguidamente el Inspector de Enseñanza realizará la lectura del orden de mérito, procediendo al ofrecimiento de cargos.

Ante situaciones que se detectaren, intervendrán en forma conjunta, la SAD y el IE a los efectos de dar respuesta, en el marco de la normativa vigente.

En el libro de actas de la SAD, se registrará todo el procedimiento y finalizado el acto, ambos responsables y las entidades gremiales dejarán constancia de lo actuado con su rúbrica.

- 6) El Inspector de Enseñanza deberá completar los Anexos X y XI de la Resolución 824/05 para cada cobertura, donde constará su firma.

- 7) El Jefe Distrital, previa revisión de los anexos mencionados, avalará con su firma y remitirá los legajos a la SAD para proceder al dictado del acto administrativo correspondiente.
- 8) La Secretaría de Asuntos Docentes deberá verificar la aplicación de la normativa antes de proceder al dictado de la disposición.

DIRECCIÓN DE CONCURSOS DOCENTES Y PRUEBAS DE SELECCIÓN

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS DOCENTES

DIRECCION DE INSPECCIÓN GENERAL

La Plata, 16 de octubre de 2014

COMUNICACIÓN 3 / 13

REF: Actualización de Nóminas
Disposición N° 65/11

JEFES REGIONALES
JEFES DISTRITALES
SECRETARÍAS DE ASUNTOS DOCENTES
INSPECTORES

Ante las numerosas consultas recibidas, relacionadas con la aplicación de la Disposición N° 65/11, en su parte pertinente a la actualización de nóminas de docentes aprobados para la cobertura de cargos jerárquicos transitorios, se informa; La Disposición N° 65/11 regula la actualización de los datos de la base ofrecida oportunamente para integrar la Nómina, en los siguientes casos:

- Puntaje
- Por cambios en la base

La actualización aludida refiere al cargo, horas o módulos que conforman la base por la cual la normativa habilitó al aspirante a participar de las Pruebas de Selección e integrar el Listado correspondiente.

En ese sentido, la Disposición expresa que:

- Si ocupando un lugar en el Listado, se produjeran cambios en la base ofrecida para aspirar a la asignación de funciones jerárquicas y por la cual integra la Nómina, corresponderá:

A) Actualizar los datos, si el cambio producido en la base incumbe al mismo Nivel o Modalidad y con efecto distrital.

B) Excluir al docente del Listado, si el cambio producido en la base, ocasiona modificaciones respecto de la pertenencia al Nivel o Modalidad por la que participó de las Pruebas, o dicha base fuera trasladada de distrito.

DIRECCIÓN DE CONCURSOS DOCENTES Y PRUEBAS DE SELECCIÓN
La Plata, 20 de marzo de 2013.

ANEXO 1
SOLICITUD DE COBERTURA DE CARGO JERÁRQUICO TRANSITORIO

Lugar y fecha.....

Al inspector Jefe Distrital de
Sr./Sra:
S / D

Se solicita la cobertura del cargo jerárquico que se detalla a continuación

Escuela	Cargo	Situación de revista	En reemplazo de	Motivo	Período a cubrir

A tal efecto, se adjuntan las siguientes probanzas

..... Fs.....
.....Fs.....

Firma y aclaración del Inspector

Lugar y fecha.....

A la Secretaría de Asuntos Docentes
Secretario, Sr/Sra.....
S / D

Por la presente se solicita la realización del acto público correspondiente, a los efectos de efectuar el ofrecimiento y la cobertura del cargo que se menciona ut supra.

Firma y aclaración del Inspector Jefe Distrital

ANEXO 2

Lugar y fecha.....

A la Secretaría de Asuntos Docentes

Secretario, Sr/Sra.....

S I D

Se solicita la adecuación de la Disposición que se detalla a continuación

Docente	Escuela	Cargo	Revista	Disposición Nº/ año	Motivo	A partir del

A tal efecto se adjunta copia de la Disposición a Fs..... y probanzas que dan origen a la solicitud, a Fs.....

Firma y aclaración del Inspector de Enseñanza

CAPÍTULO 9

SERVADO E INSCRIPCIONES A LISTADOS

1. Inscripción al Ingreso

- Tradicional (Soporte papel)
- Por Autogestión (Via web, Pag. ABC)

2. Inscripción a los Listados:

- 108 A y B
- 108 A y B INFINE

3. Inscripción a Emergencia

4. Inscripción a Difícil Cobertura

CONTENIDO TEMÁTICO

1-INSCRIPCION AL INGRESO A LA DOCENCIA (Listado Oficial)

- Tradicional (Soporte papel)
- Por Autogestión (Via web, Pag. ABC)

- 1-1 Normativa Legal Básica
- 1-2 Organismos, agentes intervinientes y acciones
- 1-3 Instructivo del trámite del Ingreso a la docencia
- 1-4 Normativa de apoyo transcripta

2-INSCRIPCION AL LISTADO 108 A y B e INFINES:

- 2-1 Normativa Legal Básica
- 2-2 Organismos, agentes intervinientes y acciones
- 2-3 Instructivo del trámite del Ingreso a la docencia
- 2-4 Normativa de apoyo transcripta

3-INSCRIPCION AL LISTADO DE EMERGENCIA

- 3-1 Normativa Legal Básica
- 3-2 Organismos, agentes intervinientes y acciones
- 3-3 Instructivo del trámite del Ingreso a la docencia
- 3-4 Normativa de apoyo transcripta

4-INSCRIPCION DIFICIL COBERTURA

- 4-1 Normativa Legal Básica
- 4-2 Organismos, agentes intervinientes y acciones
- 4-3 Instructivo del trámite del Ingreso a la docencia
- 4-4 Normativa de apoyo transcripta

SERVADO

Servicio de Valoración Docente

OBJETIVO:

Proporcionar información sobre antecedentes valorables de cada docente mediante una plataforma informática.

Está basado en el concepto de “Legajo Docente” y sus valoraciones desde el punto de origen gestado en el Ingreso a la Docencia.

FINALIDAD:

Brindar la información registrada en SERVADO para ser utilizada en distintas acciones estatutarias como Ingreso a la Docencia(PID), Puntaje Anual Docente (PAD), Calificación y Desempeño (PDD) **y la visualización** de cargos y áreas de desempeño (CAD).

Este servicio permite **visualizar** y proporcionar información de:

- Inscriptos a los Listados de Ingreso a la Docencia.
- Decreto 258/05.
- Puntaje Anual de Docente individual y por establecimiento.
- Calificación y Desempeño **individual** de cada docente por establecimiento.
- Listados Oficial, 108 A Ampliatorio, 108 B Complementario.

También permite realizar la autogestión de inscripción a los listados oficiales de Ingreso a la Docencia y los reclamos virtuales a los mismos.

INSCRIPCIONES

1) – INSCRIPCION AL INGRESO A LA DOCENCIA (Listado Oficial)

- Tradicional (Soporte papel)
 - Por Autogestión (Via web, Pag. ABC)

1.1- NORMATIVA LEGAL BÁSICA

- **Estatuto del Docente**, Ley 10579 y modificatorias y Decretos Reglamentarios;
 - **Capítulo XII Del Ingreso** (Artículos 57 a 68)
- **Comunicación Conjunta**: de la Dirección de Tribunales de Clasificación y Dirección de Gestión de Asuntos Docentes
- **Resolución 4185/11 SERVADO**

- **LEY N° 13396** Docentes Extranjeros
- Calendario de Actividades Docentes vigente
- Dentro de la Página web abc.gov.ar, en el portal SERVADO, dentro del ícono PID, se encuentran todos los documentos de apoyo y formularios para descargar por el docente a efectos de realizar su inscripción autogestión, reclamos y **toda la información requerida.**

IMPORTANTE: La normativa detallada es la vigente a la fecha de emisión del presente módulo; la misma deberá ser actualizada cada vez que se produzca alguna modificación.

1.2- **ORGANISMOS, AGENTES INTERVINIENTES Y ACCIONES**

Intervienen organismos centrales y descentralizados con sus respectivos agentes, responsables de efectivizar en tiempo y forma las acciones que a cada uno les competen, según se detalla a continuación:

ORGANISMOS	AGENTES	ACCIONES
Dirección de Tribunales de Clasificación	Director/a Subdirector/a Asesores Inspectores por Nivel y/o Modalidad. Representantes Docentes Equipo Institucional	• Elaboración de Comunicación Conjunta con Pautas y Cronograma de Acciones • Tratamiento de todos los recursos jerárquicos en subsidio y denuncias.
Dirección de Gestión de Asuntos Docentes	Director/a Subdirector/a Asesores Equipo Institucional	• Elaboración de Comunicación Conjunta con Pautas y Cronograma de Acciones • Asesorar y acompañar a las S. A. D. en el proceso de cada una de las inscripciones
Secretarías de Asuntos Docentes	Secretario/a de Asuntos Docentes Secretarios de Jefatura Equipo Institucional	Las mismas se encuentran enunciadas y desarrolladas en el presente Módulo

Tribunales Descentralizados	Representantes Docentes Representantes Gremiales Equipo Institucional	• Carga de antecedentes correspondientes a las Declaraciones Juradas cumplimentadas por la opción tradicional (Soporte papel) • Tratamiento de todos los recursos de revocatoria y denuncias • Eleve a Tribunal Central los Recursos Jerárquico en Subsidio.

1.3 - INSTRUCTIVO DEL TRAMITE

• ASESORAMIENTO DEL TRAMITE:

El Secretario de Asuntos Docentes o quien lo reemplace en la tarea, asesorará a cada docente que así lo requiera, acerca procedimiento y **mecanismo** para la inscripción a la docencia a efectos de acceder al Sistema Educativo y al circuito laboral.

Se sugiere una planificación adecuada de las acciones que se llevarán a cabo con todo el equipo de S. A. D., generando espacios de intercambio y capacitación con todos los actores intervinientes que se encargarán de la recepción de los legajos, la organización de los mismos y de la carga de las rectificaciones de datos, logrando el compromiso de todos para alcanzar las metas propuestas desde el Nivel Central atendiendo las particularidades y necesidades de cada Distrito.

El Calendario de Actividades Docentes determina la fecha en las cuales se inician las acciones del Ingreso a la Docencia. Cada S. A. D. utilizará las mejores estrategias de gestión para organizar la inscripción de forma dinámica, tanto para el docente como para el personal jerárquico y de la Secretaría.

Las Secretarías de Asuntos Docentes, recibirán por medio de la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes la Comunicación Conjunta emitida por la Dirección de Tribunales de Clasificación y la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes a través de la cual se difunden las pautas y el cronograma de acciones del Ingreso a la docencia.

Las consideraciones anteriores se extenderán para las inscripciones de los Listados 108 A, Listado 108 B, Listados Infines, Listados de Emergencia y Difícil Cobertura

Actualmente existen dos modalidades para realizar la inscripción a la docencia:

- 1- **La inscripción tradicional (Soporte papel)**: la misma se realiza en el formulario oficial de declaración jurada de Ingreso a la Docencia que debe ser entregada en la S.A.D por triplicado y con la documentación correspondiente.
- 2- **La inscripción por AUTOGESTIÓN (Via web, Pag. ABC)**: es para aquellos aspirantes que realizaron la inscripción en años anteriores y que ya se encuentran en el sistema. Esta

nueva modalidad comenzó a implementarse a través del lanzamiento del Proyecto Servicio de Valoración de Antecedentes y Desempeño Docente (SERVADO)

Cada S. A. D. buscará las herramientas adecuadas para garantizar la implementación exitosa de tan importante proyecto descentralizado.

- **DIFUSIÓN DE LA INSCRIPCIÓN:**

La difusión y la recepción de la inscripción de Ingreso a la Docencia debe realizarse de acuerdo a las fechas estipuladas en el Calendario de Actividades Docentes, y a la Comunicación Conjunta emitida por la D.G.A.D y el Tribunal de Clasificación Central. Se sugiere realizar una lectura analítica de la misma para planificar adecuadamente las acciones.

Entre ellas se debe realizar:

- La difusión de la inscripción al ingreso a la docencia por todos los medios de comunicación masiva.
- La notificación a los servicios educativos a través de los Comunicados Distritales para que por su intermedio se notifique fehacientemente a todo el personal docente en actividad.
- También hay que tener en cuenta que la información debe llegar a los aspirantes que en ese momento no se encuentran trabajando en ningún establecimiento.
- La información de las fechas y modalidad de recepción a la totalidad de los gremios docentes.
- La articulación con el Inspector Jefe Distrital

Se aconseja armar carteleras en la Secretaría de Asuntos Docentes en un lugar visible que ejemplifiquen la normativa vigente, la forma de presentación de los legajos de inscripción y el período de la misma. También es importante hacer reuniones informativas, elaborar un instructivo y publicarlo en la página web de la S. A. D. (en caso de tenerla), etc.

Las consideraciones anteriores se extenderán para las inscripciones de los Listados 108 A, Listado 108 B, Listados Infines, Listados de Emergencia y Difícil Cobertura

- **ACCIONES CON LOS SECRETARIOS DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS:**

A partir de la política de descentralización implementada por la D. G. C. y E, se ha integrado al Secretario de Escuela en el desarrollo de esta acción estatutaria, para realizar un trabajo en conjunto con la Secretaría de Asuntos Docentes.

El aporte que ellos puedan hacer al respecto es sumamente valioso para ser agentes multiplicadores del proceso.

Se sugiere realizar reuniones con el personal jerárquico, generando espacios de intercambio y socialización de la normativa

Los Secretarios de los Servicios Educativos implementarán la difusión de las acciones con la totalidad del personal a su cargo. Para ello deben conocer la normativa vigente, las pautas y el cronograma de la inscripción a la docencia.

También serán el nexo entre la S. A. D. y sus docentes al momento de solicitarles documentación faltante, evitando con ello que los docentes se ausenten del aula con el fin de garantizar el derecho de nuestros alumnos.

Las consideraciones anteriores se extenderán para las inscripciones de los Listados 108 A, Listado 108 B, Listados Infines, Listados de Emergencia y Difícil Cobertura

- **INSCRIPCIÓN A LA DOCENCIA:**

El requisito para inscribirse en el listado oficial es tener título habilitante, debidamente registrado en la Provincia de Buenos Aires sin olvidar que la fecha del registro debe ser anterior al último día de la inscripción

La modalidad de la inscripción del Ingreso a la Docencia por Autogestión (**Via web, Pag. ABC**) permite que los docentes que ya hayan realizado inscripciones en años anteriores, puedan inscribirse por Internet desde cualquier lugar, ya sea desde su domicilio, desde un ciber, desde el establecimiento donde se desempeñan y en los casos que la S. A. D. lo consideren posible, desde la Secretaría.

Inscripción Tradicional(Soporte papel):

Los docentes que se inscriben por primera vez, deberán realizar su inscripción de la forma tradicional, en formato papel.

Cada S. A. D. deberá prever según la magnitud del distrito, un espacio físico adecuado para brindar a los aspirantes un clima de cordialidad, organización, etc.

Los Aspirantes presentarán en una carpeta de tres solapas, donde conste Apellido y nombre y D. N. I. en el frente y dentro de ella, la siguiente documentación:

- a) Formulario de Declaración Jurada de Ingreso a la docencia
- b) Título Habilitante debidamente registrado (copia autenticada)
- c) Cursos debidamente registrados (copias autenticadas)
- d) D. N. I. original y copia

Inscripción por Autogestión (Via web, Pag. ABC):

Los docentes que hayan realizado la Inscripción al Ingreso a la docencia en años anteriores, podrán realizar su Inscripción mediante la Autogestión.

El primer paso es estar registrados como usuarios en la página web abc.gov.ar. Una vez que se han registrado mediante el programa SERVADO podrán realizar los 7 pasos de la inscripción.

Los docentes incorporarán datos personales, nivel o modalidad donde se inscriben, los distritos seleccionados y las escuelas para realizar coberturas por Decreto 258/05.

El resto de la información obra en el sistema (carga horaria titular, calificaciones, antigüedad, títulos y cursos); estos datos no podrán ser modificados por los aspirantes.

En el caso que el docente esté de acuerdo con la información obrante, confirmará en cada ítem que está de acuerdo y pasará al cuadro siguiente. Una vez que confirmó todos los ítems, indicará FINALIZAR INSCRIPCIÓN.

Automáticamente el sistema le asignará un número de registro de su inscripción. El mismo le servirá ante cualquier inconveniente que surja.

Los docentes que hacen autogestión y consideran que cierta información que leen en la pantalla sobre su legajo está incompleta o debe ser modificada, deben consignar NO ACEPTO y concurrirán a la Secretaría de Asuntos Docentes a completar el proceso de autogestión con documentación fehaciente (rectificatoria o ampliatoria).

Una vez **recepcionada la documentación probatoria**, la S. A. D. enviará la documentación al Tribunal Descentralizado, junto con las Inscripciones Tradicionales (**Soporte papel**).-----

EXHIBICIÓN DE LOS LISTADOS:

A partir de la fecha de exposición que marca el Calendario de Actividades Docentes, los listados estarán disponibles para su consulta en la página web abc.gov.ar, portal SERVADO.

Se debe publicar el cronograma para la exposición de los listados, mediante un Comunicado distrital

El mismo, debe difundirse con un mínimo de cinco (5) días de antelación, para asegurar la notificación fehaciente de la totalidad de los aspirantes.

El período de consulta del listado debe realizarse durante diez (10) días hábiles.

Recordar que la sola exhibición de los listados en las condiciones explicitadas en el Artículo 63 del Estatuto del Docente y Decretos Reglamentarios dará por cumplida la notificación a todos los docentes.

- **RECEPCIÓN DE RECLAMOS:**

(Recepción de recursos , denuncias y verificación de carga)

En la Secretaría de Asuntos Docentes se recepcionarán los reclamos de los aspirantes que solicitan la reconsideración de sus antecedentes según lo pautado en el Artículo 60 del Estatuto del Docente, los que serán remitidos al Tribunal Descentralizado

También se encuentra disponible el reclamo por Autogestión, el que será recepcionado y resuelto directamente por el Tribunal Descentralizado correspondiente.

En los casos que el docente se disconforme con el desempeño asignado, correspondiente al último ciclo lectivo, deberá verificarse en el PDD por la SAD.

Cuando se detecte una diferencia de desempeños anteriores al último ciclo lectivo, se remitirá al Tribunal Descentralizado para su tratamiento con la correspondiente documentación probatoria.

Es importante que el docente consulte su puntaje en la página web e imprima su oblea que le permitirá , durante el período de exposición, analizar su situación cuidadosamente dentro de lo estipulado en el artículo 60° del Estatuto del Docente, Leyes complementarias y Decretos Reglamentarios y realizar el reclamo correspondiente en el rubro que considere mal evaluado.

Puede resultar de mucha utilidad tener expuesto en cartelera el texto del artículo 60°, para que facilite el análisis de la evaluación de cada rubro.

Cada Secretaría de Asuntos Docentes organizará la tarea relacionada con reclamos y notificación de sus respuestas de manera ágil y organizada para tener control y dominio de la situación.

- **Recepción de reclamos en segunda instancia**

Notificado el docente de la respuesta de la **primera instancia del reclamo** y persistiendo su disconformidad la misma deberá ser enviada por el Tribunal Descentralizado **al Tribunal Central quien** realizará el tratamiento de todos los recursos jerárquicos en subsidio y denuncias junto con el legajo correspondiente

- **Base de datos (Estadística)**

Es sumamente valioso el trabajo estadístico que se realice a medida que se van registrando los datos de las inscripciones.

Esta información será el insumo que necesita cada uno para evaluar en proceso el Proyecto distrital de cada Secretaría de Asuntos Docentes, permitiendo modificar acciones y estrategias para alcanzar mayor autogestión.

Dicha información, además, será solicitada periódicamente por la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes.

Principales aspectos a tener en cuenta según la opción elegida para realizar la Inscripción

1. Si Ud. **presenta** la Declaración Jurada " **formato papel**" ante una SAD y **NO** realiza la Declaración Jurada "**digital**" en el Portal ABC, Ud. queda inscripto y será computado para el

Listado Oficial.

2. Si Ud. **NO** se presenta la Declaración Jurada " **formato papel**" ante una SAD y **COMPLETA** la Declaración Jurada "**digital**" en el Portal ABC, Ud. queda inscripto y será computado para el Listado Oficial.
3. Es necesario realizar una de las dos opciones nombradas para efectivizar la Inscripción para el Ingreso a la Docencia, ya sea presentar la Declaración Jurada " formato papel" ante una SAD o completar la Declaración Jurada "digital" en el Portal ABC. Caso contrario Ud. podrá aparecer en el archivo de datos **SERVADO** pero no será computado para el listado oficial.
4. Si Ud. realiza una combinación de tareas entre los ítems 1 y 2, Ud. queda inscripto y será considerada la última acción a la hora de ser evaluado para el Listado Oficial.

NOTA: Los datos que aparecen volcados en los casilleros de la Declaración Jurada "digital" al momento de abrir la pantalla corresponden a inscripciones anteriores.

Lo finaliza: El usuario registrado en la página abc.gov.ar

Inscripción de Ingreso a la Docencia por servicio web autogestionado:

El interesado podrá visitar el sitio Servicios ABC en la página web abc.gov.ar. Siendo usuario registrado podrá iniciar la sesión. Para ello deberá estar habilitado para la inscripción (figurar en la base de datos SERVADO) y estar dentro de las fechas y horas estipuladas en el Calendario de Actividades Docentes para realizar la Inscripción. Deberá usar el servicio "IID" (Inscripción Ingreso a la Docencia) y completar todos los pasos del formulario web. Al finalizar puede verificar el correcto funcionamiento de su autogestión, visitando el servicio "DJD"(Declaración Jurada de Ingreso a la Docencia)

Lo comienza: El usuario registrado en la página abc.gov.ar.

Cumplimentación: El interesado es responsable de no divulgar el usuario/contraseña del registro abc.gov.ar, de haber completado manualmente el formulario web que lo inscribe al ingreso a la docencia y de verificar que el servicio funcionó correctamente, usando la Declaración Jurada "digital"(DJD)

Escenario alternativo 1: Si no autogestionó usuario/contraseña, deberá REGISTRARSE en el Portal abc.gov.ar.

Escenario alternativo 2: Si no puede registrarse o hay inconvenientes con el documento a registrar, cuenta el interesado con el servicio de Mesa de Ayuda (0800 222 6588), donde podrá obtener la guía necesaria para cumplir con el requisito de autogestionar su propio usuario/contraseña.

Escenario alternativo 3: Si no considera válidos alguno de los datos expuestos por el formulario web, el interesado podrá usar la opción "**NO ACEPTO**" y al finalizar la inscripción, deberá dirigirse a la Secretaría de Asuntos Docentes, para **presentar documentación fehaciente que rectifique la base informática** .

Escenario alternativo 4: Si el servicio no lo habilita, el interesado deberá dirigirse a una Secretaría de Asuntos Docentes y realizar la inscripción tradicional (**Soporte papel**).

Escenario alternativo 5: En el caso que no pueda utilizar el servicio “Inscripción Ingreso a la Docencia” o dicho servicio falló, podrá notificarlo a la Mesa de Ayuda (0800 222 6588).

Tarea Rectificación de Datos (servicio personal): Si el interesado no estuvo de acuerdo con parte de los datos presentados por el servicio IID, debe dirigirse a una SAD y en el período de las fechas y horas estipuladas para la Inscripción, según el Calendario de Actividades Docentes, podrá con documentación probatoria rectificar los mismos.

Además el interesado podrá realizar rectificaciones al formulario web cumplimentado oportunamente y dentro de las fechas y horas estipuladas como período para realizar el Ingreso y será considerada la última modificación de las sucesivas que haga, siempre dentro del período de inscripción.

Lo comienza: El interesado.

Lo finaliza: El interesado.

Cumplimentación: El interesado es responsable de presentar **la documentación rectificatoria** de la opción autogestión ante la Secretaría de Asuntos Docentes y de conocer los requisitos para efectivizar los mismos.

Descripción: Una Persona que realizó autogestión y finalizó el formulario web, puede dirigirse a una SAD, y durante el período de inscripción, realizar las modificaciones necesarias a sus datos. Los reclamos permitidos en este período son:

- Modificar Datos Personales.
- Incorporar Títulos y/o Cursos nuevos.
- Solicitar cambio de distritos solicitados, niveles y/o modalidades y escuelas (decreto 258/05).
- Solicitar el cambio de distrito de residencia.
- Solicitar la rectificación de las calificaciones.

NOTA: Todos estos reclamos deberán ser acompañados con la documentación probatoria, dar cumplimiento a los procedimientos administrativos vigentes y estar dentro de las fechas y horas estipuladas en el Calendario de Actividades Docentes para tal acción.

2) – INSCRIPCION AL Listado 108 A (Ampliatorio) y B (Complementario)

RAMA SUPERIOR Y MODALIDAD ARTISTICA A NIVEL TERCARIO: solo se habilita la inscripción para los Listados 108 A y 108 B

Objetivo: Conformar listados para ser utilizados en caso de necesidad por falta de aspirantes con título habilitante garantizando las coberturas para el inicio del ciclo lectivo.

2.1- NORMATIVA LEGAL BÁSICA

- **Estatuto del Docente**, Ley 10579 y modificatorias y Decretos Reglamentarios;

- **Capítulo XII De las Provisionalidades y Suplencias (Artículo 108)**

- **Calendario de Actividades Docentes vigente**
- **Disposición 569/10**
- **RESOLUCIÓN 3181/02**
- **Circular N° 1/10 de Dirección de Tribunales de Clasificación**

IMPORTANTE: La normativa detallada es la vigente a la fecha de emisión del presente módulo, la misma deberá ser actualizada cada vez que se produzca alguna modificación.

2.2- ORGANISMOS, AGENTES INTERVINIENTES Y ACCIONES

Intervienen organismos centrales y descentralizados con sus respectivos agentes, responsables de efectivizar en tiempo y forma las acciones que a cada uno les competen, según se detalla a continuación:

ORGANISMOS	AGENTES	ACCIONES
Dirección de Tribunales de Clasificación	Director/a Subdirector/a Asesores Inspectores por Nivel y/o Modalidad. Representantes Docentes Equipo Institucional	• Elaboración del Cronograma de cada una de las inscripciones 108 A y B. y, Listados 108 A, B Superior y Artística. • Tratamiento de todos los recursos jerárquicos en subsidio y denuncias.
Dirección de Gestión de Asuntos Docentes	Director/a Subdirector/a Asesores Equipo Institucional	• Asesorar y acompañar a las S. A. D. en el proceso de cada una de las inscripciones
Secretarías de Asuntos Docentes	Secretario/a de Asuntos Docentes Secretarios de Jefatura Equipo Institucional	• Las mismas se encuentran enunciadas y desarrolladas en el presente módulo.
Tribunales Descentralizados	Representantes Docentes Representantes Gremiales Equipo Institucional	• • Carga de las Inscripciones de los Listados 108 A y B

2.3 - INSTRUCTIVO DEL TRAMITE

Asesoramiento, Difusión , Inscripción y Acciones con los Secretarios de los Servicios Educativos:

Se tendrán en cuenta las consideraciones vertidas en el Punto 1.3 INSTRUCTIVO DEL TRÁMITE (Ingreso a la Docencia).

• INSCRIPCIÓN AL LISTADO 108 A

- **PODRAN INSCRIBIRSE:** aspirantes que reúnen las condiciones de título habilitante para el nivel y/o título terciario **y no hayan formalizado su inscripción en el Ingreso a la Docencia en el corriente año.**
- **SE UTILIZARÁ EL MISMO FORMULARIO DE INGRESO A LA DOCENCIA (LISTADO OFICIAL),** consignando en el margen superior **LISTADO 108 A**
- **Para la Inscripción de SUPERIOR y SUPERIOR ARTÍSTICA se utilizarán los formularios correspondientes.**

DEBERAN PRESENTAR:

- Formulario Declaración Jurada (original y (2) dos copias).
- Fotocopia del D. N. I.
- Fotocopia del título habilitante registrado en la Provincia de Buenos Aires, Casa de la Provincia o Consejo Escolar según el domicilio del aspirante.
- Fotocopias de Certificados de Cursos de treinta (30) o más horas cátedra de duración registrados.
- Antigüedad docente y dos últimas calificaciones, certificadas por autoridad competente (el recibo de sueldo **NO** es comprobante para acreditación de antigüedad).

INSCRIPCIÓN AL LISTADO 108 B:

- **PODRAN INSCRIBIRSE:** aspirantes (con título en trámite, carreras en curso, títulos privados que figuren en el nomenclador) para el Listado Complementario.
- La inscripción se realizará en un solo distrito y podrá optar por los distritos que desea inscribirse.-
- Para la inscripción de **Nivel** Superior, Modalidad Artística Nivel Terciario y 108 B, se utilizarán los formularios correspondientes.

DEBERAN PRESENTAR:

- Planilla Declaración Jurada (original y (2) dos Copias).
- Fotocopia documento de identidad
- Fotocopia del título o constancia original de título en trámite que habilite para el cargo, módulos u horas cátedra que solicita, **o constancia original de porcentaje de materias aprobadas de la carrera** cuyo título

habilita para el cargo, módulos u horas Cátedra. **EN LA MISMA DEBE CONSTAR QUE ES ALUMNO**

REGULAR – NO se aceptarán constancias que contengan la leyenda **“SUJETO A VERIFICACIÓN”**

- Antigüedad docente y dos últimas calificaciones, certificadas por autoridad competente (recibo de sueldo **NO** es comprobante para acreditación de antigüedad)

- **_NO DEBEN PRESENTAR CURSOS (NO SON VALORADOS por Resol. N ° 3181/02)**

DERIVACIÓN DE LAS INSCRIPCIONES:

Una vez recibidas todas las inscripciones, la S. A. D. las clasificará dividiéndolas por nivel y modalidad y, enviará inmediatamente la documentación al Tribunal Descentralizado, para permitir que ese organismo pueda cumplir en tiempo y forma con la carga y evaluación de los legajos, para su posterior notificación de los listados en las S. A. D.

EXHIBICIÓN DE LOS LISTADOS 108 A y 108 B

A partir de la fecha de exposición que marca el Calendario de Actividades Docentes, los listados 108 A y 108 B estarán disponibles para su consulta en la página web abc.gov.ar, portal SERVADO.

Se debe publicar el cronograma para la exposición de los listados, mediante un Comunicado distrital

El mismo, debe difundirse con un mínimo de cinco (5) días de antelación para asegurar la notificación fehaciente de la totalidad de los aspirantes.

El período de consulta del listado debe realizarse durante diez (10) días hábiles.

Recordar que la sola exhibición de los listados en las condiciones explicitadas en el Artículo 63 del Estatuto del Docente y Decretos Reglamentarios dará por cumplida la notificación a todos los docentes.

RECEPCIÓN DE RECLAMOS:

En la Secretaría de Asuntos Docentes se recepcionarán los reclamos de los aspirantes para ser remitidos al Tribunal Descentralizado correspondiente.

Puede resultar de mucha utilidad tener expuesto en cartelera con la normativa vigente, para que facilite el análisis de cada docente.

Los reclamos serán remitidos al Tribunal Descentralizado.

A continuación, una vez respondidos por el Tribunal **Descentralizado**, se procederá a notificar al docente fehacientemente

Cada Secretaría de Asuntos Docentes organizará la tarea relacionada con reclamos y notificación de sus respuestas de manera ágil y organizada para tener control y dominio de la situación.

A continuación el Tribunal **Descentralizado** cargará los Reclamos en el sistema informático. Es de suma importancia que el Tribunal **Descentralizado** de respuesta a los reclamos en primera instancia, coordinando con las Secretarías de Asuntos Docentes las prioridades conforme a las necesidades distritales de utilización de los Listados, teniendo a consolidar el verdadero sentido del trabajo en equipo demostrado a lo largo del año y profundizándolo a partir de las acciones que dan inicio a cada ciclo.

• Recepción de disconformidades.

El docente que presenta su disconformidad, **a la primera instancia del reclamo**, deberá ser

enviada al Tribunal de **Descentralizado**; dicho organismo **remitirá, juntamente con el legajo pertinente, al Tribunal Central** quien realizará el tratamiento de todos los recursos jerárquicos en subsidio y denuncias.

TABLA DE ITEMS PARA LISTADOS 108 B, RESOLUCIÓN 3181/02

Esta tabla se utiliza para la confección y evaluación de los Listados 108 B y su In-fine que obra en cada Secretaría de Asuntos Docentes.

2.5- LISTADO IN-FINE

Cada Secretaría de Asuntos Docentes implementarán las mejores estrategias para la organización e implementación de la inscripción de los Listados In-fines (108 A y 108 B).

El Listado 108 A permanecerá abierto todo el año para todos los cargos y asignaturas.

El Listado 108 B estará abierto de acuerdo a las necesidades de recursos distritales, teniendo en cuenta que antes de abrir el Listado de Emergencia, se deberá agotar el Listado 108 B In-fine.

Las pautas para la confección y evaluación de los Listados In-fine son las mismas que se utilizan para los Listados 108 A y 108 B.

En el Nivel Superior y Modalidad Artística Nivel Terciario no hay Listados In-fines.-

CAPÍTULO 9: "De las Inscripciones"

3) – INSCRIPCION AL LISTADO DE EMERGENCIA

3.1- NORMATIVA LEGAL BÁSICA

- Calendario de Actividades Docentes vigente
- Disposiciones de cada nivel y modalidad vigentes a la fecha de edición de este manual-

LISTADOS DE EMERGENCIA Y DIFÍCIL COBERTURA

NIVEL / MODALIDAD	CARGOS - MATERIAS	DISPOSICIÓN Nº
PRIMARIA	MAESTRO DE GRADO	Disposición Nº 53/09
	MAESTRO BIBLIOTECARIO	Disposición Nº 53/09
	PRECEPTOR DE VIAJE	Disposición Nº 27/09
	PRECEPTOR DE ESCUELA ALBERGUE	Disposición Nº 82/08
	AI (Inglés)	Disposición Nº 80/08

	PRECEPTOR ESCUELA HOGAR Nº 22 DE ESTEBAN ECHEVERRIA- TURNO NOCHE	Disposición Nº 206/03 Disposición Nº 067/06
INICIAL	MI- PR	Disposición Nº 63/08
EDUCACIÓN FÍSICA	TECNICO DOCENTE GUARDAVIDAS	Disposición Nº 3/11 Y Disposición Nº 1/14
	TECNICO MEDICO CEF	Disposición Nº 11/04
	TODOS LOS CARGOS	Disposición Nº 16/14
EDUCACIÓN ARTÍSTICA	Cargos-Módulos-Horas Cátedra en Inicial-EPB-Especial-Adultos	Disposición Nº 115/12
	Institutos Superiores de Artística	Disposición Nº 6-05
PSICOLOGÍA COMUNITARIA Y PEDAGOGIA SOCIAL	TODOS LOS CARGOS	Disposición Nº 8/09
ESPECIAL	Todos los Cargos	Disposición Nº 4/07
	Maestro Intérprete de Señas	Disposición Nº 4/11
ADULTOS	Maestro de Ciclo	Disposición Nº 15/06
	Inglés- Nivel primario y Secundario	Disposición Nº 19/12
	CENS- Modalidad Presencial	Disposición Nº 30/11
	Ciclo Complementario	Circular Nº 1/10
	Bibliotecarios Escuelas Básicas de Adultos	Disposición Nº 29/09
	CENS- Modalidad Semipresencial	Disposición Nº 17/06
SECUNDARIA	Profesores-Bibliotecarios	Disposición Nº 33/02
	Profesores Lenguas Extranjeras (Inglés-Francés-Portugues)	Disposición Nº 7/10
	Profesores Lengua Extranjera: Italiano	Disposición Nº 9/10
	Preceptores-EMATP	Disposición Nº 53/11
EDUCACIÓN TECNICA	Trayectos Técnicos Profesionales. Trayectos Pre-Profesionales y Módulos Polimodalizados	Disposición Nº 19/14
SUPERIOR	PRECEPTORES	Disposición Nº 77/04
	DIFICIL COBERTURA	
E. ARTÍSTICA	Escuelas de Educación Estética- Centros Polimodales de Arte	Disposición Nº 115/12
E. ARTÍSTICA	Institutos Superiores	Disposición Nº 6/05
E. ARTÍSTICA	Cargos,Módulos,Hs Cátedra Niveles Primario,Inicial,Especial y Secundario	Disposición Nº 115/12

IMPORTANTE: La normativa detallada es la vigente a la fecha de emisión del presente módulo, la misma deberá ser actualizada cada vez que se produzca alguna modificación.

3.2- ORGANISMOS, AGENTES INTERVINIENTES Y ACCIONES

Intervienen organismos centrales y descentralizados con sus respectivos agentes, responsables de efectivizar en tiempo y forma las acciones que a cada uno les competen, según se detalla a continuación:

ORGANISMOS	AGENTES	ACCIONES
Dirección de Niveles y Modalidades	Director/a Subdirector/a Asesores Inspectores por Nivel y/o Modalidad. Equipo Institucional	• Elaboración del Acto administrativo correspondiente que marcan las pautas de Evaluación
Dirección de Gestión de Asuntos Docentes	Director/a Subdirector/a Asesores Equipo Institucional	• Asesorar y acompañar a las S. A. D. en el proceso de cada una de las inscripciones
Secretarías de Asuntos Docentes	Secretario/a de Asuntos Docentes Secretarios de Jefatura Equipo Institucional	• Las mismas se encuentran enunciadas y desarrolladas en el presente Módulo
Jefatura Distrital	Inspectores Areales de todos los niveles y modalidades	• Elaborar en forma conjunta con la S. A. D., los listados de emergencia

3.3 - INSTRUCTIVO DEL TRAMITE

- **DIFUSIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DE EMERGENCIA:**

Ante la falta de cobertura de CARGOS / MÓDULOS/ HORAS CÁTEDRAS la SAD es quien primero detecta que los listados habituales (INGRESO, 108 A, IN-FINE A, 108 B, IN-FINE B) se han agotado quedando sin designar los docentes que se requieran. Por ello, surge la necesidad de tener los Listados de Emergencia.

La S. A. D. difundirá por los distintos medios de comunicación masiva, de acuerdo a las posibilidades de cada distrito. A través de los servicios educativos, por comunicado; en la cartelera de la Secretaría; por e-mail a los distritos vecinos, a los Institutos de Formación Docente, etc.

La difusión se realizará durante 5 días hábiles

- **INSCRIPCIÓN A LOS LISTADOS DE EMERGENCIA:**

Cada aspirante presentará su legajo de inscripción de acuerdo a las orientaciones que la normativa vigente requiera (**por ejemplo**: planilla de inscripción debidamente cumplimentada pudiéndose utilizar la misma del IN-FINE), título de base registrado en original y una copia que será autenticada, su DNI original y una copia, su constancia de estudio, con porcentaje, o bien cursos cuya idoneidad sea constatada, constancia de actuación en la RAMA y CARGO al que se aspira, etc.

Concluida la inscripción que se llevará a cabo como mínimo durante tres (3) días, se coordinará con los Inspectores Areales la modalidad de trabajo para evaluar cada inscripción y de esa manera elaborar los listados correspondientes.

Se debe tener en cuenta las indicaciones de cada nivel y modalidad que constan en las Disposiciones elaboradas para tal fin y la documentación presentada por cada aspirante.

Finalmente ambos, el Secretarios de Asuntos Docentes y el Inspector firmarán el LISTADO.

- **NOTIFICACIÓN DE LOS LISTADOS:**

De esa forma, en el Acto Público, leídos los LISTADOS que sean necesarios utilizar, y al no poder dar cobertura al CARGO o MÓDULOS se procederá a dar lectura al Listado de Emergencia, previa notificación del mismo del orden de mérito que ocupan los aspirantes.

A estos LISTADOS de EMERGENCIA se les dará igual tratamiento que a los demás, es decir por ITEM se considerarán mini LISTADOS pudiéndose dar dos vueltas por cada uno.

4) – INSCRIPCION DIFÍCIL COBERTURA

Educación Artística

4.1- NORMATIVA LEGAL BÁSICA

- Disposición N° 115/12

IMPORTANTE: La normativa detallada es la vigente a la fecha de emisión del presente módulo, la misma deberá ser actualizada cada vez que se produzca alguna modificación.

4.2- ORGANISMOS, AGENTES INTERVINIENTES Y ACCIONES

Intervienen organismos centrales y descentralizados con sus respectivos agentes, responsables de efectivizar en tiempo y forma las acciones que a cada uno les competen, según se detalla a continuación:

ORGANISMOS	AGENTES	ACCIONES
Dirección de la Modalidad Artística	Director/a Subdirector/a Asesores Equipo Institucional	• Propiciar el Acto Administrativo (Disposición)
Dirección de Gestión de Asuntos Docentes	Director/a Subdirector/a Asesores Equipo Institucional	• Asesorar y acompañar a las S. A. D. en el proceso de cada una de las inscripciones
Secretarías de Asuntos Docentes	Secretario/a de Asuntos Docentes Secretarios de Jefatura Equipo Institucional	▪ Las mismas se encuentran enunciadas y desarrolladas en el presente Módulo
Jefatura Distrital	Comisión Evaluadora Inspectores Areales Equipo Institucional	• Evaluación de los Proyectos • Confección del listado

4.3 - INSTRUCTIVO DEL TRAMITE

Asesoramiento, Difusión , Inscripción y Acciones con los Secretarios de los Servicios Educativos:

Se tendrán en cuenta las consideraciones vertidas en el Punto 1.3 INSTRUCTIVO DEL TRÁMITE (Ingreso a la Docencia).

• ASESORAMIENTO DEL TRAMITE:

El Secretario de Asuntos Docentes o quien lo reemplace en la tarea, asesorará a cada docente que así lo requiera, acerca del derecho de realizar su inscripción a un listado para Difícil Cobertura, permitiéndole acceder al Sistema Educativo y al circuito laboral

Una vez agotados los LISTADOS: OFICIAL, 108 A, 108 A IN-FINE , 108 B, 108 B IN-FINE y EMERGENCIA, para la cobertura de CARGOS, MÓDULOS y HORAS CÁTEDRAS de la Modalidad Educación Artística, se hará necesaria elaborar los Listados de DIFÍCIL COBERTURA.

La SAD le informará al Inspector de la falta de docentes para determinado CARGO y en un trabajo conjunto, elaborarán un CRONOGRAMA de ACCIONES a realizar.

Así la Secretaría de Asuntos Docentes, a través de sus medios habituales llevará a cabo la **difusión** de tal inscripción.

Se sugiere una planificación adecuada de las acciones que se llevarán a cabo con todo el equipo de S.A.D., generando espacios de intercambio y capacitación con todos los actores intervinientes que se encargarán de la recepción de los legajos y la organización de los mismos.

- **DIFUSIÓN Y CONVOCATORIA PARA DIFÍCIL COBERTURA(Plazos)**

-Difusión: 3 (tres) días hábiles

-Convocatoria: 3 (tres) días hábiles.

- **INSCRIPCIÓN A LA DIFÍCIL COBERTURA:**

Cada S. A. D. utilizará las mejores estrategias de gestión para organizar la inscripción de forma dinámica, tanto para el docente como para el personal de la Secretaría.

Se sugiere elaborar Comunicados y carteleros donde conste la normativa vigente que rige dicha inscripción y los requisitos de la misma.

-Inscripción y presentación de Curriculum y propuestas Pedagógicas: 3 días hábiles

-Remisión de las inscripciones al jurado por parte de la SAD: 2 días hábiles

-Remisión de las propuestas Pedagógicas por parte de la SAD al Jurado: 4 días antes de la entrevista.

Los aspirantes deberán presentar en la SAD:

Carpeta con:

-TÍTULO Secundario (Fotocopia debidamente autenticada)

-DNI (fotocopia)

-CURRÍCULUM.

-DESEMPEÑO DOCENTE EN LA MODALIDAD ARTISTICA

-PROPUESTA PEDAGÓGICA (para el área por cada nivel que se inscribe; por ejemplo: una Propuesta Pedagógica para MÚSICA de 2º CICLO, y otra Propuesta Pedagógica para MÚSICA de ESB.)

Los lineamientos de la elaboración de la Propuesta Pedagógica y Evaluación de la misma se encuentran consignados en la Disposición N° 115/12

- **EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS:**

Terminado el período de la inscripción la Secretaría de Asuntos Docentes le entregará los proyectos al Inspector de la Modalidad quien preside la Comisión Evaluadora, la que evaluará las

propuestas Pedagógicas y realizará la entrevista a los aspirantes. Concluida esas acciones la Comisión elaborará el Orden de mérito y notificará a los aspirantes.

A continuación, la Comisión Evaluadora entregará a la Secretaría el LISTADO definitivo.

El mismo sólo podrá ser utilizado, cuando no haya aspirantes de los LISTADOS antes mencionados y tendrá vigencia por el término de 1 (un) año (hasta el 30 de diciembre de cada año)

NORMATIVA CAPÍTULO 9

- **ESTATUTO DEL DOCENTE LEY 10579 y modificatorias y sus**

Decretos Reglamentarios

CAPITULO XII **DEL INGRESO REQUISITOS**

ARTICULO 57° Para solicitar ingreso en la docencia como titular, el aspirante deberá reunir los siguientes requisitos:

a) Ser argentino nativo, por opción o naturalizado, en este último caso, haber residido cinco (5) años como mínimo en el país y dominar el idioma castellano.

b) Poseer aptitud psico-física y una conducta acorde con la función docente.

c) Poseer título docente habilitante para el cargo u horas-cátedra a desempeñar.

En aquellos casos en que no existiera título docente habilitante reconocido por la Dirección General de Escuelas y Cultura, la reglamentación, determinará el título y/o antecedentes que, en conjunción, adquirirán carácter de tal, los que deberán cumplir con los requisitos exigidos en el artículo 58°.

Disposición transitoria: Como caso de excepción y por el término de ocho (8) años, a partir de la sanción del presente estatuto, en aquellos Distritos en que los que no existieran aspirantes que cumplan con este requisito, el título supletorio en conjunción con la capacitación docente podrá ser considerado a los efectos de este inciso.

d) Someterse a concurso en los casos que establezca este estatuto.

e) (texto según Ley 12.770) Poseer una edad máxima de cincuenta (50) años. Exceptúase a los aspirantes a ingresar en el tercer ciclo de la Educación General Básica, la Educación Polimodal y la Educación Superior y a quienes sobrepasando dichos límites, acrediten haber desempeñado dentro de los últimos cinco (5) años, funciones docentes en el mismo nivel y modalidad en establecimientos públicos de gestión estatal o de gestión privada debidamente reconocidos, en jurisdicción nacional o provincial, por un lapso igual a excedido en edad y siempre que no hubieran obtenido los beneficios jubilatorios.

El límite de edad establecido regirá solamente para el agente que realiza el primer ingreso como titular a la rama de la enseñanza correspondiente.

ARTICULO 57 DR-

A: A los efectos del ingreso a la docencia, los argentinos naturalizados podrán inscribirse si reúnen los siguientes requisitos:

A.1: Cinco (5) años de residencia en el país acreditada por autoridad competente.

A.2: Dominio del idioma castellano. En el caso de los no hispanohablantes el dominio será comprobado por una comisión evaluadora designada a tal efecto por la Dirección de Tribunales de Clasificación.

B: Sin reglamentar.

C:

C.1: (Texto según Decreto 441/95) Una Comisión Permanente de Estudio de Títulos, presidida por el Director de Tribunales de Clasificación o quien lo represente y conformada por un (1) representante permanente de cada Dirección docente, unificará y establecerá criterio para la habilitación y valoración de títulos de acuerdo con los requisitos señalados en la Ley Provincial de Educación y el artículo 58 del Estatuto del Docente. Los dictámenes de la Comisión serán elevados al Director General de Cultura y Educación para el dictado del correspondiente acto resolutivo.

C.2: (Texto según Decreto 441/95) La Comisión Permanente de Estudio de Títulos elaborará y/o actualizará anualmente un nomenclador, con los títulos habilitados hasta el 31 de diciembre, el que será considerado a los efectos del ingreso en la docencia del siguiente año.

C.3: (Texto según Decreto 441/95) Los títulos que sólo acrediten formación específica, tendrán validez en conjunción con título docente oficial o reconocido o con la capacitación docente aprobada por la Dirección General de Cultura y Educación de la Provincia de Buenos Aires. La Comisión Permanente de Estudio de Títulos se expedirá sobre aquellos que, en conjunción, adquirirán el carácter de docente habilitante.

C.4: Disposición transitoria: a los efectos del cumplimiento de lo establecido en la disposición transitoria, las direcciones docentes respectivas elevarán a la comisión de estudio de títulos las propuestas de requisitos que resulten necesarias para resolver dichas situaciones, con la fundamentación correspondiente.

D: Sin reglamentar.

E: La edad máxima de cuarenta y cinco (45) años y las sucesivas excepciones hasta los cincuenta (50) años cuando correspondiera, se computará a la fecha de la inscripción para el ingreso en la docencia del año en curso.

Para el cómputo del desempeño en los últimos cinco (5) años se sumarán todos los períodos no simultáneos trabajados en ese lapso en la rama, considerándose en la suma total la fracción de seis (6) meses o más como un año calendario.

TITULOS HABILITANTES. REQUISITOS

ARTICULO 58°: A los efectos del inciso c), del artículo anterior considerarse títulos docentes habilitantes para el ingreso en la docencia, aquellos que por sí aseguren:

- a) La formación pedagógica general, incluyendo la formación básica en sus distintas disciplinas auxiliares.
- b) En conocimiento integral del educando, según el nivel, modalidad y/o especialidad respectiva.
- c) Los fundamentos psico-pedagógicos de la función específica.
- d) (Texto según Ley 10.614) El dominio de los procedimientos y/o técnicas y contenidos según el nivel, modalidad y/o especialidad que se trata.

ARTICULO 58 - Sin reglamentar.

CARGOS DE BASE. HORAS CÁTEDRA.

ARTICULO 59°: El ingreso en la docencia en los distintos incisos escalafonarios se realizará:

- a) En cargos de base, por concurso de títulos y antecedentes.
Exceptuase la cobertura del cargo de Directores de tercera categoría cuando se compruebe falta de interés en el personal en ejercicio.
- b) En horas-cátedra:
 - 1) Por concurso de títulos, antecedentes y oposición en el nivel terciario. La reglamentación determinará los requisitos de este concurso.
 - 2) Por concurso de títulos y antecedentes en los restantes niveles.
 - 3) Por área de incumbencia de título.

4) Con no menos de doce (12) ni más de dieciocho (18) horas semanales, salvo que las horas-cátedra vacantes en el Distrito no permitan ingresar con el mínimo establecido.

ARTICULO 59 DR - A los fines de ingreso en la docencia, en cada distrito, se confeccionará anualmente un registro oficial de aspirantes por rama. A los aspirantes que no poseyeran un cargo titular se les asignaran diez (10) puntos además de las valoraciones que correspondan según lo establecido en el artículo 60.

A tal fin se considerará como equivalente a un cargo doce (12) horas cátedra en el nivel terciario y quince (15) horas cátedra en el nivel medio.

Agotado el listado, en aquellos distritos en los que no existieran aspirantes que cumplan con los requisitos de títulos exigidos en el artículo 57 inciso C del Estatuto del Docente, se designará a los aspirantes del listado confeccionado de acuerdo con lo establecido en la disposición transitoria del artículo 57 del Estatuto del Docente. En ningún caso podrá accederse a dos designaciones titulares en el mismo año.

A: Sin reglamentar.

B: En horas cátedra:

B.1: Por concurso de títulos, antecedentes y oposición en el nivel terciario;

B.1.1: En el nivel terciario el Tribunal hará el llamado a concurso de títulos, antecedentes y oposición y se cumplirá un cronograma compuesto por las siguientes etapas:

B 1.1.1: Publicidad del llamado por un plazo de tres (3) días en los medios de difusión local sin perjuicio de hacerlo en los de Provincia y/o Nación con no menos de quince (15) días de anticipación.

B.1.1.2: Inscripción de postulantes.

B.1.1.3: Valoración de títulos y antecedentes por el Tribunal de Clasificación de acuerdo con lo determinado en el artículo 60 del Estatuto del Docente y su reglamentación.

B.1.1.4: Pruebas de oposición frente a jurados.

B.1.1.5: Confección de los listados definitivos por el Tribunal de Clasificación interviniente.

B.1.2.: En los llamados a concurso se determinará expresamente:

B.1.2.1.: Nombre y dirección de los establecimientos donde existan vacantes a cubrir.

B.1.2.2: Materias a concursar.

B.1.2.3: Información respecto de lo preceptuado en el inciso B apartado 4 de este artículo del Estatuto del Docente.

B.1.2.4: Documentación exigible para la inscripción en los concursos.

B.1.2.5: Plazo de inscripción de postulantes.

B.1.2.6: Integración de los jurados respectivos.

B.1.2.7: La tabla de conversión del puntaje obtenido por los títulos y antecedentes valorables.

B.1.3: Jurados:

En cada región se constituirán los jurados para recibir las pruebas de oposición. Se integrarán de la siguiente manera:

B.1.3.1 (Texto según Decreto 441/95) Tres (3) profesores titulares de la especialidad de la asignatura concursada o cargo equivalente quienes serán designados por el Tribunal de Clasificación, entre los de mayores antecedentes. En caso que no existieren en la provincia profesores titulares de la especialidad en la asignatura concursada o cargo equivalente, se podrá convocar a docentes titulares de otras jurisdicciones.

B.1.3.2: Dos (2) representantes alumnos designados por los organismos que representen, reconocidos por la Dirección General de escuelas y Cultura, o de no existir, elegidos por sus pares del servicio educativo.

B.1.3.3: Son causales de excusación y recusación para integrar los jurados las previstas en los artículos 131 y 151 del Estatuto del Docente.

B.1.4: Pruebas de oposición: se presentarán a las pruebas de oposición los postulantes incluidos en los listados previamente confeccionados por el correspondiente Tribunal de Clasificación. En ellos figurarán los puntajes de títulos y antecedentes, según lo determina el artículo 62 del Estatuto del Docente. Las pruebas de oposición consistirán en:

B.1.4.1: (Texto según Decreto 441/95) Una (1) propuesta programática y metodológica para el desarrollo de la asignatura, la que será presentada ante la Secretaría de Inspección, por triplicado, diez (10) días hábiles con posterioridad a la fecha del cierre de la inscripción.

B.1.4.2: (Texto según Decreto 441/95) Una (1) clase oral y pública sobre un tema elegido al azar de una lista de doce (12) temas relacionados con los fundamentos y contenidos de la materia concursada. Los concursantes no podrán presenciar la clase pública. El sorteo se realizará veinticuatro (24) horas antes de la exposición, en presencia de todos los aspirantes. Las pruebas de oposición serán calificadas mediante una escala de cero (0) a diez (10). El promedio final del concurso se obtendrá de dividir por tres (3) la suma de las notas de cada una de las dos (2) pruebas de oposición y la nota del rubro títulos y antecedentes, previamente convertida a la escala de siete (7) a diez (10). En caso de igualdad de promedio final se seguirá el siguiente orden de prioridad:

B.1.4.2.1. Mayor promedio en las pruebas de oposición

B.1.4.2.2. Mayor antigüedad en la rama a la que aspira a ingresar,

B.1.4.2.3. Mayor antigüedad en la docencia

El Tribunal de Clasificación confeccionará el listado definitivo por orden de mérito.

B.2: Por concurso de títulos y antecedentes en los restantes niveles. En estos casos se aplicarán, en su parte pertinente, las disposiciones anteriores.

B.3: Por resolución de la Dirección General de Cultura y Educación se determinará la incumbencia de cada título, previo dictamen de la comisión permanente de estudio de títulos.

B.4: Sin reglamentar.

ANTECEDENTES VALORABLES

ARTICULO 60°: (Texto según Ley 12.537) Son antecedentes valorables para el ingreso:

- a) Los títulos docentes habilitantes para el cargo, módulos u horas-cátedra.
- b) La antigüedad de títulos.
- c) El promedio de títulos.
- d) El domicilio real en el distrito para el cual se solicita empleo.
- e) La antigüedad docente en cargos del escalafón en que se solicitó ingreso.
- f) La antigüedad docente en el ítem escalafonario.
- g) Las calificaciones de los dos (2) últimos años.
- h) Otros títulos y certificados bonificantes.

La reglamentación podrá establecer otros antecedentes valorables de acuerdo con el nivel y/o modalidad y fijará las condiciones mínimas exigibles a los títulos y certificados directamente vinculados y complementarios de la formación docente.

ARTICULO 60 DR -

A: La Dirección General de Cultura y Educación acordará entre uno (1) y veinticinco (25) puntos, a títulos que habiliten según nivel, duración y especialidad. Cuando los diferentes títulos obtenidos signifiquen grados de una misma especialidad, no se acumularán los puntos de los mismos, sino que se otorgará el puntaje del título superior.

B: La antigüedad del título se considerará a partir del año que conste como terminación de los estudios a razón de veinticinco centésimos (0,25) de punto por año, hasta un máximo de diez (10) años.

Cuando se requiera conjunción de título específico o supletorio y título docente o Capacitación docente: la antigüedad se considerará a partir del año en que se haya producido la conjunción a razón de veinticinco centésimos (0.25) de punto por año, hasta un máximo de diez (10) años.

C: Se asignará puntaje al promedio del título que habilita para el desempeño del cargo y/o asignatura solicitada de acuerdo con una escala de cero (0) a diez (10) o su equivalente numérico o conceptual de la siguiente forma:

PROMEDIO DE TITULO	PUNTAJE
de 9.51 a 10	0.20
de 8 a 9,50	0.15
de 6 a 7,99	0.10

No se asignará puntaje al promedio menor de seis (6) de la escala de cero (0) a diez (10) o su equivalente numérico o conceptual.

D: (Texto según Resolución Ministerial 784/04)

1. Derogar la Resolución N° 2183/01.-
2. Establecer que se otorgarán cinco (5) puntos por domicilio en el distrito para el cual se solicita empleo, inciso d del artículo 60 del Estatuto del Docente, modificado por Ley 12.537.
3. Determinar que para obtener la acreditación del puntaje mencionado el aspirante deberá estar domiciliado en el distrito con una antelación de un (1) año, a la fecha de cierre de la inscripción.
4. Establecer que el domicilio real es el que consta en el Documento Nacional de Identidad, Libreta Cívica o Libreta de Enrolamiento, el que deberá consignarse en la Declaración Jurada de inscripción.
5. Establecer que se considerará cumplido el requisito del artículo 2° a aquellos docentes que fijen domicilio real en otro distrito una vez realizada la inscripción en los listados en los siguientes casos:
 - a) Traslado por Unidad Familiar de cualquiera de los cónyuges por razones laborales en relación de empleo público o privado.
 - b) Situaciones vinculadas con las relaciones familiares con modificación del estado civil.
 - c) Los traslados de la Administración Provincial disponga en el marco de los derechos estatutarios consagrados por la Ley 10.430.
6. Determinar que las situaciones previstas en el artículo anterior deberán acreditarse mediante:
 - a) En los supuestos de empleo público, copia del acto resolutivo pertinente.
 - b) En los supuestos de empleo privado, documento emitido por el propietario de la empresa, debidamente autenticado por los Consejos Escolares de los distritos de origen y de destino.
 - c) En los casos de modificación del estado civil, de existir trámite judicial iniciado, certificación expedida por la autoridad judicial interviniente, caso contrario, sumaria información judicial realizada en el distrito de nueva residencia.
 - d) En caso de traslado de la Administración Provincial, copia autenticada del Acto Resolutivo pertinente.

E: I. A los efectos de la aplicación de este inciso se aplicará la antigüedad docente a razón de 0.50 puntos por ciclo lectivo, hasta un máximo de diez (10) años, de acuerdo con el siguiente detalle:

1. En establecimientos de gestión pública de la provincia de Buenos Aires: se considerará la emergente del desempeño en el mismo o distinto cargo y/u horas-cátedra de que se trate, en la dirección docente en que se solicite el ingreso
2. En establecimientos de gestión privada reconocidos o incorporados a la provincia de Buenos Aires: se considerará la emergente del desempeño en el mismo o distinto cargo y/u horas-cátedra de que se trate, en el mismo nivel y/o modalidad en que se solicite el ingreso. En estos casos los Tribunales de Clasificación determinarán la procedencia o no del cómputo de los servicios, tomando como referencia la estructura por ramas de la provincia de Buenos Aires.
3. En los establecimientos de gestión pública o de gestión privada reconocidos o incorporados de otras provincias, de jurisdicción nacional o municipal: se considerará la emergente del desempeño en el mismo o distinto cargo y/u horas-cátedra de que se trate, en el mismo nivel, especialidad y/o modalidad en que se solicite el ingreso. En estos casos los Tribunales de Clasificación determinarán la procedencia o no del cómputo de los servicios, tomando como referencia la estructura por ramas de la provincia de Buenos Aires.

II. A los docentes que aspiren a ingresar en el nivel terciario, al puntaje calculado conforme el apartado I, se le adicionará 0.50 puntos por año hasta un máximo de diez (10) años por desempeño en el nivel terciario y/o universitario, en el área de incumbencia de la asignatura en que se inscriben.

F: (Texto según Decreto 441/95)

I. A los efectos de la aplicación de este inciso se computará la antigüedad docente en la provincia de Buenos Aires, en otras provincias, en jurisdicción nacional o municipal, en establecimientos de gestión pública y de gestión privada reconocidos o incorporados por la Dirección General de Cultura y Educación, o sus equivalentes, según las jurisdicciones, en carácter de titular, provisional o

suplente, a razón de veinticinco (25) centésimos de punto por ciclo lectivo, hasta un máximo de diez (10) años.

II. A los docentes que aspiren a ingresar en el nivel terciario, en asignaturas de áreas de incumbencia donde se incluyen prácticas profesionales y/o didácticas especiales, al puntaje calculado conforme el apartado I, se le adicionará 0,25 puntos por año, hasta un máximo de diez (10) años, por desempeño en el nivel y/o modalidad al que corresponde la asignatura en que se inscriben.

Disposiciones comunes para los incisos E y F: la antigüedad de desempeño será valorado en forma independiente para los inciso E y F no computándose en ambos casos la prestación de servicios simultáneos de dos (2) o mas cargos y/u horas-cátedra.

Cuando la actuación del docente haya sido discontinua, para el cómputo de la antigüedad se sumará todos los períodos trabajados, si restara una fracción mayor de seis (6) meses se computarán como un (1) año.

La antigüedad docente obtenida en establecimientos que al momento del desempeño estuvieren clasificados como "desfavorables", se considerará:

1: Para el inciso E adicionando 0.25 puntos por cada año.

2: Para el inciso F adicionando 0.10 puntos por cada año. La antigüedad docente, inciso E se considerará al 31 de diciembre del año anterior al de la inscripción.

G: (Texto según Decreto 441/95) Se tendrán en cuenta las calificaciones obtenidas en establecimientos de gestión pública y de gestión privada reconocidos o incorporados en la provincia de Buenos Aires, en otras provincias y en jurisdicción nacional o municipal.

Se valorarán las calificaciones numéricas o conceptuales correspondientes a cada uno de los dos (2) últimos años en que haya sido calificado el aspirante en el cargo y/u horas-cátedra a la que aspire a ingresar, según las siguientes escalas:

CALIF. NUMERICA	CALIF. CONCEPTUAL	PUNTAJE
9,51 a 10 o equivalente	Sobresaliente	1
8 a 9,50 o equivalente	Distinguido	0,50
6 a 7,99 o equivalente	Bueno	0,10

Si en el mismo año y cargo se hubieren obtenido diferentes conceptos se considerará el más favorable al postulante.

H: (Texto según Decreto 441/95) Por cada título bonificante se otorgará hasta tres (3) puntos.

Por cursos, seminarios o equivalente hasta un máximo de sesenta (60) centésimos para cada uno de ellos.

El rubro bonificará hasta un máximo de diez (10) puntos.

La Comisión Permanente de Estudio de Títulos se expedirá sobre la valoración de títulos bonificantes y sobre la de los certificados, diplomas o constancias correspondientes a cursos, seminarios o equivalentes, cuya duración no sea menor de treinta (30) horas cátedra con aprobación final, teniendo en cuenta en ambos casos la duración y vinculación con el cargo y/u horas-cátedra de que se trate.

Los seminarios y cursos de actualización, perfeccionamiento o complementarios de la formación docente organizados fuera del ámbito de gestión pública, por personas jurídicas privadas o por particulares, deberán ser reconocidos por la Dirección General de Cultura y Educación. Este requisito será indispensable para la asignación de puntaje.

El Director General de Cultura y Educación, a propuesta de la Subsecretaría de Educación, dictaminará sobre el reconocimiento de cursos, seminarios o equivalentes y establecerá las formalidades a cumplimentar para solicitar el reconocimiento. Todos los títulos y certificados que el docente posea, deberán registrarse en la Dirección General de Cultura y Educación a los efectos de su valoración para el ingreso y/o para la carrera docente.

La Comisión Permanente de Estudio de Títulos elaborará un nomenclador de títulos y certificados habilitantes y bonificantes para cada uno de los cargos de base y área de incumbencia en los que pueda realizarse el ingreso. El nomenclador deberá ser actualizado al 31 de diciembre de cada año,

de acuerdo con las resoluciones que hayan sido dictadas durante ese ciclo y previo dictamen de la Comisión Permanente de Estudio de Títulos.

TÍTULOS. VALIDEZ.

ARTICULO 61°: Los títulos docentes, los de especialización y los certificados bonificantes que permitieron a un aspirante su ingreso en la docencia, no perderán validez ni disminuirán su puntaje durante su carrera.

ARTICULO 61 - Sin reglamentar.

EVALUACIÓN DE TÍTULOS.

ARTICULO 62°: (Texto según Ley 10.614) La evaluación de los títulos y antecedentes será realizada por los Tribunales de Clasificación, los que podrán designar Jurados a dichos efectos, convocando a docentes titulares en el cargo o asignatura a cubrir, que posean títulos requeridos para el ingreso en la docencia.

ARTICULO 62° - Sin reglamentar.

INSCRIPCIÓN ANUAL.

ARTICULO 63°: *La inscripción para ingreso en la docencia se efectuará anualmente.*

ARTICULO 63° - (Texto según Decreto 441/95) *La inscripción se realizará anualmente en la Secretaría de Inspección de uno de los distritos a los que se aspira a ingresar en el período fijado por el calendario de actividades docentes. En la solicitud constará que el docente deberá concurrir a la Secretaría de Inspección, entre el 9 y el 15 de diciembre, para notificarse del cronograma de actos públicos.*

Con posterioridad al período fijado para la inscripción no se aceptarán solicitudes de ingreso modificaciones al pedido original o nueva documentación para agregar a la presentada en término. La solicitud de ingreso en la docencia tiene carácter de declaración jurada.

Cada Secretaría de Inspección dará a publicidad con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles el lapso de exhibición, precisando día de inicio y finalización de éste. El período de exhibición deberá realizarse durante el ciclo lectivo.

La publicidad se efectuará en dos (2) diarios de circulación en el distrito si los hubiese o en su defecto a través de otros medios de comunicación masiva.

Dentro del plazo de exhibición, los interesados podrán consultar los listados e interponer los recursos de ley hasta diez (10) días posteriores al cierre del período de exhibición.

La sola exhibición de los listados en las condiciones arriba previstas dará por cumplida la notificación a todos los docentes.

Cuando un aspirante encontrare obstáculos para la presentación y/o registro de su solicitud podrá recurrir de inmediato, por telegrama colacionado o carta documento, ante el Tribunal de Clasificación Central, organismo que resolverá en definitiva.

El funcionario que impidiera o dificultare la inscripción o retuviere una solicitud de ingreso incurrirá en falta grave y será pasible de las sanciones que le correspondieren por incumplimiento de los deberes de funcionario público.

Los aspirantes podrán inscribirse hasta en tres (3) distritos

El docente constituirá domicilio en el distrito correspondiente a la Secretaría de Inspección en la que formalizó la inscripción, donde se tendrán por válidas todas las notificaciones.

El cambio de domicilio constituido deberá ser denunciado dentro de los cinco (5) días hábiles de efectuado ante todas las Secretarías de Inspección en las que se solicitó inscripción.

Los aspirantes que deseen anular su inscripción total o parcial deberán comunicarlo por escrito a la Secretaría de Inspección hasta un plazo de sesenta (60) días corridos a partir del cierre de la inscripción.

En caso de igualdad de puntaje entre dos (2) o más aspirantes, la prioridad en el orden de mérito se establecerá siguiendo el orden excluyente que se indica a continuación:

- 1. Mayor valor de título*
- 2. Mayor promedio de título*

3. Mayor puntaje por antigüedad en cargos del escalafón en que solicitó ingreso.

Si subsistiere la paridad, se efectuará un sorteo en la Secretaría de Inspección, en acto público.

Las denuncias de ilegitimidad sobre la realización del acto público, deberán ser presentadas antes de su finalización ante el Secretario de Inspección, quien las resolverá en el acto. En caso de no hacerse lugar y de insistencia del interesado, serán elevadas - en el lapso de un (1) día - al Tribunal de Clasificación respectivo, el que resolverá en el plazo de cinco (5) días.

Concluido el acto público, se labrará acta del mismo en el libro foliado correspondiente. Las propuestas de designación serán elevadas a la Dirección de Tribunales de Clasificación.

CERTIFICADOS Y DECLARACIONES FALSOS. CONSECUENCIAS

ARTICULO 68°: (Texto según Ley 10.614) La falsedad en las declaraciones o certificados cancelará el nombramiento, si lo hubiese, y excluirá del Registro al aspirante por el término de dos (2) a cinco (5) años, de acuerdo con la gravedad de la misma a partir de la fecha de la sanción, sin que el término del alejamiento bonifique por tal concepto para ulteriores designaciones.

La reincidencia en la falsedad causará la eliminación del aspirante con carácter definitivo. La sanción se aplicará previa instrucción de sumario y dictamen del Tribunal de Disciplina.

ARTICULO 68 DR - Una vez detectada la falsedad, la rama técnica correspondiente, o el Tribunal de Clasificación en su caso, girará las actuaciones a la Dirección del Tribunal de Disciplina para propiciar se ordene la instrucción del sumario pertinente. En caso de infractores primarios la disposición que lo ordene, establecerá la designación de un funcionario, en lo posible letrado, para que cite al imputado a ratificar o rectificar firmas y el contenido de la documentación que se le atribuye, otorgándole vistas por el plazo de diez (10) días y emplazándolo para que dentro de dicho término presente su descargo y ofrezca pruebas. Si ésta es ofrecida, el instructor sumariante la sustanciará y otorgará el plazo respectivo para alegar sobre la misma. Cumplidas dichas instancias se elevarán los actuados al Tribunal de Disciplina para su intervención. En caso de infractores reincidentes que no se encuentren prestando servicios al momento de comisión de la presunta falta se aplicará el mismo procedimiento señalado precedentemente.

• ESTATUTO DEL DOCENTE LEY 10579 y modificatorias y sus

Decretos Reglamentarios

• CAPITULO XIX

DE LAS PROVISIONALIDADES Y SUPLENCIAS

Art. 108 (Decreto 441/95)

I- Para la designación de personal provisional y suplente en cargos de base y horas-cátedra de todas las ramas de la enseñanza y en todos los niveles, se confeccionarán los listados correspondientes a los incisos a) y b), del artículo 108 del Estatuto del Docente.

A. La confección del listado a) se realizará en el siguiente orden:

1. Ultimo listado de ingreso en la docencia.

2. Listado resultante de una inscripción que se realizará anualmente para aquellos postulantes que no figuraran en el listado de ingreso en la docencia.

Dicha inscripción estará bajo la responsabilidad de las Secretarías de Inspección del distrito. El período en que se llevará a cabo, así como las pautas de instrumentación de las mismas, serán fijadas por la Dirección de Tribunales de Clasificación. Los antecedentes de los aspirantes serán evaluados por los Tribunales de Clasificación Descentralizados según las pautas del artículo 60 de la presente reglamentación. Esta nómina de aspirantes se incluirá a continuación del último listado de ingreso en la docencia.

3. Listado confeccionado por orden de inscripción, con los postulantes que reuniendo las condiciones exigidas

para el ingreso en la docencia, no se hubieran inscripto en los plazos correspondientes. La inscripción podrá realizarse en cualquier momento del año en la Secretaría de Inspección del distrito.

B. La confección del listado b) la realizará el Tribunal de Clasificación Descentralizado con los postulantes que no reunieran las condiciones exigidas por el artículo 57, inciso c), según las pautas, por ítem, que se establezcan para cada Dirección docente. Los aspirantes en estas condiciones que no se hubieran inscripto en los plazos correspondientes, podrán hacerlo en cualquier momento del año, en la Secretaría de Inspección del distrito, y serán incluidos por estricto orden de inscripción en el ítem correspondiente, a continuación del listado confeccionado por el Tribunal de Clasificación Descentralizado.

C. Las designaciones previstas en el inciso c) del artículo 107 se realizarán conforme a un listado que tendrá validez para el servicio educativo correspondiente. Dicho listado estará conformado por: 1º- docentes que se desempeñen en cargos de base, módulos y horas-cátedra en el establecimiento, por orden de mérito del listado confeccionado por el Tribunal de Clasificación, para el cargo en el que aspiran. Las designaciones previstas en el presente inciso se realizarán a propuesta y bajo la responsabilidad del Director del servicio educativo, quien deberá remitir la propuesta a la Secretaría de Inspección dentro de las 48 horas de realizada la designación, para su convalidación. El docente que por causas injustificadas inasistiere al servicio para el que hubiere sido designado a cargo será excluido del listado de ese establecimiento.

DISPOSICION N ° 569/10

LA PLATA, 3 de agosto de 2010.-

VISTO la Ley N° 10.579 y sus Decretos Reglamentarios y la Resolución N° 3181/02, y;

CONSIDERANDO:

Que el Capítulo XIX del Estatuto del Docente regula la designación del personal provisional y suplente;

Que la Resolución N° 3181/02 aprueba las pautas que rigen la confección de los Listados Complementarios mencionados en el Artículo 108 Inciso b) de la Ley 10579;

Que resulta necesario establecer nuevas pautas de actuación con procedimientos administrativos simplificados dando respuesta inmediata a las demandas y necesidades de los docentes y de las instituciones educativas;

Que en ese orden de ideas, resulta indispensable la implementación de un marco normativo de carácter reglamentario en concordancia con los principios de inmediatez y economía procedimental;

Que de tal manera se agilizará la confección de los listados complementarios, desburocratizando y simplificando - en beneficio de los docentes - el procedimiento;

Que en virtud de las facultades conferidas por el artículo 47 de la Ley N°10.579 y su Reglamentación, corresponde el dictado del presente acto administrativo.

Por ello,

**EI DIRECTOR DE TRIBUNALES DE CLASIFICACIÓN
DISPONE**

ARTICULO 1º. Establecer – en virtud de las consideraciones vertidas en el exordio de la presente - que, a partir de la inscripción 2010, la carga de los Listados Complementarios serán efectuadas a través del sistema de Intranet de la Página Web de la Dirección General de Cultura y Educación en el marco de las pautas que fija la Resolución N° 3181/02, según los requisitos de valoración y orden de mérito mencionados en el Artículo 108 inciso b) del Estatuto del Docente y sus Decretos Reglamentarios.

ARTICULO 2º. Determinar que la inscripción se realizará por un sólo distrito, donde será presentada la documentación y por el que se viabilizarán todas las notificaciones. A través del distrito de inscripción, se solicitarán los demás distritos a los que aspira ingresar el postulante, confeccionando una declaración jurada por cada uno de ellos.

ARTÍCULO 3°. Indicar que las Secretarías de Asuntos Docentes serán las responsables de la difusión, la recepción de solicitudes de inscripción y la remisión de las mismas al Tribunal de Clasificación Descentralizado al cual corresponda el distrito de inscripción.

ARTÍCULO 4°. Estipular, según lo determina el Estatuto del Docente y Decretos Reglamentarios, que la evaluación y carga de las inscripciones será realizada en los Tribunales de Clasificación Descentralizados.

ARTÍCULO 5°. Determinar que la documentación presentada en el distrito de inscripción será considerada como legajo único y permanecerá en el Tribunal de Clasificación Descentralizado correspondiente. La misma será evaluada y cargada en el sistema sólo por el distrito de inscripción, al que se le incorporarán los demás distritos solicitados.

ARTÍCULO 6°. Indicar que la documentación que conforma el legajo será archivada por el término legal vigente, dado que a partir de la inscripción 2010 se comienza el seguimiento de antecedentes valorables de aquellos aspirantes que continúan con la carrera docente.

ARTÍCULO 7°. Estipular que la constancia de porcentaje de materias aprobadas deberá ser certificada anualmente por el establecimiento emisor, donde figure la denominación exacta del título final a obtener. En la misma se debe especificar la actualización (porcentaje) de las últimas materias rendidas al momento de la inscripción. En los casos que no se explicita el porcentaje de materias aprobadas, se deberá solicitar el plan de estudio, para que el Tribunal de Clasificación Descentralizado determine el mismo en forma manual, según lo pautado en la Resolución N° 3181/02.

ARTÍCULO 8°.- Determinar que la condición de alumno regular quedara implícita en la constancia que emite la autoridad competente del establecimiento donde se realizan los estudios, actualizada al momento de la inscripción.

ARTÍCULO 9°. Aprobar la Declaración Jurada de Inscripción que obra en el Anexo Único, y que se declara parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 10°. Derogar toda otra norma que se oponga a la presente.

ARTÍCULO 11°. Registrar la presente Disposición en el Departamento Administrativo de esta Dirección. Notificar a la Subsecretaría de Educación, a la Dirección Provincial de Gestión Educativa, a la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes, a los Tribunales de Clasificación Descentralizados, a las Secretarías de Asuntos Docentes y por su intermedio a los Servicios Educativos de gestión estatal de todos los Niveles y Modalidades. Cumplido, archivar

DISPOSICION N ° 569

LEY 13936 Docentes Extranjeros

EL SENADO Y CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, SANCIONAN CON FUERZA DE LEY

ARTÍCULO 1.- Sustitúyase el inciso a) del artículo 57 de la Ley 10.579 y sus modificatorias el que quedará redactado de la siguiente manera:

“Inciso a) Ser argentino nativo, por opción, naturalizado o extranjero, en estos últimos dos casos haber residido cinco años como mínimo en el país y dominar el idioma castellano.”

ARTÍCULO 2.- Modifícase el inciso a) del artículo 108 de la Ley 10.579 y sus modificatorias, el que quedará redactado de la siguiente manera:

“Inciso a): La designación de personal provisional y suplente se efectuará en el siguiente orden de prioridad:

a) Con los postulantes inscriptos en el listado confeccionado por el tribunal de clasificación a tal efecto, los que deberán reunir las condiciones exigidas en el Capítulo XII establecidas para el ingreso en la docencia."

Lo subrayado se encuentra observado por el Decreto de promulgación 19/09 de la presente Ley.

ARTÍCULO 3.- Comuníquese al Poder Ejecutivo

DEPARTAMENTO DE JEFATURA DE GABINETE Y GOBIERNO

DECRETO N° 19

La Plata, 13 de enero de 2009

VISTO lo actuado en el expediente 2100-37730/09 correspondiente a las actuaciones legislativas E-39/08-09, por el que tramita la promulgación de un proyecto de ley, sancionado por la Honorable Legislatura el 3 de diciembre de 2008, mediante el cual se sustituye el inciso a) del artículo 57 y se modifica el inciso a) del artículo 108 ambos de la Ley N° 10.579 -Estatuto del Docente-, y

CONSIDERANDO:

Que las citadas prescripciones establecen los requisitos para el ingreso a la docencia en carácter de titular y determinan el orden de prioridad para la designación de personal provisional y suplente respectivamente;

Que se posibilita a los extranjeros el ejercicio de la docencia en la Provincia de Buenos Aires, en la medida que hayan residido cinco (5) años como mínimo en el país y dominen el idioma castellano, adecuando los términos con los preceptos constitucionales nacionales y provinciales y antecedentes jurisprudenciales;

Que el artículo 2° del proyecto sancionado, merece ser observado en cuanto consigna "Inciso a) La designación de personal provisional y suplente se efectuará en el siguiente orden de prioridad:", ya que dicha expresión corresponde al encabezamiento del artículo 108 de la Ley N° 10.579, que no resulta modificado por la iniciativa en análisis;

Que en atención a los fundamentos expuestos y conforme a razones de oportunidad, mérito y conveniencia, deviene necesario observar parcialmente el texto de la iniciativa citada precedentemente, máxime que la objeción planteada no altera la aplicabilidad, ni va en detrimento de la unidad de la Ley;

Que la presente medida se dicta en uso de las prerrogativas contenidas en los artículos 108 y 144 incisos 2° de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires;

Por ello,

EI GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, DECRETA:

ARTÍCULO 1°. Observar en el artículo 2° del proyecto de ley sancionado por la Honorable Legislatura con fecha 3 de diciembre del año 2008, al que hace referencia el Visto del presente, la expresión "Inciso a) la designación de personal provisional y suplente se efectuará en el siguiente orden de prioridad:".

ARTÍCULO 2°. Promulgar el texto aprobado, con excepción de la observación dispuesta en el artículo anterior.

ARTÍCULO 3°. Comunicar a la Honorable Legislatura.

ARTÍCULO 4°. El presente decreto será refrendado por el Ministro Secretario en el Departamento de Jefatura de Gabinete y Gobierno.

ARTÍCULO 5°. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido, archivar.

Alberto Pérez

Ministro de Jefatura de Gabinete y Gobierno

Daniel Osvaldo Scioli

Gobernador

RESOLUCION N° 3846/02

PROVINCIA DE BUENOS AIRES

LA PLATA, SEP 2003

Visto el Expediente 5895-2079;57 y alcance 1 por el que se tramita la rectificación de la Resolución N° 3181/02, que pauta las normas que regulan la confección de los Listados Complementarios, y

CONSIDERANDO:

Que por Resolución 2821/03 se han modificado los títulos y capacitaciones docentes consideradas válidas a los fines de la conjunción para la Rama de Educación Especial, lo que hace necesario rectificar la Resolución 3181/02.

Que la Dirección de Tribunales de Clasificación ha tomado intervención;

Que el artículo 115 de la Ley 7547 permite efectuar las modificaciones incluidas en la presente;

Que en el uso de las facultades conferidas por el Art. 33° inc. e), de la Ley 11.612, resulta viable el dictado del pertinente Acto Administrativo;

Por ello;

EL DIRECTOR GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION RESUELVE:

ARTICULO 1° : Rectificar la parte pertinente del Artículo 2° de la Resolución 3181/02, dejando sin efecto el Anexo II de la misma, el que será reemplazado por el Anexo 1 de la presente.

ARTICULO 2°: Establecer que presente Resolución será refrendada por la Señora Subsecretario de Educación.

ARTICULO 3°: Registrar esta Resolución que será desglosada para su archivo en la Dirección de Coordinación Administrativa, la que en su lugar agregará copia autenticada de la misma. Notificar a la Subsecretaría de Educación, a la Dirección Provincial de Educación de. Gestión Estatal, de Legal y Técnica, a todas las Ramas de Educación, a la Dirección de Tribunales de Clasificación, de Gestión de Asuntos Docentes y por su intermedio a quien corresponda.

Resolución N° 3846/03

RESOLUCION N° 1057/03

Art. 108 Inc. b Resolución: 1057-03

La Plata, 26 de marzo de 2003

Visto el expediente N° 5805-2358950/02 por el que se tramita la rectificación de la Resolución N°3181/02, que pauta las normas que regulan la confección de los Listados Complementarios; y.

CONSIDERANDO:

Que se hace necesario rectificar la mencionada Resolución;

Que la Dirección de Tribunales de Clasificación ha tomado intervención; Que el Artículo 115 de la Ley 7.647 permite efectuar las modificaciones incluidas en la presente;

Que en el uso de las facultades conferidas por el Art. 33° inc. e) de la Ley 11.612, resulta viable el dictado del pertinente Acto Administrativo;

Por ello;

EL DIRECTOR GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°:

Rectificar parte pertinente del Artículo 2° de la resolución 3181/02, Anexo III, Ítem 16 - Maestro Profesor Artística - EGB - EGBA - (1°, 2° y 3° ciclo), la que quedará redactada de la siguiente manera: "Aspirantes alumnos regulares que posean entre 35% y el 49% de materias aprobadas de carrera cuyo título docente habilita para el cargo que solicita en conjunción con título o capacitación docente para el nivel y un (1) año de desempeño en la Rama".

Rectificar la parte pertinente del Anexo VI, Ítem 14 la que quedará redactada de la siguiente manera: "- Aspirantes con título oficial que no integre el nomenclador o con título privado de seis (6) años de duración o más, en conjunción con título docente o capacitación docente acreditada para el cargo PF de Ingles (4F)". "- Aspirantes con título oficial de nivel terciario o universitario que no integre el nomenclador o con título privado del mismo nivel con título o capacitación docente acreditada para el cargo de PF de Tecnología de la Información y de la Comunicación (3Z) o de Módulos Polimodalizados y Trayectos Técnico-Profesional del Técnico en Informática".

Incluir como último párrafo en el Anexo III de la Dirección de Educación Artística el siguiente texto:

PROFESOR - AYUDANTE DE CÁTEDRA DE NIVEL Terciario.

Ítem 1°: Aspirantes con título en trámite que habilita para el cargo.

Ítem 2°: Aspirantes con título específico que figure en el Nomenclador, sin título o Capacitación Docente.

Ítem 3º: Aspirantes con título específico en trámite que figure en el Nomenclador, sin título o Capacitación Docente.

ARTÍCULO 2º: Establecer que la presente resolución será refrendada por el Señor Subsecretario de Educación.

ARTÍCULO 3º: Registrar esta resolución que será desglosada para su archivo en la Dirección de Coordinación Administrativa, la que en su lugar agregará copia autenticada de la misma. Notificar a la Subsecretaría de Educación, a la Dirección Provincial de Educación de Gestión Estatal, a las Direcciones de Educación Artística, Polimodal y Trayectos Técnicos Profesionales, de Legal y Técnica, de Gestión de Asuntos docentes y Tribunales de Clasificación y por su intermedio a quien corresponda.

Art. 108 Inc. b)

Resolución: 3181-02

La Plata, 5 de agosto de 2002.-

Visto el Expediente Nº 5805-2079967/2002 y;

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 108º inciso b), del Estatuto del Docente y Decretos Reglamentarios, establecen la confección de los Listados Complementarios para la designación del personal provisional o suplente para todas las Ramas de la Educación .

Que resulte necesario establecer las normas que regulen la confección de los Listados Complementarios.

Que las Direcciones docentes y la Dirección de Tribunales de Clasificación han tomado la intervención que les compete.

Que en uso de las facultades conferidas por el artículo 33º de la Ley 11612, resulta viable el dictado del pertinente acto administrativo;

Por ello,

EL DIRECTOR GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION

RESUELVE:

ARTICULO 1º: Derogar cualquier norma referente a pautas para la confección de los Listados Complementarios que se opongan a la presente Resolución.

ARTICULO 2º: Aprobar las pautas que rigen para la confección de los Listados Complementarios mencionados en el Artículo 108º inciso b) del Estatuto del Docente y Decretos Reglamentarios, que obran en los Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, que son parte integrante de esta Resolución.

ARTICULO 3º: Establecer que la presente Resolución será refrendada por el Sr. Subsecretario de Educación.

ARTICULO 4º: Registrar esta Resolución, que será desglosada para su archivo en la Dirección de Coordinación Administrativa la que en su lugar agregará copia autenticada de la misma. Notificar a la Subsecretaría de Educación, a todas las Ramas de la Educación, a las Direcciones de Tribunales de Clasificación, de Personal, de Legal y Técnica, de Gestión Educativa y por su intermedio a todas las Secretarías de Inspección.. Cumplido archívese.

RESOLUCIÓN N° 3181-02

ANEXO I

REQUISITOS DE CARÁCTER GENERAL PARA LA CONFECCION DE LOS LISTADOS COMPLEMENTARIOS.

Los aspirantes a desempeñarse en cargos u horas provisionales y suplentes en establecimientos dependientes de la Dirección General de Cultura y Educación se agruparán según su condición en dos categorías comunes a todas las ramas de la enseñanza:

ITEM 1: Aspirantes que posean título en trámite que habilite para el cargo u horas cátedra que solicitan.

ITEM 2: Aspirantes que posean materias aprobadas de la carrera correspondiente al título que habilita para el cargo u horas cátedra que solicitan (excepto Nivel Terciario).

Además, se implementará para cada Rama de la Educación las categorías específicas que se detallan en los Anexos siguientes de la presente Resolución.

Los tribunales de Clasificación Descentralizados otorgarán puntaje a los antecedentes valorables de los aspirantes agrupados en el ítem 1 y en el ítem 2 según las siguientes pautas:

ITEM 1: ASPIRANTES QUE POSEAN TITULO EN TRAMITE QUE HABILITE PARA EL CARGO U HORAS CATEDRA QUE SOLICITAN:

1.1.- Valor de título: De acuerdo con el puntaje asignado a cada título, en la nómina de títulos habilitantes confeccionada para la Rama de la Educación en la que se inscriba el aspirante.

1.2.- Promedio de título: De acuerdo al Art. 60º, inciso C (Estatuto del Docente y Decretos Reglamentarios).

1.3.- DESEMPEÑO EN LA RAMA QUE SE INSCRIBE: De acuerdo con lo pautado en el Art. 60º inciso E y a lo dispuesto para establecimientos calificados como desfavorables del citado Inciso (Estatuto del docente y Decretos Reglamentarios y Ley 12537).

1.4.- OTROS TITULOS BONIFICANTES: De acuerdo con el puntaje asignado a cada título en la nómina de títulos bonificantes de la Rama de la Educación en la que se inscribe el aspirante (Art. 60º, inciso H, (Estatuto del Docente y Decretos Reglamentarios y Ley 12537).

ITEM 2: ASPIRANTES CON MATERIAS APROBADAS DE LA CARRERA CORRESPONDIENTE AL TITULO QUE HABILITA PARA EL CARGO QUE SOLICITAN:

2.1.- PORCENTAJE DE MATERIAS APROBADAS: Para asignar puntaje al porcentaje de materias aprobadas, se multiplicará el puntaje total del título habilitante por el porcentaje de las materias aprobadas y se dividirán por 100.

El valor del título habilitante se extraerá de la nómina de títulos de la Rama de la Educación en la que se inscriba el aspirante.

El aspirante lo certificará con la constancia que le expida el establecimiento en el que cursa estudios, en la que figure denominación correcta del título final a obtener y porcentaje de materias. De no ser posible, la constancia deberá consignar la totalidad de materias del Plan de

Estudios que cursa y la cantidad de aprobaciones del aspirante. De no cumplir con este requisito, no podrá ser valorado.

2.2 DESEMPEÑO EN LA RAMA QUE SE INSCRIBE: El puntaje se asignará con igual criterio que el establecido para el Item 1.3 .

2.3 OTROS TITULOS BONIFICANTES: Idem Item 1.4.

No es de aplicación el Art. 59º del Decreto 2485/

TABLA DE ITEMS PARA LISTADOS 108 B, RESOLUCIÓN 3181/02

E.G.B. 1º Y 2º CICLO Y E.G.B. 3º CICLO (PF, AREA INGLES AI Y PI)

ITEM	DESCRIPCIÓN	MÁXIMO	MÍNIMO
1	Aspirantes con título docente habilitante para el cargo al que aspira en trámite . Aspirantes con título específico habilitante de nivel terciario en conjunción con título docente o capacitación docente en trámite . Aspirantes con título específico habilitante de nivel terciario en trámite en conjunción con título docente o capacitación docente acreditada.	100 %	100 %
2	Aspirantes alumnos regulares, con el 50 % o más de materias aprobadas en carreras que otorgan título docente o capacitación docente y título específico habilitante acreditado – incluido título en trámite-	50%	100%
3	Aspirantes con título específico habilitante de nivel terciario – incluido título en trámite -. Sin título docente o capacitación docente.	100%	100%
4	Aspirantes alumnos regulares, que posean entre el 75% y el 99% de materias aprobadas de carreras cuyo título docente de nivel terciario integra el nomenclador oficial para el cargo PF y AI. Aspirantes alumnos regulares que posean entre el 75% y el 99% de materias aprobadas de carreras cuyo título específico de nivel terciario integra el nomenclador oficial para los cargos de PF y AI en conjunción con título docente o capacitación docente. El título de MAESTRO DE INGLES o título que habilite para el cargo de AI 1º y 2º ciclo, se considerará como el 75 % del título habilitante para el cargo PI (3º ciclo), sobre un puntaje de 25 puntos.	75%	99%
5	Aspirantes alumnos regulares que posean entre el 50% el 74% de materias aprobadas en carreras cuyo título docente de nivel terciario integra el nomenclador oficial para el cargo de PF y AI. Aspirantes alumnos regulares que posean entre el 50% y 74% de materias aprobadas de carreras cuyo título específico de nivel terciario integra el nomenclador oficial para el cargo de PF Y AI en conjunción con título docente o capacitación docente.	50%	74%
6	Aspirantes alumnos regulares que posean entre el 75% o mas de materias aprobadas de carreras cuyo título específico de nivel terciario integra el nomenclador oficial para el cargo PF y AI, sin título docente o capacitación docente	75%	99%
7	Aspirantes alumnos regulares que posean entre el 50% y el 74% de materias aprobadas de carreras cuyo título específico habilitante de nivel terciario integra el nomenclador oficial para el cargo PF y AI, sin título docente o capacitación docente.	50%	74%
8	Aspirantes alumnos regulares que posean entre el 25% y el 49% de materias aprobadas de carreras cuyo título docente o título específico de nivel terciario integra el nomenclador oficial para el cargo de PI –AI (área Inglés), en conjunción con título docente o capacitación docente acreditada .	25%	49%
9	Aspirantes alumnos regulares que posean entre el 25% y el 49% de materias aprobadas de carreras cuyo título específico de nivel terciario, integra el nomenclador oficial para el área PI y AI (área ingles), sin título docente o capacitación docente .	25%	49%

10	Aspirantes alumnos regulares que posean entre el 1% y el 24% de materias aprobadas de carreras cuyo título docente o título específico de nivel terciario, integra el nomenclador oficial para el cargo de PI –AI (área Inglés), en conjunción con título docente o capacitación docente acreditada .	1%	24%
11	Aspirantes alumnos regulares que posean entre el 1% y el 24% de materias aprobadas de carreras cuyo título específico de nivel terciario, integra el nomenclador oficial para el área PI y AI (área inglés), sin título docente o capacitación docente .	1%	24%
12	Aspirantes que posean certificados de aprobación del Curso de Formación Básica de Ingreso a la carrera de Idioma Ingles, en conjunción con título docente o capacitación docente acreditada para los cargos de PI y AI (área inglés) , no se asigna valor título.	100%	100%
13	Aspirantes que posean certificados de aprobación del Curso de Formación Básica de Ingreso a la carrera de Idioma Ingles, sin título docente o capacitación docente para los cargos de PI y AI (área inglés) , no se asigna valor título.	100%	100%
14	Aspirantes con título oficial que no integra el nomenclador oficial o con título privado, de seis (6) años de duración, en conjunción con título docente o capacitación docente acreditada, para los cargos de PI y AI (área Inglés), no se asigna valor título.	100%	100%
15	Aspirantes con título oficial que no integra el nomenclador oficial o con título privado, de seis (6) años de duración, en conjunción con título secundario, sin título docente o capacitación docente, para los cargos de PI y AI (área Inglés), no se asigna valor título.	100%	100%

TABLA DE ITEMS PARA LISTADOS 108 B, RESOLUCIÓN 3181/02

MEDIA, TÉCNICA Y AGRARIA

ITEM	DESCRIPCIÓN	MÁXIMO	MÍNIMO
1	Aspirantes con título docente habilitante para el cargo al que aspira en trámite . Aspirantes con título específico en trámite en conjunción con título docente o capacitación docente acreditada. Aspirantes con título específico acreditado en conjunción con título docente o capacitación docente en trámite.	100 %	100 %
2	Aspirantes alumnos regulares, con el 50 % o mas de materias aprobadas en carreras que otorgan título docente o capacitación docente y con título específico habilitante acreditado – incluido título en trámite-	50%	100%
3	Aspirantes con título específico habilitante de nivel terciario – incluido título en trámite -. Sin título docente o capacitación docente. Se exceptúan los cursos de Post- grado.	100%	100%
4	Aspirantes alumnos regulares que posean entre el 75% y el 99% de materias aprobadas en carreras cuyo título docente de nivel terciario integra el nomenclador oficial. Se exceptúan los cursos de post- grado. Aspirantes alumnos regulares que posean entre el 75% y el 99% de materias aprobadas en carreras cuyo título específico de nivel terciario integra el nomenclador oficial en conjunción con título docente o capacitación docente acreditada. Se exceptúan cursos de Post- Grado. El título de Maestro de Inglés o título que habilite para el cargo de AI 1° y 2° ciclo EGB, se considerará con el 75 % del título habilitante para el cargo PF de Inglés (4F), sobre un puntaje de 25 puntos.	75%	99%
5	Aspirantes alumnos regulares que posean entre el 50% el 74% de materias aprobadas en carreras cuyo título docente de nivel terciario integra el nomenclador oficial. Se exceptúan los cursos de Post- Grado. Aspirantes alumnos regulares que posean entre el 50% y 74% de materias aprobadas en carreras cuyo título específico de nivel terciario integra el nomenclador oficial, en conjunción con título docente o capacitación docente. Se exceptúan los cursos de Post- Grado.	50%	74%

6	Aspirantes alumnos regulares que posean entre el 75% o más de materias aprobadas en carreras cuyo título específico de nivel terciario integra el nomenclador oficial, sin título docente o capacitación docente. Se exceptúan cursos de Post- Grado.	75%	99%
7	Aspirantes alumnos regulares que posean entre el 50% y el 74% de materias aprobadas en carreras cuyo título específico habilitado de nivel terciario que integra el nomenclador oficial, sin título docente o capacitación docente. Se exceptúan cursos de Post- Grado.	50%	74%
8	Aspirantes alumnos regulares que posean entre el 25% y el 49% de materias aprobadas en carreras cuyo título docente o específico de nivel terciario, integra el nomenclador oficial, para el cargo de PF área Inglés (4F) o Informática (4A y 3Z), en conjunción con título docente o capacitación docente. Se exceptúan cursos de Post-Grado.	25%	49%
9	Aspirantes alumnos regulares que posean entre el 25% y el 49% de materias aprobadas de carreras cuyo título docente o específico de nivel terciario, integra el nomenclador oficial para el cargo de PF área Inglés (4F) o Informática (4A y 3Z), sin título docente o capacitación docente. Se exceptúan cursos de Post-Grado.	25%	49%
10	Aspirantes alumnos regulares que posean entre el 1% y el 24% de materias aprobadas en carreras cuyo título docente o título específico de nivel terciario, integra el nomenclador oficial para el cargo de PF área Inglés (4F), en conjunción con título docente o capacitación docente acreditada .	1%	24%
11	Aspirantes alumnos regulares que posean entre el 1% y el 24% de materias aprobadas de carreras cuyo título docente o título específico de nivel terciario, integra el nomenclador oficial para el cargo de PF área Inglés (4F), sin título docente o capacitación docente.	1%	24%
12	Aspirantes que posean el certificado de aprobación del Curso de Formación Básica de Ingreso a la carrera de Idioma Ingles, en conjunción con título docente o capacitación docente acreditada, para los cargos de PF área inglés (4F) , no se asigna valor título.	100%	100%
13	Aspirantes que posean el certificado de aprobación del Curso de Formación Básica de Ingreso a la carrera de Idioma Ingles, sin título docente o capacitación docente acreditada, para los cargos de PF área inglés (4F), no se asigna valor título.	100%	100%
14	Aspirantes con título oficial que no integra el nomenclador oficial o con título privado, de seis (6) años de duración o más, en conjunción con título docente o capacitación docente acreditada, para el área Ingles (4F), no se asigna valor título. Aspirantes con título oficial que no integra el nomenclador Oficial o título privado, en conjunción con título docente o Capacitación docente acreditada para las áreas de Informática (3Z y 4A). No se asigna valor título.	100%	100%

TABLA DE ITEMS PARA LISTADOS 108 B, RESOLUCIÓN 3181/02

POLIMODAL Y TTP.

ITEM	DESCRIPCIÓN	MÁXIMO	MÍNIMO
1	Aspirantes con título docente habilitante para el cargo al que aspira en trámite . Aspirantes con título específico en trámite en conjunción con título docente o capacitación docente acreditada. Aspirantes con título específico acreditado en conjunción con título docente o capacitación docente en trámite.	100 %	100 %
2	Aspirantes alumnos regulares, con el 50 % o mas de materias aprobadas en carreras que otorgan título docente o capacitación docente con título específico habilitante acreditado – incluido título en trámite-	50%	100%
3	Aspirantes con título específico habilitante de Nivel Terciario – incluido título en trámite -. Sin título docente o capacitación docente. Se exceptúan los cursos de Post- grado.	100%	100%

4	Aspirantes alumnos regulares que posean entre el 75% y el 99% de materias aprobadas en carreras cuyo título docente de nivel terciario integra el nomenclador oficial. Se exceptúan los cursos de post- grado. Aspirantes alumnos regulares que posean entre el 75% y el 99% de materias aprobadas en carreras cuyo título específico de nivel terciario integra el nomenclador oficial en conjunción con título docente o capacitación docente acreditada. Se exceptúan cursos de Post- Grado. El título de Maestro de Inglés o título que habilite para el cargo de AI 1º y 2º ciclo – E.G.B-, se considerará con el 75 % del título habilitante para el cargo PF de Inglés (4F), sobre un puntaje de 25 puntos.	75%	99%
5	Aspirantes alumnos regulares que posean entre el 50% el 74% de materias aprobadas en carreras cuyo título docente de nivel terciario integra el nomenclador oficial. Se exceptúan los cursos de Post- Grado. Aspirantes alumnos regulares que posean entre el 50% y 74% de materias aprobadas en carreras cuyo título específico de nivel terciario integra el nomenclador oficial, en conjunción con título docente o capacitación docente. Se exceptúan los cursos de Post- Grado.	50%	74%
6	Aspirantes alumnos regulares que posean entre el 75% o mas de materias aprobadas en carreras cuyo título específico de nivel terciario integra el nomenclador oficial , sin título docente o capacitación docente. Se exceptúan cursos de Post- Grado.	75%	99%
7	Aspirantes alumnos regulares que posean entre el 50% y el 74% de materias aprobadas en carreras cuyo título específico de nivel terciario integra el nomenclador oficial, sin título docente o capacitación docente. Se exceptúan cursos de Post- Grado.	50%	74%
8	Aspirantes alumnos regulares que posean entre el 25% y el 49% de materias aprobadas en carreras cuyo título docente o específico de nivel terciario integra el nomenclador oficial, para el cargo de PF área Inglés (4F) o de Tecnología de la Información y de la Comunicación (3Z),o de módulos Polimodalizados y Trayectos Técnicos Profesionales del Técnico en Informática Personal y Profesional, en conjunción con título docente o capacitación docente. Se exceptúan cursos de Post-Grado.	25%	49%
9	Aspirantes alumnos regulares que posean entre el 25% y el 49% de materias aprobadas en carreras cuyo título docente o específico de nivel terciario integra el nomenclador oficial para el cargo de PF área Inglés (4F) o de Tecnología de la Información y de la Comunicación (3Z),o de módulos Polimodalizados y Trayectos Técnicos Profesionales del Técnico en Informática Personal y Profesional, sin título docente o capacitación docente. Se exceptúan cursos de Post-Grado.	25%	49%
10	Aspirantes alumnos regulares que posean entre el 1% y el 24% de materia aprobadas en carreras cuyo título docente o título específico de nivel terciario integra el nomenclador oficial para el cargo de PF área Inglés (4F), en conjunción con título docente o capacitación docente acreditada	1%	24%
11	Aspirantes alumnos regulares que posean entre el 1% y el 24% de materias aprobadas en carreras cuyo título docente o título específico de nivel terciario integra el nomenclador oficial para el cargo de PF área Inglés (4F), sin título docente o capacitación docente .	1%	24%
12	Aspirantes que posean el certificado de aprobación del Curso de Formación Básica de Ingreso a la carrera de Idioma Ingles, en conjunción con título docente o capacitación docente acreditada, para los cargos de PF área inglés (4F) , no se asigna valor título. Aspirantes con título oficial de nivel terciario o universitario que no integra el nomenclador oficial o con título privado del mismo nivel, en conjunción con título docente o capacitación docente acreditada para el cargo de PF de Tecnología de la Información y de la Comunicación (3Z) o de Módulos polimodalizados y Trayectos Técnicos Profesionales del Técnico en Informática Personal y Profesional. No se asigna valor título.	100%	100%
13	Aspirantes que posean el certificado de aprobación del Curso de Formación Básica de Ingreso a la carrera de Idioma Ingles, sin título docente o capacitación docente acreditada, para el cargo de PF área inglés (4F) , no se asigna valor título.	100%	100%
14	Aspirantes con título oficial que no integra el nomenclador oficial o con título privado, de seis (6) años de duración o más, en conjunción con título docente o capacitación docente acreditada, para el área Ingles (4F), no se asigna valor título. Aspirantes con título oficial de nivel terciario o universitario que no integra el nomenclador Oficial o título privado del mismo nivel, sin título docente o capacitación docente para el cargo de PF de Tecnología de la Información y de la Comunicación (3Z) o de Módulos polimodalizados y Trayectos Técnicos Profesionales del Técnico en Informática Personal y Profesional. No se asigna valor título.	100%	100%

15	Aspirantes con título de Técnico de nivel Secundario, en conjunción con título docente o capacitación docente acreditada, habilitados en Media Técnica y Agraria y con desempeño no inferior a un ciclo lectivo dentro de los últimos cinco (5) años, únicamente para PF de Módulos Polimodalizados o Trayectos Técnico – Profesionales, con puntaje de cinco (5) puntos.	100%	100%

TABLA DE ITEMS PARA LISTADOS 108 B, RESOLUCIÓN 3181/02

PSICOLOGÍA Y A.S. y E.

ITEM	DESCRIPCIÓN	MÁXIMO	MÍNIMO
1	Aspirantes con título docente habilitante para el cargo al que aspira en trámite . Aspirantes con título específico de nivel terciario en trámite en conjunción con título docente o capacitación docente acreditada. Aspirantes con título específico de nivel terciario acreditado en conjunción con título docente o capacitación docente en trámite .	100 %	100 %
2	Aspirantes alumnos regulares, con el 75 % o más de materias aprobadas en carreras que otorgan título docente habilitante . Se exceptúan DO y FO. Aspirantes alumnos regulares, con el 75% de materias aprobadas en carreras que otorgan título específico en conjunción con título docente o capacitación docente acreditada. Se exceptúan DO y FO. Aspirantes alumnos regulares, con el 75% o mas de materias aprobadas en carreras que otorgan título docente o la capacitación docente , con título específico acreditado. Se exceptúa DO. Para los cargos de GI, GP y MR, sólo puede estar estudiando la carrera específica, y deben poseer título docente básico acreditado (no basta la Capacitación docente).	75%	99%
3	Aspirantes alumnos regulares que posean entre el 50% y 74% de materias aprobadas en carrera que otorgan título docente o capacitación docente, con título específico acreditado. Se exceptúan en este ítem los cargos de GI; GP; MR; FO y DO.	50%	74%
4	Aspirantes que posean el título específico y carezcan de título docente o capacitación docente. Se exceptúan de este ítem los cargos de FO, DO, GP, GI, y MR.	100%	100%
5	Aspirantes que posean el título específico en trámite y carezcan de título docente o capacitación docente. Se exceptúan de este ítem los cargos de FO,DO,GI,GP y MR.	100%	100%
6	Aspirantes alumnos regulares que posean el 75% o más de materias aprobadas de carreras cuyo título específico de nivel terciario integra el nomenclador oficial y sin título docente o capacitación docente. Se exceptúan de este ítem, los cargos de FO,DO,GI,GP y MR.	75%	99%
7	Aspirantes alumnos regulares que posean entre el 50% y el 74% de materias aprobadas de carreras cuyo título es docente habilitante. Se exceptúa los cargos DO y FO. Aspirantes alumnos regulares que posean entre el 50% y el 74% de materias de la aprobadas de carreras que otorgan título específico en conjunción con título docente o capacitación docente acreditada. Se exceptúan en este ítem los cargos de FO y DO. Para los cargos de GI, GP, y MR, sólo puede estar estudiando la carrera específica y deben poseer título docente básico acreditado. (NO basta la capacitación docente)	50%	74%
8	Aspirantes alumnos regulares que posean entre el 40% y el 49% de materias aprobadas de carreras cuyo título docente es habilitante para el cargo OS. Aspirantes alumnos regulares que posean entre el 40% y el 49% de materias aprobadas de carreras cuyo título específico que habilita para el cargo OS, en conjunción con título docente o capacitación docente	40%	49%
9		50%	74%

	Aspirantes alumnos regulares que posean entre el 50% y el 74% de materias aprobadas de carreras que otorgan título específico que habilita para el cargo OS, sin título o capacitación docente.		

TABLA DE ITEMS PARA LISTADOS 108 B, RESOLUCIÓN 3181/02

E.G.B. 1° Y 2° CICLO CARGOS (MG, BI, EL - GLI)

ITEM	DESCRIPCIÓN	MÁXIMO	MÍNIMO
1	Aspirantes con título docente habilitante para el cargo al que aspira en trámite MG, GLI, BI. Aspirantes con título específico habilitante, en trámite en conjunción con título docente o capacitación docente acreditada para el cargo de BI y GLI. Aspirantes con título específico habilitante de nivel terciario acreditado, en conjunción con título docente o capacitación docente en trámite para el cargo de GLI y BI.	100 %	100 %
2	Aspirantes alumnos regulares, con el 75 % o mas de materias aprobadas en carreras cuyo título docente es habilitante para el cargo de MG, GLI y BI. Aspirantes alumnos regulares, con el 75% o mas de materias aprobadas en carreras cuyo título específico de nivel terciario es habilitante, en conjunción con título docente o capacitación docente acreditada para el cargo de GLI y BI.	75%	99%
3	Aspirantes alumnos regulares, que posean entre el 50 % y 74 % de materias aprobadas en carreras cuyo título docente es habilitante para el cargo de MG, GLI y BI. Aspirantes alumnos regulares, que posean entre el 50% y 74 % de materias aprobadas en carreras cuyo título específico de nivel terciario es habilitante, en conjunción con título docente o capacitación docente acreditada para el cargo de GLI y BI.	50%	74 %
4	Aspirantes alumnos regulares, que posean entre el 25 % y 49 % de materias aprobadas en carreras cuyo título docente es habilitante para el cargo de GLI y BI. Aspirantes alumnos regulares, que posean entre el 25 % y 49 % de materias aprobadas en carreras cuyo título específico de nivel terciario es habilitante , en conjunción con título docente o capacitación docente acreditada para el cargo de GLI y BI.	25%	49%
5	Aspirantes alumnos regulares, con el 24 % o menos de materias aprobadas en carreras cuyo título docente es habilitante para el cargo GLI. Aspirantes alumnos regulares, con el 24 % o menos de materias aprobadas en carreras cuyo título específico es habilitante para los cargos de BI y GLI, en conjunción con título habilitante para MG o con título habilitante para la cobertura del cargo PF de 3° ciclo E.G.B.. Se exceptúan las Capacitaciones Docentes.	25%	49%

TABLA DE ITEMS PARA LISTADOS 108 B, RESOLUCIÓN 3181/02

EDUCACION ESPECIAL.

ITEM	DESCRIPCIÓN	MÁXIMO	MÍNIMO
1	Aspirantes con título docente habilitante de la especialidad en trámite. Aspirantes con título específico habilitante en trámite en conjunción con título docente o capacitación docente acreditada. Aspirantes con título específico habilitante acreditado en conjunción con título docente o capacitación docente en trámite.	100 %	100 %

2	Aspirantes alumnos regulares, con el 80 % o más de materias aprobadas de carreras que otorgan título docente habilitante . Se exceptúan los cargos de TO, KI, DO PO. Aspirantes alumnos regulares con el 80% o más de materia aprobadas de carreras que otorgan título específico habilitante, con título docente o capacitación docente acreditada. Se exceptúan los cargos de TO, KI, DO PO. Aspirantes alumnos regulares con el 80% o más de materias aprobadas del Magisterio o capacitación docente y título específico habilitante acreditado. Se incluyen los cargos de TO, KI, DO PO.	80%	99%
3	Aspirantes alumnos regulares que posean entre el 60% y el 79% de materias aprobadas de carreras que otorgan título docente habilitante. Se exceptúan los cargos de TO, KI, DO PO. Aspirantes alumnos regulares que posean entre el 60% y el 79 % de materias aprobadas de carreras que otorgan título específico habilitante, con título docente o capacitación docente acreditada. Se exceptúan los cargos de TO, KI, DO PO. Aspirantes alumnos regulares que posean entre el 60% y el 79% de materia aprobadas del Magisterio o Capacitación docente y título específico habilitante acreditado. Se incluyen los cargos de TO, KI, DO y PO.	60%	79%

TABLA DE ITEMS PARA LISTADOS 108 B, RESOLUCIÓN 3181/02

EDUCACION INICIAL.

ITEM	<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>MÁXIMO</u>	<u>MÍNIMO</u>
1	Aspirantes con título docente habilitante para el cargo al que aspira, en trámite .	100 %	100 %
2	Aspirantes alumnos regulares, con el 75 % o más de materias aprobadas en carreras cuyo título es habilitante para los cargos de MI y JM.	75%	99%

TABLA DE ITEMS PARA LISTADOS 108 B, RESOLUCIÓN 3181/02

ARTÍSTICA, NIVEL Terciario

ITEM	<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>MÁXIMO</u>	<u>MÍNIMO</u>
1	Aspirantes con título docente habilitante para el cargo al que aspira en trámite .	100 %	100 %
2	Aspirantes con título específico habilitante , sin título docente o capacitación docente.	100 %	100%
3	Aspirantes con título específico habilitante en trámite , sin título docente o capacitación docente	100%	100%

TABLA DE ITEMS PARA LISTADOS 108 B, RESOLUCIÓN 3181/02**SUPERIOR (HORAS CÁTEDRA)**

ITEM	DESCRIPCIÓN	MÁXIMO	MÍNIMO
1	Aspirantes con título docente habilitante para el cargo al que aspira en trámite .	100 %	100 %
2	Aspirantes con título de formación específica habilitante en conjunción con título docente o capacitación docente en trámite .	100 %	100%
3	Aspirantes con título de formación específica habilitante en trámite , en conjunción con título docente o capacitación docente acreditado.	100%	100%
4	Aspirantes con título de formación específica habilitante, sin título docente o capacitación docente.	100%	100%
5	Aspirantes con título de formación específica habilitante en trámite , sin título docente o capacitación docente.	100%	100%

TABLA DE ITEMS PARA LISTADOS 108 B, RESOLUCIÓN 3181/02**ARTÍSTICA**

ITEM	DESCRIPCIÓN	MÁXIMO	MÍNIMO
1	Aspirantes con título docente habilitante para el cargo al que aspira, en trámite	100 %	100 %
2	Aspirantes con título específico habilitante (Incluido título en trámite) con el 75 % o más de materias aprobadas del título docente o la capacitación docente.	75%	99%
3	Aspirantes con título específico habilitante -- Licenciatura -- (incluido título en trámite), sin título docente o capacitación docente y con (1) año de desempeño en la rama. Para los cargos de 1º, 2º y 3º ciclo de E.G.B. y E.G.B.A. Inicial Música – Especial Plástica- y Música. Se exceptúa Escuela de Estética. Aspirantes con título específico habilitante (incluido título en trámite) sin título docente o capacitación docente.	50%	74 %
4	Aspirantes alumnos regulares, con el 75% o más de materias aprobadas en carreras cuyo título docente es habilitante para el cargo que solicita para los cargos de 1º, 2º y 3º ciclo de E.G.B., EGBA, Inicial (Música) Especial (Música y Plástica) y E. Estética. Los títulos de maestros expedidos por la D.E.A., que habilita para 1º y 2º ciclo de E.G.B. y E.G.B.A. se consideran como el 75% de la carrera de PF que habilita para 3º ciclo de E.G.B. y E.G.B.A. Los títulos de profesor para los niveles Inicial y E.G.B.- 1º y 2º ciclo, igual criterio.	75%	99%
5	Aspirantes con título específico habilitante – no licenciaturas -- (incluido en trámite), sin título docente o capacitación docente y un (1) año de desempeño en la rama. Para los cargos de 1º, 2º y 3º ciclo E.G.B. y E.G.B.A., Inicial (música), E. Especial (música y Plástica). Se exceptúa E. Estética. Aspirantes a cargos de PF de 3º ciclo de E.G.B: que posean título de Maestro que figure como habilitante para el	100%	100%

	1ª y 2ª ciclo de E.G.B. y EGBA , QUE NO SEAN EXPEDIDOS POR LA DEA. Aspirantes con título específico habilitado (incluido en trámite), sin título docente o capacitación docente. Solo E. Estética.		
6	Aspirantes con título específico habilitante — Licenciatura —(incluido título en trámite), sin título o capacitación docente. Para los cargos de 1º, 2º y 3º ciclo E.G.B. y E.G.B.A., Inicial (música), E. Especial (música y Plástica). Se exceptúa E. Estética Aspirantes con título específico habilitante para 3º ciclo E.G.B. — Licenciatura —, con título o capacitación docente, solo Escuelas de Estética.	100%	100%
7	Aspirantes con título específico habilitante -- no licenciaturas —(incluido en trámite) sin título docente o capacitación docente. Para los cargos de 1º, 2º y 3º ciclo E.G.B. y E.G.B.A., Inicial (música), E. Especial (música y Plástica). Se exceptúa E. Estética. Aspirantes con título específico habilitante para el 3º ciclo de E.G.B. -- licenciaturas -- que figure en el nomenclador, sin título o capacitación docente y un (1) año de desempeño en la rama. Para E. Estética.	100%	100%
8	Aspirantes alumnos regulares que posean entre el 50% y 74 de materias aprobadas en carreras cuyo título docente habilita para los cargos de 1º, 2º y 3º ciclo E.G.B. y EGBA, Inicial (Música), E. Especial (Música y Plástica). Aspirantes alumnos regulares que posean entre el 50% y el 74% de materia aprobadas de carreras cuyo título docente habilita para el cargo que solicita en E. Estética, con un (1) año de desempeño en la rama	50%	74%
9	Aspirantes alumnos regulares, con el 75% o mas de materias aprobadas en carreras cuyo título específico habilitante -- licenciaturas --, con título docente o capacitación docente para los cargos de 1º, 2º y 3º ciclo E.G.B. y EGBA, Inicial (Música), E. Especial (Música y Plástica). Se exceptúan E. Estética.	75%	99%
10	Aspirantes alumnos regulares, con el 75% o mas de materias aprobadas en carreras cuyo título específico habilitante -- licenciaturas --, sin título docente o capacitación docente, para los cargos de 1º, 2º y 3º ciclo E.G.B. y EGBA, Inicial (música) y E. Especial (música y plástica) . Se exceptúan E. Estética. Aspirantes alumnos regulares, con el 75% o más de materias aprobadas en carreras cuyo título específico habilitante -- no licenciaturas --, con título docente o capacitación docente.	75%	99%
11	Aspirantes alumnos regulares con el 75% o más de materias aprobadas en carreras cuyo título específico habilitante -- No licenciaturas --, sin título o capacitación docente. Se exceptúa E. Estética.	75%	99%
12	Aspirantes con título docente oficial que no figura en el nomenclador. No se asigna valor título. Aspirantes con título oficial específico, que no figura en el nomenclador, con título docente o capacitación docente acreditada. No se asigna valor título. Aspirantes con título oficial específico que no figura en nomenclador , sin título o capacitación docente y un (1) año de desempeño en la rama 1º, 2º y 3º ciclo E.G.B. y EGBA, Inicial (música) y E. Especial (música y plástica). Se exceptúan E. Estética. No se asigna valor título. Aspirantes que posean títulos supletorios para los cargos de Expresión Corporal y Expresión Dramática en Escuelas de Estética.	100%	100%
13	Aspirantes alumnos regulares que posean entre el 50% y 74% de materias aprobadas en carreras cuyo título específico habilitante, con título docente o capacitación docente acreditada. Para los cargos de 1º, 2º y 3º ciclo E.G.B. y EGBA, Inicial (música) y E. Especial (música y plástica). Se exceptúan E. Estética.	50%	74%
14	Aspirantes alumnos regulares que posean entre el 50% y 74% de materias aprobadas en carreras cuyo título específico habilitante, sin título docente o capacitación docente . Para los cargos de 1º, 2º y 3º ciclo E.G.B. y EGBA, Inicial (música) y E. Especial (música y plástica). Se exceptúan E. Estética.	50%	74%
15	Aspirantes NO ALUMNOS con el 50% o mas de materias aprobadas en carreras docentes, cuyo título es habilitante para los cargos que solicita. Se exceptúa Escuela de Estética.	50%	100%
16	Aspirantes alumnos regulares que posean entre el 35% y el 49% de materias aprobadas en carreras cuyo título docente es habilitante para el cargo que solicita, en conjunción con título docente o capacitación docente PARA EL NIVEL , y un (1) año de desempeño en la rama Artística, para los cargos de 1º, 2º y 3º ciclo E.G.B. y EGBA. Se exceptúan E. Estética. Aspirantes alumnos regulares que posean entre el 35% y el 49% de materias aprobadas en carreras cuyo título específico es habilitante para el cargo que solicita en conjunción con título docente o capacitación docente PARA EL NIVEL , y un (1) año de desempeño en la rama Artística para los cargos de Educación Especial	35%	49%

	(música y Plástica) Aspirantes alumnos regulares que posean entre el 35% y el 49% de materias aprobadas en carreras cuyo título específico es habilitante para el cargo que solicita en conjunción con título docente o capacitación docente PARA EL NIVEL , y un (1) año de desempeño en la rama Artística para los cargos de Educación Inicial (música) Se considerarán las materias de la carrera de Ciclo Superior y no las correspondientes a la Formación Básica. Se incluyen títulos docentes y títulos específicos y ambos deben tener el desempeño exigido.		
17	Aspirantes alumnos regulares que posean entre el 35% y el 49% de materias aprobadas en carreras cuyo título docente es habilitante para el cargo que solicita, sin título docente o capacitación docente y un (1) año de desempeño en la RAMA Y EN EL NIVEL para los cargos de 1º, 2º y 3º ciclo E.G.B. y EGBA, Inicial – (música), Especial – (música y plástica) Se exceptúan E. Estética. Se considerarán las materias de la carrera de Ciclo Superior y no las correspondientes a la Formación Básica. Se incluyen títulos docentes y títulos específicos y ambos deben tener el desempeño exigido.	35%	49%
18	Aspirantes con título privado de la especialidad para la que se presente, en conjunción con TÍTULO DOCENTE y un (1) año de desempeño en la RAMA Y NIVEL 1º, 2º y 3º ciclo E.G.B. y EGBA . No se asignará valor título. Aspirantes con título privado de la especialidad para la que se presente, en conjunción con TÍTULO DE MAESTRA DE ETAPA y un (1) año de desempeño en la RAMA Y NIVEL ESPECIAL – (música y plástica). Se exceptúa E. Estética. No se asignará valor título. Aspirantes con título privado de la especialidad para la que se presente, en conjunción con TÍTULO DE MAESTRA DE INICIAL O EQUIVALENTE y un (1) año de desempeño en la RAMA Y NIVEL INICIAL – (música). Se exceptúa E. Estética No se asignará valor título.	100%	100%

TABLA DE ITEMS PARA LISTADOS 108 B, RESOLUCIÓN 3181/02

ADULTOS Y FORMACION PROFESIONAL – C.E.N.S.

ITEM	DESCRIPCIÓN	MÁXIMO	MÍNIMO
1	Aspirantes con título docente habilitante para el cargo al que aspira en trámite . Aspirantes con título específico habilitante de nivel terciario en conjunción con título docente o capacitación docente en trámite . Aspirantes con título específico habilitante de nivel terciario en trámite en conjunción con título docente o capacitación docente acreditada. 1º, 2º Y 3º CICLO EGBA – CENS	100 %	100 %
2	Aspirantes alumnos regulares, con el 50 % o más de materias aprobadas en carreras que otorgan título docente o capacitación docente y título específico habilitante acreditado – incluido título en trámite-	50%	100%
3	Aspirantes con título específico habilitante de nivel terciario – (incluido título en trámite) -. Sin título docente o capacitación docente.	100%	100%
4	Aspirantes alumnos regulares que posean entre el 75% o más de materias aprobadas de carreras cuyo título docente de nivel terciario integra el nomenclador oficial. Aspirantes alumnos regulares que posean entre el 75% o más de materias aprobadas de carreras cuyo título específico de nivel terciario integra el nomenclador oficial, en conjunción con título docente o capacitación docente. El título de MAESTRO DE INGLES o título que habilite para el cargo de AI 1º y 2º ciclo, se considerará como el 75 % del título habilitante para el cargo PI (3º ciclo), sobre un puntaje de 25 puntos.	75%	99%

5	Aspirantes alumnos regulares que posean entre el 50% el 74% de materias aprobadas en carreras cuyo título docente de nivel terciario integra el nomenclador oficial . Aspirantes alumnos regulares que posean entre el 50% y 74% de materias aprobadas de carreras cuyo título específico de nivel terciario integra el nomenclador oficial, en conjunción con título docente o capacitación docente acreditada.	50%	74%
6	Aspirantes alumnos regulares que posean entre el 75% o mas de materias aprobadas de carreras cuyo título específico habilitante de nivel terciario integra el nomenclador oficial, sin título docente o capacitación docente. CENS.	75%	99%
7	Aspirantes alumnos regulares, que posean entre el 50% y el 74% de materias aprobadas de carreras cuyo título específico habilitante de nivel terciario integra el nomenclador oficial, sin título docente o capacitación docente.	50%	74%
8	Aspirantes alumnos regulares, que posean entre el 25% y el 49% de materias aprobadas de carreras cuyo título docente o título específico de nivel terciario integra el nomenclador oficial, en conjunción con título docente o capacitación docente acreditada, para el cargo PF CENS: (área Ingles- informática CENS)	25%	49%
9	Aspirantes alumnos regulares, que posean entre el 25% y el 49% de materias aprobadas de carreras cuyo título docente o título específico de nivel terciario, integra el nomenclador oficial, sin título docente o capacitación docente para el área PI (3º ciclo) –PF CENS (área ingles – Informatica CENS).	25%	49%
10	Aspirantes alumnos regulares, que posean entre el 1% y el 24% de materias aprobadas de carreras cuyo título docente o título específico de nivel terciario, integra el nomenclador oficial, en conjunción con título docente o capacitación docente acreditada para el cargo de PI –AI (área Inglés) y PF CENS (área ingles).	1%	24%
11	Aspirantes alumnos regulares, que posean entre el 1% y el 24% de materias aprobadas de carreras cuyo título docente o título específico de nivel terciario, integra el nomenclador oficial, sin título docente o capacitación docente para el cargo de PI –AI (área Inglés) y PF CENS (área ingles).	1%	24%
12	Aspirantes que posean certificados de aprobación del CURSO DE FORMACIÓN BÁSICA de Ingreso a la carrera de Idioma Ingles, de los ISFD Oficiales o Privados reconocidos o Universidades Nacionales o privadas reconocidas, en conjunción con título docente o capacitación docente acreditada para los cargos de PI y AI (área inglés). 1º,2º y 3º ciclo de EGBA – PF CENS (área ingles). No se asigna valor título.	100%	100%
13	Aspirantes que posean certificados de aprobación del CURSO DE FORMACIÓN BÁSICA de Ingreso a la carrera de Idioma Ingles, de los ISFD Oficiales o Privados reconocidos o Universidades Nacionales o privadas reconocidas, sin título docente o capacitación docente para los cargos de PI y AI (área inglés). 1º,2º y 3º ciclo de EGBA – PF CENS (área ingles). No se asigna valor título.	100%	100%
14	Aspirantes con título oficial que no integra el nomenclador oficial o con título privado, de seis (6) años o más de duración, en conjunción con título docente o capacitación docente acreditada, para los cargos de PI y AI (área Inglés) 1º,2º y 3º ciclo EGBA – PF CENS (área ingles). No se asigna valor título. Aspirantes con título oficial que no integran el nomenclador oficial o con título privado, en conjunción título docente o capacitación docente para el cargo de PF área Informatica (CENS). No se asigna valor título.	100%	100%
15	Aspirantes con títulos de los descriptos en el Item 14 en conjunción con título SECUNDARIO, sin título docente o capacitación docente. No se asigna valor título.	100%	100%

TABLA DE ITEMS PARA LISTADOS 108 B, RESOLUCIÓN 3181/02

EDUCACIÓN FÍSICA

ITEM	<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>MÁXIMO</u>	<u>MÍNIMO</u>
1	Aspirantes con título docente habilitante para el cargo al que aspira en trámite .	100 %	100 %
2	Aspirantes alumnos regulares que posean el 80 % o más de materias aprobadas cuyo título es habilitante para el cargo que aspira.	80%	99%

TABLA DE ITEMS PARA LISTADOS 108 B, RESOLUCIÓN 3181/02

E.G.B. - ADULTOS

ITEM	<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>MÁXIMO</u>	<u>MÍNIMO</u>
1	Aspirantes con título docente habilitante para el cargo al que aspira (Maestra de Ciclo), en trámite .	100 %	100 %
2	Aspirantes alumnos regulares, con el 75 % o más de materias aprobadas de carreras que otorgan título docente habilitante para el cargo que solicita	75%	99%
3	Aspirantes que posean título habilitante para el cargo de MG. En este ítem , no se asignará valor título	100%	100%

C.M.1 Reglamentación del Estatuto del Docente.

Dirección General de
Cultura y Educación

 **Buenos Aires**
LA PROVINCIA

La Plata, 30 NOV 2011

VISTO Expediente N° 5802-136526/10, y

CONSIDERANDO

Que la Ley de Educación N° 13.688 propicia la integración del sistema educativo provincial y dicta su política educativa, respetando las particularidades de cada región y distrito;

Que en el marco aludido, la Provincia se organiza a través de 25 Regiones Educativas que cuentan con organismos descentralizados que son los encargados, según su competencia, de los aspectos operativos de las acciones que se implementan en los distritos;

Que en este sentido, la estructura del Sistema Educativo prevé espacios específicos para la atención del territorio bonaerense a través de Organismos desconcentrados;

Que a los efectos de profundizar el principio de desconcentración de tareas, corresponde instalar nuevas prácticas que faciliten el ingreso a la docencia y el tratamiento del puntaje anual docente;

Que las acciones estatutarias aludidas precedentemente son derechos docentes que se implementan anualmente y que, a través del tiempo, permiten contar con la documentación personalizada de la trayectoria profesional de los educadores;

Que la Dirección de Personal, en lo atinente a los aspectos administrativos, y las Direcciones de Tribunales de Clasificación y Gestión de Asuntos Docentes, en el área educativa, a través de sus representantes en el territorio en los organismos descentralizados, son los responsables de la implementación anual de dichas acciones;

Que mediante la optimización de los recursos tecnológicos y humanos del Sistema Educativo, se promueve la lectura y análisis de los datos que obran en el legajo sumado a la actualización de los mismos, para obtener anualmente su valoración;

Que resulta de vital importancia la incorporación de nuevas tecnologías a la operatoria de los trámites docentes, que agilicen las acciones anuales de ingreso a la docencia y puntaje, y las que ellas conllevan, en el contexto actual;

Que para los objetivos que se persiguen corresponde brindar precisiones para la articulación de los Organismos Desconcentrados;

4185

Que el servicio de "Valoración Docente" (SERVADO) permitirá la actualización de los datos de antecedentes profesionales de formación y capacitación docente (títulos y cursos), la incorporación de la calificación anual del personal docente titular, provisional y suplente, del desempeño en funciones jerárquicas y de la situación de revista;

Que el servicio de Valoración Docente tenderá a la convergencia de la información recabada y la ya existente, para evitar la superposición de acciones que relevan la misma información;

Que, con igual criterio, la Dirección de Tribunales de Clasificación y sus Tribunales de Clasificación Descentralizados utilizarán el banco de datos existente con la incorporación de los datos extraídos en el circuito mencionado ut supra;

Que en uso de las facultades conferidas por el artículo 69 inc. e) e y) de la Ley Nº 13688, resulta viable el dictado del pertinente acto resolutivo;

Por ello,

EI DIRECTOR GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
RESUELVE

ARTÍCULO 1º. Autorizar la implementación del servicio de "Valoración Docente" (SERVADO) destinado a beneficiar a los docentes de la Provincia de Buenos Aires en lo atinente al ejercicio de los derechos pautados en la Ley Nº 10579 y su Reglamentación y en particular de las acciones estatutarias de Ingreso a la Docencia y Puntaje Anual Docente.

ARTÍCULO 2º. Encomendar a las Direcciones Provinciales de Recursos Humanos y de Gestión Educativa, a través de las Direcciones competentes, y a la Dirección de Tecnología de la Información, la implementación, seguimiento y evaluación del servicio autorizado por el artículo precedente.



4185



Corresponde al Expte N° 5802-136526/10

ARTÍCULO 3º. Aprobar el Anexo Único que consta de dos (2) folios y forma parte integrante de la presente Resolución sobre Pautas para la implementación del servicio de Valoración Docente (SERVADO).

ARTÍCULO 4º. La presente Resolución será refrendada por los señores Subsecretarios de Educación y Administrativo de este Organismo.

ARTÍCULO 5º. Registrar esta Resolución, que será desglosada para su archivo en la Dirección de Coordinación Administrativa, la que en su lugar agregará copia autenticada de la misma. Comunicar a las Subsecretarías Administrativa y de Educación. Notificar a las Direcciones Provinciales de Educación de Gestión Educativa y de Recursos Humanos; a las Direcciones de Personal, de Tecnología de la Información, y por su intermedio a los organismos que de ellas dependan, y las de Tribunales de Clasificación, de Gestión de Asuntos Docentes y por su intermedio a todos los Tribunales de Clasificación Descentralizados y a las Secretarías de Asuntos Docentes. Cumplido, archivar.




Lic. DANIEL H. BELINCHE
SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN
Dirección General de Cultura y Educación
Provincia de Buenos Aires



Prof. MARIO N. OPORTO
Director General
de Cultura y Educación
Provincia de Buenos Aires

RESOLUCIÓN N°

4185

Corresponde al Expte N° 5802-136526/10

ANEXO ÚNICO**Servicio de "VALORACIÓN DOCENTE" (SERVADO)****FUNDAMENTACIÓN**

La complejidad del sistema educativo de la provincia de Buenos Aires requiere nuevas herramientas de gestión, que procuren mejorar la calidad del servicio que se presta y beneficie a los docentes bonaerenses.

La implementación del servicio de "valoración docente" se inicia con carga de los datos por los operadores institucionales en el momento de la inscripción de los aspirantes en el ingreso en la docencia.

Esta nueva forma de gestión procura la participación de cada aspirante, desde el ingreso a la docencia, para tomar contacto directo con una de las acciones estatutarias que le permite acceder a nuevos puestos de trabajo.

En igual sentido, permite la optimización de las tareas de los organismos desconcentrados: Secretarías de Asuntos Docentes y Tribunales de Clasificación Descentralizados, a la vez que establece con mayor claridad la competencia de los organismos centrales involucrados.

El servicio de valoración docente (SERVADO) procura un avance en la digitalización y convergencia de los datos implicados en el ingreso a la docencia y tiende a la economía procedimental de los circuitos administrativos.

IMPLEMENTACIÓN

Las acciones de implementación se enmarcan en la Ley N° 10579, Decreto Reglamentario N° 2485/92 - Artículos 50, 60, 129 - y Decreto Ley N° 7647/70 - Artículo 115 - en el ámbito de las Direcciones Provinciales de Gestión Educativa y Recursos Humanos, a través de las dependencias a su cargo:

4185

RESPONSABLES	ACCIONES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN EDUCATIVA A TRAVÉS DE: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS DOCENTES	• Difundir las pautas operativas y procedimentales del servicio de "Valoración Docente" (SERVADO). • Coordinar, articulando con la Dirección de Tribunales de Clasificación, la unificación de los códigos de Ingreso a la Docencia y Puntaje Anual Docente. • Recibir y diligenciar las declaraciones Juradas del servicio de "Valoración Docente" (SERVADO) para las acciones estatutarias correspondientes a través de las Secretarías de Asuntos Docentes. • Recibir en las Secretarías de Asuntos Docentes los reclamos que presentaren los docentes sobre ingreso a la docencia y puntaje anual docente. • Contestar, a través de las Secretarías de Asuntos Docentes, los reclamos referidos a Puntaje Anual Docente, y de persistir la disconformidad, elevar los actuados a la Dirección de Tribunales de Clasificación. • Girar cada Secretaría de Asuntos Docentes la documentación de ingreso a la docencia al Tribunal de Clasificación Descentralizado correspondiente para la intervención en la valoración y carga de los datos pertinentes.
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS HUMANOS A TRAVÉS DE: DIRECCIÓN DE PERSONAL	• Incorporar y reconocer datos sobre la trayectoria profesional del docente.

Corresponde al Expte N° 5802-136526/10

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	• Proveer la plataforma tecnológica soporte para el servicio de "Valoración Docente" (SERVADO) que integra los antecedentes profesionales y el desempeño del puesto de trabajo docente. • Incorporar el soporte técnico para la homologación y unificación de información: títulos, desempeño y calificación docente. Puntaje anual. Planta Orgánico Funcional y POFA. • Producir las adecuaciones técnicas que requiera el servicio aludido.
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN EDUCATIVA A TRAVÉS DE: DIRECCIÓN DE TRIBUNALES DE CLASIFICACIÓN	• Intervenir y emitir criterio regularmente sobre nomencladores a través de la Comisión Permanente de Estudios de Títulos. • Proveer anualmente nomencladores de títulos, cursos habilitantes y bonificantes aprobados. • Verificar los datos de Planta Orgánico Funcional Y Planta Orgánico Funcional Analítica obrantes en el servicio de Valoración Docente. • Coordinar, articulando con la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes, la unificación de los códigos de Ingreso a la Docencia y Puntaje Anual Docente. • Establecer pautas y evaluar el Ingreso a la Docencia. • Incorporar los datos referidos a Antecedentes Docentes. Actualizar anualmente la base datos del servicio "Valoración Docente". • Intervenir, en instancia de revocatoria, a través de los Tribunales de Clasificación Descentralizados en los reclamos ante los listados de ingreso a la docencia. De persistir la disconformidad del interesado, remitirá los actuados a la Dirección de Tribunales de Clasificación, para su intervención. • Intervenir, como instancia jerárquica, en los reclamos de Puntaje Anual Docente.

4185

CAPÍTULO 10

- **EXPEDIENTES**
- **NOTIFICACIONES**
- **RECURSOS**

CAPÍTULO 10: " Los Expedientes y las Notificaciones"

Objetivo: Brindar asesoramiento con respecto a la notificación como acto administrativo que permite al administrado tomar conocimiento de su dictado.

1.1. NORMATIVA LEGAL BÁSICA

- **NORMATIVA DE APLICACIÓN**

- **Ley Provincial de Educación N° 13.688**, Título III, Capítulo XI,

Artículo 87 incisos (e, f y g)

- **Estatuto del Docente**, Ley 10579 y modificatorias y Decretos Reglamentarios;

- **CAPITULO XXIV DE LOS RECURSOS** (Artículos 156 a 165)

- **Documento N°: 1/2011** (Dirección Provincial de Gestión Educativa)
- **Ley N° 7.647 Ley de Procedimiento Administrativo de la Pcia de Buenos Aires**

IMPORTANTE: La normativa detallada es la vigente a la fecha de emisión del presente módulo; la misma deberá ser actualizada cada vez que se produzca alguna modificación.

1.2 EXPEDIENTES

- **ASESORAMIENTO DEL TRAMITE:**

El Secretario de Asuntos Docentes o quien lo reemplace en la tarea, asesorará acerca del procedimiento administrativo en las notificaciones de los Expedientes y de las Providencias.

EL **EXPEDIENTE** es el conjunto de documentos ordenados cronológicamente que proporcionan información sobre un mismo asunto o cuestión cuya resolución se procura.

Se IDENTIFICA con un número, que deberá ser conservado a través de toda su actuación.

Se encuentra conformado de la siguiente manera:

- **CUERPO:** Los expedientes están compaginados en cuerpos que no deben exceder de 200 hojas, a excepción, que tal límite obligará a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto.
- **FOLIATURA:** Consiste en asignar un número a cada hoja, foja o folio del expediente. (Al reverso de la hoja no se le asignará número; si correspondiese se colocará el mismo número del anverso seguido de la sigla "V"-Vta". Debe estamparse juntamente con un sello que tiende a legalizar la pieza en el margen superior derecho a cada foja. Todas las actuaciones deben foliarse por orden correlativo, incluso cuando se integren con más de un cuerpo de expediente.
- **AGREGADOS:**

Anexos: Cuando los expedientes se encuentren acompañados de antecedentes que por su volumen no puedan incorporarse al expediente principal se confeccionan anexos. Estos antecedentes pueden ser títulos de propiedad, planos, estudios técnicos, expedientes anteriores ya terminados, etc. Dichos documentos se agregan y se caratulan como anexos del expediente principal.

Alcances: Cuando se recibe en Mesa de Entradas un escrito que se refiera a un expediente en trámite en dependencias internas, debe registrarse como alcance. Resulta necesario adoptar precauciones, para que no circule como una hoja suelta, para que quede constancia de su ingreso en la ficha de Mesa de Entradas. Se antepone al nuevo escrito una carátula de cartón que deberá llevar el número de expediente original, el rótulo alcance y el número que le corresponde a partir de la unidad.

Acumulación: Toda acumulación de expedientes o alcances importa la incorporación a otro expediente. La acumulación procede cuando en dos o más expedientes se tratan cuestiones conexas que requieren una decisión única, debiendo realizarse en aquel que posee el trámite mas avanzado. Cuando el alcance formado por la nueva presentación de un escrito por Mesa de Entradas llega al expediente principal, se acumula al mismo. La carátula del alcance será foliada como una pieza más del expediente principal, y sus fojas recibirán el número correlativo que corresponda.

- **DESGLOSE:**

Significa quitar hojas al expediente dejando copia o constancia de su contenido. Todo desglose se hace bajo constancia. La constancia debe ser redactada y firmada por la autoridad administrativa cuando se realiza de oficio (no se entrega al interesado) y debe ser firmada por el interesado cuando se efectúa a pedido de parte (se entrega al interesado).

Si los folios desglosados tienen importancia para el posterior trámite del expediente se dejarán copias autenticada de ellas. Caso contrario, se intercalará en reemplazo de las mismas un formulario conteniendo la numeración de la foja donde se encuentra la providencia que ordenó el desglose, la mención del contenido desglosado y demás datos necesarios para su individualización.

- **DEL REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS (Entrada y Salida):**

Cuando el expediente ingresa en la S. A. D. debe constatarse el sello de salida de la dependencia que lo remite y, la firma y el sello del funcionario responsable. Una vez corroborados los datos, se coloca el sello de entrada.

Todo expediente debe contar en cada foja con número de foliatura correlativo, con su correspondiente sello (Art 42 LPA), constancia de número de expediente y sello de juntura entre el reverso de la hoja anterior y el anverso de la siguiente.

Al momento de la salida, debe también contar con la firma y sello del funcionario interviniente, y el pertinente sello de salida, asentando el movimiento en la hoja de ruta (reverso de la carátula del expediente) En caso de resultar necesaria la corrección de foliatura, debe testarse la que se deja sin efecto y asentarse la que corresponde con firma y sello del funcionario que la realiza.

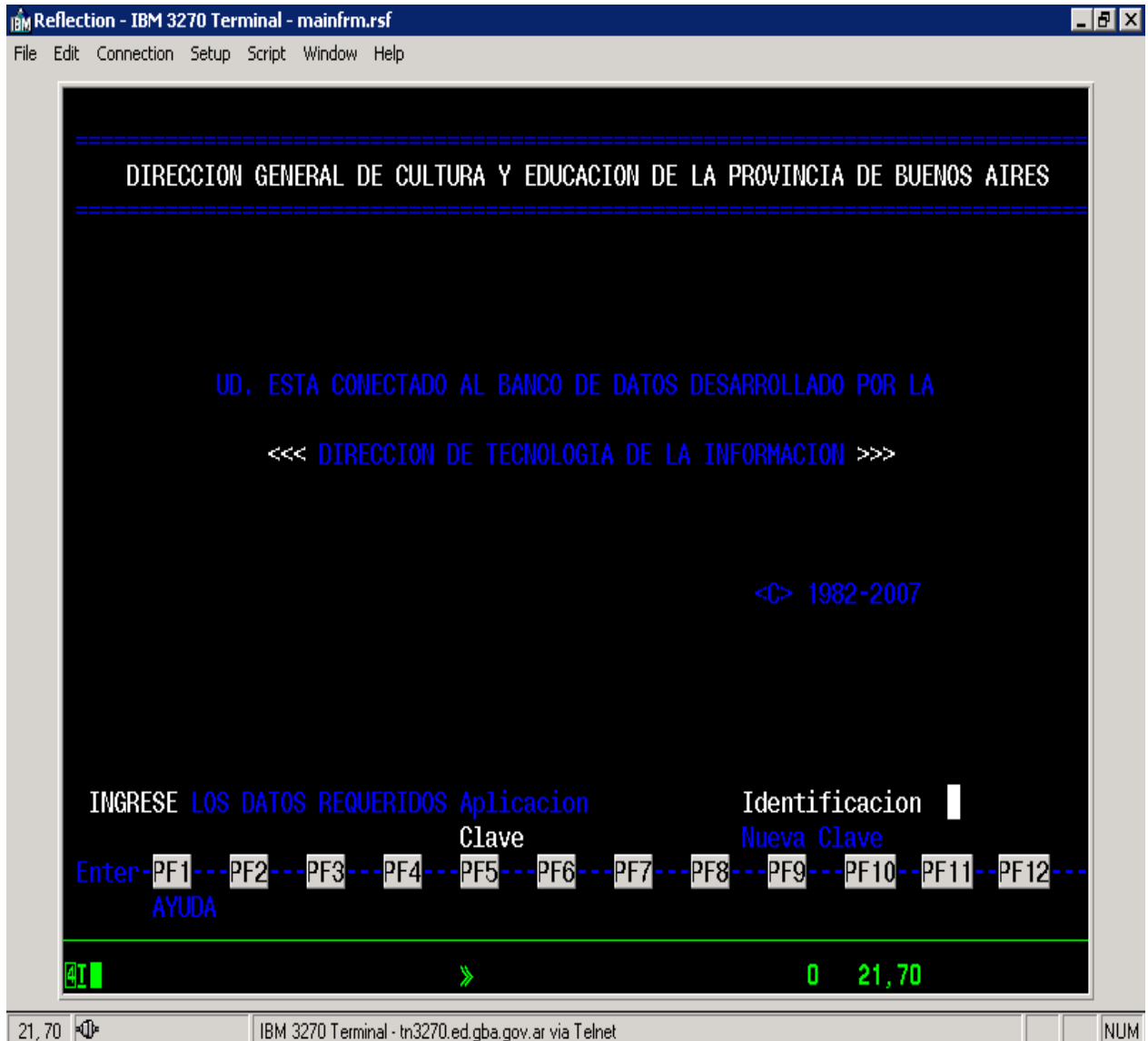
Actualmente, se halla el registro de la entrada y salida de los expedientes en el Sistema Informático (HOST), que a continuación se detalla.

Cada Secretaría de Asuntos Docentes posee un estilo en el registro de entrada y salida de expedientes que se sugiere no eliminar. A esta forma deberán agregar la carga del movimiento en el sistema HOST cuando el expediente está preparado para salir en el buzón del SODIC.

1.3. TUTORIAL SISTEMA HOST (expedientes)

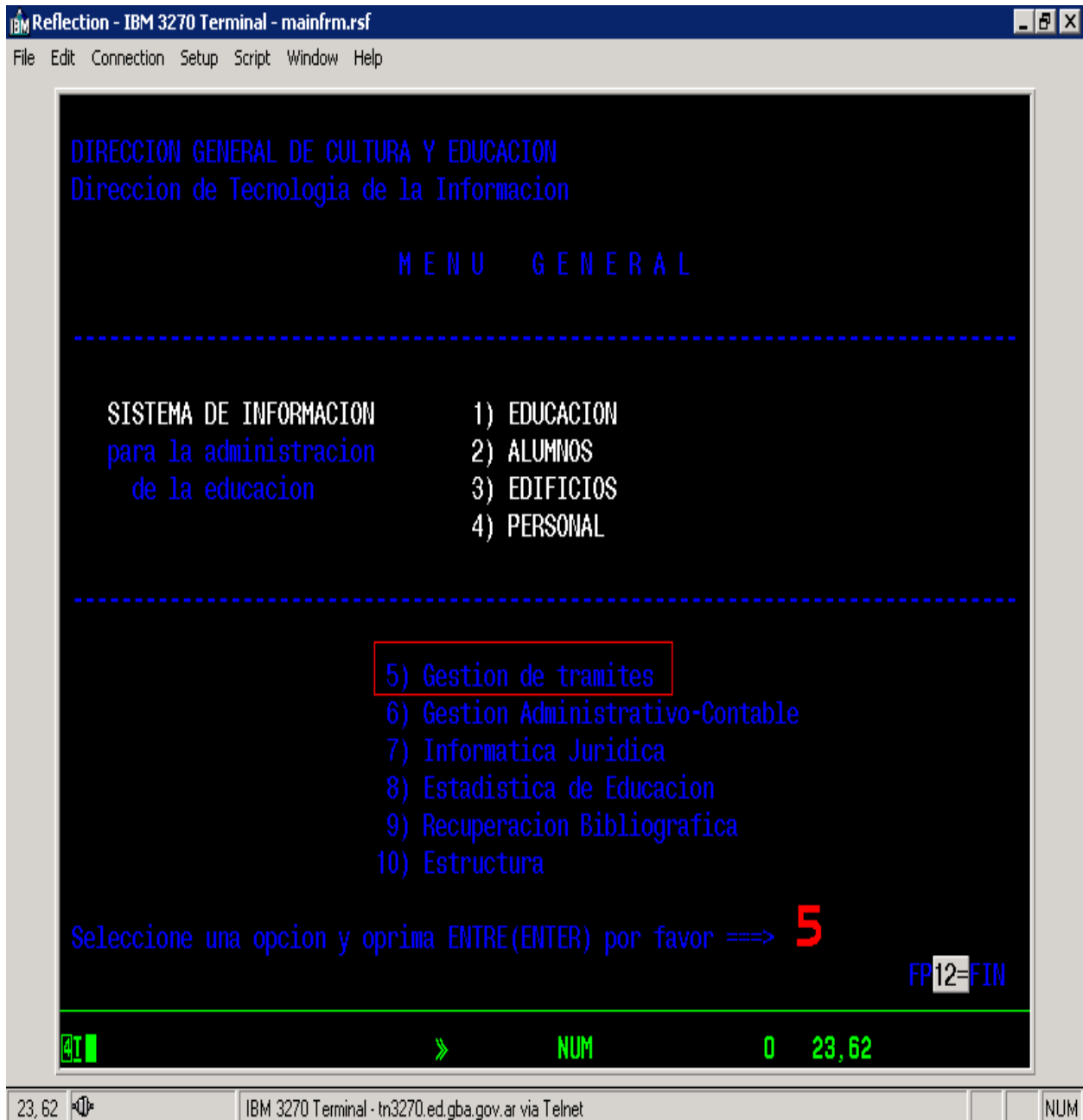
- 1) **PANTALLA DE PRESENTACIÓN DE HOST:** (USAR LA TECLA TABULADOR SE ENCUENTRA A LA IZQUIERDA DE LA LETRA "Q", PARA DESPLAZARCE POR LOS DISTINTOS CAMPOS)

-INGRESAR IDENTIFICACIÓN (TABULADOR) Y CLAVE + ENTER.



- 2) **PANTALLA DE INGRESO AL MENU GENERAL.**

- SELECCIONE LA OPCIÓN 5 (TECLA 5) Y OPRIMA ENTER.
- EN CASO DE ERROR VOLVER SIEMPRE CON F10.
- EN CASO DE FINALIZAR CON F12.



3) **PANTALLA DE PRESENTACIÓN DEL SISTEMA DE EXPEDIENTES** (RECORDAR BIEN ESTE CUADRO, YA QUE POR MEDIO DE EL ACCEDEREMOS A LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE SOMETEN LOS EXPEDIENTES):

- USANDO LA TECLA TABULADOR MARCAR UN X EN LA OPCIÓN DESEADA + ENTER.
- EN ESTE CASO LA OPCIÓN ALTA DE MOVIMIENTOS (salida).

IBM Reflection - IBM 3270 Terminal - mainfrm.rsf

File Edit Connection Setup Script Window Help

DIRECCION GRAL. DE CULTURA Y EDUCACION 30-05-2011 14:48:40
 CONTROL DE TRAMITES EXP-P000 EXP-M000

*** CONTROL DE EXPEDIENTES ***

Consulta:	Actualizacion:
- De Nro. de Expediente	✗ - Alta De Movimientos. (salida)
- De Nro. Exp. por Documento	- Alta de Recepcion de Exptes.
- De Movimiento	- Alta de exp.(caratulacion)
- Datos de Caratula	- Alta de Agregaciones
- De Expedientes Agregados	- Desglose de Expedientes
- Nro. Alcance a Caratular	- Reserva de un Expediente
- Cant. y Detalle de Exp. en poder de un Organismo Receptor	- Baja
- Estadisticas	- Actualizacion fojas exp. agreg.
	- Notificacion

Impresiones:

- Listar Remito por Impresora
- Listar Remito por Pantalla
- Imprimir Caratula

Marque con una 'X' y luego presione 'ENTER'

Enter PF1 PF2 PF3 PF4 PF5 PF6 PF7 PF8 PF9 PF10 PF11 PF12
 MENU MGRAL FIN

0 8,6

8,6 IBM 3270 Terminal - tn3270.ed.gba.gov.ar via Telnet NUM

4) ALTA DE MOVIMIENTOS (SALIDA DE EXPEDIENTES)

NOTA: SE TOMARA COMO EJEMPLO LA REMISIÓN DE UN EXPEDIENTE CON N ° 5812-557572/10 DESDE LA SAD DE FLORENCIO VARELA HACIA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS DOCENTES.

IBM Reflection - IBM 3270 Terminal - mainfrm.rsf

File Edit Connection Setup Script Window Help

DIRECCION GRAL. DE CULTURA Y EDUCACION 30-05-2011 14:49:16
 CONTROL DE TRAMITES EXP-M023 EXP-P023

*** INGRESO DE MOVIMIENTOS ***

IDENTIFICACION FOJA VENC.ARCH. CANTIDAD DE EXPEDIENTES:

5800 2009

REMITENTE: DISTrito:

RECEPTOR: DISTrito:

FECHA: HORA: No es obligatorio pero si
 conoce el nro de SCA tipeelo
 y se reflejara el movimiento
 en el Sist. de Control Adm.:

MEDIO DE REMISION: 5

Enter PF1 PF2 PF3 PF4 PF5 PF6 PF7 PF8 PF9 PF10 PF11 PF12
 MENU DIST. MEDIO C-ORG M-GRA FIN

NUM 0 10,3

10,3 IBM 3270 Terminal - tn3270.ed.gba.gov.ar via Telnet NUM

- INGRESAR NUMERO DE EXPEDIENTE ANTEPONIENDO 0 EN CARACTERISTICA (EJ. 05812) Y SI EL NUMERO ES MENOR A 7 DIGITOS (EJ. 0557572), COMPLETAR CON "0" (CEROS EN ROJO) SI NO ES ALCANCE, AÑO COMPLETO (EJ. 2010) Y NUMERO DE FOJAS (EJ. 0080). EN VENC. ARCH. COMPLETAR CON 00000000 O DEJAR VACIO (MEDIANTE EL USO DE TABULADOR)

IBM Reflection - IBM 3270 Terminal - mainfrm.rsf

File Edit Connection Setup Script Window Help

DIRECCION GRAL. DE CULTURA Y EDUCACION 30-05-2011 14:49:16
 CONTROL DE TRAMITES EXP-M023 EXP-P023

*** INGRESO DE MOVIMIENTOS ***

IDENTIFICACION FOJA VENC.ARCH. CANTIDAD DE EXPEDIENTES:

05812 055757 2 2010 000 0080

REMITENTE: DISTrito:
 RECEPTOR: DISTrito:
 FECHA: HORA:
 MEDIO DE REMISION: 5

No es obligatorio pero si
 conoce el nro de SCA tipeelo
 y se reflejara el movimiento
 en el Sist. de Control Adm.:

Enter PF1 PF2 PF3 PF4 PF5 PF6 PF7 PF8 PF9 PF10 PF11 PF12
 MENU DIST. MEDIO C-ORG M-GRA FIN

NUM 0 10,36

10,36 IBM 3270 Terminal - tn3270.ed.gba.gov.ar via Telnet NUM

5) REMITENTE Y RECEPTOR:

Reflection - IBM 3270 Terminal - mainfrm.rsf

File Edit Connection Setup Script Window Help

DIRECCION GRAL. DE CULTURA Y EDUCACION 30-05-2011 14:49:16
 CONTROL DE TRAMITES EXP-M023 EXP-P023

*** INGRESO DE MOVIMIENTOS ***

IDENTIFICACION FOJA VENC.ARCH. CANTIDAD DE EXPEDIENTES:

05812 055757 2 2010 000 0080 _ _ _

REMITENTE: 40180813 DISTRITO: 032

RECEPTOR: 40180800 DISTRITO: 000

FECHA: 30 05 2011 HORA: 09 00

MEDIO DE REMISION: 5

No es obligatorio pero si
 conoce el nro de SCA tipeelo
 y se reflejara el movimiento
 en el Sist. de Control Adm.:

Enter PF1 PF2 PF3 PF4 PF5 PF6 PF7 PF8 PF9 PF10 PF11 PF12
 MENU DIST. MEDIO C-ORG M-GRA FIN

NUM 0 20,22

20, 22 IBM 3270 Terminal - tn3270.ed.gba.gov.ar via Telnet NUM

- **CODIGO ORGANISMO REMITENTE** 40180813 + CODIGO DE DISTRITO N°032 (EJ. SAD FLORENCIO VARELA REMITE A DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS DOCENTES) CUADRO BLANCO.
- **CODIGO ORGANISMO RECEPTOR** 401808000 + CODIGO ADMINISTRACION CENTRAL 000. CUADRO AMARILLO.
- **COLOCAR FECHA, HORA** (SE SUGIERE PONER HORAS EN PUNTO EJ. 13:00, 14:00 PARA FACILITAR FUTUROS TRABAJOS CON EL ALTA) Y EN MEDIO DE REMISIÓN EN ESTE CASO SERIA 5. CUADRO ROJO.

NOTA: EN **MEDIOS DE REMISIÓN** TAMBIEN TENDREMOS LAS SIGUIENTES OPCIONES:

A- 1. CAMIONETA 4 .EN MANO

- 6) **PARA FINALIZAR EL ALTA:** DAR "ENTER" + "ENTER" Y OPRIMIR LETRA "S" PARA CONFIRMAR EL MOVIMIENTO DE ALTA Y VOLVEMOS A OPRIMIR "ENTER"

IBM Reflection - IBM 3270 Terminal - mainfrm.rsf

File Edit Connection Setup Script Window Help

DIRECCION GRAL. DE CULTURA Y EDUCACION 30-05-2011 14:52:23
 CONTROL DE TRAMITES EXP-M020 EXP-P020

*** INGRESO DE MOVIMIENTOS ***

IDENTIFICACION FOJA VENC.ARCH. CANTIDAD DE EXPEDIENTES:

5812 55757 2 2010 000 80_ _ _ _

REMITENTE: 40180813 SECRETARIA DE ASUNTOS DOCENTES DISTRITO: 32_ F VARELA

RECEPTOR: 40180800 DCION. GESTION ASUNTOS DOC. DISTRITO: __ adm. central

FECHA: 30 5_ 2011 HORA: 9_ _

MEDIO DE REMISION: 5 NORMAL

CONFIRMA S/N ? : S

MOVIMIENTO DADO DE ALTA

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---P

18,45 > 0 18,45

IBM 3270 Terminal - tn3270.ed.gba.gov.ar via Telnet

- LA PANTALLA VOLVERA A LA IMAGEN Q SE UTILIZA PARA VOLVER A REALIZAR UN NUEVO MOVIMIENTO Y NOS MOSTRAR LA CANTIDAD DE EXPEDIENTES DADOS DE ALTA.

IBM Reflection - IBM 3270 Terminal - mainfrm.rsf

File Edit Connection Setup Script Window Help

DIRECCION GRAL. DE CULTURA Y EDUCACION 30-05-2011 15:50:42
 CONTROL DE TRAMITES EXP-M020 EXP-P020

*** INGRESO DE MOVIMIENTOS ***

IDENTIFICACION FOJA VENC.ARCH. CANTIDAD DE EXPEDIENTES: 1

5812 2010 000

REMITENTE: 40180813 SECRETARIA DE ASUNTOS DOCENTES DISTRITO: 32 F VARELA

RECEPTOR: 40180800 DCION. GESTION ASUNTOS DOC. DISTRITO: adm. central

FECHA: 30 5 2011 HORA: 9

MEDIO DE REMISION: 5 NORMAL

No es obligatorio pero si
 conoce el nro de SCA tipeelo
 y se reflejara el movimiento
 en el Sist. de Control Adm.:

Enter PF1 PF2 PF3 PF4 PF5 PF6 PF7 PF8 PF9 PF10 PF11 PF12

NUM 0 10,3

10,3 IBM 3270 Terminal - tn3270.ed.gba.gov.ar via Telnet CAP NUM

- 7) **PARA IMPRIMIR REMITO POR PANTALLA:** DIRIGIRCE AL CUADRO 3 (PODEMOS VOLVER MEDIANTE "F10") DESPLAZÁNDOSE MEDIANTE TABULADOR HASTA LA OPCIÓN " **LISTAR REMITO POR PANTALLA**" COLOCAR "X" Y OPRIMIR "ENTER" , UNA VEZ ABIERTA LA PANTALLA DE TRABAJO COMPLETAR DE A CUERDO CON LOS DATOS DE RECEPTOR Y EMISOR DEL MOVIMIENTO YA DADO.

IBM Reflection - IBM 3270 Terminal - mainfrm.rsf

File Edit Connection Setup Script Window Help

DIRECCION GRAL. DE CULTURA Y EDUCACION 11-05-30 16:05:02
 CONTROL DE TRAMITES P070-EXP M070-EXP

*** IMPRESION DEL REMITO ***

REMITENTE: 40180813 DISTRITO: 032

RECEPTOR: 40180800 DISTRITO: 000

FECHA: 30 05 2011 HORA: 09 00

MEDIO DE REMISION: 5

TIPEE LOS DATOS REQUERIDOS Y OPRIMA ENTER

Enter	PF1	PF2	PF3	PF4	PF5	PF6	PF7	PF8	PF9	PF10	PF11	PF12
	MENU		DIST			MEDIO	C-ORG			MENUG		FIN

9,14 NUM 0 9,14

9,14 IBM 3270 Terminal - tn3270.ed.gba.gov.ar via Telnet CAP NUM

- LUEGO VOLVEMOS A OPRIMIR "ENTER" PARA LISTAR EL REMITO Y FINALIZAMOS CON LA TECLA (IMPRESIÓN) Impr Pant PetSis (SE ENCUENTRA A LA DERECHA DE F12).

IBM Reflection - IBM 3270 Terminal - mainfrm.rsf

File Edit Connection Setup Script Window Help

PROVINCIA DE BUENOS AIRES HOJA:001
DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION FECHA:30/05/2011
09:00

R E M I T O 000000000000

REMITENTE: 40180813 SECRETARIA DE ASUNTOS DOCENTES DISTRITO:032 F VARELA

RECEPTOR : 40180800 DCION. GESTION ASUNTOS DOC. DISTRITO:000 CASA CENTRAL

MEDIO DE REMISION: NORMAL

IDENTIFICACION	A#0	ALC	FOJA	IDENT.EXP.PRINCIPAL	OBSERVACION
5812-055757-2	2010	0	0080		

TOTAL DE EXPEDIENTES: 001

.....

CONFECCIONADO POR

.....

RECIBIDO POR

01

»↑

0 2,1

2,1

IBM 3270 Terminal - tn3270.ed.gba.gov.ar via Telnet

CAP

8) **BAJA DE EXEDIENTES** (EN CASO DE ERROR):

VOLVEMOS A LA PANTALLA 3 (USO DE F10), SELECCIONAMOS LA OPCIÓN “BAJA ” (MEDIANTE TABULADOR) PRESIONAMOS “X” Y LUEGO ENTER.

Reflection - IBM 3270 Terminal - mainfrm.rsf

File Edit Connection Setup Script Window Help

DIRECCION GRAL. DE CULTURA Y EDUCACION 30-05-2011 16:17:54
CONTROL DE TRAMITES EXP-P000 EXP-M000

*** CONTROL DE EXPEDIENTES ***

Consulta:	Actualizacion:
. - De Nro. de Expediente	. - Alta De Movimientos. (salida)
. - De Nro. Exp. por Documento	. - Alta de Recepcion de Exptes.
. - De Movimiento	. - Alta de exp.(caratulacion)
. - Datos de Caratula	. - Alta de Agregaciones
. - De Expedientes Agregados	. - Desglose de Expedientes
. - Nro. Alcance a Caratular	. - Reserva de un Expediente
. - Cant. y Detalle de Exp. en poder de un Organismo Receptor	X - Baja
. - Estadisticas	. - Actualizacion fojas exp. agreg.
	. - Notificacion

Impresiones:

- . - Listar Remito por Impresora
- . - Listar Remito por Pantalla
- . - Imprimir Caratula

Marque con una 'X' y luego presione 'ENTER'

Enter PF1 PF2 PF3 PF4 PF5 PF6 PF7 PF8 PF9 PF10 PF11 PF12

MENU MGRAL FIN

15, 45 IBM 3270 Terminal - tn3270.ed.gba.gov.ar via Telnet CAP NUM

- INGRESAR LOS NUMERO DE EXPEDIENTE, AÑO Y FECHA DEL MOVIMIENTO A ANULAR.



- OPRIMIMOS “ENTER”+ LETRA “S” Y DE NUEVO “ENTER” PARA CONFIRMAR LA OPERACIÓN.

IBM Reflection - IBM 3270 Terminal - mainfrm.rsf

File Edit Connection Setup Script Window Help

DIRECCION GRAL. DE CULTURA Y EDUCACION 30-05-2011 16:20:05
CONTROL DE TRAMITES EXP-P080 EXP-M080

*** B A J A D E M O V I M I E N T O S ***

IDENTIFICACION: 5812 55757 2 2010

REMITENTE: 40180813 SECRETARIA DE ASUNTOS DOCENTES DISTRITO: 032 F VARELA
RECEPTOR: 40180800 DCION. GESTION ASUNTOS DOC. DISTRITO: 000 CASA CENTRAL
FECHA: 30 / 5 / 2011 HORA: 9 : 0
MEDIO DE REMISION: 5 NORMAL

CONFIRMA LA BAJA (s/n) ==> S

Enter PF1 PF2 PF3 PF4 PF5 PF6 PF7 PF8 PF9 PF10 PF11 PF12
MENU ESC

0 21,46

21,46 IBM 3270 Terminal - tn3270.ed.gba.gov.ar via Telnet CAP NUM

- BAJA REALIZADA.

DIRECCION GRAL. DE CULTURA Y EDUCACION 30-05-2011 16:20:05
CONTROL DE TRAMITES EXP-P080 EXP-M080

*** BAJA DE MOVIMIENTOS ***

IDENTIFICACION: 5812 55757 2 2010

REMITENTE: 40180813 SECRETARIA DE ASUNTOS DOCENTES DISTRITO: 032 F VARELA
RECEPTOR: 40180800 DCION. GESTION ASUNTOS DOC. DISTRITO: 000 CASA CENTRAL

FECHA: 30 / 5 / 2011 HORA: 9 : 0

MEDIO DE REMISION: 5 NORMAL

BAJA REALIZADA

0 2,1

- **NOTIFICACIÓN FEHACIENTE AL DOCENTE DEL EXPEDIENTE**

Se notificará fehacientemente al docente, de la indicación dada por la autoridad competente.

En dicha notificación debe constar:

- Firma
- Aclaración de la Firma
- D. N. I. N°
- Fecha de la notificación
- Domicilio legal constituido

El agente notificador debe tener bien en claro, que un error en la notificación, la convierte en nula.

La **NOTIFICACION** es el acto por el cual, se pone en conocimiento de una o varias personas, un acto o un hecho determinado.

Debe constar en el expediente, la fecha correcta en la que la notificación se efectuó.

Se notifica:

- La motivación del acto
- El texto integro de su parte resolutive
- La expresión de la carátula y numeración del expediente.

Corresponde otorgar **VISTAS** del expediente, a la parte interesada, su apoderado o letrado patrocinante, durante todo el proceso del trámite.

El derecho a vista incluye el derecho a la extracción de copias del expediente. Se sugiere consignar debajo de la notificación del docente, la leyenda **“En este Acto se procede a la notificación, otorgando VISTAS del expediente y accediendo a las copias de los folios A”**

Se adjunta modelo de Acta de Notificación

• DERIVACIÓN DEL TRÁMITE :

Una vez finalizada la notificación, se remitirán las actuaciones con nota de elevación debidamente foliada y, remito, a la dependencia correspondiente, según se solicite en las mismas, con la documentación original por medio del correo oficial de la D. G. C. Y E. : Servicio Oficial de Distribución de la Información Clasificada (S. O. D. I. C.)

Luego se archivará en S. A. D. otro juego idéntico de las actuaciones del docente.

Para ello se le solicitará al docente que toda la documentación probatoria que agregue, lo realice por triplicado:

- Original: para ser incorporado al expediente o providencia
- Duplicado: para ser archivado en la S. A. D.
- Triplicado: para el docente, donde conste fecha y responsable de la recepción.

Es obligación del funcionario la preservación del expediente; por esta razón siempre que un expediente se extravía se hace necesario deslindar responsabilidades mediante la instrucción del pertinente sumario disciplinario.

AGREGACION DE EXPEDIENTES

Las agregaciones de expedientes (Artículo 45 L. P. A.) deben ser realizadas con su debida constancia, dando cuenta de lugar y fecha, número de fojas con que cuenta cada expediente, en cada uno de los agregados.

Estas constancias deben ser firmadas por el funcionario que las realiza.

DESGLOSES DE DOCUMENTACION

Los desgloses de documentación que obra en expediente, deben realizarse con la correspondiente constancia (Art.46 L. P. A.), dando cuenta de lugar y fecha, razón del desglose, qué documentación se separa del expediente, cuántas fojas se retiran y funcionario responsable de dicho trámite, con su firma y sello.

NOTIFICACION DISPOSICION POR SUMARIO:

El expediente quedará en la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes en reserva hasta la devolución del acto notificado por la Secretaría de Asuntos Docentes.

Al recepcionar en la S. A. D. la indicación de la DGAD de notificar una Disposición por instrucción de sumario administrativo se deberá: (de acuerdo a pautas del Memorando N° 536/06):

- Citar al docente sumariado y emplazarlo (10 días hábiles) para que comparezca ante la S. A. D.
- Cuando el docente se presenta en la S. A. D., se debe labrar acta de notificación haciendo constar: firma, aclaración de la firma del docente, DNI, lugar y fecha de la notificación y domicilio constituido. El docente constituirá domicilio para todos los efectos del procedimiento sumarial. También el docente debe notificarse al pie de la disposición haciendo constar los mismos datos que en el acta de notificación.
- En el caso que el docente sumariado no concurra a la citación y al emplazamiento (y/o sus reiteraciones) la diligencia de notificación se efectuará mediante Cédula dirigida al último domicilio constituido o denunciado conforme al Art. 6 inciso i – Art. 161- Ley 10579. En caso de que se presente y se niegue a firmar, se labrará acta con la presencia de dos testigos quienes darán fé de la negativa del emplazado.
- Remitir copia de la Disposición a la Jefatura distrital
- Remitir los obrados a la D. G. A. D.

1.4. NOTIFICACIONES

NOTIFICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO:

Concepto

Notificar significa tanto como hacer saber, poner en conocimiento. Este concepto de notificación es insuficiente, porque es un concepto vulgar y nosotros debemos tener presente que se manejará con un concepto técnico de notificación, que excede abiertamente a la mera puesta en conocimiento.

La notificación de un acto administrativo es el acto o hecho que permite al administrado tomar conocimiento de su dictado. Ésta debe practicarse con constancia fehaciente en el expediente de su fecha de recepción por el destinatario y de que se ha hecho saber el contenido del acto dictado.

La notificación es el medio de dar *eficacia al acto* frente al administrado. Una vez notificado del mismo, recién allí comenzará a correr el plazo para interponer los recursos administrativos que fueren procedentes, o bien para interponer demanda judicial Contencioso Administrativa (artículo 68 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Provincia de Buenos Aires)

Actos que deben notificarse

La Ley de Procedimiento Administrativo de la Provincia de Buenos Aires (artículo 64) dispone que se notificarán solamente las resoluciones de carácter definitivo, los emplazamientos, citaciones, la apertura a prueba y las providencias que confieran vista o traslado o decidan alguna cuestión planteada por el interesado”.

Aplicando estas reglas al Estatuto del Docente, se observa que, por ejemplo, cualquiera de las sanciones previstas por los artículos 132 y 133 consisten actos definitivos que deben ser notificados, por aplicación de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Provincia de Buenos Aires y del artículo 137 y en el 2º párrafo del artículo 125 del Decreto 2485/92, reglamentario del Estatuto del Docente, en cuanto al abandono de cargo.

Un caso de notificación de un emplazamiento se ubica en el artículo 152 —aquí el “*Estatuto*” lo dispone expresamente— cuando en todos los casos de sumario deberá notificarse al imputado personalmente o por telegrama colacionado, la integración del tribunal con indicación de que tendrá tres días hábiles para recusar con causa a uno o más miembros del tribunal de disciplina. Otro ejemplo es el emplazamiento del inciso 9.1 del artículo 125 del decreto reglamentario del Estatuto Docente en el abandono de cargo.

Un acto que resuelve “una cuestión planteada por el interesado” la encontramos, por ejemplo, en el otorgamiento de alguna licencia.

Recaudos que deben cumplirse al practicar la notificación

La reglamentación del artículo 161 del Estatuto Docente prevé que: “A los efectos de las notificaciones ordenadas en las actuaciones, se tendrá presente que las mismas deben contener la pertinente motivación del acto y el texto íntegro de su parte resolutive, con la expresión de la carátula y numeración del expediente correspondiente”.

También dispone la norma que “las notificaciones se realizarán personalmente en el expediente o actuaciones, firmando el interesado ante la autoridad administrativa, previa justificación de identidad, o mediante cédula, telegrama colacionado o certificado recomendado, carta documento, carta certificada con imposición de copias, o por cualquier

otro medio que permita tener constancia de la recepción, de la fecha y de la identidad del acto notificado”.

Estos medios o mecanismos de notificación también están contemplados en el artículo 63 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Provincia de Buenos Aires; notificación personal, por cédula, telegrama colacionado o certificado, o cualquier otro medio fehaciente (por ejemplo carta documento) siempre que permita tener constancia de la recepción, su fecha y el contenido del acto notificado.

La notificación personal

Se practica por la compulsa del expediente por la parte interesada, dejándose constancia del acto que se notifica y de la fecha. Para garantizar la defensa del debido proceso legal es necesario en la notificación personal entregar copia del acto que se notifica, dejando constancia de ello. Puede practicarse en cualquier lugar donde se encuentre el destinatario, como por ejemplo donde presta funciones.

Es importante tener en cuenta la sustancial diferencia entre la notificación del acto administrativo y la citación que usualmente se practica haciendo saber a alguien que deberá presentarse para notificarse. Esta citación no es notificación del acto administrativo. Esta sólo se producirá cuando la persona se presenta y se notifica, dejándose de ello debida constancia en el expediente. Si la persona no concurre ante la citación, deberán buscarse otros medios de practicar la notificación.

Las notificaciones por Cédula, Telegrama o Carta Documento

Las notificaciones han de realizarse en el domicilio constituido, dado que los particulares deben indicar éste en su primer presentación (artículos 24 y 63, Ley de Procedimiento Administrativo de la Provincia de Buenos Aires). Cuando se trate de la primer citación a un particular, evidentemente que deberá efectuarse al domicilio real. Si se trata de notificar a un docente habrá que dirigirse al que ha informado de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 6 inciso i) del Estatuto Docente.

En relación a ello, recordemos que según el artículo 6, inciso i citado, es un deber de los docentes, “declarar y mantener actualizado su domicilio ante el establecimiento o repartición donde preste servicios, el que subsistirá a todos los efectos legales, mientras no se denuncie otro”.

De acuerdo con lo establecido precedentemente, y según lo dispone la reglamentación del artículo 161 del Estatuto, la notificación deberá dirigirse “... al domicilio constituido por el interesado en las actuaciones, no existiendo domicilio constituido, al domicilio declarado conforme el artículo 6 inciso i del Estatuto Docente, y ante la falta de estos, a su domicilio real.

Esto último sólo puede ocurrir cuando no hubiera constancia alguna de domicilio declarado por el docente, no cuando ésta existiera y el domicilio real hubiera sido modificado.

Si apareciera alguna declaración de domicilio, aunque en los hechos hubiera sido abandonado, subsistirá a todos los efectos legales.

En caso de que no pueda averiguarse de modo alguno el domicilio real, merece tenerse en cuenta el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Provincia de Buenos Aires que dispone que cuando se trata de citar o emplazar a personas cuyo domicilio se ignore, se hará por edictos publicados en el Boletín Oficial y por la radiodifusora oficial durante cinco días seguidos. El emplazamiento o citación se considerará efectuado cinco días hábiles después del último día de publicaciones. Esta pauta ha de utilizarse respecto de alguien que no es docente del sistema, ya que para los docentes rige la

obligación del artículo 6 inciso i del Estatuto Docente y en consecuencia se tendrán por válidas las notificaciones aunque no se haya actualizado el dato.

Las notificaciones deben practicarse en días hábiles para la administración. El día en que se practicó la notificación no se computa a los efectos de establecer los plazos (artículo 165, *Estatuto*, y artículo 68, Ley de Procedimiento Administrativo de la Provincia de Buenos Aires). Así si una notificación se realizó un día miércoles, con una intimación a comparecer dentro de los cinco días, el primer día será el jueves, y el miércoles de la semana entrante el quinto.

En caso que la notificación se realice por carta o telegrama y la misma se efectivice en día inhábil administrativo, deberá considerarse que el subsiguiente hábil es el día en que se practicó la notificación.

A los fines de determinar los días inhábiles, además de los dispuestos para la administración en general, deben tenerse en cuenta los días así declarados en el distrito que tampoco son computables.

Como regla, en caso de duda frente a la temporaneidad de una presentación del particular, es dable interpretar el cómputo de plazo de manera favorable a aquel.

Invalidez de las notificaciones

El anteúltimo párrafo de la reglamentación del artículo 161 del Estatuto dispone que “Toda notificación que se hiciere en contravención de las normas prescriptas será nula. Sin embargo, si del expediente o actuaciones resulta en forma indudable que el interesado ha tenido conocimiento de la providencia, la notificación o citación surtirá desde entonces todos sus efectos”.

El artículo 67 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Provincia de Buenos Aires en su primer parte, dispone que “toda notificación que se hiciere en contravención de las normas prescriptas será nula”, lo que es idéntico a decir que “no producirá los efectos que le son propios”.

En caso que surgiera una notificación nula, lo que corresponde es practicarla nuevamente y, eventualmente decretar la nulidad de lo actuado a partir del acto fallido o nulo en cuanto fuere dañoso para el administrado no notificado.

Cuando el mentado artículo se refiere a las notificaciones hechas “en contravención de las normas prescriptas” se refiere a los aspectos fundamentales de la misma, como son: (a) practicada en el domicilio incorrecto; (b) dirigida a persona incorrecta, (c) que no contenga la transcripción íntegra del acto (motivación y parte resolutive), o copia del mismo y, (d) individualización del expediente y organismo ante el que tramita.

Además se deberán observar los otros recaudos que la reglamentación del artículo 161 del Estatuto Docente exige como requisito de validez respecto a cómo deberá practicarse la notificación.

La última parte de la reglamentación del artículo 161 del Estatuto Docente, repitiendo la fórmula del artículo 67 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Provincia de Buenos Aires, determina una excepción a la regla antedicha al disponer que “si del expediente resulta en forma indudable que el interesado ha tenido conocimiento de la providencia, la notificación o citación surtirá desde entonces sus efectos”.

Este mecanismo es una presunción que establece la ley sólo para el caso que la notificación sea inválida, pero no obstante ello, si se supiera que el destinatario ha tomado conocimiento de la providencia respectiva.

SECRETARIA DE ASUNTOS DOCENTES DISTRITO:

Corresponde al Expediente N °

ACTA DE NOTIFICACION

Atento a lo indicado por la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes a fojas del Expediente N °....., esta Secretaría de Asuntos Docentes del distrito de, notifica a, DNI N °..... del contenido de la Disposición N °...../.... de la Subsecretaría de Educación por el que se ordena instruir sumario administrativo

.....

En este acto de notificación se entrega copia autenticada de la Disposición N °...../.....-

- FIRMA DEL DOCENTE:
- ACLARACION DE LA FIRMA:
- DOCUMENTO DE IDENTIDAD:
- DOMICILIO CONSTITUÍDO:
- FECHA:

Secretaría de Asuntos Docentes del Distrito de

.....de..... de 2.....

NORMATIVA DE CONSULTA

Notificación en la Ley 7647

Procedimiento Administrativo Provincia Buenos Aires

Artículos vinculados:

62. Contenido. Las notificaciones ordenadas en actuaciones administrativas deberán contener la pertinente motivación del acto y el texto íntegro de su parte resolutive, con la expresión de la carátula y numeración del expediente correspondiente.

63. Forma. Las notificaciones se realizarán personalmente en el expediente, firmando el interesado ante la autoridad administrativa, previa justificación de identidad o mediante cédula, telegrama colacionado o certificado, recomendado o cualquier otro medio que permita tener constancia de la recepción, de fecha y de identidad del acto notificado y se dirigirá al domicilio constituido por el interesado o, en su defecto, a su domicilio real.

64. Actos notificables. Se notificarán solamente las resoluciones de carácter definitivo, los emplazamientos, citaciones, apertura a prueba y las providencias que confieran vista o traslado o decidan alguna cuestión planteada por el interesado.

65. Notificación por cédula. Si la notificación se hiciere en el domicilio del recurrente, el empleado designado a tal efecto llevará por duplicado una cédula en que esté transcrita la resolución que deba notificarse. Una de las copias la entregará a la persona la cual deba notificar o, en su defecto, a cualquiera de la casa. En la copia destinada a ser agregada al expediente, se pondrá constancia del día, hora y lugar de la entrega requiriendo la firma de la persona que manifieste ser de la casa, o poniendo constancia de que se negó a firmar.

Cuando el empleado no encontrase persona a la cual va a notificar y ninguna de las otras personas de la casa quiera recibirla, la fijará en puerta de la misma, dejando constancia en el ejemplar destinado a ser agregado en el expediente.

Cuando la notificación se efectúe medio de telegrama, servirá de suficiente constancia de la misma el recibo de entrega de la oficina telegráfica, que deberá agregarse al expediente.

66. Notificación por edictos. Emplazamiento o citación de personas inciertas o cuyo domicilio se ignore se hará por edictos publicados en Boletín Oficial y por la radiodifusora oficial durante cinco días seguidos. El emplazamiento o citación se tendrá por efectuado cinco días después y se proseguirá el trámite en el estado en que se hallen las actuaciones.

La publicación del edicto y su radiodifusión se acreditarán con los comprobantes emanados de los organismos respectivos.

67. Nulidad. Toda notificación que se hiciere en contravención de las normas prescriptas será nula y el empleado notificador responderá por los perjuicios que cause al interesado o a

la Administración. Sin embargo, si del expediente resulta en forma indudable que el interesado ha tenido conocimiento de la providencia, la notificación o citación surtirá desde entonces todos sus efectos.

68. Cómputo. Todos los plazos administrativos se cuentan por días hábiles, salvo expresa disposición legal o habilitación, y se computan a partir del día siguiente de la notificación.

69. Fecha de presentación. Para determinar si un escrito presentado personalmente en las oficinas administrativas lo ha sido en término, se tomará en cuenta la fecha indicada en el cargo o sello fechador. En caso de duda, deberá estarse a la fecha enunciada en el escrito, y si éste a su vez no la tuviera, se considerará que ha sido presentado en término.

70. Escritos enviados por correo. En los escritos enviados por carta el plazo se contará a partir de la fecha de emisión que conste en el sello fechador del correo en los casos del art. 34, y en las restantes presentaciones desde la fecha de recepción. En el caso de telegramas se contará a partir de la fecha de emisión que en ellos conste como tal.

71. Obligatoriedad. Los plazos administrativos obligan por igual y sin necesidad de intimación alguna a las autoridades administrativas, a los funcionarios públicos personalmente, y a los interesados en el procedimiento.

Transcripción Normativa:

CIRCULAR 1 /11

Inspectores Jefes Regionales
Inspectores Jefes Distritales
Secretarios de Asuntos Docentes Distritales
Tribunales Descentralizados
Inspectores de Enseñanza
Directores
Secretarios

En el marco del Planeamiento Estratégico, garantizar las adecuadas intervenciones para asegurar la educación y el mejoramiento continuo de las actividades que se desarrollan en los establecimientos educativos, requiere prácticas regionales y distritales cooperativas que permitan construir las identidades individuales y colectivas. Con la intención de acompañar el proceso de gestión en equipo, la Dirección Provincial de Gestión Educativa hace llegar el contenido de la presente Circular.

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

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

Prof. Jorge Ameal

LA NOTIFICACIÓN COMO ACTO ADMINISTRATIVO

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

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

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

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

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

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

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

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

Las organizaciones constituyen " la coordinación planificada de las actividades de un grupo de personas para procurar el logro de un objetivo o propósito común, a través de la división

del trabajo y funciones, y a través de una jerarquía de autoridad y responsabilidad" (Schein, 1995).

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

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

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

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

El **acto de comunicar**:

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

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

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

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

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

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

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

La publicidad de la convocatoria la realiza la Secretaría de Asuntos Docentes de cada distrito de acuerdo al cronograma previsto en el acto administrativo de convocatoria al concurso o prueba de selección, asegurándose la **notificación** de los servicios educativos

correspondientes al nivel o modalidad convocados antes de iniciar la inscripción de aspirantes.

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

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

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

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

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

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

Se concreta a través de

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

Responsabilidades de los equipos de conducción institucional

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

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

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

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

Toda información que se quiera transmitir en la organización escuela

☐ Debe hacerse por los canales de comunicación formales que aseguran que el mensaje llegue a los receptores y se comprenda.

☐ Recordar que siempre que hay comunicación hay información. Ambas son los pilares de la tarea diaria del secretario.

☐ Requiere de una adecuada gestión de la comunicación institucional mediante la cual se logrará que los docentes tengan la certeza de que sus derechos son resguardados.

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

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

Esta información de gestión de los asuntos docentes se vincula con prescripciones del Estatuto del Docente, normativas que impactan en los derechos y deberes de los actores institucionales y se deben transmitir mediante un ACTO ADMINISTRATIVO que es la NOTIFICACIÓN, que contiene una serie de formalidades cuya finalidad es garantizar la seguridad, previsto en el Art. 161 del Estatuto del Docente.

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

El secretario, para llevar adelante su tarea, deberá

☐ observar la cultura institucional

☐ indagar sobre los distintos canales comunicacionales

☐ conocer la forma que circula la información formal y la informal e intervenir en la transformación de los canales informales en formales.

☐ Diagnosticar las barreras que afectan el proceso, tales como mal manejo del tiempo (plazos), falta de claridad en el mensaje, manipulación de la información o interpretación previa, parcializando el mensaje o notificando selectivamente y por medios informales, etc.

☐ La etapa de diagnóstico es el paso obligado para el éxito de un plan de comunicación

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

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

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

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

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

Responsabilidades de los aspirantes

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

□□El primer **derecho** y a la vez **deber** es la de **notificarse** de la difusión de las convocatorias efectuadas por el organismo competente, en este caso la Secretaría de Asuntos Docentes.

□□Una vez consumado el acto administrativo de inscripción en la Secretaría de Asuntos Docentes, el docente adquiere nuevos derechos y deberes.

□□Asume nuevos derechos y deberes para las futuras notificaciones durante todo el proceso que implica todo el proceso de pruebas de selección para la cobertura de cargos jerárquicos transitorios.

Para concluir y recordar

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

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

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

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

Recordar

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

POR LO TANTO

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

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

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

CONCLUSIÓN

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

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN EDUCATIVA

NOTIFICACION POR CÉDULA

Para aquellos casos en los cuales se haga necesario notificar al docente de alguna resolución, disposición, dictamen, intimación de presunto abandono de cargo, la diligencia de notificación se efectuará mediante **Cédula** dirigida al último domicilio constituido o denunciado, conforme al Art. 6° inciso i de la Ley 10.579. A los efectos de la notificación por cédula se designará un empleado quien se constituirá en el último domicilio constituido o denunciado, llevando por duplicado una cédula en la que estará transcrita la información que deba notificarse.

Ejemplo

Abandono de Cargo: "Intímole término de dos días retorne su puesto y presente nota de descargo debidamente fundamentada bajo apercibimiento de cese por abandono de cargo"- (Firmado por el directivo).

Primera Alternativa:

Que en el domicilio haya alguien que la reciba

Se confeccionará la Cédula por duplicado, transcribiendo el texto de lo que se deba informar o comunicar, firmado por la autoridad escolar o agente notificador.

Al pie de la Cédula se consignará el siguiente texto:

"En la ciudad de a los días del mes de de 200 .." siendo las..... hs., me constituí en el domicilio del Sr/a..... sito en la calle N°..... Piso Dpto de la localidad de y habiéndolo encontrado, procedí a dejar una cédula de igual tenor a la presente a quien previa lectura de la misma, la recibió.(En caso de negarse a recibirla, se dejará constancia).

Firma y aclaración del receptor DNI. .

Firma y aclaración del agente notificador. DNI.

Una de las copias la entregará a la persona a la cual deba notificar o en su defecto, a cualquiera de la casa.

Segunda Alternativa:**Que en el domicilio no se encuentre alguien que la reciba (Domicilio cerrado)**

Cuando el agente no encontrare a la persona a la cual va a notificar, o ninguna de las otras quiera recibirla, o no encuentre a nadie, y siempre que se tratare del domicilio constituido o declarado, conforme al Artículo 6°, inciso i de la Ley 10579. fijará la Cédula (Original) en la puerta del mismo.

Se confeccionará la Cédula por duplicado, transcribiendo el texto de lo que se deba informar o comunicar, firmado por la autoridad escolar o agente notificador.

Al pie de la Cédula se consignará el siguiente texto:

En la ciudad de a los días del mes de de 200 .., siendo las..... hs, me constituí en el domicilio de/la Sr/a sito en la calle..... N°..... Piso Dpto..... de la localidad de y NO habiendo encontrado a nadie, procedí a dejar copia de la cédula de igual tenor a la presente , fijada en la puerta, conforme al artículo 161 de la Ley 10.579/87 y su reglamentación - Estatuto del Docente-).

Firma y aclaración del agente notificador y DNI

Firma y aclaración de un testigo y DNI

Toda notificación que se hiciere en contravención de las normas precitadas será nula (conforme al Art. 161 Decreto. 2485/92,Reglamentario de la Ley 10.579).

RECURSOS.-

Concepto:

Es la pretensión deducida por quien está legitimado:

- ante un órgano administrativo
- para que el mismo o su superior jerárquico
- revise el acto administrativo que emitió
- y en su caso lo revoque, modifique o sustituya.

Esta impugnación proviene de una efectiva manifestación de voluntad del recurrente y produce efectos jurídicos respecto de la Administración obligada a sustanciarlo y resolverlo.

Como resultado de la impugnación deducida contra la decisión del órgano administrativo se da un nuevo curso (re-curso) a la cuestión, se re-estudia el asunto generador del enfrentamiento y la Administración procede a ratificar, revocar o reformar el acto administrativo, que también constituye una forma del ejercicio del derecho constitucional de peticionar.

RECLAMACIÓN:

Con las reclamaciones se impugnan tanto actos de alcance individual, general, hechos u omisiones administrativas,

DENUNCIAS:

Se impugnan hechos u omisiones administrativas; la diferencia con las reclamaciones reside que en el caso de las denuncias solo se informa el vicio en la conducta administrativa y el denunciante, que solo tiene un interés simple, no es parte de las actuaciones.

DECISIONES RECURRIBLES.(Art. 86 de la Ley de Procedimiento Administrativo)

Es recurrible toda decisión administrativa:

- final, interlocutoria o de mero trámite
- que lesione un derecho subjetivo o un interés legítimo del administrado

- o importe una transgresión a normas legales o reglamentarias
- o adolezca de vicios que la invaliden.

DECISIONES IRRECURRIBLES (Art 87 de la Ley de Procedimiento Administrativo)

Son irrecurribles las MEDIDAS PREPARATORIAS de decisiones administrativas, tales como:

- los informes
- los dictámenes.
- y las vistas.

RECURSO INTERPUESTO FUERA DE TERMINO: (Art. 74 de la Ley de Procedimiento Administrativo)

Vencidos los plazos de que se establecen para interponer recursos se pierde el derecho a interponerlos.

Sin embargo, todo recurso interpuesto fuera de término:

- será considerado por el órgano superior
- y si importa una denuncia de ilegitimidad
- se deberá sustanciar
- pudiendo éste revocar o anular el acto impugnado.

RECURSO DE REVOCATORIA:

Procedimiento de Derecho Administrativo por el cual la parte que se cree afectada por una resolución administrativa inicia una petición ante la misma autoridad que dictó tal resolución con la finalidad de que la deje sin efecto, la corrija, la aminoré o la cambie según solicita el recurrente

El plazo para presentarlo es de 10(diez) días y para resolución es de 5(cinco) días.

RECURSO JERÁRQUICO EN SUBSIDIO.

El recurso revocatorio lleva implícito el jerárquico en subsidio, únicamente:

- contra decisiones definitivas o equiparables a tales.

Cuando se hubiese rechazado la revocatoria:

- *deberán elevarse las actuaciones al superior.*
- *Y dentro de las 5 (cinco) de recibido los actuados por el superior*
- *El interesado podrá ampliar los fundamentos de su recurso.*

Cumplido, el superior resuelve.

Transcripción de Normativa:

ESTATUTO DEL DOCENTE

CAPITULO XXIV **DE LOS RECURSOS**

DECISIONES IMPUGNABLES.

ARTICULO 156°: Toda decisión que lesione un derecho o interés legítimo de un docente o importe una trasgresión de normas legales o reglamentarias o adolezca de vicios que la invaliden, es impugnabile mediante los recursos establecidos en este capítulo.

ARTICULO 156 - Sin reglamentar.

REVOCATORIA.

ARTICULO 157°: El recurso de revocatoria o reposición se interpone ante la autoridad de la cual emana la decisión que se impugna.

ARTICULO 157 - Sin reglamentar.

JERÁRQUICO EN SUBSIDIO

ARTICULO 158°: El recurso de revocatoria llevará implícito el jerárquico en subsidio que procederá cuando el primero haya sido resuelto desfavorablemente. Este recurso será resuelto en definitiva por la instancia superior que en cada caso determine este estatuto.

ARTICULO 158 DR -

- A. Rechazado el recurso de revocatoria, se elevarán las actuaciones a quien deba resolver el recurso jerárquico en subsidio. El superior jerárquico, dentro de los cinco (5) días de recibido el expediente, otorgará vista por un plazo de dos (2) días al interesado para que éste pueda mejorar o ampliar los fundamentos de su recurso. B. Tratándose de sanciones correctivas los recursos procederán siempre con efecto suspensivo.***

En las medidas expulsivas será facultad del Director General de Cultura y Educación disponer la suspensión de su aplicación cuando mediare recurso contra la sanción y se invoque fundadamente perjuicio irreparable.

REVISIÓN. REAPERTURA DEL SUMARIO.

ARTICULO 159°: El docente afectado por las sanciones correspondientes a faltas graves podrá solicitar dentro de los dos (2) años de quedar firme la resolución que impuso la sanción, por una sola vez, la revisión de su caso. La autoridad que la aplicó dispondrá la reapertura del sumario, siempre que el recurrente interponga el recurso debidamente fundado y aporte hechos nuevos que conduzcan a la demostración de su inocencia. Los simples alegatos de injusticia no son causa suficiente para la apertura del sumario.

ARTICULO 159 - Sin reglamentar.

RESOLUCIÓN.

ARTICULO 160°: Los recursos deberán proveerse y resolverse cualquiera sea la denominación que el interesado le dé cuando resulte indudable su impugnación o disconformidad con el acto administrativo.

ARTICULO 160 DR- *El criterio será amplio y en favor de la concesión del recurso. En caso de duda se estará en favor de su admisión, sólo podrá denegarse si no hubiese sido fundado.*

PLAZO PARA INTERPONER.

ARTICULO 161°: Todos los recursos se deberán interponer dentro del plazo de diez (10) días desde la notificación.

ARTICULO 161 DR - *A los efectos de las notificaciones ordenadas en las actuaciones, se tendrá presente que las mismas deben contener la pertinente motivación del acto y el texto íntegro de su parte resolutive, con la expresión de la carátula y numeración del expediente correspondiente. Las notificaciones se realizarán personalmente en el expediente o actuaciones, firmando el interesado ante la autoridad administrativa previa justificación de identidad o mediante cédula, telegrama colacionado o certificado recomendado, carta documento, carta certificada con imposición de copias, o por cualquier otro medio que permita tener constancia de la recepción, de la fecha y de la identidad del acto notificado.*

Se dirigirá al domicilio constituido por el interesado en las actuaciones; no existiendo domicilio constituido, al domicilio declarado conforme al artículo 6° inciso I) del Estatuto del Docente, y ante la falta de éstos, a su domicilio real.

A los efectos de la notificación por cédula se designará un empleado quien se constituirá en el domicilio del interesado, llevando por duplicado una cédula en que esté transcrita la resolución que deba notificarse. Una de las copias la entregará a la persona a la cual deba notificar o en su defecto, a cualquiera de la casa. En la otra copia destinada a ser agregada al expediente se pondrá constancia del día, hora y lugar de la entrega requiriendo la firma de la persona que manifieste ser de la casa, o poniendo constancia de que se negó a firmar.

Cuando el agente no encontrare la persona a la cual va a notificar, o ninguna de las otras personas quiera recibirla, o no encuentre a nadie, y siempre que se tratare de domicilio constituido, o declarado conforme al artículo 6° citado, fijará la copia de la cédula en la puerta del mismo, dejando constancia en el ejemplar destinado a ser agregado al expediente.

Cuando la notificación se efectúe por medio de telegramas u otros medios previstos por el correo, se agregarán las constancias de entregas expedidas por el mismo al expediente o actuaciones.

Toda notificación que se hiciere en contravención de las normas prescriptas será nula. Sin embargo si del expediente o actuaciones resulta en forma indudable que el interesado ha tenido conocimiento de la providencia, la notificación o citación surtirá desde entonces todos sus efectos.

En todo lo no previsto se aplicará lo dispuesto en el capítulo "de las notificaciones", del decreto ley 7.647/70 y/o el que en su caso lo reemplace.

MOTIVACIÓN.

ARTICULO 162°: Todo acto administrativo mediante el cuál se resuelva un recurso deberá ser motivado y contendrá una relación de hecho y fundamento de derecho.

ARTICULO 162 DR - La resolución de los recursos, y salvo que en esta reglamentación se estableciera un plazo específico diferente, deberá realizarse dentro del plazo máximo que a continuación se determina:

A. Revocatoria: cinco (5) días.

B. Jerárquico: diez (10) días.

Cuando hubiere vencido el plazo establecido para resolver la revocatoria y la administración guardare silencio, el interesado podrá recurrir directamente ante el órgano superior correspondiente para que se avoque al conocimiento y resolución del recurso jerárquico.

Los plazos citados en todos los casos se cuentan a partir del día siguiente al de la recepción del expediente o actuaciones, en condiciones de resolver el recurso, por el órgano o funcionario respectivo.

En caso de que éste para resolver el recurso deba requerir informes o dictámenes de otros órganos, quedarán suspendidos hasta tanto los mismos sean contestados o venzan los plazos para hacerlo.

En todo lo demás no previsto, se aplicarán las disposiciones del capítulo "de los plazos", del decreto ley 7.647/70 y/o el que en su caso lo reemplace.

MEDIDAS PREPARATORIAS. IRRECURREBILIDAD.

ARTICULO 163°: Las medidas preparatorias de decisiones administrativas, los informes, dictámenes y vistas, aunque sean obligatorios y vinculantes para el órgano administrativo no son recurribles.

ARTICULO 163 - Sin reglamentar.

DERECHO A LA VISTA DE LAS ACTUACIONES.

ARTICULO 164°: Todo docente o su apoderado legal tendrá derecho a solicitar por escrito vista de las actuaciones o antecedentes ante el funcionamiento que efectúe la notificación, antes de interponer los recursos mencionados en los artículos 157° y 158°. En caso de que el docente haga uso de este derecho, el plazo para presentar el recurso se interrumpirá en el momento de prestar la solicitud y continuará al día siguiente de concedida la vista.

El funcionamiento que obstaculice o impida esta toma de vista, incurrirá en falta grave. Este derecho podrá ejercitarse además, en cualquier instancia de procedimiento, sin que implique con tal supuesto suspensión del plazo alguno. Solamente no se dará vista en la etapa presumarial.

ARTICULO 164 DR- *Igual derecho a solicitar vista de las actuaciones le cabe a la entidad sindical con personería gremial y ámbito de actuación en la provincia de Buenos Aires, contando con el consentimiento del docente interesado. La vista de las actuaciones implica la posibilidad del pleno acceso incluyendo la extracción de fotocopias a cargo del interesado.*

PLAZO. CÓMPUTO.

ARTICULO 165°: Todos los plazos se cuentan por días hábiles y se computan a partir del día siguiente al de la notificación.

ARTICULO 165 DR- *En caso de que el interesado reciba la notificación en un día inhábil, la misma se considerará realizada en el primer día hábil siguiente, por lo que el plazo, en este caso, se computará a partir del subsiguiente día hábil.*

CAPÍTULO 11

LA COMUNICACIÓN EN LA SECRETARIA DE ASUNTOS DOCENTES

OBJETIVO: Establecer pautas generales para lograr una buena comunicación proponiendo el uso de estrategias para desarrollar las distintas acciones de las S.A.D

INDICE TEMÁTICO

ANEXO I

1.- Consideraciones generales sobre la comunicación escrita en las SAD

- a. Mesa de Entradas**
- b. b.-Herramientas**
- c. Herramientas: casillero, registro de entradas y salidas, cuaderno de comunicados, expedientes, notificaciones, registro de Sodic, Correo electrónico, cartelera**
- d. Formatos más usuales de la comunicación administrativa: la carta, el memorándum. la circular, memo, parte, minuta, el acta, el informe, el telegrama, currículum vitae**
- e. Acerca de la comunicación tecnológica en las SAD**
- f. Otras formas de comunicación institucional: pizarras informativas según los cronogramas, cuadernos de mensajes intrainstitucional: cuadernos de llamados telefónicos, charlas informativas formales e informales. entrevistas, carpetas y cajas temáticas**
- g. Otros aportes sobre comunicación interna en las SAD: reuniones informales, reuniones institucionales planificadas, instructivos, agenda informal, análisis de documentos, cartelera, entrevista personal**

ANEXO II

A.- Consideraciones legales y normativas sobre la comunicación en la provincia de Buenos Aires

B.- Documentos de la D.G.A.D. acerca de la Comunicación en el desempeño de los S.A.D

Introducción.

El afianzamiento de sociedades cada vez más democráticas, en las cuales los individuos intervienen en la concepción, el diseño, ejecución y hasta evaluación de los proyectos que les afectan, está suscitando la creciente ***necesidad de potenciar la participación***, como exigencia para la solidez y el progreso social.

Junto a este fenómeno sociológico, con indudables implicaciones políticas, otros condicionantes hacen hoy también patente la necesidad de la ***participación en la gestión***.

Entre tales condicionantes cabe destacar la demanda, igualmente creciente, de ***una mayor eficacia en el funcionamiento de los grupos humanos***, de allí que la mejor garantía de su progreso está en el estímulo de la iniciativa, el trabajo solidario motivante, el desarrollo del conocimiento, en la elevación de la categoría de cada uno de los elementos humanos que la integran y en el desarrollo eficaz y eficiente de la comunicación humana.

De allí que el proceso participativo de todo el colectivo institucional desarrolle ***eficaces y eficientes técnicas de participación en la gestión***. Entendemos el concepto de participación como la intervención en la toma de decisiones, y no sólo como el establecimiento de canales multidireccionales de comunicación y consulta. Nos unimos, así, a la concepción de autores que, como A Lowin(1968), consideran que ***la participación completa sólo se da cuando las decisiones se toman por las propias personas que han de ponerlas en acción en un auténtico y preciso sistema de comunicación institucional***.

En conclusión, ***la gestión participativa de una Secretaría de Asuntos Docentes se apoya en una correcta gestión comunicacional de la misma***. Es esencial a su desarrollo y crecimiento en el marco de la gestión distrital. Pensar, teorizar y evaluar la gestión de la comunicación en la SAD periódica y sistemáticamente, es ayudar a desarrollar su perfil a identidad en el contexto. Mejorar la comunicación ad- intro y ad- extra(hacia adentro y hacia afuera) de las SAD ayuda a desarrollar en el clima institucional auténticas relaciones humanas profesionales y eficaces:

La intencionalidad es ***reflexionar sobre desarrollos concretos*** de dispositivos de comunicación que utilizamos en cada una de nuestras Secretarías.

ANEXO I

1.-Consideraciones generales sobre la comunicación escrita en las SAD.

La comunicación en las SAD es una construcción continua y socializada que exige un alto grado de control interior, tanto del contenido que se desea transmitir, como de los parámetros de la enunciación que guían el discurso, por tanto debe tener siempre en cuenta los siguientes elementos:

1. **Quién escribe**: La construcción intersubjetiva del que escribe, el rol que desempeña, sus objetivos e intencionalidad en el desarrollo del discurso;

2. **Para quién se escribe:** La construcción subjetiva del destinatario(la imagen del receptor) es sumamente importante pues debe tener presente en el momento de la escritura su papel social, sus conocimientos, sus intereses y sus necesidades(1);
3. **Qué se escribe:** El contenido del texto comunicativo debe responder siempre a la norma y a las necesidades del destinatario.
4. **Cómo se escribe:** El texto debe ser claro, preciso y breve. Usar palabras que lleguen con precisión y claridad al destinatario y no suponer que el mismo entiende todo el contenido que se pretende comunicar. Por ende, si se expone un término técnico, después vale una aclaración;
5. **En qué contexto se escribe:** La delimitación del espacio y del tiempo son sumamente importantes en el acto comunicacional. Contextualizar una comunicación es atender a la realidad y su entorno que es cambiante.

☞1) No olvidemos que los intereses contextualizan pero no determinan, en cambio las necesidades sí determinan en cualquier comunicación estatutaria.

Veamos ahora estas consideraciones en las diferentes formas comunicacionales, que utilizamos en nuestras S.A.D.

Una comunicación eficaz y estratégica se reflejará en la Mesa de Entradas de la S.A.D y en el Registro de Entradas y Salidas de todas las informaciones recibidas y enviadas.

a.-Mesa de Entradas

La ley 13.688 en su Art., 87 determina las funciones inherentes a las Secretaria de Asuntos Docentes, que intervienen en las cuestiones técnico administrativas del personal docente.

Entre estas competencias, encontramos: “Mantener el funcionamiento del casillero de entrada y salida como medio de comunicación y distribución de información a los servicios educativos y por su intermedio a los docentes”.

La mesa de entrada y salida en un organismo como la Secretaria de Asuntos Docentes, es pilar fundamental de la comunicación.

Requiere de una organización propia y de comunicación dinámica, ya que por ella ingresa y sale material, información, documentación, necesitando de registro y análisis.

El **registro** debe ser minucioso, sin dejar nada de volcar en el cuaderno de registro de entradas y salidas, ordenado por fecha de ingresos/egreso, enumerado por orden llegada y clasificado por motivo, señalando la derivación del mismo.

El **Análisis** requiere de una observación específica en la documentación. Que posea firma, aclaración, fecha, motivo, destinatario, de ser fotocopias que estén debidamente autenticadas, y de existir enmiendas o sobreborrados que estén salvados.

Todo ello acompañado por el sello cargo, fecha y firma de quien recibió y o entregó, Este miembro del equipo de trabajo, debe tomar conciencia del valor la tarea que realiza, siendo que esta impacta

directamente en los procedimiento técnico administrativo, en las formas y plazos.

Es importante destacar que la selección de la persona del equipo institucional en quien se delegara la atención de la mesa de entrada, necesita considerar un perfil que reúna: poder de escucha e interpretación, buenos modales, equilibrio emocional, conocimiento de la institución y sus competencias, de las organizaciones estrechamente vinculadas a la secretaria, como Jefatura Distrital, Consejo Escolar, Sede de Inspectores, UEGD, para poder distribuir o derivar las consultas sea dentro o fuera de la dependencia.

La buena planificación y funcionamiento de la MESA DE ENTRADAS, mostrará el valor que como organización de servicio tiene la Secretaría de Asuntos Docentes.

b.-Herramientas.

Casillero: Requiere de una cuidadosa atención y suma responsabilidad. Esta herramienta de distribución de material a organismos y o dependencia, estará ubicada en un lugar que permita la supervisión y control de quien accede al mismo.

Organizado por direcciones docentes, ordenados en forma ascendente, para su rápida ubicación. En él se coloca material inherente a capacitaciones docentes autorizadas por la DGCyE, tarjetas, invitaciones, folletos, avisos de pasar a retirar por Mesa de Entrada documentación que requiere de registro y firma de recepción o retiro, etc. Recordar que no se debe distribuir material proselitista, ni político, ni religioso.

Corresponde el control diario, y de observar que no se ha retirado documentación, elaborar estrategias para la toma de conciencia acerca de la importancia de lo que implica el pasar diariamente a retirar material por casillero.

Registro de entradas y salidas: se llevará Registro de Entrada y Salidas. En primer término se enumera la documentación, en la cual se colocará: sello de entrada/salida, procedencia/destino, cargo, número de ingreso/egreso, fecha, firma, aclaración. Luego se vuelca en el registro agregando una breve descripción del motivo, derivación. En caso de ser Solicitud de cobertura para provisionales y o suplentes, será conveniente consignar fecha, hora de ingreso, para contemplar el acto público en que se saca, y firma del agente receptor.

Esto verifica que toda solicitud sale de acuerdo a la hora ingresada, cuyo término horario de ingreso al acto público pertinente será consensuado y avalado con representantes gremiales distritales y publicado en cronograma de actos públicos anuales. Ejemplo:

ENTRADOS

Fecha	N°	Detalle	Entrego	Firma	Derivado
03/03/2014	23	Sol. Cober- EP38	MS EP 38		Actos Publico
03/03/2014	24	Nota Inst. Sup 143	MS INS SUP 143		S.A,D.
04/03/2014	25	Sol. Cober- ES301	Portera ES 301		Actos Publico

SALIDOS

Fecha	N°	Detalle	Recibio	Firma	Derivado
03/03/2014	15	Serv Prov. XX	Ana VD		EP 1
03/03/2014	16	Reub Trans. XX	MS ES 302		ES 302
04/03/2010	17	Design XX	Irma C.Func		Jardín 901

Cuadernos de comunicados: están destinados a la información, difusión y puesta en conocimiento a los servicios educativos y por su intermedio a los docentes, de: cronogramas de diferentes acciones estatutarias, Ej. MAD, POF. , convocatorias a pruebas de selección, concursos de títulos, antecedentes y oposición, inscripciones a distintos listados etc.(según la magnitud del distrito cada SAD determina si es uno único o uno por cada nivel o modalidad).

El Cuaderno de Comunicados es un documento para la S.A.D de alto valor, siendo que a través de él, se comunica y demuestra el cumplimiento de la difusión y notificación de las acciones estatutarias previstas en el calendario anual de actividades docentes.

Requiere: habilitar un cuaderno para tal fin, enumerado por año calendario. Ej. Cuaderno 1/2010, foliado todas sus hojas, los comunicados enumerados, con fecha, motivo y dirección docente a la que esta destinado el mensaje, esto agiliza la lectura y focaliza la atención de la persona que copia los comunicados.

Cuando el contenido es extenso y ante el requerimiento de los servicios educativos podrá autorizarse su fotocopiado, en aquellas SAD que no cuenten con página web propia para publicarlo. Esto evita la transcripción errónea y como consecuencia la distorsión en la interpretación del texto. Al pie se coloca el listado de servicios educativos que deben notificarse del comunicado con firma, aclaración, cargo y fecha que lo hizo.

Revisar periódicamente el cuaderno para constatar si los servicios educativos se notificaron. Ésta es una acción importante ya que permite detectar aquellos que se hayan demorado o directamente no lo han hecho para instarlos a que asuman responsablemente la importancia que tiene lo que se comunica en el desarrollo del proceso educativo. Ya sea mediante comunicaciones telefónicas, notas, recordatorios, reiterando por mail, a la base de datos confeccionada para tal fin con los maestros secretarios y o directores de los servicios educativos. Ejemplo:

Comunicado	3/3/14	Secundarias	Solicitud Vacantes por extensión
Nº			cargo PR

Notificado: EP Nº... EP Nº.... ...

Expedientes: Los expedientes requieren de un tratamiento particular. El agente de Mesa de Entradas dará el ingreso en el Registro de Entradas y será instruida, para que lo derive a la mesa de trabajo correspondiente, quiénes los cargarán al sistema informático, la entrada y salida del expediente del organismo.

El análisis y respuesta a un expediente demanda de una lectura integral, mediante la cual se toma el conocimiento de la causal, permitiendo encuadrar la respuesta en el marco de la cuestión.

Se agrega al mismo, la documentación requerida, foliando a continuación, colocando sello de juntura, y en

la última hoja el sello de salida para prosecución de trámite. Dejando copia de lo agregado en el archivo de la S.A.D., individualizado por número de expediente, persona, motivo y fecha.

Notificaciones: Notificar significa hacer saber, como también, poner en conocimiento. Se notifican Actos Administrativos de alcance individual, tiene una íntima vinculación con el *debido proceso*, y sus vicios pueden dar lugar a situaciones de indefensión, que acarreen la nulidad de lo actuado. Las notificaciones contienen una serie de formalidades que se encuentran previstas en el Art 161 del Estatuto del Docente, que a su vez, en la parte final, remite para todo lo no previsto al Capítulo “ De las notificaciones” de la Ley de Procedimiento de la Provincia de Buenos Aires.

La notificación se realiza personalmente en el expediente o actuación, firmando el interesado ante la autoridad administrativa, quien debe firmar aclarando la toma de firma, previa justificación de identidad. En los casos de no hacerlo personalmente, se contemplan otras formas como cédula, telegrama colacionado, u otra forma que permita tener constancia fehaciente de la recepción, fecha y contenido del acto notificado.

Registro de SODIC: El SODIC es el correo interno de la Provincia de Buenos Aires.

Toda documentación enviada o recibida por SODIC es acompañada por un remito. Los mismos son enumerados, fechados y señalado el origen y destino. Periódicamente se vuelcan en resúmenes de remitos, dichos resúmenes son entregados al servicio de correo, quien deja una copia sellada y fechada del retiro de la documentación, archivada por orden numérico y cronológico en S.A.D. La enumeración es correlativa y anual.

Correo electrónico: En la actualidad el ingreso y salida en información por este medio es cotidiano y de uso habitual.

Demanda de un análisis adecuado en los mail recibidos, evaluando la importancia del mismo, para proceder a su archivo, eliminación, y/o impresión si fuera necesaria.

La propuesta es armar una Estructura Virtual de Archivo, mediante la creación de carpetas que representen los distintos órganos de relación, y cada una de ellas en Enviados y Recibidos. De esta manera agiliza la búsqueda de la información. Ej. Carpeta Dirección de Gestión de Asuntos Docentes, dentro de ella Asesor Tutor, otra de Capacitación, otra de Directora y en cada una de ellas una de Recibidos y otra de Enviados.

Aquellos que requieren impresión se archivan por fecha, resaltando el texto más importante para focalizar y agilizar la búsqueda y su lectura.

Cartelera: es un recurso comunicativo que busca llamar la atención empleando signos visuales, iconos, señales, indicadores, que fortalezcan la memorización de lo que se desea comunicar. Es un soporte de información – formación. Demanda de actualización semanal, uso de lenguaje común. Es importante evaluar el impacto, después de la emisión de un mensaje.

Es apto para publicar: Cronogramas de Actos Públicos. Pedidos de Permutas, Eventos sociales, Cursos y capacitaciones, Compulsas para coberturas del Nivel superior, Solicitudes de docentes de distritos vecinos, modelos de planillas/formularios, etc.

Es recomendable utilizar color, tipografía y todo aquello que ayude para que el anuncio no pase desapercibido. El impacto visual ayuda a despertar la curiosidad y hace que el lector detenga su mirada en la información que se desea socializar mediante la comunicación.

c.- Formatos más Usuales en la Comunicación Administrativa.

CARTA: es el papel escrito por medio del cual se comunican dos personas, para tratar un asunto determinado. De acuerdo a su presentación y propósito, las cartas se distinguen unas de otras, por las características que cada una de ellas adquiere según el grupo al que pertenece.

MEMORÁNDUM: *comunicación breve que se utiliza para recordar un asunto o dar indicaciones simples.* Es informal y nunca se debe utilizar para sancionar a una determinada persona.

Su redacción es sencilla y breve, sólo se anota el asunto cuando el texto es extenso, la fecha se puede escribir abreviada; no lleva vocativo, se usa la despedida "Atentamente", es interno. Algunos de los asuntos rutinarios que se tratan el memorándum pueden ser las indicaciones de tareas para un subordinado, nota de asuntos a tratarse en reuniones de trabajo, anotación de compromisos, recordatorios de las actividades a realizarse durante el día, etc.

CIRCULAR: *es el escrito que se emplea para comunicar simultáneamente un mismo asunto a varias o a numerosas personas,* a quienes interesa por igual.

La circular es documento que por igual se emplea en la tramitación de los asuntos oficiales y mercantiles. Debe por lo tanto, adecuar su estilo a las normas ya establecidas para la redacción del oficio y de la carta respectivamente, ya que de estos escritos solo difieren las circulares en ser comunicaciones colectivas.

La circular puede ser interna y externa.

MEMOPARTE: El recado o memoparte *es la manifestación más elemental de la comunicación escrita en el contexto administrativo.* En él se sienta un mensaje breve, claro, objetivo y conciso que no da lugar a dudas. Su estructura responde a la necesidad de una comunicación rápida, mediante la cual el receptor puede actuar en razón del contenido. Por su naturaleza, es escrito, es corto, bien estructurado, no puede restarse a equívocos, pues estos originan consecuencias muy graves. Se describe en papeles pequeños. Adopta la especie de orden, instrucción, sugerencia, acuerdo, información.

MINUTA: *es un documento escrito de la naturaleza informa que hace las veces de acta, solo que con una redacción muy breve y escueta que servirá de base para elaborar, cuando sea indispensable, el acta forma.* Consigna el desarrollo de la reunión, el nombre de los participantes y la síntesis de sus proposiciones, así como la relación de acuerdos que tomaron los asistentes y los asuntos que fueron rechazados. Contiene también la relación de asistentes, la hora y lugar de la celebración y el objetivo de la reunión.

ACTA: *es el documento formal escrito, donde se protocolizan los asuntos tratados en una reunión* y en el que se registran las intervenciones de sus participantes, para dejar constancia por escrito, de la forma en que fueron planteados. En un documento en el cual se asientan los hechos sobresalientes de una reunión.

Se da fe del acta (firma ya sea del presidente de la asamblea o sesión, y del secretario que lo asiste o en caso de no haberse hecho éstas asignaciones, las firmas de los asistentes).

Cuando el acta es privada y no se levanta por un funcionario que tenga fe pública, es necesario de testigos de asistencia, que den fe bajo su firma. Por disposición de algunas leyes, determinadas actas deben constar en libros especiales autorizadas para el efecto.

INFORME: *son comunicados* que pueden variar desde lo más simple hasta aquel que cubra requisitos más formales, ambos tienen como propósito el ayudar a las personas a comprender el ambiente de la institución a la cual pertenecen o tienen algún vínculo, de igual manera son el material que ayuda a funcionarios para la toma de decisiones.

El informe administrativo es el instrumento típico de comunicación ascendente, descendente y/o horizontal, que se emplea en el sector interno de las organizaciones hacia fuera

de estas.

Estos informes pueden ser emitidos en forma periódica o de forma esporádica, respondiendo a la necesidad de información de un superior. Este comunicado no es muy extenso, por lo general es concreto y objetivo, prevaleciendo la claridad y veracidad, informando los acontecimientos ocurridos y llegando a una conclusión por parte del que emite el informe y posiblemente se emita también una sugerencia de solución al problema, si es que existe.

TELEGRAMA: *recibe también el nombre de mensaje*. Por tratarse de comunicaciones cuyo precio establecen la clase de servicios, la distancia y el número de palabras que las integran, se redactan en dos diferentes lenguajes: elíptico y enclítico.

Elíptico: Omite todas las voces - proposiciones, artículos, pronombres- que no sean absolutamente indispensables a la correcta interpretación de la idea.

Enclítico: la parte de la oración se liga con el vocablo precedente y forma con él una sola palabra, como los pronombres pospuestos al verbo.

d.- COMUNICACIÓN TECNOLÓGICA EN LA S.A.D.

La comunicación tecnológica en las SAD tiene como primera finalidad **agilizar la información y vehicular el caudal de la misma**. De ninguna manera pueden considerarse dichas comunicaciones como formas fehacientes de notificación, sino como un **adelanto de la información** sobre todo si nos referimos a cuestiones estatutarias.

Constituye un **instrumento viabilizador** de la información, por ende toda comunicación elaborada desde este insumo debe atender a los principios enunciados en inicio del presente Anexo sobre la redacción de la comunicación escrita en las Secretarías de Asuntos Docentes.

“La **comunicación virtual** ha logrado desplazar en amplia escala a la tradicional por las ventajas que ofrece, entre las que se encuentra **la inmediatez** como la principal. En la red de redes se pueden desarrollar **varios tipos de protocolos para la comunicación**, los que pueden ser clasificados de acuerdo con los tiempos para la comunicación.

En este caso tenemos:

- a- los sistemas de comunicación en tiempo real o sincrónicos (**Chat, y mensajería instantánea**)
- b- y las conversaciones asincrónicas (**mensajería electrónica o correo electrónico**), los foros de discusión y las listas de distribución. Apoyan los procesos de comunicación y búsqueda de información.

Chat: permite la comunicación inmediata a través de canales habilitados en Internet y entre dos o más personas. Su principal característica es que se establece en tiempo real, y está considerado el más rápido y eficaz de los que existen en este medio, pero que tiene como atenuante el paralelismo que debe existir entre los usuarios para que el ejercicio cumpla su objetivo. Sin embargo, en ocasiones resulta un poco incómoda su utilización cuando logran introducirse personas, que en la mayoría de los casos no han sido invitados, y solamente contribuyen a favorecer una mala calidad de la actividad.

La mensajería instantánea o Messenger: es una variante de mensajería un poco más personalizada. Entre las ventajas que ofrece esta modalidad se encuentra la posibilidad de poder intercambiar imágenes u otro tipo de archivo, aún cuando estos en ocasiones tienen una extensión bastante voluminosa para traficar

por el sistema de mensajería electrónica tradicional.

El **correo electrónico** es un tipo de comunicación que, aunque su principal característica es el asincronismo con el que se efectúa, no difiere mucho de las características de la mensajería instantánea.. En la actualidad este servicio nos facilita la posibilidad de enviar y recibir todo tipo de mensajería en formato digital sin importar el lugar, la fecha o la hora de su emisión. El sistema de correo electrónico hoy se ha convertido en el servicio de tráfico electrónico más utilizado. ” (2)

Es conveniente que se desarrolle en cada SAD una capacitación institucional para todo el Equipo Institucional en el uso de todos estos dispositivos comunicacionales tecnológicos

d.- OTRAS FORMAS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.

Algunas consideraciones sobre la comunicación interna de las SAD

“Comunicar puertas adentro es desarrollar en las relaciones de trabajo un ambiente de sinceridad, de escucha y de circulación de la información. Si no se estimula la escucha, no hay un ida y vuelta y se pierde el sentido de la comunicación. Los vínculos que se establecen depende del cómo nos comunicamos con los otros.

La comunicación interna sirve a que la misión y la historia de la organización sean compartidas por todos, se necesita un plan de comunicación para asegurarse que los empleados trabajen como un solo equipo en pos del logro de los objetivos institucionales.

¿Cómo nos podemos comunicar con nuestro equipo institucional?

- * Pizarra informativa para conocimiento del personal.
- * Cuaderno de mensajes entre el personal de ambos turnos.
- * Cuaderno de llamados telefónicos.
- * Charlas informativas formales e informales.
- * Entrevistas.
- * Carpetas y cajas temáticas.”(3)

e.- Otros aportes sobre comunicación interna en las S.A.D.

Reuniones informales: estas pueden organizarse ante una actividad novedosa, ante un procedimiento nuevo para el organismo, ante cuestiones temporales que transitan el organismo. Se pueden llevar adelante por sector, por turno o por grupo de trabajo organizado al efecto. Se destaca que estas reuniones debieran tener un corolario escrito a fin de relevar el nivel de entendimiento alcanzado a través de esta herramienta oral. Estas reuniones tienen la ventaja de permitir observar reacciones y gestos y de escuchar palabras que surgen espontáneamente y a partir de ello, reformular tareas asignadas.

En el seno de la SAD, el caudal de información hace que estas reuniones sean de gran utilidad porque hay que atender problemas, responder lo requerido por la Dirección y seguir con las tareas habituales, todo al mismo tiempo.

Reuniones institucionales planificadas: este espacio previamente planificado brinda insumos valiosos a la organización. Se puede anticipar en el tiempo, ofrecer posibilidades de elección de temario, organizar

cuestiones teóricas y prácticas y resolver situaciones conflictivas. Hay que planificarlas con un tiempo de duración que contemple un momento libre para que el personal se explaye porque ahí se encuentran insumos para próximas reuniones. En ocasiones se dice más en una charla informal que preguntando formalmente. Al momento de llevarlas adelante hay que plantearse un objetivo claro y concreto de modo tal que las actividades sean consecuentes con lo propuesto. Se pueden organizar reuniones sobre organización de ingreso a la docencia, atención de mesa de entrada, asesoramiento sobre aspectos específicos de la normativa o toda otra situación que amerite tratamiento.

Instructivos: si hay un elemento que calma la dinámica institucional es tener normas de actuación claras. El instructivo como formato escrito que pauta procedimientos da seguridad al personal porque la tarea ya no depende de aquel que habitualmente la lleva a cabo. Se puede llevar adelante aun por aquel que en ese momento esté presente.

Es conveniente tener instructivos que pauten, por ejemplo:

- recepción del SODIC.
- entrada y salida de expedientes.
- control de designaciones de provisionales y suplentes.
- pautas de inscripción para in fine.
- circuito de documentación según el tema.
- tratamiento de vacantes.

Al escribir este tipo de textos se puede especificar no solo las acciones de modo ordenado sino quienes serán los responsables directos y quienes los ocasionales.

Agenda informal: contar con un memo diario, o un panel de novedades o una cartelera o cualquier otro recurso material que esté a la vista de todos y que sea considerado por todos como un recurso valioso para mantenerse informado, es altamente positivo. Si surgió una emergencia se puede dejar escrito allí; si hay una reunión de último momento se puede especificar en ese lugar; si surgen reuniones imprevistas se detallan en esta agenda a fin de organizar toda la tarea sin perturbar el normal desarrollo de las actividades. Un lugar adecuado para tener este insumo es cerca del teléfono y de la persona que se ocupa de este tan importante servicio. Esta persona puede ser el nexo comunicacional en la SAD, no sólo con los llamados telefónicos sino siguiendo todo lo dispuesto en la agenda informal.

A modo de ejemplo: Se presenta personal de empresa telefónica a hacer tareas de comunicación. Al instalar antena señalan que hay que cuidar no acercarse a ella y que volverán tal día. Se deja en panel la advertencia para que todos estén enterados y también se publica que hay que esperarlos para la próxima visita

Análisis de documentos: Tal vez uno de los aspectos característicos del organismo SAD sea que, ante tanta cantidad de tareas y el tiempo real en que se desarrollan, el personal las lleve adelante y el desarrollo de las mismas se transmitan de unos a otros perdiéndose la fuente normativa que dio origen a la tarea misma. Por ello es importante que todos accedan a la disposición, la circular o cualquier formato de la norma que sea fuente de la actividad a realizar. Y que quede plasmado en un libro de comunicaciones internas el tratamiento de estos documentos, con la especificación de su lectura, reflexión, análisis, resolución de casos a partir de éste y, de ser necesario con el procedimiento correspondiente adecuado al organismo en cuestión. Dejar escrito casos con normas aplicables y posibles soluciones permite que cualquier persona acceda a la misma y favorezca el servicio que la SAD debe prestar.

A modo de ejemplo se cita un análisis de documento:

- Habiéndose recepcionado la Circular 1 de la Dirección de Tribunales de clasificación se hace necesario publicitar y asesorar al respecto. Por ello, se requiere:

- a. Lectura minuciosa de la circular
- b. Planteo de interrogantes que serán presentados ante el superior.
- c. Resolución de casos extraídos de los actos públicos.
- d. Cita de casos a partir de la lectura parcial y fragmentada de la circular.
- e. Presentación de síntesis escrita para su posterior análisis y devolución.

Cartelera: este medio tradicional que ha perdurado en el tiempo tiene la particularidad de su flexibilidad al momento de brindar información rápida y eficazmente. Puede contener información general, aspectos relativos al trabajo interno, cronogramas próximos a desarrollar, periodos y horarios de inscripciones, etc. Debe estar en un lugar de alto tránsito y estar institucionalizado como fuente de información. Colocar fecha de emisión de la información y destinatarios posibles y opcionales, contribuyen a clarificar los canales de comunicación.

Entrevista personal: es muy útil para el personal que ingresa al organismo. En esta se establecen las pautas de trabajo, se indican áreas específicas y se plantean los objetivos esperados y toda otra cuestión pertinente. También es muy útil para tratar aspectos concretos que haya que modificar o rectificar con alguno de los integrantes del equipo institucional. Del mismo modo se utiliza para pautar estrategias de trabajo con un agente determinado. Dejar constancia de lo actuado hace a la historia de la entidad.”(4)

Anexo II

A.-Consideraciones legales y normativas sobre la comunicación en la provincia de Buenos Aires.

En el marco de los decretos 300/06 y 2200/06 firmados por el Poder Ejecutivo de la Provincia de Buenos Aires, se establecen las pautas sobre la comunicación escrita de la circulación de la información en el ámbito de la Administración Pública.

Este ítem del documento que estamos presentando pretende aportar algunas formas habituales de comunicación que se producen en nuestras instituciones educativas y S.A.D. La propuesta que hacemos desde este trabajo es que todos los Equipos Institucionales tomen conocimiento de la normativa citada, como asimismo de los documentos que la DGAD proporciona a través de su link en la página web de la D.G.C. y E. : www.abc.gov.ar

b.1. El Lenguaje administrativo.

Lo definimos brevemente como el **Lenguaje del Estado**, a través del cual se imparten normas, resoluciones, disposiciones, etc. que desarrollan las diferentes acciones y procesos estatutarios en nuestro caso. Por sus características específicas de lengua escrita y especial, es precisa, rígida y estereotipada pero de curso legal. Es por ello conveniente su estudio y aplicación en todas nuestras comunicaciones técnicas y en nuestros escritos oficiales.

b.2.- Actuaciones Administrativas.

Se concretan a través de documentos técnico legales de decisión y gestión. producidos por funcionarios/as o agentes de la Administración Pública centralizada y descentralizada de la Provincia de Buenos Aires, que desarrollan su comunicación intra e interinstitucional. Las actuaciones administrativas se clasifican en :

- documentos que promueven decisión(Proyecto de Ley, Mensaje del P.E.,
- documentos de decisión(Decretos, Resoluciones, Disposiciones)
- , documentos administrativos (documentos de juicio, dictamen, informe técnico, convenio, circular, nota, memorando, esquila, parte de novedades, providencia, formularios, Actas, certificados, etc.),
- y documentos técnicos (documentos que presentan planes, proyectos y programas, informes de gestión, discursos oficiales, instructivos, etc.)

b.3. Redacción de textos administrativos.

Deben presentar las siguientes formalidades: Su redacción debe ser clara, concisa y precisa. Las frases deben ser cortas y reflejar las ideas que se quieren transmitir. Deberá usarse el lenguaje técnico legal correspondiente y de acuerdo a la acción estatutaria de la que trata el texto. Evitar términos literarios y superfluos. ***Se propone la lectura y el estudio del Decreto 300/06*** para la comunicación escrita técnico administrativa. También es necesario el uso del vocabulario legal de las normas vigentes como por ejemplo: Constitución de la Nación Argentina, Constitución de la Provincia de Buenos Aires, Ley 26206, Ley 13688, Ley 10579 y sus leyes complementarias y decretos Reglamentarios, Decreto Ley de Procedimiento Administrativo 7647/70, Decreto 688/93 y normativas reglamentarias, etc.

B.- Documentos de la D.G.A.D. acerca de la Comunicación en el desempeño de los S.A.D.

A los efectos de profundizar el estudio con el Equipo Institucional la gestión de la comunicación en las S.A.D. recomendamos la lectura socializada de los siguientes ***documentos de la D.G.A.D.:***

- Documentos 1 al 3 del año 2008 sobre el Perfil del S.A.D
- Documentos 2, 6 y 9 del año 2009 sobre la Comunicación en S.A.D
- Documento Nº 3 del año 2010 Sobre la Agenda Diaria de la SAD.
- También recomendamos la lectura de la bibliografía expuesta en la Disposición 78/10 del llamado a Pruebas de Selección de Secretarios de Asuntos Docentes.

Selección de textos enviados por la D.G.D.A. para la capacitación de SAD en el año 2009:

- Rodríguez F., Habilidades de comunicación organizacional para garantizar una comunicación efectiva.
- Weingast Susana, Lo gestual es lo verdadero.
- Magazine E., Claves para una buena y eficaz comunicación.
- Cirigliano C., Gestión de la comunicación interna en las organizaciones.
- Francia A., La escucha activa.

CAPÍTULO 12

**PLANTA ORGÁNICO FUNCIONAL
(POF)**

Y

**PLANTA ORGÁNICO FUNCIONAL ANALÍTICA
(POFA)**

MODULO N° 12

PLANTA ORGÁNICO FUNCIONAL

OBJETIVO:

Proponer acciones de trabajo en equipo que aseguren la participación de los actores involucrados en las dimensiones pedagógicas y administrativas de la Institución en lo referente al tratamiento de POF

MARCO LEGAL:

- Art. 87 inc. j) y p) de la Ley 13688
- Resolución 3367/05
- Disposiciones y Comunicaciones de la Dirección de Tribunales de Clasificación
- Calendario de Actividades Docentes
- Resolución N° 4129/08
- Resolución N° 333/09
- Resolución N° 1004/09

AGENTES INTERVINIENTES:

Dirección de Tribunales de Clasificación, Inspector Jefe Distrital, Jefatura Regional Tribunales de Clasificación Descentralizados, Inspectores areales, Directores y Secretarios de Servicios Educativos, Comisión Distrital de Tratamiento.

ORGANISMOS	AGENTES	ACCIONES
Dirección de Tribunales de Clasificación	Director/a Subdirector/a Asesores Inspectores por Nivel y/o Modalidad. Representantes Docentes Equipo Institucional	• Confeccionar normativa en la cual se establece el cronograma y se aprueban las pautas. • Comunicar la normativa a las Direcciones involucradas • Coordinar las acciones de la Dirección de Tribunales de Clasificación por Nivel y/o Modalidad, y Tribunales Descentralizados. • Realizar el control de gestión de todas las acciones realizadas por las distintas instancias
Dirección de Inspección General	Director/a Asesores Equipo Institucional	• Difundir la normativa a las Jefaturas Regionales

Dirección de Gestión de Asuntos Docentes	Director/a Subdirector/a Asesores Equipo Institucional	• Difundir la normativa a las Secretarías de Asuntos Docentes. • Coordinar acciones con la Dirección de Tribunales de Clasificación. • Capacitar y asesorar a las Secretarías de Asuntos Docentes. • Realizar el seguimiento y control de gestión de las acciones de las S.A.D. • Asistir durante todo el proceso a las Comisiones Distritales. • Viabilizar los canales de comunicación siendo el nexo entre las S.A.D Y el Tribunal Central. • Propiciar el acto administrativo de las Comisiones Distritales de POF
Secretarías de Asuntos Docentes	Secretario/a de Asuntos Docentes. Secretarios de Jefatura S.P.O.T	• Las mismas se encuentran enunciadas y desarrolladas en el presente capítulo
Tribunales Descentralizados	Miembros del Tribunal Representantes Docentes Equipo Institucional	• Recibir los juegos de POF y POFA de todos los establecimientos educativos. • Realizar las restantes acciones de su competencia.
Jefatura de Inspección Regional de Gestión Estatal	Inspector Jefe Regional Secretarios de Jefatura Asesores.	• Difundir y notificar la normativa a los Inspectores Jefes Distritales y Secretarios de Jefatura Regional.
Jefatura de Inspección Distrital	Inspector Jefe Distrital Secretarios de Jefatura Inspectores Areales	• Difundir y notificar a los Inspectores areales y Secretario de Jefatura • Integrar la Comisión Distrital y delegar ante su ausencia en los Inspectores areales del nivel y/o modalidad su representación.
Comisiones Distritales de P.O.F	Secretario de Asuntos Docentes. Inspector Jefe Distrital o Inspector del nivel o modalidad. Secretario titular del nivel o modalidad. Representantes de los gremios con personería gremial en el distrito.	• Las mismas se encuentran enunciadas y desarrolladas en el presente módulo

Servicios Educativos	• Directivos • Secretarios	• Retirar comunicado y normativa de la S.A.D • Concurrir a la reunión informativa realizada por la S.A.D. y el Inspector de Enseñanza • Confeccionar la POF y POFA del establecimiento educativo. • Elevar la POF y POFA para su tratamiento a nivel distrital.

ACCIONES DE LAS SECRETARIAS DE ASUNTOS DOCENTES

* Recibir de la Jefatura Distrital las Plantas Orgánico Funcionales de todos los servicios educativos de gestión pública del Distrito y las organizará de acuerdo al cronograma de trabajo.

* Elaborar junto con el Inspector Jefe Distrital y Representantes Gremiales el cronograma de trabajo en función de la cantidad de servicios del distrito. Dicho cronograma será comunicado a la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes buscando estrategias de gestión que no permitan excederse de los plazos previstos.

* Convocar a los integrantes de la Comisión Distrital e informará el cronograma de trabajo para el tratamiento de POF, dejando constancia de lo actuado en Comisión Distrital, en un libro de actas debidamente foliado.

Se tendrá en cuenta la conformación de la Comisión Distrital establecida en la Resolución N° 4129/08.

* Difundir el Cronograma de Tratamiento Distrital

* Coordinar el trabajo integrando y articulando con los distintos organismos representados, con el fin de realizar el conjunto de las tareas compartidas que merece el tratamiento de las Plantas Orgánico Funcionales de cada Distrito en un trabajo en equipo.

* Colaborar en los aspectos técnico-administrativos de la confección de POF y POFA, velando por su correcta elaboración en el momento de su tratamiento.

* Elevar las propuestas a los Tribunales de Clasificación Descentralizados.

* Avalar junto con el Inspector Jefe Distrital mediante sus firmas el período de concurrencia en la Comisión Distrital de todos los integrantes, incluidas las constancias de los Representantes Gremiales, utilizando los modelos autorizados a tal fin.

* Remitir junto con los Representantes de los Tribunales Descentralizados a las Direcciones de Gestión de Asuntos Docentes o de Tribunales de Clasificación (según corresponda) dentro de los plazos fijados a tal fin, las nóminas y datos de todos los

integrantes de la Comisión Distrital de POF cuya finalidad es en primer término, acercar los datos a las instancias de intervención del Nivel Central para acompañar el proceso de liquidación de haberes y, en segundo término, para el aval de las autoridades respectivas.

* Elevar los Formularios de POf y POFA a los Tribunales Descentralizados y otras dependencias del Nivel Central, una vez concluido su tratamiento en las Comisiones de POF

NORMATIVA

RESOLUCION N° 4129/08

LA PLATA, 3 setiembre de 2008

Visto el Expediente N° 5805-3200797/08 y la Resolución N° 3367/05, y;

CONSIDERANDO:

Que de dichas actuaciones surgen consideraciones de hecho y de derecho que denotan la necesidad de la modificación propuesta;

Que en este sentido resulta pertinente centralizar la actividad del Inspector de Area en la concreción de acuerdos institucionales sobre la base de los lineamientos pedagógicos de las distintas Direcciones de Nivel y/o Modalidad;

Que dentro de estos acuerdos, resulta necesario generar instrumentos que faciliten la necesaria disponibilidad para el asesoramiento técnico profesional en las diversas facetas del desarrollo curricular;

Que la modificación propuesta permite los tiempos necesarios para que cada Inspector Areal pueda focalizar, acotar y definir campos de intervención institucional destinados a la concreta aplicación de los lineamientos de la Política Educativa de la Jurisdicción;

Que la incorporación de otros actores institucionales a la Comisión Distrital de POF representa un avance en la conformación de Equipos de Trabajo en el nivel territorial;

Que la desvinculación del Inspector Areal de la compleja tarea de la Comisión Distrital de POF contribuye a la concreción de condiciones favorables para permitir el desarrollo de la actividad central de su rol, en la concreción de condiciones óptimas para los aprendizajes demandados;

Que, no obstante, la Comisión de POF podrá convocar, eventualmente, a los Inspectores Areales, cuando la necesidad de la actividad así lo requiera;

Que resulta oportuno y necesario el nuevo enfoque propuesto en función de la identificación de roles y funciones prevista en la Ley 13.688;

Que la modalidad de trabajo propuesta se encuadra, además, en la misma línea, valiosos precedentes en las resoluciones 1284/04, 1089/05 y 3367/05;

Que el Consejo General de Cultura y Educación aprobó el despacho de la Comisión de Asuntos Legales en Sesión de fecha 19-06-08 y aconseja el dictado del correspondiente acto resolutivo;

Que el artículo 69 inciso e), i) e y) de la Ley N° 13688 habilita al Director General de Cultura y Educación para el dictado de la presente medida;

Por ello,

EL DIRECTOR GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION

RESUELVE

ARTICULO 1°. Dejar sin efecto el artículo 3° de la Resolución N° 3367/05.

ARTICULO 2°. Determinar que las Comisiones Distritales de POF en cada distrito estarán integradas por: el Secretario de Asuntos Docentes, el Inspector Jefe Distrital, un Consejero Escolar del Distrito, un Director y un Secretario de diferentes establecimientos educativos correspondientes a cada una de las Direcciones de Nivel y/o Modalidad con personería gremial. Los Directivos podrán asistir al tratamiento de POF de su establecimiento en calidad de veedores.

ARTICULO 3°. La presente Resolución será refrendada por los señores Vicepresidente 1° del Consejo General de Cultura y Educación y Subsecretario de Educación de este Organismo

ARTICULO 4°. Registrar esta Resolución que será desglosada para su archivo en la Dirección de Coordinación Administrativa, la que en su lugar agregará copia autenticada de la misma; comunicar al Departamento Mesa General de Entradas y Salidas; notificar al Consejo General de Cultura y Educación; a las Subsecretarías de Educación y Administrativa, a las Dirección Provincial de Enseñanza; a la Dirección Provincial de Educación de Gestión Estatal; a la Dirección Provincial de Educación de Gestión Privada; a la Dirección Provincial de Inspección General; a la Dirección Provincial de Política Socio-Educativa; a todas las Direcciones Docentes y Administrativas; a las Jefaturas de Inspección y por su intermedio a todas las instituciones educativas. Cumplido, archivar.

RESOLUCION N° 4129/08

COMUNICACIÓN CONJUNTA AÑO 2014

INSPECTORES JEFES REGIONALES

INSPECTORES JEFES DISTRITALES

TRIBUNALES DE CLASIFICACIÓN DESCENTRALIZADOS

SECRETARÍAS DE ASUNTOS DOCENTES

DIRECTORES

SECRETARIOS

ENTIDADES GREMIALES

Por la presente Comunicación acercamos precisiones para posibilitar el tratamiento de las Plantas Orgánico Funcionales de los Instituciones Educativas de los Niveles y Modalidades del Sistema Educativo de la provincia de Buenos Aires.

En virtud que las Instituciones aludidas, se encuentran finalizando la organización de las POF/POFA 2014, resulta necesario definir criterios y el cronograma que asegure las acciones inherentes a su realización.

Dicho tratamiento comienza con la confección, carga digital y elevación de los formularios SET 3/2014 con los datos volcados al 11/04/14, por parte de las instituciones educativas.

Para ello, los equipos de supervisión: Inspectores Jefes Regionales, Inspectores Jefes Distritales e Inspectores de Enseñanza, disponiendo de su compromiso y funciones que les son propias, asegurarán que todas las instituciones educativas accedan a los respectivos formularios e instructivos correspondientes y elaboren las Plantas Orgánico Funcionales, garantizando el cumplimiento de dicha tarea, Los Inspectores de Enseñanza realizarán el control de la documentación, verificando los datos obrantes incluyendo la información actualizada de las horas TEPis.

Una vez realizadas estas primeras acciones, las Secretarías de Asuntos Docentes serán las responsables de convocar en forma fehaciente, a los integrantes de la Comisión Distrital de POF, coordinar el trabajo y elevar las propuestas a los Tribunales de Clasificación Descentralizados, según lo pautado por el artículo 47 de la Ley 10579, su reglamentación y las Resoluciones N° 3367/05 modificada por la Resolución N° 4129/08, N° 333/09 y N° 1004/09, todas de aplicación en sus partes pertinentes. Corresponde recordar que para las Escuelas de Educación Secundaria se utilizarán las Resoluciones indicadas en último término, exclusivamente para aquellas instituciones que cuentan con el acto administrativo de conformación emanado de la Dirección General de Cultura y Educación.

Estas acciones requieren de la presencia del Inspector Jefe Distrital y la Secretaria de Asuntos Docentes, a los efectos de realizar un trabajo conjunto que asegure que las Plantas Orgánico Funcionales tratadas responden a la realidad institucional y a la aplicación normativa vigente para cada una de ellas.

Cabe destacar, que esta acción es una tarea mancomunada entre la Jefatura Distrital, la Secretaría de Asuntos Docentes y los Tribunales de Clasificación Descentralizados, realizando una modalidad de trabajo desconcentrada, descentralizada, participativa y en equipo que se viene desarrollando de acuerdo a las características de cada distrito.

En este orden, corresponde señalar que el Inspector de Enseñanza y el Secretario de Asuntos Docentes colaborarán en los aspectos técnico-administrativos de la confección de POF y POFA, velando por su correcta elaboración en el momento de su tratamiento a los efectos de garantizar su elevación a los Tribunales de Clasificación Descentralizados.

Los Tribunales de Clasificación Descentralizados realizarán el tratamiento en la instancia que les compete.

CONSIDERACIONES GENERALES:

- Cumplidas las acciones previas, responsabilidad de los Inspectores Jefes Distritales, Inspectores Areales, Directivos y Secretarios, se inicia el 15/04/14 el desarrollo de las tareas preliminares al tratamiento en el seno de la Comisión Distrital de POF.
- Los Secretarios de Asuntos Docentes de cada Distrito serán los responsables de convocar a los miembros de la Comisión Distrital de POF, coordinar el trabajo y elevar las propuestas a los Tribunales de Clasificación Descentralizados.
- La convocatoria mencionada tendrá las formalidades correspondientes y de estilo, asegurando la difusión y notificación fehaciente de los representantes que integran cada Comisión Distrital.
- La coordinación propone la integración y articulación de los distintos organismos representados, con el fin de realizar el conjunto de las tareas compartidas que merece el tratamiento de las Plantas Orgánico Funcionales de cada Distrito en un trabajo en equipo.
- En ese sentido, es fundamental la presencia permanente de todos los integrantes y particularmente del Inspector Jefe Distrital y del Secretario de Asuntos Docentes en las sesiones de las Comisiones Distritales de POF, con el fin de garantizar el trabajo articulado que la tarea merece y concordante con las acciones realizadas en años anteriores.
- Podrán solicitar, si fuera necesario para el tratamiento, otros informes complementarios a los enviados, que deberán ser remitidos en tiempo y forma a quien lo hubiere solicitado.
- Se propone un trabajo descentralizado, participativo, regulado y consensuado en el marco de la normativa vigente, teniendo en cuenta variables propias de cada distrito incorporando las necesidades particulares en una gestión que asegure la mirada institucional sin perder de vista la planificación Distrital.

- Deberá respetarse el uso adecuado de los formularios SET 3, link:

<http://www3.abc.gov.ar/lainstitucion/organismos/tribunaldeclasificacion/>, avales y cumplimiento de los plazos de entrega.

- La representación gremial en las Comisiones Distritales de POF estará compuesta por un (1) Representante de cada Asociación Gremial Docente, en las instancias del proceso de acciones de la Comisión Distrital. Su presencia será hasta el último día pautado en el Calendario de Actividades Docentes, pudiéndose limitar la función de representación con anterioridad a la fecha final prevista, según la realidad y el estado de avance y finalización de las acciones pertinentes previo análisis y consenso de la Comisión Distrital e información al Nivel Central por la vía correspondiente.
- La representación gremial en el tratamiento de POF en los Tribunales de Clasificación Descentralizados llevará igual encuadre normativo que el de las Comisiones Distritales.
- Para la justificación de inasistencias de los representantes gremiales será de aplicación el art. 114 m.1.1 del Decreto 688/93.
- El/la Secretario/a de Asuntos Docentes y el/la Inspector/a Jefe Distrital serán los responsables de avalar mediante sus firmas el período de concurrencia en la Comisión Distrital de todos los integrantes, incluidas las constancias de los Representantes Gremiales, utilizando los modelos autorizados a tal fin.
- Los Representantes Docentes del Tribunal de Clasificación Descentralizado harán lo propio en la instancia de tratamiento de POF en dicho Organismo. En esta instancia el Tribunal de Clasificación Descentralizado podrá solicitar para consulta la presencia a término de personal específico o de los Representantes Docentes No Permanentes, en los momentos que el tratamiento de la POF así lo requiera.
- Los Secretarios de Asuntos Docentes y los Representantes de los Tribunales Descentralizados remitirán a las Direcciones de Gestión de Asuntos Docentes o de Tribunales de Clasificación (según corresponda) dentro de los plazos fijados a tal fin, las nóminas y datos de todos los integrantes de la Comisión Distrital de POF cuya finalidad es en primer término, acercar los datos a las instancias de intervención del Nivel Central para acompañar el proceso de liquidación de haberes y, en segundo término, para el aval de las autoridades respectivas.
- Podrá agregarse un (1) Representante Gremial Docente más en los distritos de GRAL SAN MARTÍN – LANÚS – ALMIRANTE BROWN – BAHÍA BLANCA – GENERAL PUEYRREDÓN – MERLO – MORENO – LOMAS DE ZAMORA – LA MATANZA I – LA MATANZA II – QUILMES - LA PLATA I-LA PLATA II en instancia de Comisión Distrital y, eventualmente, con la autorización del Nivel Central, continuar el trabajo en el Tribunal de Clasificación Descentralizado correspondiente.

- Para los distritos que propongan, previo consenso de los integrantes de la Comisión Distrital, el tratamiento unificado de POF, deberán contar con el aval de las Direcciones de Gestión de Asuntos Docentes y Tribunales de Clasificación.

CRONOGRAMA DE ACCIONES:

- 15/04/14 al 25/04/14: Confección, carga digital y elevación al Inspector de Enseñanza de los formularios SET 3 2014 por parte de las Instituciones Educativas.
- 25/04/14 al 23/05/14 Análisis en las Comisiones Distritales de POF/POFA 2014.
- 26/05/14 al 19/06/14. Tratamiento en los Tribunales de Clasificación Descentralizados. En simultaneidad y por razones operativas se trabajará el control de vacantes.
- 25/04/14 al 06/05/14 Confección, carga digital y elevación al Inspector de los formularios SET 3 2014 por parte de las Instituciones Educativas del Nivel Superior y Modalidad Educación Artística.
- 07/05/14 al 04/06/14 Tratamiento y convalidación POF/POFA 2014 en los Tribunales de Clasificación Central del Nivel Superior y Modalidad Educación Artística.
- 23/06/14 al 18/07/14 Tratamiento, convalidación POF/POFA 2014 y elaboración de los proyectos de acto resolutivo de aprobación de POF 2014.

Agradecemos la colaboración permanente demostrada en cada acción llevada adelante por los organismos desconcentrados, junto a las entidades gremiales en beneficio de las Instituciones Educativas en su conjunto.

DIRECCIÓN DE TRIBUNALES DE CLASIFICACIÓN

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS DOCENTES

CAPÍTULO 13

MANUAL DE USUARIO DE JUBILACIÓN EJECUTIVA
DOCENTE

INSTRUCTIVO SECRETARIA
DE ASUNTOS DOCENTES

Fecha de actualización: Octubre 2013

OBJETIVO:

Brindar al docente las herramientas necesarias para que el docente inicie su trámite jubilatorio en forma personal

INDICE TEMÁTICO**A. PRESENTACION**

¿QUE ES EL SISTEMA DE JUBILACION EJECUTIVA?

B. DEFINICIONES Y REQUISITOS

¿CON QUE ANTICIPACION AL CESE SE DEBE TRAMITAR LA JUBILACION EJECUTIVA DOCENTE?

¿QUE DOCENTES PUEDEN TRAMITAR LA JUBILACION EJECUTIVA? REQUISITOS

ETAPAS QUE DEBE CUMPLIMENTAR EL DOCENTE

ACCIONES DE LAS SECRETARIAS DE ASUNTOS DOCENTES RELACIONADAS CON LA JUBILACION EJECUTIVA

PAUTAS PARA TENER EN CONSIDERACION

C. PROCEDIMIENTO

A) HABILITACION

B) RENUNCIA

ANEXO I: ACTUALIZACION DE DATOS PERSONALES

ANEXO II: CERTIFICADO DE FINALIZACION DE TRAMITE JUBILATORIO

A. PRESENTACION**¿QUE ES EL SISTEMA DE JUBILACION EJECUTIVA?**

El sistema de Jubilación Ejecutiva consiste en la posibilidad que el docente solicite su trámite jubilatorio sin necesidad de apersonarse con su legajo de antecedentes y/o foja de servicios al Consejo Escolar, a la Dirección de Jubilaciones y Certificaciones de la Dirección General de Cultura y Educación ni al Instituto de Previsión Social.

Solo debe manifestar su voluntad de acogerse al beneficio jubilatorio en la Secretaría de Asuntos Docentes donde presta servicios, confeccionar una planilla virtual de declaración jurada y finalmente regresar al mismo organismo donde deberá rubricar su renuncia a los cargos que desee.

B. DEFINICIONES Y REQUISITOS

¿CON QUE ANTICIPACION AL CESE SE DEBE TRAMITAR LA JUBILACION EJECUTIVA DOCENTE?

En esta nueva modalidad, el docente debe iniciar su trámite jubilatorio con una **antelación mínima de tres (3) y máxima de seis (6) meses**, siendo que su cese de servicios debe ser a mes completo. A modo de ejemplo:

- Se finaliza el trámite en la S.A.D. respectiva el día 08/04/12.
- Se le suman como mínimo tres meses, es decir, 08/07/12.
- El cese de servicios es a mes completo, es decir que su fecha de renuncia será el día 31/07/14.
- En tanto, que si desea cesar utilizando el tiempo máximo de seis meses, la fecha sería el 08/10/14, debiendo renunciar el día 31/10/14.

Por lo expuesto, el docente puede cualquier día del mes concurrir a la S.A.D. para comenzar o finalizar su trámite, **pero la fecha de cese o renuncia debe necesariamente ser el último día del mes en que recaiga la misma.**

Es dable señalar, ***que la administración garantiza la finalización del trámite jubilatorio a partir de la presentación en la Secretaría de Asuntos Docentes de la documentación requerida, no desde el momento en que se lo habilita en el sistema.***

¿QUE DOCENTES PUEDEN TRAMITAR LA JUBILACION EJECUTIVA? **REQUISITOS**

- a) Poseer al menos los requisitos mínimos de edad y antigüedad establecidos actualmente en el Decreto Ley 9650/80 (texto ordenado por Decreto 600/94), debiéndose tener presente que las licencias sin sueldo usufructuadas durante la carrera docente, descuentan antigüedad.
- b) Todos los servicios desempeñados deben ser puros en la Provincia de Buenos Aires, exclusivamente en establecimientos oficiales de la D.G.C.yE.
- c) No haber iniciado el trámite jubilatorio por otros sistemas (Cierre de Cómputos, Jubilación Automática Docente, Jubilación Ordinaria, etc.).

Por el momento quedarán excluidos:

- Docentes transferidos.
- Docentes que se desempeñaron en cargos que durante su carrera docente combinen desempeños mixtos entre la docencia estatal, con docencia privada (DIPREGEP, SNEP) u otras jurisdicciones.

ETAPAS QUE DEBE CUMPLIMENTAR EL DOCENTE

- a) Encontrarse registrado como usuario en el portal abc.gov.ar o registrarse antes de la iniciación del trámite.
- b) Dirigirse a la Secretaría de Asuntos Docentes de la jurisdicción, con el Documento Nacional de Identidad donde se lo habilitará para ingresar al sistema de Jubilación Ejecutiva.
- c) Una vez habilitado el docente podrá cumplimentar desde su hogar, o desde cualquier equipo con conectividad de Internet, su Declaración Jurada de Servicios mediante la web.
- d) Acudir munido del D.N.I. a cualquier delegación de la Administración Nacional de la Seguridad Social (ANSES) y solicitar las denominadas cuatro (4) pantallas, a saber: Histórico de Aportes; Archivo de Autónomos; Consulta de Expedientes y R.U.B. (Registro Único de Beneficiarios).
- e) Regresar a la Secretaría de Asuntos Docentes, donde se le recepcionarán las cuatro **(4) pantallas de ANSES** y una **fotocopia** de su **D.N.I.**

El certificado de finalización de trámite (Formulario de Renuncia) será impreso en la Secretaría de Asuntos Docentes luego de cargarse la fecha de cese en el sistema. El docente rubricará su renuncia al cargo, comenzando a correr desde dicho momento el plazo para que la administración finalice su trámite jubilatorio.

De dichas etapas se desprende que la **Secretaría de Asuntos Docentes interviene en dos oportunidades**. En una primera, cuando el docente manifiesta su intención de acogerse al presente sistema y se lo **habilita** para que éste pueda realizar su declaración jurada. En la última etapa, cuando recepciona las cuatro (4) pantallas de ANSES, la fotocopia del D.N.I. y formaliza la **renuncia** del docente, **mediante la web y al mismo tiempo por escrito**.

ACCIONES DE LAS SECRETARIAS DE ASUNTOS DOCENTES RELACIONADAS CON LA JUBILACION EJECUTIVA

- La Secretaría de Asuntos Docentes deberá difundir el servicio de Jubilación Ejecutiva y los requisitos necesarios del docente para este sistema de jubilación.
- Asistirá a los docentes y los habilitará en el sistema de Jubilación Ejecutiva, para que los interesados puedan acceder a su Declaración Jurada. Se recomienda analizar los requisitos mínimos necesarios para que el docente pueda ingresar en esta primera etapa o aconsejar el análisis de su cumplimiento.
- Recepcionará la documentación del docente, que deberá apersonarse con su Documento Nacional de Identidad, imprimirá el Certificado de Finalización de Trámite y el Formulario E-134 (I.P.S.). Ambos formularios serán certificados por la SAD. Es imprescindible que formalizada la renuncia del docente mediante la web, éste complete los formularios.
- Remitirá por los medios habituales la documentación del docente a la Dirección de Jubilaciones y Certificaciones de la Dirección General de Cultura y Educación, sita en Diagonal 80 N° 872 Esq. Diagonal 77 de La Plata. **Se solicita que en el envío de la documentación se aclare en el exterior del sobre en el borde superior derecho “JUBILACIONES EJECUTIVAS” y nombre del “DISTRITO”.**

Una vez enviada la documentación, la Secretaría remitirá vía mail a la dirección de correo electrónico jubilacionejecutiva@ed.gba.gov.ar la siguiente información relacionada con el docente:

- *Nombre completo.*
- *Número de documento (D.N.I).*
- *Fecha de renuncia.*
- *Medio por el cual se envió la documentación.*
- *Fecha de envío.*
- *Número de remito.*

PAUTAS PARA TENER EN CONSIDERACION

* Una vez que el docente haya concluido con el trámite, podrá realizar el seguimiento a través del Link “Mi Jubilación” en su SerCope (Servicio de Consulta Personalizada), es decir que visualizará su certificación de servicios por parte de la Dirección General de Cultura y Educación (D.G.CyE) y el envío de la misma al Instituto de Previsión Social (I.P.S.), quien una vez otorgado su beneficio jubilatorio, lo notificará de la fecha, lugar de pago y haber mensual previsional.

*** Ante cualquier duda, problemática o sugerencia respecto de los pasos a seguir y/o funcionamiento del sistema, la Secretaría de Asuntos Docentes podrá enviar un correo electrónico a jubilacionejecutiva@ed.gba.gov.ar, siendo la Dirección Provincial del Sistema de Administración de Recursos Humanos dependiente de la Secretaría de Personal y Política de Recursos Humanos la encargada de recabar las**

mismas por intermedio de su mesa de ayuda o del sector seguimiento de expediente/documentación.

* En caso que los datos del docente se encuentren incompletos, estén desactualizados o deban ser rectificadas en el **SerCope** (Servicio de Consulta Personalizada), éste igualmente podrá ser habilitado para iniciar el trámite de Jubilación Ejecutiva, no obstante, **deberá modificarlos con anterioridad a la renuncia que se deba efectivizar en la Secretaría de Asuntos Docentes** (véase Anexo I).

* Asimismo, se informa que la Dirección de Jubilaciones y Certificaciones, sito en Diagonal 80 N° 872 Esq. Diagonal 77 de La Plata, posee un “box” exclusivo destinado a aquellas personas que deseen iniciar su trámite jubilatorio personalmente o para recepcionar todo reclamo administrativo por escrito relacionado con la presente modalidad.

C. PROCEDIMIENTO EXPLICATIVO DE HABILITACIÓN Y RENUNCIA DE DOCENTES

A) HABILITACION

1. Para habilitar a un docente para que éste inicie su Jubilación Ejecutiva mediante el presente sistema, la persona previamente designada de la Secretaría de Asuntos Docentes debe ingresar a la página www.abc.gov.ar y hacer click en **Servicios ABC > Acceder:**

Dirección General de Cultura y Educación **abc.gov.ar** **Buenos Aires LA PROVINCIA**

ALUMNOS DOCENTES ESCUELAS LA INSTITUCIÓN COMUNIDAD Y CULTURA ADMINISTRATIVOS AYUDA FAQ

Efemérides

ABC MEDIOS Revista TV Radio

Accesos Directos

Unidad Ministro

COPRET

Auditoría General

Consejo General

Consejos Escolares

Subsecretaría de Educación

Niveles

Plan de Obras 2012 Primera Etapa

El Gobierno de la Provincia de Buenos Aires llama a Licitación Pública para la realización de 201 obras en edificios escolares.

PLAN DE OBRAS 2012 Primera Etapa

Calendario Escolar 2012

Cuentos para escuchar

Calendario Docente 2012

Servicios ABC

Acceder

Registrarse

Buscar

Prensa

2 de Marzo

Sileoni y Gvirtz inauguraron obras en Ensenada

Cultura en la Escuela

» Novedades

Bancarización de haberes para agentes de la DGCyE

Para proceder a la bancarización de los depósitos de los haberes en caja de ahorro y emisión de la tarjeta de débito correspondiente, debe completarse el formulario de ALTA DE BANCARIZACIÓN junto con copia de DNI y constancia de CUIL. Dicha documentación deberá presentarse en el Consejo Escolar donde reside, exceptuando a los agentes de casa central que deberán hacerlo en la Dirección de Tecnología de la Información. Para el cambio de sucursal utilizar el formulario CAMBIO DE SUCURSAL, ídem procedimiento antes mencionado para la presentación de la documentación.

[Alta de Bancarización \(PDF 32 Kb\)](#)

[Cambio de Sucursal \(PDF 32 Kb\)](#)

Instructivo para la aplicación de fondos de caja chica

La Ley N° 13.767 de Administración Financiera en su artículo 78 establece el único procedimiento para atender gastos catalogados como de menor cuantía que permiten resolver problemas diarios de las distintas dependencias (Caja Chica) y de compromisos eventuales (Fondos por Única Vez).

[Descargar Instructivo \(PDF 86 Kb\)](#)

[Descargar Anexo I \(PDF 117 Kb\)](#)

Dirección General de Administración

Salario Familiar (Formularios y Requisitos)

Inicio de Sesión

[más información](#)

usuario

contraseña

Entrar

[Olvide! contraseña](#)

[Regístrese!](#)

¿Qué hacemos con sus datos?

¿Por qué le pedimos registrarse?

SERVADO



[Terciario 108A](#)



[Terciario 108B](#)



[Listado 108A](#)



[Listado 108B](#)



[Listado Oficial 2012](#)



[Listado para Designaciones 2011](#)



[Puntaje Anual Docente](#)



[Puntaje del Ingreso a la Docencia](#)



[Cobertura de cargos suplentes](#)



[Webmail](#)



[Chat](#)



[Catálogo](#)



[Foros](#)



[Prensa](#)

Uso Responsable de los Recursos Informáticos

2. Al ingresar en el menú **Acceder**, se desplegarán las siguientes pantallas, debiéndose iniciar sesión mediante el **usuario y contraseña** y posteriormente entrar en la opción **Intranet**.

Dirección de
Tecnología de la Información

servicios.abc.gov.ar

Servicios
Novedades
SerVadDo
Webmail
Foros
Más ▼

[Salir]

SEDE CENTRAL
EDUCACIÓN
PLANES Y PROGRAMAS

Novedades

"Ticketera Abierta". Cambio de modalidad

La Dirección de Contabilidad y Finanzas informa al personal docente y no docente que a partir del próximo pago, a realizarse en enero de 2011, se reemplazará la operativa actual por ventanilla por el sistema de acreditación en cuenta bancaria. [más información](#)

SerCoPe: Ahora también para agentes de DIPREGEP

El SerCoPe incorpora a sus habituales servicios, la posibilidad de que los agentes de DIPREGEP que solo se desempeñan en establecimientos subvencionados, puedan acceder a sus liquidaciones de haberes como así también a los datos correspondientes a su situación de revista. Para mayor información comunicarse al **0800-222-6588**.

PIN o Número de Identificación Personal

El PIN funciona como una segunda llave de seguridad dado que solo el usuario conoce este dato. Ciertos Servicios ABC lo solicitarán.

Para Agentes Bancarizados: Está formado por los últimos cuatro dígitos de la cuenta BAPRO donde se deposita su sueldo.

Perfil del usuario

Intranet

Alojamiento Web

SerCoPe

Guía de Seguros de Vida

Webmail
solicitud

Chat
Catálogo

Foros
ABC
Prensa

Uso Responsable de los Recursos Informáticos

3. Luego, se requiere que seleccione el link **Habilitar Jubilación**

Dirección de
Tecnología de la Información

servicios.abc.gov.ar

Servicios
Novedades
SerVadDo
Webmail
Foros
Más ▼

[Salir]

Intranet

Habilitar Jubilacion

< Volver

Dirección General de
Cultura y Educación

Buenos Aires
LA PROVINCIA

4. Ingresar el número de Documento Nacional de Identidad del docente y hacer click en **Buscar**. En el caso de los documentos menores a 10.000.000, deberá ingresar la inicial del sexo delante del número (F: femenino M: masculino).
Se recomienda descargar el Instructivo Secretaría de Asuntos Docentes dado que la utilización de esta modalidad implica la lectura y aceptación de las condiciones establecidas en el instructivo mencionado.

6. A continuación en la ventana “**Situaciones de Revista**” se observarán los cargos en los que el docente actualmente desempeña sus servicios y en la opción “**Detalle Revista**”, visualizará cada uno de ellos tal como se demuestra en el ejemplo siguiente.

Es importante tener en cuenta que es condición necesaria que los cargos a los cuales éste desea renunciar sean correctos, caso contrario, deberá la Secretaría de Asuntos Docentes articular las medidas necesarias para que los datos erróneos sean rectificados por la vía adecuada.

Datos del jubilable: documento Apellido y Nombre

Datos Personales

Situaciones de Revista

Seleccione una Situación de Revista

Distrito	Tipo de Organización	Nº de Escuela	Cargo	Horas	Sec.	Oficial Di.Pre.Gep.	Fecha Toma Posesión	Régimen Estatutario	Carácter de Revista
☐	ESC. DE ENS. MEDIA	4	PRECEPTOR 0.0		1	OFICIAL	NO POSEE	DOCENTE	T

Habilitar

Volver

Detalle Revista

Datos del jubilable: documento Apellido y Nombre

Datos Personales

Situaciones de Revista

Seleccione una Situación de Revista

Distrito	Tipo de Organización	Nº de Escuela	Cargo	Horas	Sec.	Oficial Di.Pre.Gep.	Fecha Toma Posesión	Régimen Estatutario	Carácter de Revista
☒	ESC. DE ENS. MEDIA	4	PRECEPTOR 0.0		1	OFICIAL	NO POSEE	DOCENTE	T

Habilitar

Volver

Detalle Revista

Datos del jubilable: documento		Apellido y Nombre	
Descripción	Real	Interino	
Secuencia	1		
Dependencia	DGCyE		
Distrito			
Tipo de Organización	ESC. DE ENS. MEDIA		
Número de Escuela	4		
Organización Apoyo			
Cargo / Categoría	PRECEPTOR		
Horas / Módulos	0.0		
Turno			
Fecha Desde	01/04/2011		
Fecha Hasta	NO POSEE		
Volver			

7. Para finalizar la primera etapa se deberán seleccionar uno o más cargos y hacer click en **Habilitar** (los que posteriormente renunciará). Una vez cumplimentado este último paso observará la frase “La persona ha sido habilitada con éxito”, debiendo el docente realizar la declaración jurada mediante su **SerCope** (Servicio de Consulta Personalizada).

Habilitar Jubilación		Usuario:		[Salir]	?
Datos del jubilable: documento		Apellido y Nombre		Persona Habilitada	
La persona ha sido habilitada con éxito					
Datos Personales		Situaciones de Revista			
Documento		Apellido y Nombre			
Fecha nacimiento	05/01/1950	Sexo	FEMENINO		
Antigüedad docente	NO POSEE	Antigüedad administrativa	NO POSEE		
Nacionalidad	ARGENTINA	Estado civil	DESCONOCIDO		
Cuit/Cuil		Mail	NO POSEE		
DOMICILIO POSTAL					
Calle					
Número		Piso	4	Departamento	4
Código postal	NO POSEE	Localidad	NO POSEE	Provincia	BUENOS AIRES
Telediscado	NO POSEE	Teléfono	NO POSEE		
Volver Detalle Revista Renuncias					

B) RENUNCIA

1. Una vez que el docente finalizó su declaración jurada deberá concurrir, con la documentación solicitada, nuevamente a la Secretaría de Asuntos Docentes.

2. Se procederá a formalizar la renuncia del docente por el sistema, debiendo la persona autorizada de la Secretaría ingresar nuevamente por el link “habilitar jubilación” que se encuentra en intranet en el portal ABC. Posteriormente, desde la opción “Situaciones de Revista” seleccionará el cargo al cual el docente desea cesar y hará click en la opción **Renuncias**. Se sugiere verificar que el cargo se encuentre activo en el sistema Host.

Datos del jubilable: documento Apellido y Nombre Persona Habilitada

Datos Personales Situaciones de Revista

Seleccione una Situación de Revista

Distrito	Tipo de Organización	Nº de Escuela	Cargo	Horas	Sec.	Oficial Di.Pre.Gep.	Fecha Toma Posesión	Régimen Estatutario de Revista	Carácter de Revista
☒ L DE ZAMORA	ESCUELA PRIMARIA BASICA	6	MAESTRO DE GRADO	0.0	4	OFICIAL	01/03/1988	DOCENTE	T
☐ L DE ZAMORA	ESCUELA PRIMARIA BASICA	74	MAESTRO DE GRADO	0.0	12	OFICIAL	NO POSEE	DOCENTE	S

Volver Detalle Revista Renuncias

3. A continuación visualizará en la pantalla el cargo escogido, deberá incluir la fecha de renuncia (teniendo en cuenta que debe ser a mes completo como se explicó previamente).

Habilitar Jubilación Usuario: [Salir]

Datos del jubilable: documento Apellido y Nombre

Seleccione una Situación de Revista

Distrito	Tipo de Organización	Nº de Escuela	Cargo	Horas	Sec.	Oficial Di.Pre.Gep.	Fecha Toma Posesión	Régimen Estatutario de Revista	Carácter de Revista
L DE ZAMORA	ESCUELA PRIMARIA BASICA	6	MAESTRO DE GRADO	0.0	4	OFICIAL	01/03/1988	DOCENTE	T

Fecha de renuncia (dd/mm/aaaa) 31/01/2012

Renunciar Volver

4. Si todos los pasos se han cumplimentado del modo señalado se observará la leyenda “La renuncia ha sido agregada exitosamente”.

Datos del jubilable: documento Apellido y Nombre

Persona Habilitada

La renuncia ha sido agregada exitosamente.

Datos Personales Situaciones de Revista

Seleccione una Situación de Revista

	Distrito	Tipo de Organización	Nº de Escuela	Cargo	Horas	Sec.	Oficial Di.Pre.Gep.	Fecha Toma Posesión	Régimen Estatutario	Carácter de Revista
☐	L DE ZAMORA	ESCUELA PRIMARIA BASICA	6	MAESTRO DE GRADO	0.0	4	OFICIAL	01/03/1988	DOCENTE	T
☐	L DE ZAMORA	ESCUELA PRIMARIA BASICA	74	MAESTRO DE GRADO	0.0	12	OFICIAL	NO POSEE	DOCENTE	S

Volver

Detalle Revista

Renuncias

5. Cargada la renuncia deberá imprimir el Certificado de Finalización de Trámite. Éste será completado por el docente quién rubricará su firma en dicho formulario, la cual será certificada por la Secretaría de Asuntos Docentes.

Datos del jubilable: documento Apellido y Nombre

Persona Habilitada

Datos Personales Situaciones de Revista

Documento

DNI

Apellido y Nombre

Fecha nacimiento

23/06/1958

Sexo

FEMENINO

Antigüedad docente

26 AÑOS 06 MESES 25 DIAS

Antigüedad administrativa

NO POSEE

Nacionalidad

ARGENTINA

Estado civil

CASADO

Cuit/Cuil

Mail

DOMICILIO POSTAL

Calle

ALSINA N°

Número

386

Piso

NO POSEE

Departamento

NO POSEE

Código postal

0

Localidad

SIN LOCALIDAD

Provincia

SIN PROVINCIA

Telediscado

02326

Teléfono

Volver

Detalle Revista

Imprimir Constancia

ANEXO I: ACTUALIZACION DE DATOS PERSONALES

Explicativo sobre modificación o incorporación de datos del **SerCope** (Servicio de Consulta Personalizada).

A) Ingresar al link **Mis Datos**

Servicio de Consulta Personalizada (SerCoPe)

Usuario: | [SALIR](#) | [?](#)


Mis Haberes


Mis Datos


Mi Gestión


Mi Jubilación

Mis Datos

Muestra Datos Personales, Familiares, de Situación de Revista y de Puntaje Anual Docente de acuerdo a la información que consta en nuestros registros informáticos.
Desde la opción Datos Personales usted podrá visualizar un botón "Actualizar" que permite rectificar su información personal.

[ACEPTAR](#)

Para más información comunicarse

Dpto. de Contralor Administrativo Teléfono: **(0221) 429-7634**
Dptos. de Contralor Docente Teléfono: **(0221) 4297684 al 7689**

COULI

Códigos de Pago 

AFIP

[Instructivo](#)

B) Hacer click en **Actualizar** en caso que cualquiera de los Datos Personales deba ser modificado y/o completado.

Servicio de Consulta Personalizada (SerCoPe)

Usuario: | [\[Salir\]](#) | [?](#)

[Menu principal](#)

Datos Personales

Familiares

Situaciones de Revista

Puntaje

Documento	DNI - 	Apellido y Nombre	
Fecha nacimiento	01/01/1978	Sexo	MASCULINO
Antigüedad docente	NO POSEE	Antigüedad administrativa	03 AÑOS 02 MESES 00 DIAS
Nacionalidad	ARGENTINA	Estado civil	SOLTERO
Cuit/Cuil		Mail	

DOMICILIO POSTAL

Calle		Piso	NO POSEE	Departamento	NO POSEE
Número		Localidad	NO POSEE	Provincia	BUENOS AIRES
Codigo postal	NO POSEE	Teléfono			
Telediscado	00221				

[Actualizar](#)

C) Todos los casilleros deben encontrarse completos y podrán modificarse en su totalidad, con las excepciones del número de documento, fecha de nacimiento y antigüedad, los cuales en caso de ser incorrectos deben ser modificados por las vías habituales.

Es importante señalar, que si el sistema no le permite actualizar sus datos por encontrarse en mantenimiento, debe volver a intentarlo en otra ocasión.

Ejemplo 1:

Ejemplo 2:

Dirección de Tecnología de la Información servicios.abc.gov.ar

Servicio de Consulta Personalizada (SerCoPe) Usuario: [Salir] ?
[Menu principal](#)

Debido a que se están realizando tareas de mantenimiento no se ha podido realizar el cambio.
 Gracias por utilizar este servicio.

Documento	Apellido y Nombre		
Tipo de Documento	DNI	Sexo	Femenino
Fecha nacimiento (dd/mm/aaaa)	25/07/1958	Antigüedad administrativa	NO POSEE
Antigüedad docente	26 AÑOS 11 MESES 09 DIAS	Estado civil	CASADO
Nacionalidad	ARGENTINA	Email	@hotmail.com
Cuit (ingrese sólo números)			

DOMICILIO POSTAL

Calle	Número	165
Piso	Departamento	
Provincia	BUENOS AIRES	
Distrito	SAN NICOLAS	
Localidad	SAN NICOLAS DE LOS ARROYOS (cp2900)	
Característica	03461	Teléfono

[Actualizar](#) [Volver](#) [Extender Tiempo](#)

Dirección General de Cultura y Educación

ANEXO II:

CERTIFICADO DE FINALIZACION DE TRAMITE JUBILATORIO

Condiciones de Impresión

El Certificado de Finalización de Trámite Jubilatorio deberá ser impreso por **TRIPLICADO** y en **DOBLE FAZ**, distribuyéndose de la siguiente forma:

- ☐ **El Docente**, como constancia de inicio del trámite jubilatorio.
- ☐ **Secretaría de Asuntos Docentes**, como constancia de inicio del trámite jubilatorio.
- ☐ Para ser remitida a la **Dirección de Jubilaciones y Certificaciones**.



Certificado de Finalización de Trámite Jubilatorio

La declaración de servicios ha terminado y su fecha de renuncia ha sido cargada exitosamente en el sistema. Deberá completar este formulario que será certificado por la autoridad competente.

Documento: 12.345.678

RENUNCIA PARA ACOGERSE A LOS BENEFICIOS DE LA JUBILACION EJECUTIVA

Lugar y fecha: *Mercedes, 19/03/2012*

Señor/a: *Nombre de la Secretaria de Asuntos Docentes o Pres. del CE* Distrito: *Mercedes*
 El / la que suscribe *Juan Pérez D.N.I.- L.C. - L.E. Nº 12.345.678* tiene el agrado de dirigirse a usted, a los efectos de presentar renuncia a los cargos que consigno a continuación:

1) Cargo *Maestra de grado* Establecimiento *15*
 Distrito *Mercedes*

2) Cargo *Directora 3era* Establecimiento *15*

Distrito *Mercedes*

3) Cargo Establecimiento

Distrito

A fin de acogerme a los beneficios de la jubilación ordinaria, solicito que la misma sea aceptada a partir del día *31/08/2012iii*, fecha en que cesaré indefectiblemente en mis funciones.

Señalo que continuaré revistando en los siguientes cargos:

1) Cargo *Maestra de Grado* (Tit./Prov./Supl.) Establecimiento *30*

Distrito

2) Cargo (Tit./Prov./Supl.) Establecimiento

Distrito

3) Cargo (Tit./Prov./Supl.) Establecimiento

Distrito

Domicilio: *Calle 22 N° 356*

Localidad: *Mercedes* Teléfono: *02324-123456*

Lugar y fecha de nacimiento: *Mercedes, 17/01/1950*

Correo electrónico: juan_perez@hotmail.com

Estado Civil: *casado*

Nacionalidad: *Argentino*

C.U.I.L.: *20-12345678-1*

Percibiré en el Banco Provincia Sucursal:

Observaciones:

FAMILIARES CON DERECHO A PENSIÓN: cónyuges, hijos, padres, hermanos

Apellidos y nombres completos: *Ana López Parentesco: Cónyuge* Nacimiento: *23/09/1952*

Es incapacitado: SI/NO Depende de Ud.: SI/NO

Apellidos y nombres completos: *Lucia Perez Parentesco: Hija* Nacimiento: *06/05/1986* Es incapacitado: SI/NO Depende de Ud.: SI/NO

Apellidos y nombres

completos:.....

Parentesco: Nacimiento:/...../..... Es incapacitado:

SI/NO Depende de Ud.: SI/NO

Apellidos y nombres

completos:.....

Parentesco: Nacimiento:/...../..... Es incapacitado:

SI/NO Depende de Ud.: SI/NO

Apellidos y nombres

completos:.....

Parentesco: Nacimiento:/...../..... Es incapacitado:

SI/NO Depende de Ud.: SI/NO

Saludo a usted muy atentamente

.....
Firma del agente

Certifico que la firma que antecede fue colocada en mi presencia y los datos personales consignados son copia fiel del obrante en el Documento de Identidad que tengo a la vista. Me notifico y tomo conocimiento de la presente.

De acuerdo a lo solicitado por el peticionante lo / la autorizo a prestar servicios hasta el día 31/08/2012 inclusive, cesando de inmediato en sus funciones. -

Lugar y fecha: *Mercedes, 19/03/2012*

.....
I Se encontrará predeterminada por el sistema.

II En el caso que posea un Cargo de Base, se deberá renunciar a ambos.

III Se encontrará predeterminada por el sistema (Fecha de cese/ último día del mes).

IV Se encontrará predeterminado por el sistema, según la declaración jurada realizada en ABC.

V Fecha de cese (la misma consignada en el punto C)

CAPÍTULO 14

ARCHIVO

1-DEFINICIÓN DE ARCHIVO

Es la acción de conservación en forma ordenada y actualizada, de acuerdo a normas preestablecidas de la documentación y datos pertinentes, con el objeto de ubicar, ordenar, clasificar, manipular, conservar y recuperar todo el material archivado.

2- PRINCIPIOS QUE SE DEBEN TENER EN CUENTA PARA EL MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO

- Seguridad
- Comodidad
- Practicidad
- Organización
- Cuidado del material
- Ubicación funcional

3-ESTADOS ADMINISTRATIVOS

El archivo de la Secretaría de Asuntos Docentes estará conformado por todos los estados técnico-administrativos de uso diario: registros, libros, biblioratos, carpetas, actos administrativos, legajos, catálogos, ficheros y planillas que conforman la organización interna de una dependencia con el objeto de desarrollar las acciones reglamentarias, a través de un procedimiento eficiente y eficaz.

4-CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO

4-1 Archivo Activo

Está compuesto por todos los Estados Técnicos-Administrativos en uso.

4-2 Archivo Pasivo

Está compuesto por los Estados Técnicos-Administrativos no vigentes.

5-ARCHIVO ACTIVO

Está compuesto por todos los estados administrativos, registros y carpetas o biblioratos vigentes de uso cotidiano.

Toda la documentación estará archivada en Carpetas o Biblioratos, identificando su contenido con una etiqueta en el lomo.

Dentro de cada carpeta o bibliorato se recomienda preparar una planilla para detallar el contenido del material archivado, adaptando las columnas a cada circunstancia.

Notas Recibidas

Ejemplo:

Orden N°	Fecha	Nota N°	Recibida de	Motivo

Resoluciones

Ejemplo:

Orden N°	Fecha	Resolución N°	Objeto

Se debe aplicar un criterio común en la determinación del material a archivar. Hay un principio general por el cual se establece que solo debe ser archivado el material que alguna vez podría ser consultado. Ej: la normativa vigente, (adecuándolas a los plazos de archivo reglamentarios) y el material recibido, que aplicando el principio de sentido común, podría llegar a consultarse alguna vez.

ARCHIVO EN LA COMPUTADORA

La computadora es una herramienta adecuada, útil, rápida y práctica en la tarea de archivo activo (y a posteriori archivo pasivo).

Puede iniciarse el archivo activo en la computadora, el cual, con el tiempo pasará a ser archivo pasivo.

Se procederá a conformar carpetas informáticas, que cumplirán las mismas funciones que las carpetas o biblioratos de los estantes.

A medida que se reciba por correo electrónico las comunicaciones, disposiciones, resoluciones, normas, memos, leyes, notas y todo tipo de información, se archivará inmediatamente habilitando y clasificando a tal efecto en carpetas organizadas por Años, Ramas o Modalidades, Tipo de Normativa.

Ejemplo:

A Jefatura Distrital

A Dirección de Gestión de Asuntos Docentes

A Escuelas

NOTAS DESPACHADAS

Otras Posibles carpetas:

Ejemplos:

* **REGLAMENTACION Y NORMATIVA** (Subcarpetas: Primaria- Inicial-Adultos- Especial-Superior- Secundaria(Media-Secundaria-Técnica-Agraria)-Artística-Psicología y Asistencia Escolar-Educación Física- General- Tribunal Clasificación- DIEPREGEP_–Formación Profesional)

* **APTITUD PSICOFÍSICA**

***CALENDARIO DE ACTIVIDADES DOCENTES**

***COMUNICADOS**

***ESTADÍSTICA**

***PAD**

***PLANILLAS Y FORMULARIOS DE USO CORRIENTE**

***POF**

***SECRETARIA DE ASUNTOS DOCENTES**

***SERVICIOS PROVISORIOS**

***VACANTES**

6-ARCHIVO PASIVO

RECOMENDACIONES PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO PASIVO

Es conveniente archivar en biblioratos, carpetas, ficheros resistentes al uso y manejo.

Puede organizarse por:

1.-**Año**

2.-**Tema**. Ejemplo: MAD – Acrecentamiento – Ruralidad – ó

3.-**Procedencia**: Subsecretaría de Educación – Dirección de Gestión de Asuntos
Docentes – Jefatura Regional

El más recomendado es por **tema**.

FORMAS DE ARCHIVO

a) **Paquetes**

Se hacen paquetes o se ensobran, colocándole un rótulo con el contenido del paquete y una indicación que diga: " Archivo hasta....."(consignar el año hasta el cual debe archiversse)

Ejemplo: **Listado Infine 2009: Formularios de Inscripción.**

Archivar hasta diciembre de 2013– N° (del paquete ó sobre) 32.

b) **Cajas / Biblioratos**

Se archivará en cada caja o bibliorato los distintos Estados Técnico-Administrativos, rotulados con el contenido de lo que se archive adentro y el N° de la Caja o Bibliorato.

Además se conformará una CARPETA INDICE DE ARCHIVO, con un índice Alfabético en el cual se colocará los distintos archivos de acuerdo a la Primera letra, el N° de paquete, bibliorato o caja en donde esté archivado y el plazo de archivo.

EJEMPLO:

LETRA L		
PAQUETE O CAJA Nº	CONTENIDO	ARCHIVAR HASTA
32	Listado Infine 2009	Marzo 2011
18	Listado de Emergencia 2007	Marzo 2012
24	Listados de Emergencia Año 2007-	Diciembre 2012

PLAZOS DE ARCHIVO

El Decreto 3066/91 establece el "Régimen General de Archivo" para las actuaciones que se tramitan en la Administración Pública Provincial, estableciendo los siguientes plazos:

a) Inmediato, de 1,2,3,4,5 y 10 años, Indeterminado y Especial.

Inmediato:

El artículo 2do. consigna que: las actuaciones de la Administración Pública Provincial, expedientes, planillas, notas, etc. de carácter ordinario que por su contenido y objeto, no posean trascendencia legal, jurídica o administrativa futura y las que pudieran tener utilidad – constancia de asistencia, inasistencias, licencias, solicitudes de todo tipo ,sumario sin sanciones, etc., serán asentadas en fichas, cintas, diskettes u otros sistemas que por sus características permitan guardar constancia fiel y detallada de ellas, deben ser destruidas de inmediato una vez cumplida su finalidad.

b) De 1 a 10 años:

Será dispuesto por Acto Administrativo de cada titular de Jurisdicción, Repartición u Organismo.

c) Indeterminado: Poseerán un término indeterminado de archivo.

A continuación el Decreto 3066 en este artículo enumera distinto la documentación correspondiendo a la Administración Pública Provincial y a distintos Organismos Provinciales.

- d) Especial: Los duplicados de las rendiciones de cuentas y la documentación no integrada a las rendiciones originales, pero vinculada con los mismos por haber servido de base para la liquidación de afectaciones de fondos provinciales y la recaudación de ingresos percibidos y devengados, deben ser destinados a partir de la fecha en que quede firme el fallo dictado por el Honorable Tribunal de Cuentas.

En el Anexo I del Decreto 3066/91 se consigna los diferentes plazos de archivos para distintos tipos de documentación de cada Organismo Provincial.

RECOMENDACIONES

- ✓ Archivar en un lugar seguro (alejado de lugares en donde haya cocinas, calentadores, estufas o polvo o agua que puedan afectar).
- ✓ Ubicar las cajas, paquetes o biblioratos en armarios metálicos, alejados del paso del público.
- ✓ Colocar bolillas de naftalina anualmente y algunos granos de cal en una bolsita para evitar el deterioro de la humedad.
- ✓ Archivar sólo el material que alguna vez deba ser consultado.
- ✓ Se usarán criterios del sentido común y las normas de plazo de archivo ya estipuladas.
- ✓ Anualmente, el encargado del archivo deberá destruir la documentación, cuyos plazos de archivo han caducado.

PLAZOS DE ARCHIVO

A continuación se propone un Cuadro Resumen en donde se consigna los principales Estados Administrativos de la SAD y su plazos de archivo-

MOTIVO ACCIONES ESTATUTARIAS	ESTADOS ADMINISTRATIVOS DESCRIPCIÓN	A partir de qué fecha se cuenta el plazo de archivo	PLAZO SUGERIDO
ABANDONO DE CARGO DE PROVISIONALES Y SUPLENTE	Documentación elevada por el Inspector de Area avalando el cese del docente, <u>siempre que no se origine Jerárquico en Subsidio</u> .	A partir del cese.	1 año
ACRECENTAMIENTO	Formularios de Solicitud(duplicado)	A partir de la finalización de la acción estatutaria	1 año
ACTOS PUBLICOS	Libro de Actas de Designaciones		Permanente
ALTAS Y CESES	Movimientos de los docentes provisionales y suplentes.-Información recibida de los servicios con las novedades.-	A partir de finalizado el ciclo lectivo	2 años
ARCHIVO PASIVO	Registro Indice		Permanente
ASISTENCIA DEL PERSONAL de SAD	Registro de Firmas del personal Docente y Administrativo	A partir de la finalización del estado administrativo	10 años
BANCO DE DATOS ESTADISTICOS	Recopilación y Organización de datos de establecimientos, docentes del distrito, etc.		Actualización Permanente

CALIFICACION DOCENTE	Planillas Resumen del Personal Titular, Provisional y Suplente	A partir de la finalización de la acción estatutaria	1 año
CAMBIO DE FUNCIONES por Salud, y C. de Funciones para Educación Física, Especial y Artística:	Documentación del Personal Docente con Cambio de Funciones por Salud, y C. de Funciones para Educación Física, Especial y Artística (Por Estado de Gravidez)	A partir de finalizado el ciclo lectivo	1 año
CARGOS JERARQUICOS TITULARES: CONCURSOS	Planillas de Inscripción (Duplicados: Clasificados por Ramas o Modalidades) Resúmenes de Inscriptos - Notificaciones	A partir de la fecha de la Resolución de Convocatoria	Hasta la finalización de un concurso titular del nivel o modalidad.
CARGOS JERARQUICOS TRANSITORIOS	Planillas de inscripción clasificadas por Nivel o Modalidad-Resúmenes de inscriptos Solicitudes de Cobertura (enviadas por el Inspector o Jefatura) Listados(A y B)	A partir de la fecha de la Disposición de Convocatoria	Durante la vigencia del Listado
COMUNICACIONES AL PERSONAL DE LA SAD	Registro o Libro de Comunicaciones	A partir de finalizado el ciclo lectivo	1 año
COMUNICADOS Y/O INSTRUCTIVOS A LAS ESCUELAS	Archivo de los duplicados(Formato papel o digital)	A partir de finalizado el ciclo lectivo	1 año
CONCENTRACIONES	Resumen Distrital	A partir de la finalización de la acción estatutaria	Permanente
DATOS DEL PERSONAL DOCENTE DISTRITAL	Información recibida de los Servicios con los datos personales del personal docente	A partir de finalizado el ciclo lectivo	2 años
DENUNCIAS	Originales y Duplicados(en caso de haber sido elevadas)	A partir de finalizado el ciclo lectivo	1 años a partir de su resolución
DESIGNACIONES DE PERSONAL DOCENTE PROVISIONAL Y SUPLENTE	Solicitudes de cobertura de los establecimientos (clasificadas por ramas o modalidades)	A partir de finalizado el ciclo lectivo	1 año
DISPONIBLES Y EXCEDENTES	Formularios SET 1.1.	A partir de la disponibilidad del personal	Hasta su reubicación definitiva
DISPOSICIONES	Registro Archivo de Originales o Duplicados de las Disposiciones		Permanente
ESCUELAS ABIERTAS DE VERANO	Normativa -Planillas de Inscriptos por Establecimiento- Actas de Designaciones	A partir de la finalización de la acción estatutaria	1 año
EXPEDIENTES	Registro de Expedientes- Providencias (5 años)		Permanente

FORMACION PROFESIONAL	Solicitudes de Inscripción (Duplicados)	A partir de finalizado el ciclo lectivo	1 año
FORMACION PROFESIONAL	Listados	A partir de finalizado el ciclo lectivo	3 años
GASTOS MENORES	Rendición de Caja Chica (Duplicado)	A partir de finalizado el ciclo lectivo	2 años
HORAS FORMACIÓN ESPECIALIZADA E ITINERARIOS FORMATIVOS	Documentación elevada por el establecimiento- Solicitudes de Cobertura Listados -	A partir de finalizado el ciclo lectivo	2 años
INGRESO A LA DOCENCIA	Solicitudes de Inscripción (Duplicado) (Formato papel)	A partir de finalizado el ciclo lectivo	1 año
INVENTARIO	Inventario (Formularios-Planillas)		Permanente
LEGAJOS PERSONAL DE SAD	Legajos (Ficha de datos personales- Titulos-Traslados-Nombramientos)		Permanente
LEYES, DECRETOS Y RESOLUCIONES	Copias recibidas en formato papel o digitalizadas		Mientras estén en vigencia
LICENCIAS PERSONAL DE SAD	Talones de licencia- Formularios de Justificación (Duplicados)	A partir de la finalización del estado administrativo	2 años
LISTADO INFINE	Legajos de Inscripción Listados	A partir de finalizado el ciclo lectivo	1 año
LISTADOS (Oficial-108 A y B)- RECLAMOS	Planillas de Reclamos (Duplicados)- Respuestas del Tribunal (duplicados)	A partir de finalizado el ciclo lectivo	1 año
LISTADOS 108 A Y B- SUPERIOR- SUPERIOR ARTISTICA	Solicitudes de Inscripción (Duplicados)- Listados	A partir de finalizado el ciclo lectivo	1 año
LISTADOS DE EMERGENCIA	Solicitudes de inscripción Listados	A partir de su vencimiento	1 año
MAD Y ACRECENTAMIENTO	Formularios de Solicitud (duplicado)- Resúmenes de las escuelas (triplicado)	A partir de finalizado el ciclo lectivo	1 año
MAD Y ACRECENTAMIENTO	Registro de MAD y Acrecentamiento otorgado	A partir de finalizado el ciclo lectivo	5 años
MESA DE ENTRADAS	Registro de Documentación Ingresada a SAD por Mesa de Entradas Registro de Documentación salida de SAD	A partir de la finalización del estado administrativo	10 años
NOTAS DESPACHADAS a Escuelas- Varios- D. de Gestión- otras instituciones/Consejo Escolar - Jefatura/Inspectores	Duplicados de las Notas	A partir de finalizado el ciclo lectivo	3 años

NOTAS RECIBIDAS de Escuelas - Jefatura/Inspectores- otras instituciones/Consejo Escolar-Varios	Duplicados de las Notas	A partir de finalizado el ciclo lectivo	3 años
PASAJES OFICIALES	Resúmenes de elevación(Duplicados)	A partir de la finalización del estado administrativo	3 años
POF y POFA de los establecimientos(SET 3)	POF	A partir de finalizado el ciclo lectivo	3 años
POF y POFA Interna de Escuelas nivel SAD	Registro	A partir de finalizado el ciclo lectivo	Permanente
POF-POFA de Secretaria de Asuntos Docentes	Planilla o Registro		Permanente
PUNTAJE DOCENTE TITULAR	Planillas de puntaje docente titular clasificadas por año escolar Planilla de Reclamos	A partir de finalizado el ciclo lectivo	1 año
RECONOCIMIENTOS MEDICOS	Citaciones	A partir de finalizado el ciclo lectivo	1 año
REGISTRO DE ACTAS	Registro-Libro		Permanente
REGISTRO DE INSPECCION	Registro		Permanente
REINCORPORACIONES Y PERMUTAS	Registro (Clasificado por Rama o Modalidad-Año) Documentación (duplicados de Solicitudes o Notas)	A partir de finalizado el ciclo lectivo	1 año a partir de la resolución.
RENUNCIAS PERSONAL PROVISIONAL Y SUPLENTE	Renuncias (Formularios o Notas de...)	A partir de finalizado el ciclo lectivo	1 año
SERVICIOS PROVISORIOS E INTERJURISDICCIONALES	Registro de Entrados y Salidos - Duplicados de formularios presentados	A partir de finalizado el ciclo lectivo	1 año
SODIC	Registro de Entradas y Salidas de Material - Remitos elevados o recibidos	A partir de la finalización del estado administrativo	3 años
SUELDOS (Personal Docente y Administrativo de SAD)	Planillas de Contralor		Permanente
TITULARES DEFINITIVOS	Planillas Apaisadas Propuestas (duplicados)	A partir de finalizado el ciclo lectivo	5 años
TITULARES INTERINOS	Planillas Apaisadas Propuestas (duplicados)	A partir de finalizado el ciclo lectivo	5 años
VIATICOS	Planillas (Duplicados)	A partir de finalizado el ciclo lectivo	1 año

BIBLIOGRAFIA

- Decreto 3066/ 91 DE LA Pcia de Buenos Aires
- Comunicación Nº 52/83 de la Dirección de Educación Media y Técnica “Guía de la Labor Administrativa”.
- Revista de Educación La Obra-Nº 6-Año 1988- El Secretario en escuelas bonaerenses- César A.Puntoni
- Módulo Nº 7 –Taller de Archivo de Información- CFAP
- Circular Nº 6/90 de la Dirección de Educación Primaria. “Hacer llegar Documento de Apoyo sobre las Secretarías de Inspección”
- Resolución Nº 3066/91: Régimen General de Archivo

CAPÍTULO N° 15

- **CARGA DE NOVEDADES DESCENTRALIZADA**

Objetivo general.

Colaborar con el proceso de descentralización de la administración de la Dirección General de Cultura y Educación.

Objetivos específicos.

Desconcentrar la carga de novedades docentes en los 137 distritos educativos de la Provincia.

Promover un cambio de paradigma en relación al modelo de gestión de la carga de novedades.

Articular y coordinar la acción administrativa de carga de novedades descentralizada con el área central.

-Marco Institucional.

La Institución que impulsa el proyecto es la Dirección General de Cultura y Educación de la Provincia de Buenos Aires a través de la Dirección de Descentralización dependiente de la Subsecretaría Administrativa

Las áreas que intervienen en la implementación del mismo son:

Dirección Provincial de Gestión RRHH

Dirección de Contralor Docente y Administrativo

Dirección de Descentralización

Dirección Provincial de Consejos Escolares

Dirección Provincial de Gestión Educativa

Dirección de Gestión de Asuntos Docentes

Dirección Provincial de Tecnología de Información

Dirección de Desarrollo

Dirección de Infraestructura y Producción.

INSTRUCTIVO PARA LA CERTIFICACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DOCENTES

El objetivo de este procedimiento es informar mensualmente acerca de los servicios y demás situaciones especiales de los agentes docentes que trabajan en el establecimiento.

Estos servicios se elevarán en las fechas estipuladas por el Consejo Escolar y Secretarías de Asuntos Docentes

Se informarán cuatro tipos de situaciones:

- Servicios del mes (personal que revistaba en el mes inmediato anterior al que se está certificando).
- Altas (servicios nuevos).
- Ceses (con indicación de causas, motivos particulares, jubilación, entre otras).
- Adicionales (servicios que no corresponden al mes de elevación, como por ejemplo correcciones, omisiones, etc.).

Los servicios informados deberán coincidir con los autorizados por la planta orgánico-funcional (POF), y serán cumplimentadas con todas las novedades que se produzcan en el establecimiento, referidos a inasistencias y licencias de todo tipo, relevo por cargo de mayor jerarquía, disponibilidades, servicios provisorios, etc.

PROCEDIMIENTO PARA CUMPLIMENTAR LA PLANILLA DE PRESTACION DE SERVICIOS DOCENTES

DETALLE La planilla está dividida en:

ENCABEZADO

- Planilla N°: Número de planilla que corresponde.
- Total: El total de planillas presentadas.
- Distrito: Número del mismo al que pertenece el establecimiento.
- Tipo de organización: Tipo de organización al que pertenece el establecimiento.
- Escuela: Número del establecimiento.
- Período: Período del servicio indicando día, mes y año.
- Establecimiento o repartición: El nombre del establecimiento.
- Domicilio: Domicilio del mismo.
- Teléfono: Número del mismo.
- E-mail: E-mail del mismo o el personal del directivo del establecimiento.
- Categoría del establecimiento: Marcando lo que corresponde.
- Turno: Marcar turno en los que funciona el establecimiento.
- Desfavorable: Se marca la desfavorabilidad (hasta que no estén reglamentados se marca la ruralidad en dicho lugar).

CUERPO

(Número de casilleros a cumplimentar.)

1- Cupof: Se indicara el número asignado para cada cargo.

- Datos del agente.

- Documento: Consta de:

2 - T: Tipo:

1- LE.

2- LC.

3- DNI.

3- S: Sexo:

1- Varón.

2- Mujer.

4- NÚMERO DE DOCUMENTO: Número del mismo.

5- SEC.: Secuencia (número de cargo ingresado para cada establecimiento)

6- FECHA DE NACIMIENTO: El que surge de la documentación personal.

7- APELLIDOS Y NOMBRES: Los que surgen de la documentación personal.

8- REV.: Revista: Situación de revista del agente.

T- Titular.

I- Titular Interino.

P- Provisional.

S- Suplente.

9- MOD. / CARR.: Modalidad / Carrera: Indicar la que surge de la designación.

10- ESP. CUR. / ASIG.: Espacio Curricular / Asignatura: Indicar la que surge de la designación.

11- HS / MOD / CAR: Horas / Módulos / Cargo: Indicar la que surge de la designación.

12- FUNCION: El cargo de mayor jerarquía dado por Disposición o Resolución.

13- AÑO: En el cual se desempeña. (no debe diferir con la designación).

14- SECCION: En el cual se desempeña. (no debe diferir de la designación).

15- TURNO: En el cual se desempeña. (no debe diferir de la designación).

- Alta / Movimientos / Ceses.

16- TIPO: Indicar el tipo de código que corresponda.

17- FECHA DESDE: Fecha en la cual se realiza el alta, movimiento o cese.

18- FECHA HASTA: Fecha de finalización.

19- PA / PD: Pasa a / Proviene de: Tachando lo que no corresponde y asentando en dicho casillero lo que corresponde.

20- DIST.: Distrito: Número de distrito al que pasa o proviene.

21-ORG.: Organismo: Indicar el número de organismo del establecimiento.

- 22- ESC.: Escuela: Indicar el número de escuela que pasa o proviene.
23- MOD / CARR: Modalidad / Carrera: Indicar la que surgiera del movimiento.
24- ESP. CURR. / ASIG.: Espacio Curricular / Asignatura: Indicar la que surgiera del movimiento.
25- HS / MOD / CAR: Horas / Módulos / Carrera: Indicar la que surgiera del movimiento.
26- AÑO: Horas / Módulos / Cargos.
27- SECCION: Horas / Módulos / Cargos.
28- TURNO: Indicar el que surgiera del movimiento.

- Inasistencias

- 29- FECHA DESDE: Fecha de inicio de inasistencia.
30- FECHA HASTA: Fecha de la finalización de la inasistencia.
31- INAS MOD / HS SEM.: Inasistencias módulos / horas semanales: Cantidad de horas y/o módulos semanales que inasiste.
32- INAS MOD / HS MEN.: Inasistencias módulos / horas mensuales: Cantidad de horas y/o módulos mensuales que inasiste.

- Licencia Encuadre:

- 33- ART.: Artículo: El encuadre de la inasistencia según la reglamentación vigente.
34- INC. y AP.: Inciso y Apartado: De acuerdo a la reglamentación vigente.
35- DOCUMENTO DEL REEMPLAZADO: Debe indicarse en el caso de los suplentes, el número de documento del reemplazado (en caso de ser posible también nombre y apellido).

FIRMA

Por el establecimiento:

- Firma y Sello del responsable en el Establecimiento.
- Sello del Establecimiento.
- Fecha de remisión al Consejo Escolar o Secretaría de Asuntos Docentes.

Por el Consejo Escolar:

- Fecha de recepción en el Consejo Escolar y sello de ese Organismo.

Por Secretaría de Asuntos Docentes:

- En las planillas de certificación de altas y/o ceses fecha de recepción y sello de ese Organismo.

GUIA PARA CUMPLIMENTAR LA PLANILLA DE CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS DOCENTES.

La escuela remitirá dicha certificación de la siguiente manera:

Altas y Ceses con situación de revista provisional, titulares interinos, titulares, y altas suplentes(certificando en el reglón inferior al docente que suplen

consignando la causal de la misma) se presentarán en planillas separadas y de forma semanal en la Secretaría de Asuntos Docentes y en el Consejo Escolar (el día determinado por ambos Organismos).

Al Contralor Docente se enviarán, mensualmente y en los tiempos establecidos, las planillas de presentación de servicios docente (certificando movimientos, inasistencias y cualquier otro tipo de novedades) y se adjuntarán las planillas enviadas en forma semanal a los respectivos Organismos mencionados (indicando que es copia fiel del original, avaladas con la firma y sello del responsable del establecimiento).

La escuela remitirá al Consejo Escolar un original, el cual será elevado al Contralor Docente, y dos copias, una quedará en Consejo Escolar y la otra en el establecimiento.

- Todas las planillas de contralor deberán estar firmadas y selladas por el Director y/o Secretario del establecimiento y el Consejo Escolar, como así también las fechas de elevación y recepción de los organismos intervinientes.

- Ordenar los docentes que cumplan servicios en los establecimientos de la siguiente manera:

Mujeres con número de documento menor a 10.000.000

Varones con número de documento menor a 10.000.000

Sin distinción de sexo los que tuvieren número de documento mayor a 10.000.000.

En cada caso con toda la prestación que desempeña el docente (sin importar situación de revista) y de manera ascendente.

Si el docente tuviera distintas situaciones de revista en el mismo establecimiento, en primer lugar se indica la situación titular, en segundo la provisional y en tercer término la suplente.

- Las planillas no deben contener enmiendas ni reescrituras. Con carácter de excepción y en caso de ser imprescindible efectuar alguna corrección, ésta debe ser avalada específicamente por la autoridad del establecimiento.

- La confección de las planillas de contralor que sean realizadas en forma manuscrita, deberán ser legibles. Las que se confeccionen en forma computarizada deberán realizarse con tamaño de letra no inferior a 10 y deberán ser impresas con nitidez.

- De incurrir el agente en dos o más oportunidades dentro del mismo período a certificar, por igual o distinto artículo, como asimismo de corresponder la comunicación de otra novedad, se utilizará un renglón para cada información (no debe realizarse inscripción alguna entre líneas, ni repetir datos de filiación, ni cargos)

- En ningún caso deben quedar renglones completos en blanco ni utilizarse comillas.

- Cualquiera de los datos del primer cuerpo de la planilla que sufra modificación deberá indicarse en la parte central de la misma.

- Cualquiera de los datos y/o características del establecimiento que sufra modificación será indicado en el encabezado de la planilla; asimismo se deberá elevar una nota y adjuntar el Acto Administrativo que lo avale, si fuese necesario.

- Es imprescindible que los establecimientos efectúen un control permanente de los DNI de los agentes, a efectos de evitar problemas de cobro.

- En caso de verificarse en el COULI un DNI incorrecto, se deberá comunicar esta situación al Departamento de Contralor Docente, planilla adicional de por medio, señalando ambos números, el correcto y el incorrecto, y adjuntando fotocopia del DNI del agente.

- A efecto de mejorar la comunicación, se solicita que toda Unidad Educativa que cuente con dirección de e-mail, lo indique en la parte superior de la planilla de contralor.

SITUACIONES QUE DEBEN SER INFORMADAS EN LA PLANILLA DE CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS DOCENTES.

ALTAS

Se informarán en planilla aparte siendo incluidas en la planilla normalmente a partir del siguiente período.

En todos los casos deberá adjuntarse el original de la designación extendida por la Secretaría de Asuntos Docentes o copia autenticada de la misma.

Cuando la designación corresponda a horas cátedras o módulos, deberá cumplimentarse en tantos renglones como año/s o sección/es tomará posesión.

Si las altas corresponden a docentes pretitularizados (sin contar con el pertinente Acto Administrativo), la prestación se certificará con el código correspondiente al carácter de revista interino (I).

Cuando las altas involucren dos meses calendario, informar cantidad de horas/módulos mensuales trabajados hasta el día 30 del mes en que tomara posesión.

ALTAS		
SITUACIÓN I	SITUACIÓN II	SITUACIÓN III
CARGOS – MÓDULOS – HORAS	CARGOS – MÓDULOS	CARGOS – HORAS
ALTA CARGOS	ALTA CARGOS	ALTA CARGOS
ALTA HORAS	ALTA MOD. S-MODALIDAD	ALTA HORAS
ALTA MOD. C-MODALIDAD		

ALTA MOD. S-MODALIDAD		

Las altas que comprenden al [Decreto 258/05](#), deben respetar el origen de las mismas. Si surgiera alguna situación de continuidad en la causal del suplantado se debe respetar el Artículo 3° del Decreto mencionado. Dicha situación debe contar con el aval de la Secretaria de Asuntos Docentes.

CODIGOS DE ALTAS	
CODIGOS	DESCRIPCIÓN
AI	INGRESO A PROVINCIALIZADAS
AR	REINCORPORACION
AP	ALTA PRORROGA O RESERVA DE CARGO
AM	ALTA MODULOS
AD	INGRESO A DE PROVINCIA
AV	ALTA ESCUELAS DE VERANO

CESES

Se indicará en el período en que se hace efectivo el cese consignando: código correspondiente a las causas del cese y fecha del mismo, dejando de incluir al agente a partir de la certificación del período siguiente.

Para el caso de docentes con situación de revista suplente, se deberá tener en cuenta que si se consigna el alta cerrada (desde/hasta), la fecha del hasta será abonada.

Para cualquier situación de revista en que se consigne un alta abierta, cuando se produzca el cese se deberá tener en cuenta que la fecha de cese no será abonada, debiendo consignar como tal el día siguiente al último efectivamente trabajado.

Si el docente revista en horas cátedras o módulos y renuncia, se debe consignar código y fecha de cese en el o los renglones correspondientes a cada año y sección en que renuncia.

En el caso de docentes titulares, cuando la escuela reciba el Acto Administrativo de aceptación de renuncia, volverá a incluirse en la certificación de servicios con código de confirmación de cese (CC), indicando número y fecha de dicho Acto Administrativo.

En el caso de docentes con situación de revista suplente, el cese debe ser coincidente con la finalización de la licencia o funciones del docente reemplazado.

Cabe destacar que al mediar trámite de cierre condicionado de cómputo (Ley 10.053), bajo ningún concepto se consignará cese hasta tanto la dependencia cuente con notificación fehaciente de la DGCyE.

La omisión de la información de cese, traerá aparejado la emisión de sueldos, lo que quedará bajo exclusiva responsabilidad de la autoridad del establecimiento.

CESES	
SITUACIÓN I	SITUACIÓN II
CARGOS – MÓDULOS – HORAS	CARGOS – MÓDULOS
CESE CARGOS	CESE CARGOS
CESES HORAS	CESES MOD. S-MODALIDAD
CESE MOD.C-MODALIDAD	
CESE MOD S-MODALIDAD	
CODIGOS DE CESES	
CODIGOS	DESCRIPCION
CA	ACHICAMIENTO DE PLANTA FUNCIONAL
CF	FALLECIMIENTO
CI	INCAPACIDAD FISICA
CJ	JUBILACION
CP	CAUSAS PARTICULARES
CS	CESE POR SUMARIO
CT	INCORPORACION TITULAR / PROVISIONAL
CC	CONFIRMACION DE CESE SOLO TIT. CON RESOL. DE CESE
CL	FALTA DE CALIF. CAPACIT. O INEPTITUD
CD	CESE POR DISPONIBILIDAD CON RESOL.
CX	ABANDONO DE CARGO CON RESOL.
CR	REINTEGRO DEL TITULAR O PROVISIONAL

MOVIMIENTOS

La información de movimientos por las distintas causales contempladas en el [Estatuto](#), que conlleven cambios de establecimientos (unidad familiar, cambios de tareas, traslado por actuaciones presumariales, funciones de mayor jerarquía, servicios provisorios, entre otras) deberán ser observadas en el mismo período a partir de la efectivización del cambio.

El movimiento será indicado tanto por el/los establecimientos en que el docente deja de prestar servicios con código pertinente, fecha y el código "PA" (pasa a) consignando la unidad educativa a la que se traslada, como por el/los establecimientos receptores con código pertinente, fecha y el código "PD" (proviene de) consignando la Unidad Educativa de la que proviene. Dicha indicación debe seguir siendo informada en la planilla mensualmente, mientras se mantenga la situación transitoria.

Cuando las tomas de posesión refieran a ingresos por destino definitivo (sin Acto Administrativo), el movimiento deberá ser consignado dentro del mismo período tanto por el establecimiento en que deja de prestar servicios como el receptor. En este caso no corresponde cese y alta, sino que se consigna bajo la situación de revista correspondiente, colocando los códigos "PA" o "PD".

En el caso específico de servicios por traslados interjurisdiccionales, se debe adjuntar obligatoriamente: fotocopia autenticada de la certificación que se recepciona del otro establecimiento, como así también de la documentación relativa al otorgamiento de licencias.

Si se hubiese dictado el pertinente Acto Administrativo de titularización se informará el pase a titular (código PT) y la correspondiente fecha, indicando el número de resolución, mes y año, y copia de la misma que incluya la parte resolutive y los anexos correspondientes.

Para el caso de titularizaciones de cargos, horas o módulos que vienen revistando como provisional se indica el código "TI", la fecha y en la columna de situación de revista se cambia la P por I (no olvidar que tal situación conserva los mismos derechos que el personal titular). Cuando se haya dictado el pertinente Acto Administrativo de titularización, se informará el pase titular (código "PT"), se cambia la I por la T (no corresponden los códigos AI o AH) indicando: la fecha correspondiente, el número de resolución, mes y año y una copia de la misma que incluya la parte resolutive y los anexos.

Si la titularización indica además un cambio de establecimiento se informará "PA" o "PD", según corresponda.

SITUACIONES

[MAYOR JERARQUIA](#)

[MAYOR JERARQUIA COMBINADO](#)

[TAREAS PASIVAS](#)

[UNIDAD FAMILIAR-PA](#)

[UNIDAD FAMILIAR-PD](#)

CODIGOS DE CAMBIOS

CODIGOS	DESCRIPCION
AH	ACRECENTAMIENTO DE HORAS
DJ	DESCENSO DE JERARQUIA U HORAS
MD	MOVIMIENTO ANUAL DOCENTE
PE	PERMUTA
PI	PERMUTA INTERJURISDICCIONAL
PT	PASE TITULAR
RD	REUBICACION POR DISPONIBILIDAD
MT	CAMBIO DE TURNO
DE	DOBLE ESCOLARIDAD
PC	PASE O CAMBIO DE CATEGORIA
PP	PASE A PROVISIONAL
PS	PROLONGACION DE SERVICIOS SUPLENTE
RM	REUBICACION DE MODULOS
TE	TRASLADO DE ESTABLECIMIENTO
TI	CAMBIO MARCA TITULAR INTERINO
PZ	PASE A SUPLENTE
MJ	MAYOR JERARQUIA
PX	PASE PROVISORIO POR PROFILAXIS
SI	SERVICIO PROVISORIO INTERJURISDICCIONAL
TP	TAREAS PASIVAS
TS	TRASLADO POR SUMARIO

UF	PASE POR UNIDAD FAMILIAR
FI	FIN DE INTERINATO
PF	FUNCIONES TRANSITORIAS 114D19
FD	FUNCIONES REPRESENTANTE DOCENTE INTERINO
ST	SERVICIOS PROVISORIOS POR ESTUDIOS
SS	SERVICIOS PROVISORIOS POR SALUD
SP	ART. DEL ESTATUTO DEL DOCENTE
RC	RECALIFICACION POR ART

ASIGNACION DE FUNCIONES JERÁRQUICAS TRANSITORIAS

La certificación del cargo jerárquico se efectuará sobre el cargo de base relevado (titular o provisional) mientras dure dicha función, para ello se debe adjuntar copia del Acto Administrativo por el cual se efectuó la referida asignación.

El cargo u horas/módulos relevados, si existieran varios bloques, como consecuencia de la asignación de estas funciones, deberán ser informadas mensualmente hasta la finalización de las mismas, consignando a partir de la columna 16 código MJ y luego Disposición N°.....", o Resolución N°....." y fecha desde.

En la carga horaria que el Acto Administrativo indica relevo, no debe certificarse como licencia por artículo 115d1. Dicho artículo sólo se utilizará para el cargo u horas/módulos que el docente decida o no pueda trabajar (incompatibilidad horaria y/o funcional).

INASISTENCIAS

Deberán cumplimentarse la totalidad de los casilleros previstos a tal fin:

- Período inasistido: desde / hasta.
- Horas y/o módulos inasistidos: semanales y mensuales.
- Encuadre correspondiente: conforme a lo establecido en el [Estatuto del Docente](#), y Decretos Reglamentarios, artículos, inciso, apartado, puntual, caso contrarios se considerarán injustificadas.
- En caso de inasistencias no contempladas en el [Decreto 688/93](#), deberá indicarse la norma legal en que se hallan encuadradas.
- Las licencias que excedan el período (enfermedad extraordinaria, maternidad, licencias sin goce de sueldo por razones particulares, por cargo de mayor jerarquía, gremial, etc.) deberán ser informadas al inicio de las mismas y por el término completo en el que fueran solicitadas o estuvieran otorgadas y en los

servicios sucesivos por el período que corresponda. En caso de mediar el reintegro del docente con anterioridad al período solicitado, deberá ser informada la limitación adjuntando copia del pedido de la misma.

- Cuando se produzcan inasistencias por accidente de trabajo o enfermedad profesional encuadradas en el artículo 7 de la [Ley 24.557](#), deberá adjuntarse al contralor documentación extendida por ART Provincia y se informará con la sigla ART o [Ley 24.557](#).

LICENCIAS

El docente que solicite licencia deberá elevar el formulario para su uso y cumplir con los recaudos reglamentarios establecidos indicando lo siguientes:

Distrito.

Unidad Educativa.

Cargo, año/sección/turno.

Carga horaria en horas, turno.

Carga horaria en módulos, modalidad/espacio curricular/año/sección/turno.

Carácter de revista.

Documentación que pruebe fehacientemente el motivo invocado.

No se dará trámite a ninguna solicitud de licencia que no se ajuste a las normas vigentes. Las ausencias originadas por el art. 115 o art. 114 I del [Estatuto del Docente](#) y sus Reglamentarios, deberán consignarse detallando inciso y puntual correspondiente y no podrán justificarse sin que medie Acto Administrativo que las conceda.

Toda elevación de solicitud de licencia deberá ajustarse a lo establecido en el art. 117 del [Estatuto del Docente](#). La documentación elevada debe corresponder a originales o fotocopias debidamente autenticada.

Las licencias por art. 115 C implican descuentos de haberes. Para evitar la retención de sueldos debe indicar la Resolución Ministerial que permite que inasistan por dicho artículo (de ser posible agregar copia de la misma, caso contrario consignar Resol. N°. , día, mes y año en que fue dictado).

DISPONIBILIDAD

Es un derecho que alcanza al docente que revista con carácter titular o titular interino. Deberá ser informado con el código de cambio correspondiente (DI) y fecha. Esta situación se seguirá informando en la planilla hasta tanto no se produzca su reubicación; por el término máximo de cinco años. El cese correspondiente será consignado cuando se reciba el Acto Administrativo respectivo.

Al momento de producirse la reubicación transitoria o definitiva, deberá certificarse el movimiento correspondiente (código RD), fecha y demás datos requeridos en la parte central de la planilla, junto con la documentación que avale dicha reubicación.

ADICIONALES

La planilla adicional sólo se elevará con la certificación de servicios mensual.

Se elevarán solamente a rectificaciones u omisiones del establecimiento, indicando textualmente el motivo de la remisión.

Se deberá tener en cuenta que la no percepción de haberes no es causal automática para la remisión de un adicional. La situación se planteará al Departamento de Contralor Docente correspondiente a efectos de verificar los motivos de la falta de percepción de haberes, luego si amerita se enviará el correspondiente adicional.

De ser necesario en las planillas adicionales se enviará la documentación que avale el cambio en la certificación de los servicios (Ej.: cambio de artículo de licencia, falta de envío de la designación de la Secretaría de Asuntos Docentes, etc.).

OBSERVACIONES: Se adjunta anexo con planillas de prestación de servicios (Contralor), a fin de una mejor visualización de la guía descripta.

LA PLATA, 10 DE JUNIO DE 2011

SUBDIRECCION DE REGIMEN DOCENTE.

DIRECCION DE PERSONAL.

DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS HUMANOS.

CAPÍTULO N° 16

SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DEL MODELO EDUCATIVO (SIGME)

INTRODUCCION

A fin de promover nuevas herramientas que aporten a la carga descentralizada de los movimientos de Personal Docente, se avanzó en la implementación y desarrollo del Sistema Integral de Gestión del Modelo Educativo.

Este nuevo sistema, busca obtener la carga de la novedad en la misma fecha que se genera, obteniendo así la información del personal de manera precisa y en tiempo oportuno.

El sistema está implementado en 5 Distritos (Dolores, Castelli, Lezama, Pinamar, Villa Gesell), donde los docentes ya pueden autogestionar sus licencias, y la Secretaria de Asuntos Docentes registrar la designación del cargo a cubrir de forma inmediata.

En el mes de Enero del 2015 se firmó la Resolución 1/2015, que aprueba la utilización del SIGME.

CARGA DE NOVEDADES DOCENTES

SIGME

Sistema Integral de Gestión del Modelo Educativo

OBJETIVO GENERAL

Minimizar el tiempo entre la aceptación del cargo y el alta del docente en el sistema de personal de la DGCyE.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Profundizar la descentralización territorial, desconcentrando de la carga de novedades
- Reducir el tiempo de carga de novedades que actualmente demora mas de 40 días
- Automatizar la gestión en los establecimientos educativos

PROCESOS INVOLUCRADOS

- Solicitud de Licencias Docentes
- Coberturas de Cargos Suplentes
- Actos de Designación

- Toma de Posesión

ESQUEMA DE LA SOLUCIÓN (DEL DOCENTE, DEL DIRECTOR Y DE LA SAD)

Licencias Médicas

(RUAMEL)

Licencias Estatuarias Docentes

ART

Solicitud Designación / Cobertura de Cargo

Acto Público

Designación

De Suplente

Toma de Posesión

DESIGNACION / ALTA DE SUPLENTE

FUNCIONALIDADES COMUNES

- Acceso al sistema: a través del portal ABC con el mismo usuario que utiliza el Sercope (couli)
- Un esquema similar a la bandeja del correo electrónico
- Intervienen diferentes usuarios:
 - Docente
 - Director del Establecimiento Educativo
 - Personal de la Secretaria de Asuntos Docentes
 - Personal del Consejo Escolar

SOLICITUD DE LICENCIA : PERFIL DOCENTE

- Autogestión: la puede solicitar el mismo docente
- Solicitada por Director: personal jerárquico del establecimiento puede pedir la licencia por cualquiera de sus docentes a cargo.
- Licencias Médicas: sistema RUAMEL
- Licencias Docentes: sistema SIGME
- Licencias ART: sistema SIGME

SOLICITUD DE DESIGNACIÓN: PERFIL DIRECTOR

- Bandeja de Cargos a cubrir: el director visualiza todos los docentes que solicitaron alguna licencia
- Solicita Cobertura de Cargo:
 - Si corresponde solicita a la SAD la cobertura del Cargo
 - Sino corresponde rechaza la solicitud.

PEDIDOS DE DESIGNACIÓN: PERFIL SAD

- Bandeja de Pedidos de Designación:

La Secretaría de Asuntos Docentes visualiza todos los pedidos de cobertura de cargo, que enviaron los directores de su distrito.

- Asigna a un Acto Público
- **Designación**

La SAD designa el suplente que cubrirá el cargo

TOMA DE POSESIÓN: PERFIL DIRECTOR

- Bandeja de Toma de Posesión

El Director visualiza todas las designaciones que realizó la SAD

- Toma de Posesión

El Director indica la fecha en la cual se presentó el suplente al establecimiento.

DESIGNACION ONLINE

RESOLUCIÓN N° 1/15

LA PLATA, 5 ENERO de 2015

VISTO el Expediente N° 5826-3688240/14; Y

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 13688 enmarca los procesos, estructura, fines y objetivos del sistema educativo provincial;
Que es imperioso contar con Información precisa en tiempo oportuno que coadyuve a facilitar la concreción en circuitos administrativos y la infracción entre el territorio y sede central;
Que resulta necesaria la disposición continúa de datos inherentes a la gestión educativa en el momento en que ocurren los hechos registrables para contar con información de gestión útil para la toma de decisiones;
Que el proceso de toma de conocimiento centralizado o descentralizado de las novedades generadas en los establecimientos educativos se realiza en su mayoría en soporte papel, concibiendo formas procedimentales Incompatibles con las necesidades y dinámica propia de las instituciones educativas del sistema provincial;
Que la Disposición Conjunta N° 12/13 de las Direcciones Provinciales de Gestión de Recursos Humanos, de Gestión Educativa y de Consejos Escolares constituyó un antecedente para los procesos de gestión de carga de datos descentralizada;
Que la Disposición Conjunta N° 1/14 emanada de la Dirección de Contralor Docente y Administrativo; de la Dirección de Gestión de Asunto Docentes de la Dirección de Inspección General y de la Dirección de Descentralización y Relaciones Interinstitucionales, estableció la necesidad de contar con una herramienta que dé soporte a la carga de novedades laborales en los distritos donde se encuentra productivo el SIGME;
Que la mejora en las condiciones institucionales y procedimentales coadyuvarán a la mejora en la calidad del sistema educativo provincial en los términos de la Ley N° 26206 y 13688;
Que deviene oportuno generar un sistema que permita, a partir de la incorporación de nuevas tecnologías, la concreción de los objetivos aludidos, amén de una nueva operatoria de gestión de trámites que asegure la tutela de los derechos de los trabajadores de la educación en tiempo y forma;
Que el Sistema Integral de Gestión del Modelo Educativo (SIGME) se constituye como un eje de gestión cuya regulación normativa, signada por el consenso de todos los actores intervinientes, permitirá su sostenimiento y profundización a través de las futuras gestiones educativas provinciales, posibilitando situar a esta iniciativa como una verdadera política de estado;
Que en uso de las facultades conferidas por el artículo 69 inc.e) e y) de la ley N° 13688, resulta viable el dictado del pertinente acto resolutivo;

Por ello,

LA DIRECTORA GENERAL DE CULTURA y EDUCACION RESUELVE

ARTICULO 1º.- Aprobar el Sistema Integral de Gestión del Modelo Educativo (SIGME), destinado al Registro de novedades y normalización de procesos administrativos relativos a los recursos humanos, registro de alumnos y de establecimientos educativos, en los términos del Anexo único que, consta de una (1) foja y que se aprueba por el presente.

ARTICULO 2º. Encomendar a la Subsecretaría Administrativa y a la Subsecretaría de Educación la definición, desarrollo e implementación en forma conjunta de los procesos administrativos y del diseño funcional del sistema SIGME, como así también la conformación de equipos de trabajo multidisciplinarios, para su planificación e instrumentación.

ARTICULO 3º. Establecer que la implementación del SIGME en todo el territorio de la Provincia de Buenos Aires, se realizará de manera gradual y por etapas de acuerdo al cronograma de ejecución acordado entre ambas Subsecretarías.

ARTICULO 4º. Dejar establecido que la plena operatividad del SIGME en la Provincia de Buenos Aires, implicará la derogación de la Disposición Conjunta N° 12/13 emanada de la Dirección Provincial de Gestión de Recursos Humanos, de la Dirección Provincial de Gestión Educativa y de la Dirección Provincial de Consejos Escolares; de la Disposición Conjunta N° 1/14 emanada de la Dirección de Contralor Docente y Administrativo; de la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes; de la Dirección de Inspección General y de la Dirección de Descentralización y Relaciones Interinstitucionales; y de cualquier otra normativa que se oponga a la presente.

ARTICULO 5º. La presente Resolución será refrendada por los señores Subsecretarios de Educación y Administrativo de este Organismo.

ARTICULO 6º. Registrar esta Resolución que será desglosada para su archivo en la Dirección de Coordinación Administrativa, la que en su lugar agregará copia autenticada de la misma. Comunicar al Consejo General de Cultura y Educación; a la Subsecretaría de Educación; a la Subsecretaría Administrativa; a la Dirección Provincial de Gestión Educativa a las Direcciones Provinciales de Nivel y Direcciones de Modalidad; a la Dirección Provincial de Planeamiento; a la Dirección Provincial de Gestión de Recursos Humanos, a la Dirección Provincial de Consejos Escolares; a la Dirección Provincial de Tecnologías de la Información; a la Dirección Provincial de Calidad Laboral; a la Dirección de Descentralización y Relaciones Interinstitucionales; y a las Entidades Gremiales. Cumplido, archivar- .

RESOLUCIÓN Nº 1/15

Anexo Único

Objeto: Definir el alcance funcional del proyecto SIGME como herramienta de gestión del sistema educativo provincial. El proyecto tiene como objetivo sistematizar la administración de las tres aristas que conforman el paradigma del triángulo educativo: Establecimientos, Docentes y Auxiliares y finalmente Alumnos.

Alcance Funcional de la administración de Establecimientos

- Altas, bajas, modificaciones y listados de establecimientos educativos
- Administración de Nucleamientos y Conformaciones
- Administración de POF y POFA
- Administración de Oferta Educativa, Cursos y Orientaciones

Alcance Funcional de la administración de Docentes y Auxiliares

- Designación Docente y Auxiliares
- Gestión de Licencias e Inasistencias
- Valoración Docente
- Desempeño Docente.
- Ingreso a la Docencia
- Movimiento Anual Docente
- Listados Oficiales
- Generación Automática de Movimientos para el sistema de Recursos Humanos
- Gestión y Control de procesos de Contralor
- Monitoreo de los circuitos administrativos
- Procesos Administrativos para la gestión de Haberes Docente y Auxiliares

Alcance Funcional de la administración de Alumnos:

- Inscripción a servicios educativos
- Seguimiento del trayecto formativo.
- Boletín Electrónico
- Impresión de Títulos oficiales
- Administración de Matricula

..