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), la visualización de cargos y áreas de desempeño (CAD) y proporciona información para el desarrollo de otras acciones estatutarias que se gestan a través de la valoración de antecedentes del docente.

Este servicio permite **visualizar** y proporcionar información a:

- 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 y por establecimiento.
- Listados Oficial, Ampliatorio y Complementario.

También permite agilizar la inscripción a los listados oficiales de Ingreso a la Docencia y los reclamos virtuales a los mismos, por autogestión.

INSCRIPCIONES A LISTADOS DE INGRESO A LA DOCENCIA

En este sentido y teniendo en cuenta el acceso para acceder a la docencia, todos los interesados deberán inscribirse en la docencia de acuerdo con la característica de los títulos que posee el aspirante.

En primer término se consideran aquellos aspirantes que poseen título habilitante para ejercer la docencia, título habilitante se refiere a aquellos que cumplen con la formación docente-pedagógica para el ejercicio en la docencia, o títulos específicos acompañados por una capacitación docente u otro título docente que le permita acceder al cargo / módulos u horas cátedra.

CONTENIDO TEMÁTICO

1- INSCRIPCION AL INGRESO A LA DOCENCIA (Listado Oficial)

- **Tradicional (Soporte papel)**
- **Por Autogestión (Vía web, Pág. ABC)**

1-1 Normativa Legal Básica
1-2 Organismos, agentes intervinientes y acciones
1-3 Instructivo del trámite del Ingreso a la docencia

2- INSCRIPCION AL LISTADO AMPLIATORIOS y COMPLEMENTARIOS:

- 108 A y B
- 108 A y B Nivel Superior y modalidad Artística Terciario
- 108 A y B IN-FINE
- Fin-Es listado 1 y 2
- Contexto de Encierro listado 1 y 2.

2-1 Normativa Legal Básica
2-2 Organismos, agentes intervinientes y acciones
2-3 Instructivo del trámite del Ingreso a la docencia

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

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

1) – INSCRIPCION AL INGRESO A LA DOCENCIA (Listado Oficial)

- **Tradicional (Soporte papel)**
- **Por Autogestión (Vía web, Pág. 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 Nº 13396** Docentes Extranjeros

- Calendario de Actividades Docentes vigente

- Dentro de la Página web www.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 documento.

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 Departamento Soporte Técnico Administrativo.	• 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 Asesores Departamento de Puntaje	• 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
Secretarias de Asuntos Docentes	Secretario/a de Asuntos Docentes Secretarios de Jefatura Equipo Institucional.	Las mismas se encuentran enunciadas y desarrolladas en el presente documento.
Tribunales Descentralizados	Representantes Docentes Representantes Gremiales Equipo Institucional	• Carga de antecedentes correspondientes a las Declaraciones Juradas cumplimentadas por la opción tradicional **(Soporte papel)** • Carga de antecedentes correspondientes a las rectificaciones cumplimentadas por la opción de autogestión. (Soporte web, papel) • Tratamiento de todos los recursos de revocatoria • Eleve a Tribunal Central los Recursos Jerárquico en Subsidio y denuncias.

1.3 - <u>INSTRUCTIVO DEL TRÁMITE</u>

- **<u>ASESORAMIENTO DEL TRAMITE</u>:**

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 la documentación (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 en forma anual.

IMPORTANTE: Las consideraciones anteriores se extenderán para las inscripciones de los Listados Ampliatorios, Complementarios, Listados de Emergencia y Difícil Cobertura

Actualmente existen dos modalidades para realizar la inscripción a la docencia:

1- **La inscripción tradicional (Soporte papel)**: es para aquellos aspirantes que realizan por primera vez su inscripción a la docencia, 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 respaldatoria correspondiente.

2- **La inscripción por AUTOGESTIÓN (Vía web, Pág. ABC)**: es para aquellos aspirantes que realizaron la inscripción en años anteriores y que ya se encuentran en el sistema. Esta 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 la Dirección de Tribunal de Clasificación. 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 a través de los establecimientos educativos y 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 el blog web de la S. A. D. (en caso de tenerla), etc.

IMPORTANTE: Las consideraciones anteriores se extenderán para las inscripciones de los Listados Ampliatorios, Complementarios, Listados de Emergencia y Difícil Cobertura

- **<u>ACCIONES CON LOS SECRETARIOS DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS</u>:**

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.

IMPORTANTE: Las consideraciones anteriores se extenderán para las inscripciones de los Listados Ampliatorios, Complementarios, Listados de Emergencia y Difícil Cobertura

- **<u>INSCRIPCIÓN A LA DOCENCIA</u>:**

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 como máximo al cierre de la inscripción.

<u>Inscripción Tradicional</u> (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 contar, según la magnitud del distrito, con 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

<u>Inscripción por Autogestión</u> (Vía web, Pág. ABC):

Los docentes que hayan realizado la Inscripción al Ingreso a la docencia en años anteriores, podrán realizar su Inscripción mediante la Autogestión.

La modalidad de la inscripción del Ingreso a la Docencia por Autogestión **(Vía web, Pág. 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.

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 (domicilio legal, teléfono, mail), 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 o no con la información obrante, confirmará en cada ítem 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 presentar la planilla rectificatoria del proceso de autogestión con documentación respaldatoria que avale su disconformidad (solo en el periodo de inscripción).

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. También se cuenta con los Listados en formato PDF que se encuentran alojados dentro del portal de las SAD, a fin de poder ser utilizados ,(si fuera necesario por razones de conectividad con la página), estos listados se actualizan diariamente y se deben bajar a algún dispositivo para su utilización en caso de necesidad.

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.

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 60º 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 60º, 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 a el Tribunal Descentralizado , **el cual remitirá la misma con su legajo al Tribunal Central quien** realizará el tratamiento de todos los recursos jerárquicos en subsidio y denuncias.

- 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

Si el docente. **presenta** la Declaración Jurada " **formato papel**" ante una SAD y **NO** realiza la Declaración Jurada **"digital"** en el Portal ABC, Usted queda inscripto y será computado para el Listado Oficial.

Si el docente **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.
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 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.

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 respalatoria 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.
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. Las rectificaciones permitidas en este período son:

- Modificar Datos Personales.
- Incorporar Títulos y/o Cursos nuevos.
- Solicitar el cambio de distrito de residencia.
- Solicitar la rectificación de las calificaciones.
- Incorporar el cargo titular que pose o presentar renuncia a carga titular.

NOTA: Todas estas rectificaciones deberán ser acompañadas 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 Ampliatorio y Complementario

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 y durante el mismo.

a) LISTADOS 108 A
b) LISTADOS 108 A IN FINE
c) LISTADOS 108 B
d) LISTADOS 108 B IN FINE
e) LISTADOS NIVEL SUPERIOR Y ARTÍSTICA LISTADOS 108 A
f) LISTADOS NIVEL SUPERIOR Y ARTÍSTICA LISTADOS 108 A IN FINE
g) LISTADOS NIVEL SUPERIOR Y ARTÍSTICA LISTADOS 108 B
h) LISTADOS NIVEL SUPERIOR Y ARTÍSTICA LISTADOS 108 B IN FINE
i) LISTADOS FinEs 1 y 2
j) LISTADOS Contexto de Encierro 1 y 2

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.**
- **Resolución 3181/02**
- **Disposición 569/10**
- **Circular Nº 1/10 de Dirección de Tribunales de Clasificación**
- **Resolución N° 115/16**
- **Disposición N° 41/18 Contexto de Encierro**
- **Resolución N° 326/18 Listado 108 A y B IN- fines**
- **Comunicación Res. 326/18**
- **Instructivo carga Listados 108 A y B In-fines.**
- **Comunicación N° 26/17 Pautas para la designación y uso de listados Fin- Es**

- **Comunicación N° 17/17 Pautas para la designación y uso de listados Fin- Es**
- **Comunicación N° 50/17 coberturas Puntuales Fin-Es**

IMPORTANTE: La normativa detallada es la vigente a la fecha de emisión del presente documento.

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 Departamento Soporte Técnico Administrativo	• Elaboración del Cronograma de cada una de las inscripciones de los Listados Ampliatorios y Complementarios • Tratamiento de todos los recursos jerárquicos en subsidio y denuncias.
Dirección de Gestión de Asuntos Docentes	Director/a Asesores	• Asesorar y acompañar a las S. A. D. en el proceso de cada una de las inscripciones
Secretarias 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 Ampliatorios y Complementarios. • Carga de antecedentes correspondientes a las rectificaciones cumplimentadas por la opción de autogestión. (Soporte web, papel)

2.3 - INSTRUCTIVO DEL TRÁMITE

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).

a) INSCRIPCIÓN AL LISTADO 108 A

- **PODRAN INSCRIBIRSE**: aspirantes que reúnen las condiciones de título habilitante para el nivel y/o modalidad **y no hayan formalizado su inscripción en el Ingreso a la Docencia, Listado Oficial, en el corriente año.**

- **SE UTILIZARÁ EL MISMO FORMULARIO DE INGRESO A LA DOCENCIA (LISTADO OFICIAL),** consignando en el margen superior **LISTADO 108 A**

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).

b) INSCRIPCIÓN AL LISTADOS 108 A IN FINE:

- **PODRAN INSCRIBIRSE**: aspirantes que reúnen las condiciones de título habilitante para el nivel y/o modalidad **y no hayan formalizado su inscripción en el Ingreso a la Docencia, Listado Oficial o 108 A de acuerdo a la pautas que establece la Res. 326/18, en cualquier momento del año conforme a las necesidades de recursos humanos de cada distrito.**

- **SE UTILIZARÁ:** La declaración Jurada especifica para los listados fine**,** que se encuentra en la pagina web (www.abc.gob.ar/servaddo/puntaje.ingreso.docencia/)**.**

IMPORTANTE: ver comunicación Res. 326/18 e instructivo de carga listados 108 A y B In-Fine que se encuentra en el documento de Normativa Vigente

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).

c) INSCRIPCIÓN AL LISTADOS 108 B:

- **PODRAN INSCRIBIRSE**: aspirantes que no reúnen la condición de título habilitante para listado Oficial y 108 A (con título en trámite, carreras en curso, títulos privados que figuren en el nomenclador)
- La inscripción se realizará por distrito.

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 º 3181/02)**

d) INSCRIPCIÓN AL LISTADOS 108 B IN FINE:

- **PODRAN INSCRIBIRSE**: aspirantes (con título en trámite, carreras en curso, títulos privados que figuren en el nomenclador) para el Listado Complementario que **no hayan formalizado su inscripción en el Listado 108 B de acuerdo a la pautas que establece la Res. 326/18, en cualquier momento del año conforme a las necesidades de recursos humanos de cada distrito.**

- La inscripción se realizará por cada distrito.

INSTRUCTIVO DE CARGA LISTADO 108 B IN-FINE

Este programa tiene la funcionalidad de "listar", atento a que se confecciona el listado por orden de llegada y asigna el ítem que corresponde, de acuerdo a los títulos que se presentan y a lo que establece la Res 3181/02.

• Se accede por la página www.abc.gob.ar, con usuario y contraseña, a través de Intranet, luego se va a SERVADO: LISTADO 108 B IN-FINE. • Nuevamente se vuelve a entrar con el mismo usuario y contraseña, y desde allí se debe seleccionar: "menú".

• En la siguiente página seleccionar "ASPIRANTE", se accede por documento o por apellido y nombre. Hay dos posibilidades:

1) Que el docente ya esté inscripto por el tribunal descentralizado: en este caso sólo se verifican los datos personales y se modifica si corresponde.

2) Que sea nuevo inscripto: se deberán completar los datos personales, el CUIL (como requisito válido para continuar la inscripción).

En ambas posibilidades, cuando se finaliza se debe "CONFIRMAR".

• **"TÍTULOS":** Allí aparecerán diferentes íconos: ▪ AGREGAR TÍTULO, ▪ ELIMINAR TÍTULO, ▪ CONFIRMAR TÍTULO, ▪ MODIFICAR TÍTULO o ▪ CANCELAR.

Si se agrega título, se despliega una búsqueda de título por ID (número de identificación de título) o descripción y "BUSCAR". Desde allí se despliegan todos los títulos con la denominación que figura en el nomenclador vigente. Una vez encontrado se cliquea el que corresponde y "ACEPTAR". Allí se completarán todos los datos correspondientes al título y "ACEPTAR".

ACLARACIÓN: Si fuera "título en trámite", no se deberá ingresar ningún registro de título. Si el título fuera incompleto, con porcentaje de materias aprobadas, no se contemplan los datos, sólo se "Acepta". En la pantalla siguiente el título aparecerá descripto en la bandeja y allí se tilda el título asignado, por último: "CONFIRMAR TÍTULOS".

Se aclara que las funciones de "MODIFICAR TÍTULO" y "ELIMINAR TÍTULO", sólo se podrán efectivizar cuando el título fue cargado por la SAD. Si el título fue cargado por el tribunal, no es posible accionar estas funciones. Esto deberá ser requerido al Tribunal

Descentralizado correspondiente.

Botón "CANCELAR": este botón es utilizado para volver al menú anterior.

• **INSCRIPCIÓN AL LISTADO:** "Asignar títulos" en esta pantalla se deberá consignar el porcentaje que obra en la certificación. Se debe cliquear sobre el cuadro de porcentaje desde donde se despliega otra pantalla que permite asignar o modificar porcentaje.

Por último se confirma la "ASIGNACIÓN DE TÍTULOS".

• Como finalización de la carga, entrar al ícono "HABILITACIONES": Allí se despliegan todos los cargos y áreas de cada nivel y/o modalidad en las que fue habilitado el docente por ítem que se descarga como documento PDF.

• Los listados se podrán ver (en formato PDF) desde el mismo programa con el botón "LISTADOS "IMPRIMIR". Se selecciona distrito, nivel o modalidad.

IMPORTANTE: ver Res. 326/18 Listados 108 A y B In- Fine que se encuentra en el documento de Normativa Vigente.

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 º 3181/02)**

e) INSCRIPCIÓN AL LISTADOS NIVEL SUPERIOR Y MODALIDAD ARTÍSTICA TERCIARIA 108 A

- **PODRAN INSCRIBIRSE**: aspirantes que reúnen las condiciones de título habilitante para el nivel Superior y modalidad Artística Terciaria.

- **FORMA DE INSCRIPCION**

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 contar, según la magnitud del distrito, con 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 (Vía web, Pág. 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 (domicilio legal, teléfono, mail), 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 o no con la información obrante, confirmará en cada ítem 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 presentar la planilla rectificatoria del proceso de autogestión con documentación fehaciente (solo en el periodo de inscripción).

Una vez **recepcionada la documentación probatoria**, la S. A. D. enviará la documentación al Tribunal Descentralizado, junto con las Inscripciones Tradicionales **(Soporte papel)**.

- **SE UTILIZARÁ:** La declaración Jurada específica para el Listado nivel Superior y modalidad Artística 108 A**,** que se encuentra en la página web (www.abc.gob.ar/servaddo/puntaje.ingreso.docencia/)**.**

e) INSCRIPCIÓN AL LISTADOS NIVEL SUPERIOR Y MODALIDAD ARTÍSTICA TERCIARIA 108 A IN FINE

La secretaria de Asuntos Docentes es la responsable de la inscripción y la valoración de estos listados

- **PODRAN INSCRIBIRSE**: aspirantes que reúnen las condiciones de título habilitante para el nivel Superior y modalidad Artística Terciaria que no se hayan inscripto en el listado 108 A nivel Superior y modalidad Artística Terciaria.

- **SE UTILIZARÁ:** La declaración Jurada específica para el Listado nivel Superior y modalidad Artística 108 A**,** que se encuentra en la página web (www.abc.gob.ar/servaddo/puntaje.ingreso.docencia/)**.**

- **Esta inscripción se realiza solo en forma tradicional (formato papel)**

g) INSCRIPCIÓN AL LISTADOS NIVEL SUPERIOR Y MODALIDAD ARTÍSTICA TERCIARIA 108 B

- **PODRAN INSCRIBIRSE**: aspirantes que reúnen las condiciones de título habilitante en trámite y aquellos que no posean capacitación docente para el nivel Superior y modalidad Artística Terciaria.

- **SE UTILIZARÁ:** La declaración Jurada específica para el Listado nivel Superior y modalidad Artística 108 B**,** que se encuentra en la página web (www.abc.gob.ar/servaddo/puntaje.ingreso.docencia/)**.**

- **Esta inscripción se realiza solo en forma tradicional (formato papel)**

h) INSCRIPCIÓN AL LISTADOS NIVEL SUPERIOR Y ARTÍSTICA LISTADOS 108 B IN FINE

La secretaria de Asuntos Docentes es la responsable de la inscripción y la valoración de estos listados

- **PODRAN INSCRIBIRSE**: aspirantes que reúnen las condiciones de título habilitante en trámite y aquellos que no posean capacitación docente para el nivel Superior y modalidad Artística Terciaria, que no se hayan inscripto en el listado 108 B nivel Superior y modalidad Artística Terciaria.

- **SE UTILIZARÁ:** La declaración Jurada específica para el Listado nivel Superior y modalidad Artística 108 B**,** que se encuentra en la página web (www.abc.gob.ar/servaddo/puntaje.ingreso.docencia/)**.**

- **Esta inscripción se realiza solo en forma tradicional (formato papel)**

i) INSCRIPCIÓN A FinEs LISTADO 1 Y 2

- **LISTADO 1**

- **PODRAN INSCRIBIRSE**: aspirantes que reúnen las condiciones de título habilitante en la modalidad Adultos, según Resolución 115/16

- **FORMA DE INSCRIPCION**

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 contar, 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:

f) Formulario de Declaración Jurada de Ingreso a la docencia
g) Título Habilitante debidamente registrado (copia autenticada)
h) Cursos debidamente registrados (copias autenticadas)
i) D. N. I. original y copia

Inscripción por Autogestión (Vía web, Pág. 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 (domicilio legal, teléfono, mail), 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 o no con la información obrante, confirmará en cada ítem 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 presentar la planilla rectificatoria del proceso de autogestión con documentación fehaciente (solo en el periodo de inscripción).

Una vez **recepcionada la documentación probatoria**, la S. A. D. enviará la documentación al Tribunal Descentralizado, junto con las Inscripciones Tradicionales **(Soporte papel)**.

- **SE UTILIZARÁ:** La declaración Jurada especifica para el listado 1 de FinEs **,** que se encuentra en la página web (www.abc.gob.ar/servaddo/puntaje.ingreso.docencia/)**.**

  - **LISTADO 2**

- **PODRAN INSCRIBIRSE**: aspirantes (con título en trámite, carreras en curso, títulos privados que figuren en el nomenclador) para modalidad Adultos, según Resolución 115/16.

- La inscripción se realizará distritalmente.

- **SE UTILIZARÁ:** La declaración Jurada especifica para el listado 2 de FinEs**,** que se encuentra en la pagina web (www.abc.gob.ar/servaddo/puntaje.ingreso.docencia/)**.**

j) INSCRIPCIÓN A CONTEXTO DE ENCIERRO LISTADO 1 Y 2

- **LISTADO 1**

- **PODRAN INSCRIBIRSE**: aspirantes que reúnen las condiciones de título habilitante en la modalidad Adultos, según Resoluciones Nº1658/17 y 439/17

- **FORMA DE INSCRIPCION**

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 contar, 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:

j) Formulario de Declaración Jurada de Ingreso a la docencia
k) Título Habilitante debidamente registrado (copia autenticada)
l) Cursos debidamente registrados (copias autenticadas)
m) D. N. I. original y copia

Inscripción por Autogestión (Vía web, Pág. 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 (domicilio legal, teléfono, mail), 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 o no con la información obrante, confirmará en cada ítem 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 presentar la planilla rectificatoria del proceso de autogestión con documentación fehaciente (solo en el periodo de inscripción).

Una vez **recepcionada la documentación probatoria**, la S. A. D. enviará la documentación al Tribunal Descentralizado, junto con las Inscripciones Tradicionales **(Soporte papel)**.

- **SE UTILIZARÁ:** La declaración Jurada específica para el listado 1 de Contexto de Encierro**,** que se encuentra en la página web (www.abc.gob.ar/servaddo/puntaje.ingreso.docencia/)**.**

➢ **LISTADO 2**

- **PODRAN INSCRIBIRSE**: aspirantes (con título en trámite, carreras en curso, títulos privados que figuren en el nomenclador) para modalidad Adultos, según Resoluciones Nº1658/17 y 439/17.

- La inscripción se realizará distritalmente.

- **SE UTILIZARÁ:** La declaración Jurada específica para el listado 2 Contexto de Encierro**,** que se encuentra en la página web (www.abc.gob.ar/servaddo/puntaje.ingreso.docencia/)**.**

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 AMPLIATORIOS Y COMPLEMENTARIOS

A partir de la fecha de exposición que marca el Calendario de Actividades Docentes, los listados Ampliatorios y Complementarios, 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. (SALVO AQUELLOS RECLAMOS QUE DERIBEN DE LOS LISTADOS IN FINE que los trata la SAD)

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. (SALVO AQUELLOS RECLAMOS QUE DERIBEN DE LOS LISTADOS IN FINE que los trata las SAD)

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 Secretarias 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.

LISTADOS DE EMERGENCIA

Los listados de Emergencia son aquellos que como su nombre lo indica, se confeccionan en ocasión de falta de aspirantes en el distrito para el cargo o el dictado del área específica en la cual se solicita cubrir.

Para ello, cada Dirección de Enseñanza Docente, marca las pautas a tener en cuenta para confeccionar los litados de Emergencia, y de esta forma se emite una Disposición, con la cual se llevan a cabo los mecanismos de confección de dichos listados. Estas Disposiciones se pueden modificar ampliar o rectificar por cada Dirección de Enseñanza en cualquier momento del año y teniendo en cuenta las nuevas estructuras educativas que se producen, en este sentido y teniendo en cuenta que en cada distrito se produce una situación diferente y muchas veces la normativa no cumple con la necesidad de cobertura, cada SAD puede resolverlo haciendo su consulta o llamando a la Dirección de Enseñanza correspondiente o a la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes.

3) – INSCRIPCION AL LISTADO DE EMERGENCIA

3.1- NORMATIVA LEGAL BÁSICA

- Disposiciones de cada nivel y modalidad vigentes a la fecha y que se detallan a continuación;

LISTADOS DE EMERGENCIA Y DIFICIL 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 18/17
	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 67/17 y 76/17
	Profesores Lenguas Extranjeras (Inglés-Francés-Portugués)	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

3.2- <u>ORGANISMOS, AGENTES INTERVINIENTES Y ACCIONES</u>

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, Disposición.
Dirección de Gestión de Asuntos Docentes	Director/a Asesores Equipo Institucional	• Asesorar y acompañar a las S. A. D. en el proceso de cada una de las inscripciones
Secretarias de Asuntos Docentes	Secretario/a de Asuntos Docentes Secretarios de Jefatura Equipo Institucional Comisión Evaluadora	• Las mismas se encuentran enunciadas y desarrolladas en cada Disposición. • Elaborar en forma conjunta con el I. de Enseñanza los listados de emergencia
Jefatura Distrital	Inspectores Areales de todos los niveles y modalidades o en su defecto con Inspectores Distritales.	• Elaborar en forma conjunta con la S. A. D., los listados de emergencia

3.3 - <u>INSTRUCTIVO DEL TRÁMITE</u>

- **<u>DIFUSIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DE EMERGENCIA:</u>**

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 Nivel o Modalidad 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 de Nivel o Modalidad, el procedimiento 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 Nº 115/12

IMPORTANTE: La normativa detallada es la vigente a la fecha .

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 Asesores Equipo Institucional	• Asesorar y acompañar a las S. A. D. en el proceso de cada una de las inscripciones
Secretarias de Asuntos Docentes	Secretario/a de Asuntos Docentes Secretarios de Jefatura Equipo Institucional	▪ Las mismas se encuentran enunciadas y desarrolladas en la Disposición.
Jefatura Distrital	Comisión Evaluadora Inspectores Areales Equipo Institucional	• Evaluación de los Proyectos • Confección del listado

4.3 - <u>INSTRUCTIVO DEL TRÁMITE</u>

<u>Asesoramiento, Difusión, Inscripción y Acciones con los Secretarios de los Servicios Educativos:</u>

Se tendrán en cuenta las consideraciones vertidas en el Punto 1.3 INSTRUCTIVO DEL TRÁMITE (Ingreso a la Docencia).

- **<u>ASESORAMIENTO DEL TRAMITE</u>:**

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 **<u>difusión</u>** 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 carteleras 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 presentarán 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 Nº 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).

ACTIVIDAD

En el mes de marzo, en la Secretaria de Asuntos Docentes, se presenta un aspirante que quiere ingresar a la docencia y demuestra que tiene un título específico de “QUIMICO”,
Como Secretario/a de Asuntos Docentes, que le debe asesorar para su inscripción, teniendo en cuenta su titulo , el Calendario de Actividades Docentes y la Normativa Legal Vigente.