MEMORÁNDUM Nº 07/15

PARA INFORMACIÓN DE:	PRODUCIDO POR:
-SUBDIRECTOR DE NIVEL -INSPECTOR GENERAL -INSPECTORES -DIRECTORES DE CENTROS EDUCATIVOS	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y FORMACIÓN PROFESIONAL: ING. DOMINGO ARINGOLI

ASUNTO: RECTIFICACIÓN INSTRUCTIVO ADMINISTRATIVO 2015 (ANEXO MEMORÁNDUM N° 026/14).

Esta Dirección General comunica, a sus efectos, que se reemplaza el Anexo del Memorándum N° 026/14 por el adjunto al presente, el que será remitido vía correo electrónico, a las respectivas Sedes de Inspección y por su intermedio a los Centros Educativos pertenecientes a esta Dirección.

Córdoba, 19 de febrero de 2015.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Dirección General de Educación Técnica y Formación Profesional
CÓRDOBA

ING. DOMINGO ARINGOLI
Director General de Educación Técnica
y Formación Profesional
Ministerio de Educación

Gobierno de Córdoba
Ministerio de Educación
Secretaria de Estado de Educación
Dirección General de Educación Técnica y Formación Profesional
Humberto Primo - 2do. Piso - Córdoba - Capital

INSTRUCTIVO ADMINISTRATIVO 2015

RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA CONCENTRACIÓN, ACRECENTAMIENTO, CAMBIO DE CÁTEDRA Y REUBICACIÓN DE HORAS EN PROCESO DE REUBICACIÓN Y/O INSTITUCIONALES	Hasta el 23/12/2014

Recepción de solicitudes en los Establecimientos Educativos referidas a:

- **Reubicación de horas no reubicadas en proceso de reubicación - Escuelas Técnicas. (F17)** - Corresponde a horas de escuelas técnicas sin reubicar, pueden ser presentadas en cualquier Establecimiento Educativo de nivel Secundario, dependiente de D.G.E.Sec., D.G.E.T.y F.P., D.G.E.J.yA.. Para más información ver Anexo III.
- **Reubicación de horas Institucionales – modificación Plan de Estudios C.B. y C.O.** (F17) - Corresponde a horas de Nivel Secundario, pueden ser presentadas en cualquier Establecimiento Educativo de nivel secundario, dependiente de D.G.E.Sec., D.G.E.T.y F.P., D.G.E.J.y.A. Para más información ver **Anexo III**.
- **Concentración de horas cátedra (F3)** – Se podrá solicitar en los Establecimientos educativos en los que el docente posea horas cátedra o cargos, debiendo desempeñarse como mínimo en una unidad académica o cargo de carácter Titular. Para más información ver **Anexo V.**
- **Acrecentamiento de horas cátedra (F4)** Lo podrán solicitar los docentes que revisten con menos de 20 horas cátedra titulares o interinas en los Establecimientos Educativos en los que se encuentran inscriptos y/o en los que presten servicios. Para más información ver **Anexo VII.**
- **Cambio de cátedra (F1)** El cambio de cátedra lo solicita el docente en el o los Establecimientos donde posee horas cátedras con carácter titular. Se podrá llevar a cabo por dos docentes de un mismo Establecimiento Educativo o por un docente a una vacante generada dentro del mismo Establecimiento Educativo. Para más información ver **Anexo IX.**

RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE REUBICACIÓN DE HORAS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE A REUBICACIÓN 2014 - FORMULARIO F17.	Hasta 23/12/2014

PERMUTAS	Durante todo el año

Según **Art. 31 de la Ley Nº 9822** La permuta solicitada se podrá hacer efectiva en cualquier época del año, excepto durante los **dos (2) últimos meses del año lectivo (noviembre y diciembre) F2**.

REINTEGRO DEL PERSONAL DOCENTE	18/02/15
TAREAS DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL Y PLANIFICACIÓN DEL AÑO LECTIVO.	Del 18 al 28/02/14
FORMACIÓN DOCENTE PERMANENTE (PARA LAS ESCUELAS COHORTE 2014) Res.201/2013 CFE	Del 24 y 25/02/14
EXÁMENES COMPLEMENTARIOS	Del 18 al 27/02/15

Exámenes Generales según el orden establecido en **Res. ex D.E.M. Nº 2777/98 y Res. ex D.E.M.y S. Nº 393/00, 1231/01 y 197/00 ex D.R.E.**

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES ANTE INSPECCIÓN ZONAL	18 y 19/02/15

Los Establecimientos Educativos deberán presentar en Inspección una carpeta conteniendo las solicitudes de los docentes **(F1, F3, F4 y F17)**, al sólo efecto que las mismas sean verificadas por la Inspección, cumplido serán devueltas para que el Director del establecimiento proceda según lo indicado en el presente Instructivo.

PROCESO DE REUBICACIÓN PREVIO A LA UTILIZACIÓN DE LA L.O.M.	18 y 27/02/15

Este proceso se concretará en los Establecimientos Educativos de acuerdo al siguiente orden:

- Reubicación por cierre contra apertura de curso (no incluye el cambio de Plan de Estudios), cambio de turno y / o cambio de edificio.[1]
- Reubicación de:
  - Horas no reubicadas en proceso de reubicación Escuelas Técnicas. Se realiza al inicio del ciclo lectivo y posteriormente, durante el resto del año, una vez agotada la LOM (2° convocatoria) y antes de recurrir al **Art. 43.**
  - Horas Institucionales. Se realiza al inicio del ciclo lectivo. Posteriormente, durante el resto del año, **se reubicarán una vez agotada la LOM (2° Convocatoria) y antes de recurrir al Art. -43.**
- Reubicación a cargo de los centros educativos supervisadas por las Inspecciones Zonales.
- Las vacantes restantes serán designadas por el procedimiento de cobertura de vacantes en cada Establecimiento Educativo

Para todos los casos de este operativo se deberá recordar que:

- De acuerdo a los criterios antes expuestos se procederá para la cobertura de la totalidad de las vacantes existentes en los Establecimientos Educativos, como así también para las generadas por apertura de divisiones.
- Cuando el personal docente titular o interino en uso de licencia, modifique su situación de revista, ésta alcanzará también al suplente que se desempeña en su lugar. Siempre y cuando el suplente tenga alcance de título para la nueva asignatura.
- Todos los movimientos alcanzados por la reubicación deberán realizarse con fecha **02 de marzo/15 (planillas P1 y P2).**

BAJA DE HORAS Y CARGOS INTERINOS	Hasta el 28/02/2015

Los Directivos de los Establecimientos Educativos deberán general el o los Web Mab de baja, al último día hábil del mes de febrero, de las horas y cargos interinos designados en los términos del Art. 43 y 44 de la Ley 9822 según reza el Art. 48 de la mencionada Ley.
NOTA : No finalizaran los interinatos de los cargos Directivos, Coordinadores de Curso

[1] Ver Anexo I Reubicación por cierre contra apertura de curso.

INTERVENCIÓN DE INSPECCIÓN ZONAL Y JUNTA DE CLASIFICACIÓN, SI ASÍ SE REQUIERE.	Hasta el 27/02/2015

Los Establecimientos Educativos elevarán a Inspección las **Planilla resumen (F13) y las concentraciones de horas, cambo de cátedra y permutas concedido por el/la Directora/a siguiendo el orden establecido en el apartado precedente, a afecto de la intervención del Inspector y si así se requiere la intervención de miembros de Junta de Clasificación.**

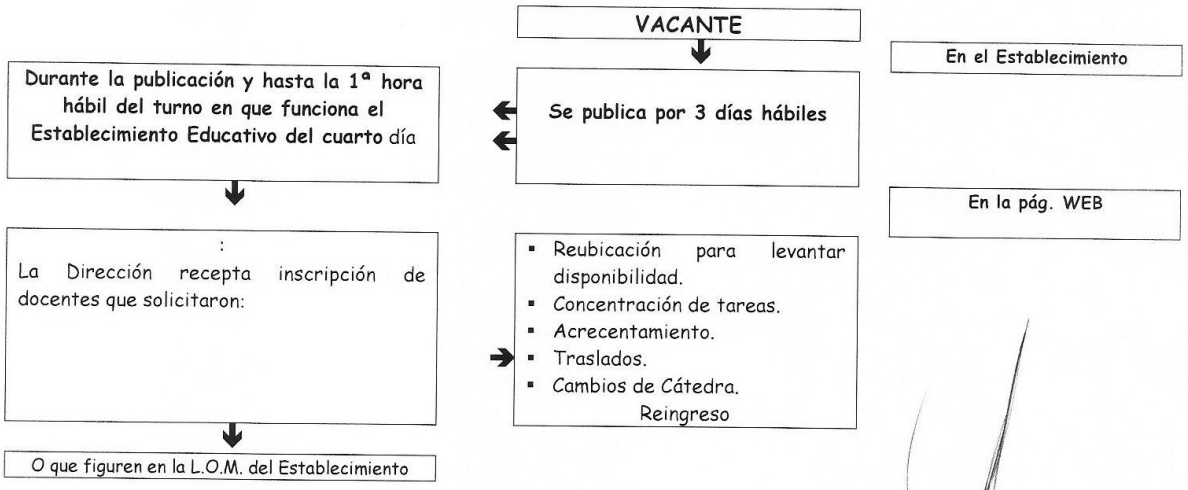
COBERTURA DE VACANTES UNA VEZ CONCLUIDO EL PROCESO DE REUBICACIÓN.

PRIMERA CONVOCATORIA PARA TITULARIDADES.

IMPORTANTE - *Para la **cobertura** de horas cátedra y cargos docentes no directivos y jerárquicos con carácter **Titular** se deberá proceder según **Art. 15 del Decreto N° 1325/10:***

1) **Al producirse una vacante se realiza una PRIMERA CONVOCATORIA**
2)
   - Se publica por 03 **(tres) días hábiles en la Página WEB del Gobierno y en el Establecimiento Educativo simultáneamente** (se informa que la publicación tiene vigencia desde el momento que aparece en Pág. WEB indefectiblemente).
   - **Durante la publicación y hasta la 1ª hora hábil del turno en que funciona el Establecimiento Educativo del cuarto día,** la Dirección del Establecimiento recepta la inscripción de docentes que solicitaron:
     - Reubicación para levantar disponibilidad.
     - Concentración de tareas.
     - Acrecentamiento.
     - Traslados.
     - Cambios de Cátedra
     - Reingreso.
     - Docentes que figuren en la L.O.M. del Establecimiento Educativo.

c) **La cobertura de la vacante se realizará según el orden establecido en el Artículo 20 del Decreto Ley Nº 214/E/63 y su modificatoria Ley Nº 9822.-**



RECORDAR: Para la Cobertura de la vacante se debe tener en cuenta el siguiente orden:

- Levantamiento y Reubicación de Docentes en disponibilidad.
- Concentraciones.
- Acrecentamiento de horas.
- Traslado por las causales del artículo 34 del Estatuto Decreto Ley 214/E/63 y su modificatoria Ley 9822.
- Cambios de cátedras.
- Reincorporación
- Lista de Orden de Mérito –Convocatoria Resolución N° 0001/12 - de acuerdo a lo previsto por el Decreto N°: 1325/10.

SEGUNDA CONVOCATORIA PARA TITULARIDADES.

2) **Agotada la instancia anterior se procederá a una SEGUNDA CONVOCATORIA**
   a. Se publica nuevamente por 03 (tres) días hábiles en la Página WEB del Gobierno y en el Establecimiento Educativo simultáneamente. - **se informa que la publicación tiene vigencia desde el momento que aparece en Pág. WEB indefectiblemente-.**
   b. Durante la publicación y hasta la 1ª hora hábil, del turno en que funciona el Establecimiento Educativo, del cuarto día, la Dirección del Establecimiento recepta la inscripción de **TODOS** los aspirantes.
   c. Se cubre utilizando la **LISTA ÚNICA PROVINCIAL** la cual se publica en la página WEB del gobierno.

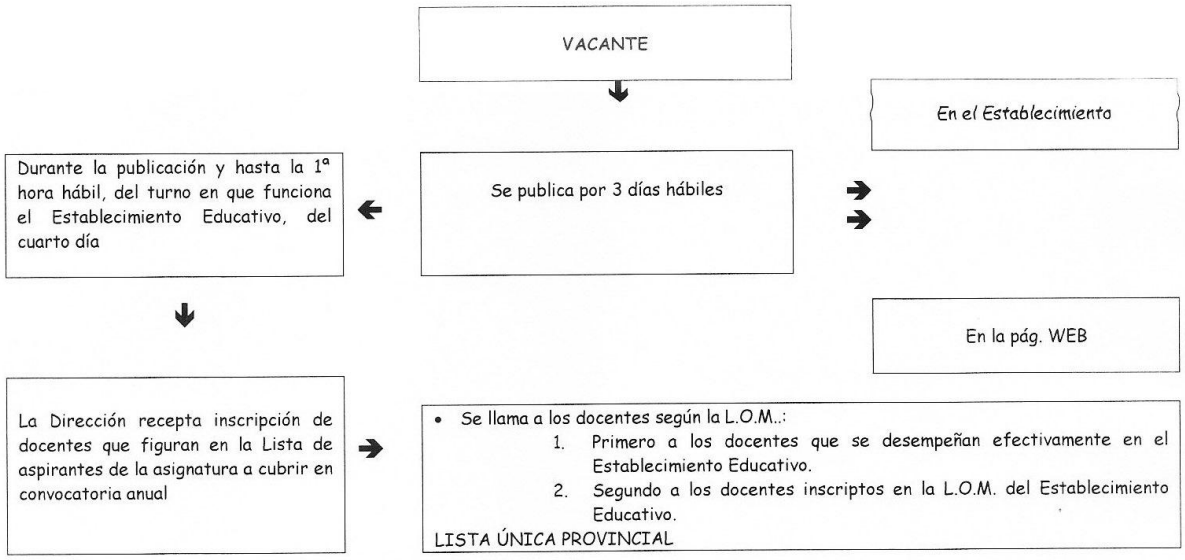
3) **De no cubrirse en ninguna de estas instancias se tendrá que**:
   a) en primer lugar reubicar a docentes con hs. institucionales y/o no reubicadas en proceso de reubicación de Escuelas Técnicas que hayan solicitado la reubicación. (F17).
   b) cubrir conforme al Artículo 43 del Decreto Ley 214/E/63 y su modificatoria Ley 9822. **Se nombrará con carácter <u>INTERINO.</u> Cesando en sus funciones al último día hábil del mes de Febrero del año siguiente con la salvedad de los cargos Directivos y Coordinadores de Curso**

CONVOCATORIA PARA INTERINATOS

RECORDAR: Vacantes interinas son: Horas de divisiones creadas a término.

Para la **cobertura** de horas cátedra de carácter **Interino** se deberá proceder de la siguiente forma:

a. Se publica **por 03 (tres) días hábiles en la Página WEB del Gobierno** y en el Establecimiento Educativo simultáneamente, - se informa que la publicación tiene vigencia desde el momento que aparece en Pág. WEB indefectiblemente-.
b. Durante la publicación y **hasta la 1ª hora hábil, del turno en que funciona el** *Establecimiento Educativo, del cuarto día, la Dirección del Establecimiento recepta la inscripción de los docentes aspirantes que se encuentren anotados en la convocatoria anual.*
c. La cobertura de la vacante se realizara según el orden establecido en el Art. 20 del Decreto Ley 214/E/63 y su modificatoria Ley Nº 9822.



IMPORTANTE - *sólo se pueden presentar los docentes que se anotaron en la convocatoria anual.*

*De no cubrirse en ninguna de estas instancias se procederá a cubrir conforme **al Artículo 43 del Decreto Ley 214/E/63 y su modificatoria 9822;** en este caso el Interinato se interrumpirá al último día hábil del mes de Febrero del año siguiente con la salvedad de los cargos Directivos – Coordinadores y asignaturas de divisiones o grupos creados a término.*

CONVOCATORIA PARA SUPLENCIAS

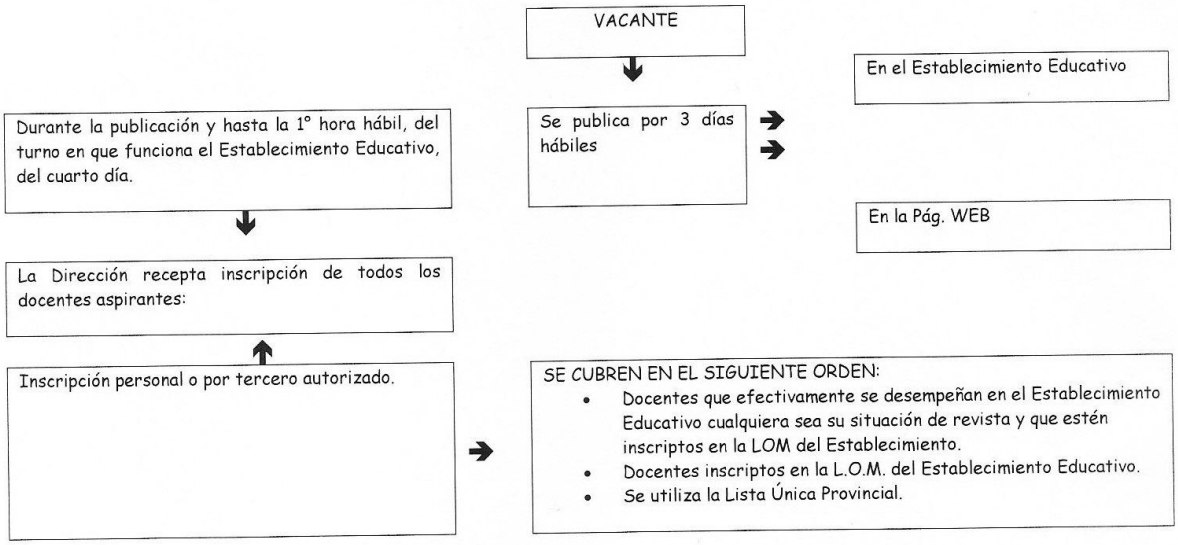
Para la cobertura de horas cátedra y cargos docentes no directivos y jerárquicos, de carácter Suplente se procederá de la siguiente manera:

Para la cobertura de la vacante Suplente:

a. Se publica por 03 (tres) días hábiles en la Página WEB del Gobierno y en el Establecimiento Educativo simultáneamente. **- se informa que la publicación tiene vigencia desde el momento que aparece en Pág. WEB indefectiblemente-.**

b. Durante la publicación y hasta la 1ª hora hábil del turno en que funciona el Establecimiento Educativo, del cuarto día, la Dirección del Establecimiento recepta la inscripción de **TODOS** los aspirantes.

c. Se cubre según el siguiente orden de prelación:
- Primero con los docentes que tengan efectivo desempeño en el Establecimiento Educativo y que estén inscriptos en la LOM del Establecimiento Educativo.
- Segundo con los docentes inscriptos en la L.O.M. del Establecimiento Educativo.
- Tercero se utiliza la Lista Única Provincial



- *La vacante suplente se publica **UNA SOLA VEZ** en la página WEB y de no cubrirse en esta instancia se procede a la designación por el **Art. 43, y cuya baja se operará al momento de reintegrarse el titular**.*
- *Según lo establecido en el **Art. 44 del Decreto Ley 214/E/63 y su modificatoria Ley 9822,** en cuanto a la continuidad del suplente en la misma asignatura y curso, o cargo, tendrá prioridad para ser designado dentro de un mismo ciclo lectivo si se hubiese desempeñado en anteriores suplencias. En el caso de que el cargo u horas cátedra en que se está desempeñando el suplente quedara vacante, éste tendrá prioridad para ser designado interino en aquél.*

☛ **IMPORTANTE - información para los docentes que aspiren a cubrir horas catedra y cargos docentes:**

- Estar muy atento a la publicación de vacantes. (www.cba.gov.ar)
- Exigir una constancia de la Inscripción.
- Controlar el puntaje asignado y notificarse de la L.O.M.

Efectuar los reclamos si se producen irregularidades (tener en cuenta los plazos: 5 días hábiles para presentar el Recurso de Reconsideración

CONVOCATORIA PARA CARGOS DIRECTIVOS INTERINOS Y SUPLENTES

Para la cobertura de cargos directivos de carácter interino o Suplente se procederá de la siguiente manera:

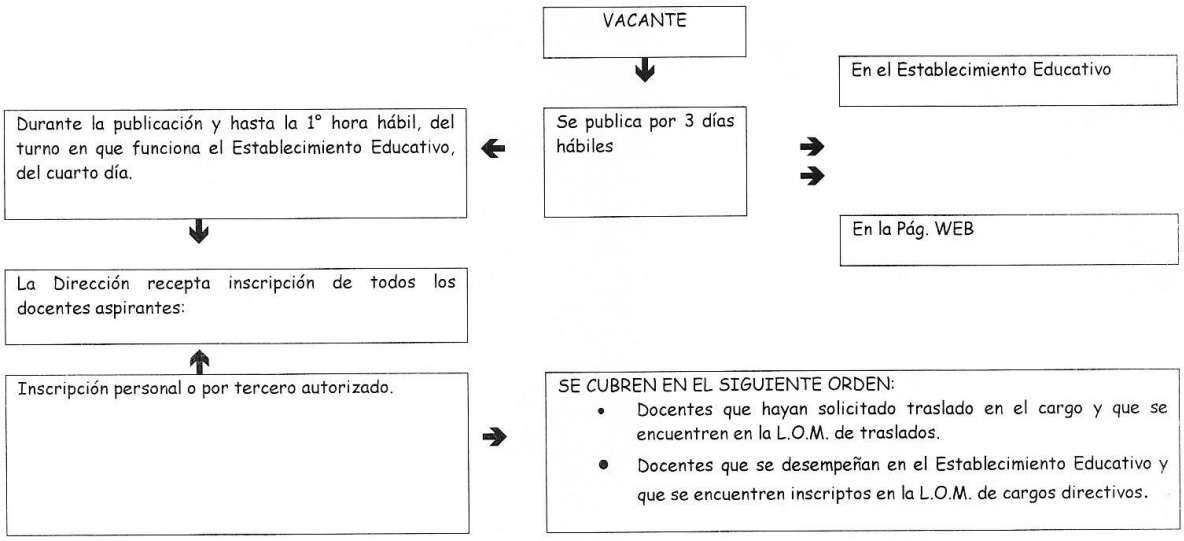
Para la cobertura de la vacante:

a. Se publica por 03 (tres) días hábiles en la Página WEB del Gobierno y en el Establecimiento Educativo simultáneamente. **-se informa que la publicación tiene vigencia desde el momento que aparece en Pág. WEB indefectiblemente-.**

b. Durante la publicación y hasta la 1ª hora hábil del turno en que funciona el Establecimiento Educativo, del cuarto día, la Dirección del Establecimiento recepta la inscripción de **TODOS** los aspirantes.

c. Se cubre según el siguiente orden de prelación:

- Primero con los docentes que hayan solicitado traslado y que se encuentren en la L.O.M. de traslados.(sólo para vacantes puras)
- Segundo con los docentes, que se encuentran inscriptos en la L.O.M. para cargos directivos del establecimiento (para cargos interinos o suplentes).



☛ **INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA LOS DOCENTES QUE ASPIREN A CUBRIR CARGOS DIRECTIVOS:**

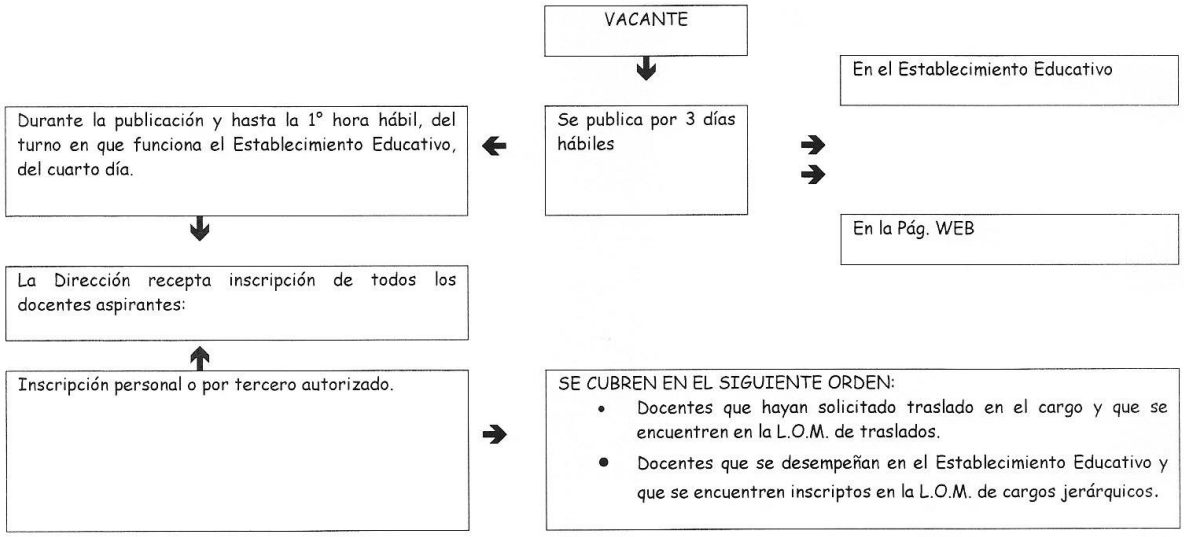
- Estar muy atento a la publicación de vacantes. (www.cba.gov.ar)
- Exigir una constancia de la Inscripción.
- Controlar el puntaje asignado y notificarse de la L.O.M.
- Efectuar los reclamos si se producen irregularidades (tener en cuenta los plazos: 5 días hábiles para presentar el Recurso de Reconsideración)
- presentar el Recurso de Reconsideración)

CONVOCATORIA PARA CARGOS JERÁRQUICOS INTERINOS, SUPLENTE Y TITULAR.

Para la **cobertura** de **cargos JERARQUICOS** de carácter **interino, suplente y titular** se procederá de la siguiente manera:

Para la cobertura de la vacante:

- **d.** Se publica por 03 (tres) días hábiles en la Página WEB del Gobierno y en el Establecimiento Educativo simultáneamente. **-se informa que la publicación tiene vigencia desde el momento que aparece en Pág. WEB indefectiblemente-.**
- **e.** Durante la publicación y hasta la 1ª hora hábil del turno en que funciona el Establecimiento Educativo, del cuarto día, la Dirección del Establecimiento recepta la inscripción de **TODOS** los aspirantes.
- **f.** Se cubre según el siguiente orden de prelación:
  - Primero con los docentes que hayan solicitado traslado y que se encuentren en la L.O.M. de traslados.(sólo para vacantes puras)
  - Segundo con los docentes, que se encuentran inscriptos en la L.O.M. para cargos jerárquicos del establecimiento (para cargos interinos o suplentes).



☛ **IMPORTANTE - INFORMACIÓN PARA LOS DOCENTES QUE ASPIREN A CUBRIR CARGOS JERÁRQUICOS :**

- Estar muy atento a la publicación de vacantes. (www.cba.gov.ar)
- Exigir una constancia de la Inscripción.
- Controlar el puntaje asignado y notificarse de la L.O.M.
- Efectuar los reclamos si se producen irregularidades (tener en cuenta los plazos: 5 días hábiles para presentar el Recurso de Reconsideración).

PERÍODO DE AMBIENTACIÓN 1° Y 4° AÑO	Del 2 al 4/03/15
INICIO DEL CICLO LECTIVO	02/03/15
REGISTRO DE TITULO, APERTURA DE LEGAJOS Y AGREGADO DE ANTECEDENTES EN JUNTA DE CLASIFICACIÓN - Salta 74 de 9:00 a 17:00 hs.	Del 18/02/015 al 30/04/2015 para LOM 2016.
LOS CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN PARA SER PRESENTADOS ATE LA JUNTA DE CLASIFICACIÓN, DEBEN SER EMITIDOS CON ANTERIORIDAD AL 31/03/15	
INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES A TITULARIDADES, INTERINATOS, SUPLENCIAS Y TRASLADOS PARA PERIODO LECTIVO 2015	Del 13 al 30/04/2015
CONCEPTOS DOCENTES Y DIRECTIVOS	31/03/15

Fecha tope para presentar, por parte de los Establecimientos Educativos e Inspecciones, los Conceptos docentes y directivos, según corresponda, ante la Junta de Clasificación. Las mismas deberán ser entregadas de la siguiente manera:
Nómina de docentes ordenada por número de documento en orden creciente y las correspondientes fichas de concepto ordenadas de la misma manera.
Los directores deberán comunicar a todos los docentes que no tienen que incorporar individualmente el concepto docente ya que el mismo será incorporado por el establecimiento educativo correspondiente.

EXÁMENES ESPECIALES	Del 1 al 30/04/15

Turno de exámenes especiales de abril para alumnos que terminaron de cursar y que adeuden disciplinas de cualquier curso y/ o condición, que les permitan obtener el título máximo de Nivel Secundario

PRESENTACIÓN DE LAS PLANILLAS P1 Y P2 ANTE LA OFICINA DE MOVIMIENTOS DE RRHH	29/05/2015
ELEVACIÓN DE PAQUETES DE WEB M.A.B. POR: CIERRE DEFINITIVO, CIERRE CONTRA APERTURA Y CAMBIO DE TURNO A LA INSPECCIÓN ZONA	24/04/15

Los Establecimientos Educativos deberán elevar a la Inspección correspondiente los paquetes de M.A.B. de Reubicación correspondientes a cierres y aperturas de cursos del año 2015.

ENTREGA DE PAQUETES DE WEB M.A.B. POR: CIERRE DEFINITIVO, CIERRE CONTRA APERTURA Y CAMBIO DE TURNO POR PARTE DE LAS INSPECCIONES	22/05/15

Las Inspecciones deberán entregar a la Comisión de Disponibilidades y Reasignaciones los paquetes de Reubicaciones, por cierre de curso, de los Establecimientos Educativos de su zona, controlados y firmados.

PERÍODO DE RECESO ESCOLAR	Del 13 al 24/07/15
EXÁMENES GENERALES DE JULIO	Del 27 y 28/07/15

Exámenes Generales según el orden establecido en Res. ex D.E.M. Nº 2777/98 y Res. D.E.M.y S. Nº 393/00, 1231/01 y 197/00 ex D.R.E

EXÁMENES ESPECIALES DE SEPTIEMBRE	Del 1 al 30/09/15

Turno de exámenes especiales de septiembre para alumnos que terminaron de cursar y que adeuden disciplinas de cualquier curso y/ o condición y que con su aprobación les permitan obtener el título máximo de Nivel Medio.

FECHA TOPE DE RECEPCIÓN DE CAMBIOS DE CÁTEDRA, ACRECENTAMIENTOS Y CONCENTRACIONES EN LA COMISIÓN DE DISPONIBILIDADES Y REASIGNACIONES	22/12/15

Todo movimiento deberá presentarse a esta Comisión dentro de los 15 días de producido el mismo

FINALIZACIÓN CICLO LECTIVO	11/12/15

PARA CUBRIR CARGO DE COORDINADOR DE CURSO REMITIRSE AL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN QUE SE ADJUNTA.

ANEXO

TAREAS PASIVAS, CAMBIO DE AMBITO LABORAL O TRASLADO PROVISORIO POR RAZONES DE SALUD

TAREAS PASIVAS PROVISORIAS (Ley 6561, Art. 4)

Horario a cumplir:

a) DOCENTES CON HORAS CATEDRA:
Se deberá procurar que el docente cumpla la totalidad de la carga horaria que posea en el Establecimiento en que está designado, agrupando, si así fuere necesario esa carga horaria en uno o más días, considerando para ello lo dispuesto por el **Art. 7 de la ley 6561**; así:

1) Docentes con más de doce horas cátedra deben cumplir veinticinco horas reloj semanales –salvo que tenga más de veinticinco horas cátedra, en cuyo caso deberá cumplir la cantidad de horas cátedra que ostente y se deberá considerar cada hora cátedra como hora reloj.
2) Docentes con menos de doce horas cátedra deberán cumplir quince horas reloj

b) **DOCENTES CON CARGOS:**
Deben cumplir una jornada de 25 horas semanales, salvo que la jornada asignada al cargo fuese mayor, en este caso deberá cumplir lo que le corresponda a éste.

c) **DOCENTES CON CARGOS Y HORAS CATEDRA:**
Deben cumplir con las horas correspondientes al cargo que ostenta y, en relación a las horas cátedra, la cantidad de horas cátedra, consideradas como horas reloj.

Lugar de cumplimiento

En la medida de lo posible la carga horaria deberá ser cumplida en cada uno de los CE en donde el/la docente tenga su/s cargo/s u horas cátedra; en el caso de docentes que tengan distribuida su carga horaria, de manera que resulte inconveniente esta solución, podrá disponerse que cumpla la totalidad en alguno de los CE en los que preste servicios; de preferencia en aquel en donde posea mayor carga horaria, aun cuando corresponda a un CE de otra Dirección General.
En **NINGÚN** caso un/a docente que posea horas cátedra o cargos en CE de gestión privada podrá cumplir su carga horaria de gestión pública en aquellos.

Autoridad de aplicación
Los Sres. Inspectores podrán disponer el lugar de cumplimiento de las tareas pasivas que se hayan determinado; a ese efecto deberán tener presente las pautas establecidas supra y confeccionar el Acta pertinente, la que deberán notificar a la docente y a los CE en donde el/la docente tenga carga horaria.

Responsabilidades
El/la docente que haga uso de Tareas Pasivas Provisorias deberá:
a. Notificar a cada uno de los CE su situación y desde y hasta cuando hará uso de las mismas.
b. Presentarse a cada uno de los CE en donde posea carga horaria al día hábil inmediato siguiente a la fecha de finalización de la Tarea Pasiva que se le hubiere otorgado **– SIN NECESIDAD DE NUEVAJUNTA MÉDICA.**
c. Para el caso de que hubiera solicitado prórroga de Tareas Pasivas, deberá presentar a cada uno de los CE en donde posea carga horaria la documentación que acredite haber solicitado el beneficio y en su caso, copia de lo dispuesto por la Dirección de Jurisdicción Medicina del Trabajo.

Dar estricto cumplimiento a la Resolución N° 783/14 de los Ministerios de Educación y de Gestión Pública.

Si el/la docente no cumpliera las indicaciones previstas en los puntos a), b), ó c), podrá hacerse pasible de sanciones administrativas por incumplimiento –en lo básico- de lo dispuesto en el art. 5, incs i), j), k) del Dcto. Ley nro. 214/E/63. Ello sin perjuicio de que pudiera incurrir en abandono de cargo (Dcto. 4670/A/61) o en exceso de faltas injustificadas (Dcto. 4169/71) y/o del descuento de haberes que pudiera corresponder.
El/la Secretario/a docente, en cumplimiento de sus funciones específicas del cargo (Resolución nro. 979/63, arts. 12 a 20 –ambos inclusive- deberá llevar un registro de los docentes del CE que se encuentren haciendo uso de Tareas Pasivas y/o cambio de ámbito laboral (traslado por

razones de salud) –sean estos de su CE o de docentes de otros CE que hagan uso de Tareas Pasivas o de cambio de ámbito laboral en su CE- y, ante el vencimiento de las mismas, deberá informar al/la Director/a –o a quién esté ejerciendo esa función- sobre el vencimiento de las Tareas Pasivas o cambio de ámbito laboral o sobre la prórroga de cualquiera de estas situaciones. Si el/la Secretario/a no cumpliera con lo indicado podrá incurrir en falta administrativa (Resolución N°: 979/63 art 5, incs a y k).
El/la directora/a deberá: a instancias de/los informes que le proporcione el/la Secretario/a, transcurridos seis inasistencias consecutivas intimar al docente en los siguientes términos: "...habiéndose cumplido el período otorgado por las autoridades competentes para el cumplimiento de tareas pasivas provisorias (o cambio de ámbito laboral o traslado por razones de salud) el día ....., intimo a Ud. a presentarse en el Establecimiento a mi cargo, bajo apercibimiento de iniciar acciones por abandono de cargo, en los términos del Dcto. 4670/A/61; todo sin perjuicio de las faltas injustificadas en que pudiera haber incurrido de conformidad a lo dispuesto por Dcto. 4169/71 y del descuento de haberes que pudiera corresponder...."
Si el/la Director/a no cumpliera con esta obligación a su cargo –de conformidad a lo dispuesto por los arts. 1 a 8 –ambos inclusive de la Resolución nro. 979/63- podrá incurrir en falta administrativa, en los términos del art. 5 inc a) y concordantes. La negligencia en que pudiera incurrir el/la Secretario/a en informar al/la Sr/a Director/a podrá ser sancionado por ésta autoridad; sin embargo no lo exime de responsabilidad ante la Superioridad –salvo prueba en contrario-

TAREAS PASIVAS DEFINITIVAS (Ley 6561, Art. 5) - Con pérdida del Estado docente (Art. 5, inc "b")

En los casos en que un docente supere los dos años de Tareas Pasivas Provisorias, que su antigüedad docente no supere los veinte años y que continuara en ellas, podrá determinarse, con idénticos parámetros a los de las Tareas Pasivas Provisorias, donde deberá cumplir sus Tareas; sin embargo el docente deberá considerar:

1) Que pierde su estado docente.
2) Que podrá ser reubicado en **el Escalafón Administrativo, Técnico o Profesional**.
3) Que a los fines del cálculo de su antigüedad para determinar la pérdida del Estado Docente se debe considerar la fecha de su primera tarea pasiva provisoria **(la Ley exige más de 20 años al frente de alumnos para conservar el Estado Docente).**
4) Que para la consideración de las Tareas Pasivas Permanentes, los dos años de Tareas Pasivas Provisorias pueden ser consideradas en forma continua o discontinua.

Sin pérdida del Estado docente (Art. 5 inc "a")

Cuando el docente supere los dos años de Tareas Pasivas Provisorias –continuas o discontinuas- y acredite más de veinte años al frente directo de alumnos, conservará el Estado Docente y podrá ser reubicado con iguales parámetros a los ya expuestos

CAMBIO DE AMBITO LABORAL O TRASLADO PROVISORIO POR RAZONES DE SALUD. (Arts. 34, 35 y concordantes Dcto. Ley 214/E/63)

A los fines del cumplimiento de los cargos y/u horas cátedra, se deberán tener en cuenta los mismos parámetros y autoridades que para las Tareas Pasivas. Sin embargo, deberá tenerse presente:
1) El lugar de destino: deberá procurarse que sea en establecimientos cercanos a aquel en que el docente esté designado; si revistara en dos o más establecimientos podrá concentrarse en uno sólo.
2) El cambio de ámbito laboral no puede realizarse de Establecimientos que no posean bonificación por

zona a Establecimientos que si la posean.

3) Vencido el término por el cual se autorizó el cambio de ámbito laboral deberá procederse en idéntica forma y bajo las mismas responsabilidades –de Directivos, Secretarios y Docentes- a las señaladas para los casos de Tareas Pasivas (vencido el plazo el docente debe reintegrarse a su Centro Educativo **SIN NECESIDAD DE NUEVA JUNTA MEDICA**, el día hábil inmediato al de finalización de su cambio de ámbito –salvo que hubiera renovación o prórroga y lo hubiera notificado a las autoridades).

NOTA: *En los cambios de ámbito laboral corresponde la misma jornada laboral que tiene el docente.*

TAREAS PASIVAS CON CAMBIO DE AMBITO LABORAL

Deberá procederse de conformidad con lo expuesto en los títulos "Tareas Pasivas Provisorias" y "Cambio de Ámbito Laboral".

NOTA: *En las Tareas Pasivas con Cambio de Ámbito Laboral corresponde el desempeño horario de acuerdo al título de Tareas Pasivas.*

ANEXO I
REUBICACIONES 2015

Involucra a docentes con horas y/o cargos titulares en primer lugar y a docentes con horas y/o cargos interinos **(FE y PE)**, en segundo lugar, en ambos casos de acuerdo al alcance del título.

Se establece el siguiente orden de prioridades:

1. Reubicación por cambio de orientación, especialidad, cierre de división, división cambiada de turno, por traslado de edificio o razones Institucionales y cierre contra apertura.
2. Reubicar respetando:
   a) En asignaturas equivalentes o de igual denominación, a titulares seguidos de interinos.
   b) En asignaturas **no equivalentes o de diferente denominación**, a titulares seguidos de interinos
3. En caso de existir **dos o más docentes para ser reubicados**, con la misma situación de revista en los puntos **2.a) y 2.b**), se deberá proceder teniendo en cuenta:
   a) Puntaje del docente para la asignatura (determinado por la Junta de Clasificación).
   b) Alcance del título (docente; habilitante o supletorio, en este orden).
   c) Antigüedad en el Establecimiento Educativo.

PROCEDIMIENTO:

1. El Establecimiento Educativo deberá comunicar a la **Inspección Regional** dichas situaciones, de la siguiente forma:
   a) En **F10**, los docentes propuestos para ser reubicados en asignaturas equivalentes o de igual denominación.
   b) En **F11**, los docentes propuestos para ser reubicados en asignaturas **no equivalentes o de diferente denominación,** debiendo, en este caso, contar con la intervención de la Junta de Clasificación, en casos de poseer dos docentes con igual alcance de título para una misma asignatura a fin de verificar el puntaje para la asignatura propuesta.
   c) En **F12,** la carga horaria de los docentes que quedaron sin reubicar, revistando estos en carácter de titulares o interinos, indistintamente. A dichos docentes no reubicados, la Dirección

General de Nivel correspondiente procederá al ofrecimiento de Reubicación en otro Establecimiento Educativo donde quedasen vacantes dentro de la misma Dirección de Nivel u otra.

2. La Inspección procederá a la devolución de los **F10; F11; F12 Y F 13,** con la debida intervención, especificando las modificaciones, si las hubiere y las situaciones no aprobadas, con su debida justificación.
3. El Establecimiento Educativo, ya con los **F10; F11 F12 Y F 13** debidamente intervenidos, deberá confeccionar los WEB M.A.B. electrónico de los docentes, reflejando los movimientos detallados en los **F10; F11 y F12**, antes mencionados, de acuerdo a los siguientes criterios:
   a) En los casos de docentes que perdieron unidades académicas interinas, afectadas por el cierre de divisiones, cambio de especialidad, etc. y, que **NO fueron reubicados** en ninguna de las instancias correspondientes, se debe presentar WEB M.A.B. electrónico de **BAJA con Cód. 74.**
   b) Al resto de los afectados se deberá confeccionar:
      b.1) **WEB M.A.B. de Baja para Reubicar/15** (**Cód. 895 para Nivel Secundario o Cód. 802 para los ciclos de Nivel Secundario Modalidad Jóvenes y Adultos**) ya sea para los docentes titulares que reubicaron en forma total; parcial o que no pudieron reubicar, como para los docentes con horas interinas que reubicaron en forma total o parcial.

      b.2) **WEB M.A.B. de Alta para Reubicar/15** (**Cód. 855 para Nivel Secundario o Cód. 800 para los ciclos de Nivel Secundario Modalidad Jóvenes y Adultos**) de las horas cátedra reubicadas en el Establecimiento Educativo y solicitar al docente, de corresponder, los WEB M.A.B. de Alta, de otro/s Establecimiento/s por la Reubicación total o parcial de las horas relacionadas con las Bajas que confeccionó el Establecimiento de origen.

      b.3) **WEB M.A.B. de Alta de Disponibilidad (Cód. 26)** por cada unidad académica **titular** no reubicada y/o por la diferencia de horas cátedra **titulares** derivadas de los WEB M.A.B. de Baja y Alta de la Reubicación. Se deberá completar, en dicho WEB M.A.B. los campos: Plan de Estudio; Modalidad; Materia; Turno; Año y División, datos que deberán coincidir con los consignados en la Baja por Reubicación.

IMPORTANTE - *Para todos los casos, se deberá consignar en el cuadro "Observaciones", el motivo que originó la Baja o el Alta, según corresponda, como así también los números de instrumentos legales respectivos, si lo hubiere.*

   c) Elaboración de los paquetes.

- ✓ En F13 se colocarán los datos vertidos en F10; F11 y F12. Dicho F13 deberá confeccionarse por triplicado, ordenando los docentes por D.N.I, de menor a mayor, en primera instancia los hombres y a continuación las mujeres.
- ✓ Fotocopia de D.N.I.
- ✓ WEB M.A.B. de Baja.
- ✓ Constancia de Servicios, resaltando las horas afectadas.
- ✓ Documentación donde conste el registro a dar de baja (M.A.B. de designación, Resolución, etc), para los casos en que dicho registro no se pueda constatar a través de la Constancia de Servicios.
- ✓ Declaración Jurada con fecha anterior a la reubicación.
- ✓ Declaración Jurada con fecha posterior a la reubicación.
- ✓ WEB M.A.B. de Alta.

EJEMPLO: *Docente que en el 2013 tenía 03 hs. en el Establecimiento Educativo (A), y 02 hs. en el Establecimiento Educativo (B). No pudo reubicar en los mismos Establecimientos Educativos y la D.G.E.T Y F.P. lo hace en 06 hs. en el Establecimiento Educativo (C).*

Los Establecimientos Educativos (A) y (B), deberán confeccionar sus respectivos WEB M.A.B. de Baja para REUBICAR, solicitando al docente el WEB M.A.B. de Alta para REUBICAR.
El Establecimiento Educativo (C) debe confeccionar y dar bajo recibo al docente UN SOLO WEB M.A.B. DE ALTA PARA REUBICAR, por cada unidad académica, que entregará el mismo agente al Establecimiento Educativo (A) o (B) y notificará a la otra por escrito del hecho.

En el supuesto caso que un docente reubique horas cátedra tomando como "Bajas" horas de distintos Establecimientos Educativos, deberá presentar la documentación correspondiente, en uno de los Establecimientos Educativos donde haya producido bajas, siempre informando al/ los otro/s Establecimiento/s tal situación.
En el supuesto de que la cantidad de horas cátedra, tomadas como "Bajas", sea igual en ambos Establecimientos Educativos, deberá presentar la documentación respectiva en el Establecimiento que el docente crea conveniente, pero informando, al igual que en el primer caso, tal situación al otro Establecimiento.

d) Los códigos de Planes de Estudios y Disciplinas a utilizar son:

- ✓ En las Bajas, consignar los códigos que figuran en la Resolución de la estructura académica correspondientes (Planta Presupuestaria) o los vigentes al momento del último movimiento registrado del docente.
- ✓ En las Altas, consignar los códigos que figuran en la última Resolución de la estructura académica (Planta Presupuestaria).

e) En la Reubicación, si se combinan horas titulares con interinas para formar un nuevo bloque, el **carácter definitivo de la unidad académica será titular.**

CAMBIO DE ORIENTACIÓN Y/ O ESPECIALIDAD

Los cursos que sean afectados por cambio de la Orientación y/o Especialidad del Establecimiento Educativo, deberán confeccionar los *WEB* M.A.B. de Baja y Alta teniendo en cuenta los procedimientos detallados para la Reubicación en el presente Instructivo.

CIERRE DE DIVISIONES

Las divisiones que se cierran serán las que se abrieron en último término, en el turno en que se produce el cierre. Para los casos en que se deba optar entre dos (2) o tres (3) divisiones cuya apertura se operó simultáneamente, el cierre se dispondrá dentro del turno que corresponda teniendo en cuenta la última letra o número con los que se identifican las divisiones en los *WEB* M.A.B.

Los docentes con horas no Reubicadas en proceso de Reubicación u horas institucionales y que pretendan reubicar dichas horas en otro establecimiento, deberán presentar el **F17** aclarando la leyenda "Horas NO Reubicadas año 20...", en los tiempos y formas previstos en el apartado "RECEPCIÓN DE SOLICITUDES".
SE DEBERÁ PRESENTAR LA DOCUMENTACION CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:
1-F 13 , F 12, F 11 y f 10 POR TRPLICADO.-
2-Web Mab 12 de ALTA para Reubicar
3- Web Mab 12 de BAJA para Reubicar(SI REUBICA)
4- Web Mab 12 de Disponibilidad (si no logra Reubicar)
5-Regimen de Incompatibilidades anterior y posterior. Se deberá presentar el formulario de Régimen de Incompatibilidades Vigente.

IMPORTANTE:

- ✓ ***El docente interino (de la FE y la PE), podrá reubicar en materias no equivalentes si posee título reglamentario, previo a la intervención de la Junta de Clasificaciones.***
- ✓ *El docente, ya sea titular o interino (de la FE y la PE) de horas cátedra, sólo podrá incrementar 3 (tres) hora cátedra, Resol.N°.4329/2007, en toda su situación de revista, en el año. A este fin se contabilizará el incremento de hora por efecto de Levantamiento de Disponibilidad o Reubicación.*
- ✓ *Cuando el personal docente titular o interino en uso de licencia, modifique su situación de revista, ésta alcanzará también al suplente que se desempeña en su lugar.*
- ✓ *En el WEB M.A.B. de los docentes titulares o interinos en uso de licencia, ya sea por razones particulares o por cargo de mayor jerarquía, debe aclararse en observaciones "causa que motiva esta situación", consignando el número de Resolución , o adjuntando el M.A.B. de ausentismo según corresponda.*
- ✓ ***Por ningún motivo debe confeccionarse a los suplentes WEB M.A.B. de Reubicación.***
- ✓ *El personal suplente sólo podrá seguir al titular reubicado,* ***siempre que posea alcance de título,*** *dentro del mismo establecimiento en el que se produjo el cierre, cambio de turno, etc.; caso contrario corresponde se efectúe la baja pertinente por WEB M.A.B.*
- ✓ *Los WEB M.A.B. de Alta y/o Baja del personal suplente, afectados por la Reubicación del Titular de la cátedra, deberán confeccionar vía WEB M.A.B. electrónico, aclarándose en el Cuadro Observaciones* ***"Suplente de docente Reubicado/15 por <indicar la causal >",***

ANEXO II
REUBICACIÓN 2015

CRITERIOS PARA LA REUBICACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

1. Entre los Planes de Estudios derogados y la Nueva Propuesta Curricular existen asignaturas equivalentes en cuanto a la denominación y carga horaria, por lo que no se verá afectada la situación de los docentes de las distintas Orientaciones y Especialidades.
2. Se efectuará la reubicación de los docentes trabajando con la Orientación y Especialidad original del Establecimiento Educativo y la nueva seleccionada.
3. La modificación de los Planes de Estudios se llevará a cabo sin costo laboral para el docente.
4. Los docentes conservarán idéntica situación de revista.
5. Cada docente a reubicar **podrá incrementar hasta tres (03) hora cátedra,** siempre que no exceda la carga horaria prevista en el Régimen de Incompatibilidades vigente. **En aquellas disciplinas consideradas equivalentes y en las que el incremento sea mayor, se autorizará en cada caso en particular dicho incremento por vía de excepción y siempre que se encuentre compatible.**
6. Todos los movimientos correspondientes. se harán con fecha **02/03/2015.**
7. Todos los actos administrativos **se plasmarán en las planillas P1 Y P2** que resulten de las modificaciones se efectuarán por agente. No se procederá a la elaboración de paquetes por Establecimiento Educativo. Las planillas de reubicación (F13 en borrador), previo al envío de las planillas P1 y P2.
8. Confeccionadas las planillas de reubicación P1 (Resumen de reubicación docentes titulares e interinos sin suplentes) y P2, (Resumen de reubicación docentes titulares e interinos con suplentes), serán presentadas en Recursos Humanos antes del 29 de Mayo de 2015. No debe confeccionarse M.A.B..

9. En el caso que el docente quedara con horas institucionales como producto de las modificaciones, las mismas recibirán, a efectos de la Reubicación, el tratamiento similar al de una asignatura. El carácter de las mismas debe respetarse, lo que implica que si un docente queda con dos horas institucionales, una con carácter titular y otra interina, habrá que confeccionarle 2 Formularios M.A.B., uno por cada hora.-
10. Los docentes que quedaran en la situación indicada en el ítem anterior deberán cumplir efectivamente su carga horaria en tareas de apoyo a las trayectorias de los alumnos.

PROCEDIMIENTO

1. El proceso de reubicación de los docentes de 5to y/o 6to año se realizará, en primer término, en las asignaturas equivalentes.
2. Para la reubicación en asignaturas no equivalentes, en primer lugar se apelará a un acuerdo entre los docentes con alcance para la asignatura, mediante suscripción de un Acta Acuerdo.
3. De no ser posible, se aplicarán los siguientes criterios:
   a) Se confeccionará una lista por Espacios Curriculares,
   b) Se ordenará en cada grupo los titulares seguidos de los interinos,
   c) En caso que sean varios los docentes de la misma asignatura y carácter se establecerá un orden en base al puntaje de la L.O.M. 2015. De darse la situación que algún docente no esté inscripto, el Establecimiento deberá consultar en página WEB el puntaje, de no encontrarse, se solicitará a Junta de Clasificación el puntaje respectivo.
   d) Para la cobertura de los Espacios Curriculares previstos en la nueva estructura, la reubicación del docente seguirá el orden establecido en los ítems anteriores según corresponda. De quedar vacante alguno de ellos, se solicitará la publicación de la vacante respetando el procedimiento implementado para la cobertura de vacantes.-
   e) Los docentes con carácter **SUPLENTE** seguirán al docente titular en la/s asignatura/s en la que fue reubicado este (incluyendo hs institucionales) **consignando los datos en la planilla P2.)**

4. Los docentes en tareas pasivas transitorias o permanentes; con cambio de ámbito laboral transitorio o permanente; con traslado por razones de salud provisorio o definitivo, con jubilación por invalidez provisoria y/o en usufructo de licencia con o sin goce de haberes (de cualquier naturaleza) deberán ser reubicados en el nuevo Plan de Estudios.

5. Las solicitudes de acrecentamiento, cambios de cátedra, etc., **se considerarán durante todo el año, con posterioridad a la Reubicación y con prioridad sobre la LOM conforme al instructivo**

No se confeccionarán formularios WEB M.A.B. para la reubicación del personal por cambio de plan de estudios.

Instrucciones para la confección de las planillas de reubicación por cambio de plan de estudios las planillas P1 y P2, remitirse al instructivo general para la confección de planillas de reubicación por cambio de plan de estudio el cual se adjunta.

☛ IMPORTANTE -

A). A los efectos de acelerar la cobertura de vacantes puras que resultasen de la transformación de 6° año, las instituciones podrán presentar las planillas p1 y p2 en forma parcial, sin necesidad de completar el total de docentes titulares con y sin suplentes. como la información de reubicación es por docente y a los efectos de agilizar la carga de dichos movimientos, se informa a las autoridades

escolares que podrán remitir en forma parcial a recursos humanos área "b" la documentación por docente sin necesidad de tener la totalidad de los mismos.

B). En virtud de lo mencionado en el punto anterior, priorizar la elevación, dentro del primer trimestre a las reubicaciones que generen vacantes y a todos los movimientos que tengan incrementos.

C). A los docentes de la disciplina educación física no se les realizará ningún movimiento de reubicación.

***Observación** - En el caso de reubicar más de una unidad académica, y de existir diferencias de situación de revista entre estas, la situación de revista a consignar en la planilla **1 y 2** en las horas institucionales será "**titular" o "Interina"** según corresponda a cada unidad.*
*En el caso que algún docente quede con horas institucionales en el proceso de reubicación 2015 por cambio de plan de estudio, podrán presentar la solicitud de reubicación de horas institucionales **F17 desde el 02/03/2015 al 06/03/2015**.*

ANEXO III
REUBICACIÓN DE HORAS EN PROCESO DE REUBICACIÓN Y/O HORAS INSTITUCIONALES.

IMPORTANTE: *a los efectos de dar respuesta a la solicitud de los docentes respecto a la reubicación de horas institucionales o en proceso de reubicación, se podrá ofrecer a los docentes en estas condiciones la reubicación de las mismas durante todo el año, una vez agotada las instancias de cobertura estipuladas por la Ley 9822, art.20 y antes de cubrir la vacante por aplicación del art 43.*

Las horas no reubicadas en proceso de reubicación y/o horas institucionales, podrán ser reasignadas en el mismo o en otro Establecimiento Educativo, para lo cual deberán confeccionar los *WEB* M.A.B. de Baja y Alta, respetando el orden de prioridades que se establece para la reubicación y cobertura.

- En el mismo Establecimiento Educativo, según lo dispuesto por la Res.4329/07 de la ex D.E.M.E.S. para el Plan de 6 años de la modalidad técnico profesional.
- En otro Establecimiento, sin perjuicio de la prioridad establecida en el apartado "COBERTURA DE VACANTES A PARTIR DE ...", se reubicará, primeramente, teniendo en cuenta las horas con mayor antigüedad en la situación de "no reubicadas en proceso de reubicación" o de Institucionales debiendo indicar en el formulario que corresponda el año calendario en que se produjo dicha situación.
- La documental a tal efecto, deberá corresponder con lo requerido en el presente instructivo para la presentación de reubicaciones **(ANEXO I),** más el Formulario **F17** de solicitud de reasignación de horas ras reubicadas en proceso de reubicación/horas institucionales Año (.....) debiendo ser elevado por el Establecimiento Educativo donde el docente quedó con horas no reubicadas en proceso de reubicación y/u horas Institucionales, para lo cual se utilizarán los códigos **895** para la Baja y el cód. **855** para el Alta.
- En caso de Reubicar en Establecimientos Educativos de Nivel Medio de la Modalidad Jóvenes y Adultos, se utilizarán los mismos códigos que para la Reubicación en el Nivel Secundario común.

IMPORTANTE - *Si Una vez instrumentados los mecanismos de reasignación de horas cátedra conforme al procedimiento previsto, las horas* ***no reubicadas*** *se transformarán en "**horas institucionales**" bajo la siguiente reglamentación:*

Los docentes con horas no reubicadas en proceso de reubicación y horas institucionales que no sean reasignadas deberán desempeñar las siguientes tareas:

- ✓ Tareas vinculadas a la labor pedagógica, no pudiendo ser afectadas a actividades de carácter administrativo y/o suplantar personal docente con cargo.
- ✓ Funciones del área de su conocimiento como por ejemplo: tareas de tutorías, apoyo a la gestión interinstitucional, planes de mejora, coordinación de áreas, tareas de investigación y/o apoyo a los alumnos.
- ✓ Otras tareas en el marco de la Educación Técnica Profesional y de los campos de la Formación Ética, Ciudadana, y Humanística General, Formación Técnica Específica, Formación Científica Tecnológica y Formación Práctica Profesionalizante.

Las tareas a que hace referencia los apartados anteriores deberán ser diagramadas por la Dirección del Establecimiento en conjunto con el docente y respetando su declaración jurada de incompatibilidad, con determinación de horarios, objetivos e informe final de la tarea asignada. Dichos informes los horarios y objetivos de las actividades realizadas por el personal con horas no reubicadas en proceso de reubicación y horas institucionales deberán remitirse posteriormente a las inspecciones respectivas hasta **el 30 de Abril,** mientras que el informe final deberá ser presentado antes del **30 de Noviembre de 2015**.

Deberá tenerse en cuenta que estas horas (la hora institucional) tienen una duración igual a la hora cátedra (40 minutos) y el desempeño de las mismas deberá realizarse con el formato de mayor utilidad para la institución y/o los proyectos afines.

ANEXO IV
DISPONIBILIDADES/15

De acuerdo a lo establecido en el Artículo Nº 141 del Decreto Ley 214-E-63 y su modificatoria por Ley N° 9822 las disponibilidades podrán ser levantadas durante todo el año, debiendo el docente presentarse en todos los Establecimientos Educativos que publiquen vacantes (con carácter titular y en primera convocatoria) en la Pág. WEB y en los cuales el mismo tenga interés, indistintamente de las Direcciones General de Nivel a los que pertenezcan los Establecimientos Educativos sin necesidad de estar inscripto en la convocatoria de ese Establecimiento, ni poseer horas cátedra en el mismo.

La disponibilidad se declara por el período de 2 (dos) años:

a) **El primero con goce de haberes.**
b) **El segundo sin goce de haberes**.

Cumplido el segundo año, mencionado en el punto "b", la/s hora/s y/o cargo/s que mantengan tal carácter (en disponibilidad) cesarán indefectiblemente.

Los docentes Titulares no deberán cumplir, la carga horaria de las horas declaradas en Disponibilidad, desde el inicio del ciclo lectivo, ya que serán declaradas en Disponibilidad a partir de dicha fecha.

Al momento del levantamiento de disponibilidad, se tendrá en cuenta que:

Deberá comenzarse con aquellos docentes que llevan más tiempo en la condición de disponibilidad y teniendo en cuenta el alcance de título (determinado por la Junta de Clasificación).

Para que un docente Titular no reubicado, sea declarado en disponibilidad, es imprescindible la presentación, en paquete, del o los WEB M.A.B. de acuerdo a lo explicitado en el Anexo I Reubicaciones.

IMPORTANTE:

1. *Las horas cátedras declaradas en disponibilidad al inicio del ciclo lectivo 2013, que aún mantienen esa condición, cesan indefectiblemente el* ***02/03/2015****, no pudiendo realizarse levantamiento de disponibilidad que involucren estas horas sobre una vacante producida con posterioridad a la fecha mencionada. El mismo criterio será de aplicación para las disponibilidades declaradas con fechas posteriores al inicio del ciclo lectivo, venciendo a los 2 (dos) años de su declaración.*

2. *Los Establecimientos Educativos* ***no deberán informar a Recursos Humanos*** *mediante M.A.B. u otro mecanismo de comunicación de novedades los docentes que entran en el segundo año de disponibilidad sin goce de haberes, ya que este movimiento será registrado y/o informado, según corresponda, por la Comisión de Disponibilidades y Reasignaciones de D.G.E.Sec. – D.G.E.T y F.P. y la oficina respectiva de la D.G.E.J.y A.*

3. *Los docentes que han renunciado a horas que mantenían en disponibilidad, el Establecimiento Educativo deberá confeccionar el WEB M.A.B. de baja (****código 87)*** *que contenga en sus apartados los siguientes datos: "fecha desde": la que el docente queda en disponibilidad; "fecha hasta": la fecha de renuncia; "tipo de acto administrativo": 14; "Nº de acto de administrativo": el número de la Resolución donde se declara la Disponibilidad y demás datos relacionados al Establecimiento en que se declara la Disponibilidad. Dicho WEB M.A.B. deberá ser informado a la Comisión de Disponibilidades y Reasignaciones, dentro de los 5 (cinco) días hábiles de producida la baja.*

   La renuncia a horas cuyo origen es de Levantamiento de Disponibilidad y Reubicación, deberá tramitarse mediante la confección de WEB M.A.B. de baja. aclarando en "Observaciones", el número de expediente por el cual se tramita dicho movimiento, presentándolo en la Dirección de RR. HH y posteriormente deberá adjuntarse al expediente de referencia copia del WEB M.A.B. presentado donde conste el número de sticker asignado.

4. *Toda comunicación referente a los ítems o temas tratados en el presente anexo deberá ser canalizada a través de la Inspección y derivados a la Comisión de Disponibilidades y Reasignaciones de D.G.E.Sec. y D.G.E.T y F.P.*

PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO Y REUBICACIÓN DE LA/S HORA/S EN DISPONIBILIDAD:

La/s hora/s declarada/s en disponibilidad, puede/n ser levantada/s en cualquier época del año.

Se recuerda ***que sólo se puede incrementar 1 (una)*** *hora cátedra* ***en esta instancia y siempre dentro del régimen de incompatibilidad vigente.***
No podrá combinar para el levantamiento y posterior reubicación horas que no están en disponibilidad.

De haber más de un interesado para el levantamiento de disponibilidad, en la asignatura vacante se deberá proceder al ofrecimiento de cobertura con la lista de los aspirantes para dicha asignatura, respetando los siguientes criterios:

1. Antigüedad de la disponibilidad.

2. Clasificación para la asignatura, se verificará mediante la correspondiente L.O.M. del Establecimiento o L.O.M. provincial según corresponda o si no figura en la LOM acreditar la disponibilidad a través del instrumento legal

El Director del Establecimiento Educativo, para cubrir una vacante con un docente que posee horas en disponibilidad, deberá, previo a la puesta en posesión del mismo, solicitar a la Inspección respectiva, el Levantamiento de Disponibilidad mediante la presentación de la siguiente documentación:

- ✓ Formulario de levantamiento de Disponibilidad **(F8)** por triplicado, consignando en éste todos los datos requeridos, firmados por el interesado y el responsable del Establecimiento Educativo.
- ✓ Fotocopia del Documento de Identidad
- ✓ Fotocopia del Recibo de sueldo
- ✓ Fotocopia del Instrumento Legal de declaración de Disponibilidad
- ✓ En caso de estar en trámite el mismo, adjuntar: fotocopia/s del/ los *WEB* M.A.B. de baja por Reubicación, de alta de disponibilidad con código 26 y de Planilla Resumen de Reubicación del año correspondiente.
- ✓ Constancia de Servicios actualizada
- ✓ Dos Declaraciones Juradas de horas y/ o cargos, una, con fecha anterior al levantamiento, donde conste la/s hora/s en Disponibilidad y la otra, con fecha posterior al mismo.
- ✓ Acreditación de Título Reglamentario para el dictado de la disciplina en la que reubica, levantando la/s hora/s y/o cargo en disponibilidad, entendiéndose: fotocopia de la L.O.M. de la convocatoria vigente (del establecimiento o L.O.M provincial), donde conste la clasificación para la disciplina en la que reubica las horas en disponibilidad y/o cargo según corresponda o informe de la Junta de Clasificación.

En caso de que el docente no contase con título que lo habilite para el dictado de la asignatura en la que pretende levantar la disponibilidad, el movimiento será ***anulado indefectiblemente.***

TODAS las fotocopias deberán estar debidamente autenticadas

El/La Inspector/a autorizará el inicio del trámite (**interviniendo con su firma el F-8**), una vez verificada la documental, debiendo comunicar, dicha autorización al Establecimiento, a efectos de que el docente tome efectiva posesión de las horas. Posteriormente girará toda la documentación a la Comisión de Disponibilidades y Reasignaciones quien dará continuidad a la misma y devolverá el triplicado del **F8** para el Establecimiento Educativo indicando en este el número de expediente que le correspondió a dichas actuaciones.

CURSOGRAMA DE EXPEDIENTES POR LEVANTAMIENTO DE DISPONIBILIDAD

A fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución Ministerial Nº 913/04 en lo referente a los puntos 3 y 4 del Anexo I "Cursograma – Levantamiento de Disponibilidad de hs. cátedra de personal docente titular de esta Dirección, se instrumenta el procedimiento a seguir:

1) Emitida la Resolución, por parte de la Dirección General pertinente, que Levanta la Disponibilidad de hora/s cátedra y/o cargo/s al docente y lo Reubica en la/s disciplina/ s y/o cargo/s ad referéndum de la autoridad competente, se remitirá el expediente al Establecimiento Educativo a fin de que se notifique fehacientemente el Instrumento Legal antes mencionado a:
   1.a) La Institución Educativa.
   1.b) El/los interesado/s.

2) De ser necesaria la rectificación, ampliación o modificación del Instrumento legal, el Establecimiento Educativo deberá elevar a la Sección Redacción y Expedientes de la Dirección General de Nivel respectivo, el expediente especificando tal situación, adjuntando la documentación correspondiente. De

ser pertinente se emitirá un nuevo Instrumento Legal el que será notificado de acuerdo a lo detallado en el punto 1, que antecede.

3) Cumplimentado los puntos 1 y/o 2, el Establecimiento Educativo en el cual el docente levanta la Disponibilidad, deberá confeccionar el/los formulario/s *WEB* M.A.B. de movimientos por levantamiento de disponibilidad.

SE GENERARÁ UN SOLO WEB M.A.B. DE MOVIMIENTO PARA EL LEVATAMIENTO DE DISPONIBILIDAD

El *WEB* M.A.B. de movimiento por levantamiento de horas en disponibilidad deberá contener en los ítems de los apartados:

- ✓ "Fecha desde" se colocará la fecha que figuran en el art. 1º de la Resolución que levanto la Disponibilidad y reubico al docente en la/las disciplina/s.
- ✓ Acto Administrativo: Tipo: 02; Número: Nº de Resolución de referencia en el punto 1.-; Fecha acto administrativo: fecha en que se realiza el WEB M.A.B..
- ✓ "Código de movimiento -"código 9 - Levantamiento de Disponibilidad.
- ✓ Completar con los datos según corresponda: Nombre del Establecimiento; Código de Empresa; Cargo; Situación de Revista, Plan de estudio, Modalidad, materia, turno, año; división horas y horario (para el caso de cargo no se completarán los casilleros: año y división).

DATOS SOBRE A QUIEN REEMPLAZA:

- ✓ Deberá completar los datos del agente que generó la vacante.
- ✓ En caso de ser la vacante generada por una apertura de curso, deberá consignarse el número de la Resolución en el apartado "Observaciones" aclarando tal situación; se deberá proceder de
- ✓ igual manera cuando se trate de asignación de cargo.

VARIOS:

- ✓ "Observaciones" podrá ser utilizado por el Establecimiento Educativo para realizar las aclaraciones que estime necesario.
- ✓ Firmas: Interesado y responsable del Establecimiento.

4) El/los formularios WEB M.A.B. deberán adjuntarse al expediente.

5) Deberán cumplimentarse los procedimientos aquí descriptos y la elevación del expediente, a la Sección Redacción y Expedientes de la Dirección General de Nivel, en el término perentorio de cinco días hábiles de recibido el mismo, a los efectos de que ésta corrobore la correcta notificación de la Resolución pertinente y el mismo sea girado a la Comisión de Disponibilidades y Reasignaciones, para dar continuidad al cursograma según lo establecido en el Anexo I de la Resolución Ministerial Nº 913/04.

ANEXO V
CONCENTRACIÓN DE HORAS CÁTEDRA Y/O CARGOS

Tendrán derecho a concentrar los docentes titulares e interinos que se desempeñen con horas cátedra y/o cargos en el Nivel Secundario de todas las modalidades, que habiendo presentado el formulario de solicitud de concentración **(F3)** en tiempo y forma, se hayan inscripto, indefectiblemente, para la cobertura de la vacante publicada por página WEB.

Se podrá solicitar en uno de los Establecimientos Educativos en los que el docente se desempeñe con horas cátedra o cargo de carácter titular.
"Le está prohibido al docente que accede al beneficio de concentración de horas o cargos en un Establecimiento Educativo, el derecho de aspirar a cubrir las horas y/o cargo cuyas vacantes generó.".

Al concentrar no se puede incrementar horas, si el docente concentra disminuyendo una o más horas de cátedra, indefectiblemente las pierde, no generando disponibilidad.
Si hay dos o más interesados, inscriptos para cubrir la vacante en las mismas horas cátedra, se deberá respetar la L.O.M. vigente en el establecimiento para dirimir el orden. De existir paridad, corresponderá la Concentración al docente con mayor antigüedad en el Establecimiento.
A los efectos de la Concentración se instrumentarán simultáneamente los formularios WEB M.A.B. de "BAJA PARA CONCENTRAR" (**Código 896 para Nivel Secundario y Código 803 para los Ciclos de Nivel Medio Modalidad Jóvenes y Adultos y C.E.N.M.A.**) y los WEB M.A.B. de "ALTA PARA CONCENTRAR" (**Código 856 para Nivel Secundario y Código 801 para los ciclos de Nivel Medio Modalidad Jóvenes y Adultos y C.E.N.M.A.)**, indicando en observaciones la causal de cobertura de vacante por Concentración, sin prejuicio de los actos administrativos y previa intervención, si así se requiera, de Junta de Clasificación.
La Concentración de horas cátedra cuya fecha en el WEB M.A.B, sea 02/03/15 se presentará en forma de paquete siguiendo los siguientes criterios para su presentación:

- ✓ Nota de Elevación del Instituto o Establecimiento Educativo (a la Comisión de Disponibilidades y Reasignaciones).
- ✓ F14, el cual deberá confeccionarse por triplicado, ordenando los docentes por D.N.I, de menor a mayor, en primera instancia los hombres y a continuación las mujeres.
- ✓ WEB M.A.B. de Baja.
- ✓ Copia de **F3**.
- ✓ Planilla de Inscripción intervenida por responsable del Establecimiento.
- ✓ Lista de Orden de Mérito donde conste la clasificación del docente en la Institución y disciplina en la que desea concentrar las horas cátedras, verificando inclusive la L.O.M. Provincial. En el caso de no figurar en L.O.M. se solicitará la intervención de Junta de Clasificación. Para el caso de las disciplinas de la F.E., P.E., E.C.O.I., E.O.I., E.C.D.I., F.C.T., F.T.E., F.P.P. se deberá solicitar la clasificación de las mismas, debiendo adjuntarse a la presentación, como así también el Formulario de Inscripción en dichas disciplinas.
- ✓ Constancia de Servicios.
- ✓ Declaración Jurada con fecha anterior a la concentración.
- ✓ Declaración Jurada con fecha posterior a la concentración.
- ✓ M.A.B. de Alta.
- ✓ Fotocopia de D.N.I.
- ✓ Captura de la pantalla de Publicación Web-
- ✓ Planilla de Inscripción Institucional , de Notificación de Puntaje, y LOM WEB)
- ✓ Fotocopia del recibo de Haberes
- ✓ Todo debidamente rubricado y autenticado por la Autoridad Escolar
- ✓ F 3 Intervenido por la Inspección de Zona

☛ IMPORTANTE -

- ✓ No se podrán efectuar Concentraciones de horas cátedra, en horas vacantes de divisiones creadas a término en Establecimientos Educativos de Nivel Medio.
- ✓ No se podrán efectuar Concentraciones de horas provenientes de la F.O. y F.G.B. en horas de la Formación Especializada (F.E.), Práctica Especializada (P.E.) y viceversa, en Espacios Curriculares de Opción Institucional (E.C.O.I.), Espacios Curriculares de Definición Institucional (E.C.D.I)., Formación Técnica Especifica (F.T.E.), Formación Práctica Profesionalizante (F.P.P.)

- ✓ No se podrán efectuar Concentraciones de horas cátedra entre distintos Niveles (Superior – Secundario, o viceversa).
- ✓ No se podrá efectuar en la Concentración levantamiento de disponibilidad para conformar una unidad académica de horas.

La Concentración de horas y/o cargos se podrá efectuar entre Establecimientos Educativos de Nivel Secundario aunque los mismos pertenezcan a distintas Direcciones Generales, incluido Nivel Secundario de la D.G.E.S.

La concentración de cargos que se efectúa en el marco de lo establecido por la Res. Ministerial 1701/03, debe contar con la debida autorización para cubrir el cargo vacante, por parte de la Inspección General de la Dirección General de Nivel correspondiente, y presentarse adjuntando toda la documentación citada en el presente Anexo, como paquete individual.

Si el establecimiento responsable del trámite de **Concentración**, depende de la **D.G.E.Sec. o D.G.E.T. y F.P.,** deberá girar la documentación a la **Comisión de Disponibilidades y Reasignaciones**, la que, previo control y verificación de lo presentado, devolverá el duplicado y triplicado de la Planilla Resumen de Elevación de WEB M.A.B. (**F14**) debidamente intervenida, para que, posteriormente, el establecimiento presente la mencionada documental en la Dirección de Recursos Humanos.

Es decir, el establecimiento **NO deberá enviar la documental a la Dirección de Recursos Humanos**, sin la previa intervención de la Comisión Respectiva, según la Dirección de nivel de la cual dependa.

ANEXO VI
ACRECENTAMIENTO DE HORAS CÁTEDRA/15

Tendrán derecho a presentar solicitudes de acrecentamiento de hs. cátedra (**F4**) los docentes que posean menos de 20 (veinte) horas cátedra, que figuren en las Listas de Orden de Mérito de la Junta de Clasificación (en cualquier Establecimiento Educativo de Nivel Secundario de Gestión Pública) y en el período indicado en el presente Instructivo.

Los docentes interesados en acrecentar horas cátedra sólo podrán presentar la solicitud en los Establecimientos Educativos en los que presten servicios y/o en los tres Establecimientos Educativos en los que se encuentre inscripto en la convocatoria anual.

Si hubiere más de un postulante a incrementar, corresponde remitirse siempre al orden de mérito. **(Art. 6 de la Resolución D.E.M.E.S. 128/71 que reglamenta lo estipulado en el Art. 20 del Dcto. Ley 214-E-63 – modificado por Ley 9822).**

A tal efecto se instrumentará el WEB M.A.B. de Alta indicando en observaciones la causal de: **Ingreso por acrecentamiento de horas cátedra, Art. 9° del Dcto. Ley 214-E-63 y su modificatoria Ley 9822.** Los mismos serán presentados para su control y supervisión directamente por el Establecimiento Educativo en la Comisión de Disponibilidades y Reasignaciones, o la oficina que se determine en el caso de la Dirección General de Enseñanza de Adultos, Dirección General de Enseñanza Superior y Dirección General de Regímenes Especiales, luego, con la intervención de éstas, se presentarán en los boxes de Área "B" de la Dirección de Recursos Humanos adjuntando la documentación que se detalla a continuación:

- **Nota de Elevación del Instituto o Establecimiento Educativo** (a la Comisión de Disponibilidades y Reasignaciones).
- **Constancia de Servicios actualizada.**
- Régimen de Incompatibilidad Anterior y Posterior .(SE DEBERA PRESENTAR EL REGIMEN DE INCOMPATIBLIDADES VIGENTE)-
- **WEB M.A.B. Alta (Cód. 16)** de las horas que accede el docente por acrecentamiento.
- **Copia de la publicación de la vacante en página WEB.**
- **Formulario de Ofrecimiento de Cobertura**.
- **Copia de la LOM**
- **Formulario F4 por duplicado y completo en el apartado donde dice** " Se Concede acrecentamiento en.."debidamente intervenido por la Inspección en la 1era. Instancia y en la 2da. por alguna de las oficinas antes referenciadas al momento de concretarse la asignación de horas, de la cual deberá presentarse original y copia.
- Planilla de Inscripción Institucional , de Notificvación de Puntaje, y LOM WEB
- Todo debidamente autenticado

NOTA - Cada vez que se solicite un acrecentamiento se debe presentar un formulario nuevo (F4). Los docentes podrán tomar posesión de las horas solo cuando la Comisión de Disponibilidad y Reasignación, hayan intervenido en el formulario **F4**.

Aclaración:

- Para conceder al acrecentamiento de horas solicitado por el docente, el Establecimiento Educativo deberá solicitar Declaración Jurada y Constancia de Servicios actualizada, a efectos de verificar la situación del mismo.
- El acrecentamiento de horas al que se hace referencia en el presente apartado se efectivizará hasta un máximo de veinte (20) horas cátedra, una vez alcanzado este tope de horas interinas y/o titulares a lo largo de su antigüedad desde el inicio de su actividad docente, no se podrá acceder nuevamente a este beneficio.
- A los efectos de la concesión del acrecentamiento, **deberán computarse,** todos los cargos y horas cátedra que posee en el sistema y **NO se considerarán las horas o cargos con carácter suplente** o **interinas por Art. 43 y 44 Decreto Ley 214-E-63 y su modificatoria Ley 9822,** sin perjuicio de lo establecido en el régimen de incompatibilidades.
- El acrecentamiento de horas cátedra se podrá efectivizar sólo para el caso de vacantes de carácter titular.
- Para la confección del WEB M.A.B. de Alta se deberán tener en cuenta los códigos de Empresa, Plan de Estudios, Disciplina, Modalidad, etc. vigentes en el año en curso.

NO PODRÁN SOLICITAR ACRECENTAMIENTO:

- Los docentes que posean o hayan poseído un cargo titular.
- Los docentes que posean solo un cargo interino por el Art. 43 o 44 Dcto. Ley 214-E-63 y su modificatoria Ley 9822.
- Los docentes que solo posean horas suplentes y/o interinas por el Art. 43 o 44 Dcto. Ley 214-E-63 y su modificatoria Ley 9822.
- Los docente que **POSEAN** horas, **únicamente, en Institutos Privados de Enseñanza.**
-

ANEXO VII
TRASLADOS/15

Podrán solicitar traslado los docentes que revistan con carácter **Titular en horas y/o cargos** en Establecimientos Educativos de gestión Pública de acuerdo a las causales establecidas en el Art. 34 del Decreto Ley 214-E-63 y su modificatoria Ley 9822.
Los Traslados se efectuarán en cualquier **época del año**.
El personal que se desempeña en Establecimientos Educativos de ubicación desfavorable, sin título reglamentario, sólo podrá solicitar traslado a mejor ubicación después de tres (3) años de servicio en aquellas condiciones y siempre que su concepto no sea inferior a bueno.

PROCEDIMIENTO:

1.- Los aspirantes a trasladar horas y/o cargos que se inscribieron en la Convocatoria efectuada, a través de la Resolución conjunta Nº 0002/14, y que cumplimentaron con los requisitos exigidos a tal fin deberán:

- Verificar el puntaje en el Padrón Provisorio para Traslados en la página WEB del Ministerio de Educación – Memorándun Nº005/2014 de las cinco Direcciones Generales.

2.- El interesado deberá presentarse e inscribirse en el Establecimiento en que se publique la vacante de horas cátedra o cargos titulares, para ser incluido entre los aspirantes para la cobertura, de acuerdo al orden de prelación establecido por el Art. 20 de la Ley Nº 9822.

3.- El Establecimiento, verificará que el docente se encuentre dentro de la L.O.M. de Traslados **2015** en la página WEB de Gobierno. Una vez verificado y de darse el caso de tener dos o más aspirantes, se ofrecerá según la L.O.M. de traslados vigente.

4.- El Docente, deberá concurrir al **Establecimiento Educativo de origen** para notificar sobre dicho traslado de horas cátedra y/ o cargos efectuados, entregando constancia emitida por el Establecimiento de destino para que confeccione los WEB M.A.B. de movimiento en los que deberá consignar:

- ✓ "Fecha desde" se colocará la fecha de designación de las horas o cargo.
- ✓ "Fecha hasta" se colocará la fecha efectiva de toma de posesión de las horas por Traslado.
- ✓ "Código de movimiento" **48**.
- ✓ Completar con los datos según corresponda: Nombre del Establecimiento; Código de Empresa; Cargo; Situación de Revista y Horas y demás datos como ser Turno; Año; División, etc.
- ✓ "Observaciones" se detallará el destino de las horas o cargo.
- ✓ Firmas: Interesado y responsable del Establecimiento.

a) Confeccionar Declaración Jurada con la situación en la que revistaba antes de efectuarse el traslado.

b) Concurrir al **Establecimiento Educativo de destino** para presentar el o los WEB M.A.B. de Movimiento del Establecimiento Educativo origen y Declaración Jurada para que el establecimiento confeccione los WEB M.A.B. en el cual deberá consignar en los ítem de los apartados:

- ✓ "Fecha desde" se colocará la fecha efectiva de toma de posesión de las horas por traslado.
- ✓ "Código de movimiento" **48**

- ✓ Completar con los datos según corresponda: Nombre del Establecimiento; Código de Empresa; Cargo; Situación de Revista; Plan de Estudio; Modalidad; Materia; Turno; Curso, División; Horas y Horario.
- ✓ "Datos sobre a quien reemplaza" deberá completar los datos del agente que generó la vacante.
- ✓ "Observaciones" se detallará el origen de las horas o cargo.
- ✓ Firmas: Interesado y responsable del Establecimiento.

c) Confeccionar Declaración Jurada con la situación que revista después de efectuarse el traslado.

5.- En el caso de **traslado de cargo**, los WEB M.A.B. con la fecha efectiva de toma de posesión, junto con la documentación, deberán elevarse vía Inspección zonal para su revisión y posterior firma de los WEB M.A.B. por parte de cada Director/a General de Nivel.

6.- Una vez autorizado y firmado, el Establecimiento Educativo de destino presentará los WEB M.A.B. ante la **Dirección de Recursos Humanos (Santa Rosa 751)**, para la continuidad del trámite administrativo.

ACLARACIONES:

- ✓ *Al trasladar **no se puede incrementar horas cátedra, pero si disminuir éstas,** en este caso las mismas se pierden no generando disponibilidad.*
- ✓ *Al trasladar cargos **se podrá disminuir la categoría pero no aumentar la misma.***

ANEXO VIII
CAMBIO DE CÁTEDRA /15

Se considerará **CAMBIO DE CÁTEDRA**, aquella rotación que se realice dentro del mismo Establecimiento, en horas cátedra vacantes puras, de igual o distinta denominación – en este último caso con la condición de poseer alcance de título para el dictado de la misma-, y de igual carga horaria.

Los interesados deberán solicitar los Cambios de Cátedra en los tiempos establecidos en este Instructivo.
A tal efecto se instrumentarán simultáneamente los formularios WEB M.A.B. de Movimiento por Cambio de Cátedra (**Código 133)** consignando en el mismo los datos del grupo de horas que el docente deja para realizar dicho movimiento y WEB M.A.B. de Movimiento por Cambio de Cátedra (**Código 133**) consignando los datos del grupo de horas que el docente toma, indicando en observaciones la causal de:
cobertura de vacante por cambio de cátedra.
Se deberá completar en los WEB M.A.B. los datos sobre la vacante donde el docente efectúa el cambio de cátedra.

ACLARACIONES:

- ❑ *El cambio de cátedra sólo se podrá efectivizar con la autorización del Inspector respectivo, respetando los plazos establecidos en el presente Instructivo.*
- ❑ *Los cambios de cátedra se podrán efectuar con posterioridad al proceso de Reubicación y hasta el **04/12/15 debiendo** tramitarse individualmente y según la fecha de efectivización.*
- ❑ *Los WEB M.A.B. deberán presentarse adjuntando la documentación que se detalla a continuación*

- ✓ Nota de Elevación del Establecimiento Educativo (a la Comisión de Disponibilidades y Reasignaciones).
- ✓ Solicitud de Cambio de Cátedra. (**F1**)
- ✓ **F16**, el cual deberá confeccionarse por triplicado,
- ✓ WEB M.A.B. de Movimiento por cambio de cátedra (grupo de horas que deja).
- ✓ Fotocopia del Documento de Identidad del docente.
- ✓ Fotocopia del último recibo de sueldo.
- ✓ Constancia de Servicios.
- ✓ Documentación donde conste el registro a dar de baja, WEB M.A.B. de designación, Resolución, etc, para los casos en que dicho registro no se pueda constatar a través de la Constancia de Servicio.
- ✓ WEB M.A.B. de movimiento por cambio de cátedras (grupo de horas que toma).

Si el establecimiento responsable del trámite de **Cambio de cátedra**, deberá girar la documentación a la **Comisión de Disponibilidades y Reasignaciones**, la que, previo control y verificación de lo presentado, devolverá el duplicado y triplicado de la Planilla Resumen de Elevación de WEB M.A.B. (**F1**) debidamente intervenida, para que, posteriormente, el establecimiento presente la mencionada documental en la Dirección de Recursos Humanos.

*Es decir, el Establecimiento Educativo **NO deberá enviar la documental a la Dirección de Recursos Humanos, sin la previa intervención de la Comisión Respectiva**, según la Dirección General de Nivel de la cual dependa.*

ANEXO IX
PERMUTA /15

Se entiende por **permuta el cambio de destino en horas cátedra** (pudiendo ser asignaturas iguales o diferentes, pero **respetando la misma cantidad de horas**) o de **cargos de igual jerarquía entre dos miembros titulares** del mismo o de diferentes Establecimientos Educativos.
Se dará intervención a la Junta de Clasificación, cuando las disciplinas no posean la misma denominación.

- ✓ La permuta podrá realizarse **durante todo el año hasta dos meses antes de la culminación del ciclo lectivo**.
- ✓ Los interesados deberán solicitar la permuta de cargos u horas mediante el formulario **F2**, ante la autoridad del Establecimiento Educativo, en cualquier época del año teniendo presente el punto anterior, donde se pedirá la intervención y autorización a la Inspección correspondiente.
- ✓ Si alguno de los permutantes renunciase, falleciese o modificase su situación, dentro de los tres meses de haber solicitado la misma, ésta **quedará sin efecto**.
- ✓ No se podrá solicitar permuta cuando uno o ambos permutante/s **hubiere/n iniciado el trámite jubilatorio.**
- ✓ La permuta **no podrá dejarse sin efecto**, una vez efectuada la toma de posesión y efectivo desempeño por parte de los permutantes.

PROCEDIMIENTO:
A los efectos de la elevación del trámite de permuta se deberá presentar la siguiente documentación:

- ✓ Nota de Elevación del Instituto o Establecimiento Educativo (a la Comisión de Disponibilidades y Reasignaciones).
- ✓ **F16** (debidamente intervenido por la Junta de Clasificación)
- ✓ Fotocopia del Documento de Identidad del docente.
- ✓ Constancia de Servicios.

- ✓ Si el Establecimiento Educativo responsable del trámite de **Permuta**, depende de la **D.G.E.Sec. o D.G.E.T. y F.P.,** deberá girar la documentación a la **Comisión de Disponibilidades y Reasignaciones**, la que previo control y verificación de lo presentado, **generará** expediente y devolverá copia de la Planilla (F.16) con la debida intervención del Responsable de dicha Comisión y número de expediente asignado al tramite.
- ✓ Si el establecimiento responsable del trámite de **Permuta**, depende de la **D.G.J. y.A.** deberá girar la documentación a la **Oficina de Control Respectiva**, la que previo control y verificación de lo presentado, **generará** expediente y devolverá copia de la Planilla Resumen de. (**F16**) con la debida intervención del Responsable de dicha oficina y número de expediente asignado al tramite.
- ✓ Se remitirá el expediente por el que se tramita la permuta, el que ya tiene alcances de titulo otorgado por la Junta de Clasificación y el Dictamen del Departamento de Asuntos Legales de la/s dirección/es interviniente/s (Memorándum 004/2012) a la Inspección que corresponda a los fines de:
  a) Labrar acta por la que se autorice a concretar la permuta desde la fecha del Acta.
  b) Luego, las escuelas en las que revisten los docentes confeccionarán los formularios WEB M.A.B. de Movimiento (**Cód. 33**) consignando en el mismo los datos del grupo de horas toma y WEB M.A.B. de Movimiento consignando los datos del grupo de horas que deja para realizar la permuta, indicando en observaciones "Permuta efectivizada por Acta N° ..... de la Inspección.....que se tramita por Expediente N°.....
  c) Los WEB M.A.B. de Movimiento de dos docentes involucrados, más copia del Acta y Régimen de incompatibilidades de antes y después de la permuta serán incorporados al expediente, el que será devuelto a la Sección Redacción y Expediente.
- ✓ La oficina de Sección Redacción y Expediente girarán el expediente al Área de Movimiento de RR.HH para que la permuta sea grabada.
- ✓ En el caso de permuta de cargos los WEB MAB deberán ser firmados por los Directores Generales.
- ✓ SE SUGIERE REALIZAR PREMUTA ENTRE DOS DOCENTES DE ESTABLECIMIENTOS DISTINTINTOS, SEA CARGOS U HORAS CATEDRA SIEMPRE QUE SEAN DEL MISMO NIVEL

☛ **IMPORTANTE** - *la permuta solicitada no se podrá efectivizar hasta que el expediente, por el que se tramita la misma, no tenga los alcances de titulo otorgado por la Junta de Clasificación y el Dictamen del Departamento de Asuntos Legales de la Dirección interviniente (Memorándum 004/2012)*

El establecimiento **NO deberá enviar la documental a la Dirección de Recursos Humanos.**

☛ **IMPORTANTE** - *Para todos los movimientos establecidos y detallados en el presente Instructivo, se deberá tener en cuenta las siguientes Consideraciones Generales:*

- ✓ Se utilizará exclusivamente el Formulario Web M.A.B. Electrónico vigente.
- ✓ Las fotocopias que se presenten deben estar debidamente autenticadas.
- ✓ En los casos de horas Titulares por Decreto 1699/99, Ley 8399, Decretos Nº 947/03, Nº1759/07 y Decreto 191/11, que en el sistema o en la documentación adjunta al WEB M.A.B. refleje otro carácter distinto, se deberá acompañar al mismo WEB M.A.B. copia del Decreto o Resolución Ministerial nominativo de Titularización consignando en el cuadro de observaciones del WEB M.A.B. el número de Instrumento Legal respectivo.
- ✓ No se deberá, bajo ninguna circunstancia, iniciar expediente por Reubicaciones, Levantamiento de Disponibilidad, Concentraciones, Cambios de Cátedra y/o Permuta entre docentes, en virtud de que dichos movimientos son procesados en la Comisión de Disponibilidades y Reasignaciones.
- ✓ Se aclara que al hacerse referencia a las pautas establecidas para Levantamiento de disponibilidad, Reubicación, Conversión, Concentración y Permuta de horas cátedra, las mismas son aplicables para los cargos.
- ✓ Se deberá detallar, en el cuadro "Observaciones" del/los WEB M.A.B. la siguiente leyenda:
- ✓ Para el WEB M.A.B. de Baja: *"Baja para Reubicar"* o *"Baja para Concentrar"*, según corresponda y consignar el Establecimiento Educativo de destino y la asignatura que corresponda.
- ✓ Para el WEB M.A.B. de Alta: *"Alta para Reubicar"* o *"Alta para Concentrar"*, según corresponda y consignar el Establecimiento Educativo del cual proviene y la asignatura que corresponda.

- ✓ Todos los formularios citados en el apartado "RECEPCIÓN DE SOLICITUDES", donde se involucren horas de Educación Física deberán gestionarse a través de la Inspección de Educación Física, dependiente de la D.G.R.E., cumplimentando con los plazos generales estipulados en el presente instructivo.

RECORDATORIO

- ✓ **RESERVA DE CARGO**: Recordar Memorándum N° 001/12 de las Direcciones de Educación Secundaria, Educación Técnica. Educación Especial y Educación de Jóvenes y Adultos.
- ✓ **PERMUTAS QUE SE TRAMITAN POR EXPEDIENTES**: Memorándum N° 004/12 de las Direcciones de Educación Secundaria, Educación Técnica. Educación Especial y Educación de Jóvenes y Adultos.
- ✓ **TODOS LOS M.A.B.** referidos a **CAMBIO DE SITUACIÓN DE REVISTA** (suplente a interino) como de ausentismo por licencia por **ASCENSO A CARGO DE MAYOR JERARQUÍA** deberán realizarlos **sin excepción** por **WEB M.A.B.** (no requiriendo la firma del Director de Nivel) y **deberán dejar una constancia en soporte papel en el legajo del docente.**
- ✓ ***La confección de los WEB M.A.B. de las suplencias deben respetar el periodo (inicio y fin) de la novedad que acompaña al titular. (ausentismo o movimiento).***

OBSERVACIÓN:

- *Los WEB M.A.B. de designaciones de cargos **SI** DEBEN SER FIRMADOS POR EL DIRECTOR DE NIVEL para luego ser ingresados en la Dirección de Recursos Humanos.*
- ***TRAMITE DE LICENCIA POR RAZONES PARTICULARES DEL PERSONAL DOCENTE: Memorándum N° 09/2013 de la Secretaria de Estado de Educación.***