



PARA CONOCIMIENTO DE LOS DIFERENTES ESTAMENTOS DE LAS DIRECCIONES DE NIVEL

INSTRUCTIVO ADMINISTRATIVO – CRONOGRAMA AÑO 2012

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA CONCENTRACIÓN, ACRECENTAMIENTO, CAMBIO DE CÁTEDRA Y REUBICACIÓN DE HORAS EN PROCESO DE REUBICACIÓN Y/O INSTITUCIONALES | HASTA EL 23/12/11 |
| Recepción de solicitudes en los Establecimientos Educativos referidas a: <ul style="list-style-type: none">• 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 medio, dependiente de D.G.E.M., D.G.E.T.y F.P., D.G.E.A. y D.G.R.E. Para más información ver Anexo III.• Reubicación de horas Institucionales – modificación Plan de Estudios C.B. y C.E. (F17) - Corresponde a horas de Nivel Medio, pueden ser presentadas en cualquier Establecimiento Educativo de nivel medio, dependiente de D.G.E.M., D.G.E.T.y F.P., D.G.E.A. y D.G.R.E. 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. | |
| PERMUTAS | Durante todo el año |
| Según Art. 31 de la Ley N° 9822 La permuta solicitada se podrá hacer efectiva en cualquier época del año, excepto durante los dos (2) últimos meses del año lectivo. | |
| CONSULTA DE L.O.M. P/ TRASLADOS | 16/12/11 al 20/12/11 |
| CONSULTA DE L.O.M. PARA TRASLADOS en página oficial del Gobierno de la Provincia de Córdoba (www.cba.gov.ar). Presentar en este periodo ante la Junta de Clasificación los pedidos de revisión de puntaje, si los hubiere. | |
| REINTEGRO DEL PERSONAL DOCENTE | 15/02/12 |
| EXÁMENES GENERALES | 15 al 24/02/12 |
| Exámenes Generales según el orden establecido en Res. ex D.E.M. N° 2777/98 y Res. ex D.E.M.y S. N° 393/00, 1231/01 y 197/00 ex D.R.E. | |
| PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES ANTE INSPECCIÓN | 15/02/12 y 16/02/12 |
| 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. | |



| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <p>PROCESO DE REUBICACIÓN PREVIO A LA UTILIZACIÓN DE LA L.O.M.</p> | <p>22/02/12 al 24/02/12</p> |
| <p>Este proceso se concretará en los Establecimientos Educativos de acuerdo al siguiente orden:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Reubicación por cierre contra apertura de curso (no incluye el cambio de Plan de Estudios), cambio de turno y / o cambio de edificio.¹2. Reubicación por cambio de Plan de Estudios (del C.E. Dcto. 149/97 al C.O. Resol. N° 31/11 de Media y a la Resol. N° 565/11 de Escuelas Técnicas; del Decreto N° 187/98 a la Resol. Ciclo Básico N° 84/11 de Adultos y del Decreto N° 1070/00 al Ciclo Orientado de Adultos Resol. En trámite)².3. Reubicación de:<ul style="list-style-type: none">• Horas no reubicadas en proceso de reubicación Escuelas Técnicas. Se realiza en un único momento al inicio del ciclo lectivo• Horas Institucionales. Se realiza en un único momento al inicio del ciclo lectivo4. Reubicación a cargo de las Inspecciones Regionales.5. Las vacantes restantes serán designadas por el procedimiento de cobertura de vacantes en cada Establecimiento Educativo. <p>Para todos los casos de este operativo se deberá recordar que:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. | |
| <p>INTERVENCIÓN DE INSPECCIÓN REGIONAL Y JUNTA DE CLASIFICACIÓN, SI ASÍ SE REQUIERE.</p> | <p>24/02/12</p> |
| <p>Los Establecimientos Educativos elevarán a Inspección las Planillas con: los Reubicados en disciplinas equivalentes (F10), no equivalentes (F11), no Reubicados (F12) y las Concentraciones de horas, Cambios de Cátedra y Permutas concedidos por el/la Director/a siguiendo el orden establecido en el apartado precedente, a efectos de la intervención del Inspector y si así se requiere la intervención de Miembro/s de Junta de Clasificación.</p> | |

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

² Ver Anexo II Reubicación por Cambio de Plan de Estudios.



COBERTURA DE VACANTES UNA VEZ CONCLUIDO EL PROCESO DE REUBICACIÓN

PRIMERA CONVOCATORIA PARA TITULARIDADES

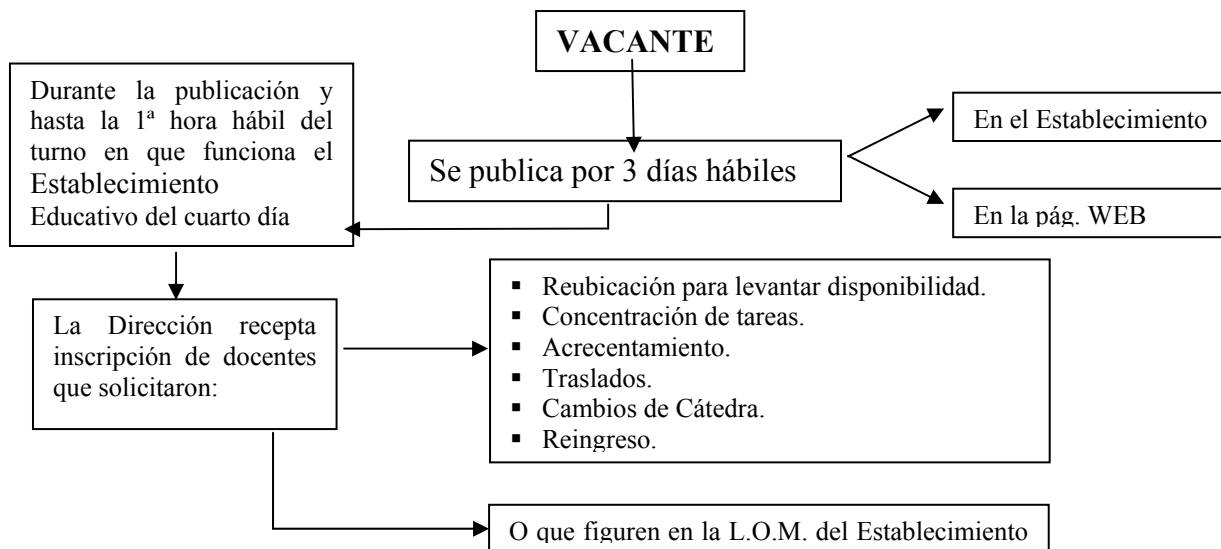
IMPORTANTE:

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

- 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.

- La cobertura de la vacante se realizará según el orden establecido en el Artículo 20 del Decreto Ley N° 214/E/63 y su modificatoria Ley N° 9822.-



RECORDAR:

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

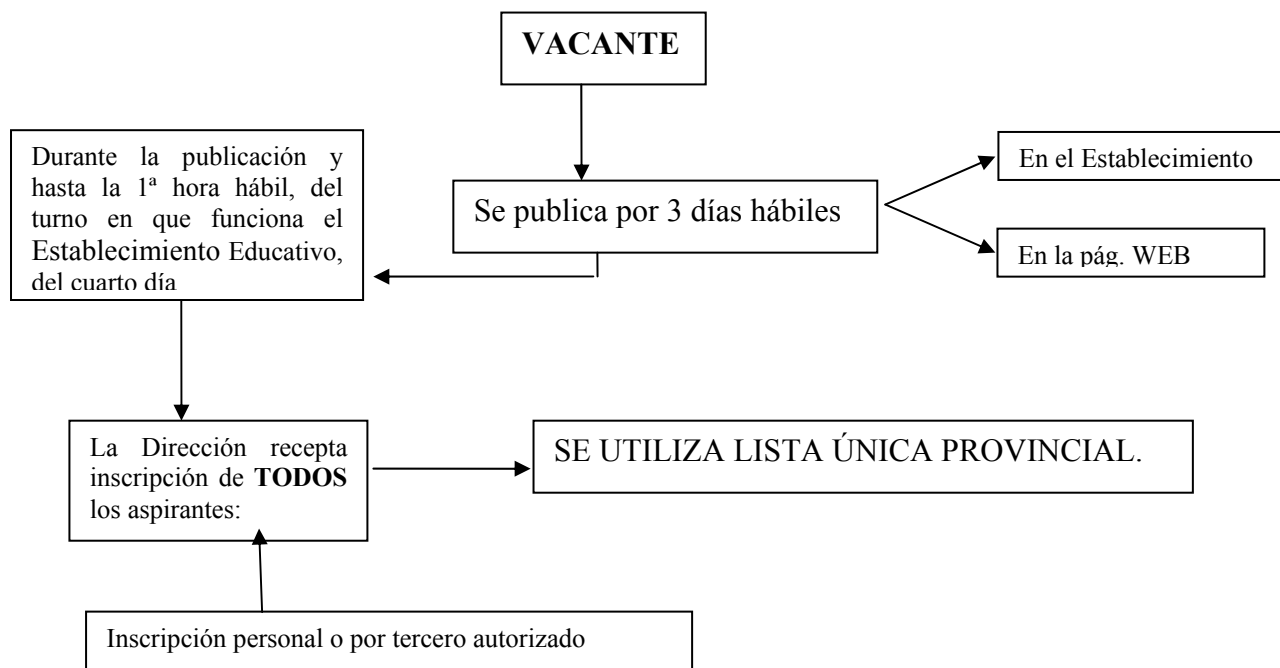
- Levantamiento y Reubicación de Docentes en disponibilidad.
- Concentraciones.
- Acrecentamiento de horas.
- Traslado por las causales del artículo 34 del Estatuto Decreto Ley 214/E/63 y su modificatoria Ley 9822.
- Cambios de cátedras.
- Reincorporación
- Lista de Orden de Mérito –Convocatoria Resolución N° 0001/11 - 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

- 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.**
- 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.
- 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 procederá a cubrir conforme al Artículo 43 del Decreto Ley 214/E/63 y su modificatoria Ley 9822. **Se nombrará con carácter INTERINO. Cesando en sus funciones al último día hábil del mes de Febrero del año siguiente con la salvedad de los cargos Directivos, Coordinadores y asignaturas de la F.E., P.E., F.T.E., P.E. y C.P.P.**

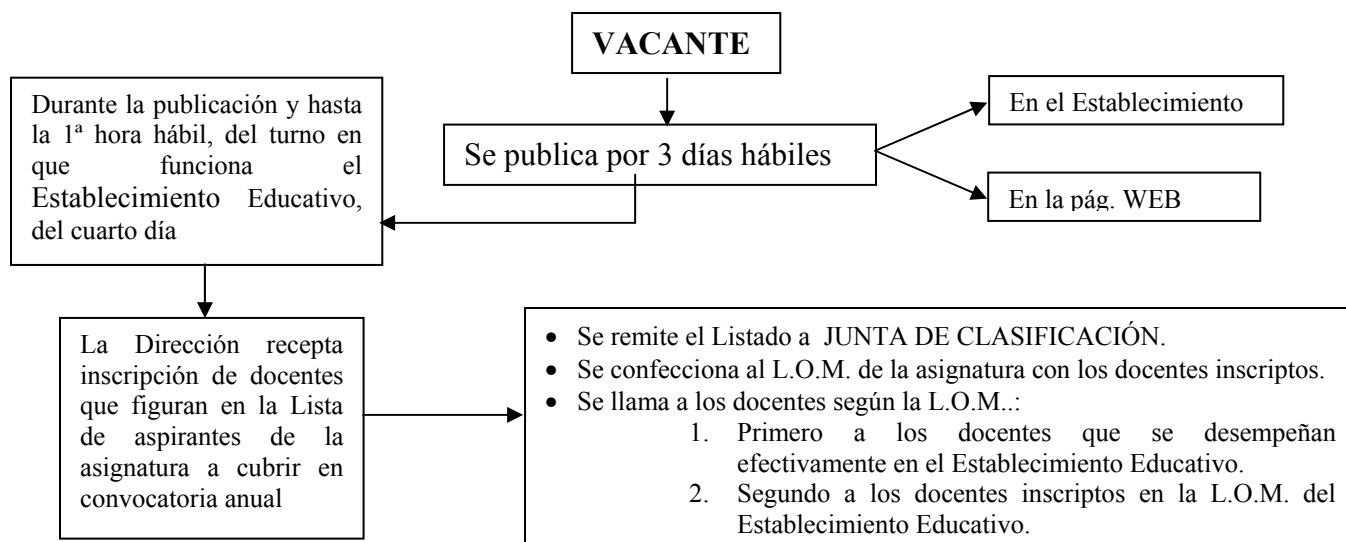


CONVOCATORIA PARA INTERINATOS

RECORDAR: Vacantes interinas son: Horas de F.E., P.E., E.C.O.I. (Adultos), E.C.D.I., F.C.T., F.T.E., F.P.P. Y DE DIVISIONES O GRUPOS CREADOS A TÉRMINO

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

- 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 los docentes aspirantes que se encuentren anotados en la convocatoria anual (Form. A y B de Junta de Clasificación).
- Se remite el listado de los aspirantes a la Junta de Clasificación para que se realice la L.O.M. de la asignatura a cubrir.
- Se llama por la L.O.M. emitida por la Junta de Clasificación, priorizando:
 - Para horas cátedras y cargos docentes no jerárquicos ni directivos se procederá de la siguiente forma:
 - Primero con los docentes que se desempeñan efectivamente en el Establecimiento Educativo.
 - Segundo con los docentes inscriptos en la L.O.M. del Establecimiento Educativo.
 - Para los cargos Directivos y Jerárquicos:
Docentes inscriptos en la L.O.M. del Establecimiento Educativo UNICAMENTE.



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 las asignaturas de F.E., P.E., F.T.E., P.E. y C.P.P.



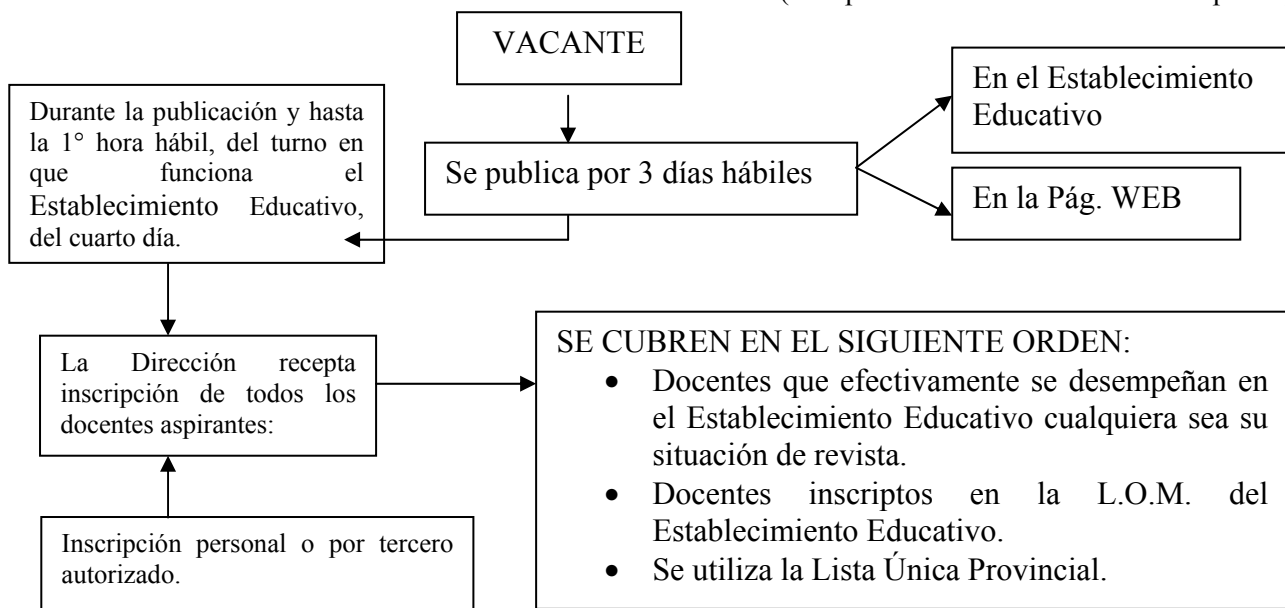
CONVOCATORIA PARA SUPLENCIAS

Para la **cobertura** de horas cátedra, cargos docentes y directivos, de carácter **Suplente** se procederá de la siguiente manera:

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.

Para la cobertura de la vacante Suplente:

- 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 **TODOS** los aspirantes.
- Se cubre según el siguiente orden de prelación:
 - Primero con los docentes que tengan efectivo desempeño en el Establecimiento Educativo.
 - Segundo con los docentes inscriptos en la L.O.M. del Establecimiento Educativo.
 - Tercero se utiliza la Lista Única Provincial (solo para las vacantes de carácter suplente).



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.

INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA LOS DOCENTES QUE ASPIREN A CUBRIR HORAS CATEDRA, CARGOS DOCENTES Y 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)



| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| INICIO DEL CICLO LECTIVO 1^{er} a 6^{to} Año | 28/02/12 |
| CONCEPTOS DOCENTES Y DIRECTIVOS | 27/04/12 |
| 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. | |
| EXÁMENES ESPECIALES | 01 al 30/04/12 |
| Inicio del 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 Medio. | |
| ELEVACIÓN DE PAQUETES DE M.A.B. POR: CIERRE DEFINITIVO, CIERRE CONTRA APERTURA Y CAMBIO DE TURNO A LA INSPECCIÓN REGIONAL | Viernes 27/04/12 |
| Los Establecimientos Educativos deberán elevar a la Inspección correspondiente los paquetes de MAB de Reubicación correspondientes a cierres y aperturas de cursos del año 2012. | |
| ENTREGA DE PAQUETES DE MAB POR: CIERRE DEFINITIVO, CIERRE CONTRA APERTURA Y CAMBIO DE TURNO POR PARTE DE LAS INSPECCIONES | 24/05/12 |
| 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 | 02 al 13/07/12 |
| EXÁMENES GENERALES DE JULIO | 16 y 17/07/12 |
| Exámenes Generales según el orden establecido en Res. ex D.E.M. N° 2777/98 y Res. D.E.M.y S. N° 393/00, 1231/01 y 197/00 ex D.R.E. | |
| EXÁMENES ESPECIALES DE SEPTIEMBRE | 01 al 30/09/12 |
| Inicio del 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 | 22/12/12 |
| Todo movimiento deberá presentarse a esta Comisión dentro de los 15 días de producido el mismo. | |
| FINALIZACIÓN CICLO LECTIVO | 07/12/12 |



ANEXO I REUBICACIONES 2012

Involucra a docentes con horas y/o cargos titulares en primer lugar y a docentes con horas y/o cargos interinos 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, a efectos de la verificación del alcance del título 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 y F12, 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 y F12 debidamente intervenidos, deberá confeccionar los M.A.B. 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 M.A.B. de BAJA con COD. 74 en los boxes del Área “B” de la Dirección de Recursos Humanos, sito en Santa Rosa 751, PB. **NO se debe incorporar al paquete de Reubicación el M.A.B. de baja, a los fines de evitar duplicidad en la información.**

b) Al resto de los afectados se deberá confeccionar:

b.1) M.A.B. de Baja para Reubicar/12 (Cód. 895 para Nivel Medio o Cód. 802 para los ciclos de Nivel Medio 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) M.A.B. de Alta para Reubicar/12 (Cód. 855 para Nivel Medio o Cód. 800 para los ciclos de Nivel Medio Modalidad Jóvenes y Adultos) de las horas cátedra reubicadas en el Establecimiento Educativo y solicitar al docente, de corresponder, los 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) 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 M.A.B. de Baja y Alta de la Reubicación. Se deberá completar, en dicho 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.

Los M.A.B. por reubicación se realizarán por duplicado (original para su elevación y copia para el Establecimiento Educativo). Los originales deberán presentarse adjuntando la documentación según el siguiente orden

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ M.A.B. de Alta.

EJEMPLO: Docente que en el 2011 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.M. lo hace en 06 hs. en el Establecimiento Educativo (C).

Los Establecimientos Educativos (A) y (B), deberán confeccionar sus respectivos M.A.B. de Baja para REUBICAR, solicitando al docente el M.A.B. de Alta para REUBICAR.



El Establecimiento Educativo (C) debe confeccionar y dar bajo recibo al docente UN SOLO 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 M.A.B. de Baja y Alta teniendo en cuenta los procedimientos detallados para la Reubicación en el presente Instructivo.

La modificación de los espacios curriculares del campo de la F.E., P.E., E.C.D.I., E.C.O.I., E.O.I., F.C.T., F.T.E. y F.P.P. sólo se podrá ejecutar al inicio del ciclo lectivo.

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 M.A.B.

Los cierres de grupos de Educación Física se operarán en coincidencia con el inicio del ciclo lectivo, para lo cual se deberá proceder a la Reubicación de los docentes que se vean afectados, correspondiendo la baja de las últimas horas cubiertas, sin importar la antigüedad en el Establecimiento Educativo o en el sistema del docente que se encontraba designado en éstas, conforme a los criterios establecidos en el presente Instructivo, debiendo gestionarse a través de la Inspección de Educación Física respectiva.

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”.



IMPORTANTE:

- ❑ El docente interino podrá reubicar si posee título reglamentario en materias no equivalentes.
- ❑ El docente, ya sea titular o interino de horas cátedra, sólo podrá incrementar 1 (una) hora cátedra (salvo en las Direcciones que determinen por instructivo particular otra cantidad), en toda su situación de revista, en el año, ya sea en Nivel Medio, Técnica, Medio Adulto y Superior. A este fin se contabilizará el incremento de hora por efecto de Levantamiento de Disponibilidad o Reubicación.
- ❑ La Reubicación por cierre contra apertura de divisiones pertenecientes a ciclos de Nivel Medio Adulto que se realizan en el período de Agosto u otro especial deberán respetar los criterios establecidos en el presente anexo.
- ❑ 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 M.A.B. de los docentes titulares o interinos en uso de licencia, debe aclararse en observaciones “causa que motiva esta situación”, consignando el número de Resolución o expediente según corresponda.
- ❑ **Por ningún motivo debe confeccionarse a los suplentes M.A.B. de Reubicación; Concentración; Conversión; Permuta; Cambio de Cátedra; etc.**
- ❑ 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 y presentarla en la Dirección de R.R.H.H.
- ❑ Los M.A.B. de Alta y/o Baja del personal suplente, afectados por la Reubicación del Titular de la cátedra, deberán remitirse directamente a la Dirección de Recursos Humanos Área “B” a través de los Box respectivos, aclarándose en el Cuadro Observaciones “**Suplente de docente Reubicado/12 por <indicar la causal >**”



ANEXO II

REUBICACIÓN POR CAMBIO DE PLANES DE ESTUDIOS

El cambio de Plan de estudio comprende a los docentes que son alcanzados por el cambio de Plan del Ciclo Orientado. Resolución Ministerial N°: 31/11, Educación Secundaria Rural Resolución Ministerial N° 130/11, Segundo Ciclo modalidad Técnico Profesional Resolución Ministerial N° 565/11, Ciclo Orientado de modalidad Adultos y del la D.G.E.S.

CRITERIOS PARA LA REUBICACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

1. La implementación de la propuesta será **OBLIGATORIA** para todos los Establecimientos Educativos dependiente de la D.G.E.M. y los Establecimientos Educativos mixtos de la modalidad Técnico Profesional y D.G.E.A. en el Ciclo Lectivo 2012.
2. En virtud de las ofertas existentes, proyectar la/s nueva/s Orientaciones a implementar en el 2012.-
3. Formular la solicitud de opción por las nuevas Orientaciones a las Direcciones Generales respectivas **antes del 04/11/11** Aquéllas que opten por cambiar de Orientación deberán acompañar **Acta Acuerdo Institucional**.
4. Las Direcciones de Nivel evaluará y autorizará dichas solicitudes **antes del 11/11/11**.
5. 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.
6. Para el caso de optar por nuevas Orientaciones o Planes de Estudios, se efectuará la reubicación de los docentes trabajando con la Orientación y Especialidad original del Establecimiento Educativo y la nueva seleccionada, debiendo solicitar, en el momento de gestionar la autorización para implementar cualquiera de las dos citadas, la tabla de disciplinas equivalentes correspondiente, en virtud de no estar incluidas en el Anexo referido.
7. La modificación de los Planes de Estudios se llevará a cabo sin costo laboral para el docente.
8. Los docentes conservarán idéntica situación de revista.
9. Cada docente a reubicar **podrá incrementar hasta una (01) 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. Para la D.G.E.T. y F.P. ver especificidad.**
10. Todos los movimientos correspondientes. se harán con fecha 27/02/12.
11. Todos los actos administrativos 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), previo a la elaboración de los Formularios MAB, serán visadas e intervenidas por la Inspección respectiva.
12. Confeccionados los MAB y las planillas de elevación (F18), serán remitidas a Recursos Humanos Área "B", Sección Legajos **visadas e intervenidas por la Inspección respectiva.**
13. 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 MAB, uno por cada hora.-
14. 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 4to y/o 5to 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. 2012. 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 **SUPLETE** seguirán al docente titular en la/s asignatura/s en la que fue reubicado este. Los MAB de los suplentes deberán ir adjuntados en los F18 de reubicación del titular.
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) los mismos deberán ser reubicados en el nuevo Plan de Estudios.
5. Las solicitudes de acrecentamiento, cambios de cátedra, etc., **se considerarán con posterioridad a las reubicaciones 2012.**

CONFECCIÓN DE LOS FORMULARIOS M.A.B. PARA LA REUBICACIÓN DEL PERSONAL

BAJAS:

M.A.B. de Baja para Reubicar situación 2011 con Código “895” ya sea para docentes titulares o interinos que reubicaron en forma total, parcial o que no pudieron reubicar, **con fecha hasta 27/02/12**

ALTAS:

M.A.B. de Alta para Reubicar Ciclo Orientado/2012 con Código “855” de las horas cátedra reubicadas en el Establecimiento Educativo, debiendo solicitar al docente, de corresponder, los 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. Los Códigos de Planes de Estudios y asignatura obran en las Resoluciones de apertura respectivas.

Para el caso de docentes con horas en usufructo de licencia con o sin goce de haberes, agregar en Observaciones dicha información y acompañar copia de la resolución de otorgamiento del beneficio. Si el trámite no contara con el instrumento legal indicar el Número de Expediente por el que se tramita el mismo.-



ALTAS HORAS INSTITUCIONALES

Confeccionar M.A.B. de Altas Horas Institucionales con Código “6” por la totalidad de horas cátedra titular o interina³ y/o por la diferencia de horas cátedra titular o interina derivadas de los MAB de Baja y Alta.

Se deberá completar en dicho MAB los campos: Plan de Estudio Cod. 687197747, Modalidad Cod. 10 y Materia A66080.

1. la documentación elaborada individualmente para cada docente, contando con la respectiva intervención de la Inspección correspondiente, deberá ser girado a Recursos Humanos Área “B”, Sección Legajos, adjuntando el Formulario F 18 dispuesto a tal efecto, intervenido por la Inspección respectiva, en el cual constará la recepción de dicho paquete por parte del área mencionada.

IMPORTANTE:

- A). COMO LA INFORMACIÓN DE REUBICACIÓN ES POR DOCENTE Y A LOS EFECTOS DE AGILIZAR LA CARGA DE DICHS 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 TODOS LOS MOVIMIENTOS QUE TENGAN INCREMENTOS.**
- C). A LOS DOCENTES DE LA DISCIPLINA EDUCACIÓN FÍSICA NO SE LES REALIZARÁ NINGÚN MOVIMIENTO DE REUBICACIÓN.-**

| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><u>Observación:</u> En el caso de reubicar más de una unidad académica, y de existir diferencia de situación de revista entre éstas, la situación de revista a consignar en el M.A.B. de Alta Horas Institucionales será “Titular” o “Interino” según corresponda a cada unidad.</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



ANEXO III

REUBICACIÓN Y/O CONVERSIÓN DE HORAS NO REUBICADAS EN PROCESO DE REUBICACIÓN Y/O DE HORAS INSTITUCIONALES

Las horas cátedra que no puedan ser reubicadas, deberán ser transformadas en cargos de secretario, prosecretario, ayudante técnico, MEP, preceptor y/o cargos análogos, teniendo en cuenta el alcance de título para dichos cargo (Art. 8 – Decreto 125/09).

En esta conversión, si el docente posee horas institucionales y/o en proceso de reubicación en cualquier establecimiento (amen de pertenecer a distintas Direcciones), las mismas deberán incluirse también para lograr la cantidad necesaria de horas cátedra (en tanto la suma de puntos presupuestarios no supere la asignada al cargo u horas en la que cesa), para efectivizar dicha conversión.

Las conversiones propuestas deberán contar previamente con la autorización de la Inspección respectiva.

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 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 DEL”, 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 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 Medio común.

IMPORTANTE:

Si una vez instrumentados los mecanismos de reasignación de horas cátedra conforme a los mecanismos previstos, las horas no reubicadas se transformarán en “**horas institucionales**” bajo la siguiente reglamentación:

- Tareas vinculadas a la labor pedagógica, no pudiendo ser afectadas a actividades de carácter administrativo y/o suplantar personal docente con cargo.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y FORMACIÓN PROFESIONAL
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS

- 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 deberán remitirse posteriormente a las inspecciones respectivas.

Deberá tenerse en cuenta que la hora institucional tiene 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/12

De acuerdo a lo establecido en el Artículo N° 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 no Reubicadas, 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 MAB de acuerdo a lo explicitado en el Anexo I Reubicaciones.

IMPORTANTE:

2. Las horas cátedras declaradas en disponibilidad al inicio del ciclo lectivo **2010**, que aún mantienen esa condición, cesan indefectiblemente el **01/03/12**, 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.
3. Los Establecimientos Educativos **no deberán informar a Recursos Humanos** mediante MAB 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.M. – D.G.E.S. – D.G.E. T y F.P. y la oficina respectiva de la D.G.R.E. y D.G.E.A.
4. Los docentes que han renunciado a horas que mantenían en disponibilidad, el Establecimiento Educativo deberá confeccionar el MAB 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; “N° 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 MAB 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 MAB 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 MAB presentado donde conste el número de sticker asignado.

5. 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.M. – D.G.E.S. 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.

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 MAB 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 N° 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 División Apoyo Administrativo 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 MAB de Alta/s y solicitar que el Establecimiento en el que el docente quedó en disponibilidad, confeccione el/ los MAB de Baja/s o en su defecto, girar el expediente para cumplimentar lo requerido de acuerdo a las siguientes convenciones:
 - 3.a) El M.A.B. de Baja deberá contener en los ítems de los apartados:
 - 3.a.1) “B – NOVEDAD”:
 - “Fecha desde” se colocará la fecha que figuran en el art. 1º de la Resolución que declaró la Disponibilidad.
 - “Fecha hasta” se colocará la fecha en la que baja las horas y/o cargo que figura en el art. 2º de la Resolución que levantó la Disponibilidad y Reubicó al docente en la/s disciplina/s y/o cargo..
 - Acto Administrativo: Tipo: 02; Número: N° de Resolución de referencia en el punto 1.-; Fecha acto administrativo: fecha de Resolución con la que levanta y reubica las horas y/o cargo.
 - “Código de movimiento” el N° 854 Baja por Levantamiento de Disponibilidad.
 - 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. (para el caso de cargo no se completarán los casilleros: año y división)
 - 3.a.2) “D – VARIOS”:
 - “Observaciones” podrá ser utilizado por el Establecimiento Educativo para realizar las aclaraciones que estime necesario.



- Firmas: Interesado y responsable del Establecimiento.

3.b) El MAB de Alta deberá consignar en los ítems de los apartados:

3.b.1) “B – NOVEDAD”:

- “Fecha desde” se colocará la fecha que figura en el art. 2º de la Resolución que levantó la Disponibilidad y Reubicó al docente en la/s disciplina/s.
- Acto Administrativo: Tipo: 02; Número: N° de Resolución de referencia en el punto 1.-; Fecha acto administrativo: fecha en que se realiza el MAB.
- “Código de movimiento” el N° 814 Alta por Levantamiento de Disponibilidad.
- Completar con los datos según corresponda: Nombre del Establecimiento; Código de Empresa; Cargo; Situación de Revista; Plan de Estudios; Modalidad; Materia; Turno; Año, División; Horas y Horario. (para el caso de cargo no se completarán los casilleros: año y división)

3.b.2) “C – 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.

3.b.3) “D – VARIOS”

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

- 4) Los formularios M.A.B. de Baja y Alta deberán adjuntarse al expediente y **BAJO NINGÚN CONCEPTO SE PODRÁ PRESENTAR EN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS – ÁREA “B”.**
- 5) Deberán cumplimentarse los procedimientos aquí descriptos y la elevación del expediente, a la División Apoyo Administrativo de la Dirección General de Nivel correspondiente, 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 N° 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 Medio 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 todos los Establecimientos Educativos en los que el docente se desempeñe con horas cátedra o cargo.

“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 M.A.B. de “BAJA PARA CONCENTRAR” (Código 896 para Nivel Medio y Código 803 para los Ciclos de Nivel Medio Modalidad Jóvenes y Adultos y C.E.N.M.A.) y los M.A.B. de “ALTA PARA CONCENTRAR” (Código 856 para Nivel Medio 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 perjuicio de los actos administrativos y previa intervención, si así se requiera, de Junta de Clasificación.

La Concentración de horas cátedra cuya fecha en el M.A.B. sea 27/02/12 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.
- ✓ MAB 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.
- ✓ MAB de Alta.
- ✓ Fotocopia de D.N.I.



IMPORTANTE:

- ❑ No se podrán efectuar Concentraciones de horas cátedra de Establecimientos Educativos de Nivel Medio, 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, Espacio Curricular de Opción Institucional (E.C.O.I.), Espacio Curricular de Definición Institucional (E.C.D.I.), Formación Científico Tecnológica (F.C.T.), Formación Técnica Específica (F.T.E.), Formación Práctica profesionalizante (F.P.P.)
- ❑ No se podrán efectuar Concentraciones de horas cátedra entre distintos Niveles (Superior – Medio, o viceversa).
- ❑ No se podrá efectuar en la Concentración levantamiento de disponibilidad para conformar una unidad académica de horas.

- ❑ Se podrán concentrar horas pertenecientes a la F.E., P.E., E.C.O.I., E.C.D.I., F.C.T., F.T.E., F.P.P. o sus equivalentes en horas vacantes de la F.G., F.O., o sus equivalentes, respetando los requisitos para tal movimiento, pero sin modificar el carácter de las horas que concentra.
- ❑ Para el caso de las horas que integran la F.G. y F.O. consultar la L.O.M. Provincial; En el caso de no figurar en L.O.M. se solicitará la intervención de Junta de Clasificación.
- ❑ La Concentración de horas y/o cargos se podrá efectuar entre Establecimientos Educativos de Nivel Medio aunque los mismos pertenezcan a distintas Direcciones Generales, incluido Nivel Medio de la D.G.E.S.

La concentración de cargo 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.M. 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 M.A.B. (F.14) debidamente intervenida, para que, posteriormente, el establecimiento presente la mencionada documental en la Dirección de Recursos Humanos.

En cambio, si el establecimiento responsable del trámite de **Concentración**, depende de la **D.G.R.E. o de la D.G.E.A. o D.G.E.S.** deberá girar la documentación a la **Oficina de Control Respectiva**, la que previa verificación de lo presentado, devolverá el duplicado y triplicado de la Planilla Resumen de Elevación de M.A.B. (F.14) debidamente intervenida, para que posteriormente, el establecimiento presente dicha documental a 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 CONVERSIÓN/12

Involucra a:

1. Docentes titulares, que no pudieron ser reubicados con un MÍNIMO DE 12 HORAS CÁTEDRA, incluidas horas en disponibilidad, las horas no reubicadas en proceso de reubicación y las horas Institucionales, podrán convertirlas en un Cargo Docente.
2. Docentes titulares con cargos, que pierden totalmente su función y que por razones de organización y de servicio institucional, se hace necesaria su conversión a otro cargo docente, cuando el alcance del título sea el correspondiente.
3. Para los dos casos anteriormente mencionados el interesado deberá presentar el F17 en los tiempos estipulados en el presente Instructivo.

ACLARACIÓN:

Para el caso de convertir en el mismo establecimiento, este confeccionará M.A.B. de “BAJA y ALTA POR CONVERSIÓN/12”.

De haber convertido en otro establecimiento, éste solicitará la presentación de los MAB de BAJA código 897) y confeccionará el MAB DE ALTA (Código 857). El “Paquete Completo”, será elevado a la Inspección, en ORIGINALES, con Declaraciones Juradas y Planilla Resumen de Conversiones (F14) por triplicado, para idéntico trámite que reubicaciones y concentraciones.

Los paquetes de CONVERSIÓN/12, deberán presentarse, respetando los mismos criterios que para la elevación de la Reubicación, utilizando el formulario F-14 por triplicado, vía Inspección zonal ante la Comisión de Disponibilidades y Reasignaciones para su revisión y posterior **firma de los MAB por parte de cada Director/a General de Nivel.**

Culminado dicho proceso el docente podrá hacer efectiva la toma de posesión del nuevo cargo.

La Conversión de horas cátedra cuya fecha en el M.A.B, sea 27/02/12 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.
- ✓ MAB de Baja.
- ✓ Planilla de Inscripción intervenida por responsable del Establecimiento Educativo.
- ✓ Constancia de Servicios.
- ✓ Declaración Jurada con fecha anterior a la conversión.
- ✓ Declaración Jurada con fecha posterior a la conversión.
- ✓ MAB de Alta.
- ✓ Fotocopia de D.N.I.



ANEXO VII ACRECENTAMIENTO DE HORAS CÁTEDRA/12

Tendrán derecho a presentar solicitudes de acrecentamiento de hs cátedra (F-4) 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 Medio 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 M.A.B. de Alta indicando en observaciones la causal de: **Ingreso por acrecentamiento de horas cátedra, Art. 9º 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.**
- **Declaración Jurada actualizada.**
- **M.A.B.** de alta 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 F 4** 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.

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 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 podrá solicitar acrecentamiento el docente que POSEA horas, únicamente, en Institutos Privados de Enseñanza.

ANEXO VIII TRASLADOS/12

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 N° 0002/11, y que cumplieron 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 del **16/12/11 al 20/12/11** debiendo en esta fecha efectuar el reclamo del puntaje ante la Junta de Clasificación en caso de existir disconformidad.

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 N° 9822.

3.- El Establecimiento, verificará que el docente se encuentre dentro de la L.O.M. de Traslados 2012 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 MAB 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.



- b) Confeccionar Declaración Jurada con la situación en la que revistaba antes de efectuarse el traslado.
- c) Concurrir al **Establecimiento Educativo de destino** para presentar el o los M.A.B. de Movimiento del Establecimiento Educativo origen y Declaración Jurada para que el establecimiento confeccione los 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.
- d) Confeccionar Declaración Jurada con la situación que revista después de efectuarse el traslado.

5.- En el caso de **traslado de cargo**, los MAB, 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 MAB por parte de cada Director/a General de Nivel.

6.- Una vez autorizado y firmado, el Establecimiento Educativo de destino presentará los MAB 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 IX: “CAMBIO DE CÁTEDRA /12”

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 M.A.B. de Baja por Cambio de Cátedra (**Código 133**) y M.A.B. de Alta por Cambio de Cátedra (**Código 133**) correspondientes, indicando en observaciones la causal de: **cobertura de vacante por cambio de cátedra**. Se deberá completar en los M.A.B. los datos sobre a quien reemplaza el docente con el que 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 **07/12/12 debiendo** tramitarse individualmente y según la fecha de efectivización.
- ❑ Los 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. (F.1)
 - ✓ F.16, el cual deberá confeccionarse por triplicado,
 - ✓ M.A.B. de Baja.
 - ✓ 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, 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.
 - ✓ M.A.B. de Alta.

Si el establecimiento responsable del trámite de **Cambio de cátedra**, depende de la **D.G.E.M. 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 M.A.B. (F.1) debidamente intervenida, para que, posteriormente, el establecimiento presente la mencionada documental en la Dirección de Recursos Humanos.

En cambio, si el establecimiento responsable del trámite de **Cambio de cátedra**, depende de la **D.G.R.E. o de la D.G.E.A. o D.G.E.S.** deberá girar la documentación a la **Oficina de Control Respectiva**, la que previa verificación de lo presentado, devolverá el duplicado y triplicado de la Planilla Resumen de Elevación de M.A.B. (F.1) debidamente intervenida, para que posteriormente, el establecimiento presente dicha documental a 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 X PERMUTA /12

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.

A tal efecto se instrumentarán simultáneamente los formularios M.A.B. de Alta (**Código 33**) y M.A.B. de Baja (**Código 114**), indicando en observaciones la causal. 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 F.2, 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.

PRODEDIMIENTO:

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)
- ✓ M.A.B. de Baja de cada uno de los permutantes, con las intervenciones de los directores de los Establecimientos Educativos involucrados.
- ✓ Fotocopia del Documento de Identidad del docente.
- ✓ Constancia de Servicios.
- ✓ M.A.B. de Alta de cada uno de los permutantes, con las intervenciones de los directores de los Establecimientos Educativos involucrados.

EJEMPLO:

Un docente tiene doce (12) horas cátedra de Educación Tecnológica en el I.P.E.M. "A", y aspira a permutarlas en el I.P.E.M. "B" donde otro docente desempeña la misma o distinta disciplina e igual cantidad de horas cátedra y quiere permutarlas en el I.P.E.M. "A", los docentes están en condiciones de efectuar la permuta. Ambos docentes presentan la solicitud en el mismo I.P.E.M. ("A" o el "B", según acuerdo de ambos permutantes).

Si el Establecimiento Educativo responsable del trámite de **Permuta**, depende de la **D.G.E.M. 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 Resumen de



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y FORMACIÓN PROFESIONAL
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS

Elevación de M.A.B. (F.16) con la debida intervención del Responsable de dicha Comisión y número de expediente asignado al tramite.

En cambio, si el establecimiento responsable del trámite de **Permuta**, depende de la **D.G.R.E. o de la D.G.E.A. o D.G.E.S.** 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 Elevación de M.A.B. (F.16) con la debida intervención del Responsable de dicha oficina y número de expediente asignado al tramite.

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 M.A.B. vigente. Si el mismo es confeccionado por el Establecimiento, deberá respetar estrictamente el diseño (color, formato, tipo y tamaño de fuente, etc)
- ❑ Las fotocopias que se presenten deben estar debidamente autenticadas.
- ❑ En los casos de horas Titulares por Decreto 1699/99, Ley 8399, Decretos N° 947/03, N°1759/07 y Decreto 191/11, que en el sistema o en la documentación adjunta al M.A.B. refleje otro carácter distinto, se deberá acompañar al mismo M.A.B., copia del Decreto o Resolución Ministerial nominativo de Titularización consignando en el cuadro de observaciones del 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 M.A.B. la siguiente leyenda:
 - Para el 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 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.
- ❑ Los Establecimientos Educativos que poseen Nivel Medio y dependen de la D.G.E.S. se registrarán por el presente instructivo en lo referente a Concentración; Levantamiento de Disponibilidad; Cambio de Cátedra; Permuta y Acrecentamientos de horas. En cambio, para la cobertura de horas, cargos y para el proceso de Reubicación, lo harán según lo que se establezca por el instructivo específico de la mencionada Dirección General.