

2016

COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Dirección General de Educación Técnica y
Formación Profesional.
Subdirección de Educación Técnica.
Inspección Técnica Superior.



INDICE TEMÁTICO

	Pág
I. Certificados Analíticos y Cierre de Serie.	4
II. Certificación de Programas de Estudios.	4
III. Cobertura de Cargos.	5
IV. Cobertura de Horas.	6
V. Cooperadora	7
VI. Confección y Conservación de la Documentación Básica.	7
VII. Disponibilidad/ Levantamiento de Disponibilidad	9
VIII. Equivalencias.	10
IX. Expedientes.	11
X. Licencias Generales	13
XI. Tramitación de otras licencias	13
XI.1. Licencias por “Desempeño de cargo de mayor jerarquía”	13
XI.2. Licencia por “Desarrollo profesional del docente”	14
XI.3. Licencias que se tramitan por expediente	14
XII. Memorandos.	15
XIII. Normativas vigentes para el Nivel Superior	16
XIV. Relevamiento de Datos Institucionales	18
XIV.1. Cuadernillo de Relevamiento Anual	18
XIV.2. Formularios INET	18
XIV.3. Planilla de Datos Institucionales	18
XV. Reubicaciones.	19
XVI. Dato de interés - Carga Horaria de Cargos Docentes	23

PRESENTACIÓN

En el marco de las políticas de fortalecimiento del Nivel Técnico Superior llevadas adelante por la Subdirección de Educación Técnica Superior, se apuesta a re-definir la función de la Inspección como un espacio de acompañamiento signado por la confianza a los Directores y, a través de ellos, a las comunidades educativas.

Desde esta mirada, se asume tal como lo expresa Rocwell, que dirigir una Institución Educativa supone conocer que las normas oficiales no se ponen en marcha tal como se prescriben, sino que son reinterpretadas dentro de un orden institucional existente, lo que conforma el proceso educativo en una trama compleja en la que las interpretaciones de todos los actores institucionales sobre lo previsto y lo imprevisto resulta decisivo. (*E Rocwell, 1997*)

En este marco, se pretende que este compendio sea realmente un instrumento operativo y de apoyo, por tal motivo se incluyen una serie de indicaciones de carácter práctico, para orientar y ordenar el trabajo administrativo institucional; entendiendo que la cultura institucional, el mandato fundacional, la gestión directiva, el estilo de dirección y la estructura de relaciones sociales recrearán y darán vida a las normativas, a fin de realizar los cambios adecuados a las necesidades de cada institución.

Sólo me resta agradecer, al Director General de Educación Técnica y Formación Profesional y al Subdirector de Educación Técnica Superior por ser guías potencializadores de la tarea que realizamos, a todo el equipo de Inspección con quienes trabajamos colaborativamente y en quienes deposito plena confianza, y en este caso particularmente a Hernán Pagiola, por esta primera sistematización realizada.

Mgter. Lic. Viviana Pasquale
Subinspectora Gral DGETyFP

I. CERTIFICADOS ANALÍTICOS Y CIERRE DE SERIE.

La confección y conservación de todo lo referente a Certificados Analíticos se encuentra reglado en la Res. CFE N° 59/08. Se sugiere archivar junto con el cupón destinado al instituto, la fotocopia de analíticos y títulos, en legajo de alumnos o en forma separada, de acuerdo con lo que se considere funcional.

La Oficina SFITYCARD (Sistema Federal de Títulos y Certificados Analíticos con Resguardo Documental) emite anualmente la forma en que se realizará el Cierre de Serie; la VERSIÓN vigente del Programa con el cual se confeccionan los certificados analíticos, como así también toda otra información que se considere necesaria.

Antes de la confección de los Certificados Analíticos Originales, deben remitirse a Inspección las pruebas de Impresión¹, con el fin de maximizar el uso del Papel Moneda disponible.

La fecha que se consigna en los certificados analíticos originales no puede ser anterior a los siete (7) días, desde que se confecciona e ingresa a Inspección para su firma. Deben venir acompañados de las planillas de elevación, por triplicado, según el modelo vigente.

La conservación de la documentación es permanente.

II. CERTIFICACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS

Documentación que se deberá elevar a Inspección:

Para la Certificación de Programas de Estudios se deberá **confeccionar** una carpeta con:

- 1) Todos y cada uno de los programas de las materias aprobadas por el estudiante, firmados y sellados por la Dirección y Secretaría del Instituto. En cada programa debe constar la nota y fecha en la que se aprobó la asignatura y el nombre del alumno.
- 2) Foliado en cada hoja de los Programas presentados.
- 3) Fotocopia autenticada del Certificado Analíticos (Total o Parcial).
- 4) Una leyenda en la cual la Institución dice que: Él alumno/a..... D.N.I. N° cursó y aprobó las asignaturas correspondientes al Plan de Estudios (Resolución o Decreto N°.....) para obtener el título de..... cuyos programas se adjuntan foliados desde el N° al N°

¹El envío de la PRUEBA de IMPRESIÓN es REQUISITO para la recepción del Analítico definitivo.

- 5) La hoja de la leyenda debe estar firmada y sellada por el/la Director/a y Secretario/a del Instituto.
- 6) Una hoja romaní para que se realice la certificación correspondiente.

III. COBERTURA DE CARGOS

El procedimiento para la cobertura de Cargo **Docentes No Jerárquicos de Coordinador de Curso de Enseñanza Superior** se rige por la **Resolución Ministerial N° 1138/15 y Memorando conjunto 03/15**. Cumplida las instancias previstas en el punto “F” del Anexo I y luego de la aceptación de los aspirantes (según apartado A.5.3.), se procederá a la confección del MAB.

El procedimiento para la cobertura de Cargos **Docentes No Jerárquicos de Ayudante Técnico, Bibliotecario, Preceptor, Prosecretario de Enseñanza Superior, Secretario de Enseñanza Superior**, se rige por la **Resolución Ministerial N° 820/13**. Cumplido los apartados A.5.1 y A.5.2, del Anexo I, y luego de la aceptación de los aspirantes (según apartado A.5.3.), se procederá a la confección del MAB.

*Pasos para la confección de **MAB ELECTRÓNICO**:*

- 1) Deberá ingresar a la página web **http://www.cba.gov.ar**, dentro de la página principal del Gobierno de la Provincia de Córdoba. Donde dice EMPLEADOS (margen superior derecho), se encuentra el banner de Autogestión, a través de la cual se accederá a la página de Autogestión-MAB ELECTRÓNICO.
- 2) En la página principal en el margen derecho se podrá descargar el manual de Procedimiento de Solicitud Cobertura de Cargos.
- 3) Completado el proceso vía Electrónica de la Solicitud de Cobertura de Cargos, la misma generará un número de **incidente**; el que deberá *constarse en la Planilla F-SAC²*, y elevarse a Inspección Técnica Superior atendiendo los plazos que establece la normativa para la cobertura del cargo.
- 4) Finalizado el proceso, Inspección comunicará vía escrita (papel o electrónica) que se encuentra disponible la carga del MAB ELECTRÓNICO del agente seleccionado.

El procedimiento para realizar el MAB ELECTRÓNICO se encuentra detallado en el Manual de uso del mismo, disponible en formato PDF en la página de Autogestión.

²El formato del Formulario F-SAC, será el que disponga Inspección. En caso de modificaciones será comunicado a las Instituciones

SE RECUERDA QUE: Ante cualquier consulta o duda referida a los procesos en AUTOGESTIÓN, deberán comunicarse por medio del Correo Institucional al siguiente e-mail mabelectronico@cba.gov.ar, se responderá únicamente las consultas que provengan del correo Institucional, o al número de teléfono: 0800-444-4800.

IV. COBERTURA DE HORAS.

Producida la vacante, se deberá proceder conforme a la **Resolución Ministerial N° 83/15**, y Memorandos conjuntos de la Dirección General de Educación Superior y la Dirección General de Educación Técnica y Formación Profesional N° 01/15 y 02/15.

Finalizado el periodo de publicación del Acta Dictamen, la Secretaría del Instituto de Educación Superior, procederá a la carga del MAB electrónico y al archivo de la documentación correspondiente.

El procedimiento para realizar el MAB ELECTRÓNICO se encuentra detallado en el Manual de uso del mismo, disponible en formato PDF en la página de Autogestión.

En los casos que el **origen de la vacante fuera por creación de curso**, los CUPOF a utilizar se encuentran detallados en la Resolución de Apertura del Curso; en **las demás causales** de vacante el CUPOF ya se encuentra en el Sistema de MAB Electrónico.

Ante cualquier duda sobre:

La asignación de **CUPOF**, deberán comunicarse con el Departamento de Personal y Mantenimiento de la Dirección General de Educación Técnica y Formación Profesional, vía mail a: ana.zulberti@cba.gov.ar, siempre con copia a Inspección Técnica Superior.

Cualquier tipo de consulta o duda de **AUTOGESTIÓN**, deberán comunicarse por medio del Correo Institucional a la casilla de correo mabelectronico@cba.gov.ar (las consultas que provenir del correo Institucional), o al número de teléfono: 0800-444-4800.

MAB Electrónico, la Guía del usuario se encuentra disponible en Formato PDF en la misma página de AUTOGESTIÓN.

V. COOPERADORA

Todas las Instituciones deberán formar la COOPERADORA conforme lo establece el Decreto N°1100/15 Reglamento General de Asociaciones Cooperadoras de la Provincia de Córdoba. Memorando N° 04/2015.

Se **RECUERDA** que: ninguna Institución o Anexo podrá percibir ingresos de dinero sin contar con la correspondiente cooperadora.

Para consultas podrán dirigirse a Subdirección de Cooperadoras Escolares del Ministerio de Educación de la provincia o a quien la misma delegue la función de asesoramiento para Institutos de Nivel Superior.

VI. CONFECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTACIÓN BÁSICA

Responsable: SECRETARÍA (o el personal a cargo de la Secretaría)

Certificados analíticos y cierre de serie: Ver punto I.

Conservación: Permanente.

Legajo del Personal: Ficha de datos personales. Copia de la 1° y 2° hoja del DNI. Certificado de Aptitud Psico-física. Certificado de no encontrarse inscripto en el Registro Provincial de Personas Condenadas por Delitos contra la Integridad Sexual. Régimen de Incompatibilidad (de actualización anual). Tarjeta de Seguro de Vida. Currículo Vitae conforme lo requiere la RM N° 83/15. Si las hubiere: Licencias y Justificación de Inasistencias.

Conservación: Permanente.

Legajo del Alumno: Fotocopia de DNI 1° Y 2° hoja (en caso de los alumnos extranjeros, copia de hojas similares del documento de identidad del país de origen), fotocopia de analítico legalizado o constancia de estudio en trámite, ficha médica actualizada. Los alumnos extranjeros deberán presentar fotocopia de certificados de estudio del país de origen, debidamente legalizados. En caso de corresponder, también obrarán, certificado de pase y copia de resolución interna que determina equivalencias otorgadas.

Conservación: Permanente.

Libros de temas Áulicos: Deben ser completados y firmados por el docente por cada día de clase dictada.

Conservación 3 años.

Libro de Acta de Exámenes: Habilitado y rubricado por el Inspector. Cada acta debe estar rubricada por el profesor o los tres profesores según la condición del examen.

Conservación: Permanente.

Libro Matriz: Se registran en el mismo las notas finales de aprobación de estudiante por materia y curso, por examen o equivalencia. Debe estar rubricado por el Inspector. No debe llevar raspaduras ni enmiendas, ni se deben usar comillas en su llenado. Es importante completarlo con letra legible, en lo posible, imprenta y el uso de la tinta negra. Se deben transcribir las asignaturas en el mismo orden en que aparecen en el Plan de Estudios aprobado por Resolución Ministerial.

Conservación: Permanente.

Libro de Actas de Reuniones del Personal: Foliado. Las actas deben ser numeradas correlativamente por año, y ser rubricadas por el Director y asistentes.

Conservación: Permanente.

Libro de Actas de Reuniones del Consejo Institucional: Las actas deben ser numeradas correlativamente por año, rubricadas por el Director y los miembros presentes del Consejo Institucional.

Dicho libro debe estar foliado por la Institución.

Conservación: Permanente.

Libro de Actas de Cooperadora: Conforme lo requiera la Normativa vigente.

Conservación: Permanente.

Resoluciones Internas de la Dirección: Deben ser transcriptas a un libro, foliado, para tal fin.

Conservación: Permanente.

Expedientes: Los expedientes que se archivan en la Institución deben ser resguardados.

Conservación: Permanente.

Se **RECUERDA** que; finalizado todos los trámites correspondientes a Inspección, será responsabilidad de la Secretaría de cada Instituto de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 750/11 “Reglamento Orgánico Marco”, la gestión de todos los reclamos ante la Dirección de Recursos Humanos.

VII. DISPONIBILIDAD/LEVANTAMIENTO DE DISPONIBILIDAD

Declaración de Disponibilidad

El **Docente Titular** cuya **titulación y perfil permita su reubicación** en algún espacio curricular de la carrera **y no aceptare** tal propuesta, se considerará no reubicado y su situación se enmarcará bajo la figura de **Disponibilidad**, de conformidad con el art. 141 y 142 del Decreto Ley 214-E-63. Se deberá posteriormente iniciar vía Inspección el trámite correspondiente para declararlo en dicha situación Jurídica. Requisitos a presentar: Nota de elevación, Planilla de Resumen de Reubicación y Anexo I de los Agentes en Disponibilidad adjuntando la nota del docente donde expresa la no aceptación de la propuesta.

La Disponibilidad se declara por el periodo de 2 (dos) años , el primer año con goce de haberes y el segundo sin goce de haberes; cumplido el segundo año, la/s horas/s que mantengan en condición de disponibilidad cesarán indefectiblemente. Los docentes no deberán cumplir la carga horaria de las horas declaradas en disponibilidad, **pero si se tendrán en cuenta a los fines de la Incompatibilidad.**

Levantamiento de Disponibilidad

De acuerdo a lo Establecido en el Art. 141 del Decreto Ley 214-E-63, las **Disponibilidades podrán ser levantadas durante todo el año**, debiendo el docente presentarse en cualquier Establecimiento de Educación Superior que publique vacantes presentando la correspondiente Resolución Ministerial que acredite su situación.

Documentación que debe ser presentada ante Inspección Técnica Superior para la Iniciación del trámite:

- Nota explicativa de las horas a levantar.
- Formulario F-8 **TRES EJEMPLARES ORIGINALES.**
- Fotocopia del D.N.I del Interesado.
- Fotocopia del título del Interesado.
- Régimen de Incompatibilidad.
- Proyectiva del Régimen de Incompatibilidad posterior al Levantamiento de Disponibilidad.
- Copia autenticada de la Resolución por el cual el Docente quedó en Disponibilidad.

Procedimiento administrativo

- 1) Inspección revisará la documentación, si se encuentra correcta, se procede a la caratulación como expediente.
- 2) Concluido el Dictamen y la Resolución de Levantamiento de Disponibilidad, por la Sección Redacción y Expedientes, el expediente será direccionado al Instituto para la confección de los MAB de Levantamiento.

El MAB ELECTRÓNICO³ de Levantamiento por horas en Disponibilidad será un MAB de MOVIMIENTO y deberá contener los siguientes datos:

- **Fecha “inicio”:** se colocará la fecha que figura en la parte resolutive, donde dice, “Levantar” la Resolución de Levantamiento de Disponibilidad.
- **Acto Administrativo:** Tipo: 02; **Número:** N° número de Resolución de referencia en el punto 1; **Fecha de Acto Administrativo:** el mismo día que se confecciona el MAB.
- **Código de Movimiento “09”** (Levantamiento de Disponibilidad).
- **Completar con los datos según corresponda:** nombre del Establecimiento; Código de Empresa; Cargo; Situación de Revista; Plan de Estudios, Modalidad, Materia, año, división y horas.

- 3) Realizados el MAB de Movimiento y adjuntado al Expediente, el mismo debe ser remitido a Inspección para su control y remisión al Área de Movimientos de la Dirección de Recursos Humanos.

Finalizado el proceso, el Agente podrá consultar su Constancia de Servicios para corroborar el Movimiento efectuado.

Se **RECUERDA** que al momento de Levantar la Disponibilidad se podrá **incrementar solo hasta 2 (dos) horas.**

VIII. EQUIVALENCIAS.

A los efectos de tramitar toda equivalencia, el alumno deberá presentar a la Dirección del Instituto Superior una solicitud de equivalencias acompañada de la siguiente documentación debidamente legalizada:

- 1.- Constancia de aprobación de la asignatura.
- 2.- Programa Analítico de las asignaturas aprobadas.

³ En casos de MAB realizados con fecha anterior al año 2013 se deberá confeccionar dos MAB 09, uno de ALTA y otro de BAJA.

Las equivalencias podrán:

- otorgarse en forma total o parcial
- ser denegadas.

La fecha tope para la presentación de pedido de equivalencias es el 30 de abril de cada año.

Posteriormente, conforme la fecha estipulada en el cronograma anual, la Institución deberá elevar el cuadro resumen de lo actuado a Inspección, el que debe contener los siguientes datos:

- Nombre, Apellido y DNI del estudiante.
- Título que posee el solicitante o nombre de la carrera incompleta que ha cursado o cursa y que le permite solicitar equivalencia.
- Nombre de la carrera en el que solicita equivalencia.
- N° de la Resolución Interna por la cual el Instituto otorga o no el pedido.
- Fecha en que se resolvió.
- Firma del Director/a, Secretaria/o y sellos Institucionales.

En aquellos casos en que se dicten **espacios curriculares cuatrimestrales**, la presentación a Inspección será en dos etapas conforme lo explicita el Cronograma Administrativo.

IX. EXPEDIENTES.

Aspectos Generales a considerar:

Ley de Procedimiento Administrativo N° 5.350; todo escrito por el cual se inicie una Gestión Administrativa Pública, deberá contener los siguientes recaudos (Art 28):

- a) Nombres, apellidos, indicación de la identidad y domicilio real del interesado.
- b) Domicilio constituido de acuerdo con el art. 25 de la mencionada Ley.
- c) Relación de los hechos y, si considera pertinente, del derecho en que funda su petición.
- d) La petición, completa en términos claros y precisos.
- e) Ofrecimiento de toda prueba de la que ha de valerse, acompañando la documentación en que funde su derecho el peticionante o, en su defecto, su mención con la individualización posible, expresando lo que de ella resulte y designando el archivo, oficina pública o lugar donde se encuentren los originales.

Se recomienda incluir:

- La firma y sello de todas las notas e informes por parte de la Dirección y Secretaría del Instituto, incluyendo el sello Institucional.

- Llenado de la hoja de ruta del expediente con todos sus datos: unidad de organización, fecha de entrada y salida, fojas, firma interviniente y aclaración de firma. Se recuerda que: cualquier enmienda deberá ser salvada al lado de la firma del interviniente.
- Agregado de la documentación necesaria para fundamentar la respuesta efectuada, debiendo realizarse el foliado correspondiente en forma consecutiva.
- En el caso de adjuntar documentación que fuera copia del original deberá estar debidamente autenticada.

IMPORTANTE:

- No desglosar ningún folio del Expediente, solo podrá ser realizado mediante pedido formal ante autoridad competente.
- No alterar datos y/o contenidos en las actuaciones caratuladas, como así tampoco refoliados.
- Todas las notificaciones que se susciten en el trámite del expediente deberán ser notificadas formalmente, no tendrán validez las notificaciones verbales.

Ejemplos de Expedientes⁴:

Reconocimiento de Servicios / Reclamo de Haberes- Docentes

- Nota del interesado dirigida a la Dirección del Instituto, en la que consten cargos/s u horas, materias/s, curso/s, división/es, turno/s, carrera/s, y fecha desde cuando hasta cuando se solicita.
- Nota de la Dirección dirigida a la Inspección en la que se ratifican los servicios prestados, en caso de reclamos de haberes justificar la causal del no pago de los servicios prestados.
- Fotocopia autenticada de Libro/s de Temas.
- Fotocopia autenticada del Registro de Asistencia.
- Constancia de Servicios actualizada.
- Recibos de Sueldo.
- Fotocopia autenticada de la 1° y 2° hoja del D.N.I.

Abandono de Cargo u horas cátedra

- Nota de la Dirección dirigida a Inspección informando detalladamente las inasistencias. Se recuerda que deberán ser más de cinco continuas. En el caso de tratarse de un cargo se

⁴ Expedientes para solicitud de licencias ver **Licencias que se tramitan por expediente**. Punto XI.3.

contabilizan por días hábiles; si fueran horas cátedras por día que corresponde el dictado del espacio curricular a cargo.

- Documentación que acredite la situación: copia autenticada de libro de asistencia; en el caso de que el agente se desempeñe en un cargo; copia autenticada de libro de asistencia y del libro de temas áulico; en el caso de que sea un docente con horas cátedras.
- Notificación fehaciente del emplazamiento cursado al agente (por cédula de notificación o por carta documento con aviso de retorno).

X. LICENCIAS GENERALES

Por medio de **CIDI** (Ciudadano Digital) los agentes pondrán solicitar, vía electrónica, las siguientes licencias:

- Licencia Anual Reglamentaria,
- Licencia por estudios,
- Licencia por maternidad,
- Licencia por nacimiento o adopción,
- Justificación de Inasistencia,
- Franco compensatorios,
- Licencia por matrimonio,
- Licencia por fallecimiento de familiar,
- Licencia por evento deportivo.

La solicitud de licencia deberá generarla el agente, entrando a CIDI “solicitud de Licencias” en la página principal del Gobierno en la Sección “Empleados”, se encuentra el PDF del Instructivo para descargar.

Luego de generada la licencia vía electrónica deberá ser presentada ante el Director del Establecimiento o al inmediato Superior que correspondiera para su autorización.

XI. TRAMITACIÓN DE OTRAS LICENCIAS

XI.1. Licencias por: “Desempeño de cargo de mayor jerarquía”. Decreto N° 8320/79

Agentes que revistan en el Escalafón Docente y que respondan a ascensos dentro del mencionado escalafón, **NO deberán tramitarse como expediente**. Se procederá de la siguiente manera:

1. Confeccionar el/los Formulario/s MAB de la/s asignatura/s o cargo/s en el/los que solicita licencia, el tipo de novedad se consignará como **ausentismo** y tipo de novedad “**cod. 99**”, debiendo ser suscriptos posteriormente por el Docente interesado y el Director del Establecimiento.
2. Elevar el formulario MAB alta (Interino o Suplente) del cargo de mayor jerarquía para ser autorizado por la Dirección General de Nivel, conjuntamente con el/los MAB de la/s asignatura/s o cargo/s que el docente solicita licenciar (por incompatibilidad).

XI.2. Licencia por: “Desarrollo profesional del docente”. Decreto N° 1503/09

Los Docentes podrán solicitar *Licencia sin Goce de Haberes* en los casos que establece el **Memorando N° 02/15** conjunto de la Secretaría de Estado de Educación y la Secretaría de Estado de Relaciones Institucionales.

En los casos que el docente haga uso de dicha licencia se procederá de la manera establecida por el **Memorando N° 005/12** conjunto de la Dirección General de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Técnica y Formación Profesional, Subdirección de Educación de Educación Especial, Dirección General de Educación Superior y la Dirección General de Educación de Jóvenes y Adultos, Subdirección de Educación Especial y Subdirección de Educación Física.

XI.3. Licencias que se tramitan por expediente.

Se tramitan mediante expedientes, las siguientes licencias:

- desempeño en cargos electivos,
- representación pública,
- por razones particulares
- docentes que tomen un cargo por ascenso en la órbita de establecimientos privados adscriptos a la enseñanza oficial.

Requisitos Generales para las solicitudes de licencias por vía de expediente.

El pedido de licencia del interesado se presenta ante la Dirección del Establecimiento, quien determinará en su caso, la conveniencia o no de otorgarla y si la misma genera suplentes, además deberá informar antecedentes obrantes en el legajo del Instituto sobre licencias ya usufructuadas.

En el pedido de Licencia se deberán indicar los datos que se detallan a continuación y acompañar la siguiente documentación:

- a) Motivo de la solicitud, acreditando fehacientemente la causal invocada.

- b) Fecha: desde y hasta.
- c) Consignar horas cátedras y/o cargos en los cuales solicita licencia.
- d) Declaración Jurada de Incompatibilidades de las horas cátedras y/o cargos que se desempeña en cualquier jurisdicción incluyendo aquellos en los que estuviera con licencia, certificada por los Directores de los Establecimientos Educativos respectivos.
- e) Constancia de Servicios Actualizada.
- f) Fotocopia autenticada del recibo de sueldo.
- g) Fotocopia autenticada de la 1° y 2° hoja del D.N.I.

Se **RECUERDA** que: el agente no podrá hacer uso de la licencia, hasta tanto no sea dictada la Resolución que la otorga.

XII. MEMORANDOS

Se explicitan a continuación los Memorandos vigentes de mayor uso.

MEMORANDO N°	CONTENIDO	PRODUCIDO POR:
02/2015	Interpretación del Decreto N° 1503/09, aclaratoria sobre el “desarrollo profesional del docente”	Secretaría de Estado de Educación y Secretaría de Estado de Relaciones Institucionales
01/2014	Relativo al Certificado Único de Salud (C.U.S.)	Secretaría de Estado de Educación y Secretaría de Estado de Relaciones Institucionales.
01/2014	Presentación del Informe de Salud Anual para la Inscripción del Ciclo Lectivo. (I.S.A.).	Secretaría de Estado de Educación.
01/2015	Orientaciones para la Cobertura de Horas Cátedra de Nivel Superior y Precisiones en torno a la aplicación de la Grilla con los Criterios de Ponderación.	Dirección General de Educación Superior y Dirección General de Educación Técnica y Formación Profesional.
01/2015	Criterios y lineamientos para el diseño de los proyectos de práctica profesionalizante de las carreras técnicas de nivel superior.	Subdirección de Educación Técnica Superior
02/2015	Ampliatorio de la Resolución Ministerial N° 83/15 “Cobertura de horas cátedras en el Nivel Superior”	Dirección General de Educación Superior y Dirección General de Educación Técnica y Formación Profesional
03/2015	Orientación para la Cobertura del Cargo de Coordinador de Enseñanza Superior (13-210) Equivalente al Cargo de Coordinador de Curso Enseñanza Superior (13-210)	Dirección General de Educación Superior y Dirección General de Educación Técnica y Formación Profesional.
04/2015	Referido al Decreto N°1100/15 Reglamento General de Asociaciones Cooperadoras de la Provincia de Córdoba.	Subdirección de Educación Técnica Superior

03/2014	Convenios de Vinculación, Cooperación y/o asistencia.	Subdirección de Educación Técnica Superior
05/2014	Lineamientos y Criterios para la Presentación de Carreras Técnicas Superior.	Subdirección de Educación Técnica Superior
06/2012	Solicitud de Implementación de una Carrera Aprobada	Subdirección de Educación Técnica Superior
04/2012	Solicitud de Autorización para Viajes Educativos	Subdirección de Educación Técnica Superior
05/2012	Solicitud de creación de Nueva Carrera y/o Modificación de Plan de Estudios Aprobados.	Subdirección de Educación Técnica Superior
01/2011 03/2011	Convenios de Pasantías	Subdirección de Educación Técnica Superior

XIII. NORMATIVAS VIGENTES PARA EL NIVEL SUPERIOR

Leyes Nacionales y Provinciales

- Ley de Educación Nacional N° 26.206
- Ley de Educación Superior N° 24.521
- Ley de Educación Técnica Profesional N° 26.058
- Ley de Pasantías N° 26. 427
- Ley de Educación Provincial N° 9.870

Resoluciones Consejo Federal de Educación – CFE⁵

Se mencionan las Resoluciones del Consejo Federal de Educación de uso más frecuente en el Nivel y Modalidad.

Resolución CFE N°	Referida a
13/2007	Títulos y certificados de Educación Técnica Profesional.
59/2008	Sistema Federal de Títulos
91/2009	Lineamientos y criterios para el proceso de homologación.

⁵ Todas Resoluciones del CFE pueden consultarse en <http://portal.educacion.gov.ar>

175/2012	Mejora continua de la calidad de los entornos formativos y las condiciones institucionales de la Educación Técnico Profesional.
229/2014	Lineamientos y criterios federales para la organización Institucional y lineamientos curriculares de la Educación Técnica Profesional de nivel secundario y superior.
230/2014	Disposición de los Bienes y Servicios Producidos en las Instituciones de Educación Técnico Profesional.
237/2014	Aporte económico para reparaciones menores y mobiliario escolar de ETP.
238/2014	Aporte económico para la adquisición de insumos para la Práctica Formativa.

Resoluciones del Ministerio de Educación de la Provincia

Se mencionan las Resoluciones del Ministerio de Educación de la Provincia de uso más frecuente en el Nivel y Modalidad.

Resolución N°	Referida a
83/2015	Procedimiento para la Cobertura de Horas Cátedras de Nivel Superior Interinas o Suplentes.
1138/2015	Procedimiento para la Cobertura del Cargo Docente no Directivo de Coordinador de Curso de Enseñanza Superior .
820/2013	Cobertura de Cargos Docentes no Directivos (Ayudante Técnico, Bibliotecario, Preceptor, Prosecretario Enseñanza Superior, Secretario de Enseñanza Superior).
821/2013	Conformación de los Consejos Institucionales
750/2011	Régimen Orgánico Marco . Regula la Organización Institucional en Nivel Superior
420/2010	Régimen Académico Marco para el acceso, permanencia y egreso de estudiantes al sistema educativo en el nivel superior.
25/2002	Requisitos para lograr la condición de admisión a los Institutos de Educación Superior, por parte de los postulantes mayores de 25 años de edad, que no hayan completado el Nivel Medio o Ciclo Polimodal o de Especialización.
128/2002	Los procedimientos a seguir para el Ingreso de Mayores de 25 Años que no poseen Estudios Secundarios o Educación Polimodal o Ciclo de Especialización.

XIV. RELEVAMIENTO DE DATOS INSTITUCIONALES

XIV.1 CUADERNILLO DE RELEVAMIENTO ANUAL

La carga será vía electrónica, se recuerda que el vínculo de carga es: <http://www.cba.gov.ar/relevamiento-anual/>; las fechas de carga de los mismos serán informadas oportunamente por Inspección Técnica Superior.

Para poder imprimir la **Declaración Jurada**, la carga debe realizarse sin errores; la misma deberá ser presentada a Inspección Técnica Superior, según el cronograma anual.

XIV.2 FORMULARIOS INET

El INET es el organismo del Ministerio de Educación y Deportes que tiene a su cargo la coordinación de la aplicación de las políticas públicas relativas al desarrollo y fortalecimiento de la Educación Técnico Profesional en los niveles Secundario Técnico, Superior Técnico y de Formación Profesional.

El Registro Federal de Instituciones de Educación Técnico Profesional (RFIETP), se crea a partir de la Ley de Educación Técnico Profesional (N° 26.058) como instrumento de inscripción de aquellas instituciones acreditadas para emitir títulos y certificaciones de Educación Técnica Profesional, en sus tres niveles de enseñanza: Secundario, Superior y Formación Profesional.

La inscripción y/o actualización de las Instituciones de Nivel Técnico Superior serán realizadas anualmente conforme a los criterios de INET, que se encuentran en el siguiente vínculo <http://www.inet.edu.ar/politicas-y-programas/registro-federal-de-instituciones/>, como así también a las indicaciones de Inspección Técnica Superior.

La entrega de los Formularios será entregado en dos ejemplares en originales y sellados en todas sus hojas por el Director del Establecimiento y el sello Institucional.

XIV.3 PLANILLA DE DATOS INSTITUCIONALES.

Debe ser entregadas a Inspección Técnica Superior, según cronograma Administrativo, las mismas debe estar completas y actualizadas, deben coincidir los datos declarado con las ficha INET y Cuadernillo de Relevamiento Anual; ya que la misma se utiliza a fines estadísticos y se cotejan, con ellas, las solicitudes del Establecimiento Educativo.

XV. REUBICACIONES DE HORAS CÁTEDRA.

El proceso de **reubicación** se funda en la Ley de Educación Nacional N°26.206, en resguardo de la estabilidad y continuidad laboral de los docentes afectados por cambio de Plan de Estudios, y en la incorporación transitoria a la dinámica institucional de los Equipos de Acompañamiento Curricular Institucional (E.A.C.I.).

Puntos a tener en cuenta:

- Los **docentes titulares** tienen prioridad para ser reubicados, acorde con su titulación y perfil.
- Cuando el docente titular no pueda ser reubicado debido a la falta de titulación para dictar el espacio curricular, de acuerdo a lo que establece la resolución de la carrera, sus horas podrán ser afectadas al Equipo de Acompañamiento Curricular Institucional (E.A.C.I.). El Director del Establecimiento deberá realizar una Resolución Interna acerca de las funciones y horarios que deberá desempeñar en el E.A.C.I.
- En caso de que la reubicación de un docente en determinado espacio curricular le genere situación de incompatibilidad, deberá adecuar su situación de revista al Régimen de Incompatibilidad vigente.
- El docente que cuente con dos espacios curriculares para reubicar podrá realizar concentración en un solo espacio curricular que tenga la misma carga horaria. (Ej: Espacio Curricular “A” 3 hs. y Espacio Curricular “B” 2 hs. podrá ser reubicada en un espacio curricular “C” con cinco 5 hs.).
- Cuando el docente titular sea reubicado a un espacio curricular con menor carga horaria, las horas restantes quedarán bajo la figura de E.A.C.I.
- En caso de existir dos o más docentes para ser reubicados en un mismo espacio curricular, se deberá proceder con el siguiente orden de criterios:
 - a) Situación de Revista:
 - 1) Titular.
 - 2) Interino si dictaba un espacio curricular antes del cambio de Plan de Estudios en carreras permanentes.
 - 3) E.A.C.I. si se reúne el perfil requerido para dictar la asignatura.
 - b) Los docentes, que no cuenten con espacios curriculares equivalentes en el nuevo Plan, se podrán reubicar en espacios curriculares no equivalentes de acuerdo a su titulación y perfil.
 - c) Titulación de acuerdo al perfil requerido.
 - d) Capacitación / Actualización.
 - e) Antigüedad en el Establecimiento Educativo.
 - f) Antigüedad en el espacio curricular.

Aclaraciones de importancia:

- **No podrá efectuarse reubicación** en espacios curriculares vacantes del **Plan de Estudios que caduca, ni en horas cátedras suplentes.**
- El **docente cuya titulación y perfil permita su reubicación** en algún espacio curricular de la carrera y **no aceptare** tal propuesta, se considerará no reubicado y su situación se enmarcará bajo la figura de **Disponibilidad**, de conformidad con el art. 141 y 142 del Decreto Ley 214-E-63. Se deberá posteriormente iniciar el trámite correspondiente para declararlo en Disponibilidad.

Procedimiento:

El proceso de reubicación de docentes TITULARES con horas cátedra en el nivel superior, que se estén desempeñando en Institutos de Educación Técnica Superior y en Institutos de Educación Superior que cuenten con carreras Técnicas, dependientes de la Dirección General de Educación Técnica y Formación Profesional, se realizará de la siguiente manera:

FORMULARIOS A-B:

- 1) Serán confeccionados en forma completa, legible y, en caso de enmiendas deberán ser salvadas
- 2) Serán firmados y sellados por la Dirección del Instituto y firmado por el interesado.
- 3) Deberán ser presentados ante Inspección Técnica Superior, en tiempo oportuno, según el cronograma establecido anualmente, por triplicado, en tres carpetas idénticas en su contenido y por separado. En caso de ser devueltas para su corrección, serán presentadas nuevamente, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de su devolución, sin excepción.

1- FORMULARIO A – Propuesta de reubicación de hora cátedra superior.

El Formulario “A” refleja la situación completa de un docente en el IES al año anterior y la nueva reubicación en la Institución en la que se desempeñará con el detalle, si correspondiere, de los incrementos y horas en el **Equipo de Acompañamiento Curricular Institucional (EACI)**.

Observaciones a considerar:

- Título/s:** deberá incluirse la denominación completa y correcta de titulaciones y postulaciones.
- Situación año anterior:** se consignarán la/s carrera/s, el/los espacio/s curricular/es que el docente (Titular o Interino) ha dictado, detallándose el carácter de las horas, el turno, el curso y la división.

- **Situación año actual:** se indicarán las carreras, los espacios curriculares, detallándose el carácter de las horas, el turno, el curso y la división donde el docente se desempeñará después de su reubicación.

- **Incremento:** se utilizará solamente cuando el docente, en proceso de reubicación, incremente sus horas. Prevalecerá el criterio de incremento de una hora cátedra por docente. Los casos especiales serán considerados por el Equipo Técnico Profesional de nivel , en consulta con la Subdirección de Educación Técnica Superior.

- **EACI:** se utilizará solamente cuando el docente permanezca con sus horas en E.A.C.I. para cumplir funciones en el mismo, hasta tanto sea reubicado. Prevalecerá el criterio de permanencia del docente en el E.A.C.I por el término de un año como máximo y con la menor cantidad de horas posible. Los casos especiales serán considerados por la Subdirección de Educación Técnica Superior.

- El docente titular que, reuniendo los requisitos de titulación y perfil, no aceptara la propuesta de reubicación formulada por la Institución en el Formulario A, deberá firmar la misma y consignar “No Acepto”. El Director del I.E.S. notificará al docente, mediante nota, que quedará en situación de disponibilidad.

En la situación anteriormente mencionada, **si el docente fuera interino se le realizará la baja.**

2- FORMULARIO B – Informe de Docentes Titulares e Interinos Reubicados en el EACI.

El Formulario B registra la totalidad de los docentes que fueron afectados en horas cátedras en el E.A.C.I, debiendo indicarse el período de cumplimiento. Las acciones a desarrollar por el docente se especificarán mediante Resolución Interna de la Dirección del Instituto, con notificación fehaciente al interesado.

Una copia de dicha Resolución deberá ser elevada a Inspección en un plazo que no supere los 15 días de su notificación.

EL FORMULARIO B deberá ser actualizado y presentado anualmente, según la fecha que se indica en el cronograma anual.

Planilla de Resumen de Reubicación en el mismo Instituto

Las Planillas deben ser completadas en todos sus campos correctamente, esta se divide en dos partes:

- En la primera parte, que en el gráfico que se acompaña se encuentra resaltada en color amarillo, corresponde a la situación del docente al año/cuatrimestre anterior a la reubicación, en dicho espacio se deben colocar los datos de todos los docentes que dictaron asignaturas del mismo Plan de Estudios, indiferentemente del año en que se

encuentre dicho plan, por consiguiente se deberá hacer *una planilla de Reubicación por cada Plan de Estudios*.

- En la segunda parte resaltada en color rojo, se deben colocar los datos correspondientes al espacio curricular en el que **será reubicado** el docente, pudiendo en este caso reubicarse en distintos Planes de Estudio.

Gráfico ejemplificativo para reubicaciones⁶

Situación del docente en el año 2015								Situación del docente en el año 2016									
Categoría y cargo : 13900			Código de Plan de Estudio:687197970					Categoría y cargo : 13900									
D.N.I.	Apellido y nombre	Sit. Rev.	Nombre del Espacio Curricular	Código E.C.	Hs.	T	C	D	Código de Plan de Estudio	Nombre del Espacio Curricular	Código E. C.	Hs.	T	C	D	Observaciones	Firma

Cada renglón representa un MAB, por ello, cuando el docente titular se encuentre con **licencia por cargo de mayor jerarquía, Tareas Pasivas, Cambio de Ámbito Laboral, etc.** deberá consignarse nuevamente en el renglón siguiente de la planilla, los datos del docente y espacio curricular, señalando en “Observaciones” el movimiento que corresponda.

Si el espacio curricular se encontraba siendo dictado por un Suplente, al momento de reubicar al titular, en un nuevo espacio curricular y subsistiera la causal de Licencia del Titular u otra causal, se llamará a convocatoria por la vacante según Resolución Ministerial N° 83/2015. En el caso que el docente titular no acepte su reubicación quedará en disponibilidad. (Art. 141 y 142 Dcto. Ley 214-E-63).

Planilla de resumen de reubicación en otros Institutos Superiores

Cuando un docente tenga la posibilidad de ser reubicado en otro Instituto **con autorización** previa del Establecimiento de Destino, deberá llenar la respectiva planilla en forma individual, la que deberá ser firmada de conformidad por las dos Direcciones de los Establecimientos. Posteriormente deberá ser elevado a la Inspección de Nivel del Instituto donde se reubica.

⁶ Formato de Planilla en revisión.

Planilla ANEXO I: AGENTES QUE QUEDAN EN DISPONIBILIDAD

En esta planilla deberá colocarse todos los docentes que quedaron en Disponibilidad, incluyendo el docente cuya titulación y perfil permita su reubicación en algún espacio curricular de la carrera y **no aceptó tal propuesta**.

Consideraciones de importancia:

- La planilla de reubicación deberá ser remitida a la Inspección Técnica Superior en forma correcta y completa en la fecha que indica el cronograma anual.
- Cada hoja deberá estar firmada por el/la Director /a (por triplicado y originales).
- Los Movimientos de Altas y Bajas consignadas en la Planilla de Resumen de Reubicación deberán ser totalmente coincidentes con los registros de los formularios A y B.
- La situación de revista del docente reubicado no deberá generar incompatibilidad.

XVI. DATO DE INTERÉS - Carga Horaria de Cargos Docentes

Carga Horaria de Cargos Docentes		
Código de Cargo	Denominación del Cargo	Cantidad de Hs. Semanales
13-105	Director de Primera (Superior)	30 hs.
13-110	Director de Segunda (Superior)	30 hs.
13-115	Vicedirector (Superior)	30 hs.
13-120	Regente(Superior)	30 hs.
13-305	Secretario (Superior)	30 hs.
13-210	Coordinador de Curso (Superior)	27 hs.
13-520	Preceptor	27 hs.
13-505	Ayudante Técnico	22 hs.

Gobierno de la Provincia de Córdoba

Cdor Juan Schiaretti

Ministro de Educación de la Provincia de Córdoba

Prof. Walter Grahovac

Secretaria de Educación

Prof. Delia Provinciali

Director General de Educación Técnica y Formación Profesional

Ing. Domingo Aríngoli

Subdirector de Educación Técnica Profesional- Nivel Superior

Mgter. Ing. Roberto Borello

**Subinspectora General de la Dirección de Educación Técnica y Formación Profesional
Inspección Técnica Superior**

Mgter. Lic. Viviana Pasquale

Equipo de Inspección Técnica Superior

Celeste Ahumada

Hernán Pagiola

Julieta Ramirez

Lic. Lorena Ghirardi

Prof. Ppga. Zulma Valcochea

Correo de Inspección Superior: inspeccion.superioretp@cba.gov.ar