

**DIRECCIÓN DE TRIBUNALES DE CLASIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS DOCENTES**

COMUNICACIÓN CONJUNTA N° 1

**PAUTAS Y CRONOGRAMA PARA LA CARGA DE INSCRIPCIONES
Y LA VALORACIÓN DE ANTECEDENTES
INGRESO A LA DOCENCIA 2013
LISTADO OFICIAL 2014**

**TRIBUNALES DE CLASIFICACIÓN DESCENTRALIZADOS
SECRETARÍAS DE ASUNTOS DOCENTES**

Las Direcciones de Tribunales de Clasificación y de Gestión de Asuntos Docentes hacen llegar a ustedes las pautas y cronograma relacionados con la carga y valoración de antecedentes para el Ingreso a la Docencia 2013-2014, reconociendo la eficacia y eficiencia con que se llevaron a cabo las acciones en los Ingresos de años anteriores.

Como se ha destacado en otros documentos, ambas Direcciones se encuentran trabajando en forma conjunta, colaborando cada una con el accionar diario y coordinando tareas con otras Direcciones. Aspiramos a que esta metodología de trabajo compartido, sea también aplicada en el territorio, tal nuestra política de gestión.

Por otra parte, es necesario tener en cuenta que la implementación del **Proyecto SERVADO** incorporó la opción de inscripción por autogestión, como otra forma para viabilizar los trámites docentes, evitando pérdidas de tiempo y mayor dedicación al espacio áulico.

ACCIONAR DE LOS ORGANISMOS INTERVINIENTES

Los Tribunales de Clasificación Descentralizados realizarán la carga de antecedentes de los aspirantes de los distintos niveles y modalidades, ya sea por autogestión o por inscripción tradicional, con acuerdos que permitirán la concreción pertinente del trabajo en tiempo y en forma. Las acciones se desarrollarán priorizando siempre la prestación del servicio que el organismo facilita al docente en el marco de la desburocratización y descentralización de las acciones estatutarias. Por y para ello, es preciso destacar que los organismos, Tribunales Descentralizados y Secretarías de Asuntos Docentes, deberán organizar el/los equipo/s de trabajo delegando tareas, brindando permanente asistencia y orientación sobre las diferentes circunstancias que se presentan, al tiempo de un sistemático control de gestión, con el fin de cumplir con la misión encomendada.

Las Secretarías de Asuntos Docentes serán las encargadas de recepcionar Declaraciones Juradas de nuevos aspirantes y remitir toda la documentación correspondiente a las modificaciones y /o inclusiones llevadas a cabo en la opción de autogestión, en el período de Inscripción .

En todos los casos serán los Tribunales de Clasificación Descentralizados los responsables de la valoración de antecedentes.

Asimismo, para quienes opten por la opción de autogestión, la inscripción se realizará con el sólo trámite que el interesado efectúe a través de la pagina de abc.gva.gov.ar , donde deberá, confirmar o no, los datos que aparecen en la Declaración Jurada Digital . La constancia válida para cualquier trámite será el comprobante de la última Declaración Jurada cumplimentada digitalmente que el interesado tiene la opción de imprimir.

La organización de la tarea estará en íntima relación con la realidad de cada distrito: número de

inscripciones, recursos humanos y materiales existentes, conectividad y otras variables que ameritan consideración.

En relación con el Ingreso a la Docencia, es propósito de ambas Direcciones conjuntamente con las Direcciones de Personal y Dirección de Tecnologías de la Información:

1.- Colaborar para el ajuste de la Declaración Jurada de inscripción considerando los Niveles y Modalidades de la estructura actual del Sistema Educativo e inclusión de las fechas de registros de títulos y cursos.

La acción se ve reflejada en la planilla en uso.

2.- Concretar la valoración de antecedentes en la carga, en simultaneidad con el período de inscripción, con el objeto de cumplir el calendario propuesto.

3.- Efectuar previsiones y aportes concordantes, a fin de contar con listados de aspirantes para la asignación de cargos, módulos y/u horas cátedra en 2014 en los diferentes Niveles y Modalidades.

La tarea del Ingreso 2013 - 2014 es asumida integralmente por ambas Direcciones y sus órganos descentralizados en territorio, razón por la cual resulta necesario expresar que las dificultades surgidas de la práctica diaria, tanto en los aspectos de forma o de contenido, se canalizarán a través de las instancias jerárquicas correspondientes a cada organismo. Asimismo se hace saber que se dará un tratamiento diario y especial a los correos electrónicos que se recepcionen; a estos efectos se recomienda que se explicita en Asunto: **INGRESO A LA DOCENCIA.**

Las Secretarías de Asuntos Docentes, deberán verificar especialmente que el docente haya cumplimentado la solicitud de distritos a los que aspira ingresar.

Asimismo se aclara que una vez por semana como mínimo las Secretarías de Asuntos Docentes deberán remitir la documentación recepcionada, referente al ingreso a la docencia, para su tratamiento, al Tribunal Descentralizado correspondiente. Dicha documentación deberá ser enviada de la siguiente manera:

- ❖ Ordenado por tipo de inscripción:
 - ✓ Paquete 1: Inscripción Tradicional.
 - ✓ Paquete 2: Documentación certificatoria de inscripción por autogestión .

INSCRIPCION TRADICIONAL

La Declaración Jurada cumplimentada por el aspirante será entregada en la Secretaría de Asuntos Docentes para su posterior remisión a los Tribunales de Clasificación Descentralizados para efectivizar la carga y valoración de antecedentes.

Al momento de acceder a la carga los Tribunales Descentralizados deberán tener en cuenta:

DATOS PERSONALES: Se constatará que los datos informados por el aspirante en Declaración Jurada coincidan con los que aparecen en pantalla – caso contrario producir los ajustes.

DOMICILIO: se cargará el que obra en la fotocopia del DNI presentado por el aspirante, atento a lo establecido en el Art. 60° inc. d) del Estatuto del Docente y Decretos Reglamentarios y la Resolución N° 784/03.

En caso de no coincidir lo declarado en su inscripción con el del DNI, se recomienda no efectuar la carga de este punto.

Eventualmente y, ante la presentación expedida por autoridad competente que dé cuenta del extravío del documento y que en el mismo no conste el domicilio, no será cargado y se resolverá oportunamente en instancia de reclamo con documentación probatoria.

En este caso y para avanzar en la carga del aspirante, en el rubro respectivo se consignará cero (0), si fuese su primera inscripción, de lo contrario se dejará la ya grabada.

De acuerdo a algunas consideraciones a tener en cuenta con la presentación del nuevo DNI, se aclara que: al momento de la inscripción, para la acreditación del puntaje pautado en el Art 60° de la Ley 10579 y su reglamentación, el aspirante deberá presentar DNI, LC, LE y/o toda otra documentación que permita corroborar en forma fehaciente, el domicilio en el distrito, con una antelación de un año al cierre del período de inscripción

- DISTRITOS SOLICITADOS: Se deberán cargar como máximo tres (3). Si el interesado no consignó ninguno, de oficio se le cargará el Distrito de residencia.
- NIVELES O MODALIDADES: Se habilitara automáticamente en todos los niveles y/o modalidades de acuerdo a la incumbencia del título que posee.
- CARGO TITULAR: a efectos de la valoración de este ítem se deberá considerar lo declarado por el interesado, teniendo especial atención en aquellos casos en que se hubiera modificado su situación por acción estatutaria u otra causal (Acrecentamiento, titularización interina, renuncia, etc.).
- ANTIGÜEDAD:
Aspirantes nuevos: se procederá a cargar toda la antigüedad debidamente certificada que el aspirante consigne o se convalidará la consignada en la base de datos del Sistema Informático.

Aspirantes que figuran en el listado anterior: se cargará la antigüedad correspondiente al año o se convalidará la consignada en la base de datos del Sistema Informático.

CALIFICACIONES: se consignarán las calificaciones certificadas correspondientes a los dos (2) últimos años en que haya sido calificado el aspirante en el cargo, módulos y/u horas cátedra o se convalidarán las consignadas en la base de datos del Sistema Informático.

“Si en el mismo año y cargo se hubieren obtenido distintas calificaciones, se considerará la más favorable al postulante”, Art. 60º inc. G-Ley Nº 10579.

En relación a este rubro, se recuerda que el Tribunal de Educación Inicial emitió el criterio en el año 2007 respecto de los docentes que se desempeñaron en sala de dos (2) años incorporadas a Jardines de Infantes, por el cual la calificación por desempeño se debe imputar al cargo de MI o PR, según corresponda.

➤ TITULOS HABILITANTES: la recomendación que a continuación se brinda tiene como objeto colaborar para evitar eventuales reclamos por el puntaje que corresponde a cada título. Es necesario prestar especial atención en la asignación de: denominación del título, organismo que lo expide y si posee número de Resolución. Debe coincidir exactamente con el que aparece en pantalla.

➤ TITULOS Y CURSOS BONIFICANTES:

Aspirantes nuevos: se cargará la totalidad de títulos y cursos bonificantes.

Aspirantes que figuran en el Listado 2012/13: se cargarán los títulos y cursos declarados por el aspirante, obtenidos hasta el 14/06/13, previa verificación del correspondiente registro en la DGC y E. (excepto en los casos de aquellos Cursos y Capacitaciones de la Universidad que obran en la Disposición Nº 97/08 de Subsecretaría de Educación, que deberán ser cargados).

Observación: los títulos reconocidos y cursos podrán ser consultados en el Portal ABC.

Es importante tener en cuenta la recomendación antes enunciada y además atender al número del proyecto o trayecto, si lo tuviera, y la coincidencia con cantidad de horas.

Los cursos y títulos cuyo puntaje por bonificantes conforman el “Acumulado”, no podrán ser eliminados ni modificados en el presente Ingreso.

- DOCENTES “DECRETO 258”: se procederá a cargar la información consignada por el aspirante.
- FECHA DE REGISTRO DE TITULOS: Los Tribunales de Clasificación Descentralizados cargarán en el Sistema la fecha de Registro de Títulos.

Capacitación y Cursos en aquellas inscripciones que tengan a la vista la fotocopia de los mismos. Los Títulos ya cargados en años anteriores no serán cargados en este ingreso.

INSCRIPCION VIRTUAL

Si el interesado, durante la cumplimentación de la Declaración Jurada Digital no estuviese de acuerdo con lo que contiene la base de datos del **SERVADO** o resultare necesario la incorporación de nuevos datos, cursos, títulos, etc., el aspirante, deberá concurrir necesariamente a la SAD dentro del período de inscripción, con la documentación probatoria, a fin de entregarla en la Secretaría de Asuntos Docentes para su posterior remisión y carga en los Tribunales de Clasificación Descentralizados, solicitando la modificación y/o incorporación de los mismos a su legajo.

Cabe aclarar que, si la rectificación de los datos refiere a los desempeños y calificaciones del ciclo lectivo 2012, estos serán consignados por la SAD en la base de datos, remitiendo la documentación probatoria debidamente certificada al Tribunal Descentralizado correspondiente.

Si la documentación no es presentada dentro del período establecido no será viable realizar ningún reclamo con posterioridad , en referida a documentación no presentada.