

Dirección de Gestión de Asuntos Docentes

MODULO 2

MOVIMIENTO ANUAL DOCENTE

LA PLATA 2009

INDICE

MOVIMIENTO ANUAL DOCENTE.

Introducción.	Pág. 3
1. Fundamentación Legal Básica.	Pág. 4
2. Organismos, agentes intervinientes y acciones	Pág. 5/11
3. Procedimiento Básicos del M.A.D	Pág. 11/21
3.1- Acciones previas al trabajo en Comisión.	
3.1.1- Recepción de las Disposiciones de M.A.D	
3.1.2- Acciones previas a la Difusión	
3.1.3- Difusión	
3.2- Acciones con la Comisión de M.A.D	
3.2.1- Reunión con los Secretarios/ Directores	
3.2.2- Reuniones de asesoramiento a los Docentes.	
3.2.3- Período de confección del S.E.T.	
3.2.4- Recepción de la documentación que presentan los servicios educativos y organización del material.	
3.2.5 Análisis y clasificación de las solicitudes.	
3.2.6 Remisión de las Solicitudes al Tribunal Descentralizado y Central.	
4. Tratamiento de M.A.D	Pág. 21/23
5. Acciones posteriores	Pág. 23/24
6. Normativa de apoyo transcrita	Pág. 25/ 54
Estatuto del Docente: artículos 4º, 6ºinciso i, 7ºinciso c 12º,13º ,19º, 28º, 29º, 30º, 54º , 55º ,75º inciso 5,80º, 89º, 91º y 92º.	
Resoluciones 11.324/97 y 13.229/99	
Disposición n º 17/05 sobre Mad y Acrecentamiento.	
7. Anexo Propuesta de Formularios sobre las acciones de MAD.....	Pág. 55 - 65

Modelo Planilla Resumen.

Modelo de Formularios para análisis de razones

Modelo de comunicación entre distritos de los M.A.D Solicitados a otros distritos antes del tratamiento

Formulario 189 Notificación del M.A.D aprobado.



Introducción

La Ley Provincial de Educación 13.688 en el Título III, Capítulo XI, Artículo 87, enuncia las funciones de las Secretarías de Asuntos Docentes, entre las cuales se les encomienda:

Inciso K. Convocar a Comisiones Distritales, organización y clasificación de solicitudes de Movimiento Anual Docente y Acrecentamiento, Presidiéndola a los efectos del análisis y admisibilidad de las solicitudes”.

Inciso I. Realizar los movimientos que suponen los traslados de docentes dentro del distrito y elevar las propuestas.”

Inciso m. Derivar las solicitudes que suponen traslados de docentes a otros distritos y cambios de escalafón.

Conforme lo establecido en el Artículo 89 del Estatuto del Docente “Los traslados constituyen el pase a otro establecimiento u organismo dentro de la misma dirección docente dependiente de la Dirección General de Escuelas y Cultura, estableciéndose en la reglamentación las condiciones exigidas para los pases entre distintas Direcciones Docentes que dicha reglamentación admita”.

Por lo expuesto, el Movimiento Anual Docente tiene por objeto posibilitar estos traslados, quedando establecido en el Artículo 7 inciso c, f, i y k de la mencionada norma, como un derecho exclusivo de los docentes titulares.

El presente módulo tiene como finalidad brindar un documento que sirva de herramienta para la gestión, destinado a los actuales y futuros Secretarios de Asuntos Docentes, Secretarios de Jefatura, Equipos institucionales, integrantes de las Comisiones Distritales, constituyéndose en un insumo de estudio, análisis y reflexión, que les permita prever, organizar y proyectar las acciones temporal y operativamente, respecto de esta acción estatutaria.

Prof: Ana María GIORDANO
Directora de Gestión de Asuntos

Docentes

LA PLATA, agosto de 2009.

MODULO 2 : " *Movimiento Anual Docente*"

Objeto: Posibilitar traslados de los cargos, horas cátedras y/o módulos de los docentes titulares.

Finalidad: Organizar el sistema haciendo viable el ejercicio de derechos estatutarios dando prioridad de elección de vacantes a los docentes titulares.

1.- Normativa de Aplicación:

(Toda la normativa se desarrolla al final del módulo)

- ***Ley Provincial de Educación N° 13688, Título III, Capítulo XI, Artículo 87 incisos f, g, k, l y m.***
- ***Estatuto del Docente(Ley 10.579) y Decretos Reglamentarios:***
Capítulo XI (Artículos 54º y 55º) y XV (Artículos 89 a 92) y artículos 4º, 6º, 7º, 12º, 13º, 19º, 28º, 29º, 30º, 75º inciso 5 y 80º.
- ***Resoluciones N° 11.324/97,13.229/99***
- ***Disposición de la Dirección de Tribunales de Clasificación*** con pautas de MAD y Acrecentamiento vigentes. Disposición 17/05 y cc..
- ***Calendario de Actividades Docentes*** Resolución vigente.

IMPORTANTE: La normativa detallada es la vigente a la fecha de emisión del presente módulo, la misma deberá ser actualizada cada vez que se produzca alguna modificatoria.

**2.- Organismos , agentes intervinientes y acciones**

En el Movimiento Anual Docente intervienen organismos centrales y descentralizados con sus respectivos agentes, según los roles que se determinan en las diferentes normativas y conforme a los plazos establecidos en los cronogramas elaborados anualmente, siendo cada instancia responsable de prever y arbitrar los medios para no obstaculizar los procesos ni los tiempos establecidos. La dilación de los plazos no solo provoca que los otros organismos no puedan continuar con el proceso sino que también ponen en riesgo las acciones estatutarias posteriores establecidas en el Calendario de Actividades Docentes, como el acrecentamiento, destino de titulares definitivos y nuevas propuestas de titulares interinos para el siguiente ciclo lectivo.

Detallamos a continuación los organismos y agentes intervinientes:

ORGANISMOS	AGENTES	ACCIONES
Dirección de Tribunales de Clasificación	Director/a Subdirector/a Asesores Inspectores por Nivel y/o Modalidad. Representantes Docentes Equipo Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Confeccionar norma regulatoria, Disposición, establece cronograma, aprueba las pautas. • Comunicar a las Direcciones involucradas de las pautas para su difusión. • Coordinar las acciones de los Tribunales Centrales por Nivel y/o Modalidad, y Tribunales Descentralizados. • Realizar el control de gestión de todas las acciones realizadas



		<p>por las distintas instancias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responder recursos en instancia jerárquica, revistiendo carácter final que agota la instancia jerárquica • Efectuar la totalidad del trámite de M.A.D. del los Secretarios de Asuntos Docentes, Inspectores areales y Secretarios de Jefatura. • Promocionar a los docentes que aprobaron Concursos de Antecedentes y Oposición que no hubieran sido ubicados por falta de vacantes. • Propiciar el Acto Administrativo de M.A.D
<p>Dirección de Inspección General</p>	<p>Director/a Asesores Equipo Institucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Difundir la Disposición a las Jefaturas Regionales
<p>Dirección de Gestión de Asuntos Docentes</p>	<p>Director/a Subdirector/a Asesores Equipo Institucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Difundir la Disposición a las Secretarías de Asuntos Docentes. • Coordinar acciones con la Dirección de Tribunales



		<p>de Clasificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitar y asesorar a las Secretarías de Asuntos Docentes. • Recibir las Planillas Resumen y solicitudes de las S.A.D, rubricando las misma. • Remitir a la Dirección de Tribunales de Clasificación las solicitudes de las S.A.D. • Realizar el seguimiento y control de gestión de las acciones de las S.A.D. • Asistir durante todo el proceso a las Comisiones Distritales . • Viabilizar los canales de comunicación siendo el nexo entre las S.A.D Y el Tribunal Central. • Propiciar el acto administrativo de las Comisiones Distritales de M.A.D
<p>Dirección de Personal Dto. de Escalafón Docente</p>	<p>Jefes de Departamento. Equipo Institucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir nóminas de docentes que no cuentan con respuesta a sus reclamos P.A.D y



		<p>que solicitan M.A.D</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar respuestas a los reclamos.
Secretarías de Asuntos Docentes	<p>Secretario/a de Asuntos Docentes.</p> <p>Secretarios de Jefatura S.P.O.T</p> <p>Equipo Institucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • LAS MISMAS SE ENCUENTRAN ENUNCIADAS Y DESARROLLADAS EN EL PRESENTE MODULO
Tribunales Descentralizados	<p>Presidentes</p> <p>Representantes Docentes</p> <p>Equipo Institucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza la primera vuelta de los incisos d, e, f y g. • Efectúa la segunda vuelta de todos los incisos. • Da respuesta en primera instancia. • Considera las renunciaciones al M.A.D.
Jefatura de Inspección Regional de Gestión Estatal y D.I.P.R.E.G.E.P.	<p>Inspector Jefe Regional</p> <p>Secretarios de Jefatura</p> <p>Asesores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Difundir y notificar las Disposiciones a los Inspectores Jefes Distritales y Secretarios de Jefatura Regional.
Jefatura de Inspección Distrital	<p>Inspector Jefe Distrital</p> <p>Secretarios de Jefatura</p> <p>Inspectores Areales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Difundir y notificar a los Inspectores areales y Secretarios de Jefatura • Notificar en Planillas Resumen, recibir y rubricar solicitudes de Inspectores areales y



		<p>Secretarios de Jefatura, remitiendo la documentación a las S.A.D</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integrar la Comisión Distrital y delegar ante su ausencia en los Inspectores areales del nivel y/o modalidad su representación.
Comisiones Distritales de M.A.D	<p>Secretario de Asuntos Docentes.</p> <p>Inspector Jefe Distrital o Inspector del nivel o modalidad.</p> <p>Secretario titular del nivel o modalidad.</p> <p>Representantes de los gremios con personería gremial en el distrito.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • LAS MISMAS SE ENCUENTRAN ENUNCIADAS Y DESARROLLADAS EN EL PRESENTE MODULO
Servicios Educativos	Secretarios/ Directivos Docentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Retirar comunicado y normativas de la S.A.D • Concurrir a la reunión informativa realizada por la S.A.D. • Difundir y notificar el contenido de la/las Disposiciones y cronograma a la totalidad de los docentes titulares del servicio educativo,



		<p>brindándoles asesoramiento para la confección. Deberán dejar constancia en acta de lo actuado.</p> <ul style="list-style-type: none">• Notificar en Planillas Resumen a la totalidad del personal titular. Recibir y rubricar solicitudes de los interesados• Remitir a S.A.D toda la documentación• Colaborar desde el Servicio Educativo con la Comisión Distrital aportando datos, documentación, información y/o viabilizando la comunicación con los docentes solicitantes.• Arbitrar los medios para que los solicitantes se notifiquen fehacientemente de los resultados en tiempo y forma.
--	--	--

IMPORTANTE: El/ la Secretario/a de Asuntos Docentes durante las acciones del Movimiento Anual Docente, como sucede en distintas épocas del año, deberá tomar las previsiones correspondientes, organizando y coordinando el trabajo del

equipo institucional para esta acción, aquellas que anualmente son de rutina del organismo y otras acciones estatutarias que se yuxtaponen por Calendario de Asuntos Docentes, como así también presidiendo y coordinando equipo de trabajo transitorio que se conforma con los integrantes de las Comisiones Distritales de M.A.D.

3.- Procedimientos Básicos del M.A.D.

3.1.ACCIONES PREVIAS AL TRABAJO EN COMISIÓN

3.1.1.-Recepción de la/s Disposiciones de M.A.D.:

Cada Secretaría de Asuntos Docentes recibe de la Dirección de Asuntos Docentes la misma. El/la Secretario/a de Asuntos Docentes deberá proceder a realizar la lectura analítica de la misma, como así también de las Resoluciones, Artículos de Estatuto del Docente relacionados con esta acción y el presente módulo.

Si de la lectura y análisis surgieran dudas, consultarán a la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes, a los efectos de disipar las mismas, procediendo de igual forma ante la necesidad de consultas que surjan en cualquier etapa del procedimiento de M.A.D.

3.1.2.- Acciones previas a la Difusión:

a) Reunión con el equipo institucional: El/la Secretario/a de Asuntos Docentes organizará una reunión de trabajo y capacitación con la totalidad del equipo institucional o una por cada turno (según las características propias del organismo) previendo las acciones necesarias, para lo cual se sugiere hacer una nómina de acciones, tareas, plazos, canales y medios de comunicación, recursos humanos, edilicios, tecnológicos, materiales y didácticos (carteleras, power,etc).

Durante el desarrollo de la misma se dará lectura a toda la normativa, brindándole a los integrantes de equipo toda información que sea necesaria. Con la totalidad del equipo se elaborará un plan de trabajo o proyecto, en el cual deberán quedar claramente establecido los propósitos, objetivos, tareas a desarrollar, plazos, recursos necesarios y los roles que se comprometen a asumir cada integrante para esta acción y las demás tareas de rutina que deben seguir desarrollándose en el organismo. En aquellos casos en que la Comisión



no realice las actividades en el edificio de la S.A.D, por carencia de espacios edilicios, deberá quedar establecido quien permanecerá como responsable del organismo ante la ausencia del S.A.D. De lo actuado en el desarrollo de la reunión con el equipo distrital deberá labrarse acta dejando constancia de los presentes los cuales firmarán al pie de la misma.

b) Cronograma de Reuniones con los Servicios Educativos: Teniendo en cuenta los niveles y/o modalidades, las ofertas educativas y la magnitud del distrito, confeccionarán un cronograma de reuniones con los Secretarios y/o Directivos de los Servicios Educativos, en el cual deberá constar fecha, lugar y hora de realización. Se aconseja iniciar las mismas con las autoridades de los establecimientos cuyas plantas se encuentran cubiertas por profesores con desempeño en módulos y horas cátedras, ya que los mismos no concurren todos los días a prestar servicios, lo que ayudaría a efectuar dentro de los plazos las notificaciones pertinentes. Se recuerda que éstas reuniones revisten carácter de obligatorias, por lo cual deberán ser notificados fehacientemente de las mismas la totalidad de los servicios educativos.

c) Comunicado de Difusión del M.A.D: Se elaborará un Comunicado escrito a la totalidad de los servicios educativos del distrito, el que deberá constar como mínimo:

Lugar y fecha de emisión

Número de comunicado

A quien está dirigido

Motivo/Finalidad.

Enunciado de los Artículos Estatutarios y Disposiciones vigentes.

Cronograma Provincial de M.A.D detallado, al cuál se le deberá incluir la fecha de renuncia al SET 2 (solicitud) antes del inicio de la primera vuelta a nivel distrito (hasta 72 hs. antes de la fecha establecida en el Cronograma General)

Dirección del portal donde los servicios educativos y docentes interesados que opten consultar u obtener las disposiciones o formularios por este medio puedan hacerlo. Asimismo se dejará constancia que obra copia en la S.A.D a Disposición de los interesados para su consulta o fotocopiado.

Detalle de la documentación que deberá entregar cada servicio educativo (Planillas resumen por nivel o modalidad (Fs.55), solicitudes, informe complementario de M.A.D)

Quienes deben ser notificados del mismo

Firma y sello del Secretario de Asuntos Docentes.



(A modo de ejemplo, se adjunta modelo a fs.....)

d) Conformación de la Comisión Distrital de M.A.D: A los efectos de poder convocar a los integrantes de la Comisión Distrital, deberán comunicar formalmente a la Jefatura Distrital y Gremios con personería gremial en el distrito, la fecha de la primera reunión de conformación de la Comisión. Para el resto de los integrantes se tendrá en cuenta previamente por nivel o modalidad, los puntajes docentes: de los Secretarios titulares de los Servicios Educativos. En aquellos distritos que no cuentan en algún nivel o modalidad con Secretarios titulares, se convocará a secretarios provisionales teniendo en cuenta la mayor antigüedad en la asignación, de no contar con provisionales a los suplentes con idéntico criterio que para los provisionales. Ante la inexistencia de Secretarios en las Plantas de algún nivel o modalidad se convocará al Director de mayor puntaje. Si el distrito no posee servicios educativos de Psicología (C.E.C), Educación Física (C.E.F), Educación Artística (Escuelas de Educación Estética y/o Servicios Educativos de Superior Artística, Conservatorios, Escuelas de Música Popular, Escuelas de Teatro, Danzas Clásicas, Tradicionales, etc.) deberán tener en cuenta el docente titular de mayor puntaje del distrito entre todos los cargos, asignatura, espacio curricular o área de esa modalidad.

Es conveniente tomar la previsión de tener la nómina como mínimo los 5 docentes de mayor puntaje, para los casos en que deba recurrirse a otros docentes, ya sea por no aceptar el de mayor orden de mérito o quien integre la comisión debiera ser reemplazado por alguna causal justificada durante el transcurso de las acciones por el período total que restare de trabajo en la Comisión.

Es importante tener en cuenta que las comisiones dan cuenta de un trabajo en equipo.

e) Reunión con la Comisión de M.A.D.: El/la Secretario/a de Asuntos Docentes es quien preside, convoca y coordina la Comisión Distrital de M.A.D, por lo cual organizará una reunión de información, capacitación y trabajo con la totalidad de los miembros que la integran previo a las reuniones con los servicios educativos, ya que la misma acompañará desde el momento que comienza la difusión al Secretario de Asuntos Docentes.

Durante el desarrollo de la misma se dará lectura a toda la normativa, brindándole a los integrantes del equipo toda información que sea necesaria. Asimismo podrán compartir la lectura del presente módulo.



Quedará establecido las acciones, tareas y dinámicas de trabajo que se llevarán a cabo en las distintas etapas previstas en el calendario. Horarios en que se iniciarán las jornadas diariamente.

Teniendo en cuenta el diagnóstico obtenido de las solicitudes promedio, actas, cronogramas y evaluaciones de la tarea de las Comisiones de años anteriores, y el calendario vigente para el presente M.A.D., podrá establecerse el cronograma de tratamiento a nivel distrital de la primera vuelta, en el cual deberá constar lugar, fecha, hora, nivel y/o modalidad. Ya que dicha acción es pública pudiendo concurrir los docentes interesados, sin que medie justificación de asistencia o entrega de constancias, poder elaborar el mismo daría la oportunidad de incluir en el comunicado general de M.A.D no sólo el Cronograma Provincial sino también en cuadro aparte el Cronograma Distrital, lo que sería una previsión que evitaría tener que emitir un nuevo comunicado para dar conocimiento del mismo a los docentes lo que implicaría una nueva notificación.

En dicha reunión es conveniente solicitar a cada integrante que cumplimente en el momento de puño y letra, una ficha personal o un formulario donde conste:

Nombres y apellido:

Documento tipo y número

Teléfono particular:

Teléfono celular:

Dirección de Correo Electrónico

Nivel o Modalidad a la cual pertenece

Establecimiento:

Cargo

Situación de revista

En el caso de ser representante gremial deberá constar a que Gremio Pertenece

Estos datos son de suma importancia para la cumplimentar el Formulario que la S.A.D deberá enviar a la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes para que se elabore el anteproyecto del acto administrativo correspondiente, como así también para facilitar las comunicaciones con los integrantes de la Comisión. Las previsiones en las acciones de comunicación acompañará el logro de los objetivos propios de la acción estatutaria en marcha.

Deberá labrarse acta de lo actuado dejando constancia de los presentes los cuales firmarán al pie de la misma.

**3.1.3.- Difusión:**

La Secretaría de Asuntos Docentes difundirá por los medios comúnmente utilizados a la totalidad de los Servicios Educativos e Integrantes de la Comisión Distrital:

- a) Comunicado de normas, pautas y cronograma M.A.D previsto en el punto 3.1.2 c)
- b) Comunicado de convocatoria y cronograma de reuniones informativas obligatorias sobre pautas de M.A.D con los Servicios Educativos.

Se tomarán los recaudos pertinentes para la notificación fehaciente de ambos comunicados, llevándose el registro y control, el cual será archivado como antecedente de lo actuado.

3.2.- Acciones con la Comisión de M.A.D**3.2.1.- Reunión con los Secretarios/ Directores:**

El/la Secretario/a de Asuntos Docentes llevará a cabo la/las reunión/reuniones de difusión, análisis, capacitación e información de M.A.D, con los Secretarios/Directivos respetando las fechas incluidas en el cronograma de la convocatoria efectuada, tomando todos los recaudos de planificación como así también de los materiales a utilizar (carteleras, power, formularios, etc.)

Se convocará a los integrantes de la Comisión Distrital de M.A.D para asistir a estas reuniones.

Confeccionarán una planilla de asistencia donde se consignará, lugar, fecha, hora, motivo de la reunión, la nómina totalidad de servicios educativos convocados, cargo, firma y aclaración del asistente, lo que facilitará la verificación de los asistentes. Así mismo se recuerda que deberá labrarse acta dejando constancia de lo tratado firmando al pie de la misma los presentes.

Durante el desarrollo de la misma deberán:

- Dar lectura a toda la normativa correspondiente a esta acción estatutaria (Estatuto del Docente, Resoluciones y Disposiciones)
- Analizar los formularios a cumplimentar.
- Dejar claramente especificado que aquellos docentes que soliciten M.A.D. y tengan en curso reclamo de su puntaje docente



deberán consignar el puntaje que poseen en la mecanizada de P.A.D. con la leyenda recurrido, no sólo la palabra recurrido.

- Aclarar en que casos y que documentación debe presentar el docente conforme a la normativa para evitar dilaciones y anulaciones.

- Recordar a los Secretarios y/o Directivos que deberán notificar fehacientemente tanto en el Comunicado de M.A.D., Planillas Resumen y Acta de información y asesoramiento a la totalidad de los docentes titulares del servicio educativo a su cargo, aún aquellos que se encuentren prestando servicios en otros servicios educativos del distrito u otros distritos y/o reparticiones (Servicios Provisorios, Asignaciones de Funciones Jerárquicas, S.P.O.T, Representantes Docentes, etc.), o aquellos que se encuentren en uso de licencias. Referenciándose a lo establecido en el Artículo 161 del Estatuto del Docente y c.c., y en Capítulo X, de las Notificaciones, Artículos 62 a 67 del Decreto Ley 7647/70 de Procedimiento Administrativo.

Respecto del domicilio del docente en caso de tener que cursar algún tipo de notificación previstas en la normas mencionadas ut- supra , debe recordarse la vigencia del Artículo 6 inciso i del Estatuto del Docente y sus Decretos Reglamentarios.

- Conjuntamente con los Secretarios/ Directivos acordar una modalidad de comunicación a través de la cual en forma coordinada y mancomunada se comprometan a realizar el seguimiento en las distintas etapas del proceso de los docentes que solicitaron M.A.D tanto cuando se les requiera algún dato o documentación y a los efectos de toda notificación que les sea requerida. Asimismo clarificar que el Secretario/ Directivo es quien debe asesorar a los docentes, en caso de dudas las autoridades podrán consultar con la Secretaría de Asuntos Docentes, de ser necesario como última instancia el docente consultará en la S.A.D.

El equipo de la S.A.D habrá previsto las estrategias para la atención adecuada y pertinente de los secretarios, directivos o docentes que presentan dudas para usufructuar sus derechos.

- Establecerse claramente la forma y los tiempos de presentación ante la S.A.D de las planillas resumen por nivel y/o modalidad(en caso de no poseer personal titular igualmente confeccionarán la misma indicando dicha situación), solicitudes y documentación por nivel y/o modalidad, plasmándola en una comunicación o comundo.



- Solicitar la cumplimentación y entrega en tiempo y forma de los puntos establecidos en la información Complementaria (fs.....), de vital importancia para el desarrollo de las acciones, dado que la misma dependerá la admisibilidad o no de los pedidos.
- Aclarar que los M.A.D entre asignaturas, espacios curriculares y/o áreas deben consignarse con su denominación completa, aclarando el nivel, modalidad y ciclo, ya que pueden interpretar que es la misma denominación pero no se corresponde la misma incumbencia de títulos. Ej: si consigna para Secundaria Superior (ex Polimodal) solo GEOGRAFÍA, no se podrá establecer que solicitan ya que las denominaciones reales serian GEOGRAFÍA I, GEOGRAFÍA II, GEOGRAFIA MUNDIAL, etc.
- Informar que las vacantes existentes en el distrito estarán expuestas en un lugar visible de la S.A.D, para ser consultadas por los docentes. Se recuerda que es importante que una vez que la S.A.D actualiza la base de datos de vacantes se vuelvan a cotejar con los secretarios y directivos del servicio para evitar posibles errores. Es competencia de las Secretarías de Asuntos Docentes el control de vacantes y la fidelidad de las mismas en un trabajo planificado y continuo.

3.2.2.- Reuniones de Asesoramiento a los Docentes:

Según las características del Distrito, podrán opcionalmente agregar una reunión informativa destinada únicamente a docentes que solicitan M.A.D. para asegurarse la correcta confección de las solicitudes.

3.2.3.- Período de confección del SET

Las Secretarías de Asuntos Docentes durante el período de Difusión y confección de las solicitudes en los Servicios Educativos arbitrarán los medios para poner a disposición de los interesados:

- En un lugar visible la nómina total de las vacantes, aclarando que son tentativas y sujetas a modificaciones, como así también que durante el transcurso del M.A.D. se producen nuevas vacantes por consecuencia de los mismos traslados y/o movimientos que también se utilizan para dicha acción. Por lo expresado podrán solicitar vacantes que no figuran en dichas nóminas.



- Personal para evacuar consultas de los equipos directivos y/o interesados.
- Dirección del abc donde los docentes pueden consultar la normativa y acceder a los formularios.
- Copia de la normativa y formularios a los efectos de poder acceder a su fotocopiado.

3.2.4.- Recepción de la documentación que presentan los servicios educativos y organización del material.

Cada Secretaría/o de Asuntos Docentes dispondrá el lugar, horario, agentes involucrados de la S.A.D y Comisión y modo de recepción de la documentación y control de lo presentado por cada los Servicios Educativos.

Es conveniente buscar estrategias para organizar la documentación y verificar la misma antes de iniciar las acciones con el consenso de los actores involucrados.

Durante la recepción se revisará que los servicios educativos entreguen todo el material, planillas resumen por nivel y/o modalidad, Set. y documentación de los docentes solicitantes, llevando un registro de control de los establecimientos remitentes lo que también facilitará detecta en caso de ser necesario a quienes reclamar la entrega.

Una vez recibidos los sobres que presentan los establecimientos, clasificar el material según la modalidad de cada S.A.D en sobres, cajas, biblioratos, etc., de la siguiente manera:

- ***Por nivel y/o modalidad.***
- ***Desglosar Planillas Resúmenes de las solicitudes y su documentación anexa.***
- ***Verificar en los resúmenes que todos los titulares del establecimiento se hayan notificado, cotejando con POFA.***
- ***Cotejar con los registros correspondientes, que aquellos docentes que indican en la planilla resumen y/o solicitud puntaje docente recurrido, realmente hallan presentado el reclamo.***
- ***Elaborar las nóminas de docentes que interpusieron reclamos de P.A.D indicando que solicitan M.A.D /ACRECENTAMEINTO y remitir en carácter de urgente vía e-mail a la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes quien remitirá al Departamento de Escalafón para su urgente.***



3.2.5.- Análisis y clasificación de solicitudes en Comisión.

- Se tratarán las solicitudes de acuerdo a cada nivel o modalidad, según el cronograma elaborado.
- Analizar exhaustivamente cada solicitud verificando la **correcta confección** y admisibilidad de las mismas, citando al docente con colaboración de los secretarios/ directivos de los servicios educativos en caso de ser necesario para su corrección.
- Análisis de las razones verificando si la documentación presentada sea la requerida en Disposición del Tribunal de Clasificación vigente en el presente M.A.D para cada situación. A los efectos de agilizar el control se anexan a fs. 56 a 63 formularios modelos a modo de ejemplo. Se podrá solicitar información a los docentes que les falte incorporar, o bien corregir o incorporar algún dato, siempre que no excedan los plazos previstos.

Respecto de las **RAZONES** que invoca el docente deben encuadrarse en lo pautado en el Artículo 89 apartado V incisos 1 a 5 y apartado VI inciso 1 y 2.

POR UNIDAD FAMILIAR

POR SALUD

POR CONCENTRACIÓN DE TAREAS

Se recuerda que en aquellos casos que las razones que se anulen y no puedan ser tenidas en cuenta por no encuadrar con lo pautado en la norma, deberán ser clasificados y tratados en el inciso y orden fijados para el traslado sin razones.

- **Agotadas las condiciones de admisibilidad** de la solicitud, se procederá a su anulación, completando el formulario específico que para tal fin elabore cada S.A.D por medio del cual se notificará posteriormente al docente en forma fehaciente. Tener en cuenta cuáles pueden ser las **causales de anulación**:
 - *Artículo 54: la indivisibilidad de la carga horaria*
 - *Artículo 80 b: no encontrarse en situación de revista activa. El Artículo 4 del E.D. establece que la situación de revista del personal docente será pasiva cuando el mismo se encuentre:*
 - *en uso de licencia por causas particulares (Artículo 114 o , E.D. Decreto 688/93) **NO CONFUNDIR CON OTRAS LICENCIAS***

***SIN GOCE DE SUELDO COMO LAS DE LOS ART. 114 d.1.11, 115d.1, etc.).***

- *en disponibilidad sin goce de sueldo (Art. 22)*
 - *suspendido por sanción recaída en sumario administrativo o proceso judicial.*
-
- *Artículo 80 c: calificación menor a 8 (ocho) en los dos últimos años que hubiere sido calificado (Previo a la anulación deberá verificarse que el mismo no esté recurrido, en caso de estar en curso la vía recursiva, no resuelta o sin notificación deberán comunicarse con la Dirección de Tribunales de Clasificación para su resolución)*
 - *Artículo 80 e: Haber estado con Cambio de Funciones Artículo 121 del E.D. (Ex tareas pasivas) y no haber transcurrido 1 año (365 días) desde su reingreso a la función al momento de la solicitud del set.*
 - *Artículo 89 I: quienes solicitan desde un cargo de una Dirección Docente el movimiento a módulos y/u horas cátedras de otra Dirección Docente y viceversa.*
 - *Artículo 89 III: no haber transcurrido 12 meses desde la toma de posesión del nuevo destino por permutas.*
 - *Artículo 89 IV: cuando no coincide la carga horaria que pretende trasladar no coincide con la que solicita y no manifiesta renunciar a la diferencia de carga horaria.*
 - *Artículo 91: no haber transcurrido 2 (dos) años desde el último traslado del docente en el mismo cargo y/o módulos u h/c. que quiera trasladar. Verificar cuando el docente posee mas de un cargo que el que desee trasladar cumpla con ese requisito ya que se lo considera en forma independiente por cargo no por docente.*

No haber transcurrido tres (3) años desde su nombramiento como titular interina, salvo que presentara razones posteriores a su Toma de Posesión. (En este MAD pueden solicitarlo sin razones los docentes designados titulares interinos 2006)
 - *Artículo 91 1: No poseer título habilitante para el cargo y/u horas cátedra que aspira.*
 - *Artículo 91 2: quienes solicitan Descenso de Jerarquía y no hubiera aprobado el concurso en su oportunidad para el cargo que aspira.*
 - *Artículo 91 Infine: aquellos docentes han renunciado al M.A.D. concedido, en los últimos dos movimientos, ya que los mismos no podrán solicitar movimiento.*
 - *Cargos, asignaturas, espacios curriculares y/u áreas que se encuentren excluidos del M.A.D por las Disposiciones vigentes.*



Es importante recordar que en algunos casos pueden existir anulaciones parciales de determinados ordenes preferenciales que no cumplen con los requisitos, pudiendo dar curso a los restantes que se encuentren en condiciones normativas.

Durante los análisis detallados es conveniente ya indicar en lápiz en el borde superior de la solicitud a que Apartado e Inciso del Art. 55 corresponde, para facilitar su clasificación, la cual según la organización del equipo y la cantidad de solicitudes del distrito podrá efectuarse en forma simultánea. Podrán utilizarse otros recursos que dan cuenta de las identidades distritales para el mismo fin.

- ***Encuadrar cada solicitud de acuerdo a lo indicado en el Art. 55*** del Estatuto del Docente, a saber:

I. Vacantes de cargos de base y horas cátedras:

- 55 a. ***Traslados del mismo cargo y la misma rama, dentro del distrito, con razones*** de salud o unidad familiar.

- 55 b. ***Traslado del mismo cargo y misma rama por concentración, dentro del distrito,*** teniendo en cuenta que concentración de refiere a la indicado en el art. 89.2

El movimiento por concentración de tareas deberá efectuarse ***por la totalidad de la situación de revista titular,*** en el servicio educativo u organismo desde donde se efectuó el pedido.

- 55 c. ***Traslado del mismo cargo y misma rama, dentro del distrito.***

- 55 d. ***Traslado del mismo cargo y misma rama a otro distrito*** en el orden fijado en a, b y c . Comunicando por e-mail a la S.A.D del distrito solicitado Nombre y apellido, DNI, Dirección Docente, Establecimiento, cargo de base actual y destinos solicitados en orden preferencial.

- 55 e. ***Cambio de cargo de base dentro de la misma rama, respetando la prioridad de los docentes del distrito y en el orden fijado en a,b y c.*** Separando las solicitudes a otro distrito, las comunicadas por e-mail a la SAD correspondiente. (Recordar que en estas solicitudes es indispensable que obre el título habilitante a las mismas)

- 55 f. ***Cambio de escalafón, respetando las prioridades fijadas anteriormente.*** Separando las que solicitan otro distrito, comunicando por e-mail ***a la SAD correspondiente*** (Recordar que en este caso

también es imprescindible la presentación del título habilitante para el cargo que solicita)

- 55 e. **Reincorporaciones.**

II Vacantes en cargos Jerárquicos:

1.- Personal jerárquico en el orden establecido en los incisos a), b), c),d) y g) del punto anterior.

2.-

- a) Descenso de Jerarquía
- b) Ascenso de quienes la obtuvieron por concurso
- c) Ascensos del personal docente que habiendo aprobado el concurso correspondiente no hubiera sido ubicado por falta de vacantes

- **Reorganización del material:**

Con la documentación se armarán en carpetas, sobres y/o biblioratos dos juegos con idéntico orden, uno para las S.A.D y otro para ser remitido al Tribunal Descentralizado o Central según corresponda:

1.- Se clasificarán las Solicitudes por Nivel y/o Modalidad (antiguamente denominadas Ramas)

2.- Dentro de cada Nivel y/o Modalidad se dividirán por cargo, espacio curricular, asignatura y/o área solicitada.

3.- Las solicitudes para igual cargo, espacio curricular y/o área se ordenará por incisos según corresponda, 55 a, 55b, 55c y en orden decreciente de puntaje. De igual manera para los de los incisos 55 d a f, pero teniendo en cuenta que se deberán subdividir en el orden establecido a) con razones, b) por concentración y c) sin razones y dentro de cada uno en orden decreciente de puntaje. (Se recuerda que aquellas solicitudes a las que se les adjuntaron razones y no fueron aprobadas, dicha solicitud deberá intercalarse en el inciso correspondiente a las sin razones Ej: MI del distrito solicita a MI del mismo distrito por razones de Salud (Art. 55 a) y le fueron anuladas las mismas por no adjuntar certificación médica oficial a pesar de habérsela reclamado, su solicitud será tratada por lo previsto en el artículo 55 c)

Tener en cuenta que cuando se ordenan solicitudes por razones de Unidad Familiar o Salud Art. 55 a) y en las prioridades del Art.55



d),e),f) no tienen preferencia una sobre otra, una vez considerada la razón se deben intercalar estrictamente por orden de puntaje. De igual manera las razones de Concentración previstas en el art. 55 b) y en la segunda prioridad correspondiente a los art. 55 d), e) y f).

4.- Solicitudes anuladas.

5.- SET a los que los docentes solicitantes han renunciado (La renuncia original se adjuntará al juego que se archivará en la S.A.D. y la copia autenticada al juego que se remitirá al Tribunal correspondiente)

En los casos que el Departamento de Escalafón halla *corregido el P.A.D, una vez notificado el docente recurrente, ajustar el mismo en la solicitud y en el orden de clasificación, cursando comunicación de la rectificación al Tribunal Descentralizado o Central según corresponda.*

Ubicar en el lugar correspondiente los e-mail, formulario fs. 65, con la comunicación de las solicitudes recibidas de otros distritos, que conforman el inciso d y el final de los incisos e y f. Es conveniente también elaborar una nómina por distrito de origen para corroborar una vez finalizada todas las acciones del M.A.D. con la otra S.A.D. las coincidencias.

TODAS ESTAS ACCIONES DEBERÁN CONSTAN EN EL ACTA QUE SE LABRARA EN EL TRANCURSO DEL TRABAJO EN COMISIÓN, DEBIDAMENTE CONFORMADAS.

- **Confeccionar las propuestas con las respectivas vacantes, dejando espacios suficientes para volcar en las mismas las vacantes por consecuencia que se produjeran. En el caso de módulos tener en cuenta la carga horaria de acuerdo a la modalidad.**
- **En cada propuesta se dejará asentado el cupo para MAD que según el Estatuto del Docente será el 50 % de las vacantes reales a las que se descontará previamente las que se reservan para Destinos Definitivos, reincorporaciones o permutas, si hubiere.**
- **Ubicar en el lugar correspondiente las información de solicitudes de otros distritos, que conforman el inciso d y el final de los incisos e y f.**

3.2.6 –Remisión de la documentación a los Tribunales Descentralizados y Central.



Una vez finalizada la clasificación y el ordenamiento de las planillas resumen, solicitudes y documentación adjunta, remitirán el juego correspondiente a/ al:

- **TRIBUNAL CENTRAL:** las correspondientes al inciso a) Items V a IX del Escalafón Docente, Artículo 11 y 13 del Estatuto del Docente.
- **TRIBUNAL DESCENTRALIZADO:** las correspondientes a los incisos a) Items X a XIV, b) Items I a IV y c) Items I y II del Escalafón Docente, Artículo 11 y 13 del Estatuto del Docente.

Las Planillas Resumen y solicitudes de los Secretarios de Asuntos Docentes deben ser remitidas a la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes, una vez finalizado el período difusión y confección del S.E.T ya que deben ser rubricados por su Director/a, quien será el que las remitirá al Tribunal Central

4. TRATAMIENTO DE SOLICITUDES DE MAD

Las acciones referidas a los traslados – Movimiento Anual Docente- se llevan a cabo en dos momentos, programados por el calendario de acciones que fije la Dirección de Tribunales de Clasificación a través del acto dispositivo anual: PRIMERA VUELTA y SEGUNDA VUELTA, de las cuales surge el anteproyecto del acto resolutivo del Movimiento Anual Docente que merece la notificación de los interesados (nóminas que se exponen) y vías recursivas pertinentes, antes de proyectarse el acto resolutivo de rigor.

- **Primera vuelta.**

a) Para la primera vuelta la Disposición 17/05 de la Dirección de Tribunales de Clasificación fija que la Comisión Distrital conformada tratará las solicitudes de MAD comprendidos en los incisos a, b y c del Art. 55 apartado I y II del Estatuto Docente y Decretos Reglamentarios.

b) También en la misma instancia (Primera vuelta) el Tribunal de Clasificación Descentralizado pertinente tratará las solicitudes de traslado de los docentes comprendidas en incisos d, e, f y g del artículo citado precedentemente.

Procedimiento del tratamiento:

Como es responsabilidad del Secretario de Asuntos Docentes verificar el cumplimiento de la normativa vigente y de los procedimientos pautados, en el diligenciamiento de asuntos docentes, relativos a acciones estatutarias y además en esta acción como presidente de la Comisión Distrital, comisión ad



hoc que le delega la función de conducir y guiar las acciones enmarcadas en la norma vigente para el tema de traslados deberá proceder planificadamente en los distintos pasos a seguir.

El análisis previo de la normativa a utilizarse, en el seno de la Comisión debe tomarse como uno de los primeros; el ordenamiento de las solicitudes por inciso y puntaje habiéndose despejado lo remitido al TD (solicitudes de otros incisos), permitirá la dedicación responsable de cada una de las solicitudes presentadas por los docentes.

El análisis en comisión de las solicitudes ordenadas de acuerdo a la clasificación sugerida por el Art 55 mencionado anteriormente se realiza de acuerdo al siguiente modo:

Al pedido efectuado por el docente corresponderá el traslado sobre vacante real liberando la vacante de origen, lo que da lugar a la vacante por consecuencia, pudiendo ser utilizada la misma para mejorar el orden preferencial de un docente ya trasladado en otro que no haya accedido. Consecuentemente se producirán las modificaciones y los corrimientos pertinente.

Logrado el traslado se procede a registrar en acta y propuesta los datos que merecen ser considerados a la hora de relevar los traslados aprobados a saber: Apellido y Nombres del docente, Documento de identidad, orden preferencial, puntaje, antigüedad, escuela de origen, cargo, módulos, horas cátedra sobre los que se efectúa el traslado solicitado y concedido, escuela de destino, cargo, módulos y horas cátedra concedidas. Corresponderá además consignar el fundamento que le dio lugar al MAD. Ej ART 55c.

Cuando la solicitud fuera tratada y no se concediera el traslado, corresponderá también registrar en el acta mencionada tal situación. Otra de las acciones importantes es hacer la carga y descarga de vacantes pertinente, no olvidando que el control de vacantes es una tarea permanente de la Secretaría de Asuntos Docentes y cuya gestión es transversal a muchas acciones estatutarias, por cuanto merece un tratamiento especial.

Quizás pueda no ser fácil ver la abstracción de los dos procesos: otorgamiento de traslados y control de vacante

Es importante -también- tener en cuenta que: Las vacantes por consecuencia que se producen por los traslados previstos en el art. 55 incisos a,b y c se pueden utilizar para el MAD no alterando el cupo. El cupo se ve afectado cuando la vacante es ocupada por docentes que ingresan de otros distritos o cambian de cargo de base o de nivel o modalidad.

Confeción de ACTA de tratamiento.



El valor del acta que debe confeccionarse durante el tratamiento de los traslados merece una dedicación especial enmarcándola en los cuidados de confección que respondan a la legalidad del Decreto 300/06, modificado Decreto 2200/06.

Las actas que se elaboren por nivel y modalidad deberán contener:

- Renuncias a solicitudes de MAD.
- Anulaciones de solicitudes fundadas en la norma vigente.

Segunda vuelta

Las funciones de esta instancia han sido delegadas a los representantes de los Tribunales de Clasificación Descentralizados. A manera de resumen, en este paso se vuelven a analizar cada una de las solicitudes tratadas los inciso del ART 55 desde a hasta f .

En este momento se pueden ajustar todas las situaciones omitidas.

5. - ACCIONES POSTERIORES.

Cuando nos referimos a acciones posteriores lo hacemos referenciando aquellas que deben llevarse a cabo luego del tratamiento de las solicitudes de traslado presentadas en primera y segunda vuelta, y, a las que están vinculadas con las que se refieren a la notificación de docentes, recepción de reclamos a los traslados, diligenciamiento en la remisión de estos últimos Tribunal de Clasificación Descentralizado correspondiente; recepción, tratamiento y remisión de las renuncias a los traslados concedidos .Por otra parte – también -, entre otras, de las acciones que merecen ser consideradas a la hora de definir los últimos pasos en la acción de traslados.

Es necesario tener en cuenta el control de vacantes final y que se debe realizar al concluir la segunda vuelta y descarga de renuncias, y antes de continuar con las acciones de acrecentamiento si correspondiera.

Durante el período de notificación del M.A.D que por cronograma de acciones se establece, la comisión distrital procederá a hacer la exposición y notificación fehaciente de los traslados otorgados, actas de anulaciones y renuncias.

La mejor forma de publicitar las acciones de Mad y compartirlas con la comunidad educativa es a través de la muestra y notificación fehaciente de las mismas.

La Secretaría de Asuntos Docentes a través de las competencias que le competen por la Ley 13688 es responsable de la notificación fehaciente poniendo en práctica los mejores circuitos de comunicación para su concreción.

La planificación y previsión de ese período hará que el proceso y competencia se cumpla satisfactoriamente de manera de poder ingresar a la próxima acción estatutaria con los pasos de notificación y recurso cumplidos correctamente.

Por otra parte cada servicio educativo y cada docente debe estar en conocimiento de todo el cronograma de MAD a los efectos de que la comunicación y los plazos sean efectivos.

El trabajo en equipo distrital con los Secretarios de los Servicios Educativos y/Directivos en su defecto se verá plasmado en el logro de los objetivos propuestos a la hora de planificar la presente acción estatutaria desde el área de competencia.

Es de suma importancia el seguimiento que cada Secretario/ Director haga de sus docentes desde la solicitud hasta la notificación del M.A.D concedido o bien de las notificaciones recursos que efectúen.

- *Se recibirán las renunciaciones al MAD que se analizarán si corresponde su aceptación de acuerdo a si su cargo de origen resultó vacante al finalizar las acciones o no y se elevarán las mismas al Tribunal para su aceptación.*
- Se recibirán los reclamos de MAD que serán analizados por la Comisión Distrital, respondiendo en primera instancia las mismas, notificando a los docentes.
- *Finalizadas las acciones de MAD, **se notificará fehacientemente a cada establecimiento** de los movimientos ocurridos en el mismo, detallando entradas y salidas utilizando el formulario pertinente.(Fs. 65).*

6.-Normativa de apoyo transcrita para el cumplimiento de dichos procedimientos.

6.1. Estatuto del Docente.

ARTICULO 4º: La situación de revista del personal docente será:

a) (Texto según Ley 10.614) Pasiva.

Quando se encuentre en uso de licencia por causas particulares o en disponibilidad sin goce de sueldo o se encuentre suspendido por sanción recaída en sumario administrativo o proceso judicial.

b) Activa.

Quando se encuentre en los supuestos precedentemente mencionados.

ARTICULO 6º: Son obligaciones del personal docente:

i) Declarar y mantener actualizado su domicilio ante el establecimiento o repartición donde preste servicios , el que subsistirá a todos los efectos legales , mientras no denuncie otro nuevo

i) La obligación de declarar su domicilio deberá ser cumplida en el acto de toma de posesión del cargo . Cuando el docente cambia su domicilio esta obligado a comunicarlo dentro de los cinco (5) días hábiles de producido el mismo al establecimiento donde presta servicios , el que a su vez lo pondrá en conocimiento donde presta servicios , el que a su vez lo pondrá en conocimiento de la Dirección de Personal en forma inmediata, para su registro en la correspondiente foja

ARTICULO 7º: Son derechos del personal docente titular:

c) El ascenso, la permuta y el traslado de acuerdo con las condiciones establecidas en el presente estatuto

ARTICULO 12°: La reglamentación adecuará el escalafón general de acuerdo con las necesidades de cada Dirección docente y sus servicios ajustando la terminología a la especialidad de las mismas sin alterar el ordenamiento ni su denominación básica, respetando la carrera docente establecida.

ARTICULO 13°: A efectos del ingreso en la docencia las prestaciones de servicio se realizarán:

- a) Por cargo: Implica el cumplimiento de turno completo; la reglamentación establecerá la duración del mismo en los distintos servicios educativos u organismos.
- b) Por horas-cátedra.

ARTICULO 19°: El personal docente sólo podrá ser trasladado cuando así lo solicite, cuando resulte necesario para la instrucción de sumario administrativo o cuando medien razones de orden técnico debidamente fundadas o de reubicación por disponibilidad. En ningún caso el traslado podrá alterar el principio de unidad familiar, ni producir situaciones de incompatibilidad con otros cargos y/u horas-cátedra titulares.

CAPITULO VII

DE LAS INCOMPATIBILIDADES

ARTICULO 28°: (Texto según Ley 10.614) El personal docente comprendido en este Estatuto podrá acumular más de:

- 1) Un cargo de los ítems VI a XIV del artículo 11° incisos a), o un cargo de los ítems I, II y III del inciso b), o un cargo del ítem I del inciso c) y un cargo de base de cualquier inciso escalafonario en distintos establecimientos.
- 2) Dos (2) cargos de base en el mismo o distintos establecimientos.

- 3) Un (1) cargo de base de cualquier inciso escalafonario o un (1) cargo de los ítems VI a XIV del inciso a), o un cargo de los ítems I, II y III del inciso b), o un (1) cargo del ítem I del inciso c) y treinta (30) horas cátedra.
- 4) Un (1) cargo de los ítems IV ó V del inciso a) y quince (15) horas cátedra en servicio que no estén bajo su supervisión.
- 5) Un (1) cargo de los ítems III del inciso a) y quince (15) horas-cátedra.
- 6) Treinta (30) horas cátedra.

A los efectos de este artículo se computarán los cargos docentes y horas-cátedra en jurisdicción de la Provincia de Buenos Aires desempeñados en carácter de titulares.

ARTICULO 29°: El desempeño de cualquiera de las situaciones previstas en el artículo 28° será incompatible cuando:

- a) Haya superposición de horarios de acuerdo con los fijados oficialmente.
- b) Por razones de distancia y/o transporte, el traslado de un lugar de trabajo a otro, impida el cumplimiento del horario establecido.

ARTICULO 30°: La comprobación de que un docente se desempeña excediendo las situaciones previstas en el artículo 28°, o se encuentra en alguna de las incompatibilidades mencionadas en el artículo 29°, constituirá falta grave.

CAPITULO XI

DEL DESTINO DE LAS VACANTES

ARTICULO 54°: Antes de la realización del movimiento docente, se ofrecerá las vacantes al personal en situación de disponibilidad, de acuerdo con las pautas establecidas en el capítulo VI.

ARTICULO 55°: (Texto según Ley 10.614) A los efectos del movimiento docente las vacantes se distribuirán de acuerdo con los porcentajes y orden preferencial que a continuación se indican:

I.- Vacantes en cargos de base y horas-cátedra.

El cincuenta (50) por ciento se destinará para:

- a) Traslados por razones de unidad familiar y de salud dentro del Distrito.
- b) Traslados para concentración de tareas dentro del Distrito.
- c) Traslados no comprendidos en los incisos a) y b) dentro del Distrito.
- d) Traslados provenientes de otros Distritos en orden fijado en a), b) y c).
- e) Cambios de cargos de base dentro de la rama u organismo, respetando la prioridad de los docentes del Distrito y el orden fijado en a), b) y c).
- f) Cambio de escalafón, respetando las prioridades fijadas anteriormente.
- g) Reincorporaciones.

Los docentes que soliciten descenso de jerarquía competirán de acuerdo con el precedente orden preferencial.

De las vacantes de horas-cátedra restantes más las que quedarán sin cubrir del porcentaje destinado a ser considerado mediante el orden preferencial indicado en los incisos a) a g), el veinticinco (25) por ciento se destinará a acrecentamiento.

Anualmente se establecerán los porcentajes para ingresos en la docencia de acuerdo con el Presupuesto y las eventuales situaciones de disponibilidad.

II.- Vacantes en cargos jerárquicos:

El cincuenta (50) por ciento se destinará de acuerdo con el orden establecido en los incisos a), b), c), d) y g) del punto anterior.

Las vacantes que resten se cubrirán de acuerdo con la siguiente prioridad:

- a) Descenso de jerarquía.
- b) Ascenso de jerarquía de quienes la obtuvieron por concurso.
- c) Ascenso del personal docente que habiendo aprobado el concurso correspondiente no hubiera sido ubicado por falta de vacantes.

CAPITULO XIV

DE LOS ASCENSOS

ARTICULO 75: La asignación de funciones jerárquicas implica el desempeño de un cargo sin estabilidad.

Inciso 5) El docente que tenga asignadas funciones jerárquicas, mantiene el derecho a solicitar movimiento anual docente en el cargo u horas –cátedras titulares sobre cuya base se efectúa la asignación. Si resultare trasladado, ejercerá el derecho a optar por continuar desempeñando la función asignada o hacerse cargo de su nuevo destino. Si el traslado se realizare a otra rama de la enseñanza, el docente cesará en la asignación de funciones jerárquicas.

ARTICULO 80°: (Texto según Ley 13.124) El personal docente tendrá derecho a los ascensos establecidos en este capítulo siempre que:

- a) Ser titular de la rama en el que desee concursar o pertenecer a ramas de Educación Física, Educación Artística o Psicología y Asistencia Social Escolar, con desempeño titular, en el nivel que aspira.
- b) Reviste en situación de servicio activo al momento de solicitarlo.
- c) Haya merecido una calificación no menor a ocho (8) puntos en los dos (2) últimos años, en los que hubiera sido calificado.
- d) Reúna las demás condiciones exigidas para el cargo al que aspira, determinadas por la reglamentación.
- e) Haya transcurrido, para los docentes con tareas pasivas, un período no menor de un (1) año, desde su reintegro a la función de la que fueran relevados.

6.2.-RESOLUCIONES

RESOLUCION N° 11.324/97

Artículo 1º: Determinar que agotadas las instancias previstas en el Artículo 87 del Decreto 2.485/92 y antes de una nueva convocatoria, deberá darse a los docentes que aprobaron Concurso de Inspectores y no accedieron al cargo por falta de vacantes en los distritos seleccionados al momento de la convocatoria, la posibilidad de elegir entre las vacantes restantes.

Artículo 2º: Determinar que el docente que estuviera comprendido en los alcances del artículo 1º y no eligiera vacante, no perderá el derecho del concurso hasta que se produjeran vacantes en los distritos seleccionados al momento de la convocatoria.

RESOLUCION N° 13229/99

Artículo 1º: Determinar que, agotadas las instancias previstas en el artículo 87 del decreto N* 2485/92 y antes de una nueva convocatoria deberá darse a los docentes que aprobaron concurso para cargo jerárquico y no accedieron al cargo por falta de vacantes en los distritos

seleccionados al momento de la convocatoria, la posibilidad de elegir entre las vacantes restantes

Artículo 2º: Disponer que el docente, que estando comprendido en los alcances del artículo 1º, no elijere vacantes, no perderá el derecho del concurso hasta que se produjeran vacantes en los distritos seleccionados al momento de la convocatoria

Artículo 3º: Establecer que lo dispuesto en la presente Resolución será de aplicación a todas las situaciones pendientes y a las que se produjeran como consecuencia de futuros concursos.

6.3 DISPOSICIONES

DISPOSICIÓN N º 17/05

La Plata, 7 de septiembre de 2005.-

Visto la Ley 10.579 y sus Decretos Reglamentarios;

CONSIDERANDO:

Que los capítulos XI y XV regulan los traslados por Movimiento Anual Docente;

Que el capítulo XIII norma el Acrecentamiento;

Que la Disposición 15/02 de la Subsecretaría de Educación establecía la conformación de la Comisión Distrital para las acciones estatutarias correspondientes al MAD 2002-2003;

Que atento a ello la jurisdicción provincial requiere del instrumento normativo que encuadre legalmente el procedimiento de otorgamiento y efectivización de las acciones estatutarias de Traslado por Movimiento Anual Docente y Acrecentamiento;

Que la complejidad del Sistema Educativo de la Provincia de Buenos Aires plantean la necesidad de llevar adelante una política de descentralización y desconcentración en la toma de decisiones, que permita responder, en tiempo y forma, a las necesidades de la comunidad educativa;

Que el Plan Educativo 2004-2007 propone un proceso de descentralización, desconcentración y desburocratización, delegando funciones en organismos distritales y regionales, en una gestión descentralizada y participativa que asegure mayor eficiencia y eficacia en el servicio que deben brindar y al mismo tiempo permita lograr una austera y eficaz utilización de los recursos;

Que resulta necesario establecer un modelo de funcionamiento dinámico, con procedimientos simplificados para responder de manera más diligente a las demandas y necesidades de los docentes y las instituciones educativas;

Que asimismo deviene necesario establecer pautas de actuación de los organismos que intervienen en las diferentes etapas de la vía procedimental, dando estricto cumplimiento a los principios de razonabilidad y proporcionalidad en la actuación administrativa;

Que es obligación de la administración velar por la correcta aplicación de la norma, atendiendo al espíritu del legislador y en cumplimiento del principio de legalidad, del cual se encuentra imbuido el Derecho Administrativo;

Que atento a los innumerables problemas creados por la falta de uniformidad en las actuaciones administrativas, resulta necesario establecer mecanismos básicos que encuadren el actuar de la administración, con sustento en pautas jurídicas;

Que resulta indispensable la implementación de un marco normativo de carácter reglamentario en concordancia con los principios de celeridad y eficacia;

Que para poder concretar las referidas acciones estatutarias en forma desconcentrada, se requiere de la coordinación de los organismos que intervienen: Secretarías de Inspección y Tribunales de Clasificación Descentralizados;

Que en tal sentido se crearon las Comisiones distritales presididas por el Inspector jefe técnico administrativo del distrito respectivo, que realizan el tratamiento de los incisos a, b y c del art. 55 del Estatuto del Docente;

Que para el tratamiento de los incisos d, e, f y g del citado artículo, se dará intervención al Tribunal de Clasificación Descentralizado respectivo;

Que de tal manera se agilizará la realización de las distintas etapas de la referida acción estatutaria, desburocratizando en beneficio de los docentes;

Que esta Disposición ha sido aprobada en sesión de los miembros de los Tribunales de Clasificación Centrales, según consta en Acta N° 10 del 7 de septiembre de 2005;

Por ello,

LA DIRECTORA DE TRIBUNALES DE CLASIFICACIÓN

DISPONE:

ARTÍCULO 1º: Aprobar la realización de las acciones del Movimiento ----- Anual Docente delegando en la Comisión Distrital de Tratamiento de M.A.D. las funciones establecidas en el art. 47, apartado I, inciso e y apartado II, inciso f del Estatuto del Docente y sus decretos Reglamentarios.

ARTÍCULO 2º: Estipular la conformación de la **Comisión distrital**, la que ----- estará integrada por:

- ✓ Inspector jefe técnico administrativo distrital, quien la presidirá.
- ✓ Inspector jefe distrital o Inspector del nivel o modalidad.
- ✓ Secretario titular del nivel o modalidad, de mayor puntaje del distrito, o quien le suceda en orden de mérito en caso de no aceptación.

- ✓ Representantes de los gremios con personería gremial en el distrito.

ARTÍCULO 3º: Determinar que es responsabilidad de los Inspectores ----- jefes técnico administrativos distritales:

- Efectuar la difusión de la convocatoria.
- Recepcionar, controlar y organizar la documentación.
- Analizar y clasificar las solicitudes.
- Velar por la admisibilidad de la solicitud, admitiendo la incorporación, por parte del interesado o de la Comisión Distrital, de los datos/información/documentación faltante.
- Reservar para su tratamiento en la Comisión Distrital los pedidos comprendidos en los incisos a, b y c del art. 55 del Estatuto del Docente y su reglamentación.
- Remitir, para su tratamiento al Tribunal de Clasificación Descentralizado respectivo, los pedidos comprendidos en los incisos d, e, f y g del artículo citado precedentemente.
- Elevar, para su tratamiento al Tribunal de Clasificación Central, las solicitudes de Inspectores jefes técnico administrativos distritales, inspectores y secretarios de jefatura.
- Convocar y presidir las Comisiones Distritales.
- Recibir las renunciaciones al S.E.T. hasta 72 horas antes del comienzo del movimiento.

ARTÍCULO 4º: Establecer que es responsabilidad de la Comisión ----- Distrital:

- Analizar las razones de unidad familiar, salud y concentración de tareas.
- Efectuar el marcado de razones y anulaciones.
- Iniciar el M.A.D. -primera vuelta- art. 55, apartados I y II incisos a, b y c.
- Analizar la documentación de Acrecentamiento y clasificar la misma por grupos.

ARTÍCULO 5º: Delegar en los Tribunales de Clasificación ----- Descentralizados el tratamiento de las acciones establecidas en el art. 55, incisos d, e, f y g y el Acrecentamiento, cap. XIII del Estatuto del Docente y su reglamentación.

ARTÍCULO 6º: Establecer que es responsabilidad de los Tribunales de ----- Clasificación Descentralizados:

- Realizar la primera vuelta de los incisos d, e, f y g.

- Efectuar la segunda vuelta, todos los incisos.
- Responder a los reclamos.
- Considerar las renunciaciones al M.A.D.
- Tratar y resolver el Acrecentamiento, cap. XIII del Estatuto del Docente y su Reglamentación.
- Elaborar las respuestas a los reclamos de acrecentamiento.
- Considerar las renunciaciones al Acrecentamiento.

ARTÍCULO 7º: Establecer que es función de los Tribunales de ----- Clasificación Centrales:

- Realizar el control de gestión de todas las acciones realizadas por las distintas instancias.
- Propiciar el acto administrativo de M.A.D. y Acrecentamiento.
- Responder recursos en instancia jerárquica, revistiendo carácter final que agota la vía administrativa.
- Efectuar la totalidad del trámite del M.A.D. de los Inspectores jefes técnico administrativos distritales, Inspectores areales y Secretarios de Jefatura.

ARTÍCULO 8º: Determinar que esta Dirección establecerá anualmente, por ----- medio de una Disposición, el cronograma de acciones para M.A.D. y Acrecentamiento y toda otra pauta de carácter excepcional o transitoria que amerite su regulación.

ARTÍCULO 9º: Establecer que las vacantes a incluir en cada M.A.D. serán ----- las resultantes del tratamiento de POF, existentes al 31 de julio de cada año, las que surjan como consecuencia del mismo y aquellas que se produzcan por promociones de Concursos de Títulos, Antecedentes y Oposición que se hallen en trámite.

ARTÍCULO 10º: Definir que el puntaje docente a considerar será el ----- correspondiente al 1 de enero del año en que se realiza el movimiento.

ARTÍCULO 11º: Registrar la presente Disposición en el Departamento ----- Administrativo de esta

Dirección. Notificar a la Subsecretaría de Educación, a la Dirección Provincial de Educación de Gestión Estatal, a la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes, a los Tribunales de Clasificación Descentralizados, a las Secretarías de Inspección y por su intermedio a los servicios educativos de gestión estatal de todos los niveles. Cumplido, archivar.

A.R.V.

A.M.G.

L.D.V.

G.D'A.

C.H.P.

M.C.

G.M.

J.F.S.

(Hay una firma y sello que dice: Prof. Beatriz A Zaragoci, Directora ,
Dirección de Tribunales de Clasificación.)

DISPOSICION N° 17

ANEXO I

Las presentes normas regirán el Movimiento Anual Docente de todos los Niveles, Modalidades y Especialidades de la Educación, responsabilizándose las instancias correspondientes de su difusión y correcta cumplimentación.

I - DIFUSION

1 - Los Inspectores Jefes Técnico Administrativos Distritales, los Inspectores Jefes Regionales/ Distritales, los Inspectores de Área y los responsables de los Servicios Educativos tomarán conocimiento de las presentes normas.

La Dirección de Inspección General arbitrará los medios para que todos los Inspectores Titulares (incluido DIPREGEP), como así también los Secretarios de Jefatura se notifiquen de las mismas.

2. - Los Inspectores Jefes Técnico Administrativos Distritales comunicarán a los Servicios Educativos las presentes normas (Art. 48° inc. i - Ley 11.612) para que el Secretario o Directivo, en su defecto, ponga en conocimiento las mismas a la totalidad de los docentes titulares, notificándolos por escrito y confeccionando las Actas correspondientes.

3. - Los Inspectores Jefes Técnico Administrativos Distritales convocarán al personal titular de las Direcciones Docentes que se encuentren en condiciones de solicitar promoción a cargo jerárquico por haber aprobado el Concurso de Títulos, Antecedentes y Oposición, no habiendo sido promovidos por falta de vacantes y lo instruirán sobre la forma de efectuar su pedido, el que deberá tramitarse ante la Secretaría de Inspección.

II - CONFECCIÓN DE PLANILLAS SET 2

- Consideraciones generales:

Existen para el **MAD** dos tipos de planillas: una para traslado de cargos (**N°1**) y otra para traslado de horas cátedra y/o módulos (**N°2**).

Cada docente consignará en la planilla N°1 todos los cargos que aspira trasladar de las distintas Direcciones de Educación de un mismo distrito.

En la planilla N°2 se consignarán todas las horas cátedra y/o módulos que aspira trasladar de las distintas Direcciones de Educación de un mismo distrito.

Se podrán efectuar hasta diez (10) pedidos en orden preferencial, pudiéndose dentro de los mismos, consignar con relación a "Establecimiento": X (equis). Aquellos pedidos donde se consigne X son indeterminados, en consecuencia quien los formule deberá tener en cuenta que:

- se asignará la vacante por orden de puntaje de los interesados, analizando las solicitudes en forma conjunta con las de los docentes que determinaron establecimiento.
- los interesados pueden acceder al traslado en cualquier servicio educativo del distrito requerido.
- no debe añadirse a la X ninguna aclaración.

En el caso que aspire trasladar cargos, horas cátedra y/o módulos desde distintos distritos, deberá cumplimentar las planillas correspondientes en cada uno de los distritos.

La presentación de la/s planilla/s y documentación que adjuntare deberá efectuarla en uno de los establecimientos desde cuya base solicita traslado, poniendo en conocimiento de esta situación al secretario o directivo, en su defecto, de los otros establecimientos donde revistare como titular y donde ha solicitado las constancias pertinentes.

La reglamentación del Art. 89º apartado I establece que sólo se podrá solicitar MAD de cargo a horas cátedra o viceversa cuando pertenezcan a la misma Dirección Docente.

Las solicitudes de traslado deberán ser acompañadas, para su mejor tramitación, con las constancias originales de situación de revista, calificaciones y fotocopias de los títulos habilitantes, si correspondiere, debidamente certificadas por el Secretario o en su defecto el directivo. Los datos deberán ser coincidentes con los obrantes en las planillas de solicitud de MAD. En el caso de Inspectores Jefes Técnico Administrativos

Distritales, Inspectores y Secretarios de Jefatura, dichas constancias serán firmadas por el superior jerárquico.

Se admitirán modificaciones al pedido original y presentaciones, hasta 72 (setenta y dos) horas antes del inicio del MAD, según cronograma de acciones.

- Consideraciones Particulares:

➤ En caso de tener desempeño en un solo Establecimiento y manifestare aceptar **traslado parcial** podrá acceder a lo peticionado si existieran vacantes aun en el caso de ser insuficientes.

Si el docente revistare en distintos Establecimientos y aceptare **traslado parcial** deberá consignar en nota aclaratoria si ello refiere a trasladar:

-Parte de las horas cátedra o módulos que desempeña en cada Establecimiento.

-La totalidad de horas cátedra o módulos en lo que se desempeña en cada establecimiento aunque no resultare viable el traslado de la carga horaria de todos los servicios por insuficiencia de vacantes.

En todos los casos el traslado parcial procederá en el marco del Art. 54º del Estatuto del Docente y su reglamentación (es decir teniendo en cuenta la indivisibilidad de la carga horaria).

➤ Cuando la carga horaria a trasladar sea mayor a la que se aspira, el docente podrá expresar su voluntad de **renunciar a dicha diferencia**.

➤ Todo docente que se encuentre con asignación de **funciones jerárquicas transitorias**, mantiene el derecho a solicitar MAD en el cargo, horas cátedra o módulos titulares sobre cuya base se efectuó la asignación. Si resultare trasladado, ejercerá el derecho a optar por continuar desempeñando la función asignada o hacerse cargo de su nuevo destino. ***Si el traslado se realizara a otra Dirección docente, el interesado deberá cesar en las funciones transitorias (Art. 15º del Decreto N° 441/95).***

➤ Los **Inspectores Jefes Técnico Administrativos Distritales, Inspectores (incluidos los de DIPREGEP) y Secretarios de Jefatura** presentarán su solicitud ante las Secretarías de Inspección del distrito Sede.

Los Inspectores Jefes Técnico Administrativos Distritales, Inspectores y Secretarios de Jefatura podrán solicitar hasta un máximo de diez (10)

distritos Sede, en la misma o distintas regiones en orden preferencial. Asimismo podrán solicitar "X" distrito de una región.

III - PLANILLA RESUMEN

En cada establecimiento el secretario o en su defecto el directivo confeccionará una planilla resumen por triplicado que contenga nombre y apellido de los docentes titulares, número de documento y notificación fehaciente a los mismos, hayan formulado o no pedido/s de MAD. En caso que el docente solicitara MAD, deberá constar número de folios de la documentación presentada. Si hubiera aspirantes que lo presentaran por otro establecimiento, deberá consignarse dicha situación en observaciones.

Asimismo, aquellos docentes reincorporados que formulen pedido de destino definitivo como así también aquellos que habiendo aprobado Concursos para Cargos Jerárquicos y no hubieran podido elegir destino por falta de vacantes o cupo del porcentaje de vacantes, serán consignados en dicha planilla resumen, cumplimentando – además – el formulario correspondiente.

Las planillas originales se elevarán al Tribunal de Clasificación Descentralizado, una de las copias se archivará en el establecimiento y la otra en la Secretaría de Inspección.

IV-REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD

Los requisitos para solicitar traslado son los mismos que se encuentran establecidos para los ascensos con carácter de titular en el artículo 80 y su reglamentación del Estatuto del Docente.

Asimismo, a los efectos de solicitar M.A.D. se deberá cumplir con lo pautado por el artículo 91 y su reglamentación de la ley 10.579, por el cual se establece que **deberán haber transcurrido dos (2) movimientos después del último traslado del docente, o tres (3) años de su nombramiento**, salvo que en este último caso surgiera, con posterioridad al mismo, alguna causal de unidad familiar o salud, debidamente certificada.

Los dos movimientos se considerarán a partir de la toma de posesión en el nuevo destino o tres años desde la toma de posesión

en el cargo sobre cuya base se solicita el traslado. El nuevo destino asignado como consecuencia de una situación de disponibilidad o dictamen del Tribunal de Disciplina no interrumpirá el período transcurrido desde la toma de posesión.

En caso de renuncia al movimiento concedido, deberá transcurrir un período de dos movimientos anuales docentes para efectuar nueva solicitud.

V- INICIACIÓN DEL TRÁMITE

El Secretario o en su defecto el directivo del Establecimiento presentará las planillas de S.E.T.2 y resúmenes ante la Secretaría de Inspección conforme a lo establecido en la presente Disposición. Una copia de cada S.E.T. quedará archivada en la Sede de la Secretaría de Inspección.

El Inspector jefe técnico administrativo distrital:

- 1- Elevará al Tribunal de Clasificación Central la documentación correspondiente a solicitudes de traslado del Inspector jefe técnico administrativo distrital, Inspectores y/o Secretarios de Jefatura.*
- 2- Convocará a los miembros de la Comisión Distrital a los efectos de cumplir con lo pautado por el Art. 4º de la Disposición mencionada.*
- 3- Girará al Tribunal de Clasificación Descentralizado con competencia en su distrito la documentación referida a los pedidos de traslado del Art. 55 inc. d, e, f y g del Estatuto del Docente y su Reglamentación para dar cumplimiento a lo establecido por el Art. 6º de esta Disposición. Cuando alguno de los destinos solicitados fuera del área de incumbencia de otro Tribunal de Clasificación Descentralizado se enviarán las actuaciones a dicho organismo a los efectos de su tratamiento y consideración.*

Será responsabilidad de cada Tribunal de Clasificación Descentralizado comunicar a sus pares involucrados en forma rápida, eficaz, eficiente y fehaciente la respuesta otorgada al pedido del docente que asegure la mejor posibilidad a cada

solicitud, arbitrando para ello los medios que se consideren los más adecuados en cada caso.

VI-ANULACIONES Y MARCADO DE RAZONES

PROCEDIMIENTO:

La Comisión Distrital examinará **las solicitudes y remitirá al Tribunal de Clasificación Descentralizado aquellas que estén observadas por no configurarse las razones invocadas por el docente y las anuladas, con un informe circunstanciado donde conste en forma clara y precisa la/s causa/les de observación o anulación.**

El Tribunal de Clasificación Descentralizado analizará las observaciones o anulaciones informadas por la Comisión Distrital, resolviendo la anulación o el marcado de razones de la solicitud o determinando que en el pedido no se encuentra configurada causal de anulación y/o observación, según el caso.

Cuando el Tribunal de Clasificación Descentralizado disponga la anulación y/o la no configuración de la razón invocada, dicho organismo deberá remitir a la Secretaría de Inspección el acto administrativo por el cual se dispone la anulación y/o la no configuración de las razones invocadas, a los efectos de notificar al docente lo resuelto.

Si el Tribunal de Clasificación Descentralizado considera que no procede la anulación y/o que la razón invocada se encuentra fehacientemente acreditada deberá remitir las actuaciones con dicha decisión a la Comisión Distrital, para el correspondiente tratamiento del pedido de traslado, respetando el procedimiento establecido para el tratamiento y resolución de los pedidos de traslado.

VII-PUBLICIDAD DEL M.A.D. CONCLUIDO Y NOTIFICACION:

La Secretaría de Inspección deberá comunicar a los Establecimientos Educativos la culminación del tratamiento del Movimiento Anual Docente y el plazo dentro del cual se procederá a exhibir su resultado, a los efectos de que los interesados concurren, dentro del plazo establecido, a la Sede de la Secretaría

de Inspección a notificarse bajo constancia escrita de lo resuelto en relación con su pedido de Movimiento Anual Docente.

La Secretaría de Inspección exhibirá, durante el plazo de cinco (5) días hábiles, los listados en los que conste lo resuelto respecto al Movimiento Anual Docente. Durante este plazo los docentes deberán notificarse, bajo constancia escrita, caso contrario, la sola exhibición de los listados en las condiciones establecidas dará por cumplida la notificación a todos los interesados.

VIII- INSTANCIA RECURSIVA:

Los recursos deberán presentarse ante la Secretaría de Inspección del distrito de origen quien deberá remitir en forma inmediata dicha impugnación al Tribunal de Clasificación Descentralizado correspondiente para su tratamiento y resolución.

A) RECURSOS CONTRA LA ANULACIÓN DE SOLICITUDES Y/O RECHAZO DE LAS RAZONES INVOCADAS.

El Tribunal de Clasificación Descentralizado analizará y se expedirá acerca de las solicitudes de Movimiento Anual Docente, debiendo actuar y resolver en instancia de revocatoria aquellas impugnaciones articuladas por los docentes contra la decisión emanada de dicho tribunal en primera instancia, respecto de las anulaciones de solicitudes de MAD y del rechazo de las razones invocadas por el docente.

La resolución del recurso de revocatoria deberá ser notificada al docente a través de la Secretaría de Inspección del distrito de origen. En el caso que el recurso de revocatoria fuera rechazado, el Tribunal de Clasificación Descentralizado deberá remitir a la Secretaría de Inspección todas las actuaciones, a los efectos de la notificación del interesado, y el otorgamiento de vista de las mismas para ampliar o mejorar fundamentos. Cumplido se deberá remitir a la Dirección de Tribunales de Clasificación Central para el tratamiento y resolución del recurso jerárquico interpuesto en forma subsidiaria. (Artículo 158 del Estatuto del Docente).

La decisión emanada de la Dirección de Tribunales de Clasificación Central en instancia jerárquica reviste carácter final, agotando la vía administrativa.

B) RECURSOS CONTRA LO RESUELTO EN EL M.A.D.:

El docente podrá interponer ante el Tribunal de Clasificación Descentralizado recurso de revocatoria y jerárquico en Subsidio dentro de los diez días hábiles posteriores al de su notificación bajo constancia escrita, o en su defecto, desde el último día de exhibición del listado.

El Tribunal de Clasificación Descentralizado es el órgano encargado de actuar y resolver en instancia de revocatoria las impugnaciones articuladas por los docentes contra la decisión emanada de dicho tribunal, respecto de los pedidos de traslados por Movimiento Anual Docente.

La resolución del recurso de revocatoria deberá ser notificada al docente a través de la Secretaría de Inspección del distrito de origen. En el caso que el recurso de revocatoria fuere rechazado el Tribunal de Clasificación Descentralizado deberá remitir a la Secretaría de Inspección todas las actuaciones, a los efectos de la notificación del interesado y el otorgamiento de vista de las mismas para ampliar o mejorar fundamentos. Cumplido se deberá remitir a la Dirección de Tribunales de Clasificación Central para el tratamiento y resolución del recurso jerárquico incoado en forma subsidiaria. (Artículo 158 del Estatuto del Docente).

La decisión emanada de la Dirección de Tribunales de Clasificación Central en instancia jerárquica reviste carácter final, agotando la vía administrativa.

Los recursos deberán proveerse y resolverse cualquiera sea la denominación que el interesado les dé, cuando resulte indudable su impugnación o disconformidad.

IX- CAUSALES:

UNIDAD FAMILIAR

Se considerará afectada la unidad familiar, cuando en virtud de la prestación docente se lesione la convivencia del núcleo familiar entendiéndose por tal, el constituido por cónyuge o conviviente, padres e hijos que convivan habitualmente en hogar común y dada la distancia o la insuficiencia de medios de transportes, le demande un lapso que le haga permanecer ausente de su hogar durante seis (6) o más horas. Cuando se

tratare de módulos u horas-cátedra el tiempo de ausencia del hogar deberá de ser de seis (6) horas reloj o más y siempre que el trayecto entre el domicilio y donde revista, demande un lapso mínimo de tres (3) horas reloj entre la ida y el regreso.

Quedará configurada esta situación, en los siguientes casos:

- Cuando por traslado del cónyuge en su tarea o profesión y su consecuente cambio de domicilio, se lesione la convivencia normal y habitual del núcleo familiar.

Para la configuración de esta causal se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

-Cuando el traslado del ámbito laboral del cónyuge o conviviente, que se encuentra en relación de dependencia con organismos o empresas nacionales, provinciales o municipales y/o privadas o de capital mixto, se ha producido por solicitud del organismo empleador, el docente deberá acompañar el instrumento emanado del mismo en su original que acredite fehacientemente dicha imposición, pero si el traslado se efectúa por la propia voluntad del cónyuge o conviviente será menester que se acrediten las razones que motivan dicho traslado (condiciones laborales, mejora salarial, desarrollo profesional, etc.)

DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBERÁ ADJUNTAR:

- Nota en la que se expone la situación.
- Certificado de matrimonio o constancia de juez de paz que avale la convivencia.
- Fotocopia del documento de identidad del cónyuge o conviviente con el cambio de domicilio.
- Constancia que avale el traslado del cónyuge o conviviente en su tarea o profesión cuando el traslado procediera por determinación del organismo empleador.
- Solicitud de traslado ante el organismo empleador con el otorgamiento respectivo, cuando procediera por propia voluntad del cónyuge o conviviente.
- Constancia de horarios de medios de transporte público o semipúblicos, que utiliza, avalada por empresa correspondiente, donde conste tiempo de



recorrido y frecuencia entre el lugar de desempeño sobre el cual solicita traslado y el nuevo domicilio.

Se exceptúa el cumplimiento de este último requisito, cuando la distancia entre el domicilio del agente y el lugar de trabajo supere los cien (100) km.

-Cuando el docente tenga a su cargo uno o más miembros del núcleo familiar de derecho o de hecho, que sufran disminución o impedimento físico y/o psíquico que limite o anule su capacidad para obrar por sí mismo o si se tratare de hijos o hermanos menores de 16 años y constituya su necesaria compañía.

La documentación que se deberá adjuntar CUANDO EXISTE DISMINUCIÓN O IMPEDIMENTO FÍSICO Y/O PSÍQUICO, ES:

- Fotocopia de los documentos de identidad del docente y del/de los familiar/es a cargo, incluida la hoja de domicilio.
- Certificado/s que acredite/n el/los vínculo/s.
- Certificado médico de organismo médico estatal que acredite la necesidad de atención especial del enfermo, en el que conste debidamente fundamentada la causal que limita o anula la capacidad para obrar por sí mismo.
- Informe de Asistente Social sobre la situación que se alega como causal, grado de parentesco con la persona a cargo y donde se documente que el docente constituye el único familiar que puede atenderlo. El informe deberá llevar la firma, aclaración, N° de documento y de matrícula de la Asistente social.
- Constancia de horarios de medios de transporte públicos o semipúblicos que utilice, avalada por la empresa correspondiente, dónde conste tiempo de recorrido y frecuencia (quedan exceptuados de la presentación de esta constancia, cuando la distancia entre el domicilio del agente y el lugar de trabajo exceda de cien (100) km.

La documentación que se deberá adjuntar POR ATENCION DE HIJOS O HERMANOS MENORES DE (16) AÑOS ES:

- Fotocopia de los documentos de identidad del docente y del/los menor/es incluida la hoja de domicilio.

-Informe de Asistente Social, donde conste grado de parentesco, la convivencia normal y habitual en hogar común y el docente constituye su necesaria compañía. El informe deberá llevar firma de la asistente social con su aclaración, N° de documento, número de matrícula.

-Constancia/s del/de los nacimientos del/de los hijo/s o hermano/s, a los efectos de acreditar el vínculo y el grado de parentesco.

-Constancia de horarios de medios de transporte público o semipúblico que utiliza, avalada por la/s empresas correspondiente/s dónde conste tiempo de recorrido y frecuencia (quedan exceptuados de la presentación de esta constancia cuando la distancia entre el domicilio del agente y el lugar de trabajo exceda de cien (100) Km).

-Cuando por inexistencia de establecimientos educacionales donde se hallare el hogar común, los hijos y/o hermanos menores de dieciséis (16) años debieran trasladarse a otros distritos y no existan medios regulares de transportes.

Para esta causal no se requiere acreditar la ausencia del docente en su hogar durante seis (6) o más horas.

DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBERA ADJUNTAR:

-Certificado/s de nacimiento/s del/de los hijo/s y/o del/de los hermano/s, a los efectos de acreditar el vínculo y el grado de parentesco.

-Fotocopia de los documentos de identidad del docente y del menor, incluida la hoja de domicilio.

-Constancia del Inspector jefe técnico administrativo distrital que acredite que en el lugar donde el docente es titular, no existen establecimientos educacionales en los cuales el menor pueda cursar estudios.

-Constancia actualizada de alumno regular.

-Constancia de inexistencia de medios regulares de transporte públicos o semipúblicos para trasladarse al establecimiento que concurren.

-Cuando el docente desempeñe cargos en lugares diferentes al de su domicilio y el traslado, dado la distancia o la insuficiente frecuencia de servicios regulares de transporte le demande un lapso que le haga permanecer ausente de su hogar durante seis (6) o más horas reloj.

Cuando se tratara de horas cátedras o módulos, el tiempo de ausencia del hogar deberá ser de seis (6) o más horas reloj y siempre que el trayecto entre el domicilio y donde revista, demande un lapso mínimo de tres (3) horas reloj entre la ida y el regreso. Para los cargos ese lapso será de dos (2) o más horas reloj entre su domicilio y lugar de trabajo.

DOCUMENTACION QUE SE DEBERÁ ADJUNTAR:

- Nota explicativa donde se indiquen las razones por las cuales la distancia altera o afecta la Unidad Familiar.
- Constancia de domicilio del interesado y del/de los familiar/es acreditada con fotocopia del documento de identidad.
- Constancia que acredite el/los vínculo/s familiar/es.
- Constancia de horarios de medios de transporte público y/o semipúblico que utiliza, avalada por la/s empresa/s correspondiente/s, donde conste el tiempo de recorrido y frecuencia (quedan exceptuados de la presentación de esta constancia, cuando la distancia entre el domicilio del agente y el lugar de trabajo, exceda de cien (100) km.

Cuando se trate de horas cátedras y/o módulos se deberá adjuntar además:

- Constancia de horario de trabajo con carácter titular, expedida por autoridad del establecimiento.
- **Cuando por fallecimiento de un familiar en primer grado o separación legal o de hecho, el docente manifiesta su voluntad de trasladarse.**

DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBERÁ ADJUNTAR:

- Nota explicativa de la situación.
- Certificado de defunción
- Documentación que acredite el grado de parentesco, en caso de fallecimiento de familiar en primer grado.
- Testimonio de la sentencia de divorcio o acreditación de separación de hecho ante el juez de paz u otro funcionario.

Cuando razones de salud del docente, afecten o impidan el normal desempeño de su función en el destino donde es titular.

DOCUMENTACION QUE SE DEBERA ADJUNTAR:

-Certificado expedido por **Organismo Médico Estatal** donde conste la enfermedad padecida, consignando en forma clara y precisa el motivo, por el cual, la misma afecta o impide el desempeño laboral, siendo necesario el traslado del docente.

Los certificados acompañados no podrán exceder los 30 días de expedición al momento de presentación de los mismos.

C) **CONCENTRACION DE TAREAS:**

- 1) La concentración de tareas solo podrá efectivizarse en establecimientos donde el docente se desempeñe como titular.
- 2) El movimiento por concentración de tareas deberá efectuarse **sobre la totalidad de la situación de revista titular**, en el servicio educativo u organismo desde donde se efectuó el pedido. En caso de insuficiencia de vacantes, el movimiento deberá ser encuadrado en el determinado en el artículo 55, apartado I, incisos "C" y "D" del Estatuto del Docente y su reglamentación.

X- REINCORPORACIONES Y PERMUTAS INTERJURISDICCIONALES

Los docentes que soliciten Destino Definitivo con respecto a su reincorporación o permuta interjurisdiccional cumplimentarán el Formulario correspondiente de pedidos por orden de prioridad sin límite de cantidad. La presentación se realizará en el Establecimiento en el que revista transitoriamente o en la Secretaría de Inspección si su desempeño fuera en equipos de distrito.

Ante la falta de vacantes solicitadas por el docente el Tribunal Descentralizado le asignará destino en algunas de las existentes en el distrito.

XI- ASCENSOS, DESCENSOS Y PROMOCIÓN A CARGOS JERÁRQUICOS

Sólo pueden solicitar ascensos o descensos de jerarquía los docentes que lo hubieren obtenido por concurso de Títulos, Antecedentes y Oposición, y no por normas de excepción, o por lo establecido en el artículo 59 del Estatuto del Docente.

Los docentes que solicitaren ascenso a cargo jerárquico por no haber sido promovidos, en oportunidad del concurso, por falta de vacantes confeccionarán la planilla correspondiente.

XII -MOVIMIENTO INTERNO

Los docentes podrán solicitar Movimiento Interno en asignaturas pertenecientes el área en que se desempeñan como titulares. Este movimiento es el cambio de situación de revista en el mismo establecimiento. La cantidad de horas cátedra que desea cambiar debe ser coincidente con la que aspira, dado que en ningún caso el cambio podrá producir incremento de horas provisionales.

El cambio interno será tratado por el Tribunal de Clasificación Descentralizado respectivo al finalizar el M.A.D. (Art. 89, apartado 4, Decreto 2485/92).

XIII- RENUNCIAS AL PEDIDO DE MOVIMIENTO

La renuncia se presentará mediante nota por triplicado ante la Secretaría de Inspección del distrito de origen, quien remitirá el original a la Comisión Distrital a los efectos de su consideración.

La Comisión Distrital aceptará las renunciaciones presentadas ante la Secretaría de Inspección, **hasta setenta y dos horas antes de la iniciación del Movimiento Anual Docente.**

No tendrán validez las renunciaciones efectuadas en forma telefónica, por fax o por correo electrónico.

En ningún caso se considerarán las renunciaciones parciales a los pedidos solicitados, debiendo darse curso al pedido completo realizado por el docente.

XIV- RENUNCIA AL MOVIMIENTO CONCEDIDO

Las renunciaciones al Movimiento concedido se deberán presentar ante la Secretaría de Inspección del distrito de origen, quien la



deberá remitir en forma inmediata al Tribunal de Clasificación Descentralizado a los efectos de su tratamiento y resolución, luego de la cual procederá a devolver las mismas a los efectos de su notificación al interesado. En caso de aceptación de la renuncia, la Secretaría de Inspección de origen deberá a su vez comunicar a la Secretaría de Inspección del destino concedido.

Conforme a lo establecido por el Artículo 91 del Estatuto del Docente y su Reglamentación en caso de renuncia al Movimiento concedido, **deberá transcurrir un período de dos (2) Movimientos Anuales Docentes para efectuar nueva solicitud.**

Las mencionadas renunciaciones deberán ser presentadas, indefectiblemente, en la fecha indicada en el cronograma, **y solo serán aceptadas en el caso de existir vacantes en la escuela de origen.-**

XV- INSTRUCCIONES PARA LOS ASPIRANTES A CARGOS DE LA DIRECCION DE EDUCACION INICIAL

Los docentes que solicitaren Jardines de Infantes que funcionan con régimen de jornada completa, cuya nómina se incluye a continuación, expresarán su aceptación por escrito en la solicitud de MAD. El Tribunal de Clasificación Descentralizado deberá contar con dicha conformidad expresa para considerar los pedidos.

REGION	DISTRITO	ESTABLECIMIENTO
1	LA PLATA	Jardín Maternal I
		Jardín Maternal II
		Jardín de Infantes N° 943
		Jardín de Infantes N° 951
		Jardín de Infantes N° 954
6	SAN FERNANDO	Jardín de Infantes N° 902
7	GRAL. SAN MARTIN	Jardín Maternal I
11	ESCOBAR	Jardín de Infantes N° 907
	CAMPANA	Jardín de Infantes N° 909
15	BRAGADO	Jardín de Infantes N° 906
16	CARLOS TEJEDOR	Jardín Maternal I
19	GRAL. PUEYRREDON	Jardín de Infantes N°



		914
23	TORNQUIST	Jardín de Infantes N° 902

XVI- INSTRUCCIONES PARA LOS ASPIRANTES A CARGOS DE LA DIRECCION DE PSICOLOGIA Y ASISTENCIA SOCIAL ESCOLAR

- 1) Si el cargo del docente pertenece a ED, debe consignarlo en el casillero "Establecimiento"
- 2) Si solicita ED, no debe consignar el establecimiento Sede del ED requerido. En el casillero cargos colocar el que pide (OE, OS, MR, FO, DO) y en establecimiento colocar sólo ED.-
- 3) Quien aspire a cargos de CEC, usará las siglas MGI, MGP, PR y B según corresponda., debiendo tener en cuenta la carga horaria de **cuatro horas treinta minutos por turno.**
- 4) **En caso de que solicite cargo en un servicio educativo de Jornada Completa, se debe tener en cuenta el horario de cada turno para el EOE, es decir, 8.00 a 12.00 y 12.00 a 16.00.**
- 5) El docente debe tomar conocimiento de **la Resolución N°1039/01**, la que en su Art. 1° pauta:

Determinar que en todos aquellos establecimientos que cuenten o se les asigne un (1) solo Equipo de Orientación Escolar, se deberá distribuir la carga horaria de todos sus miembros alternadamente entre los turnos correspondientes al Servicio Educativo. En el caso que se tratara de servicios que cuenten con tres (3) turnos, se garantizará la cobertura de al menos dos (2) de ellos.

XVII - INSTRUCCIONES PARA LOS ASPIRANTES A CARGOS DE LA DIRECCION DE ADULTOS Y FORMACION PROFESIONAL

- 1) No serán cubiertos por movimiento los cargos de los Ciclos Complementarios, por ser cargos sin estabilidad.
- 2) Los docentes que aspiren a Centro Educativo de Adultos –CEA- nucleados, solo deberán consignar los tres dígitos que lo identifican como centro; no se tendrá en cuenta el nucleamiento.
- 3) En la modalidad Formación Profesional, solo se cubren por MAD cargos jerárquicos.

Se detalla la nómina de establecimientos – C.E.N.S. – cuyas vacantes pueden ser solicitadas en el presente M.A.D.

Región	Distrito	C.E.N.S.
1	BERISSO	451
	CORONEL BRANDSEN	451
4	BERAZATEGUI	451
	FLORENCIO VARELA	452
		454
5	ALMIRANTE BROWN	451
6	SAN ISIDRO	451
7	SAN MARTIN	451
		452
		454
		456
8	MERLO	455
	MORON	452
		454
9	SAN MIGUEL	452
10	MERCEDES	451
11	PILAR	451
19	GENERAL PUEYRREDON	452
20	TANDIL	451
21	TRES ARROYOS	451
24	SALADILLO	451
25	OLAVARRIA	451

Servicios Conveniados E.G.B.

Región	Distrito	S.E
2	LOMAS DE ZAMORA	710
3	LA MATANZA	725

5	EZEIZA	708
7	HURLINGHAN	710
8	MORÓN	715
10	MARCOS PAZ	704
19	GENERAL PUEYRREDÓN	710 711/10

XVIII - INSTRUCCIONES PARA LOS ASPIRANTES A CARGOS DE LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL

Para los establecimientos de Educación Especial que poseyeran Anexos, no deberá indicarse "Sede" o "Anexo" a continuación del cargo solicitado, dado que las vacantes se consideran como establecimiento único.

El MAD será otorgado en la condición citada precedentemente, no atendiéndose reclamos que se originen por dicho motivo.

XIX - INSTRUCCIONES PARA LOS ASPIRANTES A CARGOS, HORAS CÁTEDRA Y/O MÓDULOS DE LA DIRECCION EDUCACION GENERAL BASICA

*Los docentes que solicitaren escuelas de Doble Escolaridad y/o Jornada Completa, cuya nómina se detalla a continuación, **expresarán su aceptación por escrito en la solicitud de MAD.** El Tribunal de Clasificación Descentralizado deberá contar con dicha conformidad expresa para considerar los pedidos.*

ESCUELAS DE DOBLE ESCOLARIDAD - ESCUELAS DE JORNADA COMPLETA (RESOLUCIÓN 3085/2000) – ESCUELAS DE JORNADA EXTENDIDA (RESOLUCIÓN 2817/04)

REGION	DISTRITO	Doble Escolaridad	Tipo	Jornada Completa	Jornada Extendida
Región 1	BERISSO	10	T	4 - 9	4-9-18
	PUNTA INDIO				1-4
	MAGDALENA				1-12
	ENSENADA	8	T	16	16



	LA PLATA	6 - 66 - 126	T	2 - 35 - 60	31-39-60-66-67-72-76-107-119
Región 2	AVELLANEDA	47	T		6-11-33-63-69
	LANÚS				59-72
	L.DE ZAMORA			2 - 40 - 92	2-16-40-54-67-84-90-92
Región 3	LA MATANZA	164		4 - 21 - 48 - 104	21-48-73-106-108-144-146-164-165-186-202
Región 4	BERAZATEGU I	19	T	11 - 39	27-39
	F.VARELA			29	4-29-54-67
	QUILMES			23	4-10-11-23-31-52-53-85-86
Región 5	A.BROWN			11 - 34 - 39	2-7-20-21-25-31-34
	EZEIZA	3 - 4 - 12	T		
	PTE.PERON	4	T		5-12-13
	SAN VICENTE			8	
Región 6	SAN FERNANDO			2 - 4 - 22 - 23	22
	SAN ISIDRO	10 - 11 - 22 - 26 - 27	T		15-26-27
	TIGRE	21 - 39 - 46	P		7-53
	V.LOPEZ	7	P	30	7
Región 7	HURLINGHAM			1 - 7	7-12-30
	SAN MARTIN	4	T	23 - 29	14-21-23-29
	T.DE FEBRERO	14 - 48 - 49	T		
Región 8	MERLO	47	T		
	ITUZAINGO				20
	MORON	104	T	4 - 11 - 81	47-81
Región 9	MALVINAS ARGENTINAS				8-22-29-37-40
	SAN MIGUEL				18
	J.C.PAZ			8 - 18	8-12-18
	MORENO	49 - 67	T		5-49



Región 10	G. LAS HERAS			11	11
	G. RODRIGUEZ	9	T	4 - 8	
	LUJAN			6	4-6-15-31
	M. PAZ			4 - 7 - 8 - 10 - 11- 12	2-12
	MERCEDES			12 - 17 - 35	12-35
	NAVARRO			18	18
	S.A.DE GILES	17	T		
	SUIPACHA	8	T		8
	CAÑUELAS	4 - 28	T	34	28-34
Región 11	CAMPANA	4 - 25	T		19
	E.DE LA CRUZ	6 - 8	T	5 - 7	19
	PILAR				47
	ESCOBAR	8	T	22	10-12-16-26
	ZARATE	8 - 13 - 16	T	5 - 21	5-13-16-28-36
Región 12	ARRECIFES	29	T		
	BARADERO	1	T	10	10
	C.SARMIENTO	2 - 5 (P)	T		
	SAN PEDRO				44
	RAMALLO			20 - 27	
	SAN NICOLAS	17 - 41	T	19 - 32 - 40	32-40
Región 13	C.DE ARECO	11	T		
	COLON	2	T		2
	PERGAMINO	48	T	23	48
	ROJAS	1 - 5 - 15 - 23 Albergue	T	2 - 11	11
	S.A.DE ARECO	4 - 9	P	5 - 8	4-5
	SALTO	1 - 29	T	8 - 16	1
Región 14	CHACABUCO	7 (P) - 9 - 13	T	18	7
	F.AMEGHINO			2 - 4 - 6	2-4-6
	G.PINTO	30	T		30
	G.VIAMONTE	2 Albergue - 6	T	1	



	JUNIN	7 - 10	T		35
	L.N.ALEM	2 - 8 - 13 - 21	T		
	LINCOLN	16 - 19	T	17	
Región 15	9 DE JULIO	7 - 10 - 12 - 18 - 25 - 30	T	16 - 21 - 22 - 50 - 52	52
	ALBERTI			10 - 14	
	BRAGADO	4 - 14 - 36	T	3 - 6	3-6-14
	C.CASARES	7 - 9 - 28	T		2-7-9
	CHIVILCOY	65	T	56	
	PEHUAJO	1 - 7 - 34 (T)	P	48	1
Región 16	C.TEJEDOR	2	T		3
	G.VILLEGAS	2	P	4	3-8
	PELLEGRINI	24	T		
	RIVADAVIA	5	P		5
	SALIQUELLO	3	T		6
	T.LAUQUEN	7 - 35	T		35
	TRES LOMAS	1 Albergue	P		
Región 17	CHASCOMUS	1 - 17 - 21	T		
	G.BELGRANO	5	T		5
	G.PAZ	4 - 11	T		4
	PILA	12 (Albergue)			
	MONTE			6	5-6
	RAUCH	4	T		
Región 8	AYACUCHO	4	P		4
	DOLORES	5 - 14	T		5
	G.LAVALLE			22	22
	G.MADARIAGA	20	P		20
	LA COSTA				10
	MAIPU	13	T		13
	PINAMAR	3	T		
Región 19	G.ALVARADO	15	P	2 - 3 - 10	
	G.PUEYRRON	39	T	9 - 23 - 37	9-13-23-37-63
	MAR CHIQUITA	26	T	21	21
Región	BALCARCE			9	9



20	LOBERIA	7 (P) - 10	T	3 - 12 - 26	26
	NECOCHEA	14 (P) - 16 - 41	T	42	
	TANDIL			22 - 28 - 44	22-44
Región 21	C.DORREGO	21 - 34 (Albergue)	P		
	C.PRINGLES	3 - 7 - 11 - 30	T		
	G.CHAVEZ			9	9
	TRES ARROYOS	7 (P) - 47	T		7
Región 22	B.BLANCA	19 - 40 (T) - 70	P	21 - 44	21-70
	PATAGONES			19	
	C.ROSALES	15 - 18 - 24 (P)	T		
	VILLARINO	33 - 3 (Alebrgue)	T	35	
Región 23	A.ALSINA	3 - 18	P	17	
	C.SUAREZ	14	T	4 - 6 - 11 - 12	4
	DAIREAUX	20	P		
	GRAL LAMADRID	3 -5 -9			3-9
	GUAMINI			29	
	PUAN	9	P	4	
	SAAVEDRA	3 - 8	P	6 - 7 - 14 - 18	2
Región 24	25 DE MAYO	25	T	14	14
	LOBOS	4	T		7-21
	SALADILLO	8	T	9	3-9
	LAS FLORES	1 - 21	T		
Región 25	AZUL	13 - 21	T	1 - 27	1-27
	BOLIVAR	22 - 40	T		40
	OLAVARRIA	6 - 15 - 65	T		65
	TAPALQUE	2-11		8	

La Resolución N°1045/05 señala que la Educación General Básica, definida como una unidad pedagógica constituida por tres ciclos, tendrá una conducción para el primero y segundo ciclos bajo la denominación de Educación Primaria Básica, y otra para el tercero bajo la denominación de Educación Secundaria Básica.

En este proceso de transformación, tanto en el tercer ciclo de la EGB como en la ESB, su organización está basada en horas cátedra y/o módulos distribuidos en áreas enmarcadas en un mismo plan de estudio.

Durante el presente ciclo y a los efectos de considerar los pedidos de traslados y/o acrecentamientos, el desempeño docente en tercer ciclo de EGB o en ESB será considerado indistintamente.

- Los docentes que aspiren a trasladar cargos de base u horas cátedra a áreas de 3º Ciclo de EGB o ESB deberán tener en cuenta que:

- **2 módulos equivalen a 3 Horas Cátedra.**
- **10 módulos equivalen a 1 cargo M.G.**
- **10 módulos equivalen a 15 horas cátedra.**
- **10 módulos área Inglés 3º Ciclo equivalen a 20 módulos área Inglés 1º y 2º Ciclo.**

Los docentes que soliciten MAD a las áreas de Ciencias Sociales, Ciencias Naturales, Matemática y/o Lengua desde un cargo, sólo accederán a dos áreas (equivalente a 8 módulos), renunciando a los 2 módulos restantes. En el casillero de cantidad de módulos que aspira, consignará 8 módulos, quedando implícita la renuncia a los otros 2.

Los docentes que revistan por módulos y aspiran a cargo deberán afectar 12 módulos.

*El docente que aspira trasladar horas cátedra o módulos desde otra Dirección Docente deberá tener en cuenta la **carga horaria indivisible** de las áreas de 3º Ciclo.*

En todos los casos se considerará el nomenclador vigente de títulos de 3º Ciclo de EGB o ESB.

Las vacantes a cubrir serán en áreas completas. El docente deberá trasladar cantidad equivalente a 4 ó 2 módulos según el área, no pudiéndose producir incremento.

Excepcionalmente, quien poseyera sólo módulos en un área compartida y lo demostrara, podrá trasladarlos a otra área compartida. Las horas liberadas no serán consideradas vacantes a los efectos del M.A.D, cuando el resto de las horas cátedra estén ocupadas por un titular.

Si el docente aspira a un traslado parcial o total al formular el pedido, no podrá alterar el principio de indivisibilidad de módulos.

Establecimientos de Jornada Completa y Jornada Extendida. **Los incrementos de módulos resultantes de la implementación de las Resoluciones N° 3085/00 y N° 2817/04 no serán incluidos como vacantes en el MAD 2005/2006.**

XX - INSTRUCCIONES PARA LOS ASPIRANTES A CARGOS Y/U HORAS CATEDRA DE LA DIRECCION DE EDUCACION POLIMODAL Y T.T.P.

1) Los Encargados de Medios de Apoyo Técnico Pedagógico que solicitaran traslado por M.A.D., **deberán indicar la especialidad del Laboratorio en que revistan**, así como la que solicitan.

Quienes soliciten MAD desde y/o hacia TTP y TPP deberán consignar, en forma completa y según plan de estudios, la denominación del o los Trayectos.

2) Si se solicitara traslado de horas cátedra o módulos titulares, el docente deberá consignar en el rubro correspondiente del formulario SET 2 si acepta traslado parcial de las mismas por insuficiencia de vacantes.

3) *Si el docente aspira a un traslado parcial o total al formular el pedido, **no podrá alterar el principio de indivisibilidad de la cátedra**, (conjunto indivisible de horas o módulos que constituye la carga horaria de la asignatura o espacio curricular).*

4) *Cuando no existan suficientes vacantes en un establecimiento y la causal invocada sea concentración de tareas, el docente que haya señalado aceptación en forma parcial deberá tener presente que el movimiento será encuadrado en lo determinado en el Art. 55º, Apartado I, incisos c y d, del Estatuto del Docente.*

5) *Los pedidos podrán efectuarse en la misma asignatura o espacio curricular o en otra asignatura o espacio curricular, **según la incumbencia del título**, en este último caso deberá adjuntarse al formulario SET 2, fotocopia del título habilitante para la asignatura o espacio curricular que aspira y número de registro en la Dirección General de Cultura y Educación.*

Sólo serán considerados los pedidos formulados que indiquen el nombre de la/s asignatura/s y/o espacio/s curricular/es incluidos en el Plan de Estudio vigente.

6) **Los docentes titulares de cargo podrán aspirar a cambiar el cargo por horas cátedra y/o módulos y viceversa en la misma rama en que son titulares.**

Las vacantes en espacios curriculares que se incluyen en el MAD 2005/2006 corresponden a Polimodal con excepción de los espacios curriculares institucionales.

Las vacantes en horas cátedra que se incluyen en el presente movimiento corresponden a Bachillerato de Adultos exceptuándose las de los 4º Años y las especializadas.

7) Los docentes con situación de Revista compartida, sólo podrán aspirar a M.A.D. sobre las horas cátedra o módulos titulares, cesando en las provisionales.

XXI - INSTRUCCIONES PARA LOS ASPIRANTES A CARGOS Y/U HORAS CATEDRA DE LA DIRECCION DE EDUCACIÓN FÍSICA.

Los docentes titulares de cargos, podrán solicitar el movimiento en forma total, respetando las equivalencias con módulos / horas cátedra correspondientes al Nomenclador Básico de Funciones.

1 CARGO (MEEF) = 12 Mod. (1º y 2º Ciclo) = 10 Mod. (3º C/Polim.) = 15 Hs. Cát.

1 CARGO X0/X2 = 8 Mod. (1º y 2º Ciclo) = 6 Mod. (3º C/Polim.) = 9 Hs. Cát.

El traslado otorgado desde un cargo de M.E.E.F implica su modularización, (a excepción de aquellos concedidos a otro cargo de M.E.E.F para Educación Especial) dado que por (Disposición N° 90/97) dejaron de existir vacantes en cargos de MEEF para 1º y 2º Ciclo. Debiendo tener en cuenta las posibles incompatibilidades que surgieran según Art. 28.

En los pedidos solicitados no se podrá alterar el principio de indivisibilidad de la carga horaria del área: Módulos 2 (dos), Horas Cátedra 3 (tres) y múltiplos correspondientes.

Establecimientos de Jornada Completa. Los incrementos de módulos resultantes de la implementación de la Resolución N° 3085/00 no serán incluidos como vacantes en el MAD 2005/2006.

La presente tabla se tendrá en cuenta a los efectos de establecer equivalencias entre módulos en distintos Ciclos, Niveles y Horas Cátedra.

Mód. 1° y 2° C	Hs. Cát.	Mód. 3° C	
2 (cuando es la única carga en el establecimiento)	3	2	
4	3	2	
6	6	4	
8	9	6	
10	12	8	
12	15	10	= 1 Cargo MEEF

XXII - INSTRUCCIONES PARA LOS ASPIRANTES A CARGOS, MODULOS Y/U HORAS CATEDRA EN LA DIRECCION DE EDUCACION ARTISTICA.

Los docentes de establecimientos transferidos que revisten en un (1) cargo Apoyo E.G.B. de diez (10) horas (XO), podrán solicitar MAD a:

1 CARGO XO = 8 Mód. (1° y 2° Ciclo) = 6 Mod. (3° Ciclo)

La/s consecuencia/s será/n cubierta/s por el equivalente a 6 u 8 módulos según correspondiera.

Los docentes de 1°, 2° y 3° ciclo de EGB podrán solicitar MAD teniendo en cuenta la equivalencias que obran en el ANEXO XVII "INSTRUCCIONES PARA LOS ASPIRANTES A CARGOS Y/U HORAS CATEDRA DE LA DIRECCION DE EDUCACIÓN FÍSICA".

Si el docente aspira a un traslado parcial o total al formular el pedido no podrá alterar el principio de indivisibilidad de la cátedra, (conjunto indivisible de horas o módulos que constituye la carga horaria de la asignatura o espacio curricular).

Establecimientos de Jornada Completa. Los incrementos de módulos resultantes de la implementación de la Resolución N° 3085/00 no serán incluidos como vacantes en el MAD 2005/2006.

Los docentes con desempeño en cargos históricos (E.G.B.) deberán tener en cuenta que al acceder al traslado por MAD, automáticamente modularizarán el mismo.

Escuelas Polivalentes de Arte:

A fin de preservar los derechos estatutarios de los agentes que se desempeñan en Escuelas Polivalentes de Arte, se considerarán a quienes revistan:

*en asignaturas de especialidad artística dentro del escalafón de la Dirección de Educación Artística.

*en las restantes asignaturas dentro del escalafón de la Dirección de Educación Polimodal y TTP.

Los docentes que aspiren a MAD deben indicar la denominación de la asignatura y/o espacio curricular que desean trasladar.

Los cargos jerárquicos, serán asimilados al escalafón de Educación Artística – Resolución 6185/02 –

Instrucciones para el Nivel Terciario:

1. - Los movimientos de cargos a horas cátedra y viceversa, sólo se efectuarán cuando pertenezcan a la misma Rama de la Educación..., queda exceptuado de lo establecido el Nivel Terciario, en el que sólo serán posibles los movimientos por descenso de jerarquía de cargos a horas cátedra. (Artículo 89° - Apartado I).

2.-... Las condiciones de admisión para los movimientos entre diferentes cargos de base, serán las establecidas para el ingreso de cada uno de ellos. En el caso de horas cátedra, el pedido se podrá efectuar de ayudante de cátedra a profesor y viceversa (Artículo 89° - Apartado II).

3.- Se podrá solicitar MAD:

3.1. En todas las vacantes de Carreras con continuidad y Resolución vigente.

3.2. En el Programa de Formación de Grado.

3.3. Traslado a Espacios y Perspectivas de contenidos institucionalmente definidos

4.- No podrá efectuarse MAD en Asignaturas que según los Planes de Estudio vigentes son pautadas de Difícil Cobertura.

XXIII - INSTRUCCIONES PARA LOS ASPIRANTES A CARGOS Y/U HORAS EN LA DIRECCION DE EDUCACION SUPERIOR

1. Se podrá solicitar MAD:

- 1.1. En cargos jerárquicos y de base, con excepción de aquellos afectados a Concurso.
- 1.2. En todas las vacantes de las carreras con continuidad y Resolución vigente.
- 1.3. En el Programa de Formación de Grado.
2. No podrá efectuarse:
 - 2.1. Traslado de carga en módulos a horas cátedra
 - 2.2. Traslados a Espacios y Perspectivas de contenido institucionalmente definido.

- Para los casos de traslados de horas se tendrán en cuenta los mismos recaudos que explicitan los puntos 2, 3, 4 y 5 del Apartado XX (Instrucciones para cargos y/u horas de la Dirección de Educación Polimodal) de la presente norma.

- Para aquellos aspirantes que no contaren con puntaje docente en la Dirección de Educación Superior, se tendrá en cuenta, para la definición del traslado, la antigüedad en la Rama, y en caso de igualdad antigüedad en la docencia - Artículo 59º de la Ley 10.579, modificatorias y su Reglamentación.-

7.-Anexo

Propuesta de Formularios sobre las acciones de MAD

Los mismos son sugerencias que no invalidan los propios que pueda utilizar cada Secretaría de Asuntos Docentes.