

Código: M-PD01



CORRIENTES

Ministerio de Educación

Manual de Procedimientos

Designación de Docentes Interinos/Suplentes en Establecimientos
Educativos dependientes de la Dirección de Nivel Secundario



Contenido

PRESENTACIÓN	3
1. CONCEPTOS BÁSICOS	5
1.1. Estructura organizativa de los establecimientos.....	5
1.2. Planta Orgánica Funcional (POF).....	5
1.3. Plazas	6
1.3.1. Concepto	6
1.3.2. Características de las plazas y formas de creación.....	6
1.3.3. Nivel de cargo	6
1.3.4. Estado de las Plazas	6
1.3.5. Prestación de Servicio	7
2. COMPETENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO EN EL CIRCUITO ADMINISTRATIVO	8
3. REQUISITOS DOCUMENTALES DE DESIGNACIÓN R-DS01	9
4. FORMULARIO ÚNICO DE DESIGNACIÓN F-DS01	11
4.1. Presentación	11
4.2. Estructura del F-DS01	11
4.3. Estados del F-DS01 y Forma de Numeración	12
4.4. Anulación del F-DS01.....	13
4.5. Formulario.....	14
4.6. Partes integrantes	15
5. PLANILLA DE OFRECIMIENTO DE PLAZAS P-OF01	20
5.1. Presentación	20
5.2. Estructura y forma de numeración.....	20
5.3. Formulario.....	21
5.4. Estructura del Formulario	22
6. PLANILLA DE REGISTRO DE DESIGNACIONES P-RD01	25
6.1. Descripción.....	25
6.2. Modelo de planilla.....	26
7. CONSTANCIA DE BAJA C-BJ01	27
7.1. Presentación	27
7.2. Estructura y forma de numeración.....	27
7.3. Constancia	28
7.4. Estructura de la constancia	29
8. ANEXOS	31
8.1. Circuito administrativo para la designación de docentes interinos/suplentes.....	31
8.2. Formularios y planillas para la designación de docentes interinos/suplentes	39



Presentación

El Ministerio de Educación de la provincia de Corrientes, por intermedio de la Dirección de Sistemas de Información y la Dirección de Recursos Humanos, se propuso desarrollar e implementar en forma prioritaria un conjunto de innovaciones tecnológicas y organizacionales con el propósito de introducir criterios de calidad en el proceso de designación de los agentes docentes de la provincia.

Así, la plataforma tecnológica GESTIÓN EDUCATIVA implementada en el año 2014, la cual ha sido apropiada de manera significativa por los establecimientos educativos, requiere de cambios organizacionales que acompañen y fortalezcan los nuevos procesos de gestión de la información.

El presente manual contiene la sistematización de estas mejoras organizacionales, y su elaboración se realizó con el propósito de construir un instrumento que facilite la gestión institucional de los equipos de conducción y administración de los establecimientos educativos, permitiéndoles desarrollar sus tareas con calidad, minimizando los inconvenientes burocráticos.

Para lograr estos cambios, se formó un equipo de trabajo interdisciplinario que tuvo la responsabilidad de revisar de manera profunda y minuciosa los procedimientos administrativos más usuales vinculados con la designación de los agentes interinos y suplentes en el nivel secundario. El resultado de este trabajo se plasmó en un nuevo circuito administrativo elaborado bajo criterios de calidad en la fuente.

Asimismo, se trabajó enfáticamente en el análisis, la optimización y la homogeneización de los formularios que operan como soporte de la información que se necesita para la designación del agente docente. En este proceso se revisaron los documentos utilizados y la información contenida en los mismos, quitando aquellos que no agregan valor al proceso y simplificando los existentes.

Todos los productos obtenidos en este arduo proceso de trabajo contaron, además, con las observaciones de funcionarios del Ministerio de Educación y con los supervisores de nivel, hasta lograr un consenso sobre los diseños finales. Asimismo, se realizaron instancias de capacitación con los rectores de los establecimientos educativos en las que se comunicaron los cambios y se escucharon sus opiniones.

Finalmente, el nuevo procedimiento administrativo de designación de docentes interinos y suplentes se reglamentó por Resolución Ministerial N°2141/15, a fin de brindar el marco normativo adecuado.

Cabe destacar nuevamente que el trabajo que se presenta en este manual sólo reúne los procedimientos que se llevan a cabo en los procesos de designación de agentes docentes interinos y suplentes de los establecimientos educativos dependientes de la Dirección de Nivel Secundario. La tarea iniciada por el equipo de trabajo deberá tener una política de continuidad, a fin incorporar otros procedimientos y revisar o actualizar los que ya fueron incluidos.

La presentación de este manual incluye su difusión en soporte papel, para ser entregada a cada uno de los establecimientos del nivel, y su inclusión en la página oficial del Ministerio de Educación de la provincia de Corrientes www.mec.gob.ar, con el objeto de garantizar el acceso a la información por parte de todos los interesados.



Unidades/agentes involucrados

El manual está dirigido a todos los agentes que tienen funciones de conducción, gestión, organización y administración de la Planta Orgánica Funcional (POF) de los establecimientos educativos dependientes de la Dirección de Nivel Secundario, del Ministerio de Educación de la provincia de Corrientes. Estas funciones están reglamentadas en la Resolución Ministerial N°1568/12.

Procesos involucrados

Los procesos incluidos en este manual refieren únicamente a todas las acciones administrativas requeridas en las solicitudes de designación de agentes docentes con carácter interino y suplente, en los establecimientos educativos dependientes de la Dirección de Nivel Secundario del Ministerio de Educación de la provincia de Corrientes.

Contenido temático

Los contenidos del manual se estructuran del siguiente modo:

En primer lugar se definen los principales conceptos que refieren a la POF, necesarios para su comprensión y gestión adecuada. En segundo lugar se identifican las tareas que son competencia de los establecimientos educativos en el nuevo circuito administrativo de designación y, en tercer lugar, se identifican los documentos que deben intervenir en los diferentes tipos de designación de los agentes docentes.

Luego de esta introducción conceptual y de contextualización, se procede a describir en forma detallada cada uno de los documentos que intervienen en el proceso. La descripción se realiza en el siguiente orden: Formulario Único para Designación F-DS01, Planilla de Ofrecimiento de Plazas P-OF01, Planilla de Registro de Designaciones P-RD01 y Constancia de Baja C-BJ01.

La explicación del llenado de los diferentes formularios y planillas son copias de los instructivos que están contenidos en la Resolución Ministerial N°2141/15.

Codificación

Cada documento involucrado en el proceso posee un código de identificación específico, el cual se forma del siguiente modo: letra inicial del tipo de documento + letras específicas del proceso + número de versión del documento.

Ejemplo:

F-DS01 donde **F** refiere a formulario, **DS** a designación y **01** a la versión del documento

Los códigos de los instrumentos involucrados en el manual son:

- **M-PD01** = Manual de Procedimiento de Designación de Docentes
- **F-DS01** = Formulario Único para Designación
- **P-OF01** = Planilla de Ofrecimiento de Plazas
- **P-RD01** = Planilla de Registro de Designaciones
- **C-BJ01** = Constancia de Baja

1. Conceptos Básicos

1.1. Estructura organizativa de los establecimientos

Los establecimientos están organizados de acuerdo a ciertas características que determinan su estructura organizativa (nivel/niveles de enseñanza que se dictan en el establecimiento, categoría del establecimiento, dependencia administrativa, etc.).

De acuerdo a estas características, el establecimiento pertenece a una determinada Unidad de Organización, por ejemplo: Colegios Secundarios de primera categoría. Así, todos los establecimientos que pertenecen a una misma Unidad de Organización poseen la misma estructura.

Estas estructuras están aprobadas por una norma legal específica, que es la Resolución Ministerial Nro. 4265/05. Esta norma legal determina las funciones y los cargos que se pueden desempeñar en los establecimientos educativos de nivel secundario según la categoría de los mismos.

Importante: la estructura organizativa se determina por las características, modalidades y especialidades de los establecimientos educativos. Cfr. RM 4265/05

A su vez, un establecimiento se divide en sub-organizaciones, que agrupan plazas (funciones) que son comunes:

- En la sub-organización "Nivel Central" se agrupan las plazas cuya función abarca a todo el establecimiento, como ser los cargos directivos (por ejemplo: Rector, Vice-Rector, Secretarios, Preceptores, etc.). En general son funciones que no se cumplen frente al curso.
- En la sub-organización "Secundario" se agrupan las funciones correspondientes al nivel secundario, e incluye, por ejemplo, a las plazas de horas cátedras que se cumplen frente a un curso.
- Las Escuelas Normales tendrán, además, las sub-organizaciones "Primaria" e "Inicial".

1.2. Planta Orgánica Funcional (POF)

La POF representa cada uno de los lugares de trabajo (establecimientos educativos u oficinas administrativas) y sus plazas, con los agentes que prestan servicio en las mismas.

El estado provincial se organiza en Jurisdicciones y Unidades de Organización. En cada Unidad de Organización la unidad de agrupación mínima son las oficinas o los Establecimientos Educativos, los que se denominan Lugar de Trabajo.

Importante: la Ley Orgánica de Ministerios N°6233 determina las funciones de cada ministerio del Poder Ejecutivo provincial.

A su vez, el Decreto N°30/13 establece la estructura orgánica del Ministerio de Educación de la provincia.

Así, cada Lugar de Trabajo pertenece a una Unidad de Organización y ésta a una Jurisdicción en particular.

Cada Lugar de Trabajo está formado por plazas laborales, las cuales expresan específicamente las diferentes funciones que se desempeñan en cada organización.

1.3. Plazas

1.3.1. Concepto

Se entiende por plaza la posición laboral específica en la que un agente (docente o administrativo) presta servicios, es decir, cumple o desarrolla una función (por ejemplo: la Rectoría de un Establecimiento Escolar, cinco horas cátedra de Geografía en primer Año, 1ra. división, el puesto de un Preceptor, etc.).

Una plaza puede estar asignada a un cargo o a horas cátedra, por ejemplo: la plaza de Rector es un cargo, mientras que la plaza de cinco horas cátedra de Geografía, en primer Año 1ra., son horas cátedra.

Una plaza está identificada por un Nivel de Cargo asignado a la plaza y un número de Orden, generalmente correlativo. Ambos la identifican de forma única (código de plaza).

1.3.2. Características de las plazas y formas de creación

Las plazas pertenecen a un establecimiento en forma permanente e intransferible, y son otorgadas o quitadas –asignación o desafectación– mediante una norma legal (Resolución Ministerial).

Las plazas se crean siempre a través de una norma legal y es la Dirección de Nivel la responsable de establecer el nivel de cargo que tendrá la plaza, como así también el número de orden.

Importante: al inicio de cada ciclo lectivo, la Dirección de Nivel Secundario comunica a los establecimientos educativos la Resolución Ministerial de clausura y apertura de plazas.

Una plaza tiene un código de identificación que es único en el establecimiento.

1.3.3. Nivel de cargo

El Nivel de Cargo define la función general correspondiente a una plaza, así como también la posición relativa que esta ocupa dentro de la estructura de la POF. El Nivel de Cargo se corresponde con los dos primeros dígitos del código de plaza (Por ejemplo: 001 - Rector; 002 - Vice-Rector; 050 – Horas Cátedra, etc.).

En el caso de horas cátedra, un código de plaza (Nivel de Cargo + N° De Orden) identifica en forma única a una asignatura o espacio que se dicta en una división de un curso/año, en un turno, nivel y modalidad determinados, y en la que se ha designado o puede designarse a un agente para que preste servicios, es decir, cumpla una función específica. Ocurre lo mismo en el caso de los cargos, con la diferencia que no se indica curso/año, ni división.

Por ejemplo: el código 050–010 identifica la plaza de Geografía en primer Año, 1ra. División (050 es el código de Nivel de cargo e identifica: "Horas cátedras comunes" y 010 identifica en forma unívoca a Geografía en primer Año, 1ra. División).

1.3.4. Estado de las Plazas

Las plazas tienen una característica que se denomina "Estado". En el momento de la creación de la plaza la misma tiene estado Vacante y se identifica en la POF con la letra "V".

El estado Vacante permanece hasta que se designa un agente con carácter de Titular, y a partir de ese momento la plaza pasa a estado Normal. Este estado se identifica en la POF con un espacio en blanco.

La plaza permanece en estado Normal hasta que el docente Titular abandona la plaza en forma definitiva por alguna de las causas previstas en el Estatuto del Docente (jubilación, renuncia por motivos particulares, fallecimiento, traslado definitivo, etc.), y la plaza vuelve a estado Vacante.

Cuando la función que se cumple en una plaza deja de ser necesaria, la misma pasa a estado Desafectada (por ejemplo: cuando un curso se queda sin alumnos y hay que cerrarlo). Este estado se identifica en cada plaza con la letra "D".

Las plazas pueden tener otros estados, como son: i) Recurrída, cuando se ha interpuesto una medida cautelar sobre la plaza. Se identifica en la POF con la letra "R"; ii) Terminalidad o Plaza a Término, que hace referencia a una Plaza que se crea con una fecha fija de vigencia. Se identifica en la POF con la letra "T".

Cuadro 1. Estados de la plaza y sus códigos identificatorios

ESTADO DE LA PLAZA	CÓDIGO
Normal	sin código (espacio en blanco)
Vacante	V
Desafectada	D
Recurrída	R
Terminalidad/A término	T

1.3.5. Prestación de Servicio

Del mismo modo que una plaza nace con una norma legal que la crea, la prestación de servicio de un agente también nace con una norma legal que lo designa para ocupar una plaza específica.

De acuerdo a las características de la designación, la norma legal puede ser una Resolución Ministerial o, en el caso de Docentes Titulares, un Decreto del Poder Ejecutivo provincial.

De acuerdo al estado de la plaza (*ver punto 1.3.4*), la norma legal designará al agente docente en carácter de Titular, Interino o Suplente. Los agentes no docentes se designan como de Planta Permanente, Contratado, etc.

Un agente que es designado en una plaza permanece prestando servicio en la misma hasta que, por otra norma legal, se producen los siguientes movimientos:

- pasa a prestar servicio en una plaza de igual Nivel de Cargo con carácter transitorio (Traslado Transitorio);
- pasa a prestar servicio en una plaza de igual Nivel de Cargo con carácter permanente (Traslado Definitivo);
- pasa a prestar servicio en una plaza de mayor Nivel de Cargo con carácter transitorio (Interinato o Suplencia en cargo de Mayor Jerarquía);

Importante: cuando un agente haya sido designado para prestar servicio en una plaza en forma transitoria (Traslado Transitorio, Interinato y Suplencia en cargo de mayor jerarquía), cesará en la prestación de servicio cuando el Titular de la plaza se reintegre a la misma.



- pasa a prestar servicio en una plaza de mayor Nivel de Cargo con carácter definitivo (Ascenso de Jerarquía);
- renuncias por motivos particulares, por jubilación, por fallecimiento, etc.

Un agente también puede cesar la prestación de servicio en su plaza mediante una norma legal de permuta que reconoce el cambio de plazas entre dos Titulares.

2. Competencias del Establecimiento Educativo en el Circuito Administrativo de Designación

En este apartado se referencian las tareas que son **competencia del establecimiento educativo** en el marco del proceso de designación de docentes interinos y/o suplentes.

Las tareas están descritas con mayor detalle en el circuito administrativo que figura en el *Anexo* del presente manual.

Sub-proceso: Oferta de plazas, selección y propuesta de designación de agentes docentes.

Codificación: **T1** a **T4** en el circuito administrativo y en el diagrama de proceso.

Sub-proceso: Devolución del trámite por rechazo en la evaluación administrativa por parte del Departamento de Personal de la Dirección de Nivel Secundario.

Codificación (evaluación en Mesa de Entradas): **T46** a **T47** en el circuito administrativo y en el diagrama de proceso.

Codificación (evaluación en Departamento de Personal): **T59** a **T60** en el circuito administrativo y en el diagrama de proceso.

Sub-proceso: Devolución del trámite por rechazo de la evaluación pedagógica por parte de la Dirección de Nivel Secundario.

Codificación (es salvable el rechazo): **T56** y **T68** en el circuito administrativo y en el diagrama de proceso.

Codificación (no es salvable el rechazo): **T56** y **T67** en el circuito administrativo y en el diagrama de proceso.

Sub-proceso: Comunicación, archivo y registro de norma legal de designación.

Codificación: **T64** a **T66** en el circuito administrativo y diagrama de proceso.

3. Requisitos Documentales de Designación R-DS01

3.1. Docentes registrados en SISPER designados con padrón de la Junta de Clasificación para cubrir cargos y horas cátedra en carácter de Interino y/o Suplente

Situaciones de aplicación:

- Designación de docentes con padrón de la Junta de Clasificación.
- Designación de docentes por aplicación del artículo 117 del Estatuto del Docente de la provincia de Corrientes (Ley 3723/82 y Decretos Reglamentarios).

Nº	Documentación	Cantidad Requerida
1	Formulario Único de Designación F-DS01	1 original
2	Declaración Jurada DECJ-01 (Res. 3138/14)	1 original
3	Planilla de Ofrecimiento P-OF01	1 original ⁽¹⁾

3.2 Docentes registrados en SISPER designados por fuera de padrón de la Junta de Clasificación para cubrir cargos y horas cátedras en carácter de Interino y/o Suplente

Situaciones de aplicación:

- Designación de docentes en establecimientos educativos que no cuentan con padrón o designaciones por padrón agotado.
- Designación de docentes en cargos jerárquicos.
- Designación de docentes como Jefes de Departamentos.
- Designación de docentes en Espacios de Definición Institucional y en Proyectos de Fortalecimiento de las Trayectorias Escolares.

Nº	Documentación	Cantidad Requerida
1	Formulario Único de Designación F-DS01	1 original
2	Declaración Jurada DECJ-01 (Res. 3138/14)	1 original
3	CV del agente (situación a)	1 original
4	Acta de Consejo Consultivo (situación c)	1 original

¹En los casos de designaciones por padrón agotado, deberá enviar la Planilla de Ofrecimiento P-OF01 con la firma de todos los agentes que NO aceptaron el ofrecimiento de la/las plazas. En el caso de designaciones por continuidad didáctica (aplicación del Art. 117 del Estatuto Docente), no se requiere el envío de la Planilla de Ofrecimiento P-OF01.

5	Fundamentos del rector en base al CV del agente	1 original
6	Certificado analítico de materias aprobadas, para aquellos casos en los que el agente no posea título docente, ni habilitante, ni supletorio y se encuentre cursando una carrera terciaria o universitaria	1 original

Si el agente hubiera renunciado a Cargos docentes u Horas cátedra, deberá presentar Constancia de Baja C-BJ01 firmada por el Rector del Establecimiento en el que renunció, a fin de evitar situaciones de incompatibilidad.

3.3 Docentes no registrados en SISPER (Alta Pura) designados –con padrón o por fuera del mismo– para cubrir cargos y horas cátedras en carácter de Interino y/o Suplente.

Para todos los casos de designaciones (con padrón y sin padrón) en los que el agente no se encuentre registrado en el Sistema de Personal de la provincia (SISPER), se deberá adjuntar, además de lo requerido en los puntos 1 y 2, la siguiente documentación:

Nº	Documentación	Cantidad Requerida
1	Foto 4x4	1 original
2	Ficha de seguro de vida	1 original
3	Certificado de domicilio	1 original
4	Certificado de antecedentes	1 original
5	Certificado de salud expedido por el Centro de Reconocimientos Médicos o, en su defecto, turno concedido para la atención.	1 original
6	Fotocopia certificada del/los títulos registrados en el Departamento de Títulos del Ministerio de Educación	1 original
7	Fotocopia del DNI	2 copias
8	Constancia de CUIL	2 copias
La documentación debe presentarse en carpeta colgante		

4. Formulario Único de Designación F-DS01

4.1. Presentación

El F-DS01 está diseñado para informar la propuesta de designación de agentes en establecimientos educativos dependientes de la Dirección de Nivel Secundario de la provincia de Corrientes.

Con el propósito de reducir las demoras y el volumen de papel en el trámite de designación, el F-DS01 contiene en un único cuerpo toda la información necesaria para la solicitud de designación de docentes interinos y suplentes seleccionados por padrón de la Junta de Clasificación o por fuera del mismo.

El llenado del F-DS01 es rápido y fácil ya que en la gran mayoría de los campos sólo se requiere la colocación de una tilde, reduciendo, de este modo, las posibilidades de errores.

Importante – Leer con atención

El F-DS01 se debe utilizar únicamente en las **solicitudes de designación de docentes interinos y suplentes** seleccionados por padrón de la Junta de Clasificación o por fuera del mismo.

Este tipo de solicitud de designación NO se debe informar por Planilla Mensual de Novedades Laborales del Personal de Nivel Secundario PLLNE-10b. SÍ corresponde continuar utilizando esta planilla para los restantes movimientos de la planta orgánica funcional (POF).

El F-DS01 reemplaza los siguientes documentos:

- Formulario de Toma de Posesión TPOS-01 (reglamentado por Resolución N°114/2010), y;
- Formulario de Evaluación de Propuesta EVP-01 (que se consigna en el Manual de Procedimientos para la elevación de novedades del personal del año 2010).

4.2. Estructura del F-DS01

El formulario está compuesto por un encabezado con datos identificatorios y un cuerpo principal dividido en tres partes. Cada una de estas partes representa las diferentes instancias del proceso de designación de un agente, que son:

- oferta de la/s plazas;
- toma de posesión del agente, y;
- evaluación pedagógica de la propuesta (si correspondiera).

Cuadro 2. Resumen explicativo de la estructura del F-DS01.

Partes	Denominación	Descripción	Filas del F-DS01	Completar el Rector
-	Encabezado	Contiene datos identificatorios del F-DS01 y del establecimiento educativo que elabora la propuesta de designación	---	Sí
1	Plaza/s ofrecida/s	Contiene información de las plazas ofrecidas al agente propuesto para la designación	F1, F2	Sí
2	Toma de posesión	Contiene información de la toma de posesión del agente propuesto	F3, F4, F5, F6	Sí
3	Evaluación de la propuesta	Contiene información de la evaluación pedagógica del agente propuesto	F7	No
4	Documentación requerida	Contiene listados de chequeo de la documentación que debe adjuntar según modalidad de la designación	F7	Sí

4.3. Estados del F-DS01 y Forma de Numeración

El F-DS01 puede adquirir dos estados, que son:

- **Normal:** cuando se elabora por primera vez el F-DS01, utilizando el talonario respectivo.
- **Rectificadorio:** cuando se debe corregir o rectificar el F-DS01 y/o la documentación adjunta por errores u omisiones, o ratificar datos de los mismos.

La numeración del F-DS01 debe ser correlativa ascendente por año calendario y es anulable.

El número del formulario se compone de dos registros (margen superior derecho del formulario):

- el primer registro corresponde al número de orden de la designación y se debe consignar en los primeros cuatro recuadros del espacio (*ver imagen en el campo 2, pág. 15*).
- el segundo registro corresponde al tipo de formulario, correspondiendo el dígito 00 al tipo NORMAL y el dígito 01, y sucesivos, al tipo RECTIFICATORIO.

→ **Ejemplo:** supongamos que se trata de la quinta designación en el año, entonces:

- si es el primer envío –tipo Normal– corresponde el número **0005-00**;
- si el formulario y/o la documentación adjunta tuvo un error –Rectificadorio–, entonces el número será **0005-01**, y así sucesivamente por cada rectificación (0005-02, 0005-03, etc.).

A la Dirección de Nivel Secundario se debe enviar únicamente el formulario original del talonario (color blanco), permaneciendo la copia (color amarillo) en el establecimiento educativo. En caso de producirse la necesidad de una rectificación, la Dirección de Nivel Secundario proveerá al establecimiento el formulario rectificatorio.

4.4. Anulación del F-DS01

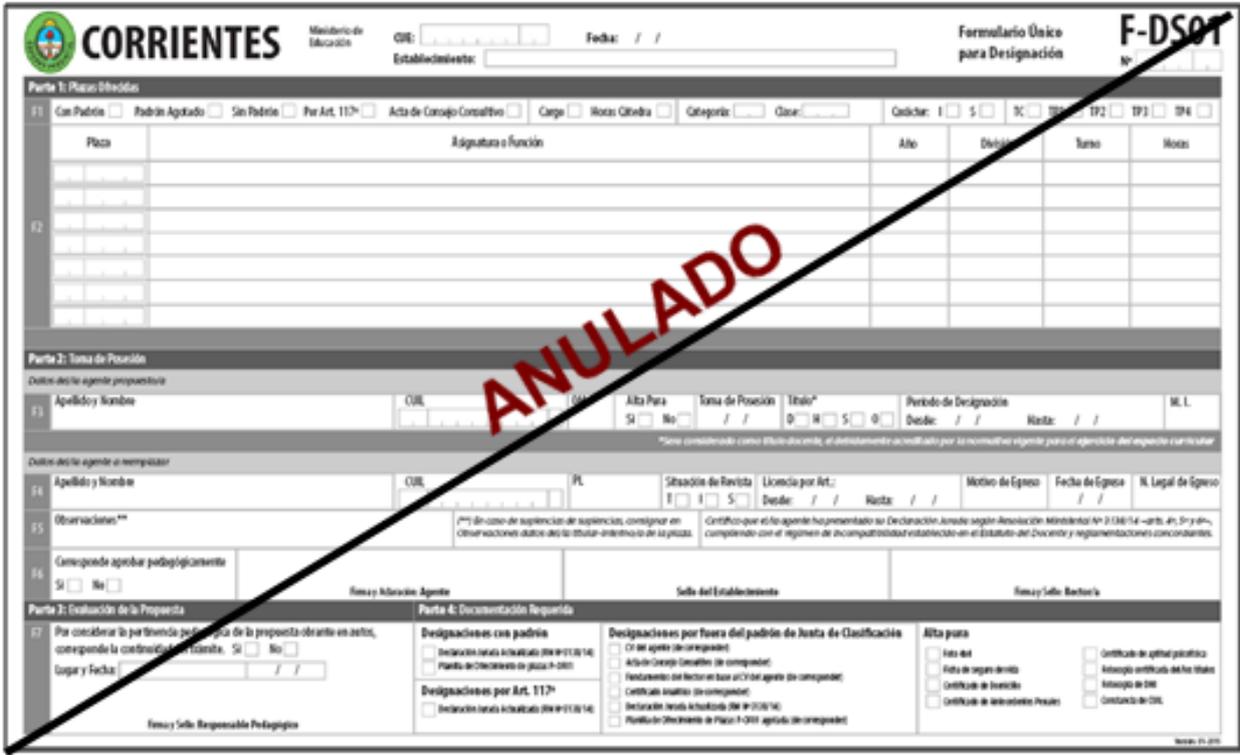
Cada F-DS01 que se elabora debe registrarse en la Planilla de Registro de Designaciones P-RD01 (ver página 25). Esto incluye también a los formularios que son anulados en el establecimiento o que son devueltos para su anulación por parte de la Dirección de Nivel Secundario del Ministerio de Educación.

El F-DS01 puede anularse por los siguientes motivos:

- errores en el momento de su confección o por deterioro del formulario;
- rechazo administrativo de la Dirección de Nivel Secundario por errores u omisión de datos;
- rechazo administrativo de la propuesta del agente designado por parte de la Dirección de Nivel Secundario.

Para anular el documento, debe trazar una línea diagonal al mismo y luego escribir la leyenda ANULADO en el mismo sentido de la línea.

Ejemplo:



El formulario F-DS01, emitido por el Ministerio de Educación de Corrientes, está dividido en varias secciones: Parte 1: Plaza Deseada, Parte 2: Toma de Posición, Parte 3: Evaluación de la Propuesta, y Parte 4: Documentación Requerida. Una línea diagonal roja atraviesa todo el documento, con el texto 'ANULADO' escrito en grandes letras rojas a lo largo de ella.

Importante – leer con atención

El motivo de la anulación debe registrarse en la P-RD01. De este modo, la Rectoría puede llevar un registro de todos los formularios utilizados durante un ciclo lectivo, presentando los talonarios utilizados y el P-RD01 en caso de auditorías en el establecimiento educativo.

4.6. Partes integrantes

A) Encabezado

Contiene datos identificatorios del establecimiento educativo y del F-DS01.

CUE: <input type="text"/>	Fecha: / /
Establecimiento: <input type="text"/>	

Campo 1: En CUE consignar los nueve dígitos de la clave única del establecimiento (central o anexo) y en ESTABLECIMIENTO indicar el nombre completo de la institución. En FECHA consignar con formato "dd/mm/aaaa" la fecha de elaboración del formulario.

Formulario Único para Designación	F-DS01 N° <input type="text"/>
--------------------------------------	--

Campo 2: consignar el número del formulario según indicaciones descriptas en el apartado 3 del presente instructivo.

B) Parte 1: Plazas Ofrecidas

Fila 1 (F1):

Contiene cinco campos (nº3 al nº7) que tienen por finalidad identificar el tipo y modo de designación del agente.

Parte 1: Plazas Ofrecidas											
F1	Con Padrón <input type="checkbox"/>	Padrón Agotado <input type="checkbox"/>	Sin Padrón <input type="checkbox"/>	Por Art. 117º <input type="checkbox"/>	Acta de Consejo Consultivo <input type="checkbox"/>	Cargo <input type="checkbox"/>	Horas Cátedra <input type="checkbox"/>	Categoría: <input type="text"/>	Clase: <input type="text"/>	Carácter: I <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/>	TC <input type="checkbox"/> TP1 <input type="checkbox"/> TP2 <input type="checkbox"/> TP3 <input type="checkbox"/> TP4 <input type="checkbox"/>

Campo 3: existen cinco modos en la designación de un agente docente, y son:

- Con padrón:** representa las propuestas de designación de los agentes docentes por medio del padrón vigente de la Junta de Clasificación. Las propuestas de designación de docentes del primer escalafón no requieren evaluación pedagógica. Por su parte, las propuestas de designación de docentes en cargos jerárquicos deben ser evaluadas pedagógicamente por la Dirección de Nivel Secundario.
- Padrón agotado:** en caso de que ningún docente del padrón aceptó la oferta de la/s plaza/s, se procede a designar a un agente por fuera del padrón. Toda propuesta de designación por este medio debe ser elevada a la Dirección de Nivel Secundario para su evaluación pedagógica.
- Sin padrón:** refiere a situaciones en que el establecimiento educativo no cuenta con padrón de docentes o el espacio curricular no posee. En estos casos, la propuesta debe ser evaluada pedagógicamente por la Dirección de Nivel Secundario.
- Por art. 117:** refiere al mecanismo de continuidad didáctica previsto en el Estatuto del Docente. En estos casos, la propuesta no requiere de un nuevo ofrecimiento de plazas y tampoco su evaluación pedagógica por parte de la Dirección de Nivel Secundario.

- e) **Acta de Consejo Consultivo:** refiere a las propuestas de designación de los Jefes de Departamentos. Todas estas propuestas deben ser evaluadas pedagógicamente por la Dirección de Nivel Secundario.

Campo 4: indicar si la prestación de servicio del agente se realizará en un "Cargo docente" o en "Horas cátedra". Se deben elaborar formularios diferentes aún cuando al mismo agente se le ofrezcan simultáneamente cargos y horas cátedras.

→ **Ejemplo:** un agente determinado posee un cargo docente y varias horas cátedra en el establecimiento educativo, y por razones de enfermedad pide licencia en las prestaciones de servicios. Al momento de cubrir las plazas con un suplente, necesariamente se deben elaborar F-DS01 separados ya que los mecanismos de designación son diferentes para ambos tipo de plazas.

Campo 5: indicar la categoría y clase presupuestaria de la plaza según códigos definidos en la Resolución N°4265/05.

→ **Ejemplo:** en el caso de horas cátedra, la Clase es 7 y la Categoría es 192.

Campo 6: indicar si el carácter de la plaza ofrecida es Interina (I) o Suplente (S). El formulario no permite la selección múltiple de opciones, por lo tanto, si a un mismo agente se le ofrecen plazas interinas y suplentes en forma simultánea, necesariamente se deben elaborar F-DS01 diferentes.

Campo 7: si correspondiera, indicar si las plazas ofrecidas pertenecen al régimen de Profesores Designados por Cargo según lo establece el Decreto N°1402/09. La carga horaria de los cargos de Tiempo Completo o Parcial son: TC (36 horas), TP1 (30 horas), TP2 (24 horas), TP3 (20 horas) y TP4 (15 horas).

Fila 2 (F2):

Está dividida en cuatro campos (n°8 al n°10) que identifican código, denominación y características de las plazas ofrecidas.

Plaza	Asignatura o Función	Año	División	Turno	Horas
F2					

Campo 8: indicar el código único de la plaza (Nivel de cargo + N° de orden) de acuerdo a la estructura de la planta orgánica funcional del establecimiento educativo. Este código está compuesto por cinco dígitos: los dos primeros representan el Nivel del Cargo y los tres restantes el Número de Orden de la plaza.

→ **Ejemplo:** en el caso de un Rector de un establecimiento de 1era Categoría, el código único de la plaza es 01-001. El código de Vice-rector de la misma escuela es 02-001.

Campo 9: indicar la denominación correcta de la asignatura o del cargo docente. Tener en consideración las reglamentaciones vigentes en cuanto a diseños curriculares y estructura de los cargos docentes.

Campo 10: indicar año, división, turno y horas de las plazas ofrecidas. Tener en consideración los diseños curriculares vigentes para el registro de las plazas de horas cátedra. Cuando se trate de designación de cargos, dejar vacío el campo Horas.

C) Parte 2: Toma de Posesión

Fila 3 (F3):

Contiene ocho campos (nº11 al nº18) que referencian datos identificatorios y fechas de toma de posesión y de designación del agente propuesto.

Parte 2: Toma de Posesión								
Datos del/la agente propuesto/a								
F3	Apellido y Nombre	CUIL	OM	Alta Pura Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Toma de Posesión / /	Título* D <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/>	Periodo de Designación Desde: / / Hasta: / /	M.L.

*Será considerado como título docente, el debidamente acreditado por la normativa vigente para el ejercicio del espacio curricular

Campo 11: indicar apellido y nombre completos del agente propuesto según consta en el DNI.

Campo 12: consignar el número de CUIL del agente. Se puede colocar simplemente el DNI.

Campo 13: indicar el número de orden de mérito (OM) del agente según consta en el padrón de la Junta de Clasificación disponible en el establecimiento educativo (cuando la designación fuera por padrón).

Campo 14: indicar si el agente es un caso de Alta Pura (cuando no está registrado en SISPER).

Campo 15: indicar la fecha de toma de posesión de la plaza en el formato "dd/mm/aaaa".

Campo 16: indicar si el agente posee título Docente (D), Habilitante (H), Supletorio (S) u Otros (O) para el espacio curricular ofrecido.

→ **Nota:** será considerado como título docente el debidamente acreditado por la normativa vigente para el ejercicio del espacio curricular. Se recuerda que los títulos técnicos, universitarios y las capacitaciones no son considerados títulos docentes.

Campo 17: consignar las fechas de inicio y fin de la prestación de servicio del agente en el formato "dd/mm/aaaa". Solamente consignar la fecha de fin de la prestación cuando se tenga absoluta certeza de dicha fecha. Cuando la designación pueda sufrir alguna prórroga, no consignar fecha de fin de la prestación (dejar en blanco).

Campo 18: indicar el motivo de ingreso del agente de acuerdo a la siguiente tabla de códigos:

Tabla de códigos: motivos de ingreso
12. Interino designado por padrón
13. Suplente designado por padrón
24. Interino designado fuera de padrón
25. Suplente designado fuera de padrón

Fila 4 (F4):

Contiene ocho campos (nº19 al nº26) que referencian datos del agente que dejó de prestar servicios en la plaza.

Datos del/la agente a reemplazar								
F4	Apellido y Nombre	CUIL	PL	Situación de Revista T <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/>	Licencia por Art.: Desde: / / Hasta: / /	Motivo de Egreso	Fecha de Egreso / /	N. Legal de Egreso

Campo 19: indicar apellido y nombres completos.

Campo 20: indicar número de CUIL.

Campo 21: indicar número de puesto laboral.

Campo 22: indicar con una tilde la situación de revista del agente: Titular (T), Interino (I) o Suplente (S).

Campo 23: en caso de que el agente haya tomado licencia, indicar el artículo según régimen de licencias o el decreto por el que haya acogido y fechas de inicio y fin de la misma.

→ **Nota:** la fecha de finalización de las licencias debe colocarse únicamente para los casos de licencias que se conceden por un periodo de tiempo agotable en un ciclo lectivo (Ej.: licencia por artículo nº. 8 inciso a, licencia por artículo nº. 12, licencia por artículo nº. 15, etc.), cuando existe una fecha determinada de extinción de la causa (artículo nº. 13) y cuando se trate de una licencia concedida por razones particulares (artículo nº. 22).

Campo 24: indicar el motivo de egreso de la plaza de acuerdo a la siguiente tabla de códigos:

Tabla de códigos: motivos de egreso

14. Supl. En c. de may. Jer.	31. Permuta	74. Traslado definitivo
15. Inter. En c. de may. Jer.	32. Reubicación	75. Traslado definit. Interjur.
16. Traslado transitorio	41. Cese de supl. En c. M. J.	76. Renuncia mot. Particulares
17. Comisión de servicios	51. Cese de inter. En c. M. J.	77. Ascenso de jerarquía
18. Tarea pasiva	52. Cese de suplencia	78. Renuncia bo.c.e.p.
19. Trasl. Trans. Interjur.	56. Cese de trasl. Transitor.	79. Retiro voluntario
21. Pase a disponibilidad	57. Cese de adscripción	80. Cesantía
22. Adscripción	72. Renuncia por jubilación	81. Promoción automática
23. Afectación	73. Fallecimiento	83. Cese de afectación

Campo 25: indicar la fecha en que se produjo el egreso de la plaza.

Campo 26: si correspondiera, indicar norma legal de egreso. Si no hubiera norma legal promulgada, consignar "en trámite" o indicar el N° de expediente, según corresponda.

Fila 5 (F5):**Espacio aclaratorio de la toma de posesión del agente.**

F5	Observaciones**	(**) En caso de suplencias de suplencias, consignar en Observaciones datos del/la titular-interino/a de la plaza.	Certifico que el/la agente ha presentado su Declaración Jurada según Resolución Ministerial Nº 3138/14 – arts. 4º, 5º y 6º–, cumpliendo con el régimen de incompatibilidad establecido en el Estatuto del Docente y reglamentaciones concordantes.
----	-----------------	---	--

Campo 27: en el espacio OBSERVACIONES se pueden incluir datos que brinden mayor información sobre la propuesta de designación.

→ **Ejemplos:** datos del titular/interino de la plaza cuando se trate suplencias de suplencias; número de la norma legal de creación de la plaza, etc.

Fila 6 (F6):**Contiene cuatro campos (nº28 al nº31) que sirven para indicar si la propuesta debe ser evaluada pedagógicamente y también para consignar las firmas de los agentes involucrados en el proceso de designación.**

F6	Corresponde aprobar pedagógicamente SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Firma y Aclaración: Agente	Sello del Establecimiento	Firma y Sello: Rector/a
----	--	----------------------------	---------------------------	-------------------------

Campo 28: indicar si corresponde o no que la propuesta de designación sea evaluada pedagógicamente por la Dirección de Nivel Secundario. Debe tildar NO en todas las designaciones con padrón o aplicación del artículo 117 y tildar SI en todas las designaciones por fuera de padrón, sin padrón o por consejo consultivo.

Campo 29: consignar la firma del agente que toma posesión de la plaza.

Campo 30: espacio para el sello del establecimiento educativo.

Campo 31: consignar la firma y sello del/a Rector/a

D) Parte 3: Evaluación de la Propuesta**Fila 7 (F7) –primera parte–:****Contiene dos campos (nº32 al nº33) que referencian la evaluación pedagógica de la propuesta por parte de la Dirección de Nivel Secundario.**

Parte 3: Evaluación de la Propuesta	
F7	Por considerar la pertinencia pedagógica de la propuesta obrante en autos, corresponde la continuidad del trámite. Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Lugar y Fecha:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Firma y Sello: Responsable Pedagógico	

Campo 32: el responsable de la evaluación pedagógica indicará si aprueba o rechaza la propuesta.

→ **Nota:** en caso de realizar observaciones sobre la evaluación pedagógica, el responsable podrá anexarlas al F-DS01 en un documento aparte.

Campo 33: espacio para consignar lugar y fecha de la evaluación y la firma y el sello del responsable de la evaluación pedagógica.

Parte 4: Documentación requerida

Fila 7 (F7) –segunda parte–:

En el campo n°34 se referencia un listado de chequeo (*checklist*) para el control de la documentación que debe presentar de acuerdo a la modalidad de designación del agente.

Parte 4: Documentación Requerida		
Designaciones con padrón <input type="checkbox"/> Declaración Jurada Actualizada (RM N°3138/14) <input type="checkbox"/> Planilla de Ofrecimiento de plazas P-OF01	Designaciones por fuera del padrón de Junta de Clasificación <input type="checkbox"/> CV del agente (de corresponder) <input type="checkbox"/> Acta de Consejo Consultivo (de corresponder) <input type="checkbox"/> Fundamentos del Rector en base al CV del agente (de corresponder) <input type="checkbox"/> Certificado Analítico (de corresponder) <input type="checkbox"/> Declaración Jurada Actualizada (RM N°3138/14) <input type="checkbox"/> Planilla de Ofrecimiento de Plazas P-OF01 agotada (de corresponder)	Alta pura <input type="checkbox"/> Foto 4x4 <input type="checkbox"/> Ficha de seguro de vida <input type="checkbox"/> Certificado de Domicilio <input type="checkbox"/> Certificado de Antecedentes Penales <input type="checkbox"/> Certificado de aptitud psicofísica <input type="checkbox"/> Fotocopia certificada de los títulos <input type="checkbox"/> Fotocopia de DNI <input type="checkbox"/> Constancia de CUIL
Designaciones por Art. 117º <input type="checkbox"/> Declaración Jurada Actualizada (RM N°3138/14)		

Campo 34: tilde la documentación que debe disponer para el envío de la designación a la Dirección de Nivel Secundario, según se trate de una designación con padrón o con padrón agotado, alta pura o designaciones por fuera de padrón de la Junta de Clasificación. Completar el listado de chequeo le permitirá un mayor control en el inicio del trámite, así como evitar demoras en el proceso de designación por devoluciones por falta de documentación.

5. Planilla de Ofrecimiento de Plazas P-OF01

5.1. Presentación

El P-OF01 se utiliza para el ofrecimiento de las plazas siempre que el/la Rector/a del establecimiento esté habilitado/a para cubrir un interinato o suplencia.

Los motivos que originan el proceso de designación son:

- cualquiera de los motivos descriptos en la Tabla de Códigos de Motivo de Ingreso/Egreso de la Plaza (excepto por cesantía y desafectación de la plaza);
- salida de la plaza de un docente por solicitud de licencia, y;
- por creación de la plaza.

Importante – Leer con atención

El/la Rector/a del Establecimiento será responsable del resguardo de la PLLOF-01 por cada ofrecimiento realizado, el cual deberá ser presentado cuando lo requieran las autoridades competentes.

5.2. Estructura y forma de numeración

El formulario está compuesto por un encabezado con datos identificatorios y un cuerpo principal dividido en dos partes. A su vez, cada una de estas partes contiene filas específicas.

El número del formulario se compone de cuatro dígitos que tienen por finalidad otorgarle un código único al ofrecimiento de la/s plaza/s del agente propuesto para designación.

Este código debe registrarse en el campo habilitado para tal fin en el encabezado del formulario.

La numeración de la constancia debe ser **correlativa ascendente por año calendario**.

5.4. Estructura del Formulario

A. Encabezado

Fila 1 (F1):

Contiene dos campos (nº1 y nº2) que tienen por finalidad identificar el establecimiento educativo y el número del PLLOF-01.

Planilla de Ofrecimiento	P-OF01
Nº	<input type="text"/>

Campo 1: indicar el número del formulario según especificaciones descriptas en el ítem 2 "Forma de numeración".

F1	Establecimiento	CUE	Lugar y Fecha
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Campo 2: En CUE consignar los nueve dígitos de la clave única del establecimiento (central o anexo) y en "Establecimiento" indicar el nombre completo de la institución. En "Lugar y Fecha", consignar la localidad de origen del establecimiento y con formato dd/mm/aaaa la fecha de elaboración del formulario.

B. Parte 1: Datos de la/as Plazas a Ofrecer

Fila 2 (F2):

Contiene tres campos (nº 3 al nº5) que referencian el tipo de plaza ofrecida.

Datos de la Plaza a Ofrecer						
F2	Cargo <input type="checkbox"/>	Horas Cátedra <input type="checkbox"/>	Carácter Interino <input type="checkbox"/>	Suplente <input type="checkbox"/>	TC <input type="checkbox"/>	TP1 <input type="checkbox"/>
					TP2 <input type="checkbox"/>	TP3 <input type="checkbox"/>
						TP4 <input type="checkbox"/>

Campo 3: indicar si el ofrecimiento corresponde a un "Cargo docente" o a "Horas cátedra".

Campo 4: indicar el carácter de la plaza que se ofrece. Si el ofrecimiento tiene lugar por egreso del titular/interino o por creación de la plaza, el carácter de la plaza es INTERINO. Si el ofrecimiento tiene lugar por licencia de salud del titular/interino, el carácter de la plaza es SUPLENTE.

Campo 5: indicar si las plazas ofrecidas pertenecen al régimen de Profesores Designados por Cargo según lo establece el Decreto Nº1402/09. Los cargos de Tiempo Completo o Parcial son: TC (36 horas), TP1 (30 horas), TP2 (24 horas), TP3 (20 horas) y TP4 (15 horas).

Fila 3 (F3):

Contiene tres campos (nº6 al nº8) que identifican código, denominación y características de las plazas ofrecidas.

Plaza	Asignatura o Función	Año	Div	Tur	Hs	Horario					
						Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
F3											

Campo 6: indicar el código único de la plaza (Nivel funcional + Nº de orden) de acuerdo a la estructura de la Planta Orgánica Funcional (POF) del establecimiento educativo. Este código está compuesto por cinco dígitos: los dos primeros representan el **Nivel Funcional** (Rector, 01 - Vicerector, 02 - Horas cátedra, 50, etc.) y los tres restantes el **Número de Orden** de la plaza.

Campo 7: indicar la denominación correcta de la asignatura o del cargo docente (tenga en consideración las reglamentaciones vigentes en cuanto a diseños curriculares y estructura de cargos docentes) y consignar año, división, turno y horas de las plazas ofrecidas.

- **Asignatura o Función:** en el caso de que la plaza corresponda a horas cátedra debe indicar el nombre de la materia o asignatura (Ej.: Historia, Matemática, etc.). En el caso de que la plaza corresponda a un cargo docente debe indicar la función o nombre del cargo (Ej.: Rector, Preceptor, Auxiliar de Dirección, etc.)
- **Año:** sólo para plazas que sean de Horas Cátedra. Debe indicar el Año en el que presta servicios el docente de acuerdo con el plan de estudio vigente (Ej.: 1º año). En las plazas correspondientes a cargos este espacio debe quedar en blanco.
- **División:** sólo para plazas que sean de Horas cátedra. Debe indicar la sección o división en la que presta servicio el docente. En plazas de cargos docentes, este espacio debe quedar en blanco.
- **Turno:** se debe consignar el turno en el que presta servicio el agente. (Ej.: M - Mañana, T - Tarde, V - Vespertino, N - Noche).
- **Horas:** sólo para plazas que sean de Horas Cátedra. Debe informar las horas cátedra que se corresponden con la plaza.

Campo 8: indicar el horario en que prestará servicio el agente.

Importante – Leer con atención

El ofrecimiento de plazas puede ser:

1. **Simple:** cuando se ofrece sólo una plaza.
2. **Múltiple:** cuando se ofrecen dos o más plazas.

En ambos tipos de ofrecimiento pueden presentarse las siguientes situaciones:

- a) **Aceptación:** cuando el/la agente acepta el ofrecimiento.
- b) **Rechazo:** cuando el/la agente rechaza el ofrecimiento.

A su vez, en el ofrecimiento Múltiple puede ocurrir:

- c) **Aceptación/Rechazo parcial:** cuando el/la agente acepta algunas plazas y rechaza otras del total ofrecido.

C. Parte 2: Listado de Junta - Padrón Vigente en el Establecimiento

Fila 4 (F4):

Contiene 8 campos (nº9 al nº17) que referencian los datos correspondientes al padrón vigente en el establecimiento y la decisión de los agentes participantes en el proceso

Listado de Junta – Padrón Vigente en el Establecimiento								
Nº de Orden	Título	Puntaje	Apellido y Nombre	Acepta	Plaza	Firma del/la agente	Fecha	

Campo 9: indicar el Orden de Mérito según padrón vigente de la Junta de Clasificación Docente.

Campo 10: indicar el título que posee el aspirante: Docente (D), Habilitante (H), Supletorio (S), Otros (O).

Campo 11: indicar el puntaje que posee el docente según padrón vigente de la Junta de Clasificación Docente.

Campo 12: indicar el apellido y nombres completos del/la docente.

Campo 13: indicar si el/la docente acepta o rechaza el ofrecimiento (SÍ o NO). Si el docente no responde el ofrecimiento en el lapso de las 24 hs., se debe colocar "No contestó" en esta columna.

Campo 14: indicar el código y el número de orden de la plaza que **ACEPTA** cada agente.

Nota: este campo se debe completar ÚNICAMENTE en el caso de aceptación parcial de plazas de un ofrecimiento múltiple.

Campo 15: consignar la firma del/la agente que acepta o rechaza el ofrecimiento.

Campo 16: indicar la fecha de aceptación o rechazo del ofrecimiento.

Campo 17: espacio destinado para el sello del Establecimiento y el sello y la firma del/la Rector/a.

6. Planilla de Registro de Designaciones P-RD01

6.1. Descripción

En esta planilla se deben registrar todas las propuestas de designaciones de agentes que, en un ciclo lectivo determinado, tomaron posesión en las plazas de los establecimientos educativos dependientes de la Dirección de Nivel Secundario.

En el registro se deben consignar las propuestas aceptadas y rechazadas por la Dirección de Nivel Secundario.

Importante – Leer con atención

La planilla de registro de designaciones se debe elaborar por ciclo lectivo.

Esta planilla debe permanecer en el establecimiento educativo; no se debe enviar a la Dirección de Nivel Secundario.

En caso de auditorías en el establecimiento, los responsables de la conducción y gestión de la institución deben mostrar este registro cuando se lo requieran.

Los F-DS01 anulados (ver instructivo del F-DS01) también se deben consignar en la planilla, en el campo habilitado para tal fin.

La planilla contiene ocho campos que tienen por finalidad referenciar los datos principales de las propuestas de designaciones aceptadas y rechazadas en el establecimiento, y son:

Campo	Descripción
Año	Indicar el año calendario al que pertenecen las propuestas de designaciones
Nº de F-DS01	Indicar el número de formulario de designación
Fecha de confección F-DS01	Indicar la fecha en la que se confeccionó el F-DS01
Fecha de envío F-DS01	Indicar la fecha en la que se envió el F-DS01 a la Dirección de Nivel Secundario
Nº PLLOF-01	Indicar el número con el que se registró el ofrecimiento de la plaza en la que se ha solicitado la designación del/la agente.
Apellidos	Indicar el/los apellidos del agente por designar
Nombres	Indicar los nombres del agente por designar
DNI	Indicar el número del/la agente por designar
Observaciones	Consignar el motivo de anulación del F-DS01



7. Constancia de Baja C-BJ01

7.1. Presentación

Este instrumento se elaboró para que un/a agente pueda contar con una constancia de su renuncia o cese en la prestación de servicios, en una o más plazas, en los establecimientos educativos dependientes de la Dirección de Nivel Secundario.

La elaboración de esta constancia no es obligatoria y se debe confeccionar únicamente por requerimiento del agente interesado.

Importante – Leer con atención

La Constancia de Baja NO reemplaza a la Planilla de Baja (PLLBA) vigente por Resolución Ministerial N° 1599/14. Los/as Rectores/as deben continuar enviando la PLLBA dentro de las 48 hs. de producida la novedad.

7.2. Estructura y forma de numeración

La C-BJ01 cuenta con un encabezado y un cuerpo principal dividido en dos filas.

La numeración de la constancia debe ser **correlativa ascendente por año calendario**. El número se debe registrar en el campo habilitado para tal fin.

Ejemplo: si se trata de la quinta constancia de renuncia solicitada en 2015, el número debe ser **0005**.

7.3. Constancia



CORRIENTES Ministerio de Educación

CUE:

Lugar y Fecha: / /

C-BJ01

Constancia de Baja N°

El/la Rector/a del establecimiento hace constar que en la fecha / / envió al sector de liquidaciones la solicitud de baja correspondiente al agente:

F1	Apellido y Nombre	DNI								
F2	Cod. Plaza	PL	Cargo/Asignatura	Curso	División	Horas	Situación de Revista	Cargos/Hs que continúa	Fecha de la novedad	Motivo
	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>							
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>							
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>							
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>							

15

Sello del Establecimiento

Firma y Sello: Rector/a

7.4. Estructura de la constancia

Encabezado

Campo 1: En CUE consignar los nueve dígitos de la clave única del establecimiento (central o anexo) y en ESTABLECIMIENTO indicar el nombre completo de la institución. En LUGAR Y FECHA consignar la localidad y con formato dd/mm/aaaa la fecha de elaboración de la constancia.

Fila 1 (F1):

Contiene la fecha en la que el/la Rector/a envió la Planilla de Baja a la Dirección de Nivel Secundario y los datos del/la agente docente que solicitó la constancia

Campo 2: El/la Rector/a del Establecimiento debe indicar la **fecha de envío** de la Planilla de Baja –PLLBA- al Departamento de Liquidaciones de la Dirección de Nivel Secundario.

Nota: la información de este dato es sumamente importante ya que tiene por finalidad identificar la fecha en la que el establecimiento notificó la baja del agente que solicita la constancia.

Campo 3: indicar apellido y nombres completos del/la agente que renunció.

Campo 4: indicar el número de DNI del/la agente que renunció.

Fila 2 (F2):

Contiene datos de la plaza en la que el/la agente renunció y su situación actual en términos de prestación de servicios

Campo 5: indicar el código único de la plaza (Nivel funcional + N° de orden) de acuerdo a la estructura de la Planta Orgánica Funcional (POF) del establecimiento educativo. Este código está compuesto por cinco dígitos: los dos primeros representan el Nivel Funcional (Rector, 01 - Vicerector, 02 - Horas cátedra, 50, etc.) y los tres restantes el Número de Orden de la plaza.

Campo 6: indicar el número de puesto de laboral.

Campo 7: indicar la denominación correcta de la asignatura o del cargo docente. En el caso de que la plaza corresponda a horas cátedra debe indicar el nombre de la materia o asignatura. (Ej.: Historia, Matemática, etc.). En el caso de que la plaza corresponda a un cargo debe indicar la función o nombre del cargo (Ej.: Rector, Preceptor, Auxiliar de Dirección, etc.).

Campo 8: solo para plazas que sean de horas cátedra. Indicar curso en el que prestaba servicio el/la agente.

Campo 9: sólo para plazas que sean de horas cátedra. Debe indicar la Sección o División en la que presta servicio el agente. En plazas de cargos, dejar este espacio en blanco.



Campo 10: sólo para plazas que sean de horas cátedra. Debe informar las horas cátedra que se corresponden con la plaza.

Campo 11: indicar la situación de revista –Titular, Interino o Suplente– del/la agente que renunció.

Campo 12: si corresponde, indicar los cargos u horas cátedra en los que el/la agente continúa prestando servicios en el establecimiento.

Campo 13: indicar la fecha en la que el/la agente ha renunciado.

Campo 14: indicar el motivo de la renuncia.

Campo 15: espacio destinado para el sello del establecimiento y el sello y la firma del/la Rector/a.

8. ANEXOS

8.1. Circuito administrativo para la designación de docentes interinos/suplentes

Descripción: El proceso consiste en designar agentes para cubrir plazas en calidad de Suplentes o Interinos cuando se requiera cubrir una plaza del establecimiento por ausencia del ocupante de la misma de acuerdo a lo establecido en las normas legales que rigen dicha situación.

Ámbito del proceso: Establecimientos escolares dependientes de la Dirección de Nivel Secundario, Dirección de Recursos Humanos y Ministerio de Educación.

Documentación de entrada: Situaciones que habilitan al/la Rector/a del Establecimiento a cubrir una plaza con un/a agente interino/a o suplente:

- Cualquiera de los motivos descritos en la **Tabla de Códigos de Motivo de Ingreso/Egreso de la Plaza**.
- Licencias.
- Resolución de asignación de plaza.

Responsable del Proceso en el Establecimiento: El/la Rector/a del establecimiento es responsable de realizar los pasos del proceso que incumben al establecimiento.

Responsable del Proceso en la Dirección de Nivel: El/la Director/a de Nivel es responsable de los procesos que se realizan en este ámbito.

Responsable del Proceso en el Departamento de Personal: El/la Jefe/a del Departamento de Personal es responsable de las tareas que se realizan en el área.

Responsable del Proceso en Asesoría Legal del Ministerio: El/la Asesor/a Legal del Ministerio de Educación es responsable de las tareas de este circuito que se realizan en dicha oficina.

Responsable del Proceso en el Departamento de Liquidaciones: El/la Director/a de Recursos Humanos es responsable de las tareas concernientes a este circuito que se realizan en este Departamento.

Proceso de Designación

El proceso de designación es iniciado por el/la rector/a del establecimiento por uno de los siguientes motivos:

- Cualquiera de los motivos descritos en la Tabla de Códigos de Motivo de Ingreso/Egreso de la Plaza.
- Salida de la plaza de un docente por solicitudes de licencia.
- Creación de plaza.

TABLA DE MOTIVOS

Descripción	Fuente de Notificación	Requisitos
Creación de Plaza	DNS / Supervisor	Norma legal de creación de la plaza, Resolución Ministerial
14 - Suplencia en Cargo de Mayor Jerarquía	DNS	Cédula de notificación de aprobación de la licencia
15 - Interinato en Cargo de Mayor Jerarquía	DNS	Cédula de notificación de aprobación de la licencia
16 - Traslado Transitorio	DNS	Cédula de notificación de la Resolución Ministerial
17 - Comisión de Servicio	DNS	Cédula de notificación de la Resolución Ministerial
	Docente	Resolución Ministerial



18 - Tareas Pasivas (Cambio de tareas)	DNS	Cédula de notificación de la Disposición de la Norma Legal
22 - Adscripción	DNS	Cédula de notificación de la Norma Legal
	Docente	Resolución Ministerial
23 - Afectación	DNS / Supervisor	Cedula de Notificación Por motivo de sumario administrativo
72 - Renuncia por Jubilación	DNS	Cedula de notificación del Dto de jubilación / Resolución de ANSeS
73 - Fallecimiento	Familiar del agente	Acta de defunción
74 - Traslado Definitivo	DNS	Cédula de notificación de la RM de traslado
75 - Traslado Definitivo Interjurisdiccional	DNS	Cédula de notificación de la RM de traslado
76 - Renuncia por Motivos Particulares	DNS	Cédula notificación Resolución Ministerial
77 - Ascenso de Jerarquía	DNS	Cédula de notificación RM
79 - Retiro Voluntario	DNS	Cédula de notificación de la RM de retiro voluntario
80 - Cesantía	DNS	Cédula de notificación del Dto./RM
Licencias médicas 8ºa y 12º	Docente /Familiar	Formulario aprobado por reconocimientos médicos de la provincia (Capital)
		Formulario aprobado con firma del director del Hospital zonal autorizado (Provincia)
Licencias que se rigen por Dto. 1482/79-1620/79	DNS	Cédula de notificación de aprobación de la licencia
Licencia Dto. 2126/05	DNS	Cédula de notificación de aprobación de la licencia
Por promoción (creación de la plaza)	Supervisor Técnico	Resolución Ministerial de creación de la plaza

Establecimiento Educativo

T1El/la Rector/a del establecimiento selecciona un docente para cubrir la plaza desocupada siguiendo uno de los dos procesos posibles:

a. Por padrón:

01. El/la Rector/a del establecimiento verifica si hay inscriptos en el padrón de junta correspondiente a la competencia que demanda la plaza.
02. El/la Rector/a del establecimiento confecciona el formulario **Planilla de Ofrecimiento P-OF01**, de acuerdo con el instructivo de dicho formulario, transcribiendo los datos de la plaza a ofrecer y de los docentes incluidos en el padrón. Cuando sea necesario reemplazar a un/una docente en más de una plaza, el/la Rector/a del establecimiento confecciona una **Planilla de Ofrecimiento P-OF01** para cada una de las plazas a cubrir.
03. El/la Rector/a del establecimiento ofrece la plaza a los aspirantes de la planilla respetando el orden de mérito.
04. **Si el/la aspirante no acepta el ofrecimiento:** firma la **Planilla de ofrecimiento P-OF01** rechazándolo e indica el motivo en observaciones.
 - i. El/la Rector/a del establecimiento continúa ofreciendo la plaza al docente que sigue en el orden de la **Planilla de Ofrecimiento P-OF01** hasta que un aspirante (05) acepte o se agote el Padrón (06). Puede aplicar entonces el art. 186 del Estatuto del Docente.
05. **Si el Padrón se agota:** El/la Rector/a del establecimiento continúa el Procedimiento de Designación de Docentes por fuera del Padrón como se describe en el punto "b".
06. **Si el/la aspirante acepta el ofrecimiento,** presenta su **Declaración Jurada DECJ-01** actualizada (según lo previsto en el Art. 47 de la Ley N° 3723/82 Estatuto del Docente, Decreto Reglamentario N° 457/83 y sus modificaciones y Resolución Ministerial N° 3138/14, Art.4, 5 y 6) ante el/la Rector/a del Establecimiento. El/la Rector/a del establecimiento verifica la compatibilidad horaria en la declaración jurada presentada por el/la docente.



07. El/la Rector/a del establecimiento verifica que el/la docente haya presentado toda la documentación, de acuerdo a lo establecido en el documento **Requisitos Documentales para Designación R-D01**. Si falta documentación o algún requisito, no continúa con el paso siguiente.
08. Si el/la aspirante no presenta incompatibilidad y cumple los requisitos del punto 08, firma la Planilla P-OF01 aceptando el ofrecimiento.
09. El/la Rector/a del establecimiento conserva y resguarda una copia de la **Planilla de ofrecimiento P-OF01** de cargos u horas cátedra firmado por todos los agentes a los que se les ofreció la plaza, a fin de ser presentado cuando sea requerido por las autoridades competentes (Sigue en T2)

El/la Rector/a del establecimiento debe realizar este proceso cada vez que existan plazas a cubrir con suplentes o interinos/as.

b. Por Fuera de Padrón (sin padrón o con padrón agotado):

01. El/la Rector/a del establecimiento hace uso de las atribuciones conferidas por el Art. 186 y/o artículo 117 del Estatuto del Docente de la provincia de Corrientes -Ley 3723/82 y Decretos Reglamentarios- (padrón agotado, sin padrón, o no corresponde usar padrón).
02. El/la Rector/a del establecimiento selecciona, de acuerdo con los requerimientos de la plaza a cubrir, a una persona que a su juicio cumpla con el perfil requerido.
03. El/la agente presenta su Declaración Jurada actualizada (según lo previsto en el Art. 47 de la Ley N° 3723/82 Estatuto del Docente, Decreto Reglamentario N° 457/83 y sus modificaciones, con formato y mecanismo previsto en la Resolución Ministerial N° 3138/14, Art.4, 5 y 6) ante el/la Rector/a del Establecimiento.
04. El/la Rector/a del establecimiento verifica la compatibilidad horaria en la **Declaración Jurada DECJ-01** presentada por el/la docente.
05. El/la Rector/a del establecimiento entrevista a el/la agente seleccionado/a y le ofrece la plaza a cubrir.
06. Si el/la agente seleccionado/a NO acepta el ofrecimiento, se reiteran las tareas 02, 03, 04 y 05 hasta encontrar un postulante que acepte.
07. Si el/la agente seleccionada acepta el ofrecimiento, presenta a el/la Rector/a la documentación prevista en el documento: **Requisitos Documentales para Designación R-D01**.
08. El/la Rector/a del establecimiento verifica que el/la docente haya presentado toda la documentación requerida teniendo en cuenta el tipo de designación solicitada, de acuerdo a lo establecido en **Requisitos Documentales para Designación R-D01**. Si falta documentación o algún requisito, no continúa con el paso siguiente hasta que se complete la documentación y/o requisito faltante.

T2 El/la Rector/a del establecimiento da toma de posesión precaria en la plaza asignada al/la agente.

T3 El/la Rector/a del establecimiento confecciona el **Formulario Único de Designación F-DS01**, según su instructivo específico para el llenado de este formulario, registra datos en la **Planilla de Registro de Designaciones P-RD01** y archiva una copia del F-DS01 conservando el orden correlativo por año, a fin de ser presentado cuando sea requerido por las autoridades pertinentes.

T4 El/la Rector/a del establecimiento envía el **Formulario Único de Designación F-DS01** junto con la documentación respaldatoria a la Mesa de Entradas de la Dirección de Nivel, según modalidad y cronograma establecido por la Dirección de Nivel.

Mesa de Entrada Dirección de Nivel

T5 La oficina de Mesa de Entradas de la Dirección de Nivel recibe del establecimiento, el/los formularios de designación junto con la documentación respaldatoria.

D1 Si el **Formulario Único de Designación F-DS01** recibido es rectificatorio va la tarea T6, en caso contrario a la tarea T7.

T6 Da ingreso al **Formulario Único de Designación F-DS01** (rectificatorio) en el sistema de expedientes y lo envía al Departamento de Personal de Nivel continua en T8.



- T7 Registra el **Formulario Único de Designación F-DS01** en el sistema de expedientes, generado el código de asunto y lo consigna junto con la fecha de recepción, luego envía al Departamento de Personal de Nivel.

Departamento de Personal de Nivel

- T8 Recibe de la Mesa de Entradas de la Dirección de Nivel, el **Formulario Único de Designación F-DS01** con la documentación adjunta, y registra el encabezado del **Formulario Único de Designaciones F-DS01** en el Sistema de Registración de Designaciones.

Datos del encabezado del formulario que se registran:

- CUE del establecimiento.
- Año al que pertenece el trámite.
- Tipo de Formulario (Normal, Rectificadorio).
- Mes de Toma de Posesión
- Número de identificación del F-DS01
- Fecha de ingreso del asunto a Mesa de Entradas.
- Número del asunto.
- DNI del agente a designar.

Si el Formulario es rectificatorio se registran:

- Tipo de Formulario (Normal, Rectificadorio).
- Número de identificación del F-DS01
- Fecha de reingreso del asunto a Mesa de Entradas.
- DNI del agente a designar.

- T9 Verifica que la documentación adjunta cumple con los requisitos según el tipo de designación, de acuerdo a lo establecido en el **Requisitos Documentales para Designación R-D01**.

D2 Si cumple con los requisitos antes mencionados continúa en D3, caso contrario continúa en T43.

D3 Verifica si el agente designado fue seleccionado por padrón, en ese caso continúa en T10 caso contrario continúa en T48.

- T10 Registra el cuerpo del **Formulario Único de Designaciones F-DS01** en el Sistema de Registración de Designaciones.

Datos que se registran:

- Datos de identificación de la plaza
 - Código de Plaza
 - Nombre de la función o asignatura
 - Curso
 - División
 - Turno
 - Cantidad de horas (si corresponde)
- Situación de Revista.
- Categoría.
- Clase.
- Competencia del Título (D, H, S, O).



- Fecha de inicio de la prestación de servicio.
- Fecha del fin de la prestación de servicio.
- Código de motivo de ingreso.
- Orden de mérito.
- Alta pura (S/N).
- Tipo de designación. (por padrón, por padrón agotado, sin padrón, art 117, acta de consejo consultivo).

T11 Analiza la propuesta de designación de el/la docente seleccionada para verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos.

D5Si cumple con los requisitos administrativos, continúa en T12, en caso contrario en T57.

T12 Transcurrido el tiempo establecido por la Subsecretaría de Gestión Administrativa para la remisión de la propuesta de designación, elabora la nota de elevación dirigida a la Asesoría Legal del Ministerio de Educación y emite el listado de agentes en condiciones de ser designados por Resolución Ministerial aprobados hasta el momento.

T13 Remite nota de elevación dirigida a la Asesoría Legal del Ministerio de Educación y el listado de agentes en condiciones de ser designados por Resolución Ministerial a la Mesa de Entradas del Nivel y archiva el asunto.

Mesa de Entradas de la Dirección de Nivel

T14 Recibe del Departamento de Personal de Nivel nota de elevación y el listado de agentes en condiciones de ser designados por Resolución Ministerial.

T15 Genera el expediente e informa el número que le otorga a la oficina de Departamento de Personal de Nivel (T69).

T16 Envía el Expediente a Mesa de Entradas del Ministerio de Educación.

Mesa de Entradas del Ministerio de Educación

T17 Recibe el expediente de la Mesa de Entradas de la Dirección de Nivel y lo envía a la Asesoría Legal.

Asesoría Legal del Ministerio de Educación

T18 Asesoría legal recibe el expediente de la Mesa de Entradas del Ministerio.

T19 Dictamina sobre la pertinencia legal de las designaciones y adjunta el dictamen al Expediente.

T20 Remite el Expediente a la Dirección de Despacho del Ministerio de Educación.

Dirección de Despacho del Ministerio de Educación

T21 Recibe de la Asesoría Legal el expediente.

T22 Genera proyecto de Resolución y lo incorpora al Expediente.

T23 Remite el Expediente a la Secretaría General del Ministerio de Educación para la firma de dicha norma.

Secretaría General del Ministerio de Educación

T24 Recibe el expediente de la Dirección de Despacho del Ministerio de Educación.

T25 Verifica y procede a gestionar la firma del proyecto de Resolución adjunto.

T26 Envía el expediente con Resolución firmada a la Dirección de Despacho.

Dirección de Despacho del Ministerio de Educación

T27 Recibe el expediente de la Secretaria General.



T28 Asigna número a la Resolución, archiva el original y adjunta una copia al expediente.

T29 Envía el expediente a la Mesa de Entradas del Ministerio para que se remita al Departamento de Personal de la Dirección de Nivel.

Mesa de Entrada del Ministerio de Educación

T30 Recibe el Expediente de la Dirección de Despacho y envía Expediente a la Mesa de Entrada de la Dirección de Nivel.

Mesa de Entradas de la Dirección de Nivel

T31 Recibe del Ministerio de Educación el expediente y envía al Departamento de Personal de la Dirección de Nivel.

Departamento de Personal de Nivel

T32 Recibe el Expediente.

T33 Registra el número de Resolución de Designación en el sistema de registro de designaciones.

T34 Emite y adjunta al expediente el parte de Designaciones para el Departamento de Liquidaciones vía Mesa de Entradas de la Dirección de Nivel.

Mesa de Entrada de la Dirección de Nivel

T35 Recibe el expediente con el parte de designaciones y lo envía al Departamento de Liquidaciones.

Departamento de Liquidaciones

T36 Recibe el Expediente de Mesa de Entradas de la Dirección de Nivel.

T37 Registra las designaciones que figuran en el parte, en el Sistema de Personal (SISPER) de la Dirección General de Personal.

D6 Si no hubo errores en la registración continúa en T38, si hubo errores continúa en T61.

T38 Genera informe respecto del parte de designaciones de agentes registrados.

T39 Adjunta Informe al expediente y envía al Departamento de Personal de Nivel.

Departamento de Personal de Nivel

T40 Recibe el expediente con el Informe del Departamento de Liquidaciones, asienta en el sistema de registro de designaciones las aceptadas por el sistema de Liquidaciones consignando la finalización de trámite. Para las designaciones no aceptadas por SISPER registra el / los motivos del rechazo.

D10 Informe con designaciones NO registradas en el SISPER, si hay designaciones no registradas continúa en T41 en otro caso continúa en T62

T41 Emite informe al establecimiento sobre designaciones no registradas en SISPER.

T42 Analiza motivo y gestiona la resolución del caso. Resuelto el mismo envía el expediente a Mesa de Entradas de la Dirección de Nivel. El trámite continúa en T35.

(Viene de D2)

T43 Registra motivos de devolución en el sistema de registro de designaciones. Carga el cuerpo del F-DS01.

T44 Emite y adjunta al asunto la providencia dirigida al establecimiento educativo, luego envía a Mesa de Entradas de la Dirección de Nivel.

Mesa de Entradas de la Dirección de Nivel

T45 Recibe y envía asunto al establecimiento con los motivos de devolución.



Establecimiento Educativo

T46 Recibe el asunto con los motivos de devolución, evalúa si puede resolverlos e informa la novedad a el/la gente.

D7 Si puede resolverlos continúa en T47 en caso contrario continúa en T67.

T47 Completa la documentación y continúa en T3.

Departamento de Personal de Nivel

(Viene de D3)

T48 Remite asunto a la Dirección de Nivel.

Dirección de Nivel

T49 Recibe el asunto y verifica la pertinencia pedagógica.

D4 En caso de ser pertinente continúa en T50 caso contrario continúa en T51.

T50 Completa lo correspondiente en el **Formulario Único de Designación F-DS01** y envía el asunto al Departamento del Personal de Nivel continúa en T10.

(Viene de D4)

T51 Elabora informe respecto del rechazo pedagógico y lo anexa al asunto.

T52 Registra el rechazo en el **Formulario Único de Designación F-DS01** y envía el asunto al Departamento de Personal de Nivel, continúa en T53

Departamento de Personal de Nivel

T53 Recibe y registra el cuerpo del **Formulario Único de Designaciones F-DS01** en el Sistema de Registración de Designaciones.

Datos que se registran:

- Datos de identificación de la plaza
 - Código de plaza
 - Nombre de la función o asignatura
 - Curso
 - División
 - Turno
 - Cantidad de horas(si corresponde)
- Situación de Revista.
- Categoría.
- Clase.
- Competencia del Título (D, H, S, O).
- Fecha de inicio de la prestación de servicio.
- Fecha del fin de la prestación de servicio.
- Código de motivo de ingreso.
- Alta Pura (S / N).
- Tipo de Designación (por padrón, por padrón agotado, sin padrón, art 117, acta de consejo consultivo).



T54 Registra motivo de rechazo pedagógico en el sistema de registro de designaciones y envía el asunto con el informe de rechazo pedagógico a la Mesa de Entradas de la Dirección Nivel para ser remitido al establecimiento educativo. Continúa en T55

Mesa de Entradas de la Dirección de Nivel

T55 Recibe y envía el asunto con el Informe de rechazo pedagógico al establecimiento.

Establecimiento Educativo

T56 Recibe el asunto con el informe de rechazo pedagógico.

D9 Si es salvable continúa en T68 en otro caso continúa en T67.

Departamento de Personal de Nivel

(Viene de D5)

T57 Registra motivo de devolución en el sistema de registro de designaciones, emite y adjunta al asunto providencia dirigida al establecimiento educativo, luego envía a Mesa de Entradas de la Dirección de Nivel.

Mesa de Entradas de la Dirección De Nivel

T58 Recibe y envía asunto al establecimiento con los motivos de devolución.

Establecimiento Educativo

T59 Recibe asunto con los motivos de devolución.

D8 ¿Puede corregir lo expuesto en los motivos de devolución? Si puede corregir continúa en T60, en caso contrario continúa en T63.

T60 Corrige lo expuesto en los motivos de devolución y continúa en T3.

Departamento de Liquidaciones

(Viene de D6)

T61 Genera informe de designaciones no registradas y adjunta al expediente y continúa en T38.

Departamento de Personal

T62 Archiva norma legal en el legajo de el/la agente.

T63 Envía copia digitalizada de la Norma Legal al establecimiento, continúa en T64

Establecimiento Educativo

T64 Recibe copia digitalizada de la Norma Legal.

T65 Archiva copia impresa de la Norma Legal en el legajo de el/la gente.

T66 Informa la norma legal a el/la agente.

Establecimiento Educativo

T67 Da de baja la prestación e informa al agente y finaliza.

T68 Adjunta al asunto la evidencia para salvar el rechazo respecto del informe pedagógico, continúa en T3

Departamento De Personal

T69 Registra número de expediente en el Sistema de Registro de Designaciones.

T70 Archiva el asunto.

8.2. Formularios y planillas para la designación de docentes interinos/suplentes

 CORRIENTES		Ministerio de Educación CUE: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> Establecimiento: <input type="text"/>	Fecha: / /	Formulario Único para Designación F-DS01 N° <input type="text"/>					
Parte 1: Plazas Ofrecidas									
F1 Con Padrón <input type="checkbox"/> Padrón Agotado <input type="checkbox"/> Sin Padrón <input type="checkbox"/> Por Art. 117º <input type="checkbox"/> Acta de Consejo Consultivo <input type="checkbox"/> Cargo <input type="checkbox"/> Horas Cátedra <input type="checkbox"/> Categoría: <input type="text"/> Clase: <input type="text"/> Carácter: I <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> TC <input type="checkbox"/> TP1 <input type="checkbox"/> TP2 <input type="checkbox"/> TP3 <input type="checkbox"/> TP4 <input type="checkbox"/>									
	Plaza	Asignatura o Función	Año	División	Turno	Horas			
F2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Parte 2: Toma de Posesión									
Datos del/la agente propuesto/a									
F3	Apellido y Nombre	CUIL <input type="text"/>	OM <input type="checkbox"/>	Alta Pura Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Toma de Posesión / /	Título* D <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/>	Periodo de Designación Desde: / / Hasta: / /	M. I.	
*Sera considerado como título docente, el debidamente acreditado por la normativa vigente para el ejercicio del espacio curricular									
Datos del/la agente a reemplazar									
F4	Apellido y Nombre	CUIL <input type="text"/>	PL <input type="checkbox"/>	Situación de Revista T <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/>	Licencia por Art.: Desde: / / Hasta: / /	Motivo de Egreso	Fecha de Egreso / /	N. Legal de Egreso	
F5	Observaciones**		(**) En caso de suplencias de suplencias, consignar en Observaciones datos del/la titular-interino/a de la plaza.		Certifico que el/la agente ha presentado su Declaración Jurada según Resolución Ministerial N° 3138/14 –arts. 4º, 5º y 6º–, cumpliendo con el régimen de incompatibilidad establecido en el Estatuto del Docente y reglamentaciones concordantes.				
F6	Corresponde aprobar pedagógicamente Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Firma y Adaración: Agente		Sello del Establecimiento		Firma y Sello: Rector/a			
Parte 3: Evaluación de la Propuesta			Parte 4: Documentación Requerida						
F7	Por considerar la pertinencia pedagógica de la propuesta obrante en autos, corresponde la continuidad del trámite. Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Designaciones con padrón <input type="checkbox"/> Declaración Jurada Actualizada (RM N°3138/14) <input type="checkbox"/> Planilla de Ofrecimiento de plazas P-OR1 Designaciones por Art. 117º <input type="checkbox"/> Declaración Jurada Actualizada (RM N°3138/14)			Designaciones por fuera del padrón de Junta de Clasificación <input type="checkbox"/> CV del agente (de corresponder) <input type="checkbox"/> Acta de Consejo Consultivo (de corresponder) <input type="checkbox"/> Fundamentos del Rector en base al CV del agente (de corresponder) <input type="checkbox"/> Certificado Analítico (de corresponder) <input type="checkbox"/> Declaración Jurada Actualizada (RM N°3138/14) <input type="checkbox"/> Planilla de Ofrecimiento de Plazas P-OF01 agotada (de corresponder)		Alta pura <input type="checkbox"/> Foto 4x4 <input type="checkbox"/> Ficha de seguro de vida <input type="checkbox"/> Certificado de domicilio <input type="checkbox"/> Certificado de Antecedentes Penales <input type="checkbox"/> Certificado de aptitud psicológica <input type="checkbox"/> Fotocopia certificada de los títulos <input type="checkbox"/> Fotocopia de DNI <input type="checkbox"/> Constancia de CUIL	
	Lugar y Fecha: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>		Firma y Sello: Responsable Pedagógico						

Versión: 01-2015



CORRIENTES Ministerio de Educación

CUE:

Lugar y Fecha: / /

C-BJ01

Constancia de Baja N°

F1 El/la Rector/a del establecimiento hace constar que en la fecha / / envió al sector de liquidaciones la solicitud de baja correspondiente al agente cuyos datos figuran a continuación:

Datos del Agente dado de baja											
Cod. Plaza	PL	DNI	Apellido y Nombre	Cargo/Asignatura	Cur	Div	Hs.	Situación de Revista	Cargos/Hs que continúa	Fecha de la novedad	Motivo
F2	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 60px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 60px;" type="text"/>			
	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 60px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 60px;" type="text"/>			
	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 60px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 60px;" type="text"/>			
	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 60px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 60px;" type="text"/>			
	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 60px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 60px;" type="text"/>			

Sello del Establecimiento

Firma y Sello: Rector/a