



**GOBIERNO DE CÓRDOBA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Ministerio de
EDUCACIÓN



**GOBIERNO DE LA
PROVINCIA DE
CÓRDOBA**

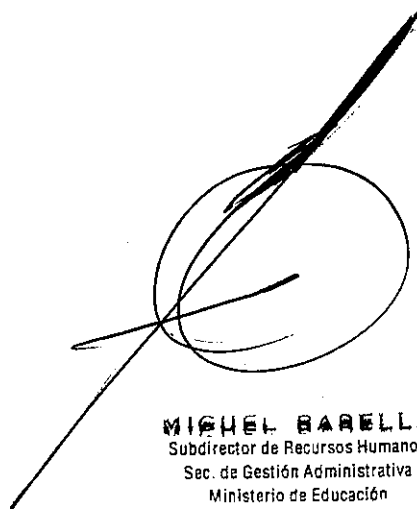
Córdoba, 04 de Marzo de 2013

A la
Dirección General de
Educación Superior
Lic. Leticia Piotti.
S/D

Se remite en forma adjunta a la presente copia fiel
del Memorandum conjunto N° 001/13.

Atte-

M.L.R



MIGUEL BARELLA
Subdirector de Recursos Humanos
Sec. de Gestión Administrativa
Ministerio de Educación



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y
FORMACIÓN PROFESIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN DE JÓVENES Y
ADULTOS
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL

MEMORÁNDUM N° 001/13

PRODUCIDO POR:

- DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
- DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y FORMACIÓN PROFESIONAL
- DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS
- DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PARA INFORMACIÓN DE:

- SUBDIRECTORES DE NIVEL
- INSPECTORES GENERALES
- SUBINSPECTORES GENERALES
- INSPECTORES

ASUNTO: CAMBIO PLAN DE ESTUDIO PARA HORAS 13910 DEL CICLO LECTIVO 2013

- Estas Direcciones comunican a los Sres. Subdirectores, Inspectores Generales, Subinspectores Generales e Inspectores y por su intermedio a los Centros Educativos de Capital e Interior que:

A partir del Ciclo Lectivo 2013, la información que se remita a la oficina de Movimientos dependiente de la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio deberá ser confeccionada utilizando los formularios, adjuntos al presente como anexos I y II y siguiendo lo detallado en el instructivo, incorporado como anexo III.

Esta forma de trabajo reemplazará a partir del presente Ciclo Lectivo a la modalidad de paquetes con la cual se trabajó hasta el período 2012.

COPIA FIEL
DEL ORIGINAL
DIRECCIÓN DE RRHH
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
FIRMA
04 MAR 2013
MIGUEL BARELLA
Director de Recursos Humanos
Subdirección Administrativa
Ministerio de Educación

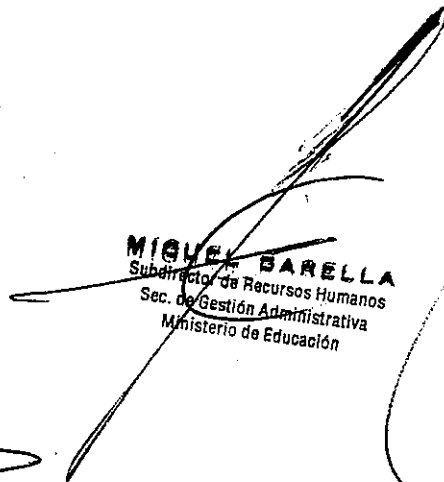
Los formularios e instructivos mencionados estarán disponibles en el sitio web del Gobierno de la Provincia de Córdoba (www.cba.gov.ar) en el link correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio.

El plazo de presentación de la documentación será hasta el día 15 de mayo de 2013.

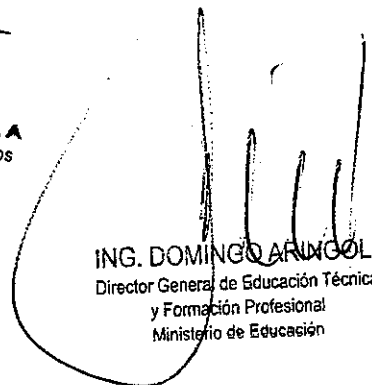
CÓRDOBA, 26 de febrero de 2013.



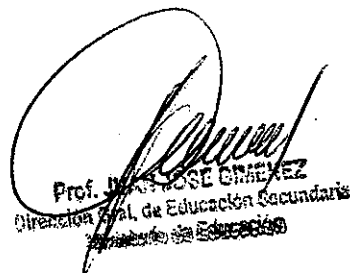
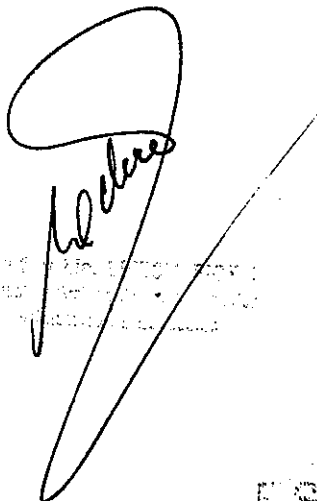
Prof. Carlos O. Brene
Director Gral. Educación Jóvenes y Adultos



MIGUEL BARELLA
Subdirector de Recursos Humanos
Sec. de Gestión Administrativa
Ministerio de Educación



ING. DOMINGO ARINGOLI
Director General de Educación Técnica
y Formación Profesional
Ministerio de Educación



Prof. JOSÉ GONZÁLEZ
Dirección Gral. de Educación Secundaria
Ministerio de Educación

**ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

**DIRECCION DE RRHH
MINISTERIO DE EDUCACION**

FIRMA 04, MAR 2013



MIGUEL BARELLA
Subdirector de Recursos Humanos
Sec. de Gestión Administrativa
Ministerio de Educación

ANEXO I

PLANILLA 1 (reemplaza F13 Y F18)

RESUMEN DE REUBICACIÓN (DOCENTES TITULARES E INTERINOS SIN SUPLENTE)

[illegible]

OBSERVACIONES REFERENCIADAS

5

2

3

DE LOIRIGAL
S COPIA EL

DIRECCION DERRHH
MINISTERIO DE EDUCACION

FIRMA
04 MAR 2013

MIGUEL BARELLA
Subdirector de Recursos Humanos
Sec. de Gestión Administrativa del
Ministerio de Educación

SELLO DEL ESTABLECIMIENTO

FIRMA DE LA DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

ANEXO II

PLANILLA 2 (reemplaza F13 Y F18)

RESUMEN DE REUBICACIÓN (DOCENTES TITULARES E INTERINOS CON SUPLENTE)

Código de Empresa de Origen		Nombre del Establecimiento de Origen		TEL:		E-MAIL					
DATOS DEL DOCENTE		SITUACIÓN 2012				SITUACIÓN 2013				FIRMA DEL DOCENTE	
SEXO	DNI	APELLIDO Y NOMBRE	SITUACIÓN DE REVISTA	ROL	FECHA DE INICIO	CÓDIGO MATERIA	TURNO	CURSO	DIVISIÓN		HORAS
OBSERVACIONES REFERENCIADAS											
1)											
2)											
3)....											

ESCOPIA FIEL
DEL ORIGINAL
DIRECCION DE RRHH
MINISTERIO DE EDUCACION

FIRMA 04 MAR 2013

SELLO DEL ESTABLECIMIENTO

FIRMA DE LA DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

MICHAEL BARRELLA
Subdirector de Recursos Humanos
Sec. de Gestión Administrativa
Ministerio de Educación

ANEXO III

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CONFECCIÓN DE PLANILLAS DE REUBICACIÓN POR CAMBIO DE PLAN DE ESTUDIO

Estas planillas (1 y 2) **reemplazan** los formularios F13 y F18, que anteriormente se utilizaban para documentar las reubicaciones por cambio de plan de estudio.

- ✓ Deberá respetarse el formato de las planillas propuestas. Se deberán imprimir en hoja tamaño A4.
- ✓ Todos los campos son de llenado obligatorio.
- ✓ Deberán presentarse sin enmiendas ni tachaduras o con las mismas debidamente salvadas y con la firma del director del establecimiento, de lo contrario no serán recibidas.
- ✓ En caso de que la Oficina de Movimientos detecte errores en las Planillas, se devolverán las mismas a través de la Dirección de Nivel correspondiente para que sean rectificadas por el establecimiento en cuestión.
- ✓ A los fines de rectificar errores en alguna planilla ya presentada (haya sido devuelta o no), se deberá confeccionar una nueva contemplando la rectificación de los datos en cuestión; conjuntamente con una nota aclaratoria emanada de la misma autoridad que suscribió la planilla original (dirección del establecimiento).
- ✓ Deben contener número de página indicando el total de hojas por cada planilla (Ej. 1/4, 2/4, 3/4, 4/4).
- ✓ En **Planilla 1** solo se consignarán docentes titulares e interinos que NO tengan suplentes que intervengan en la reubicación.
- ✓ En **Planilla 2** se consignarán docentes titulares e interinos que presenten suplentes en al menos algunas de sus horas reubicadas suplentes, los cuales también serán incluidos en la misma.

Si el docente titular o interino en cuestión, no presentara suplentes en algunos de sus roles, también deberá ser incluido en esta planilla (no deberán fraccionar en varias planillas información perteneciente a un mismo docente del establecimiento que este afectado de la reubicación).

Por cada fila completada con los datos del titular/interino se deberá a su vez consignar el suplente correspondiente en la fila subsiguiente con los datos correspondientes, salvo que no tuviere suplentes en dichas horas a reubicar.

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL
DIRECCION DE RRHH
MINISTERIO DE EDUCACION

04 MAR 2013

FIRMA/...../.....

MIGUEL BARELLA
Subdirector de Recursos Humanos
Sec. de Gestión Administrativa
Ministerio de Educación

Pueden existir situaciones en que el docente suplente baje en sus horas y no reubique (alta) junto con el titular, en cuyo caso también deberá consignarse tal información.

- ✓ Se permite presentar las planillas 1 y 2 con informaciones parciales de los docentes del establecimiento, es decir, que no es necesario esperar a completar la misma con todos los docentes que reubican, se pueden presentar fraccionadas.

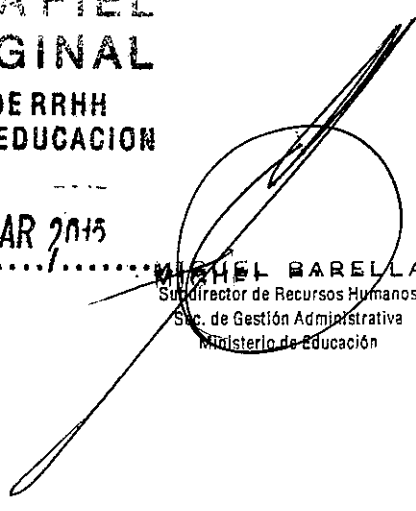
Para el caso de la Planilla 2 se debe presentar cada titular con la totalidad de docentes suplentes que reubican junto con el.

- ✓ Solo se aceptará la planilla sin la firma de aquel docente que se encuentre imposibilitado de firmarla. (docentes que tengan todas sus horas en comisión en otro establecimiento, licencias por razones particulares) y que por motivo de la reubicación no se vean modificadas la cantidad de horas en su constancia de servicios.
- ✓ Con respecto a Docentes que tengan licencia en sus horas y se vean modificadas por reubicación, se deberán hacer las modificaciones pertinentes en la resolución de la misma.

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

DIRECCION DE RRHH
MINISTERIO DE EDUCACION

FIRMA 04 MAR 2015


MICHEL BARELLA
Subdirector de Recursos Humanos
Sec. de Gestión Administrativa
Ministerio de Educación

Aspectos particulares a contemplar para ambas Planillas

- Columna 1: **SEXO:**
 - 2: Femenino
 - 1: Masculino
- Columna 2: **DNI** (hasta 8 dígitos).
- Columna 3: **APELLIDO Y NOMBRE** (en letra mayúscula).
- Columna 4: **SITUACION DE REVISTA:**
 - 01: titular
 - 05: interino
 - 03: suplente
- Columna 5: **ROL** (deberá consignarse el rol/roles a reubicar SIN fecha fin, es decir que se encuentre abierto en la constancia de servicios o cobrando). En caso de no existir un solo rol que coincida con la carga horaria correspondiente, indicar los roles que completen la carga horaria.
- Columna 6: **FECHA DE INICIO** (fecha en que el docente toma el cargo).
- Columna 7/8/9/10/14/15/16/17: **CODIGO DE MATERIA/TURNO/CURSO/DIVISIÓN** (según indique la resolución del plan de estudios de las horas a reubicar y del nuevo respectivamente).
TURNO:
 - 01: Mañana
 - 03: Tarde
 - 05: Noche
- Columna 11/18: **HORAS** (carga horaria que corresponda según indique la resolución del plan de estudios de las horas a reubicar y del nuevo respectivamente).
- Columna 12: **CÓDIGO DE ESTABLECIMIENTO DESTINO**, (contiene nueve caracteres).
- Columna 13: **PLAN** (código de plan NUEVO).
- Columna 19: **REFERENCIAS**, en la misma se deberán indicar las aclaraciones y/o observaciones necesarias, en caso de no caber en el espacio dispuesto, se sugiere indicar un número de referencia y anexar las mismas en un cuadro de texto en la misma planilla de reubicación.
- Columna 20: **FIRMA DOCENTE** (tener en cuenta lo aclarado previamente).

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL
DIRECCION DE RRHH
MINISTERIO DE EDUCACION

04 MAR 2013
FIRMA


MIGUEL BARELLA
Subdirector de Recursos Humanos
Sec. de Gestión Administrativa
Ministerio de Educación