



INSTRUCTIVO ADMINISTRATIVO DE REUBICACIÓN/13 – SEGUNDA PARTE

El presente instructivo tiene por objeto facilitar la segunda parte de la tarea administrativa en el proceso de Reubicación de docentes **TITULARES E INTERINOS** de los Institutos de Educación Superior dependientes de la Dirección General de Educación Superior que, a partir del ciclo lectivo 2013, implementan nuevos Planes de Estudio y/o Cambio de Oferta Educativa y/o Suspensión de División.

MOVIMIENTOS DE ALTAS Y BAJAS

Se confeccionará como única documentación, por triplicado, la Planilla que, como Anexo I, forma parte del presente instructivo. Las bajas y altas por reubicación serán efectivizadas con fecha 18-03-13.

Cada renglón representa un MAB, por ello, cuando el docente titular se encuentre con Licencia por cargo de mayor jerarquía, Tareas Pasivas, Cambio de ámbito laboral, etc deberá consignarse nuevamente en el renglón siguiente de la planilla, los datos del docente y unidad curricular, señalando en Observaciones el movimiento que corresponda. Además deberá adjuntarse la documentación que justifique dicho movimiento.

En el caso de que el titular reubicado se encuentre con licencia, pase en comisión, cambio de ámbito laboral, etc. deberá adjuntarse:

- ✓ MAB de los docentes suplentes que continúan al titular o interino al que venían reemplazando, siempre y cuando reúnan la titulación y perfil para la Unidad Curricular de que se trata y el docente al que suplen no esté en el EACI.
- ✓ Deberá confeccionarse, **por duplicado**, MAB de Baja (fecha 18-03-13) por finalización de funciones (Cód. 74) en la/s Asignaturas del Plan que caduca y MAB de alta (fecha 18-03-13) por cobertura (Cód. 01) en las unidades curriculares del Plan Nuevo. Corresponde situación de revista “03”.

En el caso de que el titular reubicado libere espacios curriculares del Plan que caduca que aún continúan vigentes (2º, 3º o 4º año, según el Plan de Estudio de que se trate) deberá adjuntarse:

- ✓ MAB de los docentes interinos a término que toman dichos espacios liberados por el docente reubicado.
- ✓ Deberá confeccionarse, **por duplicado**, MAB de alta (fecha de alta y de baja que corresponda) por cobertura (Cód. 01) en las Asignaturas del Plan que caduca. Corresponde situación de revista “05”. Deberá consignarse en Observaciones del MAB de Alta respectivo “Plan que caduca”.

En el caso de que:

- el docente titular no acepte su reubicación quedará en disponibilidad, debiendo confeccionarse el formulario MAB de Baja (fecha de baja 18-03-13, código de novedad 895) y Alta (fecha 18-03-13, código de novedad 26).



- Cuando el docente interino no acepte su reubicación se dispondrá su cese, debiendo confeccionarse en el formulario Baja (fecha de baja 18-03-13, código de novedad 74).

ELEVACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Toda la documentación se presentará en la Inspección de Educación Superior, en tres carpetas por separado, firmadas por el Director y la Secretaria de la Institución. **HASTA EL 30-04-13.**

TENER EN CUENTA QUE:

La planilla MAB de Reubicación deberá ser remitida a la DGES en forma correcta y completa

Cada hoja deberá estar firmada por el/la Inspector/a, Director /a y la Secretaria /o.

- ✓ Los Movimientos de Altas y Bajas en las Carreras que se transforman, unidades curriculares y horas consignadas en la Planilla MAB de Reubicación deberán ser totalmente coincidentes con los registros de los formularios A y B (Aprobados por la Comisión de Reubicación de la D.G.E.S.)
- ✓ La situación de revista del docente reubicado no deberá generar incompatibilidad. La Comisión de la DGES controlará cada situación de revista en el Sistema People Net y ante cualquier irregularidad, la documentación correspondiente será devuelta para su revisión.

Una vez finalizada la reubicación, deberá confeccionarse y elevar junto con las planillas MAB de reubicación:

La planilla correspondiente a los docentes que se encuentran y/o deberán ser declarados en disponibilidad, de acuerdo con el modelo de planilla que se adjunta (Anexo I y II).

Una vez que la Institución haya cumplimentado la documentación requerida, la Comisión de Reubicación de la DGES procederá a la liberación de las vacantes. Las unidades curriculares de 1º año del Plan Nuevo y las asignaturas de 2º, 3º y 4º año del Plan que caduca, serán cubiertas de acuerdo con el procedimiento vigente, referido a la cobertura de horas cátedra superior.