



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE ESTADO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y FORMACIÓN PROFESIONAL

**PARA CONOCIMIENTO DE LOS DIFERENTES ESTAMENTOS DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA – EDUCACIÓN TÉCNICA Y FORMACIÓN PROFESIONAL - EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS – EDUCACIÓN SUPERIOR**

**INSTRUCTIVO ADMINISTRATIVO – CRONOGRAMA AÑO 2016/2017**

<b>RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE LOS INTERESADOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS PARA CONCENTRACIÓN, ACRECENTAMIENTO, CAMBIO DE CÁTEDRA, REUBICACIÓN DE HORAS INSTITUCIONALES Y DE HORAS EN PROCESO DE REUBICACIÓN</b>	<b>HASTA EL 22/12/16</b>
---	--------------------------

Recepción de solicitudes en los Establecimientos Educativos referidas a:

- **Reubicación de horas Institucionales por modificación de Plan de Estudios C.B. y C.O. (F17)** - Corresponde a horas de Nivel Secundario, pueden ser presentadas en cualquier Establecimiento Educativo de Nivel Secundario, dependiente de D.G.E.Sec., D.G.E.T.y F.P., D.G.E.S. y D.G.E.J.y.A. para conformar unidades académicas. Para más información ver Anexo III.
- **Reubicación de horas no reubicadas en proceso de reubicación – Escuelas Técnicas (F 17)** – Corresponde a horas de escuelas técnicas sin reubicar, que pueden ser presentadas en cualquier establecimiento educativo de nivel secundario, dependiente de D.G.E.Sec., D.G.E.T.y F.P., D.G.E.S. y D.G.E.J.y.A. para conformar unidades académicas. Para más información ver Anexo III
- **Concentración de horas cátedra (F3)** – Se podrá solicitar en los Establecimientos Educativos en los que el docente posea horas cátedra o cargos, debiendo desempeñarse como mínimo en una unidad académica o cargo de carácter Titular. Para más información ver Anexo V.
- **Acrecentamiento de horas cátedra (F4)** - Lo podrán solicitar los docentes que revisten con menos de 20 horas cátedra titulares en los Establecimientos Educativos en los que se encuentran inscriptos y/o en los que presten servicios. Para más información ver Anexo VI. debiendo anexar constancia de servicios actualizada de escuelas públicas y privadas
- **Cambio de cátedra (F1)** podrá efectivizarse entre dos docentes titulares (siempre utilizando horas cátedra) o de un docente hacia horas cátedra vacantes, en ambos casos siempre dentro del mismo establecimiento y considerando el alcance de título. No podrá efectivizarse cambio de cátedra dentro del mismo Establecimiento Educativo de un docente utilizando para ello un cargo hacia otro cargo vacante del mismo establecimiento. Si la rotación entre dos docentes, siempre del mismo establecimiento, hace referencia a cargos, la figura se considerará una **PERMUTA** y se deberá proceder de acuerdo al anexo correspondiente. Para más información ver Anexo VIII.

<b>PERMUTAS</b>	<b>Durante todo el año</b>
Según Art. 31 de la Ley N° 9822 la permuta podrá ser solicitada y se podrá hacer efectiva en cualquier época del año, excepto durante los dos (2) últimos meses del año calendario (noviembre y diciembre). F2. Se entiende por permuta el cambio de destino en horas cátedra (pudiendo ser asignaturas de igual o diferente denominación, pero respetando la misma cantidad de horas) entre dos miembros titulares de diferentes establecimientos educativos o de cargos de igual jerarquía entre dos miembros titulares del mismo o de diferentes Establecimientos Educativos.	

<b>REINTEGRO DEL PERSONAL DOCENTE</b>	<b>15/02/2017</b>
---------------------------------------	-------------------



<b>EXÁMENES GENERALES DE FEBRERO</b>	<b>15/02/17 al 03/03/2017</b>
Exámenes Generales según el orden establecido en Res. ex D.E.M. N° 2777/98 y Res. ex D.E.M.y S. N° 393/00, 1231/01 y 197/00 ex D.R.E.	

<b>PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES ANTE INSPECCIÓN</b>	<b>15/02/2017 y 16/02/2017</b>
Los Establecimientos Educativos deberán presentar en Inspección una carpeta que contenga las solicitudes de los docentes (F1, F3, F4 y F17), a efecto de que las Inspecciones verifiquen que las mismas se ajusten a los requisitos estatutarios vigentes, cumplido serán devueltas para que el Director del establecimiento proceda según lo indicado en el presente Instructivo.	

<b>PROCESO DE REUBICACIÓN PREVIO A LA UTILIZACIÓN DE LA L.O.M.</b>	<b>15/02/2017 al 03/03/2017</b>
--	---------------------------------

Este proceso se concretará en los Establecimientos Educativos de acuerdo al siguiente orden:

1. Reubicación por cierre contra apertura de curso, cambio de turno y / o cambio de edificio.<sup>1</sup>
  - 1.1. Horas no Reubicadas en proceso de reubicación de escuelas técnicas y horas institucionales. Se realiza al inicio del ciclo lectivo.
  - 1.2. Durante el resto del año se reubicarán las Horas Institucionales una vez agotada la L.O.M. y antes de recurrir al Art. 43.
2. Reubicación a cargo de las Inspecciones Regionales.
3. Las vacantes restantes serán designadas por el procedimiento de cobertura de vacantes en cada Establecimiento Educativo.

**Para todos los casos de este operativo se deberá recordar que:**

- De acuerdo a los criterios antes expuestos se procederá para la cobertura de la totalidad de las vacantes existentes en los Establecimientos Educativos, como así también para las generadas por apertura de divisiones.
- Cuando el personal docente titular o interino en uso de licencia, modifique su situación de revista, ésta alcanzará también al suplente que se desempeña en su lugar, siempre y cuando el suplente posea alcance de título para la nueva asignatura.
- Todos los movimientos alcanzados por la reubicación deberán realizarse con fecha **06/03/2017**

<b>BAJA DE HORAS y CARGOS INTERINOS</b>	<b>28/02/2017</b>
---	-------------------

Los Directivos de los Establecimientos Educativos deberán generar el o los WEB MAB de baja, al último día hábil del mes de febrero, de las horas y cargos interinos designados en los términos de los Art. 43 y 44 de la Ley N° 9822 según reza el Art. 48 de la mencionada Ley.

**NOTA: No finalizarán los interinatos de los cargos Directivos, Coordinadores de Curso, Ascensos Escalafonarios y las designaciones interinas por L.O.M. de las asignaturas de divisiones y/o grupos creados a término de la Modalidad de Jóvenes y Adultos.**

<sup>1</sup> Ver Anexo II Reubicación por cierre contra apertura de curso.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE ESTADO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y FORMACIÓN PROFESIONAL

<b>INTERVENCIÓN DE INSPECCIÓN (F 13)</b>	<b>Hasta el 03/03/2017</b>
Los Establecimientos Educativos elevarán a la Inspección respectiva el Formulario F 13, previo a la confección de los MAB de reubicación por cierre definitivo, cierre contra apertura, cambio de turno, cambio de división, cambio de orientación o especialidad, cambio de edificio.	
<b>INICIO DEL CICLO LECTIVO (ESC. DE REGIMEN COMÚN)</b>	<b>06/03/17</b>
<b>PERÍODO DE AMBIENTACIÓN 1° Y 4° AÑO</b>	<b>Del 01/03/17 al 03/03/2017</b>
<b>INICIO DEL CICLO LECTIVO (ESC. DE REGIMEN ESPECIAL)</b>	<b>22/08/17</b>
<b>REGISTRO DE TÍTULO, APERTURA DE LEGAJOS Y AGREGADO DE ANTECEDENTES EN JUNTA DE CLASIFICACIÓN</b> -Salta 74 de 9:00 a 17:00 hs.-	<b>desde el 20/02/2017 al 26/04/2017 para L.O.M. 2018.</b>
<b>INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES A TITULARIDADES, INTERINATOS, SUPLENCIAS Y TRASLADOS PARA PERIODO LECTIVO 2018</b>	<b>04/04/17 al 26/04/2017</b>
<b>CONCEPTOS DOCENTES Y DIRECTIVOS</b>	<b>31/03/2017</b>
Fecha tope para presentar, por parte de los Establecimientos Educativos e Inspecciones, los Conceptos docentes y directivos, según corresponda, ante la Junta de Clasificación. Las mismas deberán ser entregadas de la siguiente manera: Nómina de docentes ordenada por número de documento en orden creciente y las correspondientes fichas de concepto ordenadas de la misma manera. <b>Los Directores deberán comunicar a todos los docentes que no tienen que incorporar individualmente el concepto docente ya que el mismo será incorporado por el establecimiento educativo correspondiente.-</b>	
<b>EXÁMENES ESPECIALES DE ABRIL</b>	<b>03 al 28/04/2017</b>
Turno de exámenes especiales de abril: para alumnos que terminaron de cursar el Nivel Secundario y que adeuden disciplinas de cualquier curso y/ o condición que les permitan obtener el título de Nivel Secundario y para <b>alumnos que estén cursando Sexto año del Ciclo Orientado; Séptimo año de escuelas técnicas o Tercer año de la modalidad de Jóvenes y Adultos y adeuden asignaturas de cualquier curso y/ o condición.-</b>	
<b>ELEVACIÓN DE PAQUETES DE REUBICACIÓN POR PARTE DE LAS ESCUELAS A LA INSPECCIÓN POR: CIERRE DEFINITIVO, CIERRE CONTRA APERTURA, CAMBIO DE TURNO, CAMBIO DE DIVISIÓN, CAMBIO DE ORIENTACIÓN, CAMBIO DE ESPECIALIDAD Y CAMBIO DE EDIFICIO</b>	<b>21/04/2017</b>
<b>ENTREGA DE PAQUETES DE REUBICACIÓN POR PARTE DE LAS INSPECCIONES SOBRE: CIERRE DEFINITIVO, CIERRE CONTRA APERTURA, CAMBIO DE TURNO, CAMBIO DIVISIÓN, CAMBIO DE ORIENTACIÓN, CAMBIO DE ESPECIALIDAD Y CAMBIO DE EDIFICIO</b>	<b>19/05/2017</b>
Las Inspecciones deberán entregar a la Comisión de Disponibilidades y Reasignaciones que corresponda, los paquetes de reubicación de los Establecimientos Educativos de su zona, controlados y firmados.	
<b>EXÁMENES GENERALES DE JULIO</b>	<b>04 y 05/07/2017</b>
Exámenes Generales según el orden establecido en Res. ex D.E.M. N° 2777/98 y Res. D.E.M.y S. N° 393/00, 1231/01 y 197/00 ex D.R.E.	



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE ESTADO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y FORMACIÓN PROFESIONAL

<b>PERÍODO DE RECESO ESCOLAR (ESC. DE REGIMEN COMÚN)</b>	<b>10 al 21/07/2017</b>
--	-------------------------

<b>PERÍODO DE RECESO ESCOLAR (ESC. DE REGIMEN ESPECIAL)</b>	<b>18/12/2017 al 02/01/2018</b>
---	---------------------------------

<b>EXÁMENES ESPECIALES DE SEPTIEMBRE</b>	<b>01 al 29/09/2017</b>
--	-------------------------

Turno de exámenes especiales de septiembre: para alumnos que terminaron de cursar el nivel secundario y que adeuden disciplinas de cualquier curso y/ o condición que les permitan obtener el título de Nivel Secundario y para **alumnos que estén cursando sexto año del Ciclo Orientado; Séptimo año de escuelas técnicas o Tercer año de la modalidad de Jóvenes y Adultos y adeuden asignaturas de cualquier curso y/ o condición.-**

<b>PREINSCRIPCIÓN 1° AÑO (ESC. DE REGIMEN COMÚN)</b>	<b>10 al 20/10/2017</b>
--	-------------------------

<b>PREINSCRIPCIÓN 4° AÑO (ESC. DE REGIMEN COMÚN)</b>	<b>04 al 07/12/2017</b>
--	-------------------------

<b>FECHA TOPE DE PRESENTACIÓN POR PARTE DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS EN LA COMISIÓN DE DISPONIBILIDADES Y REASIGNACIONES QUE CORRESPONDA, DE LOS PAQUETES POR CAMBIO DE CÁTEDRA, ACRECENTAMIENTOS, CONCENTRACIONES, REUBICACIÓN DE HORAS NO REUBICADAS EN PROCESO DE REUBICACIÓN Y DE HORAS INSTITUCIONALES</b>	<b>01/12/17</b>
---	-----------------

**Todo movimiento deberá presentarse a esta Comisión dentro de los 15 días de producido el mismo. Dicha presentación no significa la ausencia de la intervención de la Inspección, cuando así se requiera.**

<b>FINALIZACIÓN CICLO LECTIVO (ESC. DE REGIMEN COMÚN)</b>	<b>12/12/2017</b>
---	-------------------

<b>FINALIZACIÓN CICLO LECTIVO (ESC. DE REGIMEN ESPECIAL)</b>	<b>08/06/2018</b>
--	-------------------



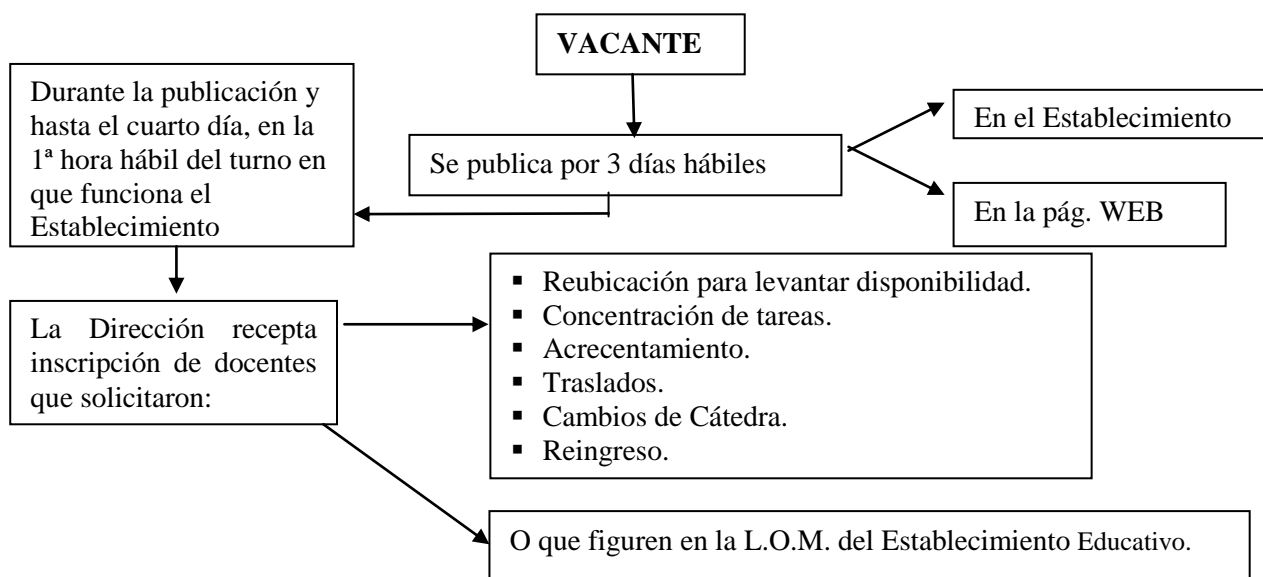
**COBERTURA DE VACANTES UNA VEZ CONCLUIDO EL PROCESO DE REUBICACIÓN  
PRIMERA CONVOCATORIA PARA TITULARIDADES**

**IMPORTANTE:**

Para la **cobertura** de horas cátedra y/o cargos docentes no directivos y jerárquicos con carácter **Titular** se deberá proceder según Art. 15 del Decreto N° 1325/10:

**1) Al producirse una vacante se realiza una PRIMERA CONVOCATORIA**

- a) Se publica por 03 (tres) días hábiles en la Página WEB del Gobierno y en el Establecimiento Educativo simultáneamente. (se informa que la publicación tiene vigencia desde el momento que aparece en la Pág. WEB indefectiblemente).
- b) Durante la publicación y hasta el cuarto día, en la 1ª hora hábil del turno en que funciona el Establecimiento Educativo, la Dirección del Establecimiento recepta la inscripción de docentes que solicitaron:
  - Reubicación para levantar disponibilidad.
  - Concentración de tareas.
  - Acrecentamiento.
  - Traslados.
  - Cambios de Cátedra.
  - Reingreso.
  - Docentes que figuren en la L.O.M. del Establecimiento Educativo.
- c) La cobertura de la vacante se realizará según el orden establecido en el Art. 20 del Decreto Ley N° 214/E/63 y su modificatoria Ley N° 9822.-



La Inscripción es personal o por tercera persona debidamente autorizada, de conformidad a las normas de la Ley N° 6658 de Procedimiento Administrativo.



**Para la Cobertura de la vacante titular (1° convocatoria) se debe tener en cuenta el siguiente orden:**

- a) Levantamiento y Reubicación de Docentes en disponibilidad.
- b) Concentraciones.
- c) Acrecentamiento de horas.
- d) Traslado por las causales del Art. 34 del Estatuto Decreto Ley 214/E/63 y su modificatoria Ley 9822 (causales a-b-c-d-e)
- e) Traslado por las causales del Art. 34 del Estatuto Decreto Ley 214/E/63 y su modificatoria Ley 9822 (causal f: Por ej. Traslados interjurisdiccionales). Ver Anexo VII (Recuadro Traslados Interjurisdiccionales)
- f) Cambios de cátedra.
- g) Reincorporación. \*

**Nota:** La notificación del puntaje es personal (condición sine qua non) y se realizará en el día que lo determine la institución y durante todo el turno en que se ofreció la vacante.

El establecimiento deberá informar y exhibir el horario total de inscripción incluyendo el que corresponda a la primera hora hábil del turno de inscripción del cuarto día.

Es responsabilidad de los docentes consignar la CAUSAL del Art. 20 Dcto. Ley 214E/63 y su modificatoria Ley 9822 en la Planilla Institucional de Inscripción.

El Centro Educativo deberá cerrar dicha Planilla Institucional de Inscripción al finalizar la convocatoria, como así también la Planilla de Notificación de puntaje, la cual deberá quedar cerrada en todos sus campos, luego de notificados los interesados.

**\*Reincorporaciones:** El interesado lo tramita por expediente, según lo establecido en el Decreto Ley 214/E/63 – Capítulo VIII – Art. N° 37,38 y 39.

**RECORDAR:** Para la Cobertura de la vacante se debe confeccionar el formulario “ofrecimiento de cobertura”, respetando el orden establecido por la normativa, a saber:

- a) Levantamiento y Reubicación de Docentes en disponibilidad.
- b) Concentraciones.
- c) Acrecentamiento de horas.
- d) Traslado por las causales del Art. 34 del Estatuto Decreto Ley 214/E/63 y su modificatoria Ley 9822 (causales a-b-c-d-e)
- e) Traslado por las causales del Art. 34 del Estatuto Decreto Ley 214/E/63 y su modificatoria Ley 9822 (causal f: Por ej. Traslados interjurisdiccionales)
- f) Cambios de cátedra.
- g) Reincorporación
- h) Lista de Orden de Mérito –Convocatoria 1°

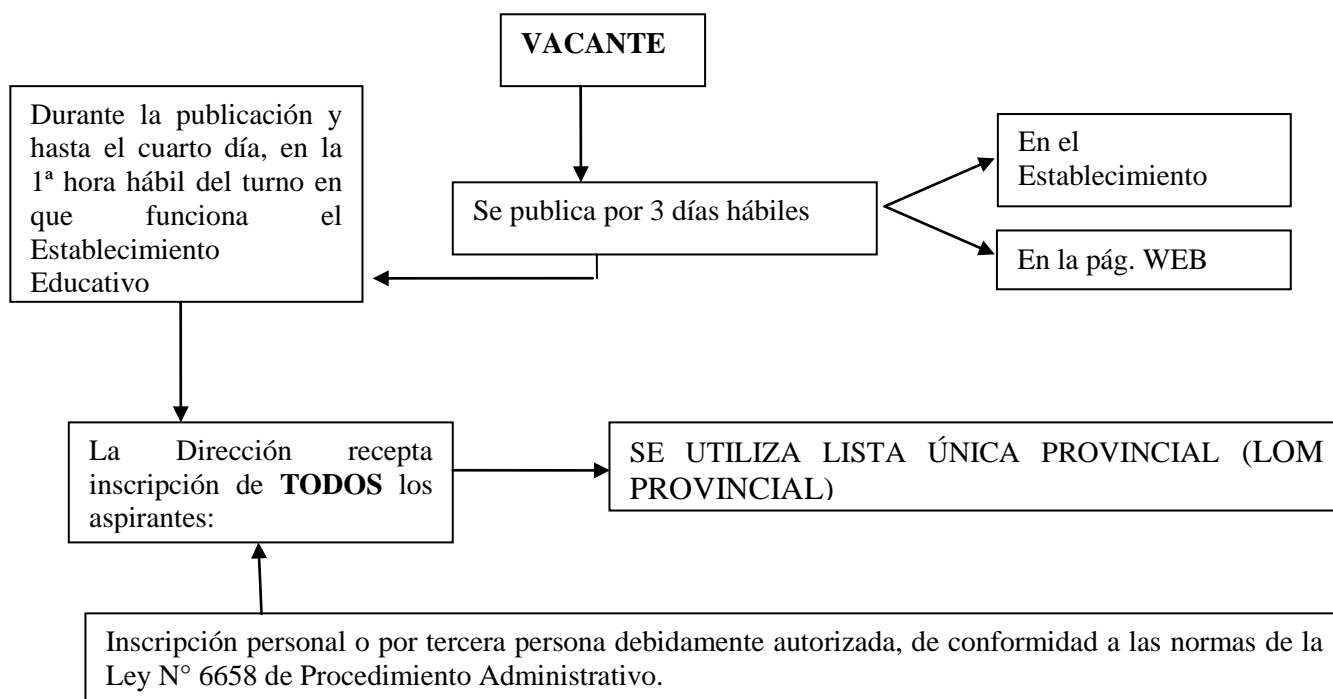


## SEGUNDA CONVOCATORIA PARA TITULARIDADES

Para la **cobertura** de horas cátedra y/o cargos docentes no directivos y jerárquicos con carácter **Titular** se deberá proceder según Art. 15 del Decreto N° 1325/10:

### 2) Agotada la instancia anterior se procederá a una SEGUNDA CONVOCATORIA:

- Se publica nuevamente por 03 (tres) días hábiles en la Página WEB del Gobierno y en el Establecimiento Educativo simultáneamente. - **se informa que la publicación tiene vigencia desde el momento que aparece en Pág. WEB indefectiblemente.**
- Durante la publicación y hasta el cuarto día, en la 1ª hora hábil del turno en que funciona el Establecimiento Educativo, la Dirección del Establecimiento recepta la inscripción de **TODOS** los aspirantes.
- Se cubre utilizando la **LISTA ÚNICA PROVINCIAL (LOM PROVINCIAL)** la cual se publica en la página WEB del gobierno.



### 3) De no cubrirse en ninguna de estas instancias se tendrá que:

- En primer lugar reubicar a docentes con hs. institucionales y/o no reubicadas en proceso de reubicación de Escuelas Técnicas que hayan solicitado la reubicación (F17),
- Cubrir conforme al Art. 43 del Decreto Ley 214/E/63 y su modificatoria Ley 9822. **Se nombrará con carácter INTERINO, cesando en sus funciones el último día hábil del mes de febrero del año siguiente.**

**Se aclara que lo dispuesto respecto al orden de prelación del Art. 20 del Decreto Ley 214/E/63 y su modificatoria Ley 9822 SÓLO se deberá tener en cuenta cuando se realiza la 1º convocatoria titular.**

**Nota: La notificación del puntaje es personal (condición “sine qua non”) y se realizará en el día que lo determine la institución y durante todo el turno en que se ofreció la vacante.**

**El establecimiento deberá informar y exhibir el horario total de inscripción, incluyendo el que corresponda a la primera hora hábil del turno de inscripción del cuarto día.**

**El Centro Educativo deberá cerrar la Planilla Institucional de Inscripción al finalizar la convocatoria, como así también la Planilla de Notificación de puntaje, la cual deberá quedar cerrada en todos sus campos, luego de notificados los interesados.**

**RECORDAR: Para la cobertura de la vacante se debe confeccionar el formulario “ofrecimiento de cobertura”.**

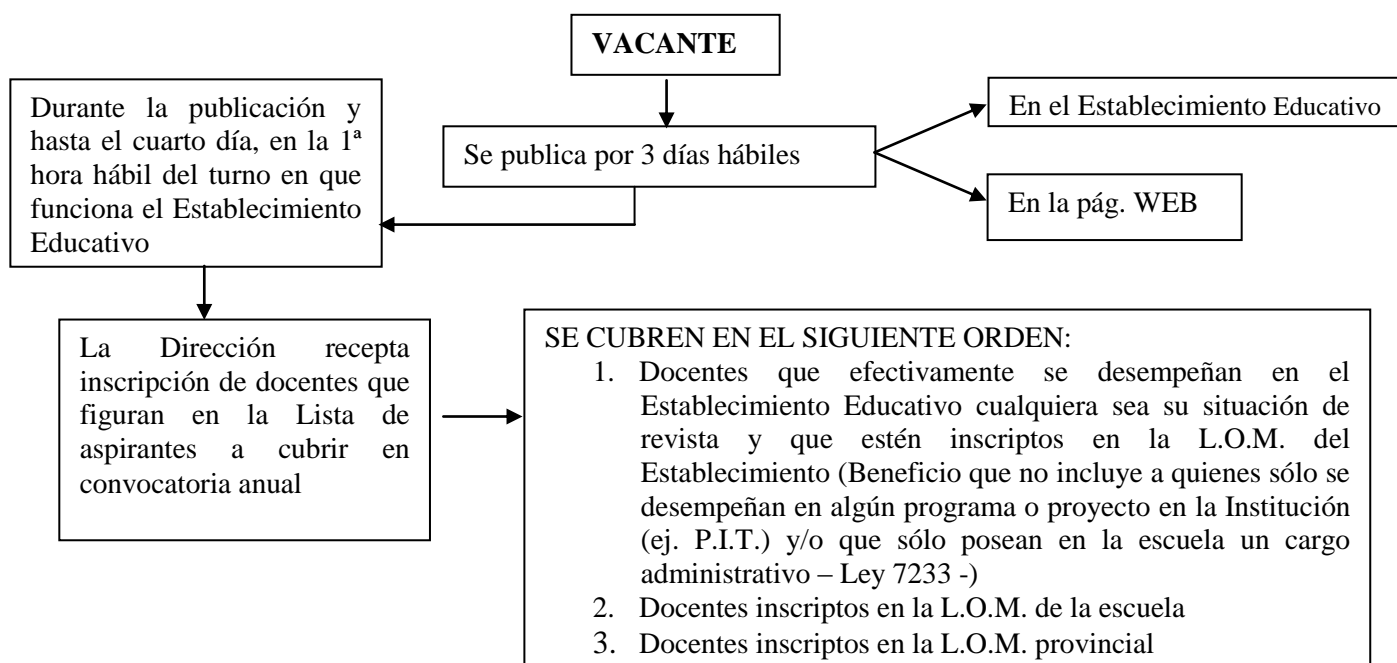


## CONVOCATORIA PARA INTERINATOS

RECORDAR: Vacantes interinas son: CARGO COORDINADOR DE CURSO (13215); HORAS CÁTEDRA DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN A DISTANCIA (ADULTOS), HORAS DE DIVISIONES CREADAS A TÉRMINO: HORAS CÁTEDRA DE F.A.T.

Para la **cobertura** de horas cátedra de carácter **Interino** se deberá proceder de la siguiente forma:

- Se publica por 03 (tres) días hábiles en la Página WEB del Gobierno y en el Establecimiento Educativo simultáneamente. **-se informa que la publicación tiene vigencia desde el momento que aparece en Pág. WEB indefectiblemente-**.
- Durante la publicación y hasta el cuarto día, en la 1ª hora hábil del turno en que funciona el Establecimiento Educativo, la Dirección del Establecimiento recepta la inscripción de **TODOS** los aspirantes.



Inscripción personal o por tercera persona debidamente autorizada, de conformidad a las normas de la Ley N° 6658 de Procedimiento Administrativo.

De no cubrirse en ninguna de estas instancias se procederá a cubrir conforme al Art. 43 del Decreto Ley 214/E/63 y su modificatoria 9822; en este caso el Interinato se interrumpirá el último día hábil del mes de Febrero del año siguiente.

El procedimiento administrativo para la cobertura y selección de Coordinadores de Curso se especifica en el memorándum n° 002/13 de la D.G.E.Sec. y D.G.E.T. y F.P. y para la cobertura de las horas cátedra de F.A.T., en Resolución de la D.G.E.T. y F.P. N° 01/2015





GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE ESTADO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y FORMACIÓN PROFESIONAL

**NOTA: Los interinatos de los cargos Directivos, Coordinadores de Curso y Ascensos Escalafonarios no cesan en sus funciones el último día hábil del mes de febrero del año siguiente.**

**Los Interinatos de horas cátedras de asignaturas de divisiones o grupos creados a término designados por LOM en escuelas dependientes de la Dirección General de Jóvenes y Adultos, no cesan en sus funciones el último día del mes de Febrero.**

**Nota: La notificación del puntaje es personal (condición “sine qua non”) y se realizará en el día que lo determine la institución y durante todo el turno en que se ofreció la vacante.**

**El establecimiento deberá informar y exhibir el horario total de inscripción, incluyendo el que corresponda a la primera hora hábil del turno de inscripción del cuarto día.**

**El Centro Educativo deberá cerrar la Planilla Institucional de Inscripción al finalizar la convocatoria, como así también la Planilla de Notificación de puntaje, la cual deberá quedar cerrada en todos sus campos, luego de notificados los interesados.**

**RECORDAR: Para la Cobertura de la vacante se debe confeccionar el formulario “ofrecimiento de cobertura”.**

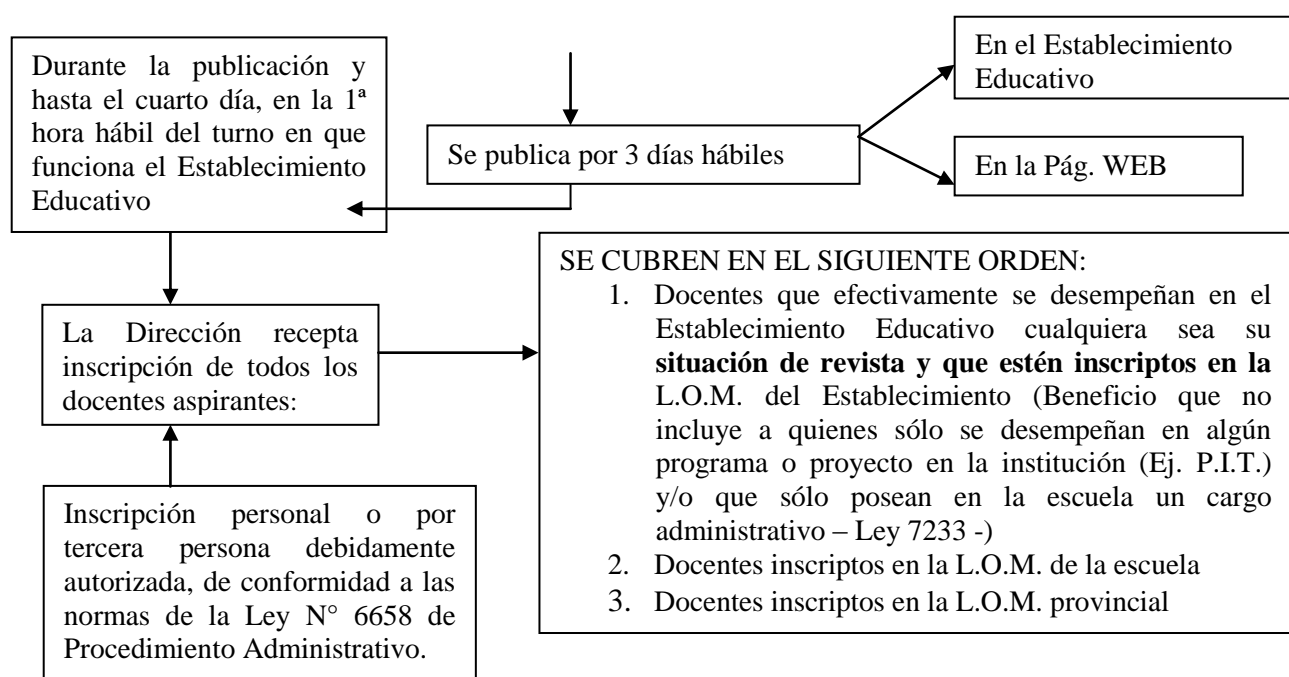


## CONVOCATORIA ÚNICA PARA SUPLENCIAS

Para la **cobertura** de horas cátedra y cargos docentes no directivos y jerárquicos de carácter **Suplente** se procederá de la siguiente manera:

Para la cobertura de la vacante Suplente:

- Se publica por 03 (tres) días hábiles en la Página WEB del Gobierno y en el Establecimiento Educativo simultáneamente. **-se informa que la publicación tiene vigencia desde el momento que aparece en Pág. WEB indefectiblemente-**.
- Durante la publicación y hasta el cuarto día, en la 1ª hora hábil del turno en que funciona el Establecimiento Educativo, la Dirección del Establecimiento recepta la inscripción de **TODOS** los aspirantes.



- El establecimiento imprimirá el padrón completo de docentes inscriptos en la convocatoria.
- La vacante suplente se publica **UNA SOLA VEZ como ÚNICA convocatoria** en la página WEB y de no cubrirse en esta instancia se procede a la designación por el Art. 43, y **cuya baja se operará al momento de reintegrarse el titular.**
- Tener en cuenta lo establecido en el Decreto 862/15 que reglamenta el art. 86 del Decreto – Ley N° 214/E/63 (sobre el máximo de horas cátedra en que se puede desempeñar un docente )
- Según lo establecido en el Art. 44 del Decreto Ley 214/E/63 y su modificatoria Ley 9822, en cuanto a la continuidad del suplente en la misma asignatura y curso, o cargo, tendrá prioridad para ser designado **dentro de un mismo ciclo lectivo** aquel que se hubiera desempeñado en anteriores suplencias. En el caso de que el cargo u horas cátedra en que se está desempeñando el suplente quedara vacante, éste tendrá prioridad para ser designado interino en aquél.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE ESTADO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y FORMACIÓN PROFESIONAL

**Nota:** La notificación del puntaje es personal (condición “sine qua non”) y se realizará en el día que lo determine la institución y durante todo el turno en que se ofreció la vacante.

El establecimiento deberá informar y exhibir el horario total de inscripción, incluyendo el que corresponda a la primera hora hábil del turno de inscripción del cuarto día.

El Centro Educativo deberá cerrar la Planilla Institucional de Inscripción al finalizar la convocatoria, como así también la Planilla de Notificación de puntaje, la cual deberá quedar cerrada en todos sus campos, luego de notificados los interesados.

**RECORDAR:** Para la cobertura de la vacante se debe confeccionar el formulario “ofrecimiento de cobertura”.

**INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA LOS DOCENTES QUE ASPIREN A CUBRIR HORAS CATEDRA Y CARGOS DOCENTES:**

- Estar muy atento a la publicación de vacantes. ([www.cba.gov.ar](http://www.cba.gov.ar))
- Exigir una constancia de la Inscripción.
- Controlar el puntaje asignado y notificarse de la L.O.M.
- Efectuar los reclamos si se producen irregularidades.  
(Tener en cuenta los plazos: 5 días hábiles para presentar el Recurso de Reconsideración)



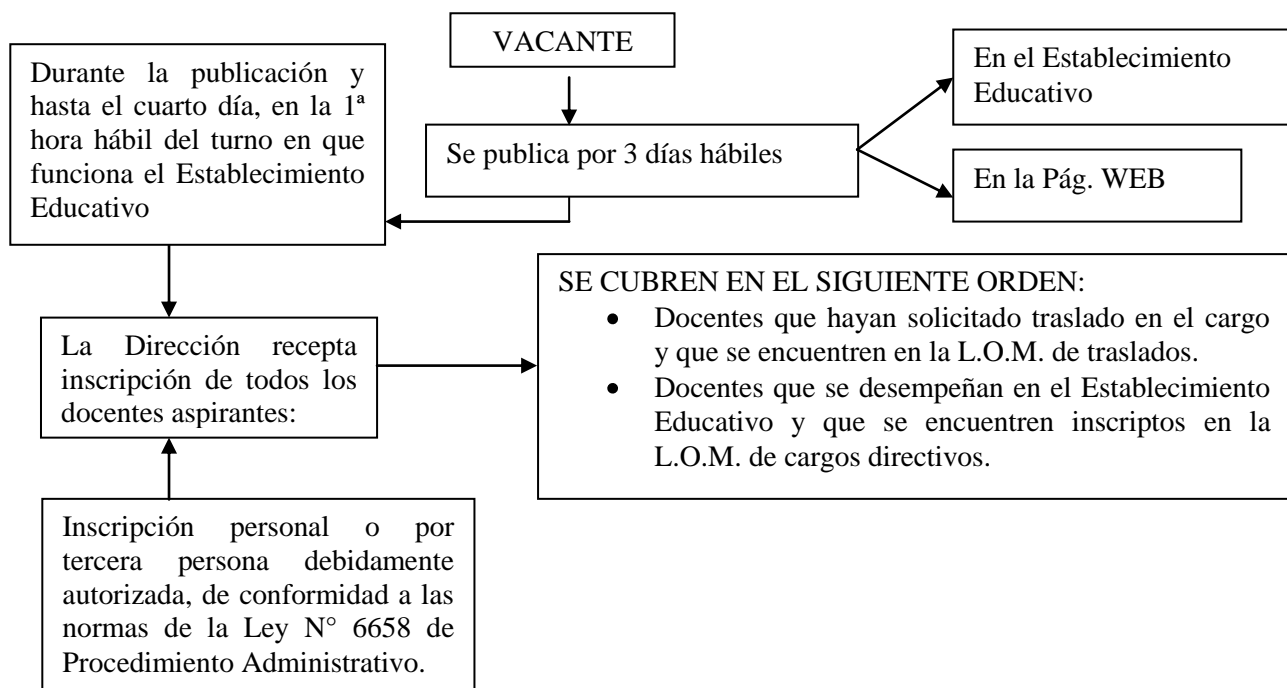
## CONVOCATORIA PARA CARGOS DIRECTIVOS INTERINOS Y SUPLENTES

Para la **cobertura de cargos directivos** de carácter **Interino o Suplente** se procederá de la siguiente manera:

### Para la cobertura de la vacante:

Tener en cuenta el ascenso escalafonario, previo a la publicación. En caso de no aceptar el ascenso escalafonario, proceder de la siguiente manera:

- Se publica por 03 (tres) días hábiles en la Página WEB del Gobierno y en el Establecimiento Educativo simultáneamente. **-se informa que la publicación tiene vigencia desde el momento que aparece en Pág. WEB indefectiblemente.**
- Durante la publicación y hasta el cuarto día, en la 1ª hora hábil del turno en que funciona el Establecimiento Educativo, la Dirección del Establecimiento recepta la inscripción de **TODOS** los aspirantes.
- Se cubre según el siguiente orden de prelación:
  - Primero con los docentes que hayan solicitado traslado, que se encuentren en la L.O.M. de traslados, y que el mismo corresponda a igual o menor categoría del cargo que quiera trasladar. (sólo para vacantes puras)
  - Segundo con los docentes, que se encuentran inscriptos en la L.O.M. para cargos directivos del establecimiento (para cargos interinos o suplentes).



### **INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA LOS DOCENTES QUE ASPIREN A CUBRIR CARGOS DIRECTIVOS:**

- Estar muy atento a la publicación de vacantes. ([www.cba.gov.ar](http://www.cba.gov.ar))
- Exigir una constancia de la Inscripción.
- Controlar el puntaje asignado y notificarse de la L.O.M.
- Efectuar los reclamos si se producen irregularidades.  
(Tener en cuenta los plazos: 5 días hábiles para presentar el Recurso de Reconsideración)

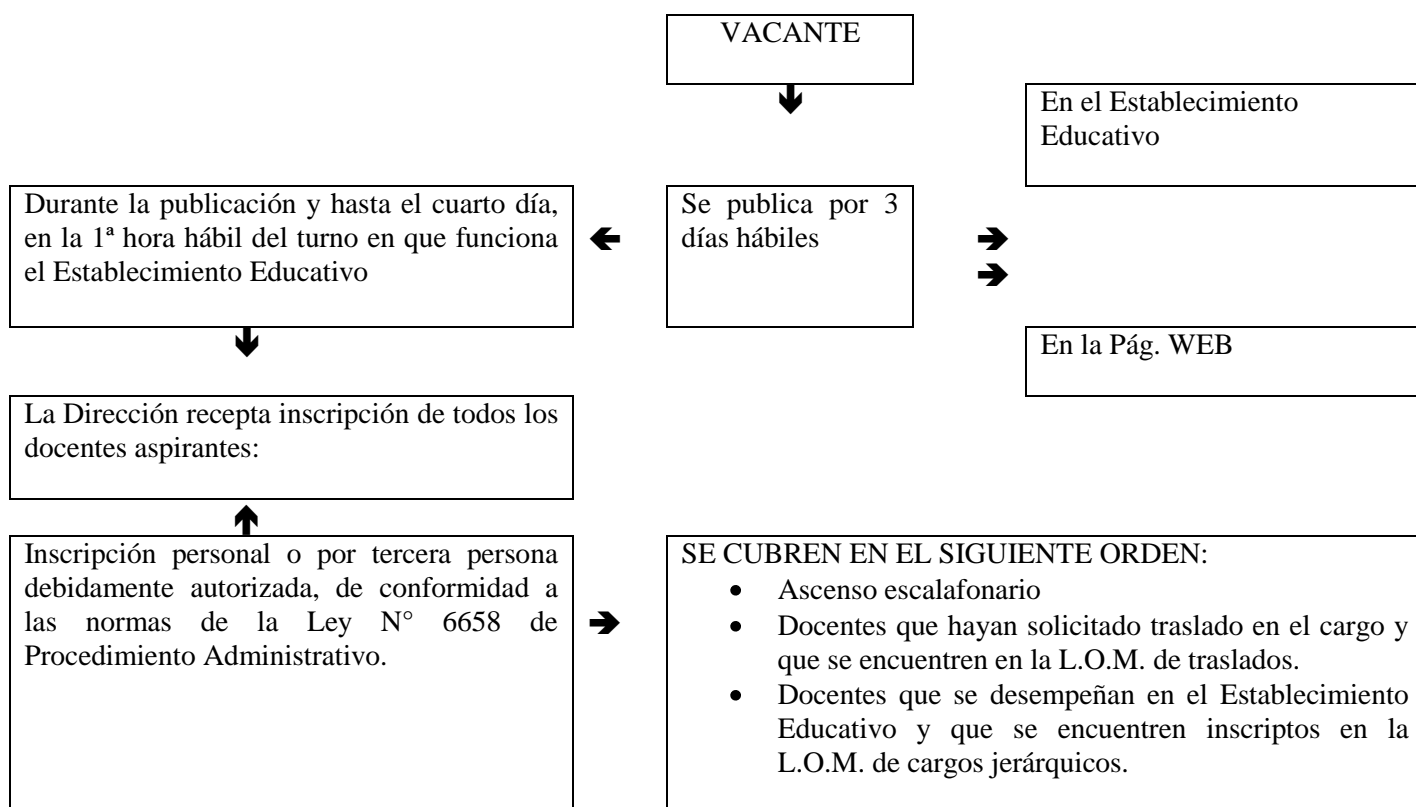


**CONVOCATORIA PARA CARGOS JERÁRQUICOS (NO DIRECTIVOS) TITULARES, INTERINOS Y SUPLENTE**

Para la cobertura de la vacante, se procederá de la siguiente manera:

- Se publica por 03 (tres) días hábiles en la Página WEB del Gobierno y en el Establecimiento Educativo simultáneamente. **-se informa que la publicación tiene vigencia desde el momento que aparece en Pág. WEB indefectiblemente-**.
- Durante la publicación y hasta el cuarto día, en la 1ª hora hábil del turno en que funciona el Establecimiento Educativo, la Dirección del Establecimiento acepta la inscripción de **TODOS** los aspirantes.
- Se cubre según el siguiente orden de prelación:
  - Primero:** ascenso escalafonario para vacantes puras y suplentes en las vacantes de la misma naturaleza. Considerar que, el ascenso escalafonario sólo puede ofrecerse al agente que tiene su cargo de base titular o interino en la misma institución en que se produce la vacante, sin poder retener dos cargos de igual condición (situación de revista).
  - Segundo:** con los docentes que hayan solicitado traslado y que se encuentren en la L.O.M. de traslados.(sólo para vacantes puras)
  - Tercero:** con los docentes, que se encuentran inscriptos y que clasifican en la L.O.M. del Establecimiento para cargos jerárquicos del mismo. (cargos vacantes con carácter titular)

**RECORDAR:** Para las vacantes puras, de cubrirse por ascenso escalafonario se designarán con carácter interino, para ello no debe publicarse dicha vacante. Si se cubren por LOM, el carácter será titular y deberá publicarse la misma en la página web del Gobierno.





GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE ESTADO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y FORMACIÓN PROFESIONAL

**Nota:** La notificación del puntaje es personal (condición “sine qua non”) y se realizará en el día que lo determine la institución y durante todo el turno en que se ofreció la vacante.

El establecimiento deberá informar y exhibir el horario total de inscripción, incluyendo el que corresponda a la primera hora hábil del turno de inscripción del cuarto día

El Centro Educativo deberá cerrar la Planilla Institucional de Inscripción al finalizar la convocatoria, como así también la Planilla de Notificación de puntaje, la cual deberá quedar cerrada en todos sus campos, luego de notificados los interesados.

**RECORDAR:** Se debe confeccionar el formulario “ofrecimiento de cobertura” consignando la condición en la que fue designado sea ascenso escalafonario o L.O.M.

**IMPORTANTE - INFORMACIÓN PARA LOS DOCENTES QUE ASPIREN A CUBRIR CARGOS JERÁRQUICOS :**

- El aspirante debe poseer su cargo de base titular o interino en la Institución donde se produce la vacante
- Estar muy atento a la publicación de vacantes. ([www.cba.gov.ar](http://www.cba.gov.ar))
- Exigir una constancia de la Inscripción.
- Controlar el puntaje asignado y notificarse de la L.O.M.
- Efectuar los reclamos si se producen irregularidades (tener en cuenta los plazos: 5 días hábiles para presentar el Recurso de Reconsideración).



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE ESTADO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y FORMACIÓN PROFESIONAL

**ANEXO 1**  
**TAREAS PASIVAS, CAMBIO DE ÁMBITO LABORAL O TRASLADO PROVISORIO POR RAZONES DE SALUD**

**TAREAS PASIVAS PROVISORIAS (Ley 6561, Art. 4)**

**Horario a cumplir:**

**a) DOCENTES CON HORAS CÁTEDRA:**

Se deberá procurar que el docente cumpla la totalidad de la carga horaria que posea en el Establecimiento en que está designado, agrupando, si así fuere necesario, esa carga horaria en uno o más días, considerando para ello lo dispuesto por el Art. 7 de la Ley 6561; así:

- 1) Docentes con más de doce horas cátedra deben cumplir veinticinco horas reloj semanales –salvo que tenga más de veinticinco horas cátedra, en cuyo caso deberá cumplir la cantidad de horas cátedra que ostente y se deberá considerar cada hora cátedra como hora reloj.
- 2) Docentes con menos de doce horas cátedra deberán cumplir quince horas reloj.-

**b) DOCENTES CON CARGOS:**

Deben cumplir una jornada de 25 horas semanales, salvo que la jornada asignada al cargo fuese mayor, en este caso deberá cumplir lo que le corresponda a éste.

**c) DOCENTES CON CARGOS Y HORAS CÁTEDRA:**

Deben cumplir con las horas correspondientes al cargo que ostenta y, en relación a las horas cátedra, la cantidad de horas cátedra consideradas como horas reloj.

**Lugar de cumplimiento**

En la medida de lo posible la carga horaria deberá ser cumplida en cada uno de los C.E. en donde el/la docente tenga su/s cargo/s u horas cátedra; en el caso de docentes que tengan distribuida su carga horaria, de manera que resulte inconveniente esta solución, podrá disponerse que cumpla la totalidad en alguno de los C.E. en los que preste servicios; de preferencia en aquel en donde posea mayor carga horaria, aun cuando corresponda a un C.E. de otra Dirección General.

Los Docentes que posean Tareas Pasivas y que ostentan horas cátedra y/o cargos de establecimientos que posean bonificación por zona deberán cumplir las mismas en dichos establecimientos, caso contrario pierde la mencionada bonificación. De cumplir en establecimientos que cuenten con bonificación por zona, deben estar calificados en igual grupo.

En NINGUN caso un/a docente que posea horas cátedra o cargos en C.E. de gestión privada podrá cumplir su carga horaria de gestión pública en aquellos y viceversa.

**Autoridad de aplicación**

Los Sres. Inspectores podrán disponer el lugar de cumplimiento de las tareas pasivas que se hayan determinado; a ese efecto tendrán presente las pautas establecidas supra y confeccionar el Acta pertinente, la que deberán notificar al docente y a los C.E. en donde el docente se desempeña e incorporar al expediente.



### **Responsabilidades**

El docente que haga uso de Tareas Pasivas Provisorias deberá:

- a) Notificar a cada uno de los C.E. su situación y desde y hasta cuándo hará uso de las mismas.
- b) Para el caso de que hubiera solicitado prórroga de Tareas Pasivas, deberá presentar a cada uno de los C.E. en donde posea carga horaria la documentación que acredite haber solicitado el beneficio y, en su caso, copia de lo dispuesto por la Dirección de Medicina del Trabajo

**Dar estricto cumplimiento a la Resolución N° 783/14 de los Ministerios de Educación y de Gestión Pública, que en el Art. 1° Dispone que el personal docente que se encuentra en situación de tareas pasivas provisorias, obligatoriamente deberá solicitar en un plazo no inferior a los sesenta (60) días corridos anteriores al vencimiento de las Tareas Pasivas otorgadas, se le constituya Junta de Control a los efectos de resolver la continuidad – o no – de las mismas.**

Si el docente no cumpliera las indicaciones previstas en los puntos a) y b) podrá hacerse pasible de sanciones administrativas por incumplimiento –en lo básico- de lo dispuesto en el Art. 5, inc. i), j), k) del Dcto. Ley N°. 214/E/63. Ello sin perjuicio de que pudiera incurrir en abandono de cargo (Dcto. 4670/A/61) o en exceso de faltas injustificadas (Dcto. 4169/71) y/o del descuento de haberes que pudiera corresponder.

El Secretario docente, en cumplimiento de sus funciones específicas del cargo (Resolución nro. 979/63, Arts 12 a 20 –ambos inclusive- deberá llevar un registro de los docentes del C.E. que se encuentren haciendo uso de Tareas Pasivas y/o cambio de ámbito laboral (traslado por razones de salud) –sean estos de su C.E. o de docentes de otros C.E. que hagan uso de Tareas Pasivas o de cambio de ámbito laboral en su C.E.- y, ante el vencimiento de las mismas, deberá informar al Director o a quien esté ejerciendo esa función- sobre el vencimiento de las Tareas Pasivas o cambio de ámbito laboral o sobre la prórroga de cualquiera de estas situaciones.

Si el/la Secretario/a no cumpliera con lo indicado podrá incurrir en falta administrativa (Resolución N°: 979/63 Art. 5, incs a y k).

El director deberá: a instancias de/los informes que le proporcione el/la Secretario/a, transcurridos seis inasistencias consecutivas intimar al docente en los siguientes términos: “...habiéndose cumplido el período otorgado por las autoridades competentes para el cumplimiento de tareas pasivas provisorias (o cambio de ámbito laboral o traslado por razones de salud) el día ....., intimo a Ud. a presentarse en el Establecimiento a mi cargo, bajo apercibimiento de iniciar acciones por abandono de cargo, en los términos del Dcto. 4670/A/61; todo sin perjuicio de las faltas injustificadas en que pudiera haber incurrido de conformidad a lo dispuesto por Dcto. 4169/71 y del descuento de haberes que pudiera corresponder....”

Si el/la Director/a no cumpliera con esta obligación a su cargo –de conformidad a lo dispuesto por los arts. 1 a 8 – ambos inclusive de la Resolución nro. 979/63- podrá incurrir en falta administrativa, en los términos del Art. 5 inc a) y concordantes. La negligencia en que pudiera incurrir el/la Secretario/a en informar al/la Sr/a Director/a podrá ser sancionado por ésta autoridad; sin embargo no lo exime de responsabilidad ante la Superioridad –salvo prueba en contrario-

### **TAREAS PASIVAS PERMANENTES (ley 6561, art. 5)**

#### **Con pérdida del Estado docente (Art. 5, inc “b”)**

En los casos en que un docente supere los dos años de Tareas Pasivas Provisorias, que su antigüedad docente no supere los veinte años y que continuara en ellas, podrá determinarse, con idénticos parámetros a los de las Tareas Pasivas Provisorias, donde deberá cumplir sus Tareas; sin embargo el docente deberá considerar:





- 1) Que pierda su estado docente.
- 2) Que podrá ser reubicado en el Escalafón Administrativo, Técnico o Profesional.
- 3) Que a los fines del cálculo de su antigüedad –para determinar la pérdida del Estado Docente- se debe considerar la fecha de su primera tarea pasiva provisoria (la ley exige más de 20 años al frente de alumnos para conservar el Estado Docente).
- 4) Que para la consideración de las Tareas Pasivas Permanentes, los dos años de Tareas Pasivas Provisorias pueden ser consideradas en forma continua o discontinua.

### **Sin pérdida del Estado docente (Art. 5 inc “a”)**

Cuando el docente supere los dos años de Tareas Pasivas Provisorias –continuas o discontinuas- y acredite más de veinte años al frente directo de alumnos, conservará el Estado Docente y podrá ser reubicado –con iguales parámetros a los ya expuestos.

**Los docentes que se encuentren en TAREAS PASIVAS PROVISORIAS O PERMANENTES, no podrán ser declarados en disponibilidad, ni efectuar levantamiento y reubicación de horas cátedra y/o cargos en dicho carácter, hasta que no cuente con el alta médica correspondiente, ya que deben preservarse la carga horaria y el salario que tenía al momento de ingresar en pasividad.**

### **TRASLADO PROVISORIO POR RAZONES DE SALUD. (arts. 34, 35 y concordantes Dcto. Ley 214/E/63 – Resolución N° 1510/15 del Ministerio de Educación y Ministerio de Gestión Pública**

A los fines del cumplimiento de los cargos y/u horas cátedra, se deberán tener en cuenta los mismos parámetros y autoridades que para las Tareas Pasivas. Sin embargo, deberá tenerse presente:

- 1) El lugar de destino: deberá procurarse que sea en establecimientos cercanos a aquel en que el docente esté designado; si revistara en dos o más establecimientos podrá concentrarse en uno sólo.
- 2) El cambio de ámbito laboral o Traslado no puede realizarse de Establecimientos que no posean bonificación por zona a Establecimientos que si la posean o viceversa. Si un docente de un establecimiento con bonificación por zona, opta cumplir funciones en un establecimiento sin zona, indefectiblemente pierde esta bonificación. De ser establecimientos que cuenten con bonificación por zona, deben estar calificados en igual grupo.
- 3) Vencido el término por el cual se autorizó el cambio de ámbito laboral Traslado Provisorio deberá procederse en idéntica forma y bajo las mismas responsabilidades –de Directivos, Secretarios y Docentes- a las señaladas para los casos de Tareas Pasivas.

Dar estricto cumplimiento a lo dispuesto Resolución 1510/15 “El Personal docente que se encuentre en situación de traslado inmediato y transitorio por razones de salud deberá obligatoriamente solicitar en un plazo no inferior a los sesenta (60) días corridos anteriores al vencimiento del mismo que se le constituya Junta Médica de Control a los efectos de resolver su situación”.

NOTA: En los cambios de ámbito laboral o traslado corresponde la misma jornada laboral que tiene el docente (en los casos de horas cátedra, corresponde cumplir 40 – cuarenta - minutos por cada hora cátedra que posea el docente. En las escuelas dependientes de la D.G.E.J. y A. y en los turnos nocturnos, corresponde cumplir 35 – treinta y cinco – minutos por cada hora cátedra que posee el docente)

### **TAREAS PASIVAS CON CAMBIO DE AMBITO LABORAL O TRASLADO**

Deberá procederse de conformidad con lo expuesto en los títulos “Tareas Pasivas Provisorias” y Traslados

NOTA: En las Tareas Pasivas con Cambio de Ámbito Laboral o Traslado, corresponde el desempeño horario de acuerdo al título de Tareas Pasivas.



## ANEXO II

### REUBICACIONES 2017

Involucra a docentes con horas y/o cargos titulares en primer lugar y a docentes con horas y/o cargos interinos en segundo lugar, en ambos casos de acuerdo al alcance del título.

**Se establece el siguiente orden de prioridades:**

**1. Reubicación por cambio de orientación, especialidad, cierre de división, división cambiada de turno, por traslado de edificio o razones Institucionales y cierre contra apertura.**

2. Reubicar respetando:

- a) En asignaturas equivalentes o de igual denominación, a titulares seguidos de interinos.
- b) En asignaturas no equivalentes o de diferente denominación, a titulares seguidos de interinos.

3. En caso de existir dos o más docentes para ser reubicados, con la misma situación de revista en los puntos 2.a) y 2.b), se deberá proceder teniendo en cuenta:

- a) Puntaje del docente para la asignatura (determinado por la Junta de Clasificación).
- b) Alcance del título (docente; habilitante o supletorio, en este orden).
- c) Antigüedad en el Establecimiento Educativo.

**PROCEDIMIENTO:**

1. El Establecimiento Educativo deberá comunicar a la Inspección Regional/Zonal dichas situaciones, confeccionando el F13, donde colocará:

- a) los docentes propuestos para ser reubicados en asignaturas equivalentes o de igual denominación.
- b) los docentes propuestos para ser reubicados en asignaturas no equivalentes o de diferente denominación, debiendo, en este caso, contar con la intervención de la Junta de Clasificación, a efectos de la verificación del alcance del título para la asignatura propuesta.
- c) los docentes que quedaron sin reubicar, revistando estos en carácter de titulares o interinos, indistintamente. A dichos docentes no reubicados, la Dirección General de Nivel correspondiente procederá al ofrecimiento de Reubicación en otro Establecimiento Educativo donde quedasen vacantes dentro de la misma Dirección de Nivel u otra.

2. La Inspección procederá a la devolución del F13, con la debida intervención, especificando las modificaciones, si las hubiere y las situaciones no aprobadas, con su debida justificación.

3. El Establecimiento Educativo, deberá confeccionar los WEB MAB correspondientes, reflejando los movimientos detallados en el F13, de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) En los casos de docentes que perdieron unidades académicas interinas (designadas en los términos de los Artículos 43 y 44 de la Ley N° 9822, o sea, cuyo origen no fue la F.E. ni la P.E.) afectadas por el cierre de divisiones, cambio de especialidad, etc. y, que NO fueron reubicados en ninguna de las instancias correspondientes, se debe confeccionar el WEB MAB de BAJA con COD. 74.
- b) Al resto de los afectados se deberá confeccionar:



b.1) WEB MAB de Baja para Reubicar/2017 (**COD. DE NOVEDAD: 110** y **MOT. NOVEDAD: 895** para Nivel Secundario o Cód. **802** para Nivel Secundario Modalidad Jóvenes y Adultos) ya sea para los docentes titulares que reubicaron en forma total; parcial o que no pudieron reubicar, como para los docentes con horas interinas que reubicaron en forma total o parcial.

b.2) WEB MAB de Movimiento para Reubicar/2017 (**CÓD. DE NOVEDAD: 855** y **MOTIVO DE NOVEDAD: 0**) para Nivel Secundario o Código de Novedad **800** para el Nivel Secundario Modalidad Jóvenes y Adultos) de las horas cátedra reubicadas en el Establecimiento Educativo y solicitar al docente, de corresponder, los WEB MAB de Movimiento, de otro/s Establecimiento/s por la Reubicación total o parcial de las horas relacionadas con las Bajas que confeccionó el Establecimiento de origen. No lleva fecha de fin

b.3) **WEB M.A.B. de Alta de Disponibilidad (COD. DE NOVEDAD: 26** y **MOT. NOVEDAD: 0**) por cada unidad académica **titular** no reubicada. Por la diferencia de horas cátedra **titulares** no reubicadas NO DEBERÁ confeccionarse MAB de Movimiento de Disponibilidad – Código de Novedad :26 – Motivo de Novedad:0 (Ej: MAB de Baja por 05 hs. por Reubicación; MAB de Alta por 03 hs. por Reubicación – No se confecciona el MAB de disponibilidad por las 02 hs. restantes, ya que cuando se graban los movimientos se genera automáticamente el rol de la novedad 26.

**IMPORTANTE:** Para todos los casos, se deberá consignar en el cuadro “Observaciones”, el motivo que originó la Baja o el Movimiento, según corresponda, como así también los números de instrumentos legales respectivos, si lo hubiere.

c) Elaboración de los paquetes:

- ✓ En F13 deberá confeccionarse por triplicado, ordenando los docentes por D.N.I., de menor a mayor, en primera instancia los hombres y a continuación las mujeres.
- ✓ Fotocopia de D.N.I.
- ✓ WEB MAB de Baja.
- ✓ Constancia de Servicios, resaltando las horas afectadas.
- ✓ Documentación donde conste el registro a dar de baja (MAB de designación, Resolución, etc), para los casos en que dicho registro no se pueda constatar a través de la Constancia de Servicios.
- ✓ Declaración Jurada con fecha anterior a la reubicación.
- ✓ Declaración Jurada con fecha posterior a la reubicación.
- ✓ WEB MAB de Movimiento.

EJEMPLO: Docente que en el año 2016 tenía 03 hs. en el Establecimiento Educativo (A), y 03 hs. en el Establecimiento Educativo (B). No pudo reubicar en los mismos Establecimientos Educativos y la Dirección de Nivel lo hace en 06 hs. en el Establecimiento Educativo (C).

Los Establecimientos Educativos (A) y (B), deberán confeccionar sus respectivos WEB MAB. de Baja para REUBICAR, solicitando al docente el WEB MAB de Movimiento para REUBICAR.

El Establecimiento Educativo (C) debe confeccionar WEB MAB de Movimiento para reubicar y dar bajo recibo al docente, que entregará al Establecimiento Educativo (A) o (B) y notificará a la otra por escrito del hecho.

**En el supuesto caso que un docente reubique horas cátedra tomando como “Bajas” horas de distintos Establecimientos Educativos, deberá presentar la documentación correspondiente, en uno de los Establecimientos Educativos donde haya producido bajas, siempre informando al/ los otro/s Establecimiento/s tal situación.**

**En el supuesto de que la cantidad de horas cátedra, tomadas como “Bajas”, sea igual en ambos Establecimientos Educativos, deberá presentar la documentación respectiva en el Establecimiento que el docente crea conveniente, pero informando, al igual que en el primer caso, tal situación al otro Establecimiento.**



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE ESTADO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y FORMACIÓN PROFESIONAL

d) Los códigos de Planes de Estudios y Disciplinas a utilizar son:

- ✓ En las Bajas, consignar los códigos que figuran en la Resolución de la estructura académica correspondientes (Planta Presupuestaria) o los vigentes al momento del último movimiento registrado del docente.
- ✓ En los Movimientos, consignar los códigos que figuran en la última Resolución de la estructura académica (Planta Presupuestaria).
- ✓ En la Reubicación, si se combinan horas titulares con interinas para formar un nuevo bloque, el **carácter definitivo de la unidad académica será titular.**

### CIERRE DE DIVISIONES

Las divisiones que se cierran serán las que se abrieron en último término, en el turno en que se produce el cierre. Para los casos en que se deba optar entre dos (2) o tres (3) divisiones cuya apertura se operó simultáneamente, el cierre se dispondrá dentro del turno que corresponda teniendo en cuenta la última letra o número con los que se identifican las divisiones en los WEB MAB

En el caso de la Dirección General de Educación de Jóvenes y Adultos las divisiones a cerrar serán las que determine dicha Dirección General, atendiendo a las demandas y a los procesos de apertura de divisiones y/o extensiones áulicas.

#### **IMPORTANTE:**

- ❑ El docente, ya sea titular o interino de horas cátedra, sólo podrá incrementar hasta 2 (dos) horas cátedra y excepcionalmente, con la debida autorización de Inspección Zonal/Regional e Inspección General, hasta 03 (tres) horas cátedra, en toda su situación de revista, en el año, ya sea en Nivel Secundario, Modalidad Técnica, Modalidad Secundario Adultos y Superior.
- ❑ La Reubicación por cierre contra apertura de divisiones pertenecientes a ciclos de Nivel Secundario de Adultos, que se realizan en el período de Agosto u otro especial, deberán respetar los criterios establecidos en el presente anexo.
- ❑ Cuando el personal docente titular o interino en uso de licencia, modifique su situación de revista, ésta alcanzará también al suplente que se desempeña en su lugar.
- ❑ En el WEB MAB de los docentes titulares o interinos en uso de licencia, debe aclararse en observaciones “causa que motiva esta situación”, consignando el número de Resolución o expediente según corresponda.
- ❑ **Por ningún motivo debe confeccionarse a los suplentes WEB MAB de Reubicación.**
- ❑ El personal suplente sólo podrá seguir al titular reubicado dentro del mismo establecimiento en el que se produjo el cierre, cambio de turno, etc., **siempre que posea alcance de título**, caso contrario corresponderá efectuar la baja pertinente por medio de WEB MAB.
- ❑ Los WEB MAB de Alta y/o Baja del personal suplente, afectados por la Reubicación del Titular de la cátedra, deberán confeccionarse, aclarándose en el Cuadro Observaciones “**Suplente de docente Reubicado/2017 por <indicar la causal >**”



### ANEXO III

#### REUBICACIÓN DE HORAS CÁTEDRA NO REUBICADAS EN PROCESO DE REUBICACIÓN (ESCUELAS TÉCNICAS) Y HORAS INSTITUCIONALES

**IMPORTANTE:** a los efectos de dar respuesta a la solicitud de los docentes (FORMULARIO F17) respecto a la reubicación de hs. no reubicadas en proceso de reubicación (Escuelas Técnicas) y horas institucionales, podrán ser reubicadas en el proceso de reubicación al inicio del Ciclo Lectivo.

Posteriormente se podrá ofrecer a los docentes en estas condiciones la reubicación de las mismas durante todo el año, una vez agotada las instancias de cobertura estipuladas por la Ley 9822, art.20 y antes de cubrir la vacante por aplicación del art 43.

Las horas no reubicadas en proceso de reubicación (Escuelas Técnicas) e institucionales, podrán ser reubicadas en el mismo o en otro Establecimiento Educativo en los espacios curriculares en los cuales tenga alcance de título, para lo cual deberán confeccionar los WEB MAB de Baja y Alta, respetando el orden de prioridades que se establece para la reubicación y cobertura.

- En otro Establecimiento, sin perjuicio de la prioridad establecida en el apartado “COBERTURA DE VACANTES A PARTIR DEL .....”, se reubicará, primeramente, teniendo en cuenta las horas con mayor antigüedad en la situación de horas no reubicadas en proceso de reubicación (Escuelas Técnicas) o Institucionales, debiendo indicar en el formulario que corresponda el año calendario en que se produjo dicha situación.
- La documental a tal efecto, deberá corresponder con lo requerido en el presente instructivo para la presentación de reubicaciones debiendo ser elevado por el Establecimiento Educativo donde el docente quedó con horas Institucionales, para lo cual se utilizarán los códigos 895 para la Baja y el cód. 855 para el Alta.
- En la Modalidad de Jóvenes y Adultos se utilizarán los siguientes códigos: Código de Novedad de Baja 110, motivo de la novedad 802 (Baja para reubicar Adultos) y Código de Novedad Movimiento 855, motivo de la novedad 800 (Alta para reubicar adultos).

#### IMPORTANTE:

- Tareas vinculadas a la labor pedagógica, no pudiendo ser afectadas a actividades de carácter administrativo y/o suplantar personal docente con cargo.
- Funciones del área de su conocimiento como por ejemplo: tareas de tutorías, apoyo a la gestión interinstitucional, planes de mejora, coordinación de áreas, tareas de investigación y/o apoyo a los alumnos.
- Otras tareas en el marco de los campos de la Educación Técnica Profesional y de los Campos de Formación Ética, Ciudadana y Humanística General, Formación Técnica Específica, Formación Científica Tecnológica y Formación Práctica Profesionalizante.

Las tareas a que hace referencia los apartados anteriores deberán ser diagramadas por la Dirección del Establecimiento en conjunto con el docente y respetando su declaración jurada de incompatibilidad, con determinación de horarios, objetivos e informe final de la tarea asignada. Dichos informes deberán remitirse posteriormente a las inspecciones respectivas. Dichos informes con los horarios y objetivos de las actividades realizadas por el personal con horas no reubicadas en proceso de reubicación y horas institucionales deberán remitirse posteriormente a las inspecciones respectivas hasta **el 28 de Abril**, mientras que el informe final deberá ser presentado antes del **30 de Noviembre de 2017**.

Deberá tenerse en cuenta que la hora institucional tiene una duración igual a la hora cátedra y el desempeño de las mismas deberá realizarse con el formato de mayor utilidad para la institución y/o los proyectos afines.



## ANEXO IV

### DISPONIBILIDADES

De acuerdo a lo establecido en el Artículo N° 141 del Decreto Ley 214-E-63 y su modificatoria por Ley N° 9822 las disponibilidades podrán ser levantadas durante todo el año, debiendo el docente presentarse en todos los Establecimientos Educativos que publiquen vacantes (con carácter titular y en primera convocatoria ) en la Pág. WEB y en los cuales el mismo tenga interés, indistintamente de las Direcciones General de Nivel a los que pertenezcan los Establecimientos Educativos sin necesidad de estar inscripto en la convocatoria de ese Establecimiento, ni poseer horas cátedra en el mismo.

La disponibilidad se declara por el período de 2 (dos) años:

- a) El primero con goce de haberes.
- b) El segundo sin goce de haberes.

Cumplido el segundo año, mencionado en el punto “b”, la/s hora/s y/o cargo/s que mantengan tal carácter (en disponibilidad) cesarán indefectiblemente.

Los docentes no deberán cumplir la carga horaria de las horas declaradas en disponibilidad, desde el inicio del ciclo lectivo, ya que serán declaradas en Disponibilidad a partir de dicha fecha.

Al momento del levantamiento de disponibilidad, se tendrá en cuenta que:

Deberá comenzarse con aquellos docentes que llevan más tiempo en la condición de disponibilidad y teniendo en cuenta el alcance de título (determinado por la Junta de Clasificación).

**Para que un docente no reubicado, sea declarado en disponibilidad, es imprescindible la presentación, en paquete, del o los WEB MAB de acuerdo a lo explicitado en el Anexo II Reubicaciones.**

**Los docentes que se encuentren en TAREAS PASIVAS PROVISORIAS O PERMANENTES, No podrá ser declarado en disponibilidad, ni efectuar levantamiento y reubicación de horas cátedra y/o cargos en dicho carácter, hasta que no cuente con el alta médica correspondiente, ya que deben preservarse la carga horaria y el salario que tenía al momento de ingresar en pasividad.**

**Los Directores y Secretarios docentes serán los responsables de notificar a los interesados sobre las Disponibilidades que se produjeran en su situación de revista.**

**IMPORTANTE:**

- 1) Las horas cátedra declaradas en disponibilidad al inicio del ciclo lectivo **2015**, que aún mantienen esa condición, cesan indefectiblemente el **06/03/17**, no pudiendo realizarse levantamiento de disponibilidad que involucren estas horas sobre una vacante producida con posterioridad a la fecha mencionada. El mismo criterio será de aplicación para las disponibilidades declaradas con fechas posteriores al inicio del ciclo lectivo, venciendo a los 2 (dos) años de su declaración.
- 2) Los Establecimientos Educativos **no deberán informar a Recursos Humanos** mediante WEB MAB u otro mecanismo de comunicación de novedades los docentes que entran en el segundo año de disponibilidad sin goce de haberes, ya que este movimiento será registrado y/o informado, según corresponda, por la Comisión de Disponibilidades y Reasignaciones de la Dirección de Nivel correspondiente.
- 3) Los docentes que han renunciado a horas que mantenían en disponibilidad, el Establecimiento Educativo deberá confeccionar el WEB MAB de baja (código 87) que contenga en sus apartados los siguientes datos:



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE ESTADO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y FORMACIÓN PROFESIONAL

“fecha desde”: la que el docente queda en disponibilidad; “fecha hasta”: la fecha de renuncia; “tipo de acto administrativo”: 14; “Nº de acto de administrativo”: el número de la Resolución donde se declara la Disponibilidad y demás datos relacionados al Establecimiento en que se declara la Disponibilidad. Dicho WEB MAB deberá ser informado a la Comisión de Disponibilidades y Reasignaciones dentro de los 5 (cinco) días hábiles de producida la baja.

La renuncia a horas cuyo origen es de Levantamiento de Disponibilidad y Reubicación, deberá tramitarse mediante la confección de WEB MAB de baja, aclarando en “Observaciones”, el número de expediente por el cual se tramita dicho movimiento y posteriormente deberá adjuntarse al expediente de referencia copia del WEB MAB generado.

- 4) Toda comunicación referente a los ítems o temas tratados en el presente anexo deberá ser canalizada a través de la Inspección y derivados a la Comisión de Disponibilidades y Reasignaciones de la Dirección de Nivel que corresponda.

#### **PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO Y REUBICACIÓN DE LA/S HORA/S EN DISPONIBILIDAD:**

La/s hora/s declarada/s en disponibilidad, puede/n ser levantada/s en cualquier época del año.

Se recuerda **que sólo se puede incrementar 1 (una) hora cátedra en esta instancia y siempre dentro del régimen de incompatibilidad vigente.**  
**No podrá combinar para el levantamiento y posterior reubicación, horas que no están en disponibilidad.**

De haber más de un interesado para el levantamiento de disponibilidad en la asignatura vacante, se deberá proceder al ofrecimiento de cobertura con la lista de los aspirantes para dicha asignatura, respetando los siguientes criterios:

1. Antigüedad de la disponibilidad.
2. Clasificación para la asignatura, se verificará mediante la correspondiente L.O.M. del Establecimiento o L.O.M. provincial según corresponda o si no figura en la L.O.M. acreditar la disponibilidad a través del instrumento legal.

El Director del Establecimiento Educativo, para cubrir una vacante con un docente que posee horas en disponibilidad, deberá, previo a la puesta en posesión del mismo, solicitar a la Inspección respectiva, el Levantamiento de Disponibilidad mediante la presentación de la siguiente documentación:

- ✓ Formulario de levantamiento de Disponibilidad (F8) por triplicado, consignando en éste todos los datos requeridos, firmados por el interesado y el responsable del Establecimiento Educativo.
- ✓ Fotocopia del Documento de Identidad.
- ✓ Fotocopia del Recibo de sueldo.
- ✓ Fotocopia del Instrumento Legal de declaración de Disponibilidad.
- ✓ En caso de estar en trámite el mismo, adjuntar: fotocopia/s del/ los MAB/WEB MAB de baja por Reubicación; de movimiento de disponibilidad con código 26 y de Planilla Resumen de Reubicación del año correspondiente.
- ✓ Constancia de Servicios actualizada.
- ✓ Copia Recibo de Haberes
- ✓ Dos Declaraciones Juradas de horas y/ o cargos, una, con fecha anterior al levantamiento, donde conste la/s hora/s en Disponibilidad y la otra, con fecha posterior al mismo.
- ✓ Acreditación de Título Reglamentario para el dictado de la disciplina en la que reubica, levantando la/s hora/s y/o cargo en disponibilidad, entendiéndose: fotocopia de la L.O.M. de la convocatoria vigente (del establecimiento o L.O.M provincial), donde conste la clasificación para la disciplina en la que reubica las horas en disponibilidad y/o cargo según corresponda o informe de la Junta de Clasificación.
- ✓ Fotocopia Publicación de la vacante en la Web.
- ✓ Planilla Institucional de Inscripción donde conste la causal del Art. 20
- ✓ L.O.M.
- ✓ Planilla Notificación de Puntaje.
- ✓ Formulario de Ofrecimiento de Cobertura.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE ESTADO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y FORMACIÓN PROFESIONAL

- ✓ Nota donde el docente **declare bajo juramento que: no levantó horas cátedra en Disponibilidad en otra institución educativa y de haber levantado, declare cuántas hs cátedra y en qué establecimiento.**

**EN CASO DE QUE EL DOCENTE NO CONTASE CON TÍTULO QUE LO HABILITE PARA EL DICTADO DE LA ASIGNATURA EN LA QUE PRETENDE LEVANTAR LA DISPONIBILIDAD, EL MOVIMIENTO SERÁ ANULADO INDEFECTIBLEMENTE.**

**-TODAS las fotocopias deberán estar debidamente autenticadas-**

El/La Inspector/a autorizará el inicio del trámite (interviniendo con su firma el F-8), una vez verificada la documental, debiendo comunicar, dicha autorización al Establecimiento, a efectos de que el docente tome efectiva posesión de las horas. Posteriormente girará toda la documentación a la Comisión de Disponibilidades y Reasignaciones correspondiente, quien dará continuidad a la misma y devolverá el triplicado del F8 para el Establecimiento Educativo indicando en este el número de expediente que le correspondió a dichas actuaciones.

### **CURSOGRAMA DE EXPEDIENTES POR LEVANTAMIENTO DE DISPONIBILIDAD**

A fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 913/04 en lo referente a los puntos 3 y 4 del presente Cursograma – Levantamiento de Disponibilidad de hs. cátedra de personal docente titular de estas Direcciones, se instrumenta el procedimiento a seguir:

- 1) Una vez controlada la documentación requerida por parte del Establecimiento y habiendo sido controlado e intervenido el F8 por la Inspección Zonal/Regional respectiva, dicho establecimiento deberá confeccionar el WEB MAB de movimiento por levantamiento de disponibilidad. Una vez sucedido esto, el Establecimiento deberá adjuntar a la documentación dicho MAB y remitir la totalidad de la documentación a la Comisión de Disponibilidades y Reasignaciones correspondiente para la continuidad del trámite, desde donde se solicitará la caratulación en expediente al área de SUAC, se confeccionará el correspondiente Informe Técnico, se enviará al Departamento de Asuntos Legales y por último a la Sección Redacción y Expedientes o Apoyo Administrativo, según corresponda, para concluir con la obtención de la Resolución de Levantamiento de Disponibilidad por parte de la Dirección General de Nivel, que ratificará la situación que antecede. Es decir, el levantamiento de disponibilidad quedará “Ad Referéndum” de la superioridad, por lo que, si en el transcurso del trámite se detecta que el mismo posee algún vicio que lo torna inviable, se procederá a la anulación de dicho movimiento desde la fecha que lo determine dicha superioridad.

**NOTA:** La puesta en funciones del agente será a partir de la fecha de inicio del MAB de movimiento por levantamiento de disponibilidad (confeccionado por el Establecimiento) y deberá ser autorizada por la Inspección Zonal/Regional respectiva.

- 2) Emitida la Resolución, por parte de la Dirección General pertinente, que Levanta la Disponibilidad de hora/s cátedra y/o cargo/s al docente y lo Reubica en la/s disciplina/ s y/o cargo/s ad referéndum de la autoridad competente, se remitirá el expediente al Establecimiento Educativo a fin de que se notifique fehacientemente el Instrumento Legal antes mencionado a:
  - 1.a) La Institución Educativa.
  - 1.b) El/los interesado/s.

**Nota:** De ser necesaria la *rectificación, ampliación o modificación del Instrumento legal, el Establecimiento Educativo deberá elevar a la Sección Redacción y Expedientes o Apoyo Administrativo, según corresponda, de la Dirección General de Nivel respectivo, el expediente especificando tal situación, adjuntando la documentación correspondiente. De ser pertinente se emitirá un nuevo Instrumento Legal el cual deberá notificarse de acuerdo a lo detallado anteriormente.*





- 3) Deberán cumplimentarse los procedimientos aquí descriptos y la elevación del expediente, a la Sección Redacción y Expedientes /Apoyo Administrativo, según corresponda, de la Dirección General de Nivel, en el término perentorio de cinco días hábiles de recibido el mismo, a los efectos de que ésta corrobore la correcta notificación de la Resolución pertinente y lo remita a la Comisión de Disponibilidades y Reasignaciones quien enviará dicho expediente a Dirección de Recursos Humanos para la grabación del M.A.B. y su correspondiente reflejo en la Constancia de Servicios del Agente.
- 4) Posteriormente, la Dirección de Recursos Humanos enviará el expediente a la Comisión de Disponibilidades, anexando Constancia de Servicios actualizada donde conste fehacientemente el levantamiento de disponibilidad y desde donde se dará continuidad al cursograma según lo establecido en el Anexo I de la Resolución Ministerial N° 913/04.

**SE GENERARÁ UN SOLO WEB MAB DE MOVIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE DISPONIBILIDAD.**

El WEB MAB de movimiento por levantamiento de horas en disponibilidad deberá contener en los ítems de los apartados:

- ✓ “Fecha de inicio” se colocará la fecha de puesta en funciones por parte del Centro Educativo, o sea la fecha en la que levanta la Disponibilidad y reubica el docente en la/las disciplina/s correspondientes.
- ✓ “Código de movimiento -” código 9 - Levantamiento de Disponibilidad.
- ✓ Completar con los datos según corresponda: Nombre del Establecimiento; Código de Empresa; Cargo; Situación de Revista, Plan de estudio, Modalidad, materia, turno, año; división horas y horario (para el caso de cargo no se completarán los casilleros: año y división).

**DATOS SOBRE A QUIEN REEMPLAZA**

- Deberá completar los datos del agente que generó la vacante.
- En caso de ser la vacante generada por una apertura de curso, deberá consignarse el número de la Resolución en el apartado “Observaciones” aclarando tal situación; se deberá proceder de igual manera cuando se trate de asignación de cargo.

**VARIOS”**

- “Observaciones” podrá ser utilizado por el Establecimiento Educativo para realizar las aclaraciones que estime necesarias.
- Firmas: Interesado y responsable del Establecimiento



## ANEXO V

### CONCENTRACIÓN DE HORAS CÁTEDRA y/o CARGOS

Tendrán derecho a concentrar los docentes titulares que se desempeñen con horas cátedra y/o cargos en el Nivel Secundario de todas las modalidades, que habiendo presentado el formulario de solicitud de concentración (F3) en tiempo y forma, se hayan inscripto, indefectiblemente, para la cobertura de la vacante publicada por página WEB.

**Se podrá solicitar en los establecimientos educativos en los que el docente posea horas cátedra o cargos, debiendo desempeñarse como mínimo en una unidad académica o cargo titular (En el caso de no figurar en L.O.M. de la escuela, verificar puntaje en la L.O.M. Provincial y en caso de no figurar en L.O.M. Provincial, se solicitará la intervención de Junta de Clasificación)**

***“Le está prohibido al docente que accede al beneficio de concentración de horas o cargos en un Establecimiento Educativo, el derecho de aspirar a cubrir las horas y/o cargo cuyas vacantes generó.”.***

***La concentración de horas cátedra y/o cargos sólo se realiza en la primera convocatoria titular***

**Al concentrar no se puede incrementar horas**, si el docente concentra disminuyendo una o más horas cátedra, indefectiblemente las pierde, no generando disponibilidad.

Si hay dos o más interesados, inscriptos para cubrir la vacante en las mismas horas cátedra, se deberá respetar la L.O.M. vigente para dirimir el orden. De existir paridad, corresponderá la Concentración al docente con mayor antigüedad en el Establecimiento.

A los efectos de la Concentración se instrumentarán simultáneamente los formularios WEB MAB de “BAJA PARA CONCENTRAR” (Código 896 para Nivel Secundario y para Los Ciclos de Nivel Secundario Modalidad Jóvenes y Adultos) y los WEB MAB de “MOVIMIENTO PARA CONCENTRAR” (Código 856 para Nivel Secundario. Para Los Ciclos de Nivel Secundario Modalidad Jóvenes y Adultos: Código 856 – Motivo Novedad 801) indicando en observaciones la causal de cobertura de vacante por Concentración, sin perjuicio de los actos administrativos y previa intervención, si así se requiera, de Junta de Clasificación.

**Antes de presentar el paquete de concentración en la D.G.E.Sec. enviar un correo electrónico a: [joseluis.cortez@cba.gov.ar](mailto:joseluis.cortez@cba.gov.ar) de la Comisión de Disponibilidades y Reasignaciones ; en la D.G.E.J.yA. a: [liliana.salguero@cba.gov.ar](mailto:liliana.salguero@cba.gov.ar); en la D.G.E.S. a [apoyodges@gmail.com](mailto:apoyodges@gmail.com); en la D.G.E.T.yF.P. a [cristianmartin.quintana@cba.gov.ar](mailto:cristianmartin.quintana@cba.gov.ar) con los datos del docente que quiere concentrar para que la Comisión autorice, (dentro de un tiempo estimado de 72 hs.).**

La Concentración de horas cátedra cuya fecha en el WEB M.A.B., sea 06/03/17 se presentará en forma de paquete siguiendo los siguientes criterios para su presentación:

- ✓ Nota de Elevación del Establecimiento Educativo (a la Comisión de Disponibilidades y Reasignaciones).
- ✓ Adjuntar la autorización por parte de la Comisión de Disponibilidades y Reasignaciones - D.G.E.Sec.-.
- ✓ F14, el cual deberá confeccionarse por triplicado, ordenando los docentes por D.N.I., de menor a mayor, en primera instancia los hombres y a continuación las mujeres.
- ✓ WEB MAB de Baja.
- ✓ Copia de F3.
- ✓ Lista de Orden de Mérito donde conste la clasificación del docente en la Institución y disciplina en la que desea concentrar las horas cátedra, verificando inclusive la L.O.M. Provincial. En el caso de no figurar en L.O.M. se solicitará la intervención de Junta de Clasificación.
- ✓ Constancia de Servicios.
- ✓ Recibo de Haberes
- ✓ Declaración Jurada con fecha anterior a la concentración.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE ESTADO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y FORMACIÓN PROFESIONAL

- ✓ Declaración Jurada con fecha posterior a la concentración.
- ✓ WEB MAB de Alta.
- ✓ Fotocopia de D.N.I.
- ✓ Fotocopia Publicación de la vacante en la Web.
- ✓ Planilla Institucional de Inscripción donde consta la causal del Art. 20
- ✓ L.O.M.
- ✓ Planilla Notificación de Puntaje.
- ✓ Formulario de Ofrecimiento de Cobertura

### **IMPORTANTE:**

- ❑ No se podrán efectuar Concentraciones de horas cátedra de Establecimientos Educativos de Nivel Secundario, en horas vacantes de divisiones creadas a término en Establecimientos Educativos de Nivel Secundario ni de la Modalidad de Jóvenes y Adultos.
- ❑ No se podrán efectuar Concentraciones de horas cátedra entre distintos Niveles (Superior – Secundario, o viceversa).
- ❑ No se podrá efectuar en la Concentración un levantamiento de disponibilidad para conformar una unidad académica de horas.
- ❑ No se podrá efectuar concentraciones de horas cátedra ni cargos cuando se involucre horas cátedra y/o cargos que pertenezcan a Instituciones Privadas.

- ❑ La Concentración de horas y/o cargos se podrá efectuar entre Establecimientos Educativos de Nivel Secundario aunque los mismos pertenezcan a distintas Direcciones Generales, incluido Nivel Secundario de la D.G.E.S. (Excepto Dirección General de Enseñanza Privada)

La concentración de cargos debe contar con la debida autorización para cubrir el cargo vacante, por parte de las Direcciones Generales de Nivel y presentarse adjuntando toda la documentación citada en el presente Anexo, como paquete individual.

El establecimiento responsable del trámite de **Concentración**, deberá girar la documentación, previo control de la Inspección Zonal/ Regional, a la **Comisión de Disponibilidades y Reasignaciones** correspondiente la cual, previo control y verificación de lo presentado, devolverá el duplicado y triplicado de la Planilla Resumen de Elevación de WEB M.A.B. (F14) debidamente intervenida, para que, posteriormente, el establecimiento presente la mencionada documental en la Dirección de Recursos Humanos.

Es decir, el establecimiento **NO deberá enviar la documental a la Dirección de Recursos Humanos**, sin la previa intervención de la Comisión de Disponibilidades y Reasignaciones de la Dirección de Nivel correspondiente.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE ESTADO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y FORMACIÓN PROFESIONAL

## ANEXO VI ACRECENTAMIENTO DE HORAS CÁTEDRA/16

Tendrán derecho a presentar solicitudes de acrecentamiento de hs. cátedra (F-4), los docentes que posean menos de 20 (veinte) horas cátedra titulares (tanto de escuelas públicas como privadas); que no posean un cargo titular (tanto de escuelas públicas como privadas) y que nunca hayan registrado, a lo largo de su historial y al mismo tiempo la cantidad de 20 (veinte) horas cátedra y/o un cargo titular (tanto de escuelas públicas como privadas), que figuren en las Listas de Orden de Mérito de la Junta de Clasificación (en cualquier Establecimiento Educativo de Nivel Secundario de Gestión Pública) y en el período indicado en el presente Instructivo.

Los docentes interesados en acrecentar horas cátedra sólo podrán presentar la solicitud en los Establecimientos Educativos en los que presten servicios (carácter titular, interino y/o suplente) y/o en los tres Establecimientos Educativos en los que se encuentren inscriptos en la convocatoria anual.

Si hubiere más de un postulante a incrementar, corresponde remitirse siempre al orden de mérito. (**Art. 6 de la Resolución D.E.M.E.S. 128/71 que reglamenta lo estipulado en el Art. 20 del Dcto. Ley 214-E-63 – modificado por Ley 9822 -**)

**Antes de solicitar el acrecentamiento en la D.G.E.Sec. enviar un correo electrónico a: ([joseluis.cortez@cba.gov.ar](mailto:joseluis.cortez@cba.gov.ar)) de la Comisión de Disponibilidades y Reasignaciones ; en la D.G.E.J.yA. a: [liliana.salguero@cba.gov.ar](mailto:liliana.salguero@cba.gov.ar); en la D.G.E.S. a [apoyodges@gmail.com](mailto:apoyodges@gmail.com); en la D.G.E.T.yF.P. a: [cristianmartin.quintana@cba.gov.ar](mailto:cristianmartin.quintana@cba.gov.ar) con los datos del docente que quiere acrecentar, para que la Comisión autorice, (dentro de un tiempo estimado de 72 hs.).**

1. A tal efecto se instrumentará el WEB MAB de Alta indicando en observaciones la causal de: **Ingreso por acrecentamiento de horas cátedra, Art. 9º del Dcto. Ley 214-E-63 y su modificatoria Ley 9822.** Los mismos serán presentados para su control y supervisión directamente por el Establecimiento Educativo en la Comisión de Disponibilidades y Reasignaciones correspondiente luego, con la intervención de ésta, se presentarán en la Dirección de Recursos Humanos – Área “B” - adjuntando la documentación que se detalla a continuación:
  - Nota de Elevación del Establecimiento Educativo (a la Comisión de Disponibilidades y Reasignaciones que corresponda).
  - Adjuntar la autorización por parte de la Comisión de Disponibilidades y Reasignaciones.
  - Constancia de Servicios actualizada de escuelas públicas y privadas.
  - Declaración Jurada actualizada (Declarar horas cátedra y/o cargos en escuelas públicas como privadas - incluir horas y cargos que se encuentren en licencia - y cargos fuera de establecimientos escolares)
  - WEB MAB de Alta Código de Novedad 6, Motivo de la Novedad 16 (Alta por Acrecentamiento de Horas) de las horas que accede el docente por acrecentamiento.
  - Copia de la publicación de la vacante en página WEB.
  - Formulario de Ofrecimiento de Cobertura.
  - Lista de Orden de Mérito donde conste la clasificación del docente en la Institución y disciplina en la que desea concentrar las horas cátedra, verificando inclusive la L.O.M. Provincial. En el caso de no figurar en L.O.M. se solicitará la intervención de Junta de Clasificación.
  - Planilla Institucional de Inscripción donde conste la causal del Art. 20
  - Planilla Notificación de Puntaje.
  - Formulario F 4 debidamente intervenido por la Dirección y la Inspección en la 1era Instancia y en la 2da. por alguna de las oficinas antes referenciadas al momento de concretarse la asignación de horas, de la cual deberá presentarse original y copia.



### Aclaración:

- ❑ Para conceder al acrecentamiento de horas solicitado por el docente, el Establecimiento Educativo deberá solicitar Declaración Jurada (gestión pública y privada – en caso de corresponder -) y Constancia de Servicios actualizada de escuelas públicas y privadas, a efectos de verificar la situación del mismo.
- ❑ El acrecentamiento de horas al que se hace referencia en el presente apartado se efectivizará hasta un máximo de veinte (20) horas cátedra, una vez alcanzado este tope de horas titulares a lo largo de su antigüedad desde el inicio de su actividad docente, no se podrá acceder nuevamente a este beneficio.

A efectos de la concesión del acrecentamiento, **deberán computarse**, todos los cargos y horas cátedra que el docente posee o poseyó en el sistema (incluso de escuelas privadas) y **NO se considerarán las horas o cargos con carácter suplente o interinas por Art. 43 y 44 Decreto Ley 214-E-63 y su modificatoria Ley 9822, del Programa de Inclusión / Terminalidad de la Educación Secundaria y Formación Laboral para Jóvenes de 14 a 17 años (P.I.T.) , del Programa Avanzado de Educación Secundaria en Tecnologías de la Información y la Comunicación (ProA) y las horas cátedra superior (13900) interinas a término y/o suplentes** sin perjuicio de lo establecido en el régimen de incompatibilidades.

- ❑ El acrecentamiento de horas cátedra se podrá efectivizar sólo para el caso de vacantes de carácter titular.
- ❑ En la Modalidad de Jóvenes y Adultos, para acceder a acrecentamiento de horas cátedra, deberán computarse sólo los cargos y horas cátedra titulares y no se considerarán horas cátedra o cargos con carácter suplente o interino.
- ❑ Para la confección del WEB MAB de Alta se deberán tener en cuenta los códigos de Empresa, Plan de Estudios, Disciplina, Modalidad, etc. vigentes en el año en curso.
- ❑ **NO PODRÁN SOLICITAR ACRECENTAMIENTO:**
  - Los docentes que posean o hayan poseído un cargo titular, cualquiera sea su denominación, tanto de escuelas públicas como privadas (ver Nota)
  - Los docentes que posean sólo un cargo Suplente o Interino por Artículo 43 o 44 Decreto Ley 214-E-63 y su modificatoria Ley 9822, **del Programa de Inclusión / Terminalidad de la Educación Secundaria y Formación Laboral para Jóvenes de 14 a 17 años (P.I.T.) y del Programa Avanzado de Educación Secundaria en Tecnologías de la Información y la Comunicación (ProA)**
  - Los docentes que solo posean horas cátedra suplentes o interinas por Art. 43 y 44 Decreto Ley 214-E-63 y su modificatoria Ley 9822, **del Programa de Inclusión / Terminalidad de la Educación Secundaria y Formación Laboral para Jóvenes de 14 a 17 años (P.I.T.) y del Programa Avanzado de Educación Secundaria en Tecnologías de la Información y la Comunicación (ProA)**
  - Los docentes que posean horas, únicamente, en Institutos Privados de Enseñanza.
  - Docentes que sólo se desempeñen en algún programa o proyecto y/o que sólo posean un cargo administrativo – Ley 7233 -

Nota: En el caso del cargo 13515 (Maestro de Materia Especial), se deberá tener en cuenta el número de horas cátedra en las que fue designado el docente, ya que en las escuelas dependientes de la Dirección General de Enseñanza Privada, puede ser designado en 12 (doce) horas cátedra - que equivale a un cargo - (por lo que no puede acrecentar), o ser designado en un número menor a 12 (doce) horas cátedra, en cuyo caso, deberá considerarse el número de horas cátedra y no como un cargo.



## ANEXO VII TRASLADOS/16

Podrán solicitar traslado los docentes que revistan con carácter Titular en horas y/o cargos en Establecimientos Educativos de gestión Pública de acuerdo a las causales establecidas en el Art. 34 del Decreto Ley 214-E-63 y su modificatoria Ley 9822.

Los Traslados se efectuarán en cualquier época del año.

El personal que se desempeña en Establecimientos Educativos de ubicación desfavorable, sin título reglamentario, sólo podrá solicitar traslado a mejor ubicación después de tres (3) años de servicio en aquellas condiciones y siempre que su concepto no sea inferior a bueno.

### PROCEDIMIENTO

- 1.- Los aspirantes a trasladar horas y/o cargos que se inscribieron en la Convocatoria efectuada, a través de la Resolución conjunta N° 0001/16, y que cumplieron con los requisitos exigidos a tal fin deberán:
  - ❑ Verificar el puntaje en el Padrón Provisorio para Traslados en la página WEB del Ministerio de Educación (Memorandum N° 004/16 de las cinco direcciones Generales).
- 2.- El interesado deberá presentarse e inscribirse en el Establecimiento en que se publique la vacante de horas cátedra o cargos titulares, para ser incluido entre los aspirantes para la cobertura, de acuerdo al orden de prelación establecido por el Art. 20 de la Ley N° 9822.
- 3.- El Establecimiento, verificará que el docente se encuentre dentro de la L.O.M. de Traslados 2017 en la página WEB de Gobierno. Una vez verificado y de darse el caso de tener dos o más aspirantes, se ofrecerá según la L.O.M. de traslados vigente.
- 4.- El Docente deberá concurrir al **Establecimiento Educativo de origen** para notificar sobre dicho traslado de horas cátedra y/ o cargos efectuados, entregando constancia emitida por el Establecimiento de destino para que confeccione los WEB MAB de movimiento en los que deberá consignar:
  - “Fecha desde” se colocará la fecha de designación de las horas o cargo.
  - “Fecha hasta” se colocará la fecha efectiva de toma de posesión de las horas por Traslado.
  - “Código de movimiento” (**MOTIVO 48**).
  - Completar con los datos según corresponda: Nombre del Establecimiento; Código de Empresa; Cargo; Situación de Revista, Horas y demás datos como ser Turno; Año; División, etc.
  - “Observaciones” se detallará el destino de las horas o cargo.
  - Firmas: Interesado y responsable del Establecimiento.

Confeccionar Declaración Jurada con la situación en la que revistaba antes de efectuarse el traslado.

Concurrir al **Establecimiento Educativo de destino** para presentar el o los WEB MAB de Movimiento del Establecimiento Educativo de origen y Declaración Jurada para que el Establecimiento confeccione los WEB MAB en el cual deberá consignar en los ítem de los apartados:

- “Fecha desde” se colocará la fecha efectiva de toma de posesión de las horas por traslado.
- “Código de movimiento” **48**



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE ESTADO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y FORMACIÓN PROFESIONAL

- Completar con los datos según corresponda: Nombre del Establecimiento; Código de Empresa; Cargo; Situación de Revista; Plan de Estudio; Modalidad; Materia; Turno; Curso, División; Horas y Horario.
- “Datos sobre a quien reemplaza” deberá completar los datos del agente que generó la vacante.
- “Observaciones” se detallará el origen de las horas o cargo.
- Firmas: Interesado y responsable del Establecimiento.

Confeccionar Declaración Jurada con la situación que revista después de efectuarse el traslado.

- ❖ En el caso de **traslado de cargo**, los WEB M.A.B. con la fecha efectiva de toma de posesión, junto con la documentación, deberán elevarse vía Inspección Zonal/Regional a la Inspección General / Subinspección General del Interior, según corresponda, para su revisión y posterior firma de los WEB M.A.B. por parte de cada Director General de Nivel.
- ❖ Una vez autorizado y firmado, el Establecimiento Educativo de destino presentará los WEB M.A.B. ante la **Dirección de Recursos Humanos (Santa Rosa 751)**, para la continuidad del trámite administrativo.
- ❖ Respecto al **traslado de horas cátedra**, el mismo será controlado y autorizado por el Establecimiento y por la Inspección Zonal/Regional. Una vez autorizado, deberá presentarse la documentación en la **Dirección de Recursos Humanos (Santa Rosa 751)**, para la continuidad del trámite administrativo.

#### ACLARACIONES:

- ❑ Al trasladar NO SE PUEDE INCREMENTAR HORAS CÁTEDRA, pero si disminuir éstas, en este caso las mismas se pierden no generando disponibilidad.
- ❑ Al trasladar cargos se podrá disminuir la categoría pero no aumentar la misma.
- ❑ En la Modalidad Artística podrán trasladarse horas titulares de Nivel Secundario, sólo dentro de la Modalidad (de Conservatorios, Escuelas de Bellas Artes, Centro Superior Polivalente de Arte “Martín Malharro” e Instituto Superior de Educación Artístico Musical “Dr. Domingo Zípoli” – Escuela de Niños Cantores de Córdoba a de Conservatorios, Escuelas de Bellas Artes, Centro Superior Polivalente de Arte “Martín Malharro” e Instituto Superior de Educación Artístico Musical “Dr. Domingo Zípoli” – Escuela de Niños Cantores de Córdoba, según corresponda).

**Para Traslado Interjurisdiccional, el interesado deberá presentarse e inscribirse en el Establecimiento en que se publique la vacante de horas cátedra o cargos titulares 1° Convocatoria, para ser incluido entre los aspirantes para la cobertura, de acuerdo al orden de prelación establecido por el Art. 20 de la Ley N° 9822, consignando como causal “Traslado Interjurisdiccional - Art. 34 – inciso f). – Expediente N° .....**

**Recordar que los Traslados Interjurisdiccionales se tramitan por expediente ya iniciado por el interesado. Previamente a la confección de los Web Mab de Reserva de Cargos (Según memorándum 002/14 de la D.G.E.Sec; D.G.E.T. y F.P. y D.G.E.J. y A.), las autoridades escolares deberán enviar correo electrónico al referente de traslados de cada Dirección de Nivel, a fin de verificar si corresponde dicha reserva.**

**D.G.E.Sec. : [mariajimena.peralta@cba.gov.ar](mailto:mariajimena.peralta@cba.gov.ar)**

**D.G.E.T.y F.P. : [mariela.contenti@cba.gov.ar](mailto:mariela.contenti@cba.gov.ar)**

**D.G.E.J. y A. : [liliana.salguero@cba.gov.ar](mailto:liliana.salguero@cba.gov.ar)**

**D.G.E.S. : [apoyodges@gmail.com](mailto:apoyodges@gmail.com)**

**Con el visto bueno de la Dirección de Nivel correspondiente, proceder a realizar el WEB MAB de Reserva (Código de Alta: 6; Motivo: 56), según lo indicado en memorándum antes mencionado, y el respectivo WEB MAB de ausentismo (código RF)**

**Hasta tanto el traslado quede firme, se designará un suplente en las horas cátedra y/o cargos en los cuales se realizó la reserva por traslado interjurisdiccional.**



**ANEXO VIII:**  
**“CAMBIO DE CÁTEDRA /17”**

Se considerará CAMBIO DE CÁTEDRA, aquella rotación que se realice dentro del mismo Establecimiento, **en horas cátedra vacantes puras, de igual o distinta denominación** – en este último caso con la condición de poseer alcance de título para el dictado de la misma-, y de igual carga horaria.

El CAMBIO DE CÁTEDRA podrá efectivizarse entre dos docentes titulares (siempre utilizando horas cátedra) o de un docente hacia horas cátedra vacantes, en ambos casos siempre dentro del mismo establecimiento y considerando el alcance de título.

No podrá efectivizarse cambio de cátedra dentro del mismo Establecimiento Educativo de un docente utilizando para ello un cargo hacia otro cargo vacante del mismo establecimiento

**IMPORTANTE:** Si la rotación entre dos docentes, siempre del mismo establecimiento, hace referencia a cargos, la figura se considerará una **PERMUTA** y se deberá proceder de acuerdo al anexo correspondiente.

Los interesados deberán solicitar los Cambios de Cátedra en los tiempos establecidos en este Instructivo. A tal efecto se instrumentarán simultáneamente los formularios WEB MAB de Movimiento por cambio de Cátedra (**Código 133**) consignando en el mismo los datos del grupo de horas que el docente deja para realizar dicho movimiento y WEB MAB de Movimiento por Cambio de Cátedra (**Código 133**) consignando los datos del grupo de horas que el docente toma, indicando en observaciones la causal de: **cobertura de vacante por cambio de cátedra**. Se deberá completar en los WEB MAB los datos sobre la vacante donde el docente efectúa el cambio de cátedra.

**ACLARACIONES:**

- El cambio de cátedra sólo se podrá efectivizar con la autorización del inspector respectivo, respetando los plazos establecidos en el presente Instructivo.
- Los cambios de cátedra se podrán efectuar con posterioridad al proceso de Reubicación y hasta el **30/11/17** debiendo tramitarse individualmente y según la fecha de efectivización.
- Los WEB MAB deberán presentarse adjuntando la documentación que se detalla a continuación:
  - ✓ Nota de Elevación Establecimiento Educativo (a la Comisión de Disponibilidades y Reasignaciones).
  - ✓ Solicitud de Cambio de Cátedra. (F1)
  - ✓ Adjuntar F 16 el cual deberá confeccionarse por triplicado.
  - ✓ WEB MAB de Movimiento por Cambio de Cátedra (grupo de horas que deja).
  - ✓ Fotocopia de D.N.I.
  - ✓ Fotocopia del último recibo de sueldo.
  - ✓ Constancia de Servicios actualizada.
  - ✓ Documentación donde conste el registro a dar la baja. MAB de designación, Resolución, etc., para los casos en que dicho registro no se pueda constatar a través de la Constancia de Servicios.
  - ✓ WEB MAB de Movimiento por Cambio de Cátedra (grupo de horas que toma).
  - ✓ Régimen de Incompatibilidad Anterior y Posterior, (SE DEBERA PRESENTAR EL REGIMEN DE INCOMPATIBILIDAD VIGENTE).
  - ✓ Constancia de publicación de la vacante en la página WEB en el caso de cambio de cátedra hacia vantes puras
  - ✓ Copia de la LOM.
  - ✓ Planilla Institucional de Inscripción, donde conste claramente la causal
  - ✓ Planilla de Notificación de Puntaje
  - ✓ Formulario de Ofrecimiento de Cobertura.





GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE ESTADO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y FORMACIÓN PROFESIONAL

1. El establecimiento responsable del trámite de **Cambio de Cátedra**, deberá una vez controlado e intervenido por la Inspección Zonal/Regional, girar la documentación a la **Comisión de Disponibilidad y Reasignaciones correspondiente**, la que, previo control y verificación de lo presentado, devolverá el duplicado y triplicado de la Planilla Resumen de Elevación de WEB MAB (F1) debidamente intervenida, para que, posteriormente, el establecimiento presente la mencionada documental en la Dirección de Recursos Humanos.
2. **Es decir, el Establecimiento Educativo NO deberá enviar la documental a la Dirección de Recursos Humanos, sin la previa intervención de la Comisión de Disponibilidad y Reasignaciones correspondiente.**



## ANEXO IX

### PERMUTA /17

Se entiende por permuta el cambio de destino en horas cátedra (pudiendo ser asignaturas de igual o diferente denominación, pero respetando la misma cantidad de horas) entre dos miembros titulares de diferentes establecimientos educativos o de cargos de igual jerarquía y del mismo nivel entre dos miembros titulares del mismo o de diferentes Establecimientos Educativos.

IMPORTANTE: También se considerará Permuta, a la rotación de cargos, entre dos interesados dentro del mismo establecimiento educativo del mismo nivel y Empresa.

Se dará intervención a la Junta de Clasificación, cuando las disciplinas no posean la misma denominación.

- La permuta podrá realizarse durante todo el año hasta dos meses antes de la culminación del ciclo lectivo.
- Los interesados deberán solicitar la permuta de cargos u horas mediante el formulario F.2, ante la autoridad del Establecimiento Educativo, en cualquier época del año teniendo presente el punto anterior, donde se pedirá la intervención y autorización a la Inspección correspondiente.
- Si alguno de los permutantes renunciase, falleciese o modificase su situación, dentro de los tres meses de haber solicitado la misma, ésta quedará sin efecto.
- No se podrá solicitar permuta cuando uno o ambos permutantes hubieren iniciado el trámite jubilatorio.
- La permuta no podrá dejarse sin efecto, una vez efectuada la toma de posesión y efectivo desempeño por parte de los permutantes.

### PRODEDIMIENTO:

- ✓ Nota de Elevación Establecimiento Educativo (a la Comisión de Disponibilidades y Reasignaciones).
- ✓ F02 (debidamente intervenido por la Junta de Clasificación)
- ✓ F16 – Planilla Resumen
- ✓ Fotocopia del Documento de Identidad del o los docentes.
- ✓ Constancia de Servicios del o de los docentes
- ✓ Régimen de Incompatibilidad Anterior y Posterior
- ✓ Constancia de publicación de la vacante en la página W.E.B. en el caso de vacantes puras.
- ✓ Copia de la L.O.M.
- ✓ Planilla Institucional de Inscripción, en donde conste claramente la causal en el caso de vacante pura
- ✓ Planilla de Notificación de puntaje (completa y cerrada en todos sus campos) en caso de vacante pura
- ✓ Formulario de Ofrecimiento de Cobertura en caso de vacante pura
- ✓ El Establecimiento Educativo responsable del trámite de **Permuta**, deberá girar la documentación a la **Comisión de Disponibilidades y Reasignaciones correspondiente**, la que previo control y verificación de lo presentado, **generará** expediente y devolverá copia de la Planilla (F.16) con la debida intervención del Responsable de dicha Comisión y número de expediente asignado al trámite.
- ✓ Se remitirá el expediente por el que se tramita la permuta, el que ya tiene alcances de título otorgado por la Junta de Clasificación y el Dictamen del Departamento de Asuntos Legales de la/s dirección/es interviniente/s (Memorándum 004/2012) a la Inspección que corresponda a los fines de:
  - a) Labrar acta por la que se autoriza a concretar la permuta.
  - b) Luego, las escuelas en las que revisten los docentes confeccionarán los formularios WEB M.A.B. de Movimiento (**Cód. 33**) consignando en el mismo los datos del grupo de horas y/o cargos que toma y WEB M.A.B. de Movimiento consignando los datos del grupo de horas y/o cargos que deja para realizar la permuta, indicando en observaciones “Permuta efectivizada por Acta N° ..... de la Inspección.....que se tramita por Expediente N°.....”

Nota: La puesta en funciones efectiva de las horas y/o cargos permutados, recién podrá realizarse desde la confección de los respectivos WEB M.A.B. y en la fecha de inicio de las horas y/u cargos que toma allí determinada, de acuerdo al día y horario próximo inmediato que corresponda a cada situación.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE ESTADO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y FORMACIÓN PROFESIONAL

c) Los WEB M.A.B. de Movimiento de dos docentes involucrados, más copia del Acta y Régimen de incompatibilidades de antes y después de la permuta serán incorporados al expediente, el que será devuelto a la Sección Redacción y Expediente / Apoyo Administrativo.

- ✓ La oficina de Sección Redacción y Expediente / Apoyo Administrativo girará el expediente al Área de Movimiento de RR.HH para que la permuta sea grabada.
- ✓ En el caso de permuta de cargos los WEB MAB deberán ser firmados por los Directores Generales.

**IMPORTANTE:** la permuta solicitada no se podrá efectivizar hasta que el expediente, por el que se tramita la misma, no tenga los alcances de título otorgados por la Junta de Clasificación y el Dictamen del Departamento de Asuntos Legales de la Dirección interviniente (Memorándum 004/2012 de la D.G.E.Sec. y de la D.G.E.T y F.P.).

**El Establecimiento NO deberá enviar la documental a la Dirección de Recursos Humanos.**



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE ESTADO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y FORMACIÓN PROFESIONAL

### IMPORTANTE

**Para todos los movimientos establecidos y detallados en el presente Instructivo, se deberá tener en cuenta las siguientes Consideraciones Generales:**

- ❑ Se utilizará exclusivamente el Formulario WEB MAB vigente.
- ❑ Las fotocopias que se presenten deben estar debidamente autenticadas.
- ❑ En los casos de horas Titulares por Decreto 1699/99, Ley 8399, Decretos N° 947/03, N°1759/07 y Decreto 191/11, que en el sistema o en la documentación adjunta al WEB MAB refleje otro carácter distinto, se deberá acompañar al mismo WEB MAB, copia del Decreto o Resolución Ministerial nominativo de Titularización consignando en el cuadro de observaciones del WEB MAB el número de Instrumento Legal respectivo.
- ❑ No se deberá, bajo ninguna circunstancia, iniciar expediente por Reubicaciones, Levantamiento de Disponibilidad, Concentraciones, Cambios de Cátedra y/o Permuta entre docentes, en virtud de que dichos movimientos son procesados en la Comisión de Disponibilidades y Reasignaciones correspondiente.
- ❑ Se aclara que al hacerse referencia a las pautas establecidas para Levantamiento de disponibilidad, Reubicación, Concentración y Permuta de horas cátedra, las mismas son aplicables para los cargos.
- ❑ Se deberá detallar, en el cuadro “Observaciones” del/los WEB MAB la siguiente leyenda:
  - Para el WEB MAB de Baja: “*Baja para Reubicar*” o “*Baja para Concentrar*”, según corresponda y consignar el Establecimiento Educativo de destino y la asignatura que corresponda.
  - Para el WEB MAB de Alta: “*Alta para Reubicar*” o “*Alta para Concentrar*”, según corresponda y consignar el Establecimiento Educativo del cual proviene y la asignatura que corresponda.
- ❑ Todos los formularios citados en el apartado “RECEPCIÓN DE SOLICITUDES”, donde se involucren horas de Educación Física, deberán gestionarse a través de la Inspección de Educación Física, dependiente de la Subdirección de Educación Física, cumplimentando con los plazos generales estipulados en el presente instructivo.
- ❑ Los Establecimientos Educativos que poseen Nivel Secundario y dependen de la D.G.E.S. se registrarán por el presente instructivo, no así el Nivel Superior de dicha Dirección General.
- ❑ **Para los casos de Concentración y Acrecentamiento en la D.G.E.Sec. enviar un correo electrónico a: ([joseluis.cortez@cba.gov.ar](mailto:joseluis.cortez@cba.gov.ar)) de la Comisión de Disponibilidades y Reasignaciones ; en la D.G.E.J.yA. a: [liliana.salguero@cba.gov.ar](mailto:liliana.salguero@cba.gov.ar); en la D.G.E.S. a [apoyodges@gmail.com](mailto:apoyodges@gmail.com); en la D.G.E.T.yF.P. a: [cristianmartin.quintana@cba.gov.ar](mailto:cristianmartin.quintana@cba.gov.ar)**
- ❑ RESERVA DE CARGO: Recordar Memorándum N° 001/12 de las Direcciones de Educación Secundaria, Educación Técnica, Educación Especial y Educación de Jóvenes y Adultos; 001/14 y 002/14 de la D.G.E.Sec., D.G.E.T.yF.P. y de la D.G.E.J.yA y Memorándum N° 11/12 de la D.G.E.S.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE ESTADO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y FORMACIÓN PROFESIONAL

- ❑ **PERMUTAS QUE SE TRAMITAN POR EXPEDIENTES:** Memorándum N° 004/12 de las Direcciones de Educación Secundaria, Educación Técnica, Educación Especial y Educación de Jóvenes y Adultos.
- ❑ **TODOS LOS M.A.B.** referidos a **CAMBIO DE SITUACIÓN DE REVISTA** (suplente a interino) como de ausentismo por licencia por **ASCENSO A CARGO DE MAYOR JERARQUÍA** deberán realizarlos **sin excepción** por **WEB M.A.B. (no requiriendo la firma del Director de Nivel)** y **deberán dejar una constancia en soporte papel en el legajo del docente.**
- ❑ *La confección de los WEB M.A.B. de las suplencias deben respetar el periodo (inicio y fin) de la novedad que acompaña al titular (ausentismo o movimiento).*
- ❑ *Los WEB M.A.B. de designaciones de cargos directivos y jefaturas **SÍ DEBEN SER FIRMADOS POR EL DIRECTOR DE NIVEL** para luego ser ingresados en la Dirección de Recursos Humanos.*
- ❑ **TRAMITE DE LICENCIA POR RAZONES PARTICULARES DEL PERSONAL DOCENTE:** *Memorándum N° 09/2013 y 03/2015 de la Secretaria de Estado de Educación.*