Dirección General
DE CARRERA DOCENTE,
TITULACIÓN Y CERTIFICACIONES
Secretaría de Innovación, Desarrollo Profesional y Tecnologías en Educación

Ministerio de
EDUCACIÓN

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
CÓRDOBA

Córdoba, 16 de diciembre de 2025
Resolución N° 2025/0000-00000180
CBA_ADGCD01_2025_00001955-Resolución Instructivo Administrativo 2026
Expediente N° #expediente

SOISA María Cecilia
DIRECTOR GENERAL - MINISTERIO DE EDUCACIÓN
e-Expediente CBA - 16/12/2025 13:10:27 ART

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, DESARROLLO PROFESIONAL Y TECNOLOGÍAS EN EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA DOCENTE, TITULACIÓN Y CERTIFICACIONES
Salta 74 – CÓRDOBA

VISTO:

La necesidad de establecer y aprobar lineamientos administrativos comunes que ordenen, unifiquen y actualicen los criterios aplicables a la tramitación de las actuaciones administrativas que se desarrollan en el ámbito del Nivel Secundario y sus distintas Modalidades del Ministerio de Educación, conforme a la normativa vigente, y;

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario establecer pautas claras y uniformes para la tramitación de las actuaciones administrativas durante el período 2026, a fin de garantizar la correcta aplicación de los procedimientos vigentes, la eficiencia en la gestión y la seguridad jurídica de los actos administrativos;

Que el Instructivo Administrativo 2026 tiene por objeto ordenar, sistematizar y actualizar los lineamientos y criterios aplicables a los trámites que se desarrollan en el ámbito de este organismo, en concordancia con la normativa vigente;

Por ello, y en uso de las atribuciones conferidas por Resolución Ministerial N° 834/23;

LA DIRECTORA GENERAL DE CARRERA DOCENTE, TITULACIÓN Y CERTIFICACIONES

R E S U E L V E

Art. 1°- **APROBAR** el Instructivo Administrativo 2026, que como **ANEXO I** forma parte integrante de la presente resolución.

Art. 2°- **APROBAR** las planillas correspondientes al Instructivo Administrativo 2026 que como **ANEXO II** forman parte integrante del mismo.

Art. 3°- **DEJAR SIN EFECTO** toda disposición, instructivo o criterio que se oponga a lo establecido en el Instructivo Administrativo 2026 aprobado por la presente.

Art. 4°- **PROTOCOLÍCESE**, comuníquese y archívese. -

SOISA María Cecilia
DIRECTOR GENERAL - MINISTERIO DE EDUCACIÓN
e-Expediente CBA - 16/12/2025 13:07:55 ART

ANEXO I

INSTRUCTIVO ADMINISTRATIVO 2026

NIVEL SECUNDARIO Y MODALIDADES

Dirección: Salta N° 74 – 2° Piso
Teléfono: 5243000 int. 3645
e-mail: carreradocente@cba.gov.ar

ÍNDICE GENERAL

CRONOGRAMA 4

COBERTURA DE HORAS Y/O CARGOS DOCENTES – ASPECTOS GENERALES 5

Incompatibilidad, Fechas Importantes..... 5

Coberturas excepcionales, Procesos de Inscripción, Notificación y Puesta en Posesión..... 6

Agentes en uso de Licencia 6

Agentes apartados 7

Coberturas: Situación de Revista en relación con los alcances de títulos 7

Titularización Ley N° 10729 8

Titularización Ley N° 10959 8

Resol. Min. 1597/22 y modif. 124/23 8

MOVIMIENTOS, ALTAS Y BAJAS – CONSIDERACIONES GENERALES 9

PRIMERA CONVOCATORIA PARA TITULARIDADES 12

SEGUNDA CONVOCATORIA PARA TITULARIDADES 14

CONVOCATORIA ÚNICA PARA INTERINATOS 15

CONVOCATORIA ÚNICA PARA SUPLENCIAS 17

CONVOCATORIA PARA CARGOS DIRECTIVOS INTERINOS Y SUPLENTES 19

CONVOCATORIA PARA CARGOS JERÁRQUICOS (NO DIRECTIVOS) 22

ANEXO I – TAREAS PASIVAS, CAMBIO DE ÁMBITO LABORAL, TRASLADO PROVISORIO POR RAZONES DE SALUD 24

Tareas Pasivas Provisorias 24

Tareas Pasivas Permanentes 26

Traslado Provisorio por razones de salud 28

Tareas Pasivas con cambio de ámbito laboral o traslado provisorio por razones de salud 29

ANEXO II – REUBICACIONES 30

ANEXO III – REUBICACIÓN DE HORAS CÁTEDRA NO REUBICADAS EN PROCESO DE REUBICACIÓN (ESCUELAS TÉCNICAS) Y DE HORAS INSTITUCIONALES..... 34

ANEXO IV – DISPONIBILIDADES 36

ANEXO V – CONCENTRACIÓN DE HORAS CÁTEDRA Y/O CARGOS 41

ANEXO VI – ACRECENTAMIENTO DE HORAS CÁTEDRA 44

ANEXO VII – TRASLADOS 47

ANEXO VIII – CAMBIO DE CÁTEDRA 50

ANEXO IX – PERMUTA 52

INSTRUCTIVO ADMINISTRATIVO 2025/2026

CRONOGRAMA

RECEPCIÓN DE SOLICITUDES EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS PARA CAMBIO DE CÁTEDRA DESDE EL 16/12/2025 HASTA EL 19/12/2025

- El Formulario F1 deberá presentarse en los establecimientos educativos acompañados de Constancia de Servicios y Régimen de Incompatibilidad, ambos actualizados.
- Se receptarán las solicitudes y su tratamiento quedará sujeto al control y verificación del cumplimiento de los requisitos legales correspondientes a cada trámite.

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES ANTE INSPECCIÓN

22/12/2025 al 29/12/2025
18/02/2026 al 20/02/2026

Los Establecimientos Educativos deberán presentar en Inspección una carpeta en formato digital (PDF excluyente) y vía correo electrónico, que contenga las solicitudes de los docentes por Cambio de Cátedra (F1), a efecto de que las Inspecciones verifiquen que las mismas se ajusten a los requisitos estatutarios vigentes, cumplido serán devueltas por la misma vía, para que el Director del establecimiento proceda según lo indicado en el presente Instructivo.

REINTEGRO DEL PERSONAL DOCENTE

18/02/2026

COBERTURAS DE HORAS Y/O CARGOS DOCENTES

ASPECTOS GENERALES

A LOS DOCENTES QUE ASPIREN A CUBRIR HORAS CÁTEDRA Y/O CARGOS

- Estar muy atentos a la publicación de vacantes (https://juntadeclasificacion.cba.gov.ar/)
- Exigir al establecimiento educativo una constancia de haberse inscripto en la vacante a la que aspira
- Controlar el puntaje asignado y notificarse de la L.O.M.

ACERCA DE LA INCOMPATIBILIDAD

- Para agentes que sólo posean horas cátedras: hasta 36 horas en cualquier situación de revista. Remitirse a la Resolución Ministerial N° 844/24.
- Para agentes que posean cargos, o cargos y horas cátedra: hasta 30 horas o su equivalente, a excepción de los casos previstos en el Decreto N° 862/15.

FECHAS IMPORTANTES PARA CADA TIPO DE COBERTURA

Las coberturas se podrán realizar teniendo en cuenta las siguientes posibilidades:

- **Reubicación previa a la LOM:** Entre el 18 y el 23/02/2026 las Supervisiones trabajarán junto a sus establecimientos educativos en los procesos de Reubicación por cierre de división, cambio de orientación, cierre contra apertura, etc. Con la correspondiente autorización de la Supervisión corresponderá FECHA DE ALTA: 02/03/2026 y para DGEJyA 01/04/2026. Tener en cuenta las particularidades descriptas para las diferentes modalidades (ver apartado "PROCESO DE REUBICACIÓN PREVIO A LA UTILIZACIÓN DE LA L.O.M.").
- Agotada la opción anterior, los Establecimientos Educativos definirán las vacantes y podrán **iniciar su publicación** –en tanto acto administrativo preparatorio de la designación- a partir del día martes **24/02/2026** (cargando las vacantes desde el 23/02/2026).
- La fecha de toma de posesión y de alta para los Formularios Web MAB será a partir del día lunes 02/03/2026.
- ACLARACIÓN: En la Modalidad Jóvenes y Adultos, para todas las vacantes mencionadas en el punto anterior y hasta el 31/03/26, los Establecimientos Educativos deberán previamente solicitar autorización a la Inspección General para la publicación de las vacantes durante todo el período de MATRÍCULA DEFINITIVA. Para los casos en que la vacante se produzca a partir del 01/04/2026 podrán iniciar su publicación (cargando las vacantes desde el 26/03/2026), sin previa solicitud de autorización.

Se deberá priorizar la cobertura de Horas cátedras por sobre cargos, a los efectos de garantizar que los estudiantes cuenten con docentes en todos los espacios curriculares.

COBERTURAS EXCEPCIONALES

Se procederá a cubrir conforme al Art. 43 del Decreto Ley 214/E/63 y su modificatoria Ley 9822 de manera excepcional en los siguientes casos:

- **Primera Convocatoria y Segunda Convocatoria sin inscriptos que clasifiquen para la vacante. En este caso se cubrirá en condición de Interino cesando en sus funciones el último día del mes de febrero del año siguiente.**
- **Convocatoria Única para Suplencias sin inscriptos que clasifiquen para la vacante.**

PROCESOS DE INSCRIPCIÓN, NOTIFICACIÓN Y PUESTA EN POSESIÓN:

- El horario consignado en la publicación de vacantes para la **inscripción** de los aspirantes deberá abarcar, como mínimo, la totalidad del turno correspondiente a la vacante ofrecida, pudiendo ser ampliado por la institución cuando así lo considere pertinente.
- El establecimiento educativo deberá informar y exhibir el horario total de inscripción para los interesados, incluyendo el que corresponda a la primera hora hábil del turno de inscripción del cuarto día.
- La inscripción, la notificación del puntaje y el ofrecimiento de cobertura es personal o por tercera persona debidamente autorizada, de acuerdo con las disposiciones del Art. 16 de la Ley 5350 y modif. (Instrumento Público, Carta poder con firma autenticada o acta labrada ante Autoridad Administrativa) - por ejemplo, Poder ante Escribano Público, Juez de Paz, Poder con firma certificada por autoridad Policial.
- Se sugiere a los establecimientos educativos solicitar a todos los aspirantes los datos de contacto (teléfono y correo electrónico).
- El establecimiento educativo deberá cerrar la Planilla Institucional de Inscripción al finalizar la convocatoria, así como la Planilla de Notificación de Puntaje, la cual deberá quedar debidamente completada y cerrada en todos sus campos una vez notificados los interesados.
- Para la cobertura de la vacante se debe confeccionar el formulario “ofrecimiento de cobertura”.
- El docente deberá hacer efectiva posesión del cargo/horas el día de cumplimiento de la primera obligación, inmediato posterior a la aceptación del cargo/horas, y esa será la fecha de alta en el MAB. En caso contrario, se deberá continuar con el procedimiento de cobertura, ofreciendo la vacante al docente ubicado en el lugar inmediato posterior de la LOM.

AGENTES EN USO DE LICENCIAS:

- Al momento de la toma de posesión de las horas cátedra y/o cargos, el agente no deberá encontrarse en uso de licencia médica, por ART y otras comprendidas en el Art. 19 de la Ley 4356.
- En el supuesto de que el agente que acceda a la cobertura se encuentre en uso de **Licencia por Maternidad**, podrá tomar las horas/cargos titulares sólo bajo la figura de **“Reserva de Cargo”** procediendo de la siguiente manera:
    - Para el **ALTA** del rol, Alta 6, Motivo 55 Alta con reserva de cargo por “Alta con Reserva de Cargo por Maternidad”.
    - Para el **Ausentismo RC Reserva de Cargo - “LIC. PRE-POST PARTO”**. Este ausentismo inhibe la liquidación de haberes, permite la asignación de un suplente.

AGENTES APARTADOS:

En el supuesto de que el agente que acceda a la cobertura titular se encuentre **apartado, en toda su situación de revista, por supuesta vulneración de los derechos de niños, niñas y adolescentes-,** sólo podrá tomar horas y/o cargos titulares bajo la figura de **"Reserva de Cargo"**, procediendo de la siguiente manera:

- Para el **ALTA** del rol, Alta 6, Motivo 57 Alta con reserva de cargo por Agente Apartado.
- Para el **Ausentismo RB Reserva de Cargo - Agente Apartado.** Este ausentismo inhibe la liquidación de haberes, permite la asignación de un suplente y no impacta en la incompatibilidad.

Se sugiere la lectura del MEMO N°10/25 de la Secretaría de Educación y la Secretaría de Fortalecimiento Institucional y Educación Superior.

En el caso que el agente estuviera apartado de una institución educativa por razones disciplinarias u otras razones que no impliquen vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes:

- **Podrá tomar efectiva posesión de horas y/o cargos en otras instituciones educativas en cualquier situación de revista**
- **En la misma institución donde estuviera apartado,** sólo podrá tomar horas y/o cargos titulares bajo la figura de **"Reserva de Cargo"**, procediendo de igual manera que lo dicho al comienzo de este punto con los códigos de los MAB. Se sugiere la lectura del MEMO N°10/25 de la Secretaría de Educación y la Secretaría de Fortalecimiento Institucional y Educación Superior.

COBERTURAS: SITUACIÓN DE REVISTA EN RELACIÓN CON LOS ALCANCES DE TÍTULOS

La Resolución de la D.G.E.Sec. N° 793/17 dispone que la Junta de Clasificación confecciona anualmente las Listas de Orden de Mérito, diferenciando titulaciones con **alcances Docentes, Habilitantes y Supletorios**, realizando para cada una de ellas, el orden decreciente de aspirantes de acuerdo al puntaje que cada uno posee para cada cargo o espacio curricular, y determina que, a los fines de **cubrir una vacante de cargo y/o horas cátedra**, se deberá comenzar con los agentes que posean título con alcance **Docente**, agotada la lista, se continuará con los que posean título con alcance **Habilitante** y por último con los que posean alcance **Supletorio**, respetándose de esta manera la prevalencia determinada por el art. Artículo 14 del Dcto. Ley N° 214/E/63.

Debe tenerse presente que en virtud de lo dispuesto por Ley Nº 10.729 (MODIFICACIÓN DE DECRETO LEY Nº 214/E/63 - ESTATUTO Y ESCALAFÓN DE LA DOCENCIA MEDIA, ESPECIAL Y SUPERIOR), **sólo podrá designarse en carácter titular a aquellos agentes que posean alcance Docente en el espacio curricular y/o cargo al que aspiran**. Es menester hacer algunas aclaraciones específicas hasta tanto la referida ley se reglamente:

A) Serán designados en carácter de **titular** sólo aquellos docentes que posean **alcance de título Docente** en el cargo y/o espacio curricular cuya vacante se está cubriendo.

B) Serán designados en carácter **interino** quienes figuren en la LOM con carácter **Habilitante de Nivel Superior**, y en virtud de la Res. Min. N° 1597/22 y su modificatoria Res. Min. 124/23, se dispondrá la continuidad de la situación de revista interina en cargos/horas cátedras por el término de 4 (cuatro) años desde la fecha de alta de su designación, para que cumplimenten con el requisito de formación docente (Trayectos Pedagógicos, Profesorado de Educación Secundaria para Maestro de Enseñanza Práctica en concurrencia con el título de base, Profesorados del Nivel) para dar **alcance Docente** a sus títulos de nivel superior con carácter Habilitante y en consecuencia alcanzar con ello el cambio de situación de revista. En

estos casos, la confección del MAB de alta deberá consignar desde el inicio el período completo de cuatro (4) años, utilizando la novedad "1597 – Resolución 1597", sin que corresponda generar MAB de continuidad posteriores). **Sólo se podrán realizar ALTAS bajo las condiciones de la RM N°1597/22 y su modif. 124/23 hasta el 31/12/2026.**

C) Quedan exceptuados de la prescripción anterior, las horas cátedra y cargos docentes no directivos ni jerárquicos que fueron designados, cuando su situación en LOM sea "Supletorio" y/o por aplicación de los artículos 43 y 44 del Dto. 214/E/63, que indefectiblemente caen al 28 de febrero de 2027.

TITULARIZACIÓN DE HORAS CÁTEDRAS Y/O CARGOS POR LEY N° 10.729 / LEY 10.959 / Resolución Ministerial N° 1597/2022 y modif. N° 124/2023

En virtud de la Ley N° 10.729 que en su art. 3 establece, facúltese al Poder Ejecutivo Provincial (*delegada esta función al Sr. Ministro de Educación por Decreto 2449/23*) a titularizar a los docentes que se desempeñen con carácter interino a la fecha de entrada en vigencia de este instrumento legal – que posean título docente-, en los cargos de:

- Coordinadores de Curso de Nivel Secundario
- Docentes no directivos ni jerárquicos del Programa Avanzado ProA de Nivel Secundario
- Docentes del Programa de Inclusión y Terminalidad de la Educación Secundaria "PIT 14-17"

Se ha instrumentado el proceso de inicio del trámite correspondiente para la emisión de las respectivas resoluciones, a través de los Memos N° 03/21 y Memo N° 01/22, ambos de la Secretaría de Educación.

TITULARIZACIÓN LEY 10.959

En virtud de la Ley N° 10.959 que dispone la Titularización de docentes de la modalidad Jóvenes y Adultos, se ha instrumentado el proceso de inicio del trámite correspondiente para la emisión de las respectivas resoluciones, a través del Memo N° 04/24 de la Secretaría de Educación.

Resolución Ministerial N° 1597/2022 y modif. N° 124/2023

La Resolución N°02/25 de la Dirección de Carrera Docente, Titulación y Certificaciones establece el procedimiento administrativo a los fines de la Titularización para los casos previstos en la RM N°1597/22 y su modif. N°142/23. En el mismo además se adjunta la planilla y la nómina de documentación que deberá presentar el agente a los fines de la titularización en estos casos. Este trámite es personal y cada agente deberá iniciarlo mediante multinota en la plataforma CiDi.

MOVIMIENTOS, ALTAS Y BAJAS

CONSIDERACIONES GENERALES

Para todos los movimientos establecidos y detallados en el presente Instructivo, se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones generales:

- El hecho de cumplimentar los requisitos al momento de la **SOLICITUD** de un determinado movimiento debe mantenerse al momento de la **EFECTIVIZACIÓN del mismo**.

- Las horas y/o cargos en LICENCIA (cualquiera sea la causal) no podrán ser afectadas a ningún movimiento que requiera toma de posesión EFECTIVA, mientras persista tal situación.

- **TRÁMITE DE LICENCIA POR RAZONES PARTICULARES DEL PERSONAL DOCENTE – Art. 19 de la Ley 4356:** Memorándum N° 05/2022, N°02/2023 de la Secretaría de Educación y Resolución N° 63/2025 de la Secretaría de Educación (esta última establece que no podrán concederse licencias sin goce de haberes por períodos inferiores a treinta (30) días, siempre que las causas esgrimidas resulten atendibles y debidamente acreditadas).

- La confección de los WEB MAB de las suplencias deben respetar el período (inicio y fin) de la novedad que acompaña al titular (ausentismo o movimiento).

- **RESERVA DE CARGO:** Recordar Memorándum N° 001/12 de las Direcciones Generales de Educación Secundaria, Educación Técnica y Formación Profesional, Educación Especial y Hospitalaria y Educación de Jóvenes y Adultos; 001/14 y 002/14 de la D.G.E.Sec., D.G.E.T.y F.P. y de la D.G.E.J.y.A y Memorándum N° 11/12 de la D.G.E.S.

- Todas las solicitudes, movimientos, formularios, paquetes, etc. citados en el apartado "RECEPCIÓN DE SOLICITUDES" donde se involucren horas de **Educación Física**, deberán gestionarse exclusivamente 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.

- **En caso de acceder a horas y/o cargos por alguna de las causales del art. 20 del Dcto. Ley N° 214/E/63 deberá dentro de las 72 hs. hábiles administrativas acompañar toda la documental que acredite dicha causal. Caso contrario se tendrá por desistida su aceptación y se podrá continuar con el llamado de acuerdo con el correspondiente orden de mérito.**

- En los casos de horas cátedra Titulares por Decreto 1699/99, Ley 8399, Decretos Nº 947/03, Nº1759/07 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 según corresponda.

- Los establecimientos educativos no deberán 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 las siguientes leyendas según corresponda:
    - Para el WEB MAB de Baja: *"Baja para Reubicar"* o *"Baja para Concentrar"*, según corresponda y consignar el Establecimiento Educativo de destino y el espacio curricular que corresponda.
    - Para el WEB MAB de Movimiento: *"Alta para Reubicar"* o *"Alta para Concentrar"*, según corresponda y consignar el Establecimiento Educativo del cual proviene y el espacio curricular que corresponda.

- Se establecen las siguientes direcciones de correos electrónicos para las Comisiones de Disponibilidades y Reasignaciones:
    - **D.G.E.Sec**: disponibilidades.secundaria@me.cba.gov.ar
    - **D.G.E.T.y F.P.:** disponibilidades.tecnica@me.cba.gov.ar
    - **D.G.E.S.:** disponibilidades.superior@gmail.com
    - **D.G.E.J.y.A**.: disponibilidades.adultos@me.cba.gov.ar
    - **D.G.E.E.y.H:** apoyoeducacionespecialdgeeyh@cba.gov.ar

BAJA DE HORAS y CARGOS INTERINOS PARA COBERTURAS 2026

LEY N° 9822

28/02/2027

Los Directivos de los Establecimientos Educativos deberán colocar fecha de baja 28/02/2027 en los formularios WEB MAB correspondientes, a aquellas horas y cargos **interinos** designados en los términos de los Art. 43 y 44 de la Ley Nº 9822 según reza el Art. 48 de la mencionada Ley. De la misma forma se procederá con las aperturas a término.

En virtud de lo establecido por la Res. Min. 1597/22 y su modificatoria Res. Mins. 124/23, deberá disponerse la continuidad de los docentes con situación de revista interina en cargos u horas cátedras que hubieran ingresado desde el 2 de marzo del 2022 por el término de 4 (cuatro) años desde la fecha de alta de su designación para que cumplimenten con el requisito de formación docente (Trayectos Pedagógicos o Profesorados del Nivel) para dar alcance docente a sus títulos de nivel superior con carácter habilitante y en consecuencia alcanzar con ello el cambio de situación de revista. **Se aclara que sólo se podrán realizar ALTAS bajo las condiciones de la RM N°1597/22 y su modif. 124/23 hasta el 31/12/2026.**

IMPORTANTE

No finalizarán los interinatos de los cargos Directivos, Coordinadores de Curso, Ascensos Escalafonarios, cargos que no son comienzos de escalafón 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 designados antes del 16/03/20 y/o con anterioridad a la vigencia de las Resoluciones Ministeriales N° 519/20 y 558/20 Memorándum Conjuntos N° 002/20, N° 003/20, N° 006/20 y N° 007/20 y Memorándum N° 01/2020 y N° 03/2020 de la D.G.E.J.y.A. además de las horas cátedras destinadas a tutorías del programa de educación a distancia; y los cargos y horas cátedra del Programa “El Barrilete”. Res Min N° 796 y los Cargos y Horas Cátedra de la Escuela “Atrapasueños”.

COBERTURA DE VACANTES UNA VEZ CONCLUIDO EL PROCESO DE REUBICACIÓN

PRIMERA CONVOCATORIA PARA TITULARIDADES

Para la cobertura de horas cátedra y/o cargos docentes no directivos ni jerárquicos con carácter TITULAR se deberá proceder según Art. 15 del Decreto N° 1325/10, teniendo en cuenta lo dispuesto por Resolución de la D.G.E.Sec. N° 0793/17 y Ley N° 10.729.

Al producirse una vacante se realiza una PRIMERA CONVOCATORIA:

A. Se publica por 03 (tres) días hábiles en la Plataforma CiDi en Junta de Clasificación Secundaria 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 del Nivel en que funciona el Establecimiento Educativo, la Dirección del Establecimiento recepta la inscripción de docentes que solicitaron:

- **Reubicación de Horas No Reubicadas en Proceso de Reubicación y/o Horas Institucionales**
- Levantamiento de Disponibilidad
- Concentración de tareas
- Acrecentamiento
- Traslados
- Cambio 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 Nº 214/E/63 y su modificatoria Ley Nº 9822.-

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

- **Reubicación de Horas No Reubicadas en Proceso de Reubicación y/o Horas Institucionales**
- Levantamiento de Disponibilidad
- Concentración
- Acrecentamiento
- 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)
- 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).
- Cambio de Cátedra
- Reingreso
- Lista de Orden de Mérito – 1° Convocatoria

Se debe confeccionar el formulario “Ofrecimiento de Cobertura”.

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

VACANTE PURA

Se publica por 3 días hábiles

- En CiDi – Junta de Clasificación
- En el Establecimiento Educativo

Durante la publicación y hasta el cuarto día, en la 1ª hora hábil del turno del Nivel en que funciona el Establecimiento Educativo, la Dirección del Establecimiento recepta la inscripción de todos los interesados

El orden de cobertura será:

- **Reubicación de Horas cátedra Institucionales TITULARES y/o No reubicadas en proceso de reubicación.**
- Levantamiento de Disponibilidad
- Concentración de tareas
- Acrecentamiento
- Traslados
- Cambio de Cátedra
- Reingreso
- L.O.M. del Establecimiento Educativo

SEGUNDA CONVOCATORIA PARA TITULARIDADES

Para la cobertura de horas cátedra y/o cargos docentes no directivos ni jerárquicos con carácter TITULAR se deberá proceder según Art. 15 del Decreto N° 1325/10, teniendo en cuenta lo dispuesto por Resolución de la D.G.E.Sec. N° 0793/17 y Ley N° 10.729.

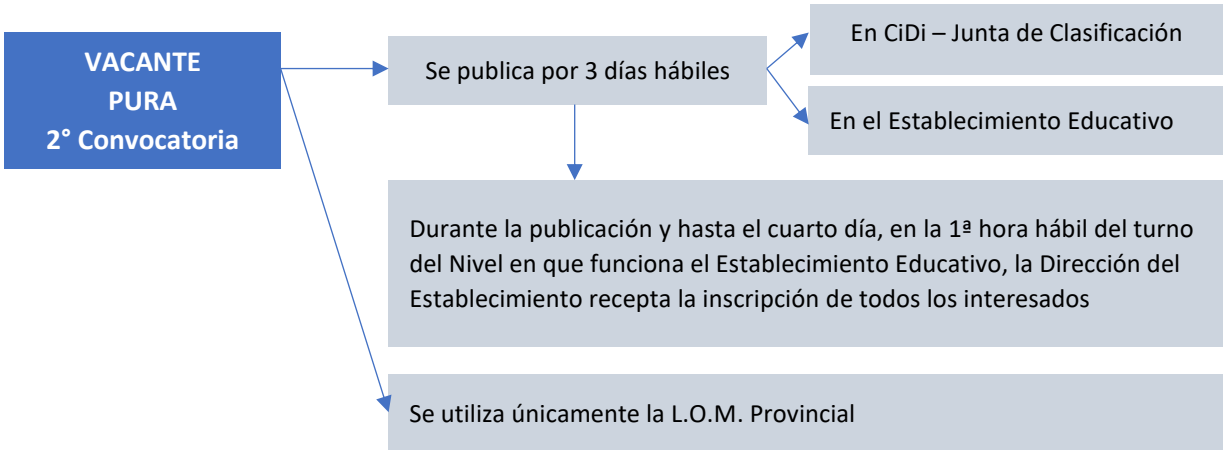
Agotada la instancia anterior se procederá a una SEGUNDA CONVOCATORIA:

A. Se publica nuevamente por 03 (tres) días hábiles en la Plataforma CiDi en Junta de Clasificación Secundaria y en el Establecimiento Educativo simultáneamente (se informa que la publicación tiene vigencia desde el momento que aparece en Pág. WEB indefectiblemente).

B. Durante la publicación y hasta el cuarto día, en la 1ª hora hábil del turno del Nivel en que funciona el Establecimiento Educativo, la Dirección del Establecimiento recepta la inscripción de **TODOS** los aspirantes.

C. Se cubre utilizando la **LISTA ÚNICA PROVINCIAL (LOM PROVINCIAL)** la cual emite el sistema de Gestión de Vacantes desde la plataforma CiDi en Junta de Clasificación Secundaria.

Se debe confeccionar el formulario "Ofrecimiento de Cobertura".



De no cubrirse en ninguna de estas dos instancias anteriormente nombradas (1° y 2° Convocatoria) se deberá 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.

CONVOCATORIA ÚNICA PARA INTERINATOS

Las vacantes interinas son:

- Cargo Coordinador de Curso (13215)
- Horas cátedra de asignaturas del Programa de Educación a Distancia de la D.G.E.J.yA.
- Horas cátedra de F.A.T.
- Horas cátedra de la Formación Especializada de PROA y ESFP
- Horas cátedra y cargos del Programa PIT 14-17

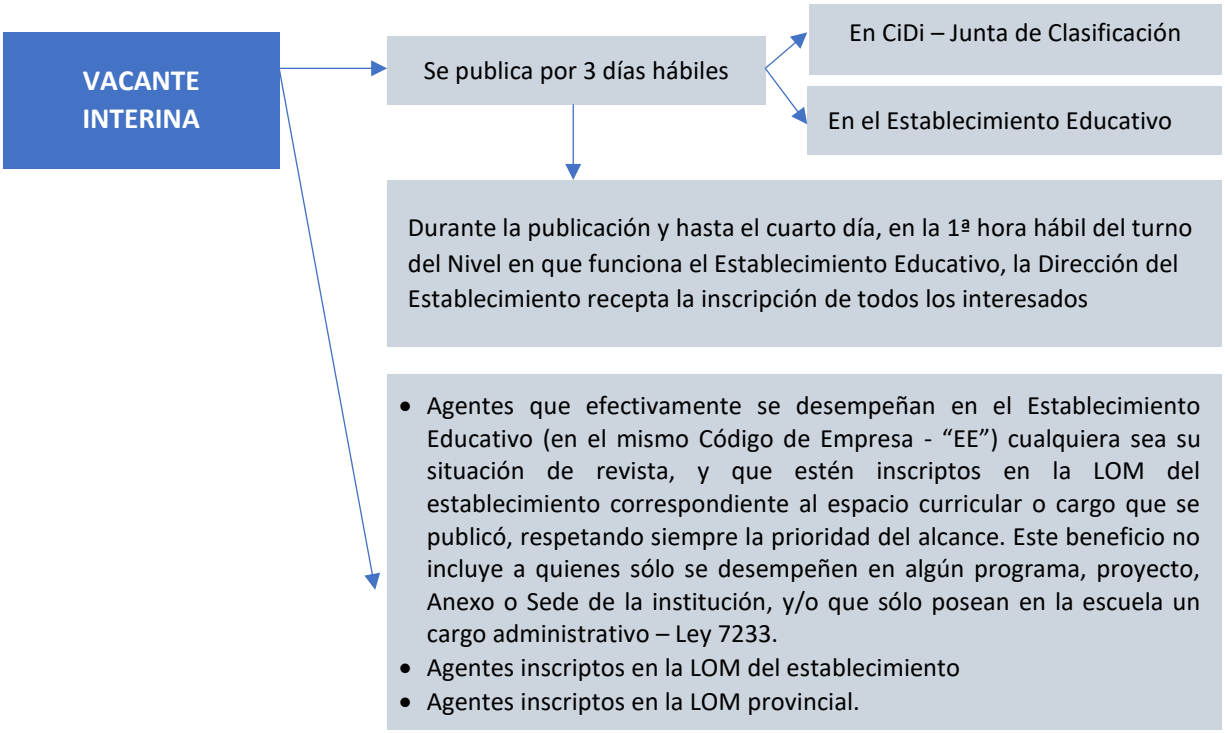
El procedimiento administrativo para la cobertura y selección de **Coordinadores de Curso** se especifica en el Memorándum N° 002/13 de la D.G.E.Sec. y D.G.E.T. y F.P. y para la cobertura de las horas cátedra de F.A.T., en Resolución de la D.G.E.T. y F.P. N° 01/2015.

Para la cobertura de horas cátedra de carácter **INTERINO** se deberá proceder de la siguiente forma y teniendo en cuenta lo dispuesto por Resolución de la D.G.E.Sec. N° 0793/17:

A. Se publica por 03 (tres) días hábiles en la Plataforma CiDi en Junta de Clasificación Secundaria y en el Establecimiento Educativo simultáneamente (se informa que la publicación tiene vigencia desde el momento que aparece en Pág. WEB indefectiblemente).

B. Durante la publicación y hasta el cuarto día, en la 1ª hora hábil del turno del Nivel en que funciona el Establecimiento Educativo, la Dirección del Establecimiento recepta la inscripción de **TODOS** los aspirantes.

Se debe confeccionar el formulario "Ofrecimiento de Cobertura"



IMPORTANTE

Los interinatos de los cargos directivos, Coordinadores de Curso, Ascensos Escalafonarios, Cargos No Iniciales del escalafón docente de acuerdo con lo dispuesto por el Art. 50 del Dcto. Ley 214/e/63 no cesan en sus funciones el último día hábil del mes de febrero del año siguiente.

Las horas cátedras Interinas, asignadas para cumplir funciones de Coordinador/a de Anexo, Extensión Áulica o Sedes de la Modalidad Jóvenes y Adultos, no cesan el último día del mes de febrero.

CONVOCATORIA ÚNICA PARA SUPLENCIAS

La vacante suplente se publica **UNA SOLA VEZ** como **ÚNICA convocatoria** en la página WEB de Gobierno (Junta de Clasificación de Nivel Secundario y Modalidades) y de no cubrirse en esta instancia se procede a la designación por el Art. 43 del Decreto Ley 214-E-63. La **baja del agente suplente operará al momento de reintegrarse el titular**.

Para la **cobertura** de horas cátedra y cargos docentes no directivos ni jerárquicos de carácter **Suplente** se procederá de la siguiente manera y teniendo en cuenta lo dispuesto por Resolución de la D.G.E.Sec. N° 0793/17:

A. Se publica por 03 (tres) días hábiles en la Plataforma CiDi en Junta de Clasificación Secundaria y en el Establecimiento Educativo simultáneamente (la publicación tiene vigencia desde el momento que aparece en Pág. WEB indefectiblemente).

B. Durante la publicación y hasta el cuarto día, en la 1ª hora hábil del turno del Nivel 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.
- Para la cobertura de la suplencia, se deberá respetar el siguiente orden de acuerdo con lo establecido en el Art. 42 del Decreto 214-E-63:
    - En primer lugar, aquellos docentes que efectivamente se desempeñan en el Establecimiento Educativo (en el mismo Código de Empresa - "EE") cualquiera sea su situación de revista, y que estén inscriptos en la LOM del establecimiento correspondiente al espacio curricular o cargo que se publicó, respetando siempre la prioridad del alcance. Este beneficio no incluye a quienes sólo se desempeñen en algún programa, proyecto, Anexo o Sede de la institución, y/o que sólo posean en la escuela un cargo administrativo – Ley 7233.
    - En segundo lugar, los docentes inscriptos en la LOM del establecimiento
    - Por último, aquellos inscriptos en la LOM provincial.

Se debe completar el formulario "Ofrecimiento de Cobertura"

IMPORTANTE

- Tener en cuenta lo establecido en el Decreto 862/15 que reglamenta el art. 86 del Decreto – Ley N° 214/E/63 y la RM N° 844/24 (sobre la incompatibilidad)

- 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 quedará vacante, éste tendrá prioridad para ser designado interino en aquél, cesando **en sus funciones el último día del mes de febrero del año siguiente.**

VACANTE SUPLENTE

Se publica por 3 días hábiles

- En CiDi – Junta de Clasificación
- En el Establecimiento Educativo

Durante la publicación y hasta el cuarto día, en la 1ª hora hábil del turno del Nivel en que funciona el Establecimiento Educativo, la Dirección del Establecimiento recepta la inscripción de todos los interesados

- Agentes que efectivamente se desempeñan en el Establecimiento Educativo (en el mismo Código de Empresa - "EE") cualquiera sea su situación de revista, y que estén inscriptos en la LOM del establecimiento correspondiente al espacio curricular o cargo que se publicó, respetando siempre la prioridad del alcance. Este beneficio no incluye a quienes sólo se desempeñen en algún programa, proyecto, Anexo o Sede de la institución, y/o que sólo posean en la escuela un cargo administrativo – Ley 7233.
- Agentes inscriptos en la LOM del establecimiento
- Agentes inscriptos en la LOM provincial.

CONVOCATORIA PARA CARGOS DIRECTIVOS INTERINOS Y SUPLENTES

Para la cobertura del cargo de **Director**, el orden de prioridad es:

1. Ascenso Escalafonario
2. Lista de Orden de Mérito
3. Precariato

Para la cobertura de cargos de **Vicedirector** solamente opera la Lista de Orden de Mérito (LOM).

PROCEDIMIENTO:

Para la cobertura de la vacante de **Director**, corresponde tener presente lo dispuesto por el art. 46 de la Ley N° 9822 (modif. del Decreto Ley 214/E/63) y los arts. 4, 5 y 6 del Decreto 1845/03.

1. **Ascenso Escalafonario:** Se cubrirá de acuerdo al orden de prelación establecida en el Art. 4 del Decreto 1845/03:

   Artículo 4°.- ASUNCIÓN AUTOMÁTICA. *En los centros educativos en donde revistaren dos o más docentes en cargos directivos de orden jerárquico inmediato inferior al cargo que quedare vacante, se designará, previa intervención de la Junta de Clasificación respectiva, a quien acredite las mayores condiciones, siguiendo los criterios que se señalan seguidamente y en el orden establecido:*

   a) Tendrá preferencia el aspirante que revista en condición de titular frente al que revista como interino.

   b) Si existiesen dos (2) o más aspirantes que revistan como titulares o interinos, tendrá prevalencia aquel que posea título docente frente al que posea título habilitante.

   c) En caso de paridad, la designación recaerá en el docente que posea mejor puntaje en Capacidad Directiva de acuerdo al artículo 8º del presente decreto.

   d) Si subsistiese la igualdad, se designará el docente de mayor antigüedad en la función directiva.

   e) En caso de persistir la igualdad, se procederá a designar a quien posea el mayor puntaje asignado por Junta de Clasificación por sus antecedentes docentes en la asignatura de mayor puntaje dentro del alcance de su título.

   f) Si subsistiese la igualdad, la designación recaerá en el docente de mayor antigüedad en el establecimiento.

2. **Lista de Orden de Mérito:** En caso de no poder cubrir el cargo de **Director** por ascenso escalafonario, proceder, al igual que para la cobertura del cargo de **Vicedirector (en el cual no existe el ascenso escalafonario)**, de la siguiente manera:

A. Se publica por 03 (tres) días hábiles en la Plataforma CiDi en Junta de Clasificación Secundaria y en el Establecimiento Educativo simultáneamente. Se informa que la publicación tiene vigencia desde el momento que aparece en Pág. WEB indefectiblemente.

B. Durante la publicación y hasta el cuarto día, en la 1ª hora hábil del turno del Nivel en que funciona el Establecimiento Educativo, la Dirección del Establecimiento recepta la inscripción de **TODOS** los aspirantes.

C. Se cubre según el siguiente orden de prelación:

- Docentes que se encuentran inscriptos en la L.O.M. para cargos directivos del establecimiento (para cargos interinos o suplentes).
- En caso de paridad de puntaje (incluso con puntaje 0), proceder de acuerdo con lo dispuesto en Art. 9° del Decreto 1845/03.

Artículo 9°.- *ORDEN DE PREVALENCIA. En caso de paridad de puntaje según lo establecido en el artículo 8°, la Junta de Clasificación colocará en ubicación prevalente al docente que corresponda según el siguiente orden de prioridad:*

a) En primer lugar se tendrá en cuenta la antigüedad en función directiva.

b) En caso de persistir la igualdad, a quien posea el mayor puntaje asignado por la Junta de Clasificación por sus antecedentes docentes en la asignatura de mayor puntaje dentro del alcance de su título.

c) Si se mantiene la igualdad, al de mayor antigüedad en el establecimiento.

d) Subsistiendo la indefinición, al de mayor antigüedad en la docencia.

3. **Precariato: La figura del Precariato aplica exclusivamente al cargo de Director. EL Art. 5 del Decreto 1845/03 establece que:**

****Artículo 5°.- ACEFALÍA - PRECARIATO - PUESTA EN POSESIÓN DEL PRIMER DOCENTE DE LA TERNA****. En los establecimientos donde no hubieren docentes en cargos directivos de orden jerárquico inmediato inferior al cargo vacante, se dará posesión de éste de conformidad con lo previsto en el artículo 46 del Decreto-Ley Nº 214/E/63, al sólo efecto de evitar la acefalía y con carácter de precario, al docente que contare con mayor antigüedad en la docencia.*

El docente que asuma con carácter precario, en el término de cinco (5) días contados a partir de la fecha de su toma de posesión, deberá enviar a la Dirección General de Educación Media, Especial y Superior, un informe detallando los docentes que, de conformidad con el procedimiento previsto en el artículo 11 del presente decreto, les corresponda integrar la terna respectiva.

La Dirección General de Educación Media, Especial y Superior, en un plazo no mayor de treinta (30) días, designará 'ad referendum' en el cargo de Director, al que figurare primero en la terna, poniéndolo de inmediato en posesión, y dispondrá la continuación del trámite previsto en el artículo 12 del presente decreto hasta la designación definitiva.

En la hipótesis de que producida la vacante no existiera Lista de Orden de Mérito de aspirantes a Director, ésta se hubiera agotado o los docentes clasificados integrantes de la misma no aceptaren el ofrecimiento -que se hará por estricto orden de mérito-, el docente puesto en posesión con carácter de precario durará en sus funciones hasta que se resuelva la designación interina o suplente del Director con arreglo a la presente reglamentación.

VACANTE
CARGO DIRECTOR
Interino o Suplente

1. Ascenso escalafonario → Para Vicedirector Titular o Interino

2. Lista de Orden de Mérito:
Se publica por 3 días hábiles
- En CiDi – Junta de Clasificación
- En el Establecimiento Educativo

Durante la publicación y hasta el cuarto día, en la 1ª hora hábil del turno del Nivel en que funciona el Establecimiento Educativo, se recepta la inscripción de todos los interesados

Orden para la cobertura:
- Docentes que se encuentran inscriptos en la L.O.M. del establecimiento para el cargo de Director.
- En caso de paridad de puntaje (incluso con puntaje 0), proceder de acuerdo con lo dispuesto en Art. 9° del Decreto 1845/03

3. Precariato: Exclusivamente para el cargo de Director.
Regirse por el Art. 5 del Decreto 1845/03

VACANTE
CARGO
VICEDIRECTOR
Interino o Suplente

Lista de Orden de Mérito:
Se publica por 3 días hábiles
- En CiDi – Junta de Clasificación
- En el Establecimiento Educativo

Durante la publicación y hasta el cuarto día, en la 1ª hora hábil del turno del Nivel en que funciona el Establecimiento Educativo, se recepta la inscripción de todos los interesados

Orden para la cobertura:
- Docentes que se encuentran inscriptos en la L.O.M. del establecimiento para el cargo de Vicedirector.
- En caso de paridad de puntaje (incluso con puntaje 0), proceder de acuerdo con lo dispuesto en Art. 9° del Decreto 1845/03

CONVOCATORIA PARA CARGOS JERÁRQUICOS (NO DIRECTIVOS)

TITULARES, INTERINOS Y SUPLENTES

CARGO DE SECRETARIO DOCENTE

1. Ascenso escalafonario: Previamente a la publicación de la vacante, **se cubren por ascenso escalafonario** (para vacantes puras y suplentes del mismo escalafón). En estos casos, el ascenso escalafonario sólo puede ofrecerse al agente que tiene su cargo de base (Prosecretario) **TITULAR** en la misma institución en que se produce la vacante, debiendo licenciar el cargo de base por mayor jerarquía.

Las vacantes puras del cargo de Secretario Docente se ofrecen en **primer término y sin publicar** a los **Prosecretarios Titulares** para garantizar el ascenso escalafonario. Si acepta el ascenso escalafonario, la designación es de carácter interino. En el caso de existir más de un agente en la institución con cargo titular de Prosecretario, corresponderá el ascenso a aquél que posea mayor puntaje en el cargo al que aspira de acuerdo con el Art. 26 del Decreto Ley 214-E-63.

2. Lista de Orden de Mérito: Si el Prosecretario no aceptase el ascenso escalafonario, o no existiese el cargo de Prosecretario, la vacante pura del cargo de Secretario debe publicarse en la plataforma CiDi en Junta de Clasificación Secundaria y se cubre de la manera siguiente:

La institución deberá solicitar la autorización de cobertura a su Supervisión y una vez aprobado por ésta realizar la solicitud través del módulo correspondiente en el sistema de Autogestión.

A. Se publica por 03 (tres) días hábiles en la Plataforma CiDi en Junta de Clasificación Secundaria y en el Establecimiento Educativo simultáneamente. Se informa que la publicación tiene vigencia desde el momento que aparece en Pág. WEB indefectiblemente.

B. Durante la publicación y hasta el cuarto día, en la 1° hora hábil del turno del Nivel en que funciona el Establecimiento Educativo, la Dirección del Establecimiento recepta la inscripción de **TODOS** los aspirantes.

C. Se cubre según el siguiente orden de prelación:

- **Primero**: con los docentes que hayan solicitado Concentración, y luego Traslado (sólo para 1° Convocatoria).
- **Segundo:** con los docentes que se encuentran inscriptos y que clasifican en la L.O.M. del Establecimiento para dicho cargo.

Se debe confeccionar el formulario “Ofrecimiento de Cobertura”.

VACANTE
CARGO SECRETARIO DOCENTE
Titular o Suplente

1. Ascenso escalafonario → Para **Prosecretario Titular**, licenciando el cargo de base por mayor jerarquía

2. Lista de Orden de Mérito: Se publica por 3 días hábiles
- En CiDi – Junta de Clasificación
- En el Establecimiento Educativo

Durante la publicación y hasta el cuarto día, en la 1ª hora hábil del turno del Nivel en que funciona el Establecimiento Educativo, se recepta la inscripción de todos los interesados

Orden para la cobertura **TITULAR**:
- En primer lugar, con los inscriptos que hayan solicitado Concentración, luego Traslado (sólo para 1° Convocatoria).
- Docentes que se encuentran inscriptos y que clasifican en la L.O.M. del Establecimiento para dicho cargo.

Orden para la cobertura **SUPLENTE**:
- Agentes que efectivamente se desempeñan en el Establecimiento Educativo (en el mismo Código de Empresa - "EE") cualquiera sea su situación de revista, y que estén inscriptos en la LOM del establecimiento correspondiente al espacio curricular o cargo que se publicó, respetando siempre la prioridad del alcance. Este beneficio no incluye a quienes sólo se desempeñen en algún programa, proyecto, Anexo o Sede de la institución, y/o que sólo posean en la escuela un cargo administrativo – Ley 7233.
- Agentes inscriptos en la LOM del establecimiento
- Agentes inscriptos en la LOM provincial.

ANEXO I

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 Educativo 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:

1) Los 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) Los 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.

En el caso que un docente ostente dos cargos, debe cumplir con las horas correspondientes a la sumatoria de la jornada de cada uno de ellos.

C. Docentes con cargos y horas cátedra:

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

Lugar de cumplimiento

La carga horaria deberá ser cumplida en cada uno de los Establecimientos Educativos en donde el docente tenga su situación de revista; 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 establecimientos en los que preste servicios; de preferencia en aquel en donde posea mayor carga horaria.

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 **NINGÚN** caso un docente que posea horas cátedra o cargos en instituciones de gestión privada podrá cumplir su carga horaria de gestión pública en aquellos y viceversa.

Autoridad de aplicación

Los Supervisores podrán disponer el lugar de cumplimiento de las tareas pasivas que se hayan determinado; a ese efecto tendrán presente las pautas establecidas supra y confeccionarán el Acta pertinente, la que deberán notificar al docente y a los establecimientos educativos 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 establecimientos educativos su situación y desde cuándo 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 establecimientos educativos en donde posea carga horaria la documentación que acredite haber solicitado el beneficio y, en su caso, copia de lo dispuesto por la Junta Médica interviniente.

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 DEMES N° 979/63, Arts. 12 a 20) deberá llevar un registro de los docentes del centros educativos que se encuentren haciendo uso de Tareas Pasivas y/o cambio de ámbito laboral (traslado por razones de salud) –sean estos de su escuela o de docentes de otras escuelas que hagan uso de Tareas Pasivas o de cambio de ámbito laboral en su institución- 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 Secretario no cumpliera con lo indicado podrá incurrir en falta administrativa (Decreto Ley N° 214-E-63, Art. 5, inc. a y k).

El **Director deberá**: a instancias del/los informes que le proporcione el Secretario, 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 **Director no cumpliera con esta obligación a su cargo** –de conformidad a lo dispuesto por los arts. 1 a 8 –ambos inclusive de la Resolución DEMES N° 979/63- podrá incurrir en falta administrativa, en los términos del Decreto Ley N° 214-E-63, Art. 5 inc. a) y concordantes. La negligencia en que pudiera incurrir el Secretario en informar al Director podrá ser sancionado por esta 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 tareas pasivas permanentes, 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 pierde 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 cumplimente 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.

● Los docentes que se encuentren en **TAREAS PASIVAS PROVISORIAS**, no podrán ser reubicados, declarados en disponibilidad, ni efectuar levantamiento y reubicación de horas cátedra y/o cargos en dicho carácter por razones personales de los agentes, 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. Sin embargo, ante cambios en la situación del agente por razones externas deberá ser reubicado según las indicaciones de la Dirección General correspondiente.

● Los docentes que se encuentren en **TAREAS PASIVAS PERMANENTES**, no podrán ser reubicados, declarados en disponibilidad, ni efectuar levantamiento y reubicación de horas cátedra y/o cargos en dicho carácter, ya que deben preservarse la carga horaria y el salario que tenía al momento de ingresar en pasividad. Sin embargo, ante cambios en la situación del agente por razones externas deberá ser reubicado según las indicaciones de la Dirección General correspondiente.

● Los docentes que se encuentren en disponibilidad y durante ese período les sean acordadas tareas pasivas permanentes, deberán obtener el alta médica de las mismas a los fines de poder levantar la disponibilidad.

IMPORTANTE:

Cuando el docente que ingrese en el desempeño de tareas pasivas, ya sea provisoria o permanente, reviste en más de un establecimiento (ya sea un cargo y/o horas cátedra) y quiera cumplir toda su situación de revista en un solo establecimiento deberán tenerse en cuenta los siguientes lineamientos:

1. El desempeño de las tareas pasivas deberá realizarse en alguno de los establecimientos donde el docente reviste, es decir que no podrá prestar funciones en un establecimiento del cual no sea dependiente, salvo que por expresas necesidades de función y/o servicio ello fuera autorizado por la Dirección General de Nivel de la cual dependan las horas y/o cargos, o por la autoridad que a tal efecto esta designe.

2. En caso de acumular el desempeño en un solo establecimiento de los que reviste, el mismo no podrá poseer mayor porcentaje de zona que el que tenía el establecimiento en donde prestaba servicios en forma regular.

3. Una vez determinado, mediante el acta correspondiente, el lugar de cumplimiento de sus funciones, el mismo no podrá ser modificado hasta tanto la autoridad médica (Junta Médica Administrativa) se expida acerca de dicho cambio, ya que las tareas pasivas son otorgadas por cuestiones médicas y por ende modificables únicamente por dicha causal, salvo que por expresas necesidades de función y/o servicio ello fuera autorizado por la Dirección General de Nivel o por autoridad que a tal efecto ésta designe.

Se recuerda asimismo a las autoridades de los establecimientos respectivos que en el formulario MAB de movimiento del agente se deberá dejar asentado el lugar donde efectivamente va a desempeñar sus funciones, a los efectos de que sea dicho establecimiento de destino pueda cargar los ausentismos, licencias, sanciones y/o descuentos que pudieran recaer sobre los mismos (completar en el apartado con los datos de la empresa anterior).

TAREAS PASIVAS PERMANENTES (Ley 6561, Art. 8)

En el caso de existir una ficha de reubicación laboral realizada por ASECOR, se deberá proceder a la confección del Acta correspondiente al lugar de desempeño de las tareas pasivas por la Autoridad competente y posteriormente girar la documental al Departamento de Asuntos Legales a los fines de su dictamen, ya que en este caso no se realiza intervención de la Dirección de Salud en el Trabajo.

Tener presente que las tareas pasivas provisorias por Art. 8 pueden ser otorgadas hasta por 4 años. La Dirección General de Nivel correspondiente deberá convalidar/otorgar las tareas pasivas provisorias usufructuadas por el agente.

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 la jornada laboral 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 sí la posean. 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, el 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.

4. Las horas y/o cargos afectados en **TRASLADO PROVISORIO Y/O DEFINITIVO POR RAZONES DE SALUD** no podrán ser afectadas a ningún movimiento que requiera toma de posesión **EFECTIVA**, mientras persista tal situación de traslado.

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). No obstante, si el docente trasladado no cumple funciones frente a alumnos, se deberá aplicar la Resolución MEC N° 570/88, debiendo cumplir el docente horas reloj.

TAREAS PASIVAS CON CAMBIO DE ÁMBITO LABORAL O TRASLADO PROVISORIO POR RAZONES DE SALUD

Deberá procederse de conformidad con lo expuesto en los títulos "Tareas Pasivas Provisorias" y Traslados.

Los docentes que posean recalificación por ART ingresarán al régimen tareas pasivas debiendo respetarse lo dispuesto por el Art. 1, 7 y 8 de la Ley 6561. El WEB MAB deberá realizarse con el código de novedad 31, motivo 10 (para el período de tareas pasivas provisorias) y con código 30, motivo 10 (para tareas pasivas permanente)

Si el docente poseyera horas cátedras y/o cargos de la misma Dirección de Nivel o Modalidad, podrá el Inspector de la zona donde detentare mayor carga horaria confeccionar el acta pertinente; si poseyera roles de distinta Dirección deberá ser la misma rubricada por los Inspectores Generales respectivos (tanto para Tareas Provisorias como Permanentes).

ANEXO II

REUBICACIONES

Involucra a docentes con horas cátedras titulares (cualquiera sea la Modalidad) y a docentes con horas cátedras interinas designadas por L.O.M. de la Modalidad de Jóvenes y Adultos abarcados en la Ley N° 10.729 y/o antes del 16/03/20 y/o con anterioridad a la vigencia de las Resoluciones Ministeriales N° 519/20 y 558/20 Memorándum Conjuntos N° 002/20, N° 003/20, N° 006/20 y N° 007/20 y Memorándum N° 01/2020 y N° 03/2020 de la D.G.E.J.y.A., en ambos casos de acuerdo con el alcance del título.

ORDEN DE PRIORIDADES

1. Reubicación por cambio de orientación, especialidad, cierre de división, cambio de turno, traslado de edificio o razones Institucionales y cierre contra apertura.
2. Para DGEJyA en relación con lo expresado en el primer párrafo del presente Anexo, 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 siempre que posean alcance.

3. Para todas las Direcciones de Nivel, en caso de existir dos o más docentes para ser reubicados, 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 espacios curriculares 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 el espacio curricular propuesto.
    c. a los docentes que quedaron sin reubicar en el mismo establecimiento, en carácter de titulares o interinos indistintamente, la Dirección General de Nivel procederá al ofrecimiento de reubicación en otro Establecimiento Educativo dependiente de ella u otra Dirección de Nivel donde quedaran vacantes a cubrir.

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 con 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:
        i. WEB MAB de Baja para Reubicar (Para Nivel Secundario: COD. DE NOVEDAD: 110 y MOT. NOVEDAD: 895. Para Nivel Secundario Modalidad Jóvenes y Adultos: COD. DE NOVEDAD 110 y MOT. NOVEDAD 802) 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. (En el caso que la baja sea por reubicación total o parcial, consignar en observaciones del MAB de baja, “Baja para Reubicar” el establecimiento de destino y la asignatura que corresponda).
        ii. WEB MAB de Movimiento para Reubicar (Para Nivel Secundario: CÓD. DE NOVEDAD 855 y MOTIVO DE NOVEDAD 0. Para Nivel Secundario Modalidad Jóvenes y Adultos: CÓD. DE NOVEDAD 855 y MOT. DE NOVEDAD 800) 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. (Consignar “Alta para Reubicar”, el establecimiento educativo del cual proviene y la asignatura que corresponda)
        iii. En el caso de no reubicarse una unidad académica o quedar horas sin reubicar, se solicitará la Disponibilidad y se confeccionará:
            1. WEB MAB de Movimiento de Disponibilidad (COD. DE NOVEDAD: 26 y MOT. NOVEDAD: 0) por las horas cátedra titulares no reubicadas.
            2. WEB MAB de Movimiento de Disponibilidad por la diferencia de horas cátedra titulares no reubicadas - Código de Novedad: 26 – Motivo de Novedad: 0 (Ej.: MAB de Baja por 05 hs. por Reubicación; MAB de Movimiento por 03 hs. por Reubicación – Se confecciona el MAB de movimiento por disponibilidad por las 02 hs. restantes).

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 los hubiere.

La elaboración de los paquetes lo realizará **la escuela de Origen**:

- Nota de Elevación del Establecimiento Educativo (a la Comisión de Disponibilidades y Reasignaciones o Área correspondiente, según cada Dirección de Nivel).
- Instrumento legal que origina el movimiento de Reubicación.
- El F13 deberá confeccionarse ordenando los docentes por curso y división.
- 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.
- Régimen de Incompatibilidad con fecha anterior a la reubicación.
- Régimen de Incompatibilidad con fecha posterior a la reubicación.
- WEB MAB de Movimiento.

EJEMPLO: Docente que en el año 2025 tenía 03hs. en el Establecimiento Educativo (A), y 03hs. en el Establecimiento Educativo (B). No pudo reubicar en los mismos Establecimientos Educativos y la Dirección de Nivel lo hace en 06hs. 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 el Establecimiento Educativo **donde haya producido la baja de mayor cantidad de horas cátedra**, 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.

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 correspondiente (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

- **En el proceso de Reubicación, el docente sólo podrá incrementar hasta 2 (dos) horas cátedra con la debida autorización de Inspección Zonal/Regional e Inspección General.**
- **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/2026 por <indicar la causal>".**

ANEXO III

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

Luego de los procesos de Reubicación expresados en el Anexo anterior, los establecimientos educativos deberán proceder de acuerdo con las fechas establecidas en el presente instructivo con la publicación de las vacantes.

Al momento de publicar una vacante de horas cátedras Titulares, los agentes que poseen Horas Cátedra No Reubicadas en Proceso de Reubicación (Escuelas Técnicas – Cód. 809) y/o Horas Institucionales (Código A66080) **TITULARES y con fecha de alta hasta 31/12/2023** deberán inscribirse indefectiblemente para la cobertura de la vacante publicada por página WEB.

La cobertura se realizará de acuerdo con el siguiente orden de prioridad, respetando en todos los casos el alcance:

1. Agentes cuyas horas sean del propio establecimiento educativo.
2. Agentes cuyas horas sean de establecimientos educativos de la misma Dirección de Nivel.
3. Agentes cuyas horas sean de establecimientos educativos de otra Dirección de Nivel.

El establecimiento educativo al imprimir la LOM visualizará en la misma dicho orden de prioridad y a continuación aquellos agentes que posean horas en Disponibilidad, solicitudes de Concentración, Acrecentamiento, etc.

Siempre dentro del régimen de incompatibilidad vigente (Resolución Ministerial N° 844/24 o Decreto N° 862/15 según corresponda – ver pág. 5 del presente instructivo) podrá autorizar la Dirección de Nivel de la escuela de destino el incremento de hasta 2 (dos) horas cátedra cuando la vacante lo permita, y siempre y cuando el agente no posea más horas institucionales o no reubicadas en proceso de reubicación.

IMPORTANTE: cuando hubiere más de un docente en la LOM en el apartado de Reubicación, la prioridad en primer lugar la tendrá el alcance (Docente, Habilitante, Supletorio). Ante idéntico alcance, corresponderá a quien ostente el mayor puntaje. Si existe igualdad en la puntuación le corresponderá a aquel que posea mayor antigüedad en la situación de horas institucionales o no reubicadas.

Aquellas horas que no fueron reubicadas hasta el 31/12/2026 quedarán en situación de disponibilidad.

Circuito administrativo

El establecimiento educativo deberá confeccionar el F13 y enviarlo en formato digital (PDF excluyente) vía correo electrónico a su Supervisión para la intervención.

Una vez intervenido el F13 deberá confeccionar los WEB MAB de baja y alta para reubicar, utilizando los siguientes códigos:

- Baja: Código novedad 110. Código motivo novedad 895 y 802 sólo para la Modalidad de Jóvenes y Adultos.
- Alta: Código novedad 855. Código motivo novedad 0 y 800 sólo para la Modalidad de Jóvenes y Adultos.

Documentación necesaria para la elaboración de los paquetes:

El establecimiento educativo de origen (es decir en el que el docente revista las horas cátedra institucionales) será el responsable de elevar el paquete completo.

- Nota de elevación de Inspección.
- Formulario F13.
- Constancia de Servicios
- Régimen de Incompatibilidad antes y después del movimiento.
- **Copia de la publicación de la vacante en la Web.**
- **Planilla Institucional de Inscripción**
- **Planilla Notificación de Puntaje.**
- **Formulario de Ofrecimiento de Cobertura.**
- WEB MAB de Baja y Alta.
- Copia de DNI del agente.

ANEXO IV

DISPONIBILIDADES

La declaración de Disponibilidad sólo es posible para agentes que posean horas cátedra y/o cargos en carácter de Titular.

De acuerdo a lo establecido en el Artículo Nº 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 plataforma CiDi en Junta de Clasificación Secundaria, 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:

- El primero **con** goce de haberes.
- El segundo **sin** goce de haberes.

Cumplido el segundo año, las horas y/o cargos 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.

IMPORTANTE

- Desde el 01 al 20 de cada mes, la Junta de Clasificación cargará las Resoluciones de Disponibilidad emitidas por las Direcciones de Nivel a los fines de que los agentes figuren en esa condición en las LOM de las convocatorias a las que se inscriban a partir del mes siguiente.
- 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, hasta que no cuenten con el alta médica correspondiente, ya que debe preservarse la carga horaria y el salario que tenían 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.
- **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.**

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

PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO Y REUBICACIÓN DE LAS HORAS EN DISPONIBILIDAD:

Las horas declaradas en disponibilidad pueden ser levantadas en cualquier época del año. Es la escuela donde el agente levanta la disponibilidad quien debe de realizar el paquete.

Se recuerda que sólo se puede incrementar 1 (una) hora cátedra en esta instancia, siempre dentro del régimen de incompatibilidad vigente y siempre y cuando no se mantengan otras horas en disponibilidad.

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 dicho espacio curricular, respetando los siguientes criterios:

1. Antigüedad de la disponibilidad.
2. Alcance para el espacio curricular: se verificará mediante la correspondiente L.O.M. del Establecimiento o L.O.M. provincial de ser necesario. Si no figura en la L.O.M. deberá acreditar la disponibilidad a través del instrumento legal. Se podrá realizar el levantamiento de disponibilidad con cualquiera de los 3 tipos de alcance de título: Docente – Habilitante – Supletorio (en ese orden de prevalencia)
3. Puntaje en el espacio curricular

En caso de que el docente no contase con título que lo habilite para el dictado del espacio curricular en el que pretende levantar la disponibilidad, el movimiento será anulado indefectiblemente.

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 en formato digital (PDF excluyente) y vía correo electrónico, el Levantamiento de Disponibilidad mediante la presentación de la siguiente documentación:

- Nota de Elevación del Establecimiento Educativo (a la Inspección General, Comisión de Disponibilidades y Reasignaciones o Área correspondiente, según cada Dirección de Nivel).
- Formulario de Levantamiento de Disponibilidad (F8), consignando en éste todos los datos requeridos, firmados por el interesado y el responsable del Establecimiento Educativo.
- Fotocopia del DNI
- Último Recibo de Haberes
- Fotocopia del Instrumento Legal de declaración de Disponibilidad.
- En caso de estar en trámite el mismo, adjuntar: fotocopia de 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.
- Dos Régimen de Incompatibilidades de horas y/o cargos, uno con fecha anterior al levantamiento, donde consten las horas en Disponibilidad y el otro, con fecha posterior al mismo (actualizados)

- Acreditación de Título Reglamentario para el dictado del espacio curricular en el que reubica, levantando las horas 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 el espacio curricular o cargo en la que reubica las horas y/o cargo en disponibilidad según corresponda, o informe de la Junta de Clasificación.
  En el caso que el docente no se haya inscripto en la convocatoria anual y no pueda acreditar el título reglamentario para el espacio curricular/cargo que reubica, se podrá prescindir de dicha acreditación y la Comisión de Disponibilidades solicitará a la Junta de Clasificación el alcance de título correspondiente.
- Copia de la 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.
- WEB MAB de Movimiento por levantamiento de disponibilidad -Código 9-
- Nota donde el docente declare bajo juramento que: no levantó horas cátedra y/o cargo en Disponibilidad en otra institución educativa y de haber levantado, declare cuántas horas cátedra y/o cargo levantó y en qué establecimiento.

La Supervisión autorizará el inicio del trámite (interviniendo con su firma y sello el F8) una vez verificada la documental, debiendo comunicar dicha autorización al Establecimiento Educativo, 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 número de expediente que corresponde a dichas actuaciones.

CURSOGRAMA DE EXPEDIENTES POR LEVANTAMIENTO DE DISPONIBILIDAD

A fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución Ministerial Nº 913/04 en lo referente al Levantamiento de Disponibilidad, 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 Supervisión respectiva, dicho establecimiento deberá confeccionar el WEB MAB de movimiento por levantamiento de disponibilidad.

2) Luego, el Establecimiento deberá adjuntar a la documentación dicho MAB y remitir la totalidad de la misma en formato digital (PDF excluyente), vía correo electrónico a la Supervisión respectiva. **Sólo se deberá enviar un caso por mail (no varios) y el asunto de cada uno deberá seguir el siguiente formato: Disponibilidad PÉREZ, JUAN – IPEM 156.**

3) La Supervisión lo hará de igual modo a la Comisión de Disponibilidades y Reasignaciones correspondiente para la continuidad del trámite, desde donde se iniciará el expediente correspondiente. ***La documentación deberá ser enviada a la Comisión de Disponibilidades en formato digital (PDF excluyente) y vía correo electrónico por la Supervisión respectiva y NO por el Establecimiento Educativo.***

4) Dicha Comisión 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 determine dicha superioridad.

5) 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 General de Coordinación y Gestión de Recursos Humanos** para la grabación del MAB y su correspondiente reflejo en la Constancia de Servicios del Agente.

6) Posteriormente, la **Dirección General de Coordinación y Gestión 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 Nº 913/04.

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 Supervisión respectiva.

7) Emitida la Resolución, por parte de la Dirección General pertinente, que Levanta la Disponibilidad de horas cátedra y/o cargo al docente y lo Reubica en el o los espacios curriculares y/o cargo ad-referéndum de la autoridad competente, se notificará vía CIDI al interesado a fin de que se notifique fehacientemente del Instrumento Legal antes mencionado.

8) De ser necesaria la rectificación, ampliación o modificación del Instrumento legal, el Establecimiento Educativo deberá elevar a la Supervisión y por su intermedio a quien corresponda en cada Dirección General de Nivel, la solicitud vía correo electrónico especificando la situación y adjuntando la documentación correspondiente. De ser pertinente se emitirá un nuevo Instrumento Legal que deberá notificarse de acuerdo con lo detallado anteriormente.

WEB MAB DE MOVIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE DISPONIBILIDAD

Se generará <u>un solo Web Mab de Movimiento</u> para el levantamiento de disponibilidad, y deberá contener en los ítems de los apartados:

- **"Fecha de inicio"**: se colocará la fecha de puesta en funciones por parte del Establecimiento Educativo, es decir la fecha en la que levanta la Disponibilidad y reubica el docente en el o los espacios curriculares o cargo 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 quién 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

La concentración de horas cátedra y/o cargos sólo se realiza en la PRIMERA CONVOCATORIA titular.

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 completado el formulario de solicitud de Concentración en la página WEB de la Junta de Clasificación en tiempo y forma, se hayan inscripto, indefectiblemente, para la cobertura de la vacante publicada por página WEB.

Ya no será necesario consignar en la planilla institucional de inscripción esta causal, ya que cuando el establecimiento educativo imprima la LOM de una convocatoria, figurarán aquellos agentes que hayan completado el formulario de WEB Concentración.

Se podrá solicitar para 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 los establecimientos en los que preste servicios y desee concentrar. (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 por renuncia".

El Formulario WEB de Concentración estará disponible a través de CiDi en la página de Junta de Clasificación para impactar en las LOM 2026 en los siguientes tiempos:

- **Desde el 17/11/2025 y hasta el 28/11/2025**, impactando en la LOM 2026 a partir de febrero 2026 cuando comiencen las publicaciones de horas cátedra y cargos.
- **Durante el Ciclo Lectivo 2026, entre abril y octubre durante los primeros 20 días de cada mes**, impactando en la LOM vigente al mes siguiente. Remitirse al MEMO N° 008/24 de la Dirección General de Carrera Docente, Titulación y Certificaciones.

Los agentes podrán en las convocatorias del Ciclo Lectivo 2026 **incrementar 1 (una) hora cátedra** al hacer uso de la Concentración, de acuerdo con el MEMO N° 002/24 de la D.G.C.D.T.yC.

Si hay dos o más interesados inscriptos para cubrir la vacante por la misma causal en las mismas horas cátedra, se deberá respetar la **prioridad del alcance** y únicamente en caso de igual alcance se deberá considerar el **puntaje del docente**. De continuar paridad, corresponderá la Concentración al docente con **mayor antigüedad en el Establecimiento**.

El hecho de cumplimentar los requisitos al momento de la SOLICITUD de un determinado movimiento debe mantenerse al momento de la EFECTIVIZACIÓN del mismo.

A los efectos de la Concentración se instrumentarán **simultáneamente** los formularios **WEB MAB de:**

- **"BAJA PARA CONCENTRAR"** (Código de Novedad 110- baja – Motivo de Novedad 896 – baja para concentrar - para Nivel Secundario y para Los Ciclos de Nivel Secundario Modalidad Jóvenes y Adultos)
- **"MOVIMIENTO PARA CONCENTRAR"** (Código 856 para Nivel Secundario. Para Los Ciclos de Nivel Secundario Modalidad Jóvenes y Adultos: Código 856 – Motivo Novedad 801), sin perjuicio de los actos administrativos y previa intervención, si así se requiriera, de Junta de Clasificación.

En los MAB, indicar en **Observaciones**: *"Baja para Concentrar"* consignar el Establecimiento Educativo de destino y la asignatura o *"Alta para Concentrar"*, según corresponda, y consignar el Establecimiento Educativo del cual proviene y el espacio curricular o cargo.

Para la realización del trámite, será necesaria la siguiente documentación:

- Texto de elevación en el cuerpo del correo electrónico (ver CURSOGRAMA) del Establecimiento Educativo a la Inspección de Zona y por su intermedio a la Comisión de Disponibilidades y Reasignaciones o Área correspondiente, según cada Dirección de Nivel.
- F14 – Completo en formato digital
- WEB MAB de Baja.
- Lista de Orden de Mérito donde conste la clasificación del docente en la Institución y espacio curricular o cargo en que desea concentrar, verificando inclusive la L.O.M. Provincial. En el caso de no figurar en L.O.M. se solicitará la intervención de la Junta de Clasificación.
- Constancia de Servicios Actualizada
- Recibo de Haberes
- Régimen de Incompatibilidad de fecha anterior a la concentración (actualizado)
- Régimen de Incompatibilidad de fecha posterior a la concentración (actualizado)
- WEB MAB de Movimiento
- Fotocopia de D.N.I.
- Fotocopia Publicación de la vacante en la Web.
- Planilla Institucional de Inscripción
- Impresión de la L.O.M. de la publicación, **en la que conste el agente con solicitud de Concentración**
- Planilla Notificación de Puntaje.
- Formulario de Ofrecimiento de Cobertura

CURSOGRAMA

Dicha documentación será reunida y controlada por el Establecimiento Educativo, el que deberá enviarla en formato digital (PDF excluyente) y vía correo electrónico (exclusivamente a través del correo institucional) a la Supervisión respectiva y será ésta (NO el Establecimiento Educativo) la encargada de enviarla por el mismo medio a la Comisión de Disponibilidades o Área correspondiente dispuesta en su Dirección de Nivel, a las casillas de correo dispuestas a tales efectos.

Solo se deberá enviar un caso por mail (no varios) y el asunto de cada uno deberá seguir el siguiente formato: Concentración PÉREZ, JUAN – IPEM 156.

Luego, la Comisión de Disponibilidades controlará la documentación enviada y en caso de corresponder, responderá vía correo electrónico a la Supervisión respectiva que todo se encuentra en orden (para que la misma lo informe al Establecimiento Educativo) y comunicará la novedad al área de RR.HH. correspondiente para lograr así la grabación respectiva y a la Supervisión para que informe a la escuela que puede realizarse el acto de toma efectiva de posesión.

IMPORTANTE

- **No se podrán efectuar Concentraciones de horas cátedra entre distintos Niveles (Superior – código 13900– Secundario –código 13910-, o viceversa).**
- **No se podrá efectuar en la Concentración un Levantamiento de Disponibilidad para conformar una unidad académica de horas.**
- **En el caso de cargos, debe concentrarse en igual cargo. Se podrá disminuir la categoría, pero no aumentar la misma.**
- **Se podrá afectar en la concentración Horas Cátedra No Reubicadas en Proceso de Reubicación (de escuelas Técnicas) y Horas Institucionales, para conformar una unidad académica de horas cátedra utilizando únicamente horas no reubicadas en proceso de reubicación (de escuelas técnicas) o institucionales o sumando las mismas a horas cátedra.**
    - Ejemplo 1: Docente posee 05 horas institucionales en la escuela A, puede concentrar las mismas en 05 horas cátedra de Matemática en la escuela B.
    - Ejemplo 2: Docente posee 02 horas institucionales y 03 horas cátedra de Historia en la escuela A, puede concentrar ambos grupos de horas en 05 horas cátedra de Ciencias Sociales – Historia en la escuela B.
- **No se podrá efectuar concentraciones de horas cátedra ni cargos cuando se involucre horas cátedra y/o cargos que pertenezcan a instituciones de gestión privada dependientes de la DGIPE.**
- **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 Institutos Privados de Enseñanza).**
- **La concentración de cargos no requiere la autorización de las Direcciones de Nivel.**

ANEXO VI

ACRECENTAMIENTO DE HORAS CÁTEDRA

El acrecentamiento de horas cátedra se podrá efectivizar sólo para el caso de vacantes de carácter titular y exclusivamente en la Primera Convocatoria.

Tendrán derecho al Acrecentamiento de horas cátedra, los agentes que no tengan o hayan tenido en su historia laboral 20hs o más titulares al mismo tiempo, y/o un cargo titular (tanto en 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 que hayan completado el formulario de solicitud de Acrecentamiento en la página WEB de la Junta de Clasificación en tiempo y forma (tener en cuenta el tiempo entre la inscripción y el impacto efectivo en la LOM durante el año).

Los interesados que reúnan los requisitos descriptos en el presente instructivo, deberán inscribirse indefectiblemente para la cobertura de cada una de las vacantes publicadas en página WEB para las que aspire. **Ya no será necesario consignar en la planilla institucional de inscripción esta causal**, ya que cuando el establecimiento educativo imprima la LOM de una convocatoria, figurarán aquellos agentes que hayan completado el formulario de Acrecentamiento.

El Formulario WEB de Acrecentamiento estará disponible a través de CiDi en la página de Junta de Clasificación para impactar en las LOM 2026 en los siguientes tiempos:

- **Desde el 17/11/2025 y hasta el 28/11/2025**, impactando en la LOM 2026 a partir de febrero 2026 cuando comiencen las publicaciones de horas cátedra y cargos.
- **Durante el Ciclo Lectivo 2026, entre abril y octubre durante los primeros 20 días de cada mes**, impactando en la LOM vigente al mes siguiente. Remitirse al MEMO N° 008/24 de la Dirección General de Carrera Docente, Titulación y Certificaciones.

Los docentes interesados en acrecentar horas cátedra, luego de completar el formulario WEB en tiempo y forma, sólo podrán hacer uso efectivo del Acrecentamiento en las vacantes que se produzcan 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.

El hecho de cumplimentar los requisitos al momento de la SOLICITUD de un determinado movimiento debe mantenerse al momento de la EFECTIVIZACIÓN del mismo.

Únicamente podrá acrecentar el agente que posea **alcance docente** para el espacio curricular al que aspira. Ante más de un docente con igual alcance, se tendrá en cuenta el puntaje.

Al momento del resultado de la convocatoria y para la realización del trámite, será necesaria la siguiente documentación:

- Texto de elevación en el cuerpo del correo electrónico (ver CURSOGRAMA) del Establecimiento Educativo a la Supervisión y por su intermedio a la Comisión de Disponibilidades y Reasignaciones o Área correspondiente, según cada Dirección de Nivel.
- WEB MAB de Alta Código de Novedad 6, Motivo de la Novedad 16 (Alta por Acrecentamiento de Horas) 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.**
- Constancia de Servicios **actualizada** de Escuelas Públicas y Privadas de corresponder.

- Recibo de Haberes
- Régimen de Incompatibilidad de fecha anterior al acrecentamiento (actualizado)
- Régimen de Incompatibilidad de fecha posterior al acrecentamiento (actualizado)
- Fotocopia de D.N.I.
- Fotocopia Publicación de la vacante en la Web.
- Planilla Institucional de Inscripción
- Impresión de la L.O.M. de la publicación, en la que conste el agente con solicitud de Acrecentamiento, verificando inclusive la L.O.M. Provincial de ser necesario. En el caso de no figurar en L.O.M. se solicitará la intervención de la Junta de Clasificación.
- Planilla Notificación de Puntaje.
- Formulario de Ofrecimiento de Cobertura

CURSOGRAMA:

Dicha documentación será reunida y controlada por el Establecimiento Educativo, el que deberá enviarla en formato digital (PDF excluyente) y vía correo electrónico (exclusivamente a través del correo institucional) a la Supervisión respectiva y será ésta (NO el Establecimiento Educativo) la encargada de enviarla por el mismo medio a la Comisión de Disponibilidades o Área correspondiente dispuesta en su Dirección de Nivel, a las casillas de correo dispuestas a tales efectos.

Solo se deberá enviar un caso por mail (no varios) y el asunto de cada uno deberá seguir el siguiente formato: Acrecentamiento PÉREZ, JUAN – IPEM 156.

Luego, la Comisión de Disponibilidades controlará la documentación enviada y en caso de corresponder, responderá vía correo electrónico a la Supervisión respectiva que todo se encuentra en orden (para que la misma lo informe al Establecimiento Educativo) y comunicará la novedad al área de RR.HH. correspondiente para lograr así la grabación respectiva y a la Supervisión para que informe a la escuela que puede realizarse el acto de toma efectiva de posesión.

ACLARACIONES GENERALES

- Para conceder el acrecentamiento de horas solicitado por el docente, el Establecimiento Educativo deberá solicitar al agente Régimen de Incompatibilidades completo, actualizado y firmado por todas las autoridades que correspondan 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, pudiendo la Comisión de Disponibilidades correspondiente autorizar que el agente alcance un número superior a 20hs en el caso de Acrecentar con una unidad académica que lo requiera. Por ejemplo: *El docente posee 19 horas titulares y desea acrecentar en una unidad académica de 3 horas cátedra. De autorizarse, el agente finalizaría el proceso con 22 horas cátedra titulares.*

- Una vez alcanzadas las 20 horas titulares a lo largo de su antigüedad desde el inicio de su actividad docente, no se podrá acceder nuevamente al beneficio del Acrecentamiento.

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

- No se podrá utilizar la figura del Acrecentamiento para tomar cargos.

NO PODRÁN SOLICITAR ACRECENTAMIENTO:

- Los docentes que posean o hayan poseído un cargo titular, cualquiera sea su denominación, tanto de escuelas públicas como privadas.
    - *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 Institutos Privados de Enseñanza, 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.*

- Los docentes que no tengan horas titulares efectivas.
- Los docentes que posean un cargo de Coordinador de Curso Interino
- Los Coordinadores Pedagógicos y Administrativos –designados en horas cátedra- de las Sedes de Educación a Distancia y Coordinadores de Anexos o Extensiones Áulicas de la D.G.E.J.y.A, designados en la misma condición.
- 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.)
    - del Programa Avanzado de Educación Secundaria en Tecnologías de la Información y la Comunicación (ProA)
- Los docentes que sólo posean horas cátedra suplentes o interinas:
    - 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)
    - de Formación en Ambiente de Trabajo (F.A.T.)
- Los docentes que posean horas y/o cargo/s <u>únicamente</u> 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 –

ANEXO VII

TRASLADOS

Podrán solicitar traslado los docentes que revistan con carácter Titular en horas y/o cargos en Establecimientos Educativos de gestión pública de acuerdo con 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, siempre y cuando el agente posea alcance de título para el espacio curricular y/o cargo al que desea trasladar. Se deberá tener en cuenta la prevalencia de alcances (Docente, Habilitante, Supletorio) de existir más de un interesado.

PROCEDIMIENTO

1. Los aspirantes a trasladar horas y/o cargos que se inscribieron en la Convocatoria anual, y que cumplimentaron con los requisitos exigidos a tal fin deberán **verificar el puntaje en el Padrón para Traslados** en la Plataforma CiDi – Junta de Clasificación Secundaria.
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 con el orden de prelación establecido por el Art. 20 del Decreto Ley 214-E-63 y su modificatoria Ley 9822.
3. De no encontrarse el agente priorizado bajo el ítem "Traslado" en la LOM al imprimirla, el establecimiento educativo deberá verificar en la LOM de Traslados en la Plataforma CiDi – Junta de Clasificación Secundaria.
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 Baja en los que deberá consignar
    - **"Fecha desde"**: se colocará la fecha de designación de las horas o cargo.
    - **"Fecha hasta"**: se colocará la fecha anterior a la efectiva toma de posesión de las horas/cargo por Traslado.
    - **Código de Novedad**: 110 Baja / Motivo de Novedad: 48 Baja por Traslado
    - 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 Régimen de Incompatibilidad 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 Baja del Establecimiento Educativo de origen y Régimen de Incompatibilidades para que el Establecimiento confeccione el WEB MAB de Movimiento en el cual deberá consignar en los ítems de los apartados:

- **"Fecha desde"**: se colocará la fecha efectiva de toma de posesión de las horas / cargo por traslado.
- **Código de Movimiento**: 48 Traslado / **Motivo de Novedad**: 0 Traslado
- 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 quién 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 Régimen de Incompatibilidades con la situación que revista después de efectuarse el traslado.

Respecto al **traslado de horas cátedra**, los WEB MAB con la fecha efectiva de toma de posesión, junto con la documentación, deberán elevarse en formato digital (PDF excluyente) y vía correo electrónico a la Supervisión, quien lo enviará AUTORIZADO de la misma manera a la Comisión de Disponibilidades para que el mismo sea girado al área correspondiente para su grabación.

En el caso de **traslado de cargo**, los WEB MAB con la fecha efectiva de toma de posesión, junto con la documentación, deberán elevarse en formato digital (PDF excluyente) y vía correo electrónico la Supervisión, quien lo enviará de la misma manera a la Inspección General.

La documentación de traslado de cargos deberá contener:

- WEB MAB de BAJA de las horas/cargo que deja
- WEB MAB de MOVIMIENTO de las horas/cargo que toma
- Publicación de la vacante
- Planilla Institucional de Inscripción (con causales)
- L.O.M. de la publicación
- Planilla Notificación de Puntaje
- Formulario de Ofrecimiento de Cobertura
- Régimen de incompatibilidades anterior y posterior con las firmas de las autoridades correspondientes.
- Último recibo de haberes
- Constancia de servicios actualizada.

En caso de presentarse agentes con **Traslado Interjurisdiccional**, se deberá seguir las indicaciones del **MEMO N° 07/24** de la Dirección General de Carrera Docente, Titulación y Certificaciones. De ser necesario, solicitar instrucciones a la superioridad.

ACLARACIONES GENERALES

- **Al trasladar NO SE PUEDE INCREMENTAR HORAS CÁTEDRA, pero sí 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 a otras modalidades del Nivel (orientada, técnica, rural, especial), no así viceversa.**
- **Se podrá trasladar Horas Cátedra No Reubicadas en Proceso de Reubicación (de escuelas Técnicas) y Horas Institucionales sumando las mismas a horas cátedra para conformar una unidad académica. Por ejemplo:**
    - Docente posee 02 horas institucionales y 03 horas cátedra de Historia en la escuela A, puede trasladar ambos grupos de horas, a 05 horas cátedra de Ciencias Sociales – Historia en la escuela B.

ANEXO VIII

CAMBIO DE CÁTEDRA

Se considerará CAMBIO DE CÁTEDRA a aquella rotación que se realice siempre dentro del mismo Establecimiento (mismo código de empresa – EE), ya sea entre dos docentes titulares o entre un docente titular y **horas cátedra vacantes puras.**

Los espacios curriculares deberán tener la misma carga horaria, y podrán ser de igual o de distinta denominación, con la condición de poseer alcance de título para el dictado de los mismos (Docente, Habilitante o Supletorio).

*Si la rotación entre dos docentes del mismo establecimiento (mismo código de empresa – EE) hace referencia a **CARGOS**, o a horas cátedra y/o cargos de **diferentes establecimientos educativos,** la figura se considerará una **PERMUTA** y se deberá proceder de acuerdo con el anexo correspondiente.*

Los interesados deberán solicitar los Cambios de Cátedra en los tiempos y formas establecidos en este Instructivo.

El cambio de cátedra sólo se podrá efectivizar con la autorización de la Supervisión Regional/Zonal respectiva, respetando los plazos establecidos en el presente.

Los cambios de cátedra se podrán efectuar con posterioridad al proceso de Reubicación y hasta el 27/11/2026 debiendo tramitarse individualmente y según la fecha de efectivización.

DOCUMENTACIÓN

Para la realización del trámite, será necesaria la siguiente documentación:

- Texto de elevación en el cuerpo del correo electrónico (ver CURSOGRAMA) del Establecimiento Educativo a la Supervisión y por su intermedio a la Comisión de Disponibilidades y Reasignaciones o Área correspondiente, según cada Dirección de Nivel
- Solicitud de Cambio de Cátedra (F1)
- F16 – Completo en formato digital
- WEB MAB de Movimiento por Cambio de Cátedra (grupo de horas que deja)
- WEB MAB de Movimiento por Cambio de Cátedra (grupo de horas que toma)

  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.

- Lista de Orden de Mérito donde conste la clasificación del docente en la Institución y espacio curricular en la que desea cambiar de cátedra, verificando inclusive la L.O.M. Provincial de ser necesario. En el caso de no figurar en L.O.M. se solicitará la intervención de la Junta de Clasificación.
- Constancia de Servicios actualizada
- Último Recibo de Haberes
- Régimen de Incompatibilidad de fecha anterior al Cambio de Cátedra (actualizado)
- Régimen de Incompatibilidad de fecha posterior al Cambio de Cátedra (actualizado)
- Fotocopia de D.N.I.

En el caso de que el destino sean **vacantes puras**, se deberá agregar la siguiente documentación:

- Publicación de la vacante
- Planilla Institucional de Inscripción donde consta la causal del Art. 20
- L.O.M. impresa de la convocatoria
- Planilla Notificación de Puntaje
- Formulario de Ofrecimiento de Cobertura

CURSOGRAMA:

Dicha documentación será reunida y controlada por el Establecimiento Educativo, el que deberá enviarla en formato digital (PDF excluyente) y vía correo electrónico (exclusivamente a través del correo institucional) a la Supervisión respectiva y será ésta (NO el Establecimiento Educativo) la encargada de enviarla por el mismo medio a la Comisión de Disponibilidades o Área correspondiente dispuesta en su Dirección de Nivel, a las casillas de correo electrónico dispuestas a tales efectos.

Se deberá enviar un solo correo electrónico por cada caso, y el asunto del mismo debe seguir el siguiente formato: Cambio de Cátedra PÉREZ, JUAN/GÓMEZ, JOSÉ – IPEM 156.

Luego, la Comisión de Disponibilidades controlará la documentación enviada y en caso de corresponder, responderá vía correo electrónico a la Supervisión respectiva que todo se encuentra en orden (para que la misma lo informe al Establecimiento Educativo) y comunicará la novedad al área de RR.HH. correspondiente para lograr así la grabación de los movimientos.

ANEXO IX

PERMUTA

Se entiende por **PERMUTA** al 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 (diferente código de empresa – EE); o de **cargos de igual jerarquía**, entre dos miembros titulares del mismo o de diferentes establecimientos educativos. Por "el mismo establecimiento educativo" se entiende aquellos cargos que pertenecen al mismo código de empresa (EE), no pudiendo efectuar Permuta entre cargos de una escuela base y uno de sus Anexos/Programas.

Se dará intervención a la Junta de Clasificación cuando los espacios curriculares no posean la misma denominación.

ACLARACIONES IMPORTANTES

- Tienen derecho a la permuta el personal docente en situación activa.
- No se podrá solicitar permuta cuando uno o ambos permutantes hubieren iniciado el trámite jubilatorio.
- Tener en cuenta los dispuesto en Ley 9822 – Art. 31: La permuta podrá hacerse efectiva en cualquier época del año, excepto durante los dos últimos meses del año calendario (noviembre y diciembre).
- Los interesados deberán solicitar la permuta de cargos u horas mediante el Formulario F2 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 Supervisión correspondiente.
- La viabilidad de la permuta queda condicionada a que ninguno de los docentes involucrados experimente modificaciones en su situación laboral, tales como renuncia, fallecimiento, cambio de categoría, inicio del trámite jubilatorio, etc. durante los tres meses siguientes a la presentación de la solicitud.
- Una vez que se haya concretado la efectiva ocupación de los nuevos destinos por parte de ambos docentes, el proceso de permuta adquiere carácter definitivo e irrevocable.

PROCEDIMIENTO

Será necesaria la siguiente documentación:

- Nota de Elevación
- F16 – Planilla Resumen
- F02 completo y firmado por las autoridades correspondientes
- Fotocopia del Documento de Identidad de ambos agentes
- Constancia de Servicios actualizada de ambos agentes
- Régimen de Incompatibilidad Anterior y Posterior de ambos agentes

- El Establecimiento Educativo responsable del trámite de Permuta, deberá girar la documentación en formato digital (PDF excluyente) y vía correo electrónico a la Supervisión respectiva y desde allí a la Comisión de Disponibilidades correspondiente, la que previo control y verificación de lo presentado, generará expediente electrónico.

- La Junta de Clasificación informará acerca de los alcances de Títulos y deberá girar el expediente a la Dirección General de Carrera Docente Titulación y Certificaciones (D.G.C.D.T.yC.), cuyo Apoyo Jurídico emitirá dictamen.

- El **Apoyo Administrativo de la D.G.C.D.T.yC.** solicitará a la Dirección de Nivel que:
    - La/s Supervisión/es interviniente/s (del mismo o diferente nivel) labren Acta por la cual se autorice a concretar la permuta desde la fecha de la misma (modelos disponibles en archivo de Planillas).
    - El/los Establecimiento/s Educativo/s confeccionen **WEB MAB de Movimiento** (Cód. 33) consignando en el mismo los datos del grupo de horas y/o cargos que toma y otro **WEB MAB 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 Supervisión……que se tramita por Expediente N°…….".

- Con toda la documentación requerida (agregando al expediente la documentación mencionada en el punto anterior), se girará el Expediente Digital al **Apoyo Administrativo de la D.G.C.D.T.yC.** para que por su intermedio se remita el trámite al **Área Movimiento de la Sectorial Recursos Humanos correspondiente**, a efectos de que se grabe la Permuta y se incorpore la situación de revista de los agentes con detalle de su situación disciplinaria.
- Cumplido, la **D.G.C.D.T.yC.** emitirá Resolución "ad-referéndum" de la Superioridad convalidando la permuta.

- **La puesta en funciones efectiva de las horas y/o cargos permutados, recién podrá realizarse desde la confección de los respectivos WEB MAB y en la fecha de inicio de las horas y/o cargos que toma allí determinada, de acuerdo con el día y horario próximo inmediato que corresponda a cada situación.**

Dirección General
DE CARRERA DOCENTE,
TITULACIÓN Y CERTIFICACIONES
Secretaría de Innovación, Desarrollo Profesional y Tecnologías en Educación

Ministerio de EDUCACIÓN

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA

ANEXO II

PLANILLAS INSTRUCTIVO ADMINISTRATIVO 2026

NIVEL SECUNDARIO Y MODALIDADES

Dirección: Salta N° 74 – 2° Piso
Teléfono: 5243000 int. 3645
e-mail: carreradocente@cba.gov.ar

ANEXO VIII (F1) – SOLICITUD DE CAMBIO DE CÁTEDRA – 2026

Datos del Docente "A"

Apellido y Nombre: .....
D.N.I.: ..... Domicilio: .....
Localidad: ..... Teléfono: .....
Títulos: .....
Establecimiento: ..... Cód. Empresa: .....
Cátedra/ s que solicita Cambiar:

Denominación	Código	Carácter	Rol	Cant. Hs.	Turno	Curso	División

....
Lugar y fecha Firma del interesado

Datos del Docente "B" *(Cuando el cambio de cátedra sea hacia horas cátedra vacantes puras, anular datos de docente "B" y completar el cuadro)*

Apellido y Nombre: .....
D.N.I.: ..... Domicilio: .....
Localidad: ..... Teléfono: .....
Títulos: .....
Establecimiento: ..... Cód. Empresa: .....
Cátedra/ s en la/s que solicita Cambiar:

Denominación	Código	Carácter	Rol	Cant. Hs.	Turno	Curso	División

....
Lugar y fecha Firma del interesado

....
Lugar y fecha Firma del Director

Verificación de Inspección:

....
Lugar y fecha Firma del Supervisor

ANEXO IX (F2) – SOLICITUD DE PERMUTA – 2026

Datos del Docente "A"

Apellido y Nombre: .....

D.N.I.: ..... Domicilio: .....

Localidad: ..... Teléfono: .....

Títulos: .....

Establecimiento: ..... Cód. Empresa: .....

Cátedra/ s y/ o cargo/s[1] que solicita Permutar:

Denominación	Código	Carácter	Rol	Cant. Hs.	Turno	Curso	División

....

Lugar y fecha Firma del interesado

Datos del Docente "B"

Apellido y Nombre: .....

D.N.I.: ..... Domicilio: .....

Localidad: ..... Teléfono: .....

Títulos: .....

Establecimiento: ..... Cód. Empresa: .....

Cátedra/ s y/ o cargo/s[1] que solicita Permutar:

Denominación	Código	Carácter	Rol	Cant. Hs.	Turno	Curso	División

....

Lugar y fecha Firma del interesado

....

Lugar y fecha Firma del Director

Verificación de Inspección:

....

Lugar y fecha Firma del Supervisor

[1] **En caso de Permuta/s de cargo/s, el/los mismo/s debe/n ser idéntico/s y de igual nivel**

ANEXO IX (F2) – SOLICITUD DE PERMUTA – 2026
ACTA PARA PERMUTA DE HORAS CÁTEDRA

ACTA N° ……………………..

En la ciudad de …………………….., Departamento ……………………… de la Provincia de Córdoba, en la sede de ……………………………………………………, a los …………………….. días del mes de ……………………… del año ……………………, el/la Sr./a. Inspector/a de Educación ………………….. ………………………….. Prof. ………………….. AUTORIZA POR MEDIO DE LA PRESENTE y A PARTIR DE LA FECHA ARRIBA CONSIGNADA, A EFECTIVIZAR LA PERMUTA gestionada por Expediente N° ……………………………, por los Prof. ………………………………… - D.N.I. N° ……………………… docente en …….. horas cátedra titulares del espacio curricular …………………….. de …… Año/Grupo – División/Grupo ………………….. Turno …………… del Establecimiento Educativo ……………………………….. EE……………………….. de …………………………., y Prof. ………………………………… D.N.I. N° ……………………… docente en …….. horas cátedra titulares del espacio curricular …………………….. de …… Año/Grupo – División/Grupo ………………….. Turno …………… - del Establecimiento Educativo ……………………………….. EE……………………….. de …………………………- -

Consecuentemente, el Prof. ………………………………. – D.N.I. N° …………… comenzará a desempeñarse en ………. horas cátedra titulares del espacio curricular …………………….. de …… Año/Grupo – División/Grupo ………………….. Turno ……………, en el Establecimiento Educativo ……………………………….. EE……………………… de …………………………; y el Prof. ………………………………….. – D.N.I. N° ……………… lo hará en horas cátedra titulares del espacio curricular …………………….. de …… Año/Grupo – División/Grupo ………………….. Turno …………… - en el Establecimiento Educativo ……………………………….. EE:……………………… de …………………………- - - - - - - - - - - - -

Se labran ……………. ejemplares del mismo tenor, los que serán suscriptos por el/la Sr./a. Inspector/a interviniente, los docentes involucrados y las autoridades de cada uno de los centros educativos referidos.- - - -

ANEXO IX (F2) – SOLICITUD DE PERMUTA – 2026
ACTA PARA PERMUTA DE CARGOS

ACTA N° ……..

En la ciudad de …….. Departamento ……, de la Provincia de Córdoba, en la sede de ……, a los …….. días del mes de ……. del año ……., el/la Sr./a. Inspector/a de Educación …….. …….. Prof. …….. AUTORIZA POR MEDIO DE LA PRESENTE y A PARTIR DE LA FECHA ARRIBA CONSIGNADA, A EFECTIVIZAR LA PERMUTA gestionada por Expediente N° ……, por los Prof. …… - D.N.I. N° - …….. docente en el cargo de ……. con carácter Titular, Turno …… - del Establecimiento Educativo …….. EE……. de …….., y Prof. …… - D.N.I. N° ……..- docente en el cargo de ……. con carácter Titular, Turno …… - del Establecimiento Educativo …….. EE…….. de ……..- - - - - - - - - - - - - - -

Consecuentemente, el Prof. …….. – D.N.I. N° ……. comenzará a desempeñarse en el cargo …….. Turno …… - en el Establecimiento Educativo …….. EE…… de ……..; y el Prof. …….. – D.N.I. N° ……. lo hará en el cargo …….. Turno …… - en el Establecimiento Educativo …….. EE…….. de ……..- - - - - - - - - - - - - - -

Se labran ……. ejemplares del mismo tenor, los que serán suscriptos por el/la Sr./a. Inspector/a interviniente, los docentes involucrados y las autoridades de cada uno de los centros educativos referidos.- - - -

ANEXO IV (F-8) – LEVANTAMIENTO DE DISPONIBILIDAD DURANTE TODO EL AÑO

Datos personales del docente:

Apellido y nombre: …… D.N.I.: ……..

Títulos: ……

Datos de la Declaración de la Disponibilidad

Establecimiento Educativo:			EE:
Resolución de Declaración de Disponibilidad N° / , de			
en (*): horas cátedra del espacio curricular:			
Código de asignatura:	Rol:	a partir del (dd/mm/aa): / /	
Establecimiento Educativo:			EE:
Resolución de Declaración de Disponibilidad N° / , de			
en (*): horas cátedra del espacio curricular:			
Código de asignatura:	Rol:	a partir del (dd/mm/aa): / /	
Establecimiento Educativo:			EE:
Resolución de Declaración de Disponibilidad N° / , de			
en (*): horas cátedra del espacio curricular:			
Código de asignatura:	Rol:	a partir del (dd/mm/aa): / /	

(*) Consignar SÓLO la cantidad de horas declaradas en Disponibilidad **que solicita levantar.**

Datos de Levantamiento de la disponibilidad

Establecimiento Educativo:				EE:
en (*): horas cátedra del espacio curricular:				
Código de asignatura:	A partir del (dd/mm/aa): / /	Turno:	Curso:	División:

Observaciones: ……

(Realizar resumen de la situación del docente respecto de las horas en Disponibilidad, debiendo consignarse si mantiene horas en Disponibilidad y a qué año corresponden, caso contrario detallar el levantamiento, especificando el número de expediente mediante el cual se tramita.)[4]

Lugar y Fecha: ……

Declaro bajo juramento que: No levanté horas en otra institución / Si levanté y cuántas horas

Firma Interesado:……

…… ……

Firma Secretario Firma Director

Verificación de Inspección:

……. ……

Lugar y fecha Firma del Supervisor

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y FORMACIÓN PROFESIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL Y HOSPITALARIA

Ministerio de EDUCACIÓN

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA

ANEXO II y III (F- 13) – PLANILLA RESUMEN DE REUBICACIÓN PARA ELEVAR A LA INSPECCIÓN REGIONAL

		Establecimiento de origen:								Código de Empresa:			Localidad					Tel. ( )
SITUACIÓN 201.....												SITUACIÓN 201.....						
Nº de Doc.	Apellido y Nombre	Sit. Rev	Asignatura	Rol*	Código	Tu	Cu	Di	Cargo/ Horas	ID. de MAB	IPEM Nº o Esc. destino	Cód. Emp.	Asignatura o Cargo	Cód.Asig o Cargo	Tu	Cu	Di	Hs	ID. De MAB	Observ

*Rol: Ubicación de las horas en la constancia de Servicios. (Ver constancia y/o Recibos de Sueldo.)

……..	Sello	……..	……	……..
Firma y Sello del/la Secretario/ a	del Establecimiento	Firma y Sello del/la directora/ a	Vº Bº de Inspección	**VºBº Com.Disp.**

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y FORMACIÓN PROFESIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL Y HOSPITALARIA

Ministerio de EDUCACIÓN

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA

ANEXO V (F- 14) – PLANILLA RESUMEN DE CONCENTRACIÓN/CONVERSIÓN /2026 PARA ELEVAR A LA COMISIÓN DE DISPONIBILIDADES Y REASIGNACIONES

Establecimiento de Destino:							Código de Empresa:						Localidad:						Tel.)	
SITUACIÓN 202..…												SITUACIÓN 202..…								
Nº de Doc.	Apellido y Nombre	Est. de origen	Cód.de Empresa	Sit. Rev	Asignatura o Cargo	Rol*	Código	Tu	Cu	Di	Hs	Est. destino	Cód. Emp.	Asignatura o Cargo	Código	Tu	Cu	Di	Hs	Observ.

*Rol: Ubicación de las horas en la constancia de Servicios. (Ver constancia y/o Recibos de Sueldo.)

…….. Firma y Sello del/la Secretario/ a

Sello del Establecimiento

…….. Firma y Sello del/ la directora/ a

……..... Vº Bº de la Com. de Disp.y R

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y FORMACIÓN PROFESIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL Y HOSPITALARIA

Ministerio de EDUCACIÓN

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA

PLANILLA RESUMEN DE CAMBIO DE CÁTEDRA / PERMUTA (ANEXO VIII y IX) (F-16) CATEDRA AÑO 2026
PARA ELEVAR A LA COMISIÓN DE DISPONIBILIDADES Y REASIGNACIONES

Establecimiento: Código de Empresa: Localidad Tel. ( )

DOCENTE "A"												DOCENTE "B"												
Nº de Doc	Apellido y Nombre	Establecim.	Cód. Emp	Sit. Rev	Asig. o Cargo	Rol *	Cód	Tu	Cu	Di	Hs	Nº de Doc.	Apellido y Nombre	Establecim.	Cód. Emp	Sit. Rev.	Asig. o Cargo	Rol *	Cód	Tu	Cu	Di	Hs	Observ.

*Rol: Ubicación de las horas en la constancia de Servicios. (Ver constancia y/o Recibos de Sueldo.)

…….. Firma y Sello del/la Secretario/ a

Sello del Establecimiento

…….. Firma y Sello del/la Director/ a

…….. ..... Vº Bº de la Comisión de Disponibilidades y Reasignaciones

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA MINISTERIO DE EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN …… ESTAB. EDUCATIVO: ……..			
……. CONVOCATORIA PUBLICADA - Desde el …/…/….. al …/…/…..			
CANTIDAD DE HORAS CÁTEDRAS O DEL CARGO: ……	ESPACIO CURRICULAR O CARGO: …….	CURSO – DIVISIÓN – TURNO: ……	CARÁCTER: ……..
HORARIO: ……			

PLANILLA INSTITUCIONAL DE INSCRIPCIÓN

EL PRESENTE ES UN ACTO PREPARATORIO, NO PLAUSIBLE DE RECURRIR. EL ACTO ADMINISTRATIVO DEFINITIVO SE MATERIALIZA CON LA EFECTIVA PUESTA EN POSESIÓN DEL AGENTE QUE CORRESPONDA.

N°	APELLIDO Y NOMBRES	D.N.I.	FIRMA

DEBERÁ CONCURRIR EL DÍA …/…/… ENTRE LAS ……HS Y HASTA LAS …….. HS A LOS FINES DE NOTIFICARSE DE LA L.O.M. – **CASO CONTRARIO SE CONSIDERARÁ QUE HA DESISTIDO DE LA INSCRIPCIÓN.**

FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD ESCOLAR

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA MINISTERIO DE EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN …… ESTAB. EDUCATIVO: ……..	LUGAR: …… FECHA: ……/……/……

…….. CONVOCATORIA PUBLICADA: Desde el …/…/…….. al …/…/……

CANTIDAD DE HORAS CÁTEDRA O DEL CARGO: ……	ESPACIO CURRICULAR O CARGO: …….	CURSO – DIVISIÓN – TURNO: ……	CARÁCTER: ……..
HORARIO: …….			

PLANILLA DE NOTIFICACIÓN PUNTAJE (DCTO. 1325/10)

EL PRESENTE ES UN ACTO PREPARATORIO, NO PLAUSIBLE DE RECURRIR. EL ACTO ADMINISTRATIVO DEFINITIVO SE MATERIALIZA CON LA EFECTIVA PUESTA EN POSESIÓN DEL AGENTE QUE CORRESPONDA.

APELLIDO Y NOMBRES	D.N.I.	TEL. DE CONTACTO	FIRMA

FINALIZADO EL TIEMPO ESTABLECIDO PARA LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, SE DEBERÁN CERRAR TODOS LOS CAMPOS DE LA LISTA ANTERIOR QUE QUEDASEN EN BLANCO.

FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD ESCOLAR

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ……
ESTAB. EDUCATIVO: …….

…… CONVOCATORIA PUBLICADA Desde el …/…/…… al …/…/……

CANTIDAD DE HORAS CÁTEDRA O DEL CARGO: ……	ESPACIO CURRICULAR O CARGO: …….	CURSO – DIVISIÓN – TURNO: ……	CARÁCTER: …….

HORARIO:

APELLIDO Y NOMBRES: …….
DNI N°: …….
FECHA: …….
DEBERÁ CONCURRIR EL DÍA …/…/…… ENTRE LAS …:… Y LAS …:… HORAS A LOS FINES DE NOTIFICARSE DE LA L.O.M. – **CASO CONTRARIO SE CONSIDERARÁ QUE HA DESISTIDO DE LA NOTIFICACIÓN.**

…….
SELLO FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD ESCOLAR

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ……
ESTAB. EDUCATIVO: …….

…… CONVOCATORIA PUBLICADA Desde el …/…/…… al …/…/……

CANTIDAD DE HORAS CÁTEDRA O DEL CARGO: ……	ESPACIO CURRICULAR O CARGO: …….	CURSO – DIVISIÓN – TURNO: ……	CARÁCTER: …….

HORARIO:

APELLIDO Y NOMBRES: …….
DNI N°: …….
FECHA: …….
DEBERÁ CONCURRIR EL DÍA …/…/…… ENTRE LAS …:… Y LAS …:… HORAS A LOS FINES DE NOTIFICARSE DE LA L.O.M. – **CASO CONTRARIO SE CONSIDERARÁ QUE HA DESISTIDO DE LA NOTIFICACIÓN.**

…….
SELLO FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD ESCOLAR