



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2020 - Año del Bicentenario de la Provincia de Buenos Aires

Nota

Número:

Referencia: Comunicado Conjunto: Dirección de Gestión de Asuntos Docentes y Dirección de Formación Profesional

A: Marchesini Gerardo Gustavo (DPETPDGCYE),

Con Copia A:

De mi mayor consideración:

A la Subsecretaría de Educación

A la Dirección de Inspección General

A las Secretarías de Asuntos Docentes

A las Jefaturas Regionales

A las Jefaturas Distritales

A los Inspectores Areales

A los Centros de Formación Profesional

COMUNICADO CONJUNTO N° 01-2020

**DIRECCION DE GESTION DE ASUNTOS DOCENTES Y DIRECCIÓN DE
FORMACIÓN PROFESIONAL**

DESIGNACIÓN PROVISIONALES Y SUPLENTE

En el marco de la Emergencia Sanitaria y del cumplimiento del Aislamiento Social Preventivo y Obligatorio y del Distanciamiento Social Preventivo y Obligatorio, según corresponda, aplicable en el territorio provincial y otras importantes regiones del territorio nacional originada en la situación COVID-19, continuamos definiendo acciones para evitar afectar la promoción laboral de los sujetos en el ámbito de la formación profesional.

En ese sentido y atendiendo a la situación extraordinaria generada por la pandemia informamos que, *se encuentra autorizada en todas las Secretarías de Asuntos Docentes de la provincia de Buenos Aires la DESIGNACIÓN DE INSTRUCTORES PROVISIONALES Y SUPLENTE- DE FORMACIÓN PROFESIONAL.*

NORMATIVA:

La actual situación de ASPO y DSPO, impone la necesidad de adecuaciones funcionales que permitan sostener las medidas de sanitarias de prevención, afectando de la menor forma posible el derecho garantizado a los educandos a formarse y de acceder a su promoción laboral.

En este sentido, en la Formación Profesional, la implementación de la continuidad pedagógica, entre otras cosas, determina el desempeño docente. La misma se organiza en lo específico, a través de los Comunicados Conjuntos: NO-2020-05720918-GDEBADPETPDGCYE, y NO-2020-08374395-GDEBA-IPFLMTGP.

En cuanto a la designación de horas/cargos provisionales y suplentes, se enmarca en el Estatuto del Docente y en los procedimientos establecidos para ese fin.

En lo particular de la modalidad, los procedimientos y criterios para la inscripción del personal docente, la confección de listados y la designación de provisionalidades y suplencias para la cobertura de los cargos de Instructor, Pañolero y Preceptor; se encuentra determinado en la Disposición DI-2018-21779328-GDEBA-DFPDGCYE.

Las condiciones para la Reasignación de Insumos (CUPOF), y las condiciones de continuidad de instructores en la familia y/o sector productivo, se definen en el Comunicado DFP 01/18 y Comunicado DFP 03/18.

PROCEDIMIENTO solicitud:

Las suplencias y/o necesidad de cobertura de provisionales por cese, se gestionan directamente a través del sistema SUNA. En caso de ser necesario, mediante el formulario de Ingreso a la Gestión Escolar (IGE) utilizando los medios digitales que la SAD determine. En cualquiera de los casos se debe adjuntar toda la documentación pertinente que justifique el movimiento.

Los cargos nuevos por creación o reasignación de insumos se gestionan completando el formulario del IGE, adjuntando la reasignación/asignación de insumos aprobada y toda la documentación que avale tal situación. Siempre con intervención del Inspector de Enseñanza, la Jefatura de Distrito y la SAD que corresponda; utilizando los medios digitales disponibles para el flujo de la documentación.

El Directivo debe confeccionar la solicitud de cobertura en horas/cargos provisionales/suplentes, indicando la especialidad, módulo o trayecto, carga horaria y/o cargo a desempeñar, con todas las observaciones necesarias para una correcta elección de los postulantes.

Se indicará en todos los casos fecha “desde”, para el momento a partir del cual se debe realizar la toma efectiva de posesión y sólo se consignará fecha de “hasta”, cuando corresponda en caso de que la designación, se corresponda con una disposición de designación a término. En el caso de pedidos de

designaciones de suplentes, siempre se indica la fecha “desde” y “hasta”, en concordancia con la licencia que se tratare (si fuera una licencia sin término se consignará hasta el 31/12/20).

La Reasignación de Insumos se indicará en los casos en que, cumpliendo con lo planificado o respondiendo a reconversiones autorizadas, resulte necesario reasignar horas y/o modificar sustancialmente el espacio curricular, por fuera de familias profesionales y/o especialidades afines.

Cuando un instructor fuere designado como provisional en un curso, trayecto, que se continúa/permanece en el próximo ciclo lectivo, manteniendo su carga horaria, estamos hablando de continuidad en los términos de la Ley 13.170. Esto implica que el docente no cesa al inicio del nuevo ciclo lectivo. Con similar criterio, un instructor puede desarrollar diferentes módulos de un trayecto o varios cursos dentro de una misma familia profesional (incluso con denominaciones distintas), sin solución de continuidad entre uno y otro.

En el caso de designaciones en carácter de suplente corresponden las consideraciones del art. 110° aplicados sobre la continuidad del cargo provisional que reemplazan.

PROCEDIMIENTO: Listados

Las designaciones para las coberturas de provisionalidades y suplencias en los cargos de instructor, preceptor y pañolero se realizarán sobre el listado de inscripción de aspirantes en la modalidad Formación Profesional vigente para el ciclo lectivo en curso. En el caso de que este no sea válido y sin interrumpir su proceso, se podrá designar sobre el listado complementario (sin curso de F.I. aprobado); y de existir, sobre listado in-fine.

Ante la eventual imposibilidad de funcionamiento de las comisiones evaluadoras, de forma excepcional y mientras dure la situación de emergencia, el listado vigente será el último listado validado y habilitado. Pudiendo corresponder este a ciclos lectivos anteriores.

Si persistiera la imposibilidad. Se podrá efectuar una convocatoria y evaluación de la idoneidad, a instancias del inspector de enseñanza.

En todos los casos, los antecedentes y la documentación se enviarán por medios electrónicos.

PROCEDIMIENTO: Ofrecimiento de las horas cátedra/cargo a cubrir

El ofrecimiento es abierto por lo que se publicará por los medios que la SAD habitualmente dispone.

En la medida que las restricciones no permitan o desaconsejen la presencia de los postulantes, el ofrecimiento se complementará comunicándolo a los inscriptos en los listados, con toda la información necesaria para su elección. Se realizará vía el correo electrónico que registraron en su ficha, en la especialidad (o especialidades afines) o cargo propuesto; procurando registrar las respuestas de postulación de interesados y otras.

El ofrecimiento será válido durante un mínimo de 24 horas hábiles a partir del envío del respectivo correo. Cumplido ese plazo se puede ampliar el ofrecimiento o de no haber más postulantes recurrir al listado complementario.

El refuerzo vía correo electrónico se realiza a los 10 (diez) aspirantes de mayor puntaje. En caso de que el puntaje consignado en el listado determine una paridad que no permita ese corte, se extenderá el cupo hasta incluir a todas las personas con ese puntaje.

Para no sobrecargar la actividad de las SAD, se recomienda que en esta actividad de ofrecimiento y búsqueda participe el Inspector de Enseñanza con el eventual auxilio de personal directivo de los CFP. Se deberá contar con la veeduría gremial correspondiente.

De ser necesario la habilitación de un listado “In Fine” para cubrir una o varias convocatorias desiertas (Disposición DI-2018-21779328-GDEBA-DFPDGCYE, anexo IF-2018-21560160-GDEBA-DFPDGCYE, Inc. 2.3.2.).

Se utilizarán las vías de comunicación habituales de la SAD, y las que se considere conveniente para convocar a profesionales interesados, de la actividad o espacio productivo requerido.

Se asignará un orden de mérito en los términos de la DI-2018-21779328-GDEBADFPDGCYE, y se analizará la formación e historial laboral, y lo que se considere pertinente para conocer su idoneidad en la profesión. El inspector de enseñanza con los resultados de este análisis propondrá a la SAD la o las personas a con su orden de mérito.

En todos los casos, los antecedentes y la documentación se enviarán por medios electrónicos; y de ser necesario, las entrevistas y reuniones se realizarán por videoconferencia grabada.

Podrán sumarse las formas de comunicación virtual que se consideren apropiadas, siempre y cuando no impliquen ventajas de unos postulantes sobre otros.

PROCEDIMIENTO: Postulación y Orden de mérito.

Los interesados, en el cargo propuesto manifiestan su interés dentro de las 24 hs de la comunicación, a la dirección de correo ofrecida por la SAD en la convocatoria.

Los datos allí consignados tienen carácter de Declaración Jurada.

Una vez cerrada la oferta, las SAD procederán a la confección del orden de mérito de los postulantes. Dicho orden de mérito deberá contar con la veeduría gremial correspondiente, la que se realizará a través del acceso de los veedores gremiales a los listados de aspirantes y de ser necesario, por revisión de los resultados a través de videoconferencia.

Finalizado dicho proceso, se deberá circular por vía de correo electrónico entre la Secretaría de Asuntos Docentes y los veedores gremiales el orden de mérito definitivo para todos los postulantes y registrarlo en el Libro de Actas de la SAD.

PROCEDIMIENTO: Notificación de resultado

Finalizado el Acto Público, se procederá a la publicación del resultado y a la notificación de este mediante correo electrónico a todos los postulantes.

PROCEDIMIENTO: Designación y toma de posesión

Se remite un correo electrónico al postulante clasificado PRIMERO EN ORDEN DE MÉRITO notificándolo de que ha sido seleccionado. En caso de que un postulante se haya inscripto en varios cargos -cuya toma de posesión sea excluyente entre sí- y que en varios cargos se encuentre PRIMERO EN ORDEN DE MERITO, debe realizarse una notificación para que el postulante seleccione el cargo en el que será designado. Con dicha notificación se revisa el orden de mérito de los restantes cargos.

Se remite la documentación relativa a la designación (incluidos los datos de contacto con el establecimiento educativo que serán utilizados para la toma de posesión) por el correo electrónico para notificaciones declarado en la postulación y al teléfono de contacto. El aspirante deberá responder por correo electrónico (la falta de respuesta en las 24 horas hábiles de notificado es considerada rechazo de la oferta).

Se notifica al establecimiento educativo por correo electrónico ABC (el mismo utilizado para solicitar las coberturas de vacantes) o por SUNA cuando el IGE fue notificado por este medio, la designación para que se realice la toma de posesión del cargo. El establecimiento educativo confirma a la SAD la toma de

posesión del cargo por el mismo procedimiento.

Se completa el procedimiento de toma de posesión en los términos habituales.

VALIDEZ DE LO INFORMADO:

En todos los casos la producción de documentación digitalizada y la información brindada por todos los aspirantes se debe corresponder estrictamente con la realidad, revistiendo carácter de Declaración Jurada, siendo responsables en caso de falsedad.

Sin otro particular saluda atte.