

CIRCULAR Nº 006 - CGES-2019

**COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS**

Mendoza, 01 de julio de 2019

**Ref: Solicitud de información para la determinación
de horas vacantes de formación inicial**

**Para conocimiento de los Institutos de Educación Superior
de Formación Docente, Mixtos y de Formación Técnica de
gestión estatal**

A efectos de dar cumplimiento a lo prescripto por el Decreto 530/18, se solicita a los Institutos de Educación Superior de gestión estatal, informen a la Coordinación General de Educación Superior, las horas vacantes de las carreras de formación inicial vigentes en el presente ciclo académico y las que se encuentran en proceso de cierre.

Para ello las instituciones deberán presentar, debidamente cumplimentada, la planilla que forma parte de la presente circular como anexo I antes del 08 de agosto del año en curso, tomando como fecha de corte de la información el 30 de junio.

La presentación se realizará en formato digital (Excel) enviándola al correo oficial de la dependencia (desuperior@mendoza.gov.ar) y posteriormente en formato papel, firmada por Rector/a y Secretario/a con el aval del Consejo Directivo, por Mesa de Entradas de la CGES.

Cabe aclarar que el diseño de la planilla, en formato Excel, será remitido al correo institucional para facilitar la tarea.

Se solicita atenta lectura de la presente y la observancia del plazo previsto.

Atentamente:



Lic. EMMA MAGDALENA CUNIETTI
COORD. GRAL. DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS

1.- Objetivo del pedido: Iniciar los actos útiles necesarios para la implementación de los concursos de titularización de horas cátedra en los Institutos de Nivel Superior, de gestión estatal, dependientes de la Dirección General de Escuelas.

2.- Marco normativo

Decreto 530/18

Anexo II

10.- DESIGNACIÓN PERSONAL DOCENTE

10.1- Designación de personal docente en horas y cargos titulares

Para el ingreso a la docencia en carácter de titular del Nivel superior, el aspirante deberá ajustarse a las condiciones del Decreto Reglamentario 313/85:

- a) *El ingreso a la carrera docente en carácter de titular, en las instituciones de Educación Superior de gestión estatal, se hará mediante concurso público de antecedentes y oposición que garantice la idoneidad profesional para el desempeño de las tareas específicas según el procedimiento establecido por el presente decreto en su anexo III;*
- b) *El Rector elevará anualmente las vacantes de cargos para concursar al Consejo Directivo y una vez aprobadas por éste se remitirán a la de Coordinación de Educación Superior para que tramite la reserva presupuestaria para llamar a concurso.*
- c) *El Consejo Directivo, con el listado de cargos a concursar aprobado y con la autorización presupuestaria del Gobierno Escolar, procederá a realizar el llamado a concurso público, según procedimiento dispuesto al efecto por la reglamentación respectiva.*

Anexo III

Reglamento de concursos para la designación de profesores en la formación inicial (horas cátedra frente alumnos) y cargos iniciales del escalafón docente

1. Disposiciones generales

1.1- *La Coordinación General de Educación Superior (CGES) velará por el desarrollo de los concursos públicos y abiertos de títulos, antecedentes y oposición para la cobertura de horas cátedra vacantes en las carreras de formación inicial de Nivel Superior bajo su órbita, articulando las acciones necesarias para los mismos con los Consejos Directivos de cada Institución, de acuerdo a este reglamento y la normativa vigente. La Coordinación General de Educación Superior (CGES) será responsable de:*

a) *elaborar el listado de vacantes a concursar, de acuerdo a los informes de cada Instituto y de las nuevas ofertas a cubrir según el planeamiento jurisdiccional;*

1.2- *Las Unidades Académicas de Educación Superior de gestión estatal, a través de sus Rectores y sus Consejos Directivos serán responsables de:*

a) *informar a la Coordinación General de Educación Superior (CGES) las vacancias a concursar hasta el 31 de marzo del año siguiente*



3.- Aspectos operativos

Es necesario establecer criterios comunes para facilitar el llenado y posterior análisis de la planilla con la que se informarán las vacancias.

Es por ello analizaremos cada una de sus columnas y acordaremos los aspectos formales.

- a) **Formato de la planilla:** archivo de Excel con tantas pestañas como carreras (planes de estudio), referenciadas por sede, se hayan autorizado a matricular para el ciclo lectivo 2019.

a.1) Encabezado de cada hoja:

INSTITUTO N° número de identificación de la institución. Ej: T-002
Nombre: indicar el nombre, si lo tiene o colocar "sin nombre, del Dpto. de "
Sede: esta información está relacionada con el lugar físico/geográfico donde se dicta la carrera. Es por ello que se deberá utilizar la palabra "central" cuando se dicta en el edificio principal. Para identificar una sede diferente al edificio central se indicará la institución donde funciona seguida del lugar geográfico, por ejemplo: "Escuela N° 1-062 – Palmira" o "Hptal. Humberto Notti – Guaymallén"
CUE: cada sede tiene un número de CUE, que varía en los dos últimos dígitos en relación al edificio central. Por ejemplo 500010-00 pertenece a sede central y 500010-01 pertenece a una sede de la misma institución.



DIRECCIÓN GENERAL
DE ESCUELAS

Carrera: Colocar el nombre de la carrera tal como figura en la resolución que aprueba el diseño a nivel jurisdiccional.
Resolución de aprobación del diseño curricular: colocar el número de la resolución de la Dirección General de Escuelas que aprueba el diseño de la carrera. Por ejemplo R.N° 00162-DGE-19. Las resoluciones tienen un número de cinco dígitos, a continuación indican el ámbito de competencia para su emisión y el año de emisión.
Cohorte de inicio: año en que se implementa por primera vez la carrera.

a.2) Columnas:

Espacio curricular: Se deberá colocar el nombre del espacio conforme figura en la resolución que aprueba el diseño curricular y en el mismo orden. Se sugiere trabajar en mayúscula.

Año: se refiere al año de estudio. Se indicará solo con el número sin signos ni abreviaturas. Por ejemplo: **1** cuando el espacio curricular que figura en la columna que antecede a la del año corresponde a **Primer año**

Com.: se refiere a cómo se identifica cada comisión. Puede existir más de una comisión para el cursado de un año y/o de un espacio curricular. Se utilizará para identificarlas un número, sin signos ni abreviaturas. Por ejemplo: **1, 2, 3:**

Hs. f/alum.: carga horaria asignada frente a alumnos según diseño curricular.

Hs. G.C.: esta columna es solo para las carreras de formación inicial docente. Se informan tal como figuran en el diseño curricular.

A: marcar con una X mayúscula cuando el espacio curricular sea de dictado anual.

1C: marcar con una X mayúscula cuando el espacio curricular se dicte en el primer cuatrimestre.

2C: marcar con una X mayúscula cuando el espacio curricular se dicte en el segundo cuatrimestre.

CUIL: consignar el número de CUIL que corresponda al docente que está cubriendo el espacio curricular utilizando guiones. Por ejemplo 20-33412693-1

Apellido y nombres: consignar el apellido y nombres, separados por coma, de el/la docente que se desempeña efectivamente en el espacio curricular.

Fecha nac.: informar la fecha de nacimiento que figura en el documento. El formato asignado a la columna es dd/mm/aaaa. Ejemplo: 04/03/1991

T: indica la situación de revista como titular. Marcar con una X mayúscula cuando así corresponda.

EPT: indica la situación de revista como docente en proceso de titularización. Marcar con una X mayúscula cuando así corresponda.

S: indica la situación de revista de un docente suplente en cargo vacante que no tiene derecho a titularización por paritaria y/o al suplente a término, ya sea porque tiene alta en fecha posterior al 23/04/18 o reemplaza a un docente en uso de licencia.

Reemplaza a: cuando el docente que se encuentra efectivamente a cargo del espacio curricular al 30 de junio de 2019, lo haga en carácter de reemplazante de otro que se encuentra en licencia, se consignará en esta columna el número de CUIL del docente a quien reemplaza.

Fecha alta: se refiere a la *fecha efectiva de alta* del docente en el espacio curricular que se está informando.

Bloqueo: esta columna se utilizará para indicar que las horas no pueden ser objeto de un concurso de titularización. El bloqueo, en una primera etapa, lo indica la institución quedando

sujeto a revisión por parte de la CGES. Posteriormente pueden surgir otras definiciones jurisdiccionales que determinen nuevos bloqueos. Los bloqueos serán codificados del siguiente modo:

- I. Horas titulares con norma legal.
- II. Horas en proceso de titularización, sin norma legal
- III. Horas cubiertas por un docente que al 31-12-19 esté a tres años de obtener el beneficio jubilatorio.
- IV. Otras causales. En este caso se deberán aportar los antecedentes que justifiquen el pedido de bloqueo.

a.3) Dudas que pueden surgir

- **¿Cómo informo cuando en la carrera tengo más de una comisión por año de estudio en la misma sede?**

Repito la misma secuencia de espacios curriculares por año de estudio. Por ejemplo mi institución tiene tres comisiones de primer año en la carrera Profesorado de Educación Primaria, dos comisiones de segundo, una de tercero y una de cuarto, todas en la misma sede. Mi planilla quedará informada del siguiente modo:

- Transcribo y repito la secuencia de los espacios curriculares de primer año tres veces e identifico luego con el número de comisión: 1,2,3
 - Transcribo y repito la secuencia de los espacios curriculares de segundo año dos veces e identifico luego con el número de comisión: 1,2
 - Transcribo la secuencia de espacios curriculares de tercer año e identifico la comisión con el número 1
 - Transcribo la secuencia de espacios curriculares de cuarto año e identifico la comisión con el número 1
- **¿Cómo informo cuando en la carrera tengo una sola comisión por año de estudio y algunos espacios están desdoblados en grupos y/o subcomisiones porque su especificidad permite trabajar con un número acotado de alumnos?**
Consigno dos veces o más, en el mismo año y comisión, el espacio curricular desdoblado. Uno a continuación del otro, en sentido vertical, completando la información requerida en cada una de las columnas.
 - **¿Cómo informo cuando las horas de gestión curricular que corresponden a un determinado espacio han sido asignadas a un docente distinto al que tiene las horas frente a alumnos?**
Consigno dos veces, en el mismo año y comisión, el espacio curricular. Uno a continuación del otro, en sentido vertical, completando la información requerida en cada una de las columnas. Cuando complete la información relacionada con la carga horaria, en el primero informo las horas frente a alumnos y en el segundo las horas de gestión curricular, vinculando la información con el docente que las tiene a cargo.
 - **Me piden informar al docente que se desempeña efectivamente en el espacio curricular con corte al 30/06/19. ¿Cómo informo:**
 - 1.- al docente que se encuentra en uso de licencia por art. 32; 52; 53; 61 y/o 62?
 - 2.- al docente que se encuentra en uso de licencia por art.40; 44 y 54 ?



1.- El docente que se encuentra en uso de licencia por art. 32; 52; 53; 61 y/o 62, lo informo en la fila siguiente a partir de la columna que corresponde al CUIL. Consignando en la columna correspondiente a **Bloqueo** el artículo de la licencia seguido de la fecha de finalización de la misma y separado por un guion medio. Ejemplo para un artículo 61: **61-31/12/20**.

2.- Igual que en el caso anterior. Como se trata de licencias cuya finalización depende de situaciones no previsibles y/o que no cuentan con una norma legal que dé fecha cierta se consignará la fecha de finalización de la última licencia presentada, precedida del artículo correspondiente.



Lic. EMMA MAGDALENA CUNIETTI
COORD. GEN. DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS

