

CIRCULAR N° 004 -CGES-2020

Mendoza, 19 de marzo de 2020

**A los Institutos de Nivel Superior
de gestión estatal de la Provincia de Mendoza**

Objeto: Adecuación para el nivel superior de los requerimientos
Memorándum sobre asistencia virtual de docentes y alumnos.

Atento a los requerimientos del memorándum emitido con fecha 17/03/20, por el Sr. Director General de Escuelas y dadas las particularidades del nivel superior, se han acordado algunas adecuaciones.

Cabe destacar, que además de la especificidad del nivel, hay cuestiones emergentes sobre las que deberemos tomar decisiones para acordar acciones que se puedan traducir en los informes que justifiquen la asistencia virtual de docentes y estudiantes:

- Según resolución jurisdiccional sobre calendario escolar, las actividades de cursado regular comenzaban el 18 de marzo para las carreras de formación docente y el 25 de marzo para las de formación técnica. La fecha de inicio contempla las semanas necesarias para el cursado, 16 (dieciséis) y 15 (quince), respectivamente.
- Previo a ello debía realizarse la inscripción de estudiantes de todos los años y carreras y haber finalizado las mesas.
- Se ha detectado, a raíz de la implementación del plan de contingencia (Memorandum N° 27-CGES-20), que algunos institutos no tenían organizado su calendario en concordancia con la resolución jurisdiccional o debieron reprogramar mesas.

En virtud de ello, se acuerda que la asistencia virtual se informará en relación a las tareas propias de cada puesto de trabajo y a la situación particular de cada institución:

BEDELES Y ADMINISTRATIVOS

- **Si la institución no completó las mesas de exámenes y las inscripciones/matriculaciones:**
 - a) Se inscribirá para el cursado a los estudiantes que se encuentren en condiciones de promocionar. La inscripción será, preferentemente, on line y deberá ser reconfirmada cuando se reanuden las actividades presenciales, si así lo consideran necesario. Para ello se pueden habilitar formularios para utilizar en teléfonos celulares si no cuentan con plataforma.
 - b) Si la inscripción/matriculación es con modalidad presencial deberá respetarse el protocolo brindado por la normativa vigente: distancia mínima entre las personas, cantidad de personas y las normas preventivas de higiene (prever lugares ventilados, alcohol en gel, jabón, toallas descartables, superficies desinfectadas con lavandina, etc.)
 - c) A medida que se vayan concretando las mesas, con la normalidad que la institución pueda desarrollar, se irán agregando los estudiantes a las distintas carreras, comisiones y/o unidades curriculares (recursantes).
 - d) Se deberá ir cargando en el GEM a los estudiantes inscriptos/matriculados.
Se procesarán y cargarán todos los datos posibles requeridos para las líneas de becas (Progresar, Pronafe, Compromiso docente), independientemente que luego se amplíen los plazos.
- **Si la institución completó las mesas de exámenes y tiene pendientes, total o parcialmente, las inscripciones/matriculaciones:**
 - a) Se inscribirá para el cursado a los estudiantes. La inscripción será, preferentemente, on line y deberá ser reconfirmada cuando se reanuden las actividades presenciales, si así lo consideran necesario. Para ello se pueden habilitar formularios para utilizar en teléfonos celulares si no cuentan con plataforma.
 - b) Si la inscripción/matriculación es con modalidad presencial deberá el protocolo establecido por normativa vigente.
 - c) Se deberá cargar en el GEM a los estudiantes inscriptos/matriculados.

 1

- d) Se procesarán y cargarán todos los datos posibles requeridos para las líneas de becas (Progresar, Pronafe, Compromiso docente), independientemente que luego se amplíen los plazos.
- Si la institución completó las acciones previstas por el calendario escolar hasta el 16/03:
 - a) Se deberá cargar en el GEM a los estudiantes inscriptos/matriculados.
 - b) Se procesarán y cargarán todos los datos posibles requeridos para las líneas de becas (Progresar, Pronafe, Compromiso docente), independientemente que luego se amplíen los plazos.

En todos los casos, las decisiones referidas a los plazos, no dependen de la jurisdicción provincial sino nacional.

DOCENTES FRENTE A ESTUDIANTES y/o A CARGO DE UNIDADES CURRICULARES:

- a) Deberán preparar material virtual para los estudiantes que deben comenzar con el cursado regular. Este material se pondrá a disposición de los mismos a través de la plataforma institucional, generando grupos de whatsapp, digitalizados para copia a través de pen drive o en formato papel. Lo importante es que el estudiante lo reciba y contenga actividades que el docente pueda evaluar para distintos fines: diagnóstico, como parte del desarrollo de la unidad curricular, etc. Material mínimo para estos 15 días: un trabajo cuya extensión esté relacionada con el crédito horario que tiene asignada la unidad curricular.
- b) En el caso de los docentes de primer año, que no hayan finalizado todas las acciones previas a la matriculación, se les sugiere el uso académico del material de ingreso y alfabetización académica que se hizo llegar a las instituciones.
- c) Si no se culminó con la instancia de mesas examinadoras, la institución podrá reprogramarlas y realizarlas bajo la modalidad que se estime correspondiente. Deberán habilitar horarios de consulta virtual para los estudiantes.
- d) Si la reprogramación de las mesas implica presencialidad deberá respetarse el protocolo establecido por la normativa vigente.
- e) Si el calendario escolar fue respetado no deberían existir, salvo situaciones de fuerza mayor, mesas pendientes. No obran en la CGES presentaciones relacionadas con modificaciones institucionales del calendario para su autorización.

COORDINADORES DE CARRERA

- a) Las actividades virtuales serán asignadas por el equipo de gestión en acuerdo con el Consejo Directivo. Deberán explicitarse claramente.
- b) Se recomienda que la tarea del coordinador esté centrada en la articulación de acciones y la logística para la implementación, desarrollo y control de los trabajos/aulas virtuales de modo tal que lleguen a la mayor cantidad de estudiantes posibles, así como la orientación necesaria a los docentes de la carrera.
- c) Se sugiere la elaboración de un informe al 31/03/20 con las acciones planificadas y cumplidas por cada uno de los docentes, así como también de la cantidad de estudiantes que participaron de las mismas. Este informe será utilizado administrativamente para justificar la asistencia virtual de los docentes y para los fines pedagógicos que cada institución determine.
- d) En las instituciones donde esté pendiente la tabulación de aspirantes a suplencia, podrá trabajar en forma virtual para su concreción, por ser miembro del Consejo Académico.

JEFES DE FORMACIÓN INICIAL

- a) Las actividades virtuales serán asignadas por el equipo de gestión en acuerdo con el Consejo Directivo. Deberán explicitarse claramente.
- b) Se recomienda que la tarea del Jefe de Formación Inicial esté centrada, en esta emergencia, en la articulación de acciones con los Coordinadores de Carrera para la implementación, desarrollo y control de los trabajos/aulas virtuales de modo tal que sean de calidad y lleguen a la mayor cantidad de estudiantes posibles.
- c) Se sugiere implementar un instrumento de seguimiento y control que sirva para validar los informes.
- d) Se sugiere que sean los responsables de la sistematización de los informes de los Coordinadores de Carrera.



JEFES DE FORMACIÓN CONTINUA Y JEFES DE INVESTIGACIÓN

- a) Las actividades virtuales serán asignadas por el equipo de gestión en acuerdo con el Consejo Directivo.
- b) Se sugiere que sean los responsables de la sistematización de los informes de las acciones virtuales desarrolladas por los docentes asignados a estas funciones.
- c) Se sugiere implementar un instrumento de seguimiento y control que sirva para validar los informes.

DOCENTES ASIGNADOS A OTRAS FUNCIONES: Formación continua, Investigación, Acompañamiento a escuelas, Proyectos institucionales, etc.

- a) Las actividades virtuales serán asignadas por el equipo de gestión en acuerdo con el Consejo Directivo, y serán acordes al crédito horario que deban cumplir y comprobadas mediante el instrumento de seguimiento que la institución considere pertinente.

ESTUDIANTES

En el nivel superior, hasta el momento, no se carga asistencia de los alumnos en el sistema GEM.

Solo se carga matrícula que es la que da cuenta de que el alumno existe en la institución.

La carga de los alumnos que tienen la condición de regular debe estar finalizada al 31/03/20 con las excepciones descritas en el apartado BEDELES y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS al desarrollar los posibles escenarios institucionales.

JUSTIFICACIÓN DE LA ASISTENCIA VIRTUAL

Bedeles y Administrativos: Se justificará con el estado de situación de carga en el GEM al 31/03/20. El informe se presentará el 1/4/2020 y los inscriptos/matriculados deben coincidir con los estudiantes cargados en el sistema.

Docentes a cargo de unidades curriculares: Se justificará con el informe que elabore el Coordinador de Carrera dando cuenta de las acciones cumplidas al 30/03/2020.

Coordinadores de Carrera: Se justificará con el informe de seguimiento de las acciones planificadas y cumplidas por los docentes de la carrera al 30/03/2020, que deberá ser aprobado por el Jefe de Formación Inicial.

Jefes de Formación Inicial: Se justificará con la presentación del informe de sistematización de los informes de todos los Coordinadores de Carrera al 31/03/2020, que deberá ser aprobado por el Rector.

Jefes de Formación Continua y de Investigación: Se justificará con la presentación del informe de sistematización de los informes de todos los docentes que cumplen estas funciones al 31/03/2020, que deberá ser aprobado por el Rector.

Docentes asignados a otras funciones: El cumplimiento virtual de la asistencia será a partir de un informe elaborado al 31/03/20 por los Jefes de Formación Continua, de Investigación, del Regente y/o autoridad competente, con las acciones planificadas y cumplidas.

ASISTENCIA EN ACCIONES PRESENCIALES

- a) Si la institución decidió implementar algún tipo de actividad presencial, esta deberá realizarse respetando el protocolo brindado por la normativa vigente.

EQUIPO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL:

Incluimos en este punto, además de los cargos de gobierno institucional (Rector/Vicerrector/Director de nivel/Regente), al Secretario, por entender que es un colaborador permanente en las tareas de gestión institucional.

La mayoría de las instituciones tienen organizadas guardias activas de las que participan estos perfiles, razón por la cual su tarea es considerada presencial.

Deberán excluirse los agentes encuadrados en las dispensas previstas en el Decreto 384/20 y respetarse el protocolo establecido por la normativa vigente.



No obstante ello, todos estos cargos tienen innumerables tareas virtuales de fácil comprobación.

Como acción especial en el marco del plan de contingencias y la certificación de las asistencias virtuales deberán:

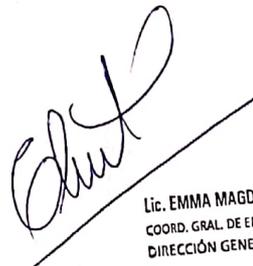
- Cargar en el Sistema GEM la asistencia virtual de los docentes, ya sea en horas cátedras o cargos.
- Tener finalizada la carga de los estudiantes matriculados.
- Presentar el día 01/04/20 ante la CGES el informe de las acciones desarrolladas por los docentes entre el 16 y 30 de marzo, en el marco de la asistencia virtual incluyendo los ítems solicitados en el memorándum emitido por el Director General de Escuelas.
- La asistencia será validada conjuntamente con el informe. La no presentación del mismo compromete la correcta percepción de haberes de los docentes.
- La falta de presentación del plan de contingencias (Memorandum 27-CGES-20) hará imposible la aprobación de los informes por parte de la CGES, por lo tanto esta acción es de cumplimiento perentorio.

Para finalizar, se recomienda no realizar llamados para la cobertura de horas cátedra y cargos base del escalafón, mientras se mantenga la suspensión de clases. Esta recomendación se basa en que dicha cobertura debería realizarse con acciones presenciales, y los posibles postulantes podrían estar incluidos en las situaciones de dispensa, quedando de ese modo afectados sus derechos.

Por esta razón no deberían informarse altas de suplencias a partir del día 17/03/20 y hasta el 31/03/20.

No sucede lo mismo con los procedimientos de reubicación/reasignación que si se cuenta con el acuerdo de los docentes, podrán realizarse en forma virtual explicitando el procedimiento y, en especial, cómo dará su conformidad el interesado.

Atentamente.



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

No obstante ello, todos estos cargos tienen innumerables tareas virtuales de fácil comprobación.

Como acción especial en el marco del plan de contingencias y la certificación de las asistencias virtuales deberán:

- Cargar en el Sistema GEM la asistencia virtual de los docentes, ya sea en horas cátedras o cargos.
- Tener finalizada la carga de los estudiantes matriculados.
- Presentar el día 01/04/20 ante la CGES el informe de las acciones desarrolladas por los docentes entre el 16 y 30 de marzo, en el marco de la asistencia virtual incluyendo los ítems solicitados en el memorándum emitido por el Director General de Escuelas.
- La asistencia será validada conjuntamente con el informe. La no presentación del mismo compromete la correcta percepción de haberes de los docentes.
- La falta de presentación del plan de contingencias (Memorandum 27-CGES-20) hará imposible la aprobación de los informes por parte de la CGES, por lo tanto esta acción es de cumplimiento perentorio.

Para finalizar, se recomienda no realizar llamados para la cobertura de horas cátedra y cargos base del escalafón, mientras se mantenga la suspensión de clases. Esta recomendación se basa en que dicha cobertura debería realizarse con acciones presenciales, y los posibles postulantes podrían estar incluidos en las situaciones de dispensa, quedando de ese modo afectados sus derechos.

Por esta razón no deberían informarse altas de suplencias a partir del día 17/03/20 y hasta el 31/03/20.

No sucede lo mismo con los procedimientos de reubicación/reasignación que si se cuenta con el acuerdo de los docentes, podrán realizarse en forma virtual explicitando el procedimiento y, en especial, cómo dará su conformidad el interesado.

Atentamente.



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