

Rawson, 31/05/2023

S/ Informar cambio en el circuito de información de novedades

Estimados Equipos
Directivos
ISFD-ISET-IES-ISFDA
SU DESPACHO

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. con el objeto de poner en conocimiento la Disposición Conjunta N° 30/2023 entre la Subsecretaría de Coordinación Técnica Operativa de Instituciones Educativas y Supervisión y la Subsecretaría de Recursos, Apoyo y Servicios Auxiliares, por la cual se modifica el circuito de información de novedades de altas y bajas de unidades curriculares de diseños vigentes en los institutos de formación docentes y formación técnica, dependientes de esta Dirección General de Educación Superior.

A fin de optimizar, los recursos y los tiempos del mencionado proceso de información de novedades, **a partir del 01/06/2023 todas las novedades de altas y bajas que respondan a unidades curriculares de los diseños vigentes en cada ISFD e ISET deberán ser informadas al área de personal, de acuerdo a los tiempos y forma que la Dirección General de Recursos Humanos determine.**

Es importante destacar que todas aquellas novedades de altas y bajas que respondan a Funciones Institucionales, Tutorías, Atención de Remanentes, FAV y Cargos seguirán siendo informadas en primera instancia a esta DGES, atento a que requieren autorización expresa en cada uno de los casos, en los formatos vigentes.

Así mismo informamos que todas aquellas novedades de altas y bajas que no estén contempladas en los diseños curriculares vigentes, y que fueran explicitadas en el párrafo anterior, deberán ser informadas el día 22 de cada mes a formato habitual a rrhh-dgesup@educacionvirtual.chubut.edu.ar, a efecto de que puedan ser procesadas e informadas en tiempo y forma. NO hacer copia al Despacho - Ni a Dirección General Virtual.

Aspectos a tener en cuenta para informar novedades:

✓ Las novedades correspondientes a Funciones Institucionales, los llamados para cubrir Tutorías, Atención de Remanentes y cobertura de todo espacio y/o función que no responda a lo indicado por diseño curricular de cada carrera, requiere autorización previa de la D.G.E.S, por lo cual los docentes no pueden hacer presentación efectiva en el espacio sin contar con la autorización expresa para hacerlo.

Las novedades de altas de Cargos, Funciones Institucionales, Tutorías, Atención de Remanentes y cobertura de todo espacio y/o función que no responda a lo indicado por diseño curricular de cada carrera deberán ser elevadas indefectiblemente con las

documentación requerida: Copia de Nota de autorización - Llamados- Actas de designación- DDJJ- Licencias. Caso contrario, no será presentada para su liquidación.

✓ Una vez ingresada las novedades son verificadas en el Despacho y se realizan devoluciones para corrección a los institutos, es primordial que respondan de manera inmediata a fin de garantizar que las correcciones sean tomadas para la carga. Estas correcciones deben ser respondidas en el mismo correo, para conservar la línea de trabajo. El día 1 de cada mes, esta Dirección hará la presentación de las novedades que cumplan con todo lo requerido.

✓ Cuando se trata del alta de un docente nuevo en el sistema, elevar copia de DNI y CUIL

✓ Completar todos los campos de las planillas de novedades, prestando especial atención en colocar el CUIL en todas las Altas y el número de secuencia en todas las bajas.

✓ Para las licencias que afectan haberes, entiéndase Artículo 25º y 29º del Reglamento de Licencias, las mismas indefectiblemente deberán poseer la codificación del espacio y la secuencia. Caso contrario, se procederá a su devolución. Si surgieran dudas al momento de la confección de los formularios, se recuerda que se encuentra activo en la página web del Ministerio de Educación el Manual de Procedimientos de esta Dirección General. (<https://www.chubut.edu.ar/superior/>)

✓ Al momento de notificar al docente de que su proyecto ha resultado ganador, se le deberá informar que es su obligación declarar el total de horas y/o cargos hora que posee en la DDJJ, por lo tanto, al momento de aceptar un espacio, debe indicar claramente cuál es su situación de revista. En los casos en que se verifique que el o la docente se encuentre en situación de incompatibilidad, deberá hacer las opciones que por derecho tiene, e informar a la institución, ANTES de hacer toma efectiva del espacio. Es decir, no podrán hacer toma efectiva, presencia física, de la unidad curricular o si se encuentra en situación de incompatibilidad.

Se recuerda que se encuentra activo el formulario online para la confección de la Declaración Jurada de cargos y horas; opcionalmente el docente, durante este período de transición, podrá optar por presentar la versión impresa. Para completar la DDJJ digital, ingrese a este link: <https://54.84.254.89/soft/ddjj>

✓ RECLAMOS: los reclamos deben venir con el aval de la institución, es decir que lo solicitado por el docente debe ser revisado en primera instancia por el ISFD. Se debe verificar si el mismo corresponde y si cuenta con todos los datos necesarios para poder ser informado, de contar con lo requerido indicar que se AVALA lo reclamado.

✓ Cuando desde el despacho de la DGES se realiza una devolución con dudas o correcciones respecto a las novedades, licencias o reclamos, es muy importante que

el ISFD responda a lo solicitado y aporte la documentación o información requerida. Este despacho no podrá proceder a incorporar la información al circuito correspondiente hasta tanto no cuente con la respuesta a lo solicitado. Por tanto, en caso de que no se dé respuesta es responsabilidad de la institución notificar al docente de la demora de su trámite.

- ✓ En todas las devoluciones que sea necesario notificar a un agente es necesario realizar un seguimiento de cumplimiento, esta notificación debe hacerse de forma fehaciente, es decir que debe intermediar una respuesta del agente, reconociendo dicha notificación.
- ✓ Las novedades con correcciones pendientes no podrán ser procesadas hasta tanto no estén hechas todas las verificaciones y correcciones por lo cual depende de la celeridad de todos los sectores que se abocan a resolver dicho trámite.
- ✓ En el caso específico de las incompatibilidades imprimir un detalle del sistema, de la situación actual del docente y archivar con el correo de movimiento rechazado, con esa documentación se notificará al docente sobre su situación.
- ✓ Es importante destacar que no es posible que el docente haga toma efectiva de un espacio si está en condiciones de incompatibilidad, como así tampoco podrá generar una licencia sobre horas de las cuales no haya hecho toma de posesión.

Atento a que es necesario brindar un acompañamiento a los equipos directivos en las gestiones administrativas y al solo efecto de favorecer el correcto funcionamiento de las instituciones, ponemos a disposición el siguiente recordatorio de la normativa vigente y criterios generales de funcionamiento administrativo, para que sea notificada a todo el personal de la institución:

Criterios para el uso de las cuentas de Despacho y Recursos humanos:

- ✓ Responder siempre en el mismo correo de origen y mantener el hilo secuencia de respuestas en el mismo correo, para poder verificar la resolución del tema. Generar correos nuevos aporta confusión además de perder la secuencia del trámite
- ✓ La cuenta despachodgesup@educacionvirtual.chubut.edu.ar, es para recibir la documentación en general, siempre y cuando no tenga que ver con las novedades de altas, bajas, licencias y reclamos, puesto que esta información deberá enviarse a rrhh-dgesup@educacionvirtual.chubut.edu.ar. Es muy importante que no eleven la misma información a ambos correos ya que esto genera confusión y reiteración de información.
- ✓ Cuando se intercambie información vía WhatsApp replicar la misma en un correo y solicitar al remitente que haga lo mismo. En este sentido es preciso dar una rápida respuesta, pero es necesario que lo formalicen en un correo o nota, para garantizar la fidelidad de la comunicación.

Subsecretaría de Coordinación Técnica Operativa de Instituciones Educativas y Supervisión
Dirección General de Educación Superior

Av. 9 de Julio N° 24, Rawson, Chubut - 0280 4482341 /44

✉ dgesuperior@educacionvirtual.chubut.edu.ar f t g educacionchubut chubut.edu.ar

✓ Es sumamente importante indicar con claridad el asunto del correo, con el mayor detalle posible para identificación del tema. Esto facilitará la búsqueda de información.

➤ En el presente, ciclo lectivo no se autorizarán medidas de excepción por incompatibilidad.

➤ No se podrá efectivizar el alta en horas o cargos de aquellos docentes que excedan los límites establecidos por la ley de incompatibilidad VIII- N° 69, hasta tanto regularicen su situación.

Considerando que durante el ciclo lectivo 2022 no se dictaron medidas de excepción y habiendo quedado sin efecto las disposiciones extendidas por esta Dirección General en el ciclo 2020; a los agentes que quedarán en situación de incompatibilidad, se aplicará el Art. 7 de la Ley VIII ((Antes Ley 5137) – N° 69 que dice..." En caso de constatarse alguna de las situaciones de incompatibilidad, el docente será emplazado fehacientemente por el superior jerárquico por el término de dos (2) días hábiles, para que opte por el cargo u horas cátedra que desee conservar renunciando a aquellos que ocasionen la incompatibilidad. En caso que el docente no se presentare o no realizare la opción establecida en el párrafo anterior, éste cesará: a) en el cargo u horas cátedra en las que hubiere tomado posesión en último término, b) en las correspondientes al sistema educativo provincial si se tratare de incompatibilidad con otras jurisdicciones. El cese operará a partir de la fecha del Acta que contenga la opción realizada, o del vencimiento del plazo para la presentación y realización de la opción.

➤ Es responsabilidad de los equipos directivos informar a esta Dirección General, las bajas o licencias que surgieran de las opciones que tomen los docentes que exceden el límite establecido.

➤ Aquellos agentes que sufran modificaciones en su situación de revista, deberán presentar una nueva Declaración Jurada de Cargo, siempre y en todos los casos ante cualquier movimiento de alta y/o baja de cargos u horas.

De los Legajos Docentes.

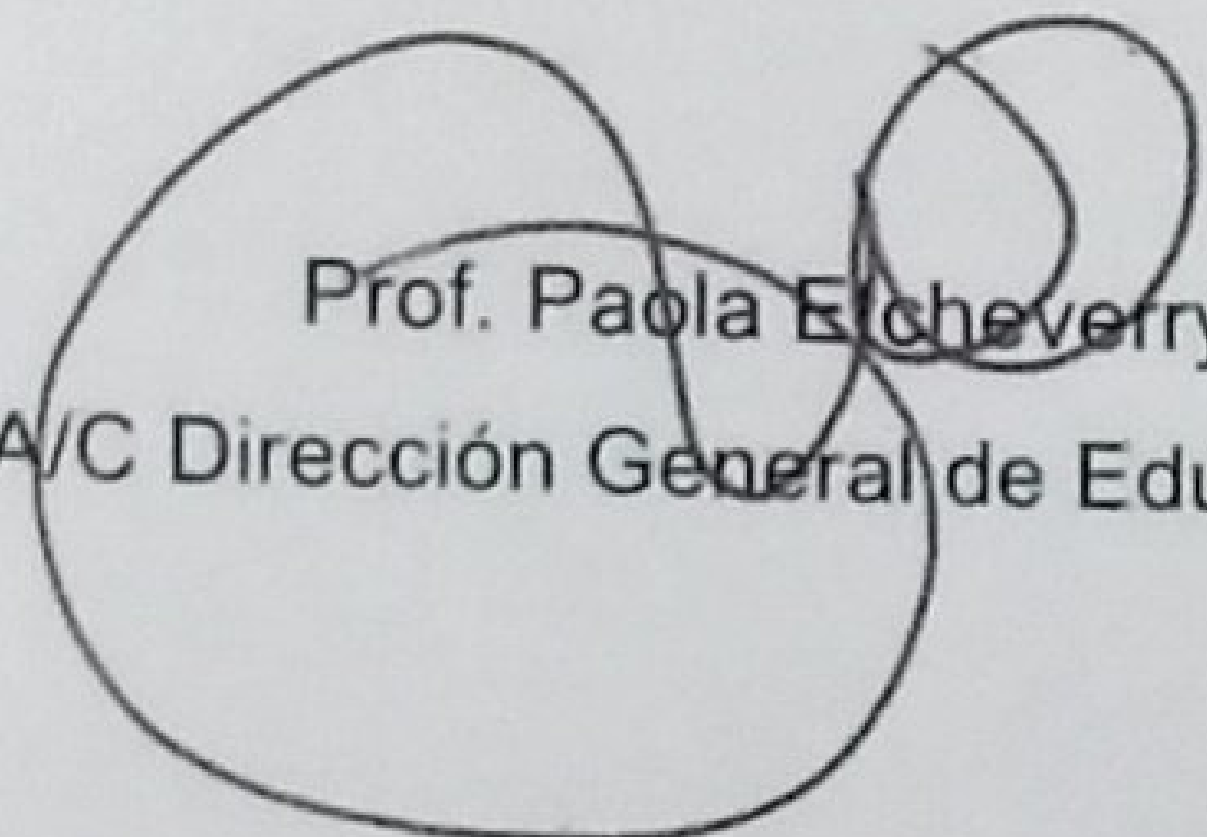
Se recuerda que se encuentra vigente el requerimiento informado a través de Nota N° 127/2020 de la Dirección General de Recursos Humanos, para la actualización y ordenamiento de los legajos. En este sentido indican puntualmente que los legajos docentes deben estar organizados conforme lo establece el reglamento General de Escuelas en su Art. 216, el que en su parte final dispone: Legajo Individual de todo el Personal de la Escuela (contendrá: datos personales, resolución de nombramiento o designación, planillas evaluativas, notas, licencias, Declaración Jurada de Cargos y de Asignaciones Familiares, etc. Ordenado por año escolar).



Asimismo, se informa que lo presente tiene carácter de circular por lo tanto debe ser cumplimentada. En este sentido es imprescindible que se garantice la notificación de todos y cada uno de los docentes de las instituciones. En el mismo sentido reiterar que es obligación del docente conocer y declarar con veracidad su situación de revista, considerando los espacios que efectivamente dicta y los espacios que se le están liquidando, no pudiendo existir diferencia entre ambas situaciones.

Publíquese la presente en el campus de la institución a fin de que sea de público conocimiento.

Circular 05/2023 DGES-ME


Prof. Paola Echeverry
A/C Dirección General de Educación Superior