



RESOLUCIÓN N° 513/2023

VISTO:

La Ley N° 2.630, sus decretos modificatorios y complementarios; Ley Provincial N° 7201, Decretos N° 1.673/16 y Decreto N° 2022-1979-E-GDESDE-GSDE; y

CONSIDERANDO:

Que, la Ley 2630 y sus decretos modificatorios y complementarios determinan los derechos y obligaciones del personal docente.

Que, se hace necesario fijar las normas que regulen el procedimiento para la cobertura de cargos y horas cátedras del primer grado del escalafón docente para todos los Niveles y Modalidades Educativas utilizando el LOM 2023, en conformidad a lo dispuesto en el Estatuto del Docente y Decretos Provinciales.

Que, por las Resoluciones N° 26/2020, N° 504/2020 y 320/2021 se implementó el sistema para concurso online de cargos y horas cátedra titulares y suplentes “Consejo Virtual” para los niveles Secundario y Superior, Primario e Inicial y de Modalidades Educativas, respectivamente.

Que, la implementación del sistema Consejo Virtual ha sido exitosa y ha dado celeridad a la cobertura de cargos y de horas cátedras, en el marco de las pautas que se fijan para cada ciclo lectivo a fin de garantizar la prestación del servicio educativo.

Que, en ese aspecto, cabe destacar que las pautas para la opción de cargos y horas fijadas para el ciclo lectivo 2022, ha contribuido a la movilidad docente beneficiando en mayor medida a los de mayor puntaje en el LOM y antigüedad en el sistema educativo.

Que, en razón de lo expresado, para este año se hace necesario fijar pautas más igualitarias y equitativas que posibiliten a mayor cantidad de docentes incluidos en el LOM 2023 a acceder a cargos u horas cátedras.

Que, por ello se considera conveniente fijar para el presente ciclo lectivo pautas que permitan acceder hasta un cargo por todos los niveles o modalidades educativas o hasta el equivalente de 181 puntos en el caso de horas cátedras de los niveles secundario y/o superior.

En todos los casos podrá optar el docente clasificado con el mayor puntaje en el LOM 2023 para el cargo o espacio concursado y dentro de los términos previstos por la ley 6077.

Que, se destaca el trabajo conjunto y permanente del Gobierno provincial con los gremios que integran la Mesa de Diálogo y Trabajo Docente, quienes apoyan la medida por considerarla beneficiosa para los docentes y para el sistema educativo provincial.

Que, en consecuencia, es menester el dictado del presente acto administrativo, siendo la suscrita competente en virtud de las atribuciones conferidas por la Ley Provincial N° 7201, Decretos N° 1.673/16 y Decreto N° 2022-1979-E-GDESDE-GSDE;

Por ello,



LA SRA. PRESIDENTE INTERVENTORA
DEL CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN

RESUELVE:

Artículo 1°: APROBAR las **pautas para la designación del Personal Docente** Titulares y Suplentes en cargos u horas cátedras del primer grado del escalafón para los establecimientos educativos de todos los Niveles y Modalidades Educativas **para el LOM 2023** y su ofrecimiento **a través del CONSEJO VIRTUAL**, que como ANEXO I forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°: En el presente ciclo lectivo todos los docentes inscriptos y clasificados en el LOM Ordinario y Extraordinario 2023 podrán optar hasta un cargo por todos los niveles o modalidades educativas o hasta 15 horas cátedra de Nivel Secundario o hasta 12 horas cátedra de Nivel Superior y hasta el equivalente de 181 puntos en el caso de horas cátedras de ambos niveles.

Artículo 3°: Se deja expresamente establecido que en toda cobertura de cargos o espacios la opción será realizada por el docente clasificado con el mayor puntaje para el cargo o espacio concursado y dentro de los términos previstos por la ley 6077.

Artículo 4°: Sólo podrán optar los docentes que cuenten con los certificados vigentes al momento de la inscripción de Buena conducta expedida por la Policía de la Provincia y de Aptitud Física emitido por la Dirección de Reconocimiento Médico Docente del CGE. En caso de certificado de apto físico con reserva, el docente deberá tener en cuenta la categorización y las recomendaciones realizadas de conformidad a la Resolución Interna N° 960/2018 emitida por dicho organismo, pudiendo optar o concursar solamente los cargos u horas cátedras acordes a las mismas.

Artículo 5°: En el ofrecimiento de **cargos de Jornada simple o Modalidades educativas** de establecimientos educativos de la Dirección General de Nivel Primario, Inicial y de Modalidades Educativas: **Podrán concursar todos los docentes inscriptos para el LOM Ordinario 2023 y Extraordinario 2023 de todas las regiones.** El listado de **orden de prelación** será realizado en el siguiente orden: **Dentro del LOM** para el cargo y región ofrecidos; **Por Convocatoria Abierta** para aquellos docentes inscriptos en otras regiones a la ofrecida; y **Sin clasificación** para aquellos docentes inscriptos en el LOM ordinario o extraordinario 2023 sin clasificación para el cargo ofrecido.

En el **cargo de Jornada completa: Podrán concursar todos los docentes inscriptos para el LOM Ordinario 2023 de Jornada Completa.** El listado de **orden de prelación** será realizado en el siguiente orden: **Dentro del LOM** Ordinario para el cargo y LOM Jornada Completa, y **Sin clasificación** para aquellos docentes inscriptos en el LOM Ordinario.

Artículo 6: Establecer que las convocatorias para cobertura de horas cátedra y cargos de todos los niveles y modalidades se publicarán en el portal único del Consejo General de Educación www.cgesantiago.gob.ar.



RESOLUCIÓN N° 513/2023

Artículo 7°: Se deja debidamente determinado que los plazos establecidos en el procedimiento online son corridos salvo disposición expresa en contrario.

Artículo 8°: Las **comunicaciones** en la plataforma del Consejo Virtual se consideran notificación fehaciente para todos los efectos legales. Asimismo, las notificaciones efectuadas en el domicilio electrónico (e-mail) denunciado por las autoridades de los establecimientos escolares y por los docentes en su Declaración Jurada tienen idéntica eficacia jurídica que su equivalente en soporte papel o físico, considerándose notificación fehaciente para todos los efectos legales.

Artículo 9°: En ningún caso se dará toma de posesión sin cumplir con los requisitos ni con la documentación exigida por la presente Resolución, bajo apercibimiento de nulidad de la misma y será considerado falta grave del personal docente y directivo interviniente en el acto irregular, siendo pasible de las sanciones previstas por el Estatuto del Docente. Asimismo, el Centro de Atención Docente (C.A.D.) no dará el alta en el cargo/horas cátedras al aspirante sin la documentación pertinente refrendada por el Supervisor, Analista Principal Técnico Docente y el Director General de Nivel o Modalidades Educativas correspondiente.

Artículo 10°: **Establecer** la previa comunicación telefónica entre el docente propuesto y la autoridad del establecimiento educativo para efectuar la toma de posesión y la recepción de documentación en tiempo y forma.

Artículo 11°: Ratificar la vigencia de la Resolución N° 213/2020 con excepción de su artículo 3° y de la Resolución N° 504/2020 con excepción de su artículo 8°, que Aprueban los instructivos contenidos en el “Manual del Docente” y de “Manual de Uso Interno” para el sistema Consejo Virtual para los Niveles Secundario y Superior y para el Nivel Primario, respectivamente, dejándose establecido que son de aplicación para el Nivel Inicial y Modalidades Educativas.

Artículo 12°: Se deja aclarado que lo preceptuado por esta Resolución es la única normativa a efectos de la designación de personal docente para todos los Niveles y Modalidades Educativas, por lo tanto cualquier incumplimiento de la misma, será pasible de las sanciones previstas por la normativa vigente.

Artículo 13°: Dejar sin efecto las Resoluciones del Consejo General de Educación que se opongan a la presente.

Artículo 14°: Registrar, comunicar y publicar en el portal oficial del Consejo General de Educación www.cgesantiago.gob.ar, cumplido archivar.

Dra. María Elena Herrera
Presidente Interventora Consejo General de Educación



ANEXO I

A- El procedimiento para la CONVOCATORIA Y COBERTURA DE CARGOS del primer grado del escalafón y HORAS CÁTEDRA, TITULARES Y SUPLENTEs a realizarse desde las Direcciones de Nivel y Modalidades Educativas, se sujetará a las siguientes pautas:

1. **Dentro del plazo de 48 horas hábiles de registrada en el CAD la vacante por la baja del docente** motivado por renuncia, jubilación, fallecimiento, exoneración, cesantía u otras causales; o por la creación de cargos y/u horas cátedras; **o la suplencia** por licencias, cambio de funciones por salud, traslados transitorios por salud, suspensión dispuestas en el marco de sumarios, **la Institución Escolar deberá cargar los datos para la cobertura de las mismas en el sistema “Consejo Virtual”,** ingresando en el link disponible en el portal único del Consejo General de Educación www.cgesantiago.gob.ar.

Es responsabilidad de los Directores/Rectores de las Instituciones escolares previo a cargar la convocatoria por el Consejo Virtual controlar y verificar sus plantas orgánicas funcionales, la situación de revista de los docentes que prestan servicios en la misma y la imputación presupuestaria del cargo u horas cátedra.

2-El Director / Rector o encargado de la Institución escolar debe ingresar con Usuario y Contraseña al sistema “CONSEJO VIRTUAL” y cargar los datos de la convocatoria. Para ello, ingresar en el Menú a “Mi establecimiento”, luego “Configurar Planta Funcional” para vincular cada CUPOF con su correspondiente código SIVAD del cargo o espacio referido en el CUPOF y días y horario de prestación del servicio; esta acción se realiza una sola vez, quedando configurado el Cupof de su Planta funcional. Luego en la barra de Menú seleccionar “Mis Convocatorias” y hacer clic en +Nueva convocatoria (ubicada en la parte superior derecha de la pantalla), seleccionar el Tipo de Convocatoria: CUPOF Único o Bloque (este último solo disponible para los Niveles Secundario y Superior), la Plaza Afectada (CUPOF) y automáticamente el sistema desplegará toda la información del mismo registrada en el CAD: carácter del ofrecimiento (titular o suplente), en caso que sea Titular por creación número de Resolución, si es por baja el motivo de la misma, en el caso de suplencia la causal que la generó y duración de la misma; curso y división; turno; Puntaje conforme escala salarial provincial del CCT N° 173/91 correspondiente al cargo u horas cátedra ofrecidas; Se aclara que el tipo de convocatoria en “Bloque” solo es posible para horas cátedras, no se podrá ofrecer un bloque con diferentes situaciones de revista, debiendo verificar que no exista superposición horaria; Para conformar el bloque deberá seleccionar Un Cupof principal, impactando en forma automática el nombre del espacio. Los bloques se conformarán con Cupof del mismo espacio curricular, salvo Lengua y Literatura y Lengua, seleccionando como Cupof principal al correspondiente a Lengua y Literatura; b) Geografía o Historia y Ciencias Sociales, seleccionando como Cupof principal el del espacio Geografía o Historia según corresponda; c) Biología y Ciencias Naturales, seleccionando como Cupof principal el del espacio de Biología.



RESOLUCIÓN N° 513/2023

Al concluir la carga y guardar cambios la solicitud queda en estado **PENDIENTE**. Inmediatamente la autoridad educativa debe verificar los datos de la convocatoria cargada haciendo clic en **ver detalle** (ícono ojo). En el caso de advertir algún error sea en el horario consignado, en el turno, en la situación de revista, región o cualquier otro dato de la convocatoria, se debe **hacer clic en Borrar** (ícono tacho de basura), en el Menú seleccionar “Mi Establecimiento”, **editar nuevamente el CUPOF** y proceder conforme lo indicado en el primer párrafo de este apartado. Si el inconveniente persiste comunicarse con su Supervisor/APTD.

3. La Dirección de Nivel o Modalidades Educativas procederá al control y verificación de los datos cargados por la Institución en la solicitud de cobertura, de estar correcta la visará, pasando la convocatoria a estado “**VISADO**”; en caso de advertir algún error en la misma, la observará quedando en estado “**OBSERVADO**”, para que el Director/Rector proceda a editar nuevamente el pedido **subsanando** las mismas y hacer clic en **Presentar Nuevamente**. Al concluir la carga y guardar cambios, la solicitud queda nuevamente en estado **PENDIENTE**.

4-Una vez **Autorizada** la solicitud de cobertura por la Dirección de Nivel o Modalidades Educativas, se abre la **INSCRIPCIÓN** durante **48 horas corridas, pasando la convocatoria a “Inscripción abierta”**, a partir de la 00:00 hora del día siguiente a su autorización, a través del portal único del Consejo General de Educación www.cgesantiago.gob.ar, link “CONSEJO VIRTUAL”, al cual deberán acceder los docentes para su consulta e inscripción con su usuario y clave registrada.

5. Todo aspirante para concursar en la convocatoria tanto por dentro como por fuera del LOM 2023 Ordinario y Extraordinario, deberá encontrarse clasificado en cualquiera de las Juntas de Calificación y Clasificación para el año 2023.

6- En el presente ciclo lectivo todos los docentes inscriptos y clasificados en el LOM Ordinario y Extraordinario 2023 podrán optar hasta un cargo por todos los niveles o modalidades educativas o hasta 15 horas cátedra de Nivel Secundario o hasta 12 horas cátedra de Nivel Superior y hasta el equivalente de 181 puntos en el caso de horas cátedras de ambos niveles.

7. El **docente**, al momento de registrar su inscripción en el concurso para el cargo u horas cátedras en el Consejo Virtual, debe verificar que no exista incompatibilidad de puntos y/u horaria. Si ello sucediera, **para continuar con la misma, deberá** adecuarse a la ley N° 6.077, **ofreciendo renuncia únicamente de cargos u horas cátedras de años anteriores**, sea titular o suplente. De igual forma, **el docente con cargos u horas cátedras titulares de años anteriores y que concursara para un cargo o espacios suplentes podrá ofrecer licencia 33** cumpliendo con las demás condiciones exigidas para su procedencia, a efectos de encuadrarse en la ley 6077. En estos casos, el docente debe tildar en el sistema, en el casillero previsto para dicha acción, que figura a continuación del espacio o cargo que posee el agente cuya renuncia ofrece.

Es obligación del Rector/Director, al presentarse el docente propuesto para la toma de posesión, controlar que la renuncia o Licencia 33 ofrecida corresponda a un cargo u hora cátedra de años



RESOLUCIÓN N° 513/2023

anteriores, debiendo rechazar la toma si se tratara de cargo u horas concursadas en el presente año. Su incumplimiento será considerado falta pasible de las sanciones previstas en el Estatuto Docente. Por su parte, la Dirección de Nivel o Modalidades Educativas al detectar la toma irregular, debe dejar sin efecto la propuesta.

Igualmente, en dichos casos, el Centro de Atención Docente no debe dar continuidad al trámite de alta, devolviendo el expediente con el informe del cargo u horas cátedras tomadas en el presente año por ese docente.

El docente debe declarar en el sistema los establecimientos, cargos u horas cátedras que posee, fecha de toma de posesión, días y horarios completando el régimen que figura en la ficha de inscripción, debe asimismo tildar en el sistema el/los cargo/s u horas cátedras con incompatibilidad horaria o de puntos de años anteriores cuya renuncia o licencia 33 se ofrece. La ficha de inscripción reviste el carácter de declaración jurada, la reticencia u omisión de información producirá la caducidad de la propuesta, y la inhabilitación para concursar durante el año 2023.

En cualquiera de los casos anteriores –renuncia o licencia 33-, de resultar propuesto para el cargo o espacio concursado, el docente al momento de la toma de posesión solo deberá presentar una nota individualizando la escuela y el/los cargos y horas cátedras cuya renuncia o licencia 33 ofrece (Grado/división, curso sección, Turno u horario, fecha de toma de posesión), la cual será remitida a la Dirección de Nivel o Modalidades Educativas con la documentación de la toma de posesión, para su **evaluación**.

El trámite de la baja por renuncia o licencia 33 del cargo u horas cátedras ofrecidas, se iniciará por GEDO una vez recibida y verificada la documentación de la toma de posesión por la Dirección General de Nivel o Modalidades Educativas.

En el expediente del alta del docente es obligación informar en el texto del pase al Centro de Atención Docente (CAD) el número de expediente de la baja por renuncia o de la licencia 33, según sea el caso. Sin dicha información no se dará continuidad al trámite de alta.

En todos los casos, en el régimen de incompatibilidad se deben declarar los días y horarios de el/los cargos o espacios, cuya renuncia o licencia 33 se ofrece, debiéndose dejar constancia al pie del documento en “Observaciones”, el ofrecimiento de dicha renuncia o licencia 33.

8. El docente que renuncie a un cargo u horas cátedras sea titular o suplente, optado en el presente ciclo lectivo quedará INHABILITADO para concursar durante el año 2023.

9-Las aspirantes que estuvieran en Estado de Gravidez podrán concursar hasta las 28 semanas de gestación inclusive al momento de la inscripción, debiendo presentar con la toma de posesión el certificado médico o estudios que acrediten el término del embarazo actualizado a la fecha de la inscripción.

10. **Finalizado el plazo de inscripción** de 48 horas corridas, **el sistema cierra la oferta y notifica a todos los inscriptos mediante “COMUNICADO” en la misma página, su ubicación en el orden provisorio** en el listado de postulantes; a estos efectos, el docente deberá ingresar a su cuenta personal del Consejo Virtual a fin de aceptar el orden de prelación.



RESOLUCIÓN N° 513/2023

Durante este estado **“EN PROCESO DE ACEPTACIÓN DEL ORDEN DE PRELACIÓN”** el docente deberá hacer clic en el botón de “Aceptación Orden de Prelación” para que continúe el procedimiento.

Los docentes tienen 24 horas corridas para ratificar el orden de prelación. Al aceptar quedará registrado en su cuenta personal la constancia de haberse registrado exitosamente su aceptación.

Si no realiza esta acción (ratificar orden de prelación) queda eliminado del Listado de Orden de Prelación Definitivo.

Asimismo, es importante, si está participando en varias convocatorias del mismo o diferentes Niveles o Modalidades Educativas, **tener en cuenta que deberá aceptar el orden de prelación ratificando su interés solamente en aquellos cargos u horas cátedras respecto de los cuales en caso de ser propuesto, se encuentre en condiciones de efectuar la efectiva toma de posesión.** Esto para evitar quedar inhabilitado para concursar en el año 2023, en caso de no poder hacer la toma de posesión.

El docente debe **ingresar al Sitio del Consejo Virtual para consultar el orden de prelación definitivo** de la convocatoria.

11- Una vez culminado ese proceso, el **sistema toma el primero de la lista, y emite una comunicación en su cuenta personal de la plataforma** a ese **DOCENTE** comunicándole que fue **PROPUESTO** para la cobertura del espacio o cargo ofrecido y al **RECTOR/DIRECTOR** de la Institución, en la cuenta del establecimiento educativo. Asimismo, se les informa la **fecha límite de presentación** ante la autoridad escolar **dentro de las 48 horas hábiles y la documentación pertinente para efectuar la toma de posesión.**

12. La convocatoria pasará al estado en **“ESPERA DE DOCUMENTACIÓN DEL DOCENTE”.**

El docente seleccionado dentro del plazo de 48 horas hábiles señalado en la comunicación, debe realizar la efectiva toma de posesión de las horas cátedras o cargos concursados en el sistema Consejo Virtual, de la siguiente manera:

12.a) **Deberá presentarse ante las Autoridades del establecimiento escolar, con la siguiente documentación:** 1)*Certificado de Buena Conducta expedido por la Policía de la Provincia, vigentes al momento de la inscripción 2)*Certificado de Aptitud Física expedido por la Dirección de Reconocimiento Médico Docente, vigente al momento de la inscripción. 3)* Formulario de Novedades Laborales, 4)* Formulario 001 de Toma de Posesión, 5)*fotocopia de D.N.I; 6)*CUIL, 7)* certificado de residencia, 8)*Fotocopia del título. Descargar del Consejo Virtual y adjuntar 9)* Datos de la Convocatoria, 10)*Ficha de Inscripción, 11)*Comunicado de Propuesta de Designación. 12) * Régimen de Incompatibilidad docente con la respectiva Declaración Jurada de cargos y horarios docentes, administrativos y de la actividad privada -ley N° 6.077-; 13) *LOM.

14) *En el caso de embarazo adjuntar certificado médico o estudios que acrediten el término del mismo, actualizado a la fecha de la inscripción.

15) *En el supuesto de empate, deberá presentar copia de acta/s de nacimiento, sentencia de adopción, de familiares a cargo y/o curatela conforme artículo 16 del Estatuto del Docente.



RESOLUCIÓN N° 513/2023

16) *En el caso previsto en el punto 7 de este anexo, adjuntar solamente Nota detallando la escuela, el/los cargos y/u horas cátedras cuya renuncia o licencia 33 ofrece para adecuarse a la ley 6077, precisando asimismo grado/división, curso sección, turno u horario y fecha de toma de posesión. Integra la documentación de toma de posesión el Comunicado de recepción de documentación que recibe el docente en su cuenta del Consejo Virtual, al momento de tildar el rector /director la toma de posesión en el sistema.

La documentación deberá presentarse digitalizada (escaneado o fotografiado en pdf o jpg) para iniciar expediente electrónico y en soporte papel para el legajo que quedará en la Institución.

12 b) El **Rector/Director/ Autoridad escolar** es el responsable de **verificar la documentación** presentada por el docente.

De estar completa debe: Confeccionar el acta de toma de posesión conforme al Modelo de acta obrante en Anexo I apartado C, y confirmar la **toma de posesión en el sistema Consejo Virtual haciendo click en el botón CONFIRMAR RECEPCIÓN para convalidar la presentación del docente** en tiempo y forma. El docente en ese acto recibirá el **COMUNICADO de recepción de documentación**. Lo deberá descargar y presentar a la autoridad educativa para agregar a la **documentación de la toma de posesión que será elevada a la Dirección General de Nivel en el expediente electrónico.**

Al confirmar la toma de posesión en el sistema la convocatoria cambia al estado **“Espera documentación del Rector /Director”**. Es muy **importante** verificar el cambio de estado de la convocatoria. Si continúa en el estado anterior **“espera documentación del docente”** es porque no tildó o lo hizo incorrectamente, vuelva a hacerlo.

SI OMITE realizar la toma de posesión en el sistema tildando en el botón Confirmar Recepción de documentación dentro del plazo previsto para ello, CADUCA LA PROPUESTA DE ESE DOCENTE.

A la Cero hora de vencido el plazo, el sistema automáticamente continúa con el listado de orden de prelación generado para dicha convocatoria y propone al siguiente en el orden. La omisión constituirá falta grave de la Autoridad educativa siendo pasible de las sanciones previstas por el Estatuto Docente.

Asimismo, es **OBLIGACIÓN INELUDIBLE DEL DOCENTE EXIGIR** al Rector/Director del establecimiento que tilde **la toma de posesión en el sistema**, que se acredita con la **CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN** recibida en su cuenta personal del sistema mediante Comunicado, convalidando su presentación en tiempo y forma.

El incumplimiento de esta obligación por parte del docente hará caducar la propuesta, continuando el sistema automáticamente con el listado de orden de prelación generado para dicha convocatoria.

Las actas de toma de posesión harán constar expresamente que dicha toma queda sujeta a la verificación de la documentación por parte de las autoridades del Nivel o Modalidades Educativas correspondiente. Cualquier falsedad de los datos consignados, provocará el inmediato cese en el cargo u horas cátedras optadas y el inicio de las actuaciones sumariales correspondientes.

El Rector/Director, al presentarse el docente propuesto para la toma de posesión, debe controlar que la renuncia o Licencia 33 ofrecida por el aspirante para encuadrarse en la ley 6077, corresponda a un cargo u hora cátedra de años anteriores, debiendo rechazar la toma si se tratara de cargos u horas



RESOLUCIÓN N° 513/2023

concuradas en el presente año. Su incumplimiento será considerado falta pasible de las sanciones previstas en el Estatuto Docente.

El **docente propuesto** en un cargo u horas cátedras **que no hiciera la toma de posesión (por no presentarse en plazo, por documentación incompleta o toma de posesión rechazada por renuncia o Licencia 33 ofrecida por el docente de un cargo u hora cátedra concursada en el presente año) hará caducar en forma inmediata la propuesta de designación realizada y quedará inhabilitado para concursar nuevamente durante el año 2023.**

Si el docente propuesto se presentare con **documentación incompleta o la toma de posesión fuera rechazada por el Rector/Director, este no deberá realizar ninguna acción en el sistema, a fin que continúe con el listado de orden de prelación generado para dicha convocatoria; debiendo en este caso, solamente confeccionar un acta dejando debida constancia de la presentación del docente y detalle de la documentación faltante o motivo del rechazo de la toma de posesión.**

13- Si no hubieren propuestos por dentro y fuera de LOM 2023 y hubiere postulantes sin clasificación, se dará intervención a la Junta de Calificaciones y Clasificaciones correspondiente para realizar el orden de mérito.

14- **Efectuada la toma de posesión y confirmada la misma en el Consejo Virtual, el estado de la convocatoria pasa a “ESPERA DOCUMENTACIÓN DEL RECTOR”, debiendo la autoridad educativa o encargado de la institución dentro del plazo de 48 horas hábiles elevar la documentación de la toma a la Dirección General de Nivel o Modalidades Educativas correspondiente a través del sistema de GDE.**

15- Cuando la Dirección de Nivel o Modalidades Educativas recibe la documentación e impacta la misma en el sistema, el Rector/Director recibe una comunicación en su cuenta del establecimiento como constancia de haberla presentado en forma, y, pasa la misma al **estado “EN EVALUACIÓN”** para su **verificación y control de toda la documentación por parte de la Dirección de Nivel o Modalidades Educativas correspondiente.**

En esta instancia, corresponde asimismo, analizar la/s renuncia/s o licencias 33 ofrecida por el docente al momento de registrar su inscripción a los fines de determinar su procedencia.

Si del análisis de la **documentación** se advierte que la misma **no se adecua a la normativa vigente, se dejará sin efecto la propuesta** notificando al docente y a la autoridad escolar mediante comunicación en sus cuentas personales del sistema el acto administrativo que así lo disponga. En este caso el docente quedará inhabilitado para concursar en el año en curso.

El sistema automáticamente continuará con el listado de orden de prelación generado para dicha convocatoria, notificando mediante COMUNICADO en la misma plataforma del Consejo Virtual, al subsiguiente en el listado de prelación en su cuenta personal del sistema, volviendo el proceso de la convocatoria nuevamente al estado "En espera de documentación del docente".

16- Verificada la **documentación** y de encontrarse **en perfectas condiciones**, previa **firma del Supervisor/Analista Principal Técnico Docente y del Director General de Nivel o Modalidades**



RESOLUCIÓN N° 513/2023

Educativas , se registrará en el sistema que la documentación fue enviada al CAD para registrar su alta, siendo este el estado final de la convocatoria “**DOCUMENTACIÓN ENVIADA AL CAD**”. El Rector /Director y el docente recibirán una comunicación en su cuenta correspondiente en el que se les informará el estado del trámite. En consecuencia **el docente deberá presentarse en forma inmediata a cumplir con la prestación de servicios del cargo/ horas cátedras concursadas.**

17- En el caso de quedar Desierta la Convocatoria porque no hubieren más inscriptos por dentro y fuera de LOM 2023 para ser propuestos, una vez liberado ese Cupof por la Dirección de Nivel o Modalidades Educativas , el Rector/ Director/Encargado de la institución podrá solicitar nuevamente su cobertura por el sistema “CONSEJO VIRTUAL”-.

B. INSTRUCTIVO PARA LA CONVOCATORIA Y COBERTURA DE LOS CARGOS Y/U HORAS CATEDRA DE TODOS NIVELES y MODALIDADES EDUCATIVAS

a) La cobertura de cargos y horas cátedras titulares y suplentes para todos los Niveles y Modalidades Educativas se realizará a través del Sistema para concurso online denominado “Consejo Virtual” para el LOM 2023 y se publicarán solamente en el portal único del Consejo General de Educación www.cgesantiago.gob.ar link “CONSEJO VIRTUAL”, al cual deberán acceder para su consulta e inscripción con su usuario y clave registrada.

b) Es responsabilidad de las Autoridades de los establecimientos educativos haber cumplido con la obligación de registrar ante el CAD los movimientos del personal que conforman su Planta Funcional enviando la planilla de reorganización escolar al CAD, mediante expediente electrónico, realizar su seguimiento a través de GDE, hasta la resolución del mismo.

De igual manera se debe proceder con las novedades laborales de los docentes quienes deben informar y presentar la documentación pertinente ante la autoridad escolar dentro de las 24 horas de producida la misma para su registración en las oficinas correspondientes.

Dentro del plazo de 48 horas hábiles de registrada en el CAD la vacante o la suplencia, la Institución Escolar deberá cargar los datos para la cobertura de las mismas en el sistema “Consejo Virtual”, considerándose su incumplimiento falta pasible de sanción.

c) El Rector/Director/Encargado de la Institución debe ingresar con Usuario y Contraseña al sistema CONSEJO VIRTUAL y vincular cada CUPOF con su correspondiente código SIVAD del cargo o espacio referido en el CUPOF y proceder como se describe en el punto 2 y siguientes del ANEXO I de la presente Resolución.

d) Se deja debidamente determinado que los plazos establecidos en el procedimiento online son corridos, salvo disposición expresa en contrario.

e) Cada Institución Educativa deberá registrar ante la Dirección de Nivel o Modalidades Educativas correspondiente, la dirección de correo electrónico institucional, en la cual se consideran fehacientes las comunicaciones y notificaciones a todos los efectos.



RESOLUCIÓN N° 513/2023

f) Los Libros de Actas de Toma de Posesión deberán ser habilitados y registrados por la Dirección de Nivel o de Modalidades Educativas que corresponda, mediante la intervención con la firma del Director General de Nivel o Modalidades Educativas respectivo, en la que se certificará el número de libro, la fecha de su habilitación, la cantidad de folios útiles disponibles, debiendo ser la foliatura correlativa y con el sello de la Dirección de Nivel pertinente. En caso de Unidades Educativas Complejas se deberá habilitar un Libro por cada nivel educativo.

Agotados los folios útiles de los libros habilitados, corresponderá el registro y habilitación de un nuevo Libro de Actas de Toma de Posesión.

En caso de pérdida, robo o destrucción total o parcial del Libro de Actas de Toma de Posesión se deberá efectuar la denuncia en sede policial elevando la misma a la Dirección de Nivel o Modalidades Educativas correspondiente para el inicio de la investigación sumaria o sumario según corresponda. En caso de surgir de las actuaciones administrativas supuestos ilícitos penales, la Dirección de Nivel o Modalidades Educativas procederá a efectuar la denuncia penal correspondiente. Asimismo, se deberá habilitar un nuevo libro, previa autorización de la Dirección de Nivel o Modalidades Educativas, dentro del plazo de 48 horas de suscitado el hecho, a los fines de la continuidad de los procedimientos de cobertura de cargos y/u horas cátedras.

h) Es responsabilidad de los Rectores/Directores de las Instituciones escolares previo a la solicitud de cobertura controlar y verificar sus plantas orgánicas funcionales, la situación de revista de los docentes que prestan servicios en la misma, la imputación presupuestaria del cargo u horas cátedra. Será considera falta grave pasible de sanciones previstas en el Estatuto del Docente previo sumario administrativo, la inobservancia de lo dispuesto en el párrafo precedente.

C.- MODELOS DE ACTAS.

MODELO DE ACTA DE TOMA DE POSESIÓN DEL DOCENTE PROPUESTO PARA EL CARGO U HORAS CÁTEDRA

ACTA N° DE TOMA DE POSESIÓN

En la ciudad/ Localidad.... de la provincia de Santiago del Estero, siendo lashoras del día .../.../2023, ante la Sr/a Rector/a - Director/adel Establecimiento escolar..... comparece el Docente, D.N.I. N°....., propuesto para las horas cátedras y/o cargo, en carácter de Titular/Suplentes ofrecidas a través del sistema online “Consejo virtual”, de la Asignatura / Cargo:.....Turno....Día/s....Horario/s:Curso/s y división/es:..., cantidad de puntos.....conforme la escala salarial provincial prevista en el CCT 173/91 y liquidación salarial conforme al art. 9 de la ley 26.075 y las Pautas de Aplicación del Programa de Compensación Salarial Docente fijadas por Resolución 79/16 del Ministerio de Educación y Deportes de la Nación, Carrera u orientación:...Por la Baja del Docente DNI.....por...../

En reemplazo de....., D.N.I...., por motivo.....



RESOLUCIÓN N° 513/2023

Habiéndose cotejado que la documentación que acompaña el docente en este acto se encuentra completa y en forma en los términos de la Resolución N°..... /2023 se procede a efectuar la TOMA DE POSESIÓN, notificándose en este acto que la misma queda sujeta a la verificación por parte de las autoridades del Nivel correspondiente conforme a la normativa vigente.

Leída el acta, firman de conformidad al pie las autoridades educativas intervinientes en el acto de toma de posesión y el Docente propuesto para la cobertura de las horas o cargo en cuestión.

Firma y sello del Rector/Director, Secretario y/o docente y del docente que efectúa la toma de posesión)

ACTA N° DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA/ IRREGULAR POR RENUNCIA O LICENCIA 33 OFRECIDA DE CARGOS U HORAS OPTADAS EN EL PRESENTE CICLO LECTIVO 2023

En la ciudad/ Localidad.... de la provincia de Santiago del Estero, siendo las ...horas del día .../.../2023, ante el Sr/a Rector/a/Director/adel Establecimiento escolar..... comparece el Docente, D.N.I. N°....., propuesto para las horas cátedras y/o cargo, en carácter de Titular/Suplentes ofrecidas a través del sistema online “Consejo virtual”, de la Asignatura / Cargo:.....Turno....Día/s....Horario/s:Curso/s y división/es:..., cantidad de puntosconforme la escala salarial provincial prevista en el CCT 173/91, Carrera u orientación:...Por la Baja del Docente DNI.....por...../ En reemplazo de....., D.N.I....., por motivo.....

Habiéndose cotejado la documentación presentada por el propuesto se advierte que falta adjuntar la siguiente documentación (detallar)...../ o que la misma se encuentra vencida (detallar...) o es irregular por detectarse la renuncia o licencia 33 ofrecida de cargos u horas optadas en el presente ciclo lectivo 2023, incumpliendo con lo dispuesto en la Resolución.... /2023, por tal motivo caduca la propuesta y queda inhabilitado para concursar nuevamente durante el año 2023.

Leída el acta, firman al pie de conformidad las autoridades educativas intervinientes y el Docente cuya propuesta caducó.

(Firma y sello del Rector/ Director, Secretario y/o docente y del docente)