



**Gobierno
Provincial**

**Ministerio de
Educación**

**Dirección de Nivel
Secundario**



DISPOSICION N° 308
Corrientes, 7 SEP 2016

VISTO:

La Ley de Educación Nacional N° 26.206 y el Decreto del Poder Ejecutivo Provincial N° 1402/09, y

CONSIDERANDO:

QUE, la Ley de Educación Nacional N° 26.026, en su Artículo 31° inciso d) promueve la concentración laboral del docente, asegurando un mayor grado de identificación y compromiso con la vida de la institución educativa en la que se realice.

QUE, el Decreto N° 1402/09, regula la implementación del Régimen de Profesores Designados por Cargos, en los Establecimientos de Nivel Secundario de la Provincia de Corrientes.

QUE, por Resolución N° 2032/04 del Ministerio de Educación, prorrogada y ampliada por Resolución Ministerial N° 205/05, se conforma una Comisión, para el proceso de reestructuración en la forma de designación de profesores, incorporando el sistema de Profesores Designados por Cargo.

QUE, esta Dirección de Nivel y la Comisión de Profesores por Cargos, consideran necesario implementar, una planilla de reestructuración de plazas de horas cátedra de profesores designados.

QUE, para la conformación o la reestructuración de un cargo se aprueba un instructivo con pautas administrativas que permita a la Comisión Ad-Hoc del "Régimen de Profesores designados por Cargos" la organización de los nuevos cargos en función de los distintos casos establecidos.

Por ello y las facultades concedidas en el Decreto N° 188 de fecha 15 de febrero de 2016.

LA DIRECTORA DE NIVEL SECUNDARIO

DISPONE:



///



**Gobierno
Provincial**

**Ministerio de
Educación**

**Dirección de Nivel
Secundario**



308

7 SEP 2016

/// Hoja (2)

ARTICULO 1°.- APROBAR, el instructivo para la designación de horas cátedra de Profesores del Régimen de Profesores Designados por Cargo, en las Instituciones Educativas del Nivel Secundario, que forma parte de la presente, como Anexo I.

ARTICULO 2°.- APROBAR, la planilla de reestructuración de plazas de horas cátedra de Profesores Designados por Cargos, para las Instituciones Educativas del Nivel Secundario como Anexo II.

ARTICULO 3°.- NOTIFICAR, a los integrantes de la Comisión de Profesores Designados por Cargos

ARTICULO 4°.- REGISTRAR comunicar, librar copias a quienes corresponda y archivar.



[Handwritten signature]
LIC. MONICA BEATRIZ ALEGRE
Directora de Nivel Secundario
Ministerio de Educación de la
Provincia de Corrientes



**Gobierno
Provincial**

**Ministerio de
Educación**

**Dirección de Nivel
Secundario**



308

7 SEP 2016

ANEXO I



CORRIENTES

Ministerio de Educación

Régimen de Profesores Designados por Cargo

**Planilla y circuito para informar la conformación o
reestructuración de un cargo.**





RÉGIMEN DE PROFESORES DESIGNADOS POR CARGO
CREACIÓN O REESTRUCTURACIÓN DE UN CARGO

Tanto para la creación como para la reestructuración de un cargo del "Régimen de profesores designados por cargo" se debe utilizar una planilla de "Reestructuración de Hs. Cátedras / Cargos".

Para poder crear o reestructurar un cargo de profesores por cargo, las plazas involucradas deben estar depuradas en el sistema de Gestión educativa.

NO SE PODRÁN CREAR NI REESTRUCTURAR CARGOS QUE NO POSEAN CÓDIGO DE PLAZA.

Planilla de Reestructuración de Plazas de Hs. Cátedra a Plazas de Profesores Designados por Cargo.

La planilla está formada por una cabecera que contiene datos del establecimiento y del docente y el cuerpo de la planilla con detalles de las plazas.

Cabecera

Cue: Indicar el código de 9 dígitos que identifica al establecimiento (Cue + Anexo).

Form header with fields: TES, Ministerio de Educación, CUE: 1801152-00, Fecha: 16/05/2016, Establecimiento: Escuela Normal Esteban Echeverría, Localidad: Sauce

Fecha: Debe informar la fecha en la que se confecciona la planilla.

Form header with fields: TES, Ministerio de Educación, CUE: 1801152-00, Fecha: 16/05/2016, Establecimiento: Escuela Normal Esteban Echeverría, Localidad: Sauce

Nombre y Localidad del Establecimiento: Nombre del establecimiento o extensión áulica donde trabaja el docente al que se le asigna o reestructura el cargo, junto al nombre de la localidad donde se encuentra ubicado el establecimiento o extensión áulica.

Form header with fields: Establecimiento: Escuela Normal Esteban Echeverría, Localidad: Sauce

Apellido y Nombre del Docente: Debe indicar el apellido y nombres completos del docente al que se le reestructura o asigna el cargo.

Form header with fields: Apellido y Nombre del Docente: GARCIA JUAN MANUEL, Documento: 15.897.041, Tipo de Cargo: TP4, Cnt. hs.: 15, Fecha Alta: 01/05/2016





Gobierno Provincial

Ministerio de Educación

Dirección de Nivel Secundario

308



7 SEP 2016

Documento: Número de documento del docente al que se le reestructura o asigna el nuevo cargo.

Apellido y Nombre del Docente: GARCIA JUAN MANUEL		
Documento: 15.897.641		
Tipo de Cargo: TP4	Cnt. hs.: 15	Fecha Alta: 01/05/2016

Tipo de Cargo: Indicar el código de identificación en letras del tipo de cargo que se va a conformar:

Código	Régimen Prov.	Régimen Nac.
TC	36 hs.	36 hs.
TP1	30 hs.	30 hs.
TP2	24 hs.	24 hs.
TP3	20 hs.	18 hs.
TP4	15 hs.	12 hs.

Apellido y Nombre del Docente: GARCIA JUAN MANUEL		
Documento: 15.897.641		
Tipo de Cargo: TP4	Cnt. hs.: 15	Fecha Alta: 01/05/2016

Cnt. Hs.: Indicar cantidad de horas que tendrá el TP. de acuerdo al tipo.

Apellido y Nombre del Docente: GARCIA JUAN MANUEL		
Documento: 15.897.641		
Tipo de Cargo: TP4	Cnt. hs.: 15	Fecha Alta: 01/05/2016

Fecha de Alta: Fecha a partir de la cual se considerará el cargo. (Fecha de alta del cargo).

Esta fecha puede ser anterior a la fecha de confección de la planilla pero siempre debe corresponder al ciclo lectivo que se informa.

Apellido y Nombre del Docente: GARCIA JUAN MANUEL		
Documento: 15.897.641		
Tipo de Cargo: TP4	Cnt. hs.: 15	Fecha Alta: 01/05/2016

Disolver Cargo de: Indicar el nombre del cargo que figura en Gestión Educativa, corresponde al docente al que se le debe disolver este cargo para utilizar una o más de sus plazas en la conformación del nuevo cargo. (No olvidar indicar la cantidad de

Apellido y Nombre del Docente: GARCIA JUAN MANUEL		
Documento: 15.897.641		
Tipo de Cargo: TP4	Cnt. hs.: 15	Fecha Alta: 01/05/2016
Disolver Cargo de: Melgarejo Lorena Viviana TP1 (30hs)		
Plazas en las que se desempeña actualmente		

hras).

Ejemplo del cargo a disolver en el sistema Gestión Educativa.

POF	MELGAREJO LORENA VIVIANA	TP1 (30hs)	Plazas: 7
Designaciones	Tipo: Tiempo Parcial 1	Agente: MELGAREJO, LORENA VIVIANA (DNI: 33717875)	Horas cátedras asignadas: 30
Legajo	Plaza		





308
7 SEP 2016

Cuerpo

El cuerpo de la planilla está dividido en dos secciones; una corresponde a los datos de las plazas en las que se desempeña el docente antes de conformar el cargo la otra corresponde a los datos de las plazas que conformarán el nuevo cargo.

Plazas en las que se desempeña actualmente										Plazas asociadas que tendrá el cargo									
Cod. Pza	ESPACIO CURRICULAR	Hs	CURSO	Division	Turno	Sit Rev	Norma Legal de Desig.	Cede o Renuncia	FECHA DE BAJA	Cod. Pza	ESPACIO CURRICULAR	Hs	CURSO	Division	Turno	Sit Rev	Hs. cedidas		
	BIOLOGIA	3	2°	B	T	Int	RI 55/14				BIOLOGIA	3	2°	B	T	Int			
	FISICO QUIMICA				T	Int	RI 55/14				FISICO QUIMICA		2°	B	T	Int			
	BIOLOGIA				T	Int	RI 55/14				BIOLOGIA		3°	A	T	Int			
	FISICO QUIMICA				T	Int	RI 55/14				FISICO QUIMICA		3°	A	T	Int			
	FISICO QUIMICA	3	3°	C	M	Int	RI 13/14				HS DITRABELOGRAMATICA					Int			

Plazas en las que se desempeña Actualmente

En este sector se deben registrar todas las plazas que posee actualmente el docente al que se le va a asignar el nuevo cargo, estas plazas participaran de la formación del nuevo cargo; aquí también se deben informar las plazas que el docente deja o cede para poder formar el cargo.

Recuerde que se debe usar una línea para cada plaza.

Cod. Pza.: Debe informar el código de plaza, el mismo se corresponde con el código de plaza que figura en el sistema de Gestión Educativa. Recuerde que este dato **no puede faltar**.

Plazas en las que se desempeña actualmente									
Cod. Pza	ESPACIO CURRICULAR	Hs	CURSO	Division	Turno	Sit Rev	Norma Legal de Desig.	Cede o Renuncia	FECHA DE BAJA
50-222	BIOLOGIA	3	2°	B	T	Int	RI 55/14		
50-221	FISICO QUIMICA					Int	RI 55/14		
50-223	BIOLOGIA					Int	RI 55/14		

Pantalla de Gestión Educativa

Plaza en el Sistema de Gestión Educativa									
50-222	BIOLOGIA 2° B 3 0	ARRAZATE ROXANA SOLANGE. ROXANA SOLANGE	DNI 34148878	Interino	SE	Tarde	Acciones...		
50-223	BIOLOGIA 3° A 3 0	ARRAZATE ROXANA SOLANGE. ROXANA SOLANGE	DNI 34148878	Interino	SE	Tarde	Acciones...		





7 SEP 2016

Espacio Curricular: Se debe escribir el nombre del espacio curricular exactamente igual como figura en la norma de aprobación de la currícula del establecimiento.

Plazas en las que se desempeña actualmente

Cod. Pza	ESPACIO CURRICULAR	Hs	CURSO	Division	Turno	Sit Rev	Norma Legal de Desig.	Cede o Renuncia	FECHA DE BAJA
50-222	BIOLOGIA	3	2°	B	T	Int	RI 55/14		
50-221	FISICO QUIMICA	3	2°	B	T	Int	RI 55/14		
50-223	BIOLOGIA	3	3°	A	T	Int	RI 55/14		

Hs.: Cantidad de hs. que el docente posee en el curso que se informa en la línea.

Plazas en las que se desempeña actualmente

Cod. Pza	ESPACIO CURRICULAR	Hs	CURSO	Division	Turno	Sit Rev	Norma Legal de Desig.	Cede o Renuncia	FECHA DE BAJA
50-222	BIOLOGIA	3	2°	B	T	Int	RI 55/14		
50-221	FISICO QUIMICA	3	2°	B	T	Int	RI 55/14		
50-223	BIOLOGIA	3	3°	A	T	Int	RI 55/14		

Curso, División y Turno: Indicar el curso, la división y el turno asignado a la plaza que informa en la línea (debe coincidir con lo informado en el sistema de Gestión educativa).

Plazas en las que se desempeña actualmente

Cod. Pza	ESPACIO CURRICULAR	Hs	CURSO	Division	Turno	Sit Rev	Norma Legal de Desig.	Cede o Renuncia	FECHA DE BAJA
50-222	BIOLOGIA	3	2°	B	T	Int	RI 55/14		
50-221	FISICO QUIMICA	3	2°	B	T	Int	RI 55/14		
50-223	BIOLOGIA	3	3°	A	T	Int	RI 55/14		

Sit. Rev.: Informar la situación de Revista del Docente en la plaza. (Interino o Titular)

Plazas en las que se desempeña actualmente

Cod. Pza	ESPACIO CURRICULAR	Hs	CURSO	Division	Turno	Sit Rev	Norma Legal de Desig.	Cede o Renuncia	FECHA DE BAJA
50-222	BIOLOGIA	3	2°	B	T	Int	RI 55/14		
50-221	FISICO QUIMICA	3	2°	B	T	Int	RI 55/14		
50-223	BIOLOGIA	3	3°	A	T	Int	RI 55/14		

Norma Legal de Desig.: Se debe registrar el número de la norma legal con que fue designado el docente en la plaza que informa en la línea.

Plazas en las que se desempeña actualmente

Cod. Pza	ESPACIO CURRICULAR	Hs	CURSO	Division	Turno	Sit Rev	Norma Legal de Desig.	Cede o Renuncia	FECHA DE BAJA
50-222	BIOLOGIA	3	2°	B	T	Int	RI 55/14		
50-221	FISICO QUIMICA	3	2°	B	T	Int	RI 55/14		
50-223	BIOLOGIA	3	3°	A	T	Int	RI 55/14		





7 SEP 2016

Cede o Renuncia: En esta celda se debe indicar con "Si" cuando el docente cede la plaza o renuncia a la misma para tomar el cargo.

Plazas en las que se desempeña actualmente										
Cod.Pza	ESPACIO CURRICULAR	Hs	CURSO	Division	Turno	Sit Rev	Norma Legal de Desig.	Cede o Renuncia	FECHA DE BAJA	Cod
50-222	BIOLOGIA	3	2°	B	T	Int	RI 55/14			50-
50-143	FISICO QUIMICA	3	3°	C	M	Int	RI 13/14	SI	30/04/2016	

Fecha de Baja: Fecha a partir de la cual, el docente, cede o Renuncia a la plaza.

Plazas en las que se desempeña actualmente										
Cod.Pza	ESPACIO CURRICULAR	Hs	CURSO	Division	Turno	Sit Rev	Norma Legal de Desig.	Cede o Renuncia	FECHA DE BAJA	Cod
50-222	BIOLOGIA	3	2°	B	T	Int	RI 55/14			50-
50-143	FISICO QUIMICA	3	3°	C	M	Int	RI 13/14	SI	30/04/2016	

Plazas Asociadas que Tendrá el Cargo

En este sector se deben registrar todas las plazas que van a integrar el nuevo cargo del docente.

Se deben incluir las plazas cedidas por otro docente y las nuevas que deban crearse (ejemplo Extraprogramáticas).

Cod. Pza.: Igual que en el caso anterior, debe informar el código de plaza, el mismo se corresponde con el código de plaza que figura en el sistema de Gestión Educativa. Recuerde que este dato **no puede faltar**. En caso de plazas que deban crearse (Ej.: Hs. Extraprogramáticas) se dejará en blanco este dato.

Espacio Curricular: Se debe escribir el nombre del espacio curricular exactamente igual como figura en la norma de aprobación de la currícula del establecimiento. Para el caso de las hs. Extraprogramáticas se deberá colocar el nombre de la función Extraprogramáticas aprobada por la comisión del régimen de Profesores designados Por cargo. (Ver Listado).

Hs.: Cantidad de hs. Que el docente tiene en el curso que se informa en la línea.

Curso, División y Turno: Indicar el curso, la división y el turno asignados a la plaza que informa en la línea (deben coincidir con lo informado en el sistema de Gestión educativa).

Sit. Rev.: Informar la situación de Revista del Docente en la plaza. (Interino o Titular)





7 SEP 2016

Plazas asociadas que tendrá el cargo							
Cod.Pza	ESPACIO CURRICULAR	Hs.	CURSO	Division	Turno	Sit.Rev.	Hs. cedidas
50-222	BIOLOGIA	3	2°	B	T	Int	
50-221	FISICO QUIMICA	3	2°	B	T	Int	
50-223	BIOLOGIA	3	3°	A	T	Int	
50-224	FISICO QUIMICA	3	3°	A	T	Int	
	HS EXTRAPROGRAMATICA	3			M/T	Int	

Plaza que debe crearse

Hs Cedidas: En esta celda de debe informar marcando con "SI", aquellas plazas que fueron cedidas por otro docente para poder formar el cargo.

Cod.Pza	ESPACIO CURRICULAR	Hs.	CURSO	Division	Turno	Sit.Rev.	Hs. cedidas
50-222	BIOLOGIA	3	2°	B	T	Int	
50-221	FISICO QUIMICA	3	2°	B	T	Int	SI
50-223	BIOLOGIA	3	3°	A	T	Int	

Crear Pza.: En esta celda se debe informar marcando con la palabra "SI", aquellas plazas que deban ser creadas, como por ejemplo hs. Extraprogramáticas.

ESPACIO CURRICULAR	Hs.	CURSO	Division	Turno	Sit.Rev.	Hs. cedidas	Crear Pza.
LOGIA	3	2°	B	T	Int		
FO QUIMICA	3	2°	B	T	Int		SI
OGIA	3	3°	A	T	Int		





7 SEP 2016

Como proceder para Reestructurar o Crear un nuevo cargo de Profesores Designados por Cargo.

Alternativas posibles:

Existen dos situaciones generales posibles previas a la formación del cargo:

A- El Nuevo "Cargo" se va a formar a partir de plazas de hs. sueltas que pertenecen al docente al cual se le asigna el cargo.

B- El Nuevo "Cargo" se va a formar a partir de plazas que, en la actualidad, se encuentran agrupadas en un cargo.

Cada una de estas situaciones tiene particularidades propias y algunas variantes.

Caso A. El cargo se va a formar sólo con plazas de hs. sueltas que pertenecen al docente a quien se va a asignar el cargo.

- 1- El docente formará el cargo con sus plazas más hs. de plazas nuevas que deban crearse, por ejemplo Hs. de Plazas Extraprogramáticas.

En este caso sólo se utilizarán Plazas que ya pertenecen al docente al que se le va a asignar el nuevo cargo. (No se utilizarán plazas cedidas por otro docente).

Primer paso:

El Rector deberá conformar la "Planilla de Reestructuración de Plazas de hs. Cátedra a Plazas de Profesores Designados por Cargo".

Para ello, en la sección de la planilla "Plazas en las que se Desempeña Actualmente", deberá indicar las plazas que posee el docente y que va a utilizar para formar el cargo, incluyendo además aquellas plazas que pertenecen al docente y que "Cede" a otro docente o "Renuncia" para poder tomar el cargo. En estos casos indicar en la columna "Cede o Renuncia", con "SI" y agregar además la fecha a partir de la cual Cede o Renuncia a la Plaza. Esta fecha debe ser por lo menos un día anterior a la "Fecha de Alta" del cargo que figura en la cabecera de la Planilla.

Para llenar los datos de esta sección se deben seguir los pasos indicados en la primera parte de este instructivo.

En la sección "Plazas asociadas que tendrá el Cargo", El rector deberá informar en primer término, cada una de las plazas que pertenecen al docente y que van a integrar el nuevo cargo, colocando el código de plaza, nombre del espacio curricular, cantidad de hs., curso, división, turno, tal como se indicó en la primera parte de este instructivo.

A continuación agregará las plazas nuevas que deban crearse. Colocando el nombre del espacio curricular, (exactamente como figura en la currícula aprobada para el establecimiento), la cantidad de hs., curso, división y turno, indicando también en la columna "Crear Plaza" un "Si", lo cual indicara que es una nueva plaza que hay que crear. Recuerde que para estos casos tiene que tener habilitadas previamente la cantidad de Hs. que va a utilizar.





En el caso de que la plaza a crear corresponda a un espacio Extra Curricular, deberá colocar el nombre de la función del espacio aprobado por la Supervisión, tal como figura en el listado de nombres de espacios de hs. Extraprogramáticas aprobados por supervisión.

En estos casos; plazas nuevas, se dejará en blanco la celda correspondiente a Código de Plaza.

Finalizada la registración de las plazas del cargo, el Rector imprimirá una copia, la firmará la sellará y la hará firmar por el docente que accede al cargo como prueba de conformidad. Esta planilla deberá remitirla al Supervisor Técnico a cargo de ese Establecimiento para su análisis, observaciones y opinión fundada, luego, éste, deberá remitirla a la Comisión de Profesores por Cargo para su aprobación y generación de la norma legal de creación del cargo.

Por último el rector remitirá por e-mail una copia del archivo con la planilla, desde la cuenta oficial del establecimiento, al área de registración de planillas de cargos **mesadeayuda@mec.gob.ar**.

El área de registración imprimirá una copia de la planilla y solicitará la aprobación de la conformación o reestructuración del cargo a la Comisión Responsable del Régimen de Profesores designados por Cargo de la Dirección Nivel y luego procederá a registrar el cargo en el sistema POF.

Recuerde que sin este paso no se registrarán en Gestión Educativa (POF) las nuevas plazas del docente y por lo tanto no se podrán realizar designaciones en las mismas.

Importante: sólo se aceptarán planillas que se envíen desde la cuenta oficial del establecimiento.

Segundo paso:

Una vez que se ha registrado el cargo en el sistema de POF, el rector del establecimiento podrá visualizar el cargo en el sistema de Gestión educativa. Para ello deberá acceder al menú POF de gestión educativa y seleccionar la opción "Agrupar plazas".

Esto mostrará en pantalla todos los cargos registrados en el establecimiento de Profesores por Cargo junto a sus respectivas plazas.



Una vez que el Rector ve en gestión educativa el cargo creado, debe enviar el "Formulario de Designación" para el docente, indicando las plazas nuevas que se hayan creado junto a todos los datos necesarios en dicho formulario.

En el caso de que para la creación del cargo el docente haya renunciado a una o más plazas, deberá además enviar la correspondiente Planilla de Baja.

- 2- El docente formará el cargo juntando las plazas que posee actualmente más hs. cedidas por otro docente, más hs. de plazas nuevas que deban crearse, como por ejemplo Hs. de Plazas Extraprogramáticas.





Primer paso:

El Rector deberá conformar la “**Planilla de Reestructuración de Plazas de hs. Cátedra a Plazas de Profesores Designados por Cargo**”.

Para ello, en la sección de la planilla “**Plazas en las que Desempeña Actualmente**”, deberá registrar los datos igual que como se indicó en el caso 1.

En la sección “**Plazas asociadas que tendrá el Cargo**”, El rector deberá informar en primer término, cada una de las plazas **que pertenecen al docente** y que van a integrar el nuevo cargo, colocando el código de plaza, nombre del espacio curricular, cantidad de hs., curso, división, turno, tal como se indicó en la primera parte de este instructivo.

A continuación deberá indicar las Plazas que pertenecían a otro docente que fueron cedidas para la formación del cargo, indicando en la columna “Hs. Cedidas” con “Si”

Luego agregará las plazas nuevas que deban crearse. Tal como se indicó en el punto 1.

Finalizada la registración de las plazas del cargo, el Rector imprimirá una copia, la firmará la sellará y la hará firmar por el docente que accede al cargo como prueba de conformidad. Esta planilla deberá remitirla al Supervisor Técnico a cargo de ese Establecimiento para su análisis, observaciones y opinión fundada, luego, éste, deberá remitirla a la Comisión de Profesores por Cargo para su aprobación y generación de la norma legal de creación del cargo.

Por último el rector remitirá por e-mail una copia del archivo con la planilla, desde la cuenta oficial del establecimiento, al área de registración de planillas de cargos **mesadeayuda@mec.gob.ar**.

El área de registración imprimirá una copia de la planilla y solicitará la aprobación de la conformación o reestructuración del cargo a la Comisión Responsable del Régimen de Profesores designados por Cargo de la Dirección Nivel y luego procederá a registrar el cargo en el sistema POF.

Recuerde que sin este paso no se registraran en Gestión Educativa (POF) las nuevas plazas del docente y por lo tanto no se podrán realizar designaciones en las mismas.

Importante: sólo se aceptarán planillas que se envíen desde la cuenta oficial del establecimiento.

Segundo paso:

Se deberán seguir las indicaciones dadas en el segundo paso del punto 1.

Es importante que recuerde que la **Planilla de Reestructuración de Plazas de Hs. Cátedra a Plazas de Profesores Designados por Cargo** sólo se utilizará para la creación y asignación del cargo al Docente, generando una





7 SEP 2016

resolución, sin embargo, para que el docente perciba remuneración por las nuevas hs. incrementadas por la creación del cargo, se deberá enviar el Formulario de Designación en las nuevas plazas para que se genere así, el correspondiente parte a Liquidaciones para dichas hs.

Caso B. El Nuevo "Cargo" se va a formar a partir de plazas que, en la actualidad, se encuentran agrupadas en un cargo.

Los Cargos podrán ser Disueltos con docentes interinos en las siguientes situaciones:
- Cuando se produzca un cambio de Plan de Estudios al momento de la Reorganización del personal Docente.
Entre otras situaciones, y siempre sujeto a la aprobación de La Comisión de Profesores por Cargo.

El primer paso consiste en indicar en la cabecera de la Planilla, en el apartado **Disolver Cargo de:** el nombre del cargo que figura en Gestión Educativa, el mismo corresponde al docente al que se le debe disolver este cargo para utilizar una o más de sus plazas en la conformación del nuevo cargo. (No olvidar indicar la cantidad de horas).

La imagen anterior muestra cómo se ve un cargo en el sistema Gestión Educativa. En el caso que se muestra se debería escribir "Melgarejo Lorena Viviana TP1 (30hs)" que es el nombre del cargo que figura en Gestión Educativa.

La imagen anterior muestra cómo quedaría conformada la planilla.

A continuación se pueden utilizar las plazas que estaban en el cargo como plazas sueltas.

El resto de la planilla se confecciona tal como se indicó en el caso A.

LISTADO DE NOMBRES DE ESPACIOS DE HORAS EXTRAPROGRAMÁTICAS APROBADOS POR SUPERVISIÓN

- 1. Reunión de Departamento.
2. Taller de abordajes pedagógicos para estudiantes con capacidades diferentes.





**Gobierno
Provincial**

**Ministerio de
Educación**

**Dirección de Nivel
Secundario**

308

7 SEP 2016



3. Laboratorio de Informática.
4. Tutoría.
5. Orientación Vocacional y formación del Trabajo.
6. Taller de Promoción y Prevención para una Vida Saludable.
7. Taller de Lectoescritura.
8. Taller de Técnicas de Estudio.
9. Taller de Apoyo a Disciplinas Previas.
10. Taller de Refuerzos y Compensación de Aprendizajes Según Plan de Estudio Vigente.
11. Taller de Encuentros y Competencias Deportivas.
12. Taller de Actividades Recreativas y Campamentiles.
13. Taller de Actividades Científico – Tecnológicas (Club de Ciencias - Escuelas en Feria – Olimpíadas).
14. Taller de Cultura Emprendedora.
15. Taller de Actividades Participativas para la Construcción de Ciudadanía para Ciclo Orientado (Centro de Estudiantes - Parlamento Juvenil – Oratoria – Efemérides – Carteleras).
16. Taller de Fortalecimiento y Desarrollo de Lenguajes Artísticos – Comunicacionales y Expresión Corporal.
17. Talleres de Docentes en Ejercicio, de reflexión y Participación, en el marco del Plan Nacional de Fortalecimiento Educativo.

En el caso especial de surgir la necesidad de crear un espacio de Hs. Extraprogramáticas con una denominación que no figure en la lista de Nombres Aprobados, el Rector, deberá solicitar a la comisión de Profesores por Cargo, (Prof. Dante Román Perucca – Prof. Sandra Mabel Carabajal – Prof. Ana Suarez – Cdor. Cesar Oscar Vera) la aprobación del nuevo Nombre.



