GUÍA DE TRÁMITES

Reestructuración de cargos docentes

¿Qué es?

Es el trámite por el cual se modifica la estructura de un cargo docente en relación a la carga horaria reglamentaria. Se dispone la unificación de horas en la escuela sede o compartiendo con otros establecimientos donde se requiera, a los fines de completar dicha carga horaria.

Requisitos

– El Establecimiento Educativo debe efectuar la solicitud con la intervención de la Supervisión Escolar de Zona respectiva adjuntando la documentación respaldatoria.
– Poseer el módulo LUA (Listado Único de Alumnos) y Módulo POI de SAGE (Sistema de la Administración de la Gestión Educativa) actualizado al día de la solicitud, y atendiendo a la normativa vigente (Circular 14/17 CGE y Resol.2772/18 CGE).

Normativa

Ley de Educación Provincial Nº 9890 – Art 166º Inc c)

Ley de Presupuesto vigente -Resolución N° 0900/18 CGE

Contacto

De acuerdo al nivel y/o modalidad:

Nivel Inicial
Teléfono: 0343-4209341
Correo electrónico: inicial.cge@entrerios.edu.ar

Nivel primario:
Teléfono: 0343-4209319
Correo electrónico: primaria.cge@entrerios.edu.ar

Nivel secundario:
Teléfono: 0343- 4209321
Correo electrónico: secundaria.cge@entrerios.edu.ar

Nivel superior
Teléfono: 0343-4209326
Correo electrónico: superior.cge@entrerios.edu.ar

Modalidad Técnico Profesional

Teléfono: 0343-4840937
técnicoprofesional.cge@entrerios.edu.ar

Modalidad Jóvenes y Adultos
Teléfono: 0343-4209320
Correo electrónico: jovenesyadultos.cge@entrerios.edu.ar

Modalidad Especial
Teléfono: 0343-4840785
Correo electrónico: especial.cge@entrerios.edu.ar

Circuito administrativo

01 - Director/a Departamental de Escuelas

Con el pedido cursado a través del establecimiento solicitante y la justificación del trámite, el aval e informe de competencia de la Supervisión Zonal correspondiente y del/ de la Director/a Departamental de Escuelas, se caratulan las actuaciones en Mesa General de Entradas y luego se remiten a la Dirección de nivel pertinente.
En el caso de tratarse de una reestructuración de cargo docente cubierto en titularidad, deberá adjuntar el acta acuerdo correspondiente debidamente suscripta por el/la docente involucrado/a, las autoridades institucionales y supervisivas, estableciendo días y horarios de prestación de servicios en los que se comparta la carga horaria.

02 - Dirección de Nivel

La Dirección de Nivel correspondiente elabora un análisis técnico y un informe detallado del cargo necesario para cubrir la demanda. La Dirección de Nivel evaluará las necesidades en base a las plantas funcionales y cantidad de estudiantes cargados en LUA, elevándose para intervención a Vocalía.

03 - Vocalia

Vocalía del organismo, en caso de brindar anuencia a la prosecución del trámite, gira las actuaciones por su orden al Departamento Presupuesto y a la Dirección de Despacho para su aprobación.

04 - Dirección de Despacho

La Dirección de Despacho, basándose en los informes incorporados en las actuaciones, dicta la norma legal correspondiente, cumplido remite el expediente a la Dirección de Nivel correspondiente para su toma de razón y tramitación de la carga pertinente en el sistema SAGE.