

8-Docencia Pasiva

1. Objetivo

Describir el procedimiento que debe cumplirse para la tramitación de docencia pasiva por pérdida de las condiciones para la docencia activa, al amparo de la normativa vigente por parte de los docentes que se desempeñan en Instituciones Educativas de Gestión Estatal (GE) o simultáneamente de Gestión Estatal (GE) y Gestión Privada (GP) del Ministerio de Educación.

2. Normativa Aplicable

Ley Provincial N° 2492/1960, Capítulo I Art. 3° apartado B

Ley Provincial N° 6694/1996

Decreto N° 874-ME-2005

Decreto N° 1943-ME-2005

Decreto N° 1894-ME-2012

Resolución Conjunta N° 121 – ME-2003 y N° 79 –MS y AS- 2003 (en todo lo que no se oponga a la presente).

Resolución N° 0377 – ME – 2008.

Nota N° 01 – ME – 2008

3. Formularios

Los formularios utilizados a lo largo del procedimiento son los siguientes:

- Solicitud de Docencia Pasiva (SDP – 02).
- Declaración Jurada (DJ-02).
- Informe de Situación de Revista (ISR – 02)
- Declaración Jurada del Profesional Actuante (DJPA – 02)
- Autorización Provisoria de Docencia Pasiva (APDP – 02)

4. Descripción del Procedimiento

4.1. Docente

4.1.1. Inicio del trámite

Inicia el trámite solicitando la docencia pasiva por el/los cargo/s y/u horas cátedra de instituciones educativas de GE y de GE y GP que posea, ante cualquiera de las UGDA adjuntando la documentación que se detalla en el ap. 5: “Información Complementaria”.

Es condición necesaria para iniciar cualquier tipo de trámite la actualización de los datos personales en el legajo del docente en el Sistema Integral de Gestión Educativa (SIGE).

4.2. Unidad de Gestión Descentralizada Administrativa

4.2.1. Emisión de la solicitud de docencia pasiva

El responsable de la UGDA o persona que él delegue:

1. Genera en el SIGE el formulario (SDP – 02) “Solicitud de Docencia Pasiva”, debiendo contener:
 - 1.1. Lugar y fecha de inicio del trámite
 - 1.2. Número de actuación, el cual se compone:
 - 1.2.1. Sigla que identifica el tipo de trámite.
 - 1.2.2. Número correlativo por tipo de trámite.
 - 1.2.3. Organismo iniciador (Código de identificación de la UGDA en la que se inicia el trámite).
 - 1.2.4. Año de inicio del trámite.

- 1.3. Número de expediente.

- 1.4. Apellido y nombre completos del docente.
- 1.5. Número y tipo de documento de identidad
- 1.6. Género
- 1.7. Número de CUIL.
- 1.8. Número de legajo.
- 1.9. Domicilio real.
- 1.10. Cargo/s y/u horas cátedra que posee y en que solicita la Docencia Pasiva, indicando:
 - 1.10.1. Para los cargos¹:
 - 1.10.1.1. CUPOF.
 - 1.10.1.2. Unidad Educativa a la que pertenece el cargo.
 - 1.10.1.3. Denominación del Cargo² (Según Dto. N° 155/2011)
 - 1.10.1.4. Situación de revista (Carácter).
 - 1.10.1.5. Turno/s.
 - 1.10.2. Para las horas cátedra³:
 - 1.10.2.1. CUPOF.
 - 1.10.2.2. Unidad Educativa a la que pertenecen las horas cátedra.
 - 1.10.2.3. Denominación del espacio curricular.
 - 1.10.2.4. Situación de revista (Carácter).
 - 1.10.2.5. Curso y división.
 - 1.10.2.6. Cantidad de horas
 - 1.10.2.7. Turno/s.
 - 1.11. Firma y aclaración del docente.
2. Imprime el formulario SDP-02 por duplicado, firma y entrega copia al docente, como comprobante de inicio del trámite.
3. Emite del SIGE el formulario (DJ-02) “Declaración Jurada” que el docente debe controlar, completar (si fuese necesario) y firmar.
4. Envía la actuación a la Oficina de Personal Docente.

4.3. Oficina de Personal Docente

4.3.1. Emisión y firma del informe de situación de revista

El responsable de la oficina o persona que él delegue:

1. Genera el informe de situación de revista (ISR – 02) correspondiente a la/s institución/es educativa/s de gestión estatal.
2. Imprime dos (2) copias del formulario “ISR-02” y firma.
3. Agrega al legajo del docente que solicita la docencia pasiva una copia firmada del formulario “ISR -02”.
4. En el caso en que la situación de revista que informe el SIGE no coincida con los datos obrantes en el formulario DJ-02, deberá actualizar el legajo para reflejar la real situación del docente.
5. Envía la actuación a la Oficina de Mesa de Entradas y Salidas.

¹La información requerida deberá consignarse para cada uno de los cargos que posee y en que solicita la docencia pasiva.

²Agregar la especialidad en los cargos pertenecientes a las siguientes categorías: 84, 86, 87, 88, 89, 90, 121, 123, 125, 126, 127, 132, 133, 134, 135, 136, 141 y 146.

³La información requerida deberá consignarse para cada uno de los espacios curriculares que posee y en que solicita la docencia pasiva.

4.4. Mesa de Entradas y Salidas

4.4.1. Creación, envío y recepción del expediente físico

El responsable de la oficina o persona que él delegue:

1. Imprime la carátula del expediente.
2. Envía a la Dirección de Control y Reconocimientos Médicos del Ministerio de Salud Pública (DCRM) para que se expida sobre la procedencia o no de la docencia pasiva solicitada.
3. Reingresado nuevamente el expediente lo envía a la Oficina de Personal Docente.

4.5. Oficina de Personal Docente

4.5.1. Análisis del dictamen

El responsable de la oficina o persona que él delegue:

1. Recepciona el expediente, toma conocimiento del dictamen y lo analiza:
 - 1.1. Si la DCRM (Dirección de Control y Reconocimientos Médicos del Ministerio de Salud Pública) no otorga la Docencia Pasiva, registra tal situación en SIGE.
 - 1.2. Si la DCRM (Dirección de Control y Reconocimientos Médicos del Ministerio de Salud Pública) otorga la docencia pasiva, registra tal situación en SIGE.
2. Firma el formulario "SDP-02". Si el docente reviste simultáneamente en institución de GE y de GP envía a la Oficina de Dirección de Educación Privada copia autenticada del formulario de "SDP-02", del Dictamen de la DCRM (Dirección de Control y Reconocimientos Médicos del Ministerio de Salud Pública), del informe de situación de revista correspondiente y del formulario Declaración Jurada "DJ-02".
3. Envía el expediente a la Oficina de Notificaciones y Comunicaciones para que se notifique al docente del resultado del dictamen médico emitido por DCRM y, en su caso, de la convocatoria del docente para que se presente en el término de 72 hs. ante la Secretaría de Educación a fin de que se le efectúe el ofrecimiento del nuevo destino.

4.6. Unidad/es Educativa/s

4.6.1 Notificación del dictamen de la DCRM

El director de la unidad educativa o persona que él delegue:

1. Diariamente consulta en SIGE los trámites iniciados de docencia pasiva, otorgados o no, a fin de tomar conocimiento de aquellos que corresponden al personal que pertenece a la institución educativa a su cargo.
2. Registra en el SIGE su notificación de la docencia pasiva. En caso de que circunstancialmente por razones técnicas el establecimiento no tuviere conectividad, el directivo debe acudir a la UGDA o establecimiento más cercano con conectividad, ingresar con su usuario y clave al SIGE y registrar su notificación.

4.7. Oficina de Comunicaciones y Notificaciones

4.7.1. Notificación del dictamen médico y, de corresponder, la convocatoria

El responsable de la oficina o persona que él delegue:

1. Notifica al docente:
 - 1.1. El resultado del dictamen médico emitido por DCRM.
 - 1.2. En caso de corresponder, la convocatoria del docente para que se presente en el término de 72 hs. ante la Secretaría de Educación a fin de que se le efectúe el ofrecimiento del nuevo destino.
2. Envía el expediente a la Secretaría de Educación.

4.8. Secretaría de Educación

4.8.1. Análisis del expediente

1. Si la DCRM (Dirección de Control y Reconocimientos Médicos del Ministerio de Salud Pública) no otorga la docencia pasiva el procedimiento continua según apartado 4.8.3.
2. Si la DCRM (Dirección de Control y Reconocimientos Médicos del Ministerio de Salud Pública) otorga la docencia pasiva el procedimiento continua según apartado 4.8.2.

4.8.2. Asignación del destino al docente

El responsable de la secretaría o persona que él delegue:

1. Emite el reporte de las docencias pasivas asignadas a las instituciones educativas y lo analiza.
2. Ofrece al docente el destino donde debe cumplir funciones.
3. Registra el destino correspondiente en SIGE y genera el formulario de autorización provisoria de docencia pasiva “APDP-02”, el que debe contener:
 - 3.1. Tipo de docencia pasiva concedida (transitoria o permanente)
 - 3.2. Fecha de inicio (docencia pasiva permanente) o Fecha de inicio y fecha de finalización (docencia pasiva transitoria).
 - 3.3. N° del dictamen médico de la DCRM y fecha.
 - 3.4. N° de expediente.
 - 3.5. Información descriptiva del/los cargo/s y/u horas cátedra de revista en los que se otorga la docencia pasiva (situación de origen), indicando:
 - 3.5.1. Para los cargos¹:
 - 3.5.1.1. CUPOF.
 - 3.5.1.2. Unidad Educativa a la que pertenece el cargo.
 - 3.5.1.3. Categoría de la Unidad Educativa (Según Res. N° 319-ME-2011).
 - 3.5.1.4. Zona.
 - 3.5.1.5. Radio.
 - 3.5.1.6. Denominación del cargo² (Según Dto. N° 155/2011).
 - 3.5.1.7. Cantidad de horas.
 - 3.5.1.8. Turno/s.
 - 3.5.2. Para las horas cátedra³:
 - 3.5.2.1 CUPOF.
 - 3.5.2.2 Unidad Educativa a la que pertenecen las Hs. cátedra.
 - 3.5.2.3 Categoría de la Unidad Educativa (Según Res. N° 319-ME-2011).
 - 3.5.2.4 Zona.
 - 3.5.2.5 Radio.
 - 3.5.2.6 Denominación del espacio curricular.
 - 3.5.2.7 Turno/s.

¹ La información requerida deberá consignarse para cada uno de los cargos que posee y en que solicita la docencia pasiva.

² Agregar la especialidad en los cargos pertenecientes a las siguientes categorías: 84, 86, 87, 88, 89, 90, 121, 123, 125, 126, 127, 132, 133, 134, 135, 136, 141 y 146.

³ La información requerida deberá consignarse para cada uno de los espacios curriculares que posee y en que solicita la docencia pasiva.

3.5.2.8 Curso.

3.5.2.9 División.

3.5.2.10 Cantidad de horas cátedra.

3.6. Unidad/es Educativa/s de Gestión Estatal del Ministerio de Educación donde debe cumplir funciones (situación de destino), indicando:

3.6.1 Unidad/es Educativa/s.

3.6.2 Categoría de la Unidad Educativa (Según Res. N° 319-ME-2011).

3.6.3 Zona.

3.6.4 Radio.

3.6.5 Departamento.

3.6.6 Turno/s.

3.6.7 Cantidad de horas reloj semanales o crédito horario que cumplirá el docente en su situación pasiva.

3.7. Imprime por triplicado el formulario de autorización provisoria de docencia pasiva (APDP-02) y el docente firma prestando conformidad del ofrecimiento realizado, para:

3.7.1 Entregar copia al docente para ser presentada en la/s Unidad/es Educativa/s de destino.

3.7.2 Adjuntar una copia al expediente.

3.7.3 Archivar una copia en la Secretaría de Educación.

4.8.3. Confección y firma del instrumento legal

El responsable de la secretaría o persona que él delegue:

1. Redacta la resolución, conforme a pautas preestablecidas.
2. Firma.
3. Envía el expediente a la Oficina de Comunicaciones y Notificaciones.

4.9. Oficina de Comunicaciones y Notificaciones

4.9.1. Numeración, digitalización y notificación de la resolución

El responsable de la oficina o persona que él delegue:

1. Numera la resolución.
2. Envía para digitalización.
3. Adjunta al expediente copia legalizada del instrumento legal.
4. Registra en SIGE el instrumento legal.
5. Notifica al docente, a la/s Unidad/es Educativa/s de origen y a la/s Unidad/es Educativa/s de destino.
6. Envía el expediente a la Oficina de Sueldos.

4.10. Oficina de Sueldos

4.10.1. Liquidación de haberes y archivo del expediente

El responsable de la oficina o persona que él delegue:

1. Toma conocimiento del expediente y realiza las tareas correspondientes al pago en el establecimiento de destino.
2. Envía el expediente a Oficina de Mesa de Entradas y Salidas para su archivo.

4.11. Oficina de Personal Docente

4.11.1. Control de la información y actualización de legajo físico

El responsable de la oficina o persona que él delegue:

1. Diariamente emite de SIGE el reporte de los instrumentos legales que finalizan los trámites de docencia pasiva.
2. Procede a la lectura y control de lo registrado en el sistema. Si se cometiera algún error en la carga, una vez detectada ésta, se lo comunica al Área de Sistemas para su corrección.
3. Actualiza el legajo físico del docente con el instrumento legal correspondiente.

4.12. Unidad Educativa de Origen

4.12.1. Carga de las novedades

1. Se notifica de la resolución donde se autoriza la docencia pasiva.
2. Informa en la planilla de novedades mensuales de la Unidad Educativa que el docente se encuentra en estado de docencia pasiva.

4.13. Unidad Educativa de Destino

4.13.1. Carga de las novedades

1. Se notifica de la resolución donde se autoriza la docencia pasiva.
2. Informa en la planilla de novedades mensuales de la Unidad Educativa la incorporación del docente al establecimiento.

4.14. Cambio de establecimiento de destino

Si algún docente en docencia pasiva desea cambiar de lugar de cumplimiento de sus funciones deberá proceder según lo descripto a continuación:

4.14.1. Docente

Inicia un expediente ante la Oficina de Mesa de Entradas y Salidas, adjuntando la siguiente documentación:

1. Nota solicitando el cambio de lugar de trabajo, dirigida a la Secretaría de Educación.
2. Instrumento legal de docencia pasiva.
3. Informe actualizado de la situación de revista emitido por la Oficina de Personal Docente.
4. Formulario de Declaración Jurada "DJ-02" emitido por la Oficina de Personal Docente.

4.14.2. Oficina de Mesa de Entradas y Salidas

1. Controla que la documentación presentada por el docente esté completa.
2. Imprime la carátula.
3. Envía el expediente a la Secretaría de Educación continuando según apartados 4.8.2. a 4.12.

5. Información Complementaria

Se detalla la documentación necesaria para iniciar trámites de docencia pasiva

1. Declaración jurada profesional actuante – formulario DJPA-02. (*)
2. Informe de situación de revista emitido por el establecimiento de enseñanza privada (para los casos de docencia pasiva solicitadas por docentes que se desempeñan en Instituciones Educativas de GE y GP). (*)

(*) Documentación obligatoria que deberá ser presentada por el docente al inicio del trámite