



CRONOGRAMA 2018

Junta de Clasificación de Educación Inicial y Primaria, comunica a los Señores Docentes que se dará estricto cumplimiento a lo establecido en el siguiente Cronograma.

PERIODO COMÚN 2018		
INTERINOS Y/O SUPLENTE		
ACTIVIDADES	FECHA	LUGAR
Emisión y envío de LISTADOS PROVISORIOS de Interinos y Suplentes	06 al 07 de febrero de 2018	Junta de Clasificación Pabellón N° 26 C.A.P.E.
Periodo de Tacha	08 de febrero al 23 de febrero de 2018	
Confección y Emisión de LISTADOS DEFINITIVOS de Interinos y Suplentes	26 y 27 de febrero de 2018	
Clasificación y Emisión de LISTADOS Docentes Titulares	Marzo a septiembre de 2018	
Incorporación de Conceptos Profesionales de Docentes Titulares Año 2.017 por los Señores Supervisores de Zona de todos los Niveles.	26 de diciembre 2017 al 30 de marzo de 2.018, INDEFECTIBLEMENTE	

PERIODO COMPLEMENTARIO 2018		
ACTIVIDADES	FECHA	LUGAR
Inscripción Periodo Complementario	05 al 30 de marzo de 2018	Junta de Clasificación Pabellón N° 26- C.A.P.E.
Clasificación de Legajos	02 al 10 de abril de 2018	
Emisión de LISTADOS PROVISORIOS	11 al 12 de abril de 2018	
Periodo de Tacha	13 al 26 de abril de 2018	
Emisión y Envío de LISTADOS DEFINITIVOS	27 al 30 de abril de 2018	



INSCRIPCIÓN - PERIODO ESPECIAL 2018/2019		
INTERINOS Y/O SUPLENTES		
ACTIVIDADES	FECHA	LUGAR
Inscripción de Interinos y Suplentes	28 mayo al 21 de junio de 2018	Junta de Clasificación Pabellón Nº 26 – C.A.P.E.
Recepción de solicitudes para la Clasificación de Docentes Titulares con Nómina del Personal Titular	01 de junio de 2018 al 30 de noviembre de 2018	
Incorporación de Nueva documentación: Docentes Titulares –Período Especial 2018/2019	28 mayo al 21 de junio de 2018	
Clasificación Docentes Interinos y Suplentes de Periodo Especial	14 de mayo al 19 de junio de 2018	
Emisión de LISTADOS PROVISORIOS	23 y 24 de julio de 2018	
Periodo de Tacha	25 de julio al 07 de agosto de 2018	
Emisión y Envío de LISTADOS DEFINITIVOS	08 y 09 de agosto de 2018	
Incorporación Concepto Profesional de Docentes Titulares de Periodo Especial Año 2017/18 por los Señores Supervisoras de Zona de todos los Niveles	25 de junio al 21 de septiembre 2018	



INSCRIPCIÓN - PERIODO COMÚN 2018		
INTERINOS Y/O SUPLENTE		
ACTIVIDADES	FECHA	LUGAR
Inscripción de Interinos y Suplentes	Abril – Setiembre 2018	Junta de Clasificación Pabellón Nº 26 – C.A.P.E.
CAPITAL	22/06 al 06/07 (10 días)	
AMBATO – PACLÍN – ANCASTI - EL ALTO	30/07 al 10/08 (10 días)	
VALLE VIEJO – FRAY MAMERTO ESQUIÚ	13/08 al 27/08 (10 días)	
CAPAYAN	28/08 al 10/09 (10 días)	
Incorporación de Nueva Documentación Docentes Titulares - Período Común	03/12 al 14/12 del 2018	

INSCRIPCIÓN POR 1° VEZ		
“ESCUELA HOSPITALARIA Nº 1”		
ACTIVIDADES	FECHA	LUGAR
Examen Psicofísico.	Febrero y marzo de 2018	Reconocimiento Médico
Inscripción Escuela Hospitalaria.	02 al 30 de abril de 2018	Junta de Clasificación Pabellón Nº26–C.A.P.E.
Emisión de Listado Sin Puntaje y Elevación al Tribunal Evaluador.	02 y 03 de mayo de 2018	
Examen Tribunal Evaluador.	07 de mayo de 2018	
Emisión Listado Orden de Mérito de Docentes (Provisorio).	08 y 09 de mayo de 2018	Junta de Clasificación Pabellón Nº26–C.A.P.E.
Periodo de Tacha.	14 al 28 de mayo de 2018	
Emisión Listado Orden de Mérito de Docentes (Definitivo).	29 y 30 de mayo de 2018	



**Cronograma de Inscripción según Terminación de
 Número de D.N.I. para Departamentos del Interior**

Departamentos	Fechas	Terminación D.N.I.	Cantidad de días
BELÉN	03 de abril de 2018	0-1	4 Días
	04 de abril de 2018	2-3-4	
	05 de abril de 2018	5-6-7	
	06 de abril de 2018	8-9	
LA PAZ - ICAÑO	17 de abril de 2018	0-1-2-3	3 Días
LA PAZ – CIUDAD	18 de abril de 2018	4-5-6	
	19 de abril de 2018	7-8-9	
SANTA MARÍA	07 de mayo de 2018	0-1	4 Días
	08 de mayo de 2018	2-3-4	
	09 de mayo de 2018	5-6-7	
	10 de mayo de 2018	8-9	
ANDALGALA	21 de mayo de 2018	0-1-2-3	3 Días
	22 de mayo de 2018	4-5-6	
	23 de mayo de 2018	7-8-9	
POMAN - CIUDAD	29 de mayo de 2018	0-1-2-3-4	2 Días
POMAN - SAUJIL	30 de mayo de 2018	5-6-7-8-9	
TINOGASTA SUR	05 de junio de 2018	0-1-2-3-4	2 Días
	06 de junio de 2018	5-6-7-8-9	
TINOGASTA NORTE	07 de junio de 2018	0-1-2-3-4	2 Días
	08 de junio de 2018	5-6-7-8-9	
SANTA ROSA	19 de junio de 2018	0-1-2-3	3 Días
	20 de junio de 2018	4-5-6	
	21 de junio de 2018	7-8-9	



Gobierno de Catamarca
Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología
Subsecretaría de Educación
Junta de Clasificación de Nivel Inicial y Educación Primaria

Departamento	Fechas	Terminación	Cantidad de días
CAPITAL	22 / Junio / 2018	0 y 1	10 Días
	25 / Junio / 2018		
	26 / Junio / 2018	2 y 3	
	27 / Junio / 2018		
	28 / Junio / 2018	4 y 5	
	29 / Junio / 2018		
	02 / Julio / 2018	6 y 7	
	03 / Julio / 2018		
	04 / Julio / 2018	8 y 9	
	06 / Julio / 2018		



Pautas a cumplimentar en el presente Cronograma:

- En el Período de Tacha, **NO SE INGRESARÁ DOCUMENTACIÓN ALGUNA** en los Legajos de los Docentes Interesados, Según Ley 14.473.
- Se permitirá la Incorporación de Documentación, en los siguientes casos:
 - a)** Los Sres. Directores deberán presentar Nota - Solicitud de pedido de Listado de Orden de Mérito de Docentes Titulares, incluyendo la Nómina respectiva, durante el Periodo Escolar 2018 cuando la Escuela así lo requiera, comunicando por escrito los docentes con función pasiva Artículo 32 Inciso “a” o “b” Dcto. 1875/94 – Artículo 25 C.F.D. (Cambio de Función Definitiva) o C.F.T. (Cambio de Función Transitoria) Dcto. 1092/15 y enviar el Instrumento Legal respectivo.
 - b)** Los Docentes que ingresen como Titulares en las Unidades Educativas, ya sea por Concurso de Titularización, Traslado y/o Permutas deberá acreditar su real situación de revista (acta e instrumento legal) antes de la emisión del Listado de Orden de Merito Provisorio, desde 03/12/2.017 al 14/12/2.017 para el Periodo Común y 28/05/2.018 al 21/06/2.018 para el Periodo Especial.
Una Vez emitido el Listado de Orden de Mérito Definitivo los Docentes que cambien su Situación de Revista a Titulares podrán ser ingresados recién en el próximo año.
 - c)** Los Docentes que se Titularicen presentarán la siguiente documentación: Instrumento Legal (Resolución Ministerial o Decreto de Titularización) y Acta de cambio de situación de revista.
 - d)** Los Docentes que hayan participado de Traslado y/o Permutas, deberán presentar la siguiente documentación: Instrumento Legal (Resolución Ministerial), Acta de cese de la Escuela de Origen de Titularización y Acta de Alta de la Nueva Escuela que pertenece.
 - e)** Los Señores Supervisores, Directores y Docentes son los únicos responsables del ingreso de la documentación respectiva a fin de tener actualizado los Legajos, en tiempo y forma.
 - f)** Los Señores Supervisores de Nivel Inicial, Educación Primaria, Modalidades Educativas y de Educación Especial, deberán presentar en Junta de Clasificación las Hojas de Concepto Profesional del Personal Docente Titular, incluidos Maestras Secretarias, Vice-Directores y Directores cuyos Cargos Bases sean Titulares, con el detalle respectivo; hasta el 30 de marzo de 2018 para Período Común y el 28 de septiembre de 2018 para Período Especial.
 - g)** La solicitud del LOM debe ser realizada mediante nota acompañada por la nómina del Personal Docente Titular para controlar el ingreso y tildado, consignando si hubiera docentes fuera del establecimiento, el motivo y lugar de los mismos (Comisión de Servicio, Movilidad de Función, etc).
 - h)** Los LOM deben ser Notificados a los Docentes inmediatamente ingresa al organismo por cuanto el Periodo de Tacha establecido es intransferible y perentorio.



Se deja expresamente aclarado que se hará respetar sin excepción el Periodo de Tacha, el que corre por diez días hábiles desde la Notificación de los LOM por parte de la Dirección del Establecimiento.

i) Finalizado el Periodo de Tacha, la Directora de cada Institución Escolar, deberá regresar el listado provisorio con los Docentes debidamente notificados respaldándolo con la firma más el número del Documento al dorso del mismo.

j) La Junta de Clasificación no será responsable en los casos que no presenten la Hoja de Concepto Profesional para adjuntar en los legajos.

k) Que las Hojas de Conceptos de los Docentes Titulares más Directores y Vice-Directores deben venir acompañado con la nómina respectiva para controlar el ingreso y tildarlo.

l) Los Señores Directivos deben informar a esta Junta de Clasificación con documentación respaldatoria sobre jubilación de Docentes, Tareas Pasivas, (“a” o “b”) o por Fallecimiento.

m) La Hoja de Concepto Profesional que esté incompleta en alguno de sus datos, no será recibida, quedando bajo la responsabilidad exclusiva del superior jerárquico quien lo firmó.

n) Junta de Clasificación de educación Inicial, Primaria y Adulto, no recepcionará Presentaciones Legales, por mal confección de la Hoja de Concepto Profesional.

o) En las Hojas de Concepto Profesional debe especificarse la categoría: Maestro de Grado, Maestro de Repitencia y sobreedad, Maestra de Jardín de Infante, Maestra Auxiliar de Jardín de Infantes, Maestro de Recuperación, etc., conforme a la designación del Docente.

p) “Las Hojas de Concepto Profesional Docente presentadas o remitidas fuera de término no serán aceptadas bajo ninguna causa, dado que en el presente cronograma se establecen fechas topes para su presentación (30 de marzo de 2018 para Período Común y el 28 de septiembre de 2018 para Período Especial).

q) Se les recuerda que las presentaciones para recusación de conceptos no es elevar una nota simple, sino que se trata de una presentación formal donde se especifica o puntualiza rubro por rubro las razones que avalan su recurso demostrando la razón de recurrir como un derecho que le asiste. Esto se hace luego de haberse notificado, si está en desacuerdo con la calificación asignada y que tenga elementos de juicio-pruebas dispondrá de diez días hábiles desde la fecha de su notificación para interponer el recurso de revocatoria o reposición con el de Apelación en Subsidio. Va dirigido al superior jerárquico que lo calificó.

El calificador una vez recibido el recurso no puede negarse a hacerlo, tiene cinco días hábiles para responder por escrito y de manera resolutive, es decir con todas las consideraciones y la formalidad correspondiente. Debe ser claro en dejar expresado “si hace lugar o no”. Puede que haga lugar parcialmente o totalmente.

Si hace lugar totalmente termina el trámite en la Escuela. Se deja lo actuado en el legajo del docente.



Caso contrario (no se hace lugar) una vez que el recurrente se notifica, el calificador debe elevar lo actuado y toda documentación que avale al superior jerárquico. Por lo general es de director a supervisor, en un término de cinco días hábiles. El supervisor tendrá cinco días hábiles para elevar a la Dirección de Nivel con opinión fundamentada y documentación que avale esos fundamentos si lo hubiera. Finalmente, la Dirección de Nivel eleva a Junta de Clasificación.

**“SEÑORES DOCENTES SE RESPETARÁ ESTRICTAMENTE EL
CRONOGRAMA ARRIBA INDICADO”**

Atentamente.



DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LOS DIFERENTES TRÁMITES

REQUISITOS DE TITULARIZACIÓN ZONA INHOSPITA (LEY 3267)

- Nota dirigida a la Directora solicitando la Titularización por la Ley 3267, detallando la Escuela y especificando el Cargo (Nombre y Apellido, Cargo, situación de Revista, Escuela N°, Ubicación, Jornada, Modalidad, Categoría).
- Documento de identidad (Fotocopia).
- Certificado de Residencia (Original).
- Título Docente: Registrado (fotocopia).
- Acta de Toma De Posesión o Cambio de Situación de Revista (fotocopia autenticada).
- Certificación de Trabajo emitido por la Dirección Provincial de Recursos Humanos.
- Último concepto Profesional (La Clasificación no inferior a muy bueno).
- Certificado de Reincidencia (Dirección de Asuntos Jurídico de Educación)

PRESENTAR VIA JERARQUICA

- Presentar a la Dirección del establecimiento: (deberá elevar mediante nota a la Supervisora comunicando lo solicitado por el Docente).
- Supervisora de Zona: deberá enviar nota con informe que comprenda la eficiencia en la tarea específica, adaptación al medio físico, integración al contexto en el que se desempeña, conclusión.
- Junta de Clasificación, te cita para que realices el examen psicofísico (apto), elaboración de Acta de Titularización, elabora Dictamen de Titularización, eleva la Actuación a la Subsecretaria de Educación.

Respetar el orden de los requisitos para la formación de actuaciones a efectos de evitar refoliación.



Requisitos para Solicitar Traslado por Ley 5112 (Desde Zona Inhóspita)

- NOTA elevada a la Dirección de la Escuela s/ TRASLADO POR LEY 5112 - (Tramitada por la vía jerárquica)
- NOTA elevada a la Sra. Supervisora por parte de la Dirección
- Copia de la Ley 5112
- Últimos Conceptos, calificados con Muy Bueno o sobresaliente.
- Causas fundamentadas del Traslado
- Certificado de Reincidencia (Dirección de Asuntos Jurídico de Educación)

POR SALUD

- Historia Clínica
- Certificado de Reconocimientos Médicos.

POR INTEGRACIÓN AL NÚCLEO FAMILIAR

- Partida de Nacimiento de Hijos menores
- Certificado de Alumno Regular
- Partida de Casamiento o Acta de Casamiento

POR ESCASA ADAPTACIÓN AL MEDIO: FUNDAMENTAR

- Resolución Ministerial de titularización
- Acta de Toma de Posesión como Titular
- Certificado de Servicios de Recursos Humanos
- Nota dirigida a Junta de Clasificación, nominando por lo menos cuatro (4) escuelas donde quiera trasladarse.

Respetar el orden de los requisitos para la formación de actuaciones a efectos de evitar refoliación.



REQUISITOS PARA SOLICITAR PERMUTAS

- Nota de Pedido de cada una de las Partes (Tramitada por la vía jerárquica)
- Fotocopia del documento de identidad
- Certificado de residencia
- Fotocopia de título registrado
- Certificación de antecedentes personales (Dirección de Recursos Humanos)
- Instrumento legal del cargo a permutar
- Acta de toma de posesión como titular (Cargo a permutar)
- Conceptos profesionales (2 últimos años)
- Acta de conformidad de las partes (Docentes permutantes)
- Certificado de Reincidencia (Dirección de Asuntos Jurídico de Educación)

Respetar el orden de los requisitos para la formación de actuaciones a efectos de evitar refoliación.