



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

2024 - Año del 75° Aniversario de la gratuidad universitaria en la República Argentina

Disposición

Número:

Referencia: MARCO GENERAL MAD Y ACRECENTAMIENTO

VISTO la Ley N°10.579, sus Decretos Reglamentarios, la Ley Provincial de Educación N° 13.688, la RESOC-2020-2008-GDEBA-DGCYE y la DI-2020-17-GDEBA-DTCDGCYE de la Dirección de Tribunales de Clasificación, y

CONSIDERANDO:

Que por la DI-2020-17-GDEBA-DTCDGCYE, se establecieron las pautas generales que prescribían las acciones de Movimiento Anual Docente y Acrecentamiento;

Que dicho marco normativo, fue oportunamente concebido en el contexto de la emergencia sanitaria (ASPO), producto de la pandemia global de COVID-19 y por tanto requiere actualización con el objeto de agilizar el tratamiento de las acciones estatutarias aludidas;

Que en virtud de ello, resulta indispensable la reformulación de dichas pautas, en concordancia con los principios de inmediatez y economía procedimental, en los Tribunales de Clasificación Centrales y Descentralizados, para el cumplimiento de las acciones de Movimiento Anual Docente y Acrecentamiento, con las limitaciones necesarias establecidas en la presente;

Que asimismo es necesario dictar un nuevo acto administrativo que pauté la participación, responsabilidades y competencias de los organismos Centrales y Descentralizados que viabilicen las solicitudes de las/os docentes en el ejercicio de sus derechos;

Que resulta de fundamental importancia sostener en el marco de estas acciones estatutarias, la

conformación de las Comisiones Distritales, propiciando un espacio de participación democrática y responsable que permita un mejor análisis en el tratamiento, abordando un trabajo en equipo con todos los actores involucrados, en concordancia con lo establecido en el Artículo 9° de la Ley 10579 y su Reglamentación y con los ejes de la política educativa de la Provincia de Buenos Aires y la RESOC-2020- 2008-GDEBA-DGCGYE;

Que en este orden, las acciones estatutarias de Movimiento Anual Docente y Acrecentamiento se realizarán en el marco de la normativa que se detalla en la presente Disposición;

Que asimismo resulta necesario adicionar a la presente pautas generales y específicas, que brinden precisiones sobre los aspectos procedimentales, técnicos y administrativos del tratamiento;

Que la presente Disposición ha sido puesta a consideración en mesa de Cogestión, de fechas 08/07/2024, en el marco del artículo 9 de la Ley N°10.579 y su Reglamentación;

Que en función de lo establecido en los Capítulos XI, XIII y XV de la Ley 10579 y su Reglamentación, resulta procedente el dictado del presente acto administrativo;

Por ello,

EL DIRECTOR DE TRIBUNALES DE CLASIFICACION

DISPONE

ARTÍCULO 1°. Derogar la DI-2020-17-GDEBA-DTCDGCGYE, emanada de esta Dirección de Tribunales de Clasificación y toda norma que se oponga a la presente.

ARTÍCULO 2°. Aprobar el Anexo 1 (Pautas y Procedimientos para el Movimiento Anual Docente), obrante como IF-2024-24090346-GDEBA-DTCDGCGYE, el cual consta de dieciséis (16) páginas, pasando a formar parte integrante de la presente.

ARTICULO 3°. Aprobar el Anexo 2 (Pautas y Procedimientos para el Acrecentamiento), obrante como -IF-2024-24088689-GDEBA-DTCDGCGYE, el cual consta de nueve (9) páginas, pasando a formar parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 4°. Aprobar el Anexo 3 (Pautas y Procedimientos para las Reincorporaciones,

Descensos y Promoción a Cargos Jerárquicos), obrante como IF-2024-24089332-GDEBA-DTCDGCYE, el cual consta de tres (3) páginas, pasando a formar parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 5°. Aprobar el Anexo 4 (Formulario para la Solicitud de Movimiento Anual Docente para cargos), Anexo 5 (Formulario para la Solicitud de Movimiento Anual Docente para horas cátedras y módulos), Anexo 6 (Formulario para la Solicitud de Reincorporaciones), Anexo 7 (Promoción a cargos Jerárquicos de Inspectores), Anexo 8 (Promoción a cargos Jerárquicos de Directivos y Secretarios) y Anexo 9 (Formulario para la Solicitud de Acrecentamiento), los cuales obran como IF- 2024- 24089526- GDEBA- DTCDGCYE; IF-2024- 24089727- GDEBA-DTCDGCYE ; IF- 2024- 23736316- GDEBA- DTCDGCYE; IF-2024- 23736335- GDEBA-DTCDGCYE; IF- 2024- 23736356- GDEBA- DTCDGCYE; IF-2024- 23736373- GDEBA-DTCDGCYE, pasando a formar parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 6°. Aprobar el Anexo 10 (Resolución de Recursos interpuestos y/o competencias), el cual obra como IF-2024-24090515- GDEBA-DTCDGCYE, y consta de tres (3) páginas pasando a formar parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 7°. Establecer la conformación de las Comisiones Distritales de Movimiento Anual Docente y Acrecentamiento, las que estarán integradas por: Secretaria//o de Asuntos Docentes, quien la presidirá, Secretaria/o titular del nivel o modalidad, de mayor puntaje del distrito, o quien le suceda en orden de mérito en caso de no aceptación y representantes de las entidades sindicales con personería gremial.

ARTÍCULO 8°. Determinar que ésta Dirección establecerá anualmente, por medio de una Disposición, las exclusiones generales y específicas para cada Nivel y/o Modalidad, el Cronograma de Acciones para Movimiento Anual Docente y Acrecentamiento y toda otra pauta de carácter excepcional y/o transitorio que amerite su regulación.

ARTÍCULO 9°. Establecer que las vacantes a incluir en cada Movimiento Anual Docente y Acrecentamiento serán las resultantes del tratamiento de las Plantas Orgánico Funcionales y aquellas que se produzcan por promociones de Concursos de Títulos, Antecedentes y Oposición. Por Disposición de esta Dirección, se establecerá anualmente la fecha límite a los efectos de determinar las vacantes que ingresen a dichas acciones estatutarias.

ARTÍCULO 10°. Determinar que el Puntaje Anual Docente a considerar, será el asignado durante el Ciclo Lectivo en el que se realiza el tratamiento Movimiento Anual Docente y Acrecentamiento.

ARTÍCULO 11°. Registrar la presente Disposición en la Subsecretaría de Educación. Comunicar la presente a las Direcciones de Gestión de Asuntos Docentes, de Inspección General, a las Direcciones de Nivel y Modalidad, a los Tribunales de Clasificación Centrales y Descentralizados y por estos últimos a quienes corresponda. Cumplido, archivar.

Digitally signed by BLANARIK Rodolfo Gustavo
Date: 2024.07.11 12:52:36 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE
GOBIERNO BS.AS., ou=SUBSECRETARIA DE
GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715124234
Date: 2024.07.11 12:52:36 -03'00'



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2024 - Año del 75° Aniversario de la gratuidad universitaria en la República Argentina

Anexo

Número:

Referencia: Anexo 1 - Pautas y procedimientos MAD

ANEXO 1

PAUTAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MOVIMIENTO ANUAL DOCENTE

MARCO LEGAL REGULATORIO:

Capítulo XV de la Ley N° 10579 y su Reglamentación y concordantes y RESOC-2020-2008-GDEBA-DGCYE

1 - AUTORIDADES E INSTANCIAS INTERVINIENTES –COMPETENCIAS

SECRETARÍAS DE ASUNTOS DOCENTES

- Realizar la difusión y notificación de la normativa legal de aplicación a los equipos directivos de las instituciones educativas y por intermedio de estos a la totalidad de los docentes titulares con constancia de notificación bajo actas y por escrito.
- Convocar a las Comisiones Distritales.
- Verificar, organizar y clasificar la documentación.
- Convocar e instruir al personal titular de las direcciones docentes que se encuentren en condiciones de solicitar promoción a cargos jerárquicos por haber aprobado el Concurso de Títulos, Antecedentes y Oposición y que no hubieren promovido por falta de vacantes.
- Comunicar a las instituciones educativas la finalización del tratamiento del MAD y el

resultado del mismo a fin de que los interesados se notifiquen bajo constancia escrita.

- Exhibir durante el plazo de 5 (cinco) días los listados con el resultado del MAD. La sola exhibición de los Listados dará por cumplida la notificación.
- Recepcionar las renunciaciones a la solicitud de MAD, hasta 72 horas antes del tratamiento en los Tribunales Descentralizados y remitirlas a las Comisiones Distritales para su adecuado registro.
- Recepcionar y elevar a los Tribunales descentralizados y/o Dirección de Tribunales de Clasificación según corresponda, los recursos administrativos interpuestos.
- Notificar a las/los interesadas/os de la resolución de los recursos administrativos.

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN GENERAL

- Notificar fehacientemente la normativa legal de aplicación a las/os Inspectoras/es de Enseñanza Titulares de Gestión Estatal y Gestión Privada y las/os Secretarías/os de Jefatura.

COMISIONES DISTRITALES

- Analizar la correcta confección de la solicitud de MAD para su correspondiente tratamiento.
- Analizar las razones de unidad familiar, salud y concentración de tareas.
- Considerar las renunciaciones a la solicitud de Movimiento y realizar el registro correspondiente.
- Remitir a los Tribunales de Clasificación Descentralizados las solicitudes en el marco del Art. 55° de la Ley N° 10579 y su Reglamentación.
- Remitir a los Tribunales de Clasificación Centrales las solicitudes de cargos directivos y jerárquicos de las instituciones educativas, Secretarías/os de Asuntos Docentes, Inspectoras/es de Enseñanza y Secretarías/os de Jefatura para su tratamiento.

Conformación y funcionamiento de la Comisión Distrital

La Comisión Distrital, estará integrada por el/la Secretario/a de Asuntos Docentes, quien la presidirá, secretaria/o titular del nivel o modalidad, de mayor puntaje del distrito, o quien le suceda en orden de mérito en caso de no aceptación y Representantes de las entidades gremiales con personería gremial.

El tratamiento estará coordinado por las Secretarías de Asuntos Docentes, acordando con los integrantes de la misma, la metodología a utilizar (Virtual/ Presencial) En los casos que se opte por la metodología virtual, los y las integrantes de la Comisión Distrital deben utilizar cuentas oficiales @abc (requisito excluyente) para poder tener acceso a la información.

Las Secretarías de Asuntos Docentes recibirán a través del aplicativo la información de las solicitudes correspondientes a su distrito y habilitarán la lectura a los Tribunales Descentralizados.

En los casos que se detecte un error en la información consignada por el/ la docente, que no cambie el sentido de la solicitud ni exija interpretación o verificación de datos, la misma deberá ser analizada en los términos de la normativa vigente.

Planillas resumen de Solicitudes de MAD

La Comisión Distrital confeccionará una planilla resumen de las solicitudes por cada Nivel y/o Modalidad, con los datos que se detallan a continuación. Estas planillas deberán ser remitidas por sistema GDEBA, a los Tribunales Descentralizados, en formato NOTA.

1. Solicitudes anuladas

DNI / Apellido y Nombre / Distrito de origen / Distrito solicitado / Encuadre de Anulación de acuerdo con la normativa vigente.

2. Renuncias de solicitud MAD

DNI / Apellido y Nombre / Distrito de origen / Distrito solicitado / Fecha de recepción de la renuncia.

3. Solicitudes a tratar

DNI / Apellido y Nombre / PAD / ANTIG. / Encuadre Art. 55- Ley N° 10579* / Traslado N° / Cantidad Pedidos / Destinos solicitados (Distrito – Escuela / Cargo / Materia Módulos / Horas) / Origen del que proviene: (Distrito – Escuela / Cargo / Materia Módulos / Horas)

* El encuadre se debe completar en orden de tratamiento conforme al artículo 55° del Estatuto del Docente.

TRIBUNALES DE CLASIFICACIÓN DESCENTRALIZADOS

- Analizar las solicitudes de Movimiento Anual Docente a partir de la documentación verificada, organizada, clasificada y girada por las Comisiones Distritales, según el cronograma de acciones establecido.

- Verificar si se encuentran debidamente justificadas y establecidas las razones invocadas.
- Resolver respecto al otorgamiento, denegatoria y/o anulación de las solicitudes.
- Expedirse en instancia de revocatoria ante la presentación de recursos contra decisiones propias.
- Considerar las renunciaciones a las solicitudes de Movimiento Anual Docente y las renunciaciones al MAD otorgado.
- Elevar a los Tribunales de Clasificación Centrales los recursos de revocatoria interpuestos para sustanciar la instancia jerárquica, de acuerdo con el nivel o la modalidad que corresponda.

TRIBUNALES DE CLASIFICACIÓN CENTRALES

- Analizar y dictaminar sobre las solicitudes de MAD de cargos directivos y jerárquicos de docentes de las instituciones educativas, Inspectoras/es de Enseñanza y Secretarías/os de Jefatura.
- Expedirse en instancia de revocatoria cuando los recursos se interpongan contra decisiones propias y elevar dichos recursos a la Dirección de Legal y Técnica Educativa para sustanciar la instancia jerárquica y agotar la vía administrativa.
- Resolver en instancia jerárquica los recursos interpuestos contra decisiones emanadas de los Tribunales de Clasificación Descentralizados. En este caso el decisorio adoptado tendrá carácter final, agotando de esta manera la vía administrativa.
- Propiciar el dictado de actos resolutivos previo control de las acciones realizadas.

DIRECCIÓN DE TRIBUNALES DE CLASIFICACIÓN

- Elaborar anualmente el cronograma de acciones y establecer aquellas otras pautas que ameriten su regulación.
- Elaborar anualmente las exclusiones generales y las específicas informadas por las Direcciones Docentes de las vacantes que no se ofrecerán en el Movimiento Anual Docente.
- Establecer anualmente la fecha límite para determinar las vacantes que se utilizarán en el Movimiento Anual Docente.

2 - CONSIDERACIONES GENERALES

En los casos en que se omitiera algún dato en la solicitud, pero conste en la documentación respaldatoria que la o el docente adjunte, la solicitud será considerada como válida, no correspondiendo su anulación.

Las vacantes a incluir en el Movimiento Anual Docente serán las resultantes del tratamiento de Planta Orgánico Funcional (POF).

Los requisitos para solicitar traslados, son los establecidos para los ascensos con carácter de titular y previstos en el Art. 80º de la Ley N° 10.579 y su reglamentación en concordancia con el Art. 91º de la citada normativa.

En el caso de aquellas/os docentes que hubieren promovido a cargos jerárquicos y solicitaren traslado, se considerará la figura de la promoción semejante a la del nombramiento y, en consecuencia será de aplicación la misma regulación “haber transcurrido tres (3) años...” desde la fecha de promoción al cargo jerárquico.

Para establecer el cupo de las vacantes a ofrecer de horas cátedra y/o módulos y el cálculo arroje un número con decimales, la aproximación será por exceso (ejemplo: si el cupo es de 3,5 se considerará 4).

Las vacantes producidas por consecuencia en el Movimiento Anual Docente, es decir aquellas que se generan por el traslado de un docente, se tendrán en cuenta al solo efecto de ampliar las vacantes a ofrecer, pero en ningún caso modificarán el cupo establecido antes del inicio del tratamiento de dicha acción estatutaria.

3 - CAUSALES PARA SOLICITAR MOVIMIENTO ANUAL DOCENTE Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

RAZONES DE UNIDAD FAMILIAR

(Art. 89 inc. V Ley N° 10579)

1) “Cuando por traslado del cónyuge en su tarea o profesión y su consecuente cambio de domicilio, se lesione la convivencia normal y habitual del núcleo familiar”

Documentación exigible:

- Nota explicativa del/la docente.
- Certificado de matrimonio o constancia emanada de juez competente que certifique la convivencia.
- Fotocopia de documento de identidad propio y del cónyuge o conviviente donde conste el domicilio.
- Constancia que avale el trabajo del cónyuge o conviviente.
- Constancia de horarios de medios de transporte público o semipúblicos, avalados por la empresa correspondiente, donde conste el tiempo de recorrido y frecuencia entre el lugar de

desempeño sobre el cual solicita el traslado y el domicilio o publicación de frecuencias y recorridos que obren en la página oficial de la empresa de transporte. La presentación de la constancia no será exigible, cuando la distancia entre el domicilio del agente y su lugar de trabajo supere los cien (100) km.

2) “Cuando el docente tenga a su cargo uno o más miembros del núcleo familiar de derecho o de hecho, que sufran disminución o impedimento físico y/o psíquico que limite o anule su capacidad para obrar por sí mismo o si se tratare de hijos o hermanos menores de 16 años y constituya su necesaria compañía”.

Documentación exigible:

- Nota explicativa del/la docente.
- Fotocopia de los documentos de identidad del/la docente y de los familiares a cargo y/o de las/los menores de edad, donde conste el domicilio.
- Certificados que acrediten los vínculos y/o grado de parentesco.
- Certificado médico expedido por instituciones de salud pública o privada que acredite la necesidad especial de atención del enfermo, en el que conste debidamente la causal que limita o anula la capacidad para obrar por sí mismo. Es exigible el membrete de la institución pública, la firma del profesional y sello legible del mismo donde conste número de matrícula. Por lo tanto, no se aceptarán certificados médicos de consultorios particulares.
- Constancia de horarios de medios de transporte público o semipúblicos, avalados por la empresa correspondiente, donde conste el tiempo de recorrido y frecuencia entre el lugar de desempeño sobre el cual solicita el traslado y el domicilio o publicación de frecuencias y recorridos que obren en la página oficial de la empresa de transporte. La constancia no será exigible, cuando la distancia entre el domicilio del agente y su lugar de trabajo supere los cien (100) km.

3) “Cuando por inexistencia de establecimientos educacionales donde se hallare el hogar común, los hijos y/o hermanos menores de dieciséis (16) años debieran trasladarse a otros distritos y no existan medios regulares de transporte”.

Documentación exigible:

- Nota explicativa del o la docente, en la que manifieste expresamente la inexistencia de medios regulares de transporte público o semipúblico para que el o los menores de edad puedan trasladarse al establecimiento educativo al que concurre/n.
- Certificado que acredite el vínculo y/o grado de parentesco que corresponda.
- Fotocopia de documento de identidad del/ de la docente y del/las menores de edad donde

conste el domicilio.

- Constancia de la Secretaría de Asuntos Docentes que acredite que en el lugar donde el docente es titular, no existen establecimientos educacionales en los cuales la o el menor de edad pueda cursar sus estudios.
- Constancia de alumna/o regular actualizada.

4) “Cuando el docente desempeñe cargos en lugares diferentes al de su domicilio y el traslado, dado la distancia o la insuficiente frecuencia de servicios regulares de transporte, le demande un lapso que le haga permanecer ausente de su hogar durante seis (6) o más horas. Cuando se tratare de horas cátedra, el tiempo de ausencia del hogar deberá ser de seis (6) o más horas y siempre que el trayecto entre el domicilio donde revista demande un lapso mínimo de tres (3) horas entre la ida y el regreso”.

Documentación exigible:

- Nota explicativa del/la docente.
- Constancia de domicilio del/la docente y de los familiares acreditada con fotocopia de documento de identidad.
- Constancia que acredite el vínculo y/o grado de parentesco.
- Constancia de horarios de medios de transporte público o semipúblicos, avalados por la empresa correspondiente, donde conste el tiempo de recorrido y frecuencia entre el lugar de desempeño sobre el cual solicita el traslado y el nuevo domicilio (si lo tuviere) o publicación de frecuencias y recorridos que obren en la página oficial de la empresa de transporte. La constancia no será exigible, cuando la distancia entre el domicilio del agente y su lugar de trabajo supere los cien (100) km.

5) “Cuando por fallecimiento de un familiar en primer grado o separación legal o de hecho, el docente manifieste su voluntad de trasladarse”.

Documentación exigible:

- Nota explicativa del/la docente.
- Certificado de defunción y certificado que acredite el grado de parentesco.
- Testimonio y/o certificación de sentencia de divorcio o acreditación de separación de hecho ante juez competente y/u otro funcionario público.

6) Protección contra la violencia familiar y/o violencia contra la mujer.

Ley N° 14509. “A los efectos de la aplicación de la presente Ley se entenderá por violencia

familiar, toda acción, omisión, abuso, que afecte la vida, libertad, seguridad personal, dignidad, integridad física, psicológica, sexual, económica o patrimonial, de una persona en el ámbito del grupo familiar, aunque no configure delito.”

Ley N° 26.485 Ley de Protección Integral para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres en los ámbitos en que desarrollen sus relaciones interpersonales.

Cuando se aleguen razones en el marco de las Leyes mencionadas, que pongan en riesgo la integridad psicofísica del o la docente, de los hijos u otro familiar a cargo, se exigirá la siguiente documentación.

Documentación exigible:

- Nota explicativa del/la docente.
- Documentación que acredite denuncia por violencia, conforme lo establecido en el marco de las Leyes N° 12569 y N° 26485 constituyendo documental suficiente.

RAZONES DE SALUD

(Art. 89 inc. V Ley N° 10579)

Cuando las razones de salud del docente afecten y/o impidan el normal desempeño de su función donde revista como titular.

Documentación exigible:

- Certificado expedido por organismo médico de institución de salud pública o privada donde conste la enfermedad padecida, consignando en forma clara y precisa el motivo por el cual la misma afecta o impide el desempeño laboral. Dichos certificados no podrán exceder los 30 días de expedición al momento de su presentación. Es exigible el membrete de la institución de salud, la firma del profesional médico, matrícula y sello legible del mismo. Por lo tanto no se aceptarán certificados médicos de consultorios particulares. No es exigible que los certificados médicos posean sello oval del Organismo médico.

CONCENTRACIÓN DE TAREAS

(Art. 89 inc. V Ley N° 10579)

1) “Solamente podrá efectivizarse en establecimientos donde el docente se desempeñe como titular.”

2) “Deberá efectuarse sobre la totalidad de la situación de revista titular en la institución educativa u organismo desde donde se efectuó el pedido. En caso de insuficiencia de

vacantes, el traslado deberá ser encuadrado en el Art. 55º apartado I, inciso c) y d) de la Ley N°10579 y su Reglamentación”.

Solo es requisito cumplimentar la solicitud del traslado y consignar Razones de Concentración de tareas. Por lo tanto, no es exigible otra documentación respaldatoria.

4.- PAUTAS GENERALES PARA LA CONFECCIÓN DE FORMULARIOS

Información para los y las docentes solicitantes

Las y los docentes de la provincia de Buenos Aires tendrán acceso a los Formularios de solicitud de MAD en el portal ABC, en Dirección de Tribunales de Clasificación

<https://abc.gob.ar/secretarias/areas/subsecretaria-de-educacion/tribunales-de-clasificacion/tribunales-de-clasificacion/mad>

Los formularios se organizan según el tipo de solicitud y cada docente podrá acceder con su usuario y contraseña, a los aplicativos de inscripción en el SERVADO, en “**Inscripciones y acciones estatutarias**” encontrará un aplicativo específico para MAD y otro para Acrecentamiento.

En ellos, deberá seleccionar el anexo correspondiente, que se detallan a continuación, cumplimentar los campos de datos solicitados y adjuntar la documentación que requiera el tipo de solicitud.

Se deberá completar utilizando un procesador de texto, dado que la legibilidad de los datos consignados es de exclusiva responsabilidad del solicitante.

Anexo 4 – Formulario solicitud de MAD Cargos

Se completará cuando se realice una solicitud de traslado sobre CARGO/S y cuando se realice la solicitud de traslado desde CARGO/S hacia HORAS CÁTEDRA/MÓDULOS dentro del mismo nivel o modalidad.

Anexo 5 – Formulario solicitud de MAD HORAS/ MÓDULOS

Se completará cuando la solicitud de traslado sea sobre HORAS/MÓDULOS y para la solicitud de traslado desde HORAS/MÓDULOS hacia CARGO/S dentro del mismo nivel o modalidad.

DATOS A CONSIGNAR EN LAS SOLICITUDES

En cada planilla la/el docente deberá tildar si solicita traslado CON RAZONES (Unidad

familiar/Salud/ Concentración de tareas) o SIN RAZONES. Luego detallará la documentación que se adjunte a la solicitud.

- Si el traslado solicitado es a un cargo/ materia o asignatura **diferente** al que es titular, o distinto nivel o modalidad o tipo de organización deberá adjuntar el título habilitante correspondiente.

- El código **PID**, que se solicita en los formularios, refiere a la sigla del cargo / asignatura, que el solicitante puede encontrar en su oblea de ingreso a la docencia o puede consultarlo en el siguiente enlace

<http://servicios.abc.gob.ar/servaddo/cargos.areas/>

- Si la solicitud de Movimiento se realiza CON RAZONES es requisito fundamental adjuntar las probanzas correspondientes, si la o el docente no adjuntara las probanzas, el MAD será tratado sin razones.

- Para las solicitudes de traslados de cargos, horas cátedra y módulos se deberá completar un formulario por cada solicitud. Luego detallar la cantidad total de traslados y numerar cada solicitud como "Traslado 1" y "Traslado 2".

- Cada traslado deberá realizarse desde una institución educativa de origen ya sea de cargos docentes y/o asignatura. Si el traslado implica a dos o más asignaturas diferentes dentro de la misma institución educativa deberán consignarse como Traslados diferentes.

- El Traslado Parcial se considera al traslado otorgado en una carga horaria menor a la solicitada. Para poder dar tratamiento al mismo, se requiere la conformidad del docente, por lo cual deberá responder a la pregunta acepta traslado parcial si – no en el formulario. Pudiendo de esta manera, conservar en la institución de origen las horas cátedras o módulos que no pudieron ser trasladadas por insuficiencia de vacantes.

- Si la/el docente respondió afirmativamente a la aceptación del traslado parcial también podrá optar por renunciar a la diferencia de carga horaria. Para lo cual deberá responder a la pregunta ¿renuncia a la diferencia? Detallando la cantidad máxima de módulos/ horas cátedra que elige renunciar.

- Se sugiere la inclusión de una nota aclaratoria donde la/el docente pueda explicitar las opciones en que debe realizarse el traslado dentro de los destinos y prioridades detallados en el formulario.

- En todos los casos el traslado parcial procederá en el marco del Art. 54 de la Ley N° 10579 y su Reglamentación teniendo en cuenta la indivisibilidad de la carga horaria.

Se podrá incluir una firma digital o una firma escaneada y pegada o en su defecto deberá guardar el archivo e imprimir para luego consignar la firma ológrafa (de puño y letra), escanear y guardar como archivo jpg o pdf. Como así también consignar lugar y fecha.

ENVÍO DE LA SOLICITUD

Los solicitantes, una vez completado formulario, deberán convertirlo como archivo pdf e incluir las páginas que conformen la solicitud de acuerdo con la cantidad de traslados solicitados.

Por ejemplo:

Anexo 4 – Formulario de solicitud MAD Cargos –

Si la solicitud contiene un traslado, el archivo estará compuesto por Hoja 1 datos personales, hoja 2 y 3 del traslado N° 1

Si la solicitud contiene dos traslados, el archivo estará compuesto por Hoja 1 datos personales, hoja 2 y 3 del traslado N° 1, hojas 4 y 5 del traslado N° 2.

Anexo 5 – Formulario de solicitud MAD HORAS/MÓDULOS –

Si la solicitud contiene un traslado, el archivo estará compuesto por Hoja 1 datos personales, hoja 2 y 3 del traslado N° 1.

Si la solicitud contiene más de un traslado el archivo estará compuesto por Hoja 1 datos personales, hoja 2 y 3 del traslado N° 1, hojas 4 y 5 del traslado N° 2 y sucesivamente de acuerdo a la cantidad de traslados solicitados.

Luego, cada solicitante, deberá subir el archivo correspondiente al formulario de su solicitud en el aplicativo, y los archivos de la documentación que requiera su solicitud.

Al finalizar la inscripción podrá obtener el comprobante de solicitud, presionando el botón imprimir comprobante.

Los/las docentes podrán modificar los datos ingresados y reemplazar los archivos que se adjuntaron si fuera necesario, dentro del periodo de inscripción fijado en el cronograma de acciones. Si realiza varias modificaciones se tomará como válida la última información ingresada dentro de los plazos que establece el cronograma.

Aquellos/as docentes que tuvieren inconvenientes en el uso del aplicativo específico, deberán asistir a la Secretaría de Asuntos Docentes correspondiente, a fin de resolver el inconveniente suscitado.

La información aportada tendrá carácter de DECLARACIÓN JURADA.

Importante: “La Declaración Jurada es responsabilidad del docente, pudiendo su falsedad dar lugar a la sustanciación de las acciones que correspondan por incumplimiento de las obligaciones que surgen del artículo 6 del Estatuto del Docente - Ley N° 10579/87 modificatorias y reglamentación”

5 - INSTANCIA DE TRATAMIENTO DE MAD

Los Tribunales Descentralizados, con la información obrante en las Planillas Resumen confeccionadas por las Comisiones Distritales y las solicitudes visualizadas a través del aplicativo, realizarán el cronograma de reuniones y enviarán las invitaciones para iniciar el tratamiento correspondiente de acuerdo al cronograma establecido.

Finalizado el tratamiento, deberán remitir a la SAD por sistema GDEBA, el resultado de los Movimientos, para iniciar el proceso de notificación correspondiente.

Confección del acta de tratamiento de MAD

El acta de tratamiento deberá confeccionarse por cada Tribunal Descentralizado en sistema GDEBA (Acta de firma conjunta) y la planilla resumen de MAD tratado como IF (informe gráfico de firma conjunta) de acuerdo al modelo remitido por la Dirección de Tribunales de Clasificación.

Las actas deberán ser firmadas por los representantes de los Tribunales Descentralizados y se hará mención de los presentes.

6. CAUSALES DE ANULACIÓN Y DENEGATORIAS

A - ANULACIÓN DE LA SOLICITUD DE MAD

a.1. Incumplimiento, omisión, y/o error de alguno de los datos a consignar en el formulario de solicitud, siempre que los mismos no se hallen acreditados en documentación respaldatoria presentada y siempre que impida el análisis del traslado solicitado.

a.2. La no presentación de copia autenticada del título habilitante para el cargo de destino en las solicitudes de Movimiento Anual Docente que impliquen cambio de cargo / materia o asignatura o cambio de escalafón es decir en distinto nivel o modalidad al de origen.

B - ANULACIÓN DE RAZONES

b.1. Falta de documentación probatoria y/o documentación incompleta. En estos casos se anularán las razones y se analizará el pedido sin razones por puntaje o antigüedad según corresponda.

C – DENEGATORIAS:

c.1. Cuando no se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 91 de la Ley N° 10579 y su Reglamentación.

Si el docente, **al momento de la solicitud**, es decir dentro del periodo de inscripción establecido en el Cronograma, se encuentra comprendido en algunas de las situaciones explicitadas en el cuadro de SITUACIONES ESPECIALES obrante en los formularios, se procederá a la denegatoria.

En aquellos casos en que la/el docente no complete los datos solicitados, se considerará que el mismo declara no encontrarse alcanzado por dichas situaciones. No se procederá a la denegatoria.

7.- RENUNCIAS AL PEDIDO O AL MAD CONCEDIDO

Cuando el /la docente, habiendo realizado la inscripción de MAD, decida renunciar antes del tratamiento, esa renuncia implica el deje sin efecto de la solicitud (no se admiten renunciaciones parciales). Se deberá remitir por correo electrónico una nota firmada y escaneada en el periodo establecido por cronograma.

En el asunto consignar MAD AÑO - RENUNCIA - CUIL N° (sin guiones)

Si la renuncia es al Movimiento Anual Docente CONCEDIDO, se deberá realizar por correo electrónico, enviando nota firmada y escaneada en el periodo establecido por cronograma ante la Secretaría de Asuntos Docentes del distrito de origen, quien la deberá remitir en forma inmediata al Tribunal de Clasificación Descentralizado o Tribunales de Clasificación Centrales, según corresponda, para su tratamiento y consideración.

En caso de aceptación de la renuncia, la Secretaría de Asuntos Docentes del distrito de origen deberá notificar a la Secretaría de Asuntos Docentes del distrito de destino concedido.

Solamente serán aceptadas las renunciaciones en el caso de permanecer vacante el cargo en la escuela de origen desde el cual solicitó el traslado la/el docente.

En ambos casos el correo será dirigido a la casilla específica de cada Secretaría de Asuntos Docentes destinado para MAD de cada distrito. Ejemplo: madsad113@abc.gob.ar (reemplazar el número según la SAD que corresponda)

La Comisión Distrital remitirá las renunciaciones para su tratamiento y consideración, al Tribunal de Clasificación Descentralizado o a la Dirección de Tribunales de Clasificación, según corresponda.

8.- TOMA DE POSESIÓN DEL MOVIMIENTO ANUAL DOCENTE

Si existieran dos o más docentes que accedieron por MAD al mismo establecimiento y en igual cargo, horas cátedra y/o módulos, tendrá prioridad a elegir turno y horario aquel docente al que se le concedió el traslado con razones de Unidad Familiar y/o Salud, dentro de las vacantes de la institución.

Si hubiera más de un docente en la misma situación, se priorizará por el puntaje anual docente notificado, es decir tendrá derecho en primer lugar aquel que posea mayor puntaje anual docente.

Luego tendrán prioridad quienes hayan ingresado por razones de concentración. Si hay dos o más docentes en la misma situación, se definirá por puntaje anual docente.

Si hay dos o más docentes que accedieron por MAD sin razones, la prioridad para elegir turno y horario, se definirá por puntaje anual docente.

En todos los casos donde se deba definir por PAD y ante situaciones de igualdad en el mismo entre dos o más docentes, se definirá de la siguiente forma:

- a. mayor puntaje de título.
- b. ante igual puntaje de título, el de mayor promedio de título.
- c. ante igual promedio de título, mayor antigüedad en la docencia de la Provincia de Buenos Aires.
- d. Si subsiste la paridad se efectuará por sorteo.

PROCEDIMIENTO

Las Secretarías de Asuntos Docentes informarán a la institución educativa, si el movimiento anual docente se otorgó con o sin razones, y en virtud de ello se pondrá a disposición la documentación que así lo acredite.

9.- MAD DE CARGOS JERÁRQUICOS

Para las solicitudes de MAD para cargos de Inspector/a, Secretario/a de Jefatura y cargos jerárquicos de todos los incisos se establece el mismo procedimiento al establecido para cargos de base.

Renuncias a la solicitud de MAD-JERÁRQUICOS

Cuando el /la docente, habiendo realizado la inscripción de MAD, decida renunciar a dicha

solicitud, deberá remitir por correo electrónico con el ASUNTO/ MAD JERÁRQUICOS RENUNCIA, una nota firmada y escaneada al Tribunal Central del Nivel o Modalidad correspondiente de la Dirección de Tribunales de Clasificación, a fin de que tome conocimiento y responda con acuse de recibido.

Las cuentas de correo electrónico a utilizar, se detallan a continuación:

madjerarquico_inicial@abc.gob.ar

madjeraquico_primaria@abc.gob.ar

madjerarquico_secundaria@abc.gob.ar

madjerarquico_adultos@abc.gob.ar

madjerarquico_artistica@abc.gob.ar

madjerarquico_superior@abc.gob.ar

madjerarquico_especial@abc.gob.ar

madjerarquico_psicologia@abc.gob.ar

mmadjerarquico_tec.profesional@abc.gob.ar

madjerarquico_educ.fisica@abc.gob.ar

Cabe aclarar, que las cuentas de correo electrónico mencionadas son de uso exclusivo para el envío de documentación referida a RENUNCIAS y/o RECLAMOS MAD- JERÁRQUICOS.

INSTANCIA DE TRATAMIENTO EN TRIBUNALES DE CLASIFICACIÓN CENTRAL

Las solicitudes serán analizadas por el Tribunal Central correspondiente al nivel o modalidad del cargo jerárquico.

Los Tribunales Centrales iniciarán el tratamiento de las solicitudes ingresadas según cronograma. Una vez finalizado remitirán a la SAD correspondiente (distritos involucrados, el de origen y el de destino) por sistema GDEBA (ACTA de firma conjunta), el resultado de los Movimientos, para que se inicie el proceso de notificación.

La presentación de reclamos y/o recursos, una vez realizada la notificación del resultado del MAD

se realizará por la misma vía que las renunciaciones.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE GOBIERNO BS.AS.,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715124234
Date: 2024.07.11 10:32:09 -03'00'

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE
GOBIERNO BS.AS., ou=SUBSECRETARIA DE
GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715124234
Date: 2024.07.11 10:32:10 -03'00'



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2024 - Año del 75° Aniversario de la gratuidad universitaria en la República Argentina

Anexo

Número:

Referencia: Anexo 2 - Pautas y procedimientos Acrecentamiento

ANEXO 2

PAUTAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DEL ACRECENTAMIENTO

MARCO LEGAL REGULATORIO:

Capítulo XIII de la Ley N° 10.579 y su Reglamentación y concordantes y RESOC-2020-2008-GDEBA-DGCYE

1. AUTORIDADES E INSTANCIAS INTERVINIENTES –COMPETENCIAS

SECRETARÍAS DE ASUNTOS DOCENTES:

- Difundir y notificar la normativa legal de aplicación a los directivos de las instituciones educativas y por intermedio de estos a la totalidad de las/los docentes titulares con constancia escrita de notificación bajo acta.
- Recepcionar, controlar, organizar y clasificar la documentación.
- Remitir la documentación a las Comisiones Distritales.
- Notificar a los interesados el resultado del acrecentamiento. Exhibir durante el plazo de cinco (5) días los listados con el resultado del Acrecentamiento. La sola exhibición de los

Listados dará por cumplida la notificación.

- Notificar a las/los interesadas/os las respuestas otorgadas por las autoridades competentes a los recursos administrativos formulados.

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN GENERAL

- Notificar fehacientemente la normativa legal de aplicación a las/os Inspectoras/es de Enseñanza Titulares de Gestión Estatal y Gestión Privada y las/os Secretarías/os de Jefatura.

COMISIONES DISTRITALES

- Analizar la documentación de Acrecentamiento y clasificar la misma por grupos.
- Remitir la documentación de Acrecentamiento a los Tribunales Descentralizados.
- Integrar las Comisiones Distritales conforme al Anexo 1 de esta Disposición.
- Elaborar planilla resumen de solicitudes de Acrecentamiento clasificadas por grupos A, B y C conforme al artículo 70 de la Ley N° 10579 y DR, organizadas por nivel y modalidad.

TRIBUNALES DE CLASIFICACIÓN DESCENTRALIZADOS

- Analizar las solicitudes, teniendo en cuenta para ello la distribución del porcentaje de vacantes establecido en el Art. 70º de la Ley 10579 y su Reglamentación.
- Expedirse sobre el otorgamiento o denegatoria de los pedidos.
- Resolver los recursos interpuestos en instancia de revocatoria.
- Elevar la documentación a la Dirección de Tribunales de Clasificación para la resolución en instancia jerárquica de los recursos formulados.

TRIBUNALES DE CLASIFICACIÓN CENTRALES

- Resolver los recursos en instancia jerárquica contra decisiones emanadas de los Tribunales de Clasificación Descentralizados. Dicha decisión tendrá carácter final y en consecuencia quedará agotada la vía administrativa.

2. CONSIDERACIONES GENERALES

El/la docente que reviste en horas cátedra y/o módulos titulares podrá solicitar acrecentamiento en el área de incumbencia en **la que realizó ingreso como titular**, debiendo asimismo cumplir con los requisitos exigidos en el Artículo 69º de la Ley N° 10.579 y su Reglamentación. Ello implica que, de reunir todos los requisitos previstos, podrá solicitar acrecentamiento en una materia y/o espacio curricular diferente al que se desempeña como titular.

En aquellos casos en los que la/el docente solicite **acrecentar en una asignatura o espacio curricular diferente al que está desempeñando** y desde cuya base solicita el acrecentamiento, a los efectos de la aplicación del Art 69, deberá tenerse en cuenta el área de incumbencia de título.

Se podrá solicitar acrecentamiento en el mismo año en que se solicite Movimiento Anual Docente y sobre la base del traslado concedido.

No se otorgará acrecentamiento a quien con su solicitud excediera lo establecido en el Art. 28 de la Ley N° 10.579 y su Reglamentación.

Si la/el docente revista como titular en dos o más establecimientos con igual carga horaria y no consignara preferencia se otorgará en el establecimiento consignado en el formulario correspondiente.

3.- PAUTAS GENERALES PARA LA CONFECCIÓN DE FORMULARIOS

Información para los y las docentes solicitantes

Las y los docentes de la provincia de Buenos Aires tendrán acceso al Formulario de solicitud de Acrecentamiento en el portal ABC, en Dirección de Tribunales de Clasificación

<https://abc.gob.ar/secretarias/areas/subsecretaria-de-educacion/tribunales-de-clasificacion/tribunales-de-clasificacion/mad>

La solicitud se realiza al acceder con su usuario y contraseña, a los aplicativos de inscripción en el SERVADO, en “**Inscripciones y acciones estatutarias**” encontrará un aplicativo específico para Acrecentamiento.

Completará los datos solicitados y adjuntará el Anexo 9 correspondiente al Formulario a la solicitud de Acrecentamiento, el cual se deberá completar utilizando un procesador de texto, dado que la legibilidad de los datos consignados es de exclusiva responsabilidad del solicitante.

ENVÍO DE LA SOLICITUD

Los solicitantes, una vez completado el formulario, deberán convertirlo en archivo pdf y subir los archivos correspondientes al aplicativo, uno por la solicitud.

Al finalizar la inscripción podrá obtener el comprobante de solicitud, presionando el botón imprimir comprobante.

Los/las docentes podrán modificar los datos ingresados y reemplazar los archivos que se adjuntaron si fuera necesario, dentro del periodo de inscripción fijado en el cronograma de acciones. Si se realizaran varias modificaciones se tomará como válida la última información ingresada dentro de los plazos que establece el cronograma.

Aquellos/as docentes que tuvieren inconvenientes en el uso del aplicativo específico, deberán asistir a la Secretaría de Asuntos Docentes correspondiente, a fin de resolver el inconveniente suscitado.

La información aportada tendrá carácter de DECLARACIÓN JURADA.

Importante: “La Declaración Jurada es responsabilidad del docente, pudiendo su falsedad dar lugar a la sustanciación de las acciones que correspondan por incumplimiento de las obligaciones que surgen del artículo 6 del Estatuto del Docente - Ley N° 10579/87 modificatorias y reglamentación”

4 - INSTANCIA DE TRATAMIENTO DEL ACRECENTAMIENTO

El cupo de las vacantes a utilizar para el Acrecentamiento, se calculará de acuerdo al art. 55 de la Ley N° 10579 y DR “de vacantes de horas cátedra/módulos restantes, más las que quedaran sin cubrir, del porcentaje destinado a ser considerado mediante el orden preferencial indicado en los incisos a) a g) el 25% se destinará a Acrecentamiento.”

Es decir, finalizado el Movimiento Anual Docente, se contabilizarán nuevamente todas las vacantes existentes, sumando las vacantes generadas como consecuencias del MAD. Sobre ese total de vacantes se calculará el 25% que será destinado al Acrecentamiento, por los grupos conforme al Art. 70 de la Ley N° 10579 y DR.

Establecido de esta manera el cupo de vacantes a ofrecer en Acrecentamiento, se distribuirá de acuerdo a los porcentajes establecidos en el Art. 70° del estatuto del Docente y su Reglamentación, debiendo conformar en consecuencia los tres grupos conforme se detalla:

GRUPO	Educación Secundaria	Educación Primaria (Inglés)	Educación Artística	Educación Física
	Educación Técnica			
	Educación			

	Agraria			
GRUPO A 60 % del cupo de vacantes	Menos de 12 horas cátedra o menos de 8 módulos.	Menos de 12 horas cátedra o menos de 10 módulos.	Menos de 12 horas cátedra o menos de 8 módulos en nivel Secundario.	Menos de 12 horas cátedra o menos de 8 módulos en nivel Secundaria.
			Menos de 10 módulos en el nivel Primario.	Menos de 10 módulos en el nivel Primario.
GRUPO B 20 % del cupo de vacantes	Menos de 18 horas cátedra o menos de 12 módulos.	Menos de 18 horas cátedra o menos de 14 módulos	Menos de 18 horas cátedra o menos de 12 módulos en nivel secundario.	Menos de 18 horas cátedra o menos de 12 módulos.
	Menos de 12 módulos	Menos de 14 módulos	Menos de 14 módulos en nivel primario.	Menos de 14 Módulos en nivel primario.
GRUPO C 20 % del cupo de vacantes	18 horas cátedra o más 12 módulos o más	18 horas cátedra o más 14 módulos o más	18 horas cátedra o más (Secundaria) 14 módulos o más (Primaria)	18 horas cátedra o más (Secundaria) 14 módulos o más (Primaria)

En caso de que los porcentajes asignados a cada grupo excedan las necesidades de las vacantes, se distribuirán proporcionalmente entre los grupos restantes.

Ejemplo:

Grupo A (60 %) utiliza 40 % restan 20% (ese 20% se distribuye 10% al grupo B y 10% al grupo C).

Grupo B (20%) se le suma 10% provenientes del Grupo A, total 30%. Utiliza 20%, el 10 % restante se destinará al Grupo C.

Grupo C (20%) más 10 % proveniente del Grupo A más 10% proveniente del Grupo B.

En aquellos casos donde el cupo resultante arroje un número con decimales, la aproximación será por exceso (ejemplo: si el cupo es 3,5 se considerará 4, si es 5,5 se considerará 6 etc.).

En aquellos casos en que no se utilizara el total del porcentaje del 60 % establecido para el Grupo A por ausencia de solicitudes, se distribuirá proporcionalmente según el criterio general de la siguiente forma: 30% para el Grupo B y 30 % para el Grupo C.

En aquellos casos en que no se utilizara el total del porcentaje del Grupo B por ausencia de solicitudes, se destinará el porcentaje completo al Grupo C.

Una vez finalizado el tratamiento del Grupo C, se da por concluido el acrecentamiento ya que no admite segunda revisión.

El acrecentamiento se otorgará considerando los siguientes mínimos y máximos, salvo que las horas cátedra/ módulos vacantes en el distrito no permitan otorgar el mínimo establecido:

Horas cátedra: entre cinco (5) y diez (10). Módulos: entre cuatro (4) y ocho (8).

Módulos 2º ciclo Inglés: entre seis (6) y diez (10).

El acrecentamiento se otorgará por orden de puntaje anual docente, de acuerdo al último notificado, y en el mismo distrito donde el docente se desempeña como titular. En caso de igualdad de puntaje se tendrá en cuenta lo establecido en el Art. 70º de la Ley 10579 y su Reglamentación.

El orden de prioridad para el otorgamiento es el siguiente:

- a. En el o los establecimientos donde el docente revista como titular.
- b. En otros establecimientos dentro del mismo distrito.

Al momento de analizar las solicitudes, se deberá en primer lugar considerar para su otorgamiento, la institución educativa donde el/la docente revista como titular sin importar el orden en el que lo hubiera solicitado y sin perjuicio de que el/la docente no lo haya consignado expresamente entre sus pedidos. En caso de no contar con vacante en el mismo establecimiento, recién entonces se analizará de acuerdo con el orden de prioridades consignado por la o el docente.

El/la docente deberá solicitar en primer orden el acrecentamiento en la/s institución/es educativa/s donde revista como titular a los fines del cómputo de los pedidos máximos permitidos. Si no lo solicita, al momento del tratamiento se tendrán en cuenta igualmente para el cómputo de la cantidad de pedidos. Si es titular de una escuela se computará como

1º pedido y así sucesivamente.

A los efectos de la aplicación del Artículo 91º de la Ley N° 10.579 y su Reglamentación, el acrecentamiento no constituye una designación.

El docente que renuncie a un acrecentamiento solicitado y otorgado, no podrá aspirar a un nuevo acrecentamiento en el siguiente movimiento, conforme lo previsto en el Art.73º de la Ley N° 10.579.

Acrecentamiento en las modalidades Educación Física y Educación Artística

Si un docente solicita acrecentamiento desde la Modalidad de un Nivel a otro Nivel, por aplicación del artículo 72 de la Ley N° 10579 en primer término se otorgará en la misma institución donde posea la base desde donde solicita el Acrecentamiento (de contar con vacantes). En caso de no contar con vacantes, se analizará el pedido respetando el orden de preferencia consignado por el docente, independientemente del nivel desde el cual solicita acrecentar, siempre que posea título habilitante para el mismo.

Confección del acta de tratamiento del Acrecentamiento

El acta de tratamiento deberá confeccionarse por cada Tribunal Descentralizado en sistema GDEBA (Acta de firma conjunta) y la planilla resumen de Acrecentamiento tratado como IF (informe gráfico de firma conjunta) de acuerdo al modelo remitido por la Dirección de Tribunales de Clasificación.

Las actas deberán ser firmadas por los representantes de los Tribunales Descentralizados y se hará mención de los presentes.

5. CAUSALES DE ANULACIÓN Y DENEGATORIAS

A - ANULACIÓN DE LA SOLICITUD DE ACRECENTAMIENTO

a.1. Incumplimiento, omisión, y/o error de alguno de los datos a consignar en el formulario de solicitud, siempre que los mismos no se hallen acreditados en documentación respaldatoria presentada y siempre que impida el análisis de la solicitud de acrecentamiento.

a. 2. Cuando no se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 69 de la Ley N° 10579 y su Reglamentación.

C – DENEGATORIAS:

Si el docente, **al momento de la solicitud**, es decir dentro del periodo de inscripción establecido en el Cronograma, se encuentra comprendido en algunas de las situaciones explicitadas en el cuadro de SITUACIONES ESPECIALES obrante en el formulario, se procederá a la denegatoria.

En aquellos casos en que la/el docente no complete los datos solicitados, se considerará que el mismo declara no encontrarse alcanzado por dichas situaciones. No se procederá a la denegatoria.

6.- RENUNCIAS AL ACRECENTAMIENTO CONCEDIDO

Cuando el /la docente, habiendo realizado la inscripción de Acrecentamiento, decida renunciar antes del tratamiento, esa renuncia implica el deje sin efecto de la solicitud. Se deberá remitir por correo electrónico una nota firmada y escaneada en el periodo establecido por cronograma.

En el asunto consignar ACRECENTAMIENTO AÑO - RENUNCIA - CUIL N° (sin guiones)

Si la renuncia es al Acrecentamiento CONCEDIDO, se deberá realizar por correo electrónico enviando una nota firmada y escaneada en el periodo establecido por cronograma ante la Secretaría de Asuntos Docentes del distrito de origen, quien la deberá remitir en forma inmediata al Tribunal de Clasificación Descentralizado correspondiente, para su tratamiento y consideración.

Se podrá presentar renuncia parcial, siempre que guarde correspondencia con la indivisibilidad de la carga horaria de la asignatura.

En caso de aceptación de la renuncia, la Secretaría de Asuntos Docentes del distrito de origen deberá notificar a la Secretaría de Asuntos Docentes del distrito de destino concedido.

En ambos casos el correo será dirigido a la casilla específica de cada Secretaría de Asuntos Docentes destinado para MAD de cada distrito. Ejemplo: madsad113@abc.gob.ar (reemplazar el número según la SAD que corresponda)

7.- TOMA DE POSESIÓN DEL ACRECENTAMIENTO

Cuando ingresen a un mismo establecimiento dos o más docentes con Acrecentamiento otorgado, el orden de prioridad para la elección de turno y horario se definirá exclusivamente por puntaje y a igualdad de puntaje se procederá, se definirá de la siguiente forma:

- a. mayor puntaje de título.
- b. ante igual puntaje de título, el de mayor promedio de título.
- c. ante igual promedio de título, mayor antigüedad en la docencia de la Provincia de Buenos Aires.

d. Si subsiste la paridad se efectuará por sorteo.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE GOBIERNO BS.AS.,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715124234
Date: 2024.07.11 10:28:55 -03'00'

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE
GOBIERNO BS.AS., ou=SUBSECRETARIA DE
GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715124234
Date: 2024.07.11 10:28:51 -03'00'



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2024 - Año del 75° Aniversario de la gratuidad universitaria en la República Argentina

Anexo

Número:

Referencia: Anexo 3 Reincorporaciones, descenso y promoción a cargos jerárquicos

ANEXO 3

REINCORPORACIONES, DESCENSOS Y PROMOCIÓN A CARGOS JERÁRQUICOS

REINCORPORACIONES (Art. 98 Ley N° 10579 y DR)

Las/los docentes que solicitaren destino definitivo de su reincorporación, deberán cumplimentar el formulario correspondiente consignando sus pedidos por orden de prioridad sin límite de cantidad de pedidos.

Ante la falta de vacantes solicitadas por el/la docente, el Tribunal de Clasificación Descentralizado le asignará destino en alguna de las vacantes existentes en el distrito.

DESCENSOS Y PROMOCIÓN A CARGOS JERÁRQUICOS

(Art. 89 y Art. 87 Ley N° 10579 y DR)

- Los descensos a un cargo de inferior jerarquía se otorgarán en establecimientos dependientes del mismo Nivel y/o Modalidad donde el / la docente es titular.
- Cuando el/ la docente solicite traslado a un cargo de inferior jerarquía a la que revista como titular, deberá formular expresa renuncia a la misma, la que quedará condicionada a la

efectivización del traslado. Una vez concretado el traslado, el /la docente no tendrá derecho a la restitución de la jerarquía renunciada.

- Podrán solicitar traslado con descenso de jerarquía los/las docentes que hubieren obtenido el cargo que desempeñan, por Concurso de Títulos, Antecedentes y Oposición o por lo establecido en el Art. 59º de la Ley Nº 10.579 y su reglamentación.
- No podrán solicitar traslado con descenso de jerarquía los/ las docentes titulares que hubieran accedido al cargo que desempeñan por normas de excepción.
- A los efectos de las solicitudes de traslado de cargos jerárquicos, se considerarán unificados los ítems X al XIII del Art. 11º de la Ley Nº 10.579 y su Reglamentación.
- En el Anexo correspondiente a “Promoción a cargos jerárquicos del ítem X a XIII Directivos y Secretarías/os”, la/el docente podrá consignar las instituciones educativas en los que desea promover. En caso de que no lo hiciera, o de hacerlo y no existieran vacantes en las instituciones educativas consignadas, la Dirección de Tribunales de Clasificación procederá a promover al mismo en alguna de las vacantes existentes en el distrito. Primeramente se analizarán las vacantes en los distritos solicitados al momento de la inscripción al Concurso. De no haber vacantes y en segundo término, se analizarán las vacantes de los distritos solicitados en la promoción. De no contar con ninguna vacante en los distritos, la /el docente continuará en situación de excedente.

PAUTAS GENERALES PARA LA CONFECCIÓN DE FORMULARIOS

Información para los y las docentes solicitantes

Las y los docentes de la provincia de Buenos Aires tendrán acceso al Formulario correspondiente en el portal ABC, en Dirección de Tribunales de Clasificación

<https://abc.gob.ar/secretarias/areas/subsecretaria-de-educacion/tribunales-de-clasificacion/tribunales-de-clasificacion/mad>

Los formularios se organizan según el tipo de solicitud y cada docente podrá acceder con su usuario y contraseña, a los aplicativos de inscripción en el SERVADO, en “**Inscripciones y acciones estatutarias**” encontrará un aplicativo específico para MAD

En ellos, deberá seleccionar el anexo correspondiente, que se detallan a continuación, cumplimentar los campos de datos solicitados y adjuntar la documentación que requiera el tipo de solicitud.

Se deberá completar utilizando un procesador de texto, dado que la legibilidad de los datos consignados es de exclusiva responsabilidad del solicitante.

ANEXO 4 - Formulario MAD CARGOS – para la solicitud de descenso de Jerarquía

ANEXO 7 - Formulario PROMOCIÓN CARGO JERÁRQUICO INSPECTOR

ANEXO 8 - Formulario PROMOCIÓN CARGO JERÁRQUICO DIRECTIVOS Y SECRETARIOS

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE GOBIERNO BS.AS.,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715124234
Date: 2024.07.11 10:30:24 -03'00'

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE
GOBIERNO BS.AS., ou=SUBSECRETARIA DE
GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715124234
Date: 2024.07.11 10:30:03 -03'00'

SOLICITUD DE MAD PARA CARGOS

CANTIDAD DE TRASLADOS SOLICITADOS

TRASLADO N°

Completar una planilla por cada cargo que desea trasladar, numerando cada solicitud según la prioridad.

CARGO TITULAR QUE ASPIRA TRASLADAR

Nombre del Cargo que desea trasladar:

*En caso de ser EMATP o AL indicar Especialidad:

Nivel/Modalidad:

Establecimiento:

Sede/Anexo:

Distrito:

PAD (Último puntaje notificado)

año

¿Presentó recurso ante el PAD notificado en el año en c SI

NO

(consignar con X según corresponda)

Antigüedad al 31/12 del año anterior

en la docencia

en el cargo

Fecha de toma de posesión como titular en el cargo que desea trasladar

Indique acción estatutaria por la cual accedió (tildar una opción)

Titularización interina

Movimiento anual docente

Reubicación definitiva

Destino definitivo

Titularización masiva

Reincorporación

Calificaciones obtenidas

AÑO

Calificación

AÑO

Calificación

Consignar las dos últimas calificaciones obtenidas en el cargo que aspira trasladar, en cualquier situación de revista. Si no posee calificación en los años inmediatos anteriores, consigne las últimas que haya obtenido. Si desempeña funciones jerárquicas transitorias, las calificaciones obtenidas por esas funciones resultan válidas.

Consigne fecha del último MAD obtenido en el cargo que aspira trasladar

Consigne fecha de Renuncias al MAD obtenido en el cargo que aspira trasladar

SITUACIONES ESPECIALES

Sanción disciplinaria. Art. 132º Ap. II incisos .c,d,e,f

Desde Hasta

Se encuentra cumpliendo suspensión Art. 4º

Desde Hasta

Lic.s/sueldo por causas particulares Art.114o.1

Desde Hasta

Disponibilidad s/sueldo

Desde Hasta

Cambio de funciones Art. 121º

Desde Hasta

Otros datos SOLO PARA CARGOS JERÁRQUICOS

¿Accedió por Concurso al cargo jerárquico que desea trasladar?

SI

NO

Fecha de toma de posesión:

(* En caso de no completar los datos se considerará que el/la docente declara no encontrarse en dichas situaciones.

DESTINOS EN LOS QUE SOLICITA TRASLADO

A continuación marque con X lo que corresponda:

¿Solicita traslado de cargo a horas y/o módulos?

SI NO

(Recuerde que solo podrá solicitar el traslado dentro del mismo Nivel o Modalidad. Art. 89 Inciso 1. Ley 10.579)

¿Acepta establecimientos de Doble Escolaridad, Jornada Extendida o Completa?

SI NO

TRASLADO PARCIAL

¿Acepta traslado parcial por insuficiencia de vacantes?

SI NO

Si el traslado que solicita implica una disminución en la carga horaria,

¿renuncia a la diferencia?

SI NO

Cantidad de horas/módulos máximo que renuncia

Orden	NIVEL Y/O MODALIDAD	CARGO/AREA/ ESPACIO CURRICULAR	CÓDIGO PID	Ciclo Básico/ Superior	ESTABLECIMIENTO/ ANEXO / EXTENSIÓN*	DISTRITO (NOMBRE)
1°						
2°						
3°						
4°						
5°						
6°						
7°						
8°						
9°						
10°						

* Se consignará la sede en todos los casos. De solicitar Anexo o Extensión deberá indicarse el número de los mismos y de la Sede a la que pertenecen.

Otros datos SOLO PARA CARGOS JERÁRQUICOS

Ascensos y descensos de jerarquía: (solo para quienes obtuvieron el cargo jerárquico por Concurso de Títulos, Antecedentes y Oposición o Títulos y Antecedentes):

Promoción. Fecha: N° de Resolución:

FIRMA DEL/ DE LA DOCENTE

LUGAR Y FECHA

(Consigra la firma en la última solicitud de traslado que presente)

SOLICITUD DE MAD PARA CARGOS

CANTIDAD DE TRASLADOS SOLICITADOS

TRASLADO N°

Completar una planilla por cada cargo que desea trasladar, numerando cada solicitud según la prioridad.

CARGO TITULAR QUE ASPIRA TRASLADAR

Nombre del Cargo que desea trasladar:

*En caso de ser EMATP o AL indicar Especialidad:

Nivel/Modalidad:

Establecimiento: Distrito:

PAD (Último puntaje notificado)

año

¿Presentó recurso ante el PAD notificado en el año en c SI NO (consignar con X según corresponda)

Antigüedad al 31/12 del año anterior en la docencia en el cargo

Fecha de toma de posesión como titular en el cargo que desea trasladar

Indique acción estatutaria por la cual accedió (tildar una opción)

Titularización interina

Movimiento anual docente

Reubicación definitiva

Destino definitivo

Titularización masiva

Reincorporación

Calificaciones obtenidas

AÑO

Calificación

AÑO

Calificación

Consignar las dos últimas calificaciones obtenidas en el cargo que aspira trasladar, en cualquier situación de revista. Si no posee calificación en los años inmediatos anteriores, consigne las últimas que haya obtenido. Si desempeña funciones jerárquicas transitorias, las calificaciones obtenidas por esas funciones resultan válidas.

Consigne fecha del último MAD obtenido en el cargo que aspira trasladar

Consigne fecha de Renuncias al MAD obtenido en el cargo que aspira trasladar

SITUACIONES ESPECIALES

Sanción disciplinaria. Art. 132° Ap. II incisos .c,d,e,f

Desde Hasta

Se encuentra cumpliendo suspensión Art. 4°

Desde Hasta

Lic.s/sueldo por causas particulares Art.114o.1

Desde Hasta

Disponibilidad s/sueldo

Desde Hasta

Cambio de funciones Art. 121°

Desde Hasta

Otros datos SOLO PARA CARGOS JERÁRQUICOS

¿Accedió por Concurso al cargo jerárquico que desea trasladar?

SI

NO

Fecha de toma de posesión:

(* En caso de no completar los datos se considerará que el/la docente declara no encontrarse en dichas situaciones.

DESTINOS EN LOS QUE SOLICITA TRASLADO

A continuación marque con X lo que corresponda:

¿Solicita traslado de cargo a horas y/o módulos?

SI NO

(Recuerde que solo podrá solicitar el traslado dentro del mismo Nivel o Modalidad. Art. 89 Inciso 1. Ley 10.579)

¿Acepta establecimientos de Doble Escolaridad, Jornada Extendida o Completa?

SI NO

TRASLADO PARCIAL

¿Acepta traslado parcial por insuficiencia de vacantes?

SI NO

Si el traslado que solicita implica una disminución en la carga horaria,

¿renuncia a la diferencia?

SI NO

Cantidad de horas/módulos máximo que renuncia

Orden	NIVEL Y/O MODALIDAD	CARGO/AREA/ ESPACIO CURRICULAR	CÓDIGO PID	Ciclo Básico/ Superior	ESTABLECIMIENTO/ ANEXO / EXTENSIÓN*	DISTRITO (NOMBRE)
1°						
2°						
3°						
4°						
5°						
6°						
7°						
8°						
9°						
10°						

* Se consignará la sede en todos los casos. De solicitar Anexo o Extensión deberá indicarse el número de los mismos y de la Sede a la que pertenecen.

Otros datos SOLO PARA CARGOS JERÁRQUICOS

Ascensos y descensos de jerarquía: (solo para quienes obtuvieron el cargo jerárquico por Concurso de Títulos, Antecedentes y Oposición o Títulos y Antecedentes):

Promoción. Fecha: N° de Resolución:

FIRMA DEL/ DE LA DOCENTE

LUGAR Y FECHA

(Consignar la firma en cada solicitud de traslado que se presente)



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2024 - Año del 75° Aniversario de la gratuidad universitaria en la República Argentina

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Anexo 4 MAD Cargos

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 5 pagina/s.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE GOBIERNO BS.AS.,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715124234
Date: 2024.07.11 10:30:33 -03'00'

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE
GOBIERNO BS.AS., ou=SUBSECRETARIA DE
GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715124234
Date: 2024.07.11 10:30:51 -03'00'

SOLICITUD DE MAD PARA HORAS CÁTEDRA Y MÓDULOS

CANTIDAD DE TRASLADOS SOLICITADOS

TRASLADO N°

Completar una planilla por cada solicitud y numerar según la prioridad.

HORAS CÁTEDRA Y MÓDULOS QUE ASPIRA TRASLADAR

Nombre de la asignatura que desea trasladar: Código PID

Cantidad de horas cátedra: Cantidad de módulos:

Nivel/Modalidad:

Establecimiento: Sede/Anexo: Distrito:

SOLICITA ACRECENTAMIENTO SOBRE ESTAS HS.CAT./MÓDULOS?

SI NO

PAD (Último puntaje notificado) año

¿Presentó recurso ante el PAD notificado en el año en curso? SI NO (consignar con X según corresponda)

Antigüedad al 31/12 del año anterior en la docencia en el cargo

Fecha de toma de posesión como titular en el cargo que desea trasladar

Indique la acción estatutaria por la cual accedió (tildar una opción) Acrecentamiento docente

Titularización interina Movimiento anual docente Reubicación definitiva

Destino definitivo Titularización masiva Reincorporación

Calificaciones obtenidas AÑO Calificación

AÑO Calificación

Consignar las dos últimas calificaciones obtenidas en el cargo que aspira trasladar, en cualquier situación de revista. Si no posee calificación en los años inmediatos anteriores, consigne las últimas que haya obtenido. Si desempeña funciones jerárquicas transitorias, las calificaciones obtenidas por esas funciones resultan válidas.

SITUACIONES ESPECIALES

Sanción disciplinaria. Art. 132° Ap. II inc.c,d,e,f Desde Hasta

Se encuentra cumpliendo suspensión Ar.t. 4° Desde Hasta

Lic.s/sueldo por causas particulares Art.114o.1 Desde Hasta

Disponibilidad s/sueldo Desde Hasta

Cambio de funciones Art. 121° Desde Hasta

(*) En caso de no completar los datos se considerará que el/la docente declara no encontrarse en dichas situaciones.

Consigne fecha del último MAD obtenido en la base que aspira trasladar

Consigne fecha de Renuncias al MAD obtenido en la base que aspira trasladar

DESTINOS EN LOS QUE SOLICITA TRASLADO

A continuación marque con X lo que corresponda:

¿Solicita traslado de horas y/o módulos a cargo?

SI NO

(Recuerde que solo podrá solicitar el traslado dentro del mismo Nivel o Modalidad. Art. 89 Inciso 1. Ley 10.579)

¿Acepta establecimientos de Doble Escolaridad, Jornada Extendida o Completa?

SI NO

TRASLADO PARCIAL

¿Acepta traslado parcial por insuficiencia de vacantes?

SI NO

Si el traslado que solicita implica una disminución en la carga horaria,

¿renuncia a la diferencia?

SI NO

Cantidad de horas/módulos máximo que renuncia

Orden	NIVEL Y/O MODALIDAD	CARGO/AREA/ ESPACIO CURRICULAR	CÓDIGO PID	Ciclo Básico/ Superior	ESTABLECIMIENTO/ ANEXO / EXTENSIÓN*	DISTRITO (NOMBRE)
1°						
2°						
3°						
4°						
5°						
6°						
7°						
8°						
9°						
10°						

* Se consignará la sede en todos los casos. De solicitar Anexo o Extensión deberá indicarse el número de los mismos y de la Sede a la que pertenece.

Otros datos SOLO PARA CARGOS JERÁRQUICOS

Ascensos y descensos de jerarquía: (solo para quienes obtuvieron el cargo jerárquico por Concurso de Títulos, Antecedentes y Oposición o Títulos y Antecedentes):

Promoción. Fecha: N° de Resolución:

FIRMA DEL/ DE LA DOCENTE

LUGAR Y FECHA

(Consignar la firma en la última solicitud de traslado que presente)

SOLICITUD DE MAD PARA HORAS CÁTEDRA Y MÓDULOS

CANTIDAD DE TRASLADOS SOLICITADOS

TRASLADO N°

Completar una planilla por cada solicitud y numerar según la prioridad.

HORAS CÁTEDRA Y MÓDULOS QUE ASPIRA TRASLADAR

Nombre de la asignatura que desea trasladar: Código PID

Cantidad de horas cátedra: Cantidad de módulos:

Nivel/Modalidad:

Establecimiento: Sede/Anexo: Distrito:

SOLICITA ACRECENTAMIENTO SOBRE ESTAS HS.CAT./MÓDULOS?

SI NO

PAD (Último puntaje notificado) año

¿Presentó recurso ante el PAD notificado en el año en curso? SI NO (consignar con X según corresponda)

Antigüedad al 31/12 del año anterior en la docencia en el cargo

Fecha de toma de posesión como titular en el cargo que desea trasladar

Indique la acción estatutaria por la cual accedió (tildar una opción) Acrecentamiento docente

Titularización interina Movimiento anual docente Reubicación definitiva

Destino definitivo Titularización masiva Reincorporación

Calificaciones obtenidas AÑO Calificación

AÑO Calificación

Consignar las dos últimas calificaciones obtenidas en el cargo que aspira trasladar, en cualquier situación de revista. Si no posee calificación en los años inmediatos anteriores, consigne las últimas que haya obtenido. Si desempeña funciones jerárquicas transitorias, las calificaciones obtenidas por esas funciones resultan válidas.

SITUACIONES ESPECIALES

Sanción disciplinaria. Art. 132° Ap. II inc.c,d,e,f Desde Hasta

Se encuentra cumpliendo suspensión Art.t. 4° Desde Hasta

Lic.s/sueldo por causas particulares Art.114o.1 Desde Hasta

Disponibilidad s/sueldo Desde Hasta

Cambio de funciones Art. 121° Desde Hasta

(*) En caso de no completar los datos se considerará que el/la docente declara no encontrarse en dichas situaciones.

Consigne fecha del último MAD obtenido en la base que aspira trasladar

Consigne fecha de Renuncias al MAD obtenido en la base que aspira trasladar

DESTINOS EN LOS QUE SOLICITA TRASLADO

A continuación marque con X lo que corresponda:

¿Solicita traslado de horas y/o módulos a cargo?

SI NO

(Recuerde que solo podrá solicitar el traslado dentro del mismo Nivel o Modalidad. Art. 89 Inciso 1. Ley 10.579)

¿Acepta establecimientos de Doble Escolaridad, Jornada Extendida o Completa?

SI NO

TRASLADO PARCIAL

¿Acepta traslado parcial por insuficiencia de vacantes?

SI NO

Si el traslado que solicita implica una disminución en la carga horaria,

¿renuncia a la diferencia?

SI NO

Cantidad de horas/módulos máximo que renuncia

Orden	NIVEL Y/O MODALIDAD	CARGO/AREA/ ESPACIO CURRICULAR	CÓDIGO PID	Ciclo Básico/ Superior	ESTABLECIMIENTO/ ANEXO / EXTENSIÓN*	DISTRITO (NOMBRE)
1°						
2°						
3°						
4°						
5°						
6°						
7°						
8°						
9°						
10°						

* Se consignará la sede en todos los casos. De solicitar Anexo o Extensión deberá indicarse el número de los mismos y de la Sede a la que pertenece.

Otros datos SOLO PARA CARGOS JERÁRQUICOS

Ascensos y descensos de jerarquía: (solo para quienes obtuvieron el cargo jerárquico por Concurso de Títulos, Antecedentes y Oposición o Títulos y Antecedentes):

Promoción. Fecha: N° de Resolución:

FIRMA DEL/ DE LA DOCENTE

LUGAR Y FECHA

(Consignar la firma en la última solicitud de traslado que presente)

SOLICITUD DE MAD PARA HORAS CÁTEDRA Y MÓDULOS

CANTIDAD DE TRASLADOS SOLICITADOS

TRASLADO N°

Completar una planilla por cada solicitud y numerar según la prioridad.

HORAS CÁTEDRA Y MÓDULOS QUE ASPIRA TRASLADAR

Nombre de la asignatura que desea trasladar: Código PID

Cantidad de horas cátedra: Cantidad de módulos:

Nivel/Modalidad:

Establecimiento: Sede/Anexo: Distrito:

SOLICITA ACRECENTAMIENTO SOBRE ESTAS HS.CAT./MÓDULOS? SI NO

PAD (Último puntaje notificado) año

¿Presentó recurso ante el PAD notificado en el año en curso? SI NO (consignar con X según corresponda)

Antigüedad al 31/12 del año anterior en la docencia en el cargo

Fecha de toma de posesión como titular en el cargo que desea trasladar

Indique la acción estatutaria por la cual accedió (tildar una opción) Acrecentamiento docente

Titularización interina Movimiento anual docente Reubicación definitiva

Destino definitivo Titularización masiva Reincorporación

Calificaciones obtenidas AÑO Calificación

AÑO Calificación

Consignar las dos últimas calificaciones obtenidas en el cargo que aspira trasladar, en cualquier situación de revista. Si no posee calificación en los años inmediatos anteriores, consigne las últimas que haya obtenido. Si desempeña funciones jerárquicas transitorias, las calificaciones obtenidas por esas funciones resultan válidas.

SITUACIONES ESPECIALES

Sanción disciplinaria. Art. 132° Ap. II inc.c,d,e,f Desde Hasta

Se encuentra cumpliendo suspensión Art.t. 4° Desde Hasta

Lic.s/sueldo por causas particulares Art.114o.1 Desde Hasta

Disponibilidad s/sueldo Desde Hasta

Cambio de funciones Art. 121° Desde Hasta

(*) En caso de no completar los datos se considerará que el/la docente declara no encontrarse en dichas situaciones.

Consigne fecha del último MAD obtenido en la base que aspira trasladar

Consigne fecha de Renuncias al MAD obtenido en la base que aspira trasladar

DESTINOS EN LOS QUE SOLICITA TRASLADO

A continuación marque con X lo que corresponda:

¿Solicita traslado de horas y/o módulos a cargo?

SI NO

(Recuerde que solo podrá solicitar el traslado dentro del mismo Nivel o Modalidad. Art. 89 Inciso 1. Ley 10.579)

¿Acepta establecimientos de Doble Escolaridad, Jornada Extendida o Completa?

SI NO

TRASLADO PARCIAL

¿Acepta traslado parcial por insuficiencia de vacantes?

SI NO

Si el traslado que solicita implica una disminución en la carga horaria,

¿renuncia a la diferencia?

SI NO

Cantidad de horas/módulos máximo que renuncia

Orden	NIVEL Y/O MODALIDAD	CARGO/AREA/ ESPACIO CURRICULAR	CÓDIGO PID	Ciclo Básico/ Superior	ESTABLECIMIENTO/ ANEXO / EXTENSIÓN*	DISTRITO (NOMBRE)
1°						
2°						
3°						
4°						
5°						
6°						
7°						
8°						
9°						
10°						

* Se consignará la sede en todos los casos. De solicitar Anexo o Extensión deberá indicarse el número de los mismos y de la Sede a la que pertenece.

Otros datos SOLO PARA CARGOS JERÁRQUICOS

Ascensos y descensos de jerarquía: (solo para quienes obtuvieron el cargo jerárquico por Concurso de Títulos, Antecedentes y Oposición o Títulos y Antecedentes):

Promoción. Fecha: N° de Resolución:

FIRMA DEL/ DE LA DOCENTE

LUGAR Y FECHA

(Consignar la firma en la última solicitud de traslado que presente)

SOLICITUD DE MAD PARA HORAS CÁTEDRA Y MÓDULOS

CANTIDAD DE TRASLADOS SOLICITADOS

TRASLADO N°

Completar una planilla por cada solicitud y numerar según la prioridad.

HORAS CÁTEDRA Y MÓDULOS QUE ASPIRA TRASLADAR

Nombre de la asignatura que desea trasladar: Código PID

Cantidad de horas cátedra: Cantidad de módulos:

Nivel/Modalidad:

Establecimiento: Sede/Anexo: Distrito:

SOLICITA ACRECENTAMIENTO SOBRE ESTAS HS.CAT./MÓDULOS? SI NO

PAD (Último puntaje notificado) año

¿Presentó recurso ante el PAD notificado en el año en curso? SI NO (consignar con X según corresponda)

Antigüedad al 31/12 del año anterior en la docencia en el cargo

Fecha de toma de posesión como titular en el cargo que desea trasladar

Indique la acción estatutaria por la cual accedió (tildar una opción) Acrecentamiento docente

Titularización interina Movimiento anual docente Reubicación definitiva

Destino definitivo Titularización masiva Reincorporación

Calificaciones obtenidas AÑO Calificación

AÑO Calificación

Consignar las dos últimas calificaciones obtenidas en el cargo que aspira trasladar, en cualquier situación de revista. Si no posee calificación en los años inmediatos anteriores, consigne las últimas que haya obtenido. Si desempeña funciones jerárquicas transitorias, las calificaciones obtenidas por esas funciones resultan válidas.

SITUACIONES ESPECIALES

Sanción disciplinaria. Art. 132° Ap. II inc.c,d,e,f Desde Hasta

Se encuentra cumpliendo suspensión Art.t. 4° Desde Hasta

Lic.s/sueldo por causas particulares Art.114o.1 Desde Hasta

Disponibilidad s/sueldo Desde Hasta

Cambio de funciones Art. 121° Desde Hasta

(*) En caso de no completar los datos se considerará que el/la docente declara no encontrarse en dichas situaciones.

Consigne fecha del último MAD obtenido en la base que aspira trasladar

Consigne fecha de Renuncias al MAD obtenido en la base que aspira trasladar

DESTINOS EN LOS QUE SOLICITA TRASLADO

A continuación marque con X lo que corresponda:

¿Solicita traslado de horas y/o módulos a cargo?

SI NO

(Recuerde que solo podrá solicitar el traslado dentro del mismo Nivel o Modalidad. Art. 89 Inciso 1. Ley 10.579)

¿Acepta establecimientos de Doble Escolaridad, Jornada Extendida o Completa?

SI NO

TRASLADO PARCIAL

¿Acepta traslado parcial por insuficiencia de vacantes?

SI NO

Si el traslado que solicita implica una disminución en la carga horaria,

¿renuncia a la diferencia?

SI NO

Cantidad de horas/módulos máximo que renuncia

Orden	NIVEL Y/O MODALIDAD	CARGO/AREA/ ESPACIO CURRICULAR	CÓDIGO PID	Ciclo Básico/ Superior	ESTABLECIMIENTO/ ANEXO / EXTENSIÓN*	DISTRITO (NOMBRE)
1°						
2°						
3°						
4°						
5°						
6°						
7°						
8°						
9°						
10°						

* Se consignará la sede en todos los casos. De solicitar Anexo o Extensión deberá indicarse el número de los mismos y de la Sede a la que pertenece.

Otros datos SOLO PARA CARGOS JERÁRQUICOS

Ascensos y descensos de jerarquía: (solo para quienes obtuvieron el cargo jerárquico por Concurso de Títulos, Antecedentes y Oposición o Títulos y Antecedentes):

Promoción. Fecha: N° de Resolución:

FIRMA DEL/ DE LA DOCENTE

LUGAR Y FECHA

(Consignar la firma en la última solicitud de traslado que presente)

SOLICITUD DE MAD PARA HORAS CÁTEDRA Y MÓDULOS

CANTIDAD DE TRASLADOS SOLICITADOS

TRASLADO N°

Completar una planilla por cada solicitud y numerar según la prioridad.

HORAS CÁTEDRA Y MÓDULOS QUE ASPIRA TRASLADAR

Nombre de la asignatura que desea trasladar: Código PID

Cantidad de horas cátedra: Cantidad de módulos:

Nivel/Modalidad:

Establecimiento: Sede/Anexo: Distrito:

SOLICITA ACRECENTAMIENTO SOBRE ESTAS HS.CAT./MÓDULOS? SI NO

PAD (Último puntaje notificado) año

¿Presentó recurso ante el PAD notificado en el año en curso? SI NO (consignar con X según corresponda)

Antigüedad al 31/12 del año anterior en la docencia en el cargo

Fecha de toma de posesión como titular en el cargo que desea trasladar

Indique la acción estatutaria por la cual accedió (tildar una opción) Acrecentamiento docente

Titularización interina Movimiento anual docente Reubicación definitiva

Destino definitivo Titularización masiva Reincorporación

Calificaciones obtenidas AÑO Calificación

AÑO Calificación

Consignar las dos últimas calificaciones obtenidas en el cargo que aspira trasladar, en cualquier situación de revista. Si no posee calificación en los años inmediatos anteriores, consigne las últimas que haya obtenido. Si desempeña funciones jerárquicas transitorias, las calificaciones obtenidas por esas funciones resultan válidas.

SITUACIONES ESPECIALES

Sanción disciplinaria. Art. 132° Ap. II inc.c,d,e,f Desde Hasta

Se encuentra cumpliendo suspensión Art.t. 4° Desde Hasta

Lic.s/sueldo por causas particulares Art.114o.1 Desde Hasta

Disponibilidad s/sueldo Desde Hasta

Cambio de funciones Art. 121° Desde Hasta

(*) En caso de no completar los datos se considerará que el/la docente declara no encontrarse en dichas situaciones.

Consigne fecha del último MAD obtenido en la base que aspira trasladar

Consigne fecha de Renuncias al MAD obtenido en la base que aspira trasladar

DESTINOS EN LOS QUE SOLICITA TRASLADO

A continuación marque con X lo que corresponda:

¿Solicita traslado de horas y/o módulos a cargo?

SI NO

(Recuerde que solo podrá solicitar el traslado dentro del mismo Nivel o Modalidad. Art. 89 Inciso 1. Ley 10.579)

¿Acepta establecimientos de Doble Escolaridad, Jornada Extendida o Completa?

SI NO

TRASLADO PARCIAL

¿Acepta traslado parcial por insuficiencia de vacantes?

SI NO

Si el traslado que solicita implica una disminución en la carga horaria,

¿renuncia a la diferencia?

SI NO

Cantidad de horas/módulos máximo que renuncia

Orden	NIVEL Y/O MODALIDAD	CARGO/AREA/ ESPACIO CURRICULAR	CÓDIGO PID	Ciclo Básico/ Superior	ESTABLECIMIENTO/ ANEXO / EXTENSIÓN*	DISTRITO (NOMBRE)
1°						
2°						
3°						
4°						
5°						
6°						
7°						
8°						
9°						
10°						

* Se consignará la sede en todos los casos. De solicitar Anexo o Extensión deberá indicarse el número de los mismos y de la Sede a la que pertenece.

Otros datos SOLO PARA CARGOS JERÁRQUICOS

Ascensos y descensos de jerarquía: (solo para quienes obtuvieron el cargo jerárquico por Concurso de Títulos, Antecedentes y Oposición o Títulos y Antecedentes):

Promoción. Fecha: N° de Resolución:

FIRMA DEL/ DE LA DOCENTE

LUGAR Y FECHA

(Consignar la firma en la última solicitud de traslado que presente)



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2024 - Año del 75° Aniversario de la gratuidad universitaria en la República Argentina

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Anexo 5 MAD Hs. Cátedra - Módulos

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 11 pagina/s.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE GOBIERNO BS.AS.,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715124234
Date: 2024.07.11 10:30:57 -03'00'

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE
GOBIERNO BS.AS., ou=SUBSECRETARIA DE
GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715124234
Date: 2024.07.11 10:31:20 -03'00'

ANEXO 6
REINCORPORACIONES
SOLICITUD DE DESTINO DEFINITIVO POR MAD
LA PRESENTE SOLICITUD REVISTE CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA

DATOS PERSONALES

Apellido y Nombre:

CUIL N°: Teléfono: Celular:

Domicilio real: Localidad: Distrito:

Domicilio constituido: Localidad: Distrito:

correo electrónico: @abc.gob.ar

SITUACIÓN DE REVISTA TITULAR/ TIT INTERINO EN ESTABLECIMIENTOS DE GESTIÓN ESTATAL Y/O PRIVADA

Nivel y/o Modalidad	Distrito	Institución educativa	CARGO	Cantidad de Horas cátedra	Cantidad de Módulos
		Sede/Anexo /Extensión (*)			

(*) Si se desempeña en Anexo o Extensión deberá indicarse el número de los mismos y de la Sede a la que pertenecen.

TÍTULOS HABILITANTES QUE POSEE

Adjuntar copia autenticada en caso de solicitar traslado a un cargo, materia o asignatura diferente en la que es titular o de distinto nivel o modalidad.

TÍTULO	EXPEDIDO POR	Nº DE REGISTRO

DESTINOS SOLICITADOS

Orden	Distrito	Establecimiento	Orden	Distrito	Establecimiento

FIRMA DEL/DE LA DOCENTE

Lugar y fecha:



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2024 - Año del 75° Aniversario de la gratuidad universitaria en la República Argentina

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: ANEXO 6 REINCORPORACIÓN

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 1 pagina/s.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE GOBIERNO BS.AS.,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715124234
Date: 2024.07.08 12:24:27 -03'00'

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE
GOBIERNO BS.AS., ou=SUBSECRETARIA DE
GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715124234
Date: 2024.07.08 12:24:27 -03'00'

ANEXO 7
PROMOCIÓN A CARGOS JERÁRQUICOS EN EL MAD
CARGOS DE INSPECTORES (art. 55° Ap.II inciso c) Ley N° 10579)
LA PRESENTE SOLICITUD REVISTE CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA

SOLO DEBERÁN CUMPLIMENTAR ESTA PLANILLA LOS/LAS DOCENTES QUE HABIENDO APROBADO UN CONCURSOS DE TÍTULOS, ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN, NO HUBIESEN PROMOVIDO POR FALTA DE VACANTES.

DATOS PERSONALES

Apellido y Nombre:

CUIL N°:

Teléfono:

Celular:

Domicilio real:

Localidad:

Distrito:

Domicilio constituido:

Localidad:

Distrito:

correo electrónico:

@abc.gob.ar

SITUACIÓN DE REVISTA TITULAR/ TIT INTERINO EN ESTABLECIMIENTOS DE GESTIÓN ESTATAL Y/O PRIVADA

Nivel y/o Modalidad	Distrito	Institución educativa	CARGO	Cantidad de Horas cátedra	Cantidad de Módulos
		/Extensión (*)			

(*) Si se desempeña en Anexo o Extensión deberá indicarse el número de los mismos y de la Sede a la que pertenecen.

CONCURSO APROBADO

Nivel y/o Modalidad en la que concursó:

Resolución de Concurso N°

Año:

Pormedio final del Concurso:

PAD (último notificado)

Año

PAD

DISTRITOS EN LOS QUE SE INSCRIBIÓ EN OPORTUNIDAD DE LA CONVOCATORIA		OTROS DISTRITOS EN LOS QUE DESEA PROMOVER. En caso de renuncia posterior a su otorgamiento perderá el derecho del Concurso.			
Orden	DISTRITO (nombre)	Orden	DISTRITO	Orden	DISTRITO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Firma del/de la Docente

LUGAR Y FECHA:



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2024 - Año del 75° Aniversario de la gratuidad universitaria en la República Argentina

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: ANEXO 7 PROMOCIÓN INSPECTORES

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 1 pagina/s.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE GOBIERNO BS.AS.,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715124234
Date: 2024.07.08 12:24:12 -03'00'

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE
GOBIERNO BS.AS., ou=SUBSECRETARIA DE
GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715124234
Date: 2024.07.08 12:24:30 -03'00'

ANEXO 8
PROMOCIÓN A CARGOS JERÁRQUICOS EN EL MAD
PARA CARGOS DEL ITEM X A XIII DIRECTIVOS Y SECRETARIOS (Art. 55° A.II.inciso c) Ley 10579)
LA PRESENTE SOLICITUD REVISTE CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA

SOLAMENTE DEBERÁN CUMPLIMENTAR ESTA PLANILLA LOS/LAS DOCENTES QUE HABIENDO APROBADO UN CONCURSOS DE TÍTULOS, ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN, NO HUBIESEN PROMOVIDO POR FALTA DE VACANTES.

DATOS PERSONALES

Apellido y Nombre:

CUIL N°: Teléfono: Celular:

Domicilio real: Localidad: Distrito:

Domicilio constituido: Localidad: Distrito:

correo electrónico: @abc.gob.ar

SITUACIÓN DE REVISTA TITULAR/ TIT INTERINO EN ESTABLECIMIENTOS DE GESTIÓN ESTATAL Y/O PRIVADA

Nivel y/o Modalidad	Distrito	Institución educativa	CARGO	Cantidad de Horas cátedra	Cantidad de Módulos
		Sede/Anexo			

(*) Si se desempeña en Anexo o Extensión deberá indicarse el número de los mismos y de la Sede a la que pertenecen.

CONCURSO APROBADO

Nivel y/o Modalidad en la que concursó:

Resolución de Concurso N° Año:

Pormedio final del Concurso: PAD (último notificado) Año PAD

DISTRITOS EN LOS QUE SE INSCRIBIÓ EN OPORTUNIDAD DE LA CONVOCATORIA		OTROS DISTRITOS EN LOS QUE DESEA PROMOVER. En caso de renuncia posterior a su otorgamiento perderá el derecho del Concurso.			
Orden	DISTRITO (nombre)	Orden	DISTRITO	Orden	DISTRITO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Firma del/de la Docente LUGAR Y FECHA:



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2024 - Año del 75° Aniversario de la gratuidad universitaria en la República Argentina

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: ANEXO 8 PROMOCIÓN DIRECTIVOS Y SECRETARIOS

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 1 pagina/s.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE GOBIERNO BS.AS.,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715124234
Date: 2024.07.08 12:24:31 -03'00'

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE
GOBIERNO BS.AS., ou=SUBSECRETARIA DE
GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715124234
Date: 2024.07.08 12:24:38 -03'00'

ANEXO 9 ACRECENTAMIENTO

LA PRESENTE SOLICITUD REVISTE CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA

DATOS PERSONALES

Apellido y Nombre:

CUIL N°: Teléfono: Celular:

Domicilio real: Localidad: Distrito:

Domicilio constituido: Localidad: Distrito:

correo electrónico: @abc.gob.ar

SITUACIÓN DE REVISTA TITULAR/TIT. INTERINO EN ESTABLECIMIENTOS DE GESTIÓN ESTATAL Y/O PRIVADA

Nivel y/o Modalidad	Distrito	Institución Sede/Anexo/ Extensión (*)	CARGO	Cantidad de Hs cátedra	Cantidad de Módulos	Espacio curricular / PID	FECHA TOMA DE POSESIÓN

(*) Si se desempeña en Anexo o Extensión deberá indicarse el número de los mismos y de la Sede a la que pertenecen

TÍTULOS HABILITANTES QUE POSEE

Adjuntar copia autenticada en caso de solicitar traslado a un cargo, materia o asignatura diferente en la que es titular o de distinto nivel o modalidad.

TÍTULO	EXPEDIDO POR	Nº DE REGISTRO

SITUACIONES ESPECIALES

Sanción disciplinaria. Art. 132° Ap. II incisos .c,d,e,f Desde Hasta

Se encuentra cumpliendo suspensión Art. 4° Desde Hasta

Lic.s/sueldo por causas particulares Art.114o.1 Desde Hasta

Disponibilidad s/sueldo Desde Hasta

Cambio de funciones Art. 121° Desde Hasta

Recalificación Laboral definitiva sobre la base desde la que desea acrecentar Desde

(*) En caso de no completar los datos se considerará que el/la docente declara no encontrarse en dichas situaciones.

BASE SOBRE LA CUAL SOLICITA ACRECENTAMIENTO

Nombre del Espacio curricular: _____ PID

Cantidad de horas cátedra Cantidad de módulos

Institución Educativa N° _____ Distrito: _____

PAD (Último puntaje notificado) año

¿Presentó recurso ante el PAD notificado en el año en el que SI NO (consignar con X según corresponda)

Antigüedad al 31/12 del año anterior en la docencia en el cargo

Fecha de toma de posesión:

Indique acción estatutaria por la cual accedió (tildar una opción) Acrecentamiento docente

Titularización interina Movimiento anual docente Reubicación definitiva

Destino definitivo Titularización masiva Reincorporación

Calificaciones obtenidas	AÑO <input type="text"/>	Calificación <input type="text"/>	<input type="text"/>
	AÑO <input type="text"/>	Calificación <input type="text"/>	<input type="text"/>

Consignar las dos últimas calificaciones obtenidas en el cargo que aspira acrecentar, en cualquier situación de revista. Si no posee calificación en los años inmediatos anteriores, consigne las últimas que haya obtenido. Si desempeña funciones jerárquicas transitorias, las calificaciones obtenidas por esas funciones resultan válidas.

¿SOLICITA MAD SOBRE LA BASE QUE PIDE ACRECENTAMIENTO? SÍ NO
(consignar con X según corresponda)

¿Accedió a un acrecentamiento? SI NO

Fecha del último acrecentamiento otorgado: día mes año

Fecha de renuncia al último acrecentamiento otorgado: día mes año

DESTINOS EN LOS QUE SOLICITA ACRECENTAMIENTO (VER ANOTACIÓN AL PIE)

Orden	DISTRITO	Institución Educativa N°	ESPACIO CURRICULAR (Consignar la denominación que figura en el plan de estudios)	PID
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

ACLARACION: El/la docente deberá consignar prioritariamente la/s institución/es educativa/s donde revista como titular. Si no lo hiciere, "El Tribunal de Clasificación otorgará acrecentamiento de acuerdo con las siguientes prioridades: 1.- En el o en los establecimientos donde el Docente revista como titular. 2.- En otros establecimientos." Art. 72 Ley N° 10579.

Firma del/de la docente

LUGAR Y FECHA



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2024 - Año del 75° Aniversario de la gratuidad universitaria en la República Argentina

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: ANEXO 9 ACRECENTAMIENTO

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 2 pagina/s.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE GOBIERNO BS.AS.,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715124234
Date: 2024.07.08 12:24:34 -03'00'

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE
GOBIERNO BS.AS., ou=SUBSECRETARIA DE
GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715124234
Date: 2024.07.08 12:24:18 -03'00'



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2024 - Año del 75° Aniversario de la gratuidad universitaria en la República Argentina

Anexo

Número:

Referencia: ANEXO 10 Resolución de recursos interpuestos - Competencias

ANEXO 10

RESOLUCIÓN DE RECURSOS INTERPUESTOS– COMPETENCIAS

Tribunales de Clasificación Descentralizados

Resolver los recursos en instancia de revocatoria interpuestos contra decisiones propias.

Elevar los recursos para tratamiento en instancia jerárquica, una vez notificada la respuesta en instancia de revocatoria.

Tribunales de Clasificación Centrales

Resolver los recursos en instancia de revocatoria interpuestos contra decisiones propias.

Resolver los recursos en instancia jerárquica contra decisiones emanadas de los Tribunales de Clasificación Descentralizados, revistiendo en este último caso carácter final, agotando la vía administrativa.

La respuesta del recurso en instancia de revocatoria, deberá realizarla el Tribunal en el cual se presentó la solicitud, correspondiente al distrito del cargo titular siempre que las razones sean de

anulación o denegatoria (cuando haya sido por cuestiones inherentes a confección de la solicitud o falta de documentación probatoria exigible para el análisis de la solicitud) y cualquier otro caso no vinculado al otorgamiento de destino.

Frente a recursos sobre las razones de denegatoria que refieran a falta de vacantes o impedimento de otorgamiento de destino, la respuesta la realizará el Tribunal correspondiente al destino solicitado.

Dirección de Legal y Técnica Educativa

Intervenir en la sustanciación de los recursos en instancia jerárquica contra decisiones emanadas en instancia de revocatoria por la Dirección de Tribunales de Clasificación, propiciando el dictado del acto resolutorio correspondiente a dictar por el/la director/a General de Cultura y Educación.

Secretarías de Asuntos Docentes

Notificar fehacientemente al interesado de la resolución de los recursos interpuestos por las autoridades competentes.

Los recursos interpuestos en sede administrativa deberán presentarse y resolverse cualquiera sea la denominación que el/la interesado/a brinde, siempre que resulte indudable su disconformidad.

La sola firma en disconformidad frente a una decisión de la Administración vinculada al MAD y/o Acrecentamiento, no implica recurso. Por lo cual deberá presentar Nota que detalle los términos que recurre.

Cuando el recurso interpuesto en instancia de revocatoria fuera resuelto contrario a las pretensiones del/la causante, deberá conferirse el otorgamiento de vista en el marco del Art. 158º de la Ley N° 10.579 y su Reglamentación con carácter previo a la sustanciación de la instancia jerárquica pertinente.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE GOBIERNO BS.AS.,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715124234
Date: 2024.07.11 10:32:58 -03'00'

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE
GOBIERNO BS.AS., ou=SUBSECRETARIA DE
GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715124234
Date: 2024.07.11 10:32:49 -03'00'