

La Plata, 30 de abril de 2003.-

**Dirección de Tribunales de Clasificación
Dirección de Gestión de Asuntos Docentes**

CIRCULAR CONJUNTA N° 1/03

Objeto: Ingreso en la docencia 2004
(inscripción 2003).

**A los Tribunales de Clasificación Descentralizados:
A los Secretarios de Inspección:**

La Dirección Provincial de Educación de Gestión Estatal se ha propuesto como uno de los ejes de su tarea el **fortalecimiento** de las Direcciones de Tribunales de Clasificación y de Gestión de Asuntos Docentes en aquellas acciones que inciden en el funcionamiento de los servicios educativos y en el resguardo de los derechos de los docentes.

En ese marco, y con el objetivo de **favorecer la eficacia y eficiencia** de las acciones estatutarias en territorio, ha decidido promover una **mayor delegación** en los organismos desconcentrados dependientes de esas Direcciones: los **Tribunales Descentralizados y las Secretarías de Inspección**. Entre esas acciones se inscriben las inherentes a **la Inscripción en el Ingreso a la Docencia**.

Para la **inscripción en el ingreso 2004** cada aspirante recibirá la planilla "**Declaración Jurada**" que completará en un único ejemplar, escrito en letra de imprenta y respetando las celdillas, el que será fotocopiado para presentar junto con el original en el momento de formalizar dicha inscripción.

El cuadro grisado del ángulo superior derecho "para uso exclusivo de la Secretaría de Inspección" será completado por el agente responsable de la inscripción.

Se solicita recomendar a los interesados la lectura, previa al llenado de la planilla, de todas las instrucciones que figuran en el margen derecho para cada ítem. Igualmente hacerles notar que, antes de firmar, tendrán que colocar el número que indique la cantidad de folios de la documentación que adjuntan a la inscripción. El agente receptor de la inscripción deberá constatar la exactitud de ese dato y proceder a autenticar las fotocopias previa verificación con los originales.

Etapas de la inscripción

a) **Inscripción de aspirantes "nuevos"** (los que se inscriben por primera vez y los que habiendo realizado inscripciones anteriores, no lo hicieron en el año 2002 y por lo tanto no figuran en el listado 2003).

El Secretario de Inspección recibe las planillas (original y fotocopias) verifica el contenido, la documentación adjuntada, constatando el número de folios y firma los dos ejemplares, entregando la fotocopia al inscripto como comprobante.

Es responsabilidad de la Secretaría de Inspección, en esta etapa, la carga en el programa de Ingreso a la Docencia de los datos personales del cuadro I. Luego ordenará toda la documentación y la remitirá al Tribunal de Clasificación Descentralizado.

b) **Inscripción de aspirantes "en actividad"** (los que figuran en listado 2003, inscripción 2002 y se están desempeñando). Se realizará a través del establecimiento por el cual el aspirante recepciona su recibo de sueldo.

La Secretaría de Inspección, en conocimiento de la cantidad necesaria para cada establecimiento remitirá una "declaración jurada" para cada uno de los interesados.

La realización de esta etapa estará a cargo del Secretario del establecimiento, quien, una vez realizada la acción correspondiente, entregará en Secretaría de Inspección, la planilla original, el duplicado y la documentación adjunta. El Secretario de Inspección revisará la documentación, constatará los folios y firmará los dos ejemplares, entregando las fotocopias a la escuela para que cada aspirante reciba el correspondiente comprobante de su inscripción.

c) **Inscripción de aspirante "sin actividad"** (los que figuran en listado 2003, inscripción 2002 y no se están desempeñando al momento de la inscripción).

El aspirante concurrirá a la Secretaría de Inspección para su inscripción. Entregará las planillas (original y fotocopia) y toda la documentación adjunta que será, sólo los títulos de capacitación docente y/o cursos que no haya acompañado en inscripciones anteriores.

El Secretario de Inspección recibe las planillas, verifica el contenido, la documentación adjuntada constatando el número de folios y entregando la fotocopia firmada al interesado como comprobante.

La carga

Las inscripciones de los "aspirantes en actividad" y los "aspirantes sin actividad" serán cargadas por los Secretarios de Inspección, siguiendo las instrucciones que para el caso remitirá la Dirección de Informática.

Remisión a los Tribunales de Clasificación Descentralizados

Finalizada la carga de "aspirantes en actividad" y "aspirantes sin actividad" el Secretario de Inspección remitirá las planillas de Declaración Jurada y toda la documentación adjuntada por cada aspirante al Tribunal de Clasificación Descentralizado.

Tribunales de Clasificación Descentralizados

Los Tribunales Descentralizados procederán a evaluar y cargar las inscripciones de los "aspirantes nuevos" y a validar la carga realizada por las Secretarías de Inspección respecto de los "aspirantes en actividad" y "aspirantes sin actividad".

La vía recursiva

Ante la presentación de recursos, corresponde a los tribunales descentralizados dar respuesta en primera instancia y a la Dirección de Tribunales de clasificación -nivel central- responder el jerárquico en subsidio.

Cronograma de acciones

Las acciones descritas en la presente circular darán comienzo en la fecha que indique el cronograma que oportunamente se remitirá.

ALICIA RAQUEL VEREA
Directora Dirección de Gestión de Asuntos Docentes

NORMA MABEL MARES
Directora Dirección de Tribunales de Clasificación

ANEXO CIRCULAR CONJUNTA N° 1/03

Instructivo para los Secretarios de establecimientos

Las pautas que siguen tienen por objetivo **definir las acciones de los Secretarios de establecimientos educativos** en la Inscripción de aspirantes para Ingreso a la Docencia 2004, respecto de los aspirantes "en actividad" en los establecimientos.

- 1) Realizar un relevamiento de los docentes que reciben el comprobante de liquidación de sueldo en el establecimiento que estén interesados en realizar la Inscripción para Ingreso a la Docencia 2004 y figuran en listado 2003 (inscripción 2002).
- 2) Solicitar a la Secretaría de Inspección tantas planillas de "Declaración Jurada" como interesados haya en la escuela.
- 3) Al entregar la planilla de "Declaración Jurada" a los interesados, instruirlos acerca del modo de completarla y de la documentación que debe adjuntar, de acuerdo a las indicaciones que obran al pie del presente documento. Para evitar dificultades y posibles errores se aconseja controlar la documentación al momento de recibirla.
- 4) Una vez recibidas las inscripciones, entregarlas en la Secretaría de Inspección.
- 5) Controlado el material por la Secretaría de Inspección recibirá la fotocopia de cada inscripción, para ser devuelta al docente como comprobante.

Indicaciones para completar la planilla de inscripción

Lectura, previa al llenado de la planilla, de todas las instrucciones que figuran en el margen derecho para cada ítem.

Adjuntar títulos, capacitación docente y cursos no incluidos en inscripciones anteriores, además de la fotocopia del DNI, LC o LE (páginas 1º, 2º y la del último cambio de domicilio).

Volcar cuidadosamente, previamente a la firma del interesado, la cantidad de folios agregados a la planilla.

Completada la planilla, fotocopiarla y entregar la fotocopia junto al original y toda la documentación.

La fotocopia, duplicado de la inscripción, le será devuelta al interesado firmada por Secretaría de Inspección, como comprobante.