



CORRIENTES, _____ de _____ de 2019.-

Sr./a Rector/a.....

.....

.....

Su Despacho

La Junta de Clasificación de Nivel Secundario y Artístico, se dirigen a Ud. con el objeto de enviar los **Formularios de Inscripción de Aspirantes a Interinatos y Suplencias Ordinaria Año 2020** que consta de 5 páginas y que a continuación se acompaña, para una mejor dinámica de trabajo entre los Establecimientos y este Organismo.

INSTRUCTIVO PARA DIRECTIVOS DE ESCUELA

1. Arbitrar los medios para que todos los aspirantes accedan a la información contenida en esta **Nota Múltiple**, exhibiéndola en lugar visible.
2. El docente continuará inscribiéndose como lo establece la normativa vigente por los establecimientos escolares a su elección en un máximo de dos establecimientos.-
 - a) El docente concurrirá al primer establecimiento donde elige inscribirse, y en él presentará la declaración jurada 2020, más documentación adjunta, el encargado de la recepción de esta documentación completará el formulario de "Constancia de Inscripción 2020" en lo que respecta al original y duplicado, que indica 1er establecimiento con cantidad de folios que entrega (**solo si se trata del primer establecimiento**); firma y sello, el docente completará: Apellido y Nombre; Legajo en Junta; Lugar y fecha; nombre del Establecimiento escolar.
 - b) Esta constancia de inscripción será presentada en el segundo establecimiento donde el encargado de inscripción completará el formulario de "Constancia de Inscripción 2019" en lo que respecta a original y duplicado, que indica 2do establecimiento con firma y sello, cortará la constancia (original para el docente y duplicado para el 2do establecimiento donde se inscribe) este talón le servirá al 2do establecimiento para la confección del listado correspondiente a la inscripción 2020 donde estarán aquellos docentes que se inscribieron y presentaron documentación por haber optado como primer establecimiento y el docente que se inscribió y eligió como 2do establecimiento, en este último caso en la lista constará 0 (cero) fojas entregadas.-
3. **IMPORTANTE – INSCRIPCIÓN ORDINARIA:** informar a los Aspirantes que la misma deberá efectuarse a través de los Establecimientos en el periodo del 01 al 30 de abril del año en curso (Ley N° 3723/82 y su Decreto Reglamentario N° 160/13).
4. Informar a los aspirantes que los criterios de valoración y antecedentes, son los previstos en los **Decretos N° 797/12 y N° 1724/12**, aplicados a partir de la inscripción para Interinatos y Suplencias del año 2013.
5. **Exhibir el/los Planes de Estudios que posea el Establecimiento para conocimiento de los aspirantes.**
6. Aceptar la inscripción de **todos** los aspirantes que se presenten y que cumplan los requisitos de las normas legales vigentes.
7. Firmar y Sellar los **Recibos de Inscripción** que presenten los docentes, donde se consigne el N° de Fojas presentado, y que se avale con el sello del Establecimiento y Firma del Responsable de la recepción de dicha documentación (según corresponda).
8. Remitir a la Junta de Clasificación nómina de aspirantes **por orden alfabético** y antecedentes de los inscriptos, dentro de los plazos establecidos por el **Calendario Escolar** (Res. 5163/18), incluyendo los siguientes datos:
 - N° de Orden,
 - Nombre y Apellido (en orden alfabético),
 - N° D.N.I.,
 - N° de Fojas presentadas (puede ser cero)
 - Nombre y Localidad del otro Establecimiento en que se inscribe
 - Cargos.



IMPORTANTE: Las Juntas De Clasificación **no recibirán bajo ningún concepto** inscripciones o documentación que no fueran remitidas en los plazos establecidos y por la vía correspondiente, siendo de absoluta responsabilidad de la Dirección de cada Establecimiento el perjuicio que se ocasione a los docentes.

9. Remitir a las Juntas de Clasificación, dentro de los plazos establecidos por Calendario Escolar (Res. 4992/17), lo que a continuación se detalla:
 - a) Planes de Estudio: de acuerdo a las modalidades y/u orientaciones que posea el establecimiento, el de sus anexos y/o extensiones áulicas si los tuviera. Además, se deberá detallar los siguientes espacios curriculares:
 - Para Educación Artística, especificar el lenguaje correspondiente, carga horaria y cursos, según Plan de Estudios. (Plástica, Teatro, Expresión Corporal, Música).
 - Para Lengua Extranjera, consignar el idioma.
 - b) El plan de estudio debe incluir los cargos con los que cuenta la institución: Rector; ViceRector; Preceptor; Bibliotecario; etc
 - c) Situación de Revista Completa (Cargos, Horas Cátedra, Carácter y Función, Turno, Curso y División, Instrumento de Designación, Altas y Bajas, Observaciones, etc.) del Establecimiento, dentro de los plazos establecidos por Calendario Escolar.
 - d) **Nómina del Personal Docente Titular en disponibilidad y bolsa de vacante.**
10. Al elaborar las constancias de Situación de Revista para el personal del Establecimiento deberá tenerse en cuenta:
 - a) Consignar datos actualizados (función, carácter, nivel, turno, antigüedad)
 - b) Consignar firmas de Rector y Secretario. En caso de no contar con el cargo de Secretario consignar en dicho espacio "No existe el cargo"
11. Indicar por separado Cargos u Horas Cátedra con fechas de alta y baja utilizando el formato "**desde..... hasta.....**", o "**desde..... continúa**". El no cumplimiento de los plazos establecidos por Calendario Escolar para la presentación de la documentación de práctica, implicará demoras en los trámites de expedientes y en la confección de Padrones, quedando bajo la exclusiva responsabilidad del Directivo.
12. Dar a conocer que continúa vigente la **Ley Nº 5574/04 (De Residencia)**, a la que en su parte resolutive dice: "ESTABLECESE que, para ingresar a cargos y horas cátedra en el Sistema Educativo Provincial como Titular, y para ser designado como Interino o Suplente, tendrán prioridad los habitantes de la provincia de Corrientes que posean domicilio real en ella, y acrediten (4) cuatro años de domicilio inmediato anterior a la inscripción, si no hubiera nacido en la misma".

Atentamente.

