

**PROCEDIMIENTO DE DESIGNACIÓN  
DE DOCENTES HORAS CÁTEDRA  
USO DEL SISTEMA DE DOCENTES HORAS CÁTEDRA  
FORMULARIO DE PROPUESTA DE DESIGNACION  
DE DOCENTES HORAS CÁTEDRA**

**Subsecretaría de Gestión y Contralor del Conocimiento, Redes y Tecnologías Sanitarias  
Dirección Provincial de Gestión del Conocimiento**

**Código DPGC – I004/1-A**

**Versión 1.1**

**Fecha de realización 05/05/2017**

**Fecha de actualización 28/05/2018**

## **INDICE**

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
1. ALCANCE	3
2. CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE LA INFORMACION A SUMINISTRAR	3
3. INGRESO AL SISTEMA	3
4. DATOS PERSONALES	3
5. DATOS DOMICILIARIOS	4
6. FORMACION ACADEMICA	5
7. DATOS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA PROVINCIA DE BS. AS.	6
8. DATOS DEL CARGO	7
9. GUARDA, IMPRESIÓN Y FIRMA DEL FORMULARIO	9

## 1. ALCANCE

El presente documento detalla el uso del **Formulario de Propuesta de Designación Docente Horas Cátedra**, para su carga, guarda e impresión.

## 2. CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE LA INFORMACION A SUMINISTRAR

1. Los datos declarados deben ser **rigurosamente idénticos** a los que figuren en la documentación respaldatoria requerida para tramitar la propuesta de designación. Se exceptúa de lo antedicho la información que se consigne en la pestaña **Datos Domiciliarios**, en la cual se deben volcar los datos del **Domicilio Real del docente**.
2. Los campos señalados con un asterisco (\*) son obligatorios.
3. Se solicita **no completar los datos mediante el uso de abreviaturas**, salvo las de significado comúnmente conocido.
4. En el caso de dudas acerca de los datos solicitados o las opciones de tabla presentadas comuníquese con el Coordinador o ATD de la actividad o el ATD de la Región Sanitaria correspondiente.

## 3. INGRESO AL SISTEMA

1. Ingrese a [www.ms.gba.gov.ar/sitios/capacitacion/docentes](http://www.ms.gba.gov.ar/sitios/capacitacion/docentes)
2. Complete Tipo y Número de Documento
3. Si el docente no se encuentra registrado en la Base de Datos o si se encuentra registrado pero quiere agregar una Propuesta para un nuevo cargo debe clicar **+ Nuevo formulario**
4. En el caso que ya se encuentre registrado y quiera agregar una nueva Propuesta recuerde previamente chequear sus Datos Personales, Datos Domiciliarios, Formación Académica (en especial el ítem Capacitaciones vinculadas al Cargo) y Datos laborales en la Administración Pública de la Provincia de Bs. As. Una vez realizado esto cargue la nueva Propuesta en Datos del Cargo (ver punto 8 de este Manual).
5. Si el docente ya cuenta con Propuestas anteriores podrá volver a imprimir la que necesite seleccionando **Opciones - Imprimir**.

## 4. DATOS PERSONALES

1. Apellido/s: Consignar como figura en el documento
2. Nombre/s: Consignar como figura en el documento

3. Sexo: Seleccionar de tabla
4. Tipo – Nro de Documento: Prefijado
5. CUIL: Consignar como figura en el comprobante de ANSES
6. Nacionalidad: Seleccionar de tabla
7. Fecha de Nacimiento: Consignar con formato dd/mm/aaaa
8. Estado Civil: Seleccionar de tabla
9. Fecha Estado Civil: Consignar con formato dd/mm/aaaa
10. E-mail: Consignar una dirección de e-mail válida donde recibir las comunicaciones
11. Teléfono celular: Consignar con formato sin 0 y sin 15

Cliquee **Siguiente** para pasar a Datos Domiciliarios o **Cancelar y volver al inicio** para iniciar nuevamente la carga.

## 5. DATOS DOMICILIARIOS

En la pestaña Datos Domiciliarios debe consignarse el **domicilio de residencia del docente en la actualidad**, el cual puede no coincidir con el que consta en el documento de identidad.

1. Provincia: Seleccionar de tabla
2. Partido: Seleccionar de tabla
3. Localidad: Seleccionar de tabla
4. Código Postal: Consignar con formato de 4 cifras
5. Calle: Donde se ubica la vivienda donde reside – En caso de no contar con esta identificación completar NO CORRESPONDE
6. N°: De la vivienda donde reside – En caso de no contar con esta identificación completar NO CORRESPONDE
7. Piso: En el caso de viviendas multifamiliares
8. Departamento: En el caso de viviendas multifamiliares
9. Observaciones: En el caso que falte alguno de los datos anteriores o sean insuficientes para identificar el domicilio se deberá agregar información adicional, tal como barrio, manzana, color de la casa, etc.
10. Teléfono de contacto: Consignar código de área sin el cero en el primer casillero y número de teléfono en el segundo casillero

Cliquee **Siguiente** para pasar a Formación Académica o **Anterior** para volver a Datos Personales o **Cancelar y volver al inicio** para iniciar nuevamente la carga

## 6. FORMACION ACADEMICA Y HABILITACION EJERCICIO PROFESIONAL

1. Nivel de Estudio: Seleccionar el **máximo nivel de estudios completos alcanzado**

2. Profesión

- a. Título de Profesión: Detallar el título obtenido tal como consta en el certificado pertinente
- b. Profesión de referencia: Seleccionar de tabla la profesión que se asimile de mejor manera con el Título de Profesión. Por ejemplo, independientemente que el Título sea Licenciado en trabajo social, Trabajador social, Licenciado en servicio social, Asistente social o Licenciado en asistencia social en Profesión de Referencia debe seleccionarse Trabajador Social. Este dato, complementario del anterior, se solicita con el fin de sistematizar la información para futuras búsquedas.
- a. Institución Formadora: Detallar el nombre del establecimiento educativo
- b. Año de Finalización: Consignar con formato aaaa

3. Certificación de Especialidad

- a. Especialidad: Seleccionar de tabla, solo para profesiones médicas o vinculadas
- b. Organismo Certificante: Seleccionar de tabla tipo de organismo
- c. Cuál?: Detallar nombre del organismo certificante
- d. Fecha Caducidad Certificado: Consignar con formato dd/mm/aaaa

4. Otras especialidades

En el caso que posea más de una especialidad clicar en **+ Agregar otra especialidad** y completar de igual manera que el punto anterior.

5. Matrícula Habilitante

- a. Número: Completar – En caso que no posea Matrícula Habilitante completar con NO CORRESPONDE
- b. Organismo: Seleccionar de tabla – En caso que no se encuentre seleccionar OTRO
- c. Cuál?: Detallar en caso que la elección del punto b. sea la opción OTRO

## 6. Otras Profesiones

En caso que posea más de un título del Nivel de Estudio seleccionado en el punto 1. cliquee en **+ Agregar otra profesión** y complete los datos correspondientes de igual manera que lo especificado en el punto 2.

## 7. Estudios de Posgrado

En caso de poseer un título de posgrado cliquee en **+ Agregar Posgrado**

- Título o Certificado: Seleccionar de tabla el tipo de título o certificado de posgrado
- Tesis aprobada: clicar en caso afirmativo
- Denominación: Consignar como figura en el certificado pertinente
- Institución: Detallar el nombre del establecimiento educativo
- Año: De finalización del posgrado, consignar con formato aaaa

En caso que posea más de un título de posgrado cliquee en **+ Agregar Posgrado** para completar los datos correspondientes

## 8. Capacitaciones vinculadas al cargo

En caso que cuente con capacitaciones vinculadas al cargo para el cual se postula cliquee en **+ Agregar capacitación**

- Nombre: Consignar como figura en el certificado pertinente
- Institución: Detallar el nombre del establecimiento educativo

En caso de error en los datos ingresados bórrelos mediante el uso del ícono 

Cliquee **Siguiente** para pasar a Datos laborales de la Administración Pública de la Provincia de Bs. As. o **Anterior** para volver a Datos Domiciliarios o **Cancelar y volver al inicio** para iniciar nuevamente la carga

## 7. DATOS LABORALES

- ¿Posee otro cargo, labor o función en la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires?: Seleccionar SI o NO sin tomar en cuenta otros cargos docentes que tenga vigentes en el Ministerio de Salud.

2. Régimen Estatutario: Seleccionar de tabla. En caso de ser jubilado seleccionar Ley Todas – Jubilados, luego de lo cual deberá detallar Ley, Caja y Fecha de Otorgamiento del beneficio previsional.
3. ¿Posee otro cargo, labor o función en la Administración Pública Nacional o Municipal o en el Sector Privado?: Seleccionar SI en caso de prestar servicios en al menos una de las tres opciones presentadas, caso contrario seleccionar NO.
4. Empleador: Detallar razón social del empleador.
5. Lugar de trabajo: Detallar nombre y dirección del lugar de prestación de servicios.
6. Días y Horarios: Este campo se habilita en caso que seleccione SI en las opciones ¿Posee otro cargo, labor o función en la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires? y/o ¿Posee otro cargo, labor o función en la Administración Pública Nacional o Municipal o en el Sector Privado?

El detalle de los días y horarios de prestación de tareas debe abarcar la totalidad de los empleadores y lugares de trabajo sin distinción. En caso que en un mismo día posea horarios discontinuados deben declararse por separado.

- a. Día de la semana: Seleccionar uno o varios días en que el horario de inicio y de finalización de tareas sea el mismo
- b. Hora de inicio: Consignar hora y minutos de ingreso al trabajo
- c. Hora de fin: Consignar hora y minutos de egreso al trabajo

Cliquee en **+ Agregar otra** para agregar días y horarios diferentes

En caso de error en los datos ingresados bórrelos mediante el uso del ícono



Cliquee **Siguiente** para pasar a Datos del cargo o **Anterior** para volver a Formación Académica o **Cancelar y volver al inicio** para iniciar nuevamente la carga

## 8. DATOS DEL CARGO

1. Región Sanitaria: Seleccionar de tabla
  2. Sede: Seleccionar de tabla
  3. Nivel de Enseñanza: Seleccionar de tabla
  4. Función: Seleccionar de tabla
  5. Nombre de Actividad: Seleccionar de tabla (Sólo si la función seleccionada es Asesor en Salud, Apoyo Técnico Docente, Co-coordinador, Coordinador, Docente o Pedagogo)  
Especialidad o Disciplina: Seleccionar de tabla (Sólo si la función seleccionada es Instructor Itinerante, Instructor Multidisciplinar, Instructor de Sede o Instructor de Rotación)
  6. Asignatura: Seleccionar de tabla. En el caso que la Actividad seleccionada no posea Asignaturas aparecerá la leyenda **NO CORRESPONDE PARA LA ACTIVIDAD SELECCIONADA**
  7. Financiamiento: Seleccionar de tabla
  8. Fecha Inicio Designación: Completar con formato dd/mm/aaaa
  9. Fecha Fin Designación: Completar con formato dd/mm/aaaa.
10. Días y Horarios
- a. Día de la semana: Seleccionar uno o varios días en que el horario de inicio y de finalización de tareas sea el mismo
  - b. Hora Inicio: Consignar hora y minutos de ingreso al trabajo
  - c. Hora Fin: Consignar hora y minutos de egreso al trabajo

Cliquee en **+ Agregar otra** para agregar días y horarios diferentes

En caso de error en los datos ingresados bórrelos mediante el uso del ícono



**IMPORTANTE:** Es imprescindible que en el ítem Días y Horarios se consignent los datos respetando la duración de 40 minutos que posee la hora cátedra. Por ejemplo: si se completa como horario los días LUNES de 9:00 a 10:00 el sistema no lo reconocerá como una hora cátedra, apareciendo la leyenda **Error en los datos ingresados. Las Horas Cátedra tienen una duración de 40 minutos.** Debe consignarse correctamente los días LUNES de 9:00



**Ministerio de Salud**  
**Procedimiento de Designación de Docentes Horas Cátedra**

a 9:40 (en el caso de una hora cátedra) o de 9:00 a 10:20 (en el caso de dos horas cátedra). A continuación se presenta una tabla de conversión de horas cátedra en horas reloj.

Horas cátedra	Horas reloj	Horas cátedra	Horas reloj	Horas cátedra	Horas reloj
1 hora cátedra	40 minutos	11 hs. cátedra	7 hs. 20 min	21 hs. cátedra	14 horas
2 hs. cátedra	1 hora 20 min	12 hs. cátedra	8 horas	22 hs. cátedra	14 hs. 40 min
3 hs. cátedra	2 horas	13 hs. cátedra	8 hs. 40 min	23 hs. cátedra	15 hs. 20 min
4 hs. cátedra	2 hs. 40 min	14 hs. cátedra	9 hs. 20 min	24 hs. cátedra	16 horas
5 hs. cátedra	3 hs. 20 min	15 hs. cátedra	10 horas	25 hs. cátedra	16 hs. 40 min
6 hs. cátedra	4 horas	16 hs. cátedra	10 hs. 40 min	26 hs. cátedra	17 hs. 20 min
7 hs. cátedra	4 hs. 40 min	17 hs. cátedra	11 hs. 20 min	27 hs. cátedra	18 horas
8 hs. cátedra	5 hs. 20 min	18 hs. cátedra	12 horas	28 hs. cátedra	18 hs. 40 min
9 hs. cátedra	6 horas	19 hs. cátedra	12 hs. 40 min	29 hs. cátedra	19 hs. 20 min
10 hs. cátedra	6 hs. 40 min	20 hs. cátedra	13 hs. 20 min	30 hs. cátedra	20 horas

**IMPORTANTE:** Los docentes del BLOQUE DE FORMACION COMUN que dicten clases de manera virtual deberán declarar el horario dentro de la franja de 8:00 a 17:00 horas, cualquiera de los días entre LUNES y VIERNES.

**IMPORTANTE:** El sistema realiza automáticamente el cálculo de las Horas Cátedra de la Propuesta, los cuales se detallan en > Horas cátedra asignadas. Controle que el total de horas detalladas coincida con las correspondientes a su designación.

Cliquee **Enviar Formulario** para guardar el Formulario o **Anterior** para volver a Datos laborales de la Administración Pública de la Provincia de Bs. As. o **Cancelar y volver al inicio** para iniciar nuevamente la carga desde el principio.

Al momento de clicar **Enviar Formulario** puede aparecer la leyenda **El horario se superpone con el declarado en otros cargos de la administración pública de la provincia de Buenos Aires** debajo del detalle de Días y Horario del Cargo propuesto. Esto significa que

los días y horarios consignados en la pestaña Datos laborales de la Administración Pública de la Provincia de Bs. As. se superponen total o parcialmente con los días y horarios de la propuesta, por lo cual deben ser corregidos.

## **9. GUARDA, IMPRESIÓN Y FIRMA DEL FORMULARIO**

Una vez finalizado el registro de los datos el sistema volverá a la pantalla de inicio. Allí mediante la carga del Tipo y Número de Documento el docente tendrá acceso a todas sus propuestas, de entre las cuales podrá elegir la que deba presentar. En la columna Opciones deberá elegir la opción Imprimir.

Una vez impreso el formulario deberá firmar y aclarar su firma al final del mismo. Si lo desea podrá guardar el formulario en formato pdf.