

DESIGNACIÓN DE DOCENTES HORAS CÁTEDRA

INSTRUCTIVO PARA PERSONAL DE CONDUCCION, DE APOYO Y DOCENTE

Subsecretaría de Planificación y Contralor Sanitario

Código DPGC - I004

Versión 2.0

Fecha de realización 30/10/2016

Fecha de actualización 21/01/2019

INDICE

Contenido	Página
1. ALCANCE	3
2. INSTRUCTIVO PARA EL PERSONAL DE CONDUCCION	4
2.1. Nota de Solicitud de Propuesta de Designación	4
2.2. Cese de la designación	6
3. INSTRUCTIVO PARA EL PERSONAL DE APOYO	7
3.1. Presentación y control de la Propuesta de Designación Docente	7
3.2. Caratulación y elevación del expediente	7
3.3. Control del expediente	8
3.4. Toma de Posesión	8
3.5. No Toma de Posesión	8
4. INSTRUCTIVO PARA EL PERSONAL DOCENTE	10
4.1. Carga de la Propuesta de Designación Docente	10
4.2. Presentación de la Propuesta de Designación Docente	10

1. ALCANCE

El presente instructivo ofrece una breve descripción sobre diferentes aspectos que hacen al procedimiento de designación de personal docente horas cátedra.

Para una mejor comprensión se halla dividido de acuerdo al tipo de personal a quien está dirigido. La primera parte está dirigida al personal de conducción, la segunda al personal de apoyo y la tercera al personal docente e instructores de residentes.

En cada una de estas secciones se hace referencia a los manuales de procedimiento e instructivos específicos que deben consultarse para mejor comprensión y detalle sobre los aspectos tratados, los cuales forman parte integrante de la presente.

Este instructivo se basa en la implementación del sistema GDEBA (Trata PER0260) y del Sistema de Horas Cátedra. El procedimiento detallado se describe en el manual GDEBA EXPEDIENTE ELECTRONICO DESIGNACION DE DOCENTES HORAS CATEDRA PER0260 (Código DPGC - M004).

Este instructivo deberá revisarse periódicamente con el fin de introducir las actualizaciones que surjan de la actividad de los organismos involucrados.

2. INSTRUCTIVO PARA EL PERSONAL DE CONDUCCION

2.1. Nota de Solicitud de Propuesta de Designación

- El responsable de la actividad donde prestará servicios el docente propuesto debe suscribir la **Nota de Solicitud de Propuesta de Designación**, la cual será parte integrante del Expediente Electrónico de acuerdo a lo establecido en la Actividad 3. del Manual GDEBA EXPEDIENTE ELECTRONICO DESIGNACION DE DOCENTES HORAS CATEDRA PER0260 (Código DPGC - M004).
- Dicha Nota debe ser suscripta de acuerdo al siguiente cuadro:

Nivel de dependencia	Funciones	Funcionarios que suscriben la Nota de Solicitud de Propuesta de Designación
Nivel Central	Todas las funciones docentes	Funcionario con nivel igual o superior a Director o equivalente y Subsecretario correspondiente
Región Sanitaria	Todas las funciones docentes Instructor de Rotación Instructor Itinerante	Responsable Regional de Capacitación, Responsable Regional de Residencias o Responsable Regional de Enfermería según corresponda y Director de la Región Sanitaria
Establecimiento de Salud	Instructor de Sede Instructor Multidisciplinar	Director del Establecimiento

- La nota se encuentra disponible en formato digital en www.ms.gba.gov.ar/sitios/capacitacion/docentes
- Se recomienda utilizar el modelo de nota para crear un GEDO utilizando Tipo de Documento "Informe" (IF). Luego de firmado dicho IF se debe vincular al EE.

Sra. Directora Provincial de Gestión del Conocimiento

S _____ / _____ D

Por la presente elevo a usted la propuesta de designación del docente cuyos datos a continuación se detallan:

- Nombre y apellido del docente
- DNI – CUIT/CUIL
- Nombre de la actividad
- N° de Disposición de apertura de la actividad, si correspondiere
- Año lectivo, si correspondiere
- Sede de funcionamiento
- Localidad
- Función
- Asignatura/Especialidad, si correspondiere
- Período de designación (desde / hasta)
- Cantidad de horas cátedra
- Nivel de Enseñanza
- Financiación

Sin otro particular, saludo a usted muy atentamente.

Firma electrónica del funcionario responsable de la propuesta de designación

2.2. Cese de la designación

- El cese de la designación del docente se produce por:
 - La finalización del período de designación.
 - La renuncia presentada por el agente.
 - Fallecimiento del agente.
 - La supresión de la actividad para el cual el docente ha sido designado.
 - El incumplimiento de las funciones para las cuales el docente ha sido designado, notificado por el funcionario responsable y avalado por el Subsecretario correspondiente.

- En los dos últimos supuestos el funcionario que haya suscripto la Nota de Solicitud de Propuesta de designación deberá remitir una NO al Subsecretario correspondiente explicitando la causal de cese, quien dará el aval e informará a la Subsecretaria de Planificación y Contralor Sanitario para que proceda al inicio del procedimiento de cese de la designación.

3. INSTRUCTIVO PARA EL PERSONAL DE APOYO

3.1. Presentación y control de la Propuesta de Designación Docente

- El docente propuesto debe presentar el Formulario de Propuesta impreso y firmado en el Establecimiento de Salud, Región Sanitaria o Programa de Nivel Central según corresponda, juntamente con la documentación respaldatoria que se detalla en el instructivo para la DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR (Código DPGC – I004/2).
- Conjuntamente con la documentación debe presentar los archivos electrónicos respectivos, para lo cual debe digitalizar un archivo por cada tipo de documento (no importa la cantidad de páginas que posea) en formato pdf.
- El Establecimiento de Salud, la Región Sanitaria o el Programa de Nivel Central correspondiente deben recibir la documentación y realizar las siguientes acciones:
 - Controlar la exactitud de los datos obrantes en el Formulario de Propuesta.
 - Controlar la documentación respaldatoria y archivos electrónicos presentados.
 - Generar los GEDOs correspondientes y vincularlos al Expediente Electrónico de acuerdo a lo establecido en la Actividad 8. del Manual GDEBA EXPEDIENTE ELECTRONICO DESIGNACION DE DOCENTES HORAS CATEDRA PER0260 (Código DPGC - M004).

3.2. Caratulación y elevación del expediente

- El Establecimiento de Salud, la Región Sanitaria o el Programa de Nivel Central según corresponda deben caratular el Expediente Electrónico en el sector de caratulación correspondiente de acuerdo a lo establecido en la Actividad 2. del Manual GDEBA EXPEDIENTE ELECTRONICO DESIGNACION DE DOCENTES HORAS CATEDRA PER0260 (Código DPGC - M004).
- Se debe caratular un Expediente Electrónico por cada docente. En el caso que un mismo docente presente dos o más propuestas para diferentes cargos pueden ser incluidas en un único Expediente Electrónico siempre que los cargos se encuentren dentro del mismo ciclo lectivo, actividad, año calendario y sede. Caso contrario deben ser tramitadas por expedientes separados.
- Si un Coordinador fuera propuesto para dictar alguna asignatura o módulo debe ser tramitada a través de expedientes separados.
- El Expediente Electrónico se elevará a la siguiente instancia, a saber:

- En el caso que el expediente haya sido caratulado en un Establecimiento de Salud se elevará a la Región Sanitaria correspondiente, la cual lo controlará y remitirá al Programa correspondiente.
- En el caso que el expediente se haya caratulado en una Región Sanitaria se remitirá al Programa correspondiente.

3.3. Control del Expediente Electrónico

- El expediente conteniendo la propuesta de designación debe ser controlado por el Programa correspondiente.
- En caso que la documentación presentada sea correcta el responsable del Programa prestará conformidad a la propuesta y remitirá el expediente a la Unidad de Información Sistematizada de acuerdo a lo establecido en la Actividad 11. del Manual GDEBA EXPEDIENTE ELECTRONICO DESIGNACION DE DOCENTES HORAS CATEDRA PER0260 (Código DPGC - M004).
- En caso de errores o faltantes el EE será devuelto al iniciador.

3.4. Toma de Posesión

- El Establecimiento de Salud, la Región Sanitaria o el Programa de Nivel Central según corresponda deben generar la Nota de Toma de Posesión en el Sistema de Horas Cátedra y vincularlo al EE de acuerdo a lo establecido en la Actividad 26. del Manual GDEBA EXPEDIENTE ELECTRONICO DESIGNACION DE DOCENTES HORAS CATEDRA PER0260 (Código DPGC - M004).
- El formulario de Toma de Posesión debe poseer firma y aclaración del docente y firma y sello del Responsable Regional de Capacitación, el Responsable Regional de Enfermería, el Responsable Regional de Residencias, el Director del Hospital, el Director de la Región o autoridad competente del nivel central. Dicha firma NO podrá estar a cargo del Coordinador de la Carrera.

3.5. No Toma de Posesión

- En el caso que el docente no se presente a cumplir tareas se debe generar la Nota de No Toma de Posesión en el Sistema de Horas Cátedra y, junto con la Nota de Docente Reemplazante, vincularlas al EE de acuerdo a lo establecido en la Actividad 26. del Manual

Ministerio de Salud
Procedimiento de Designación de Docentes Horas Cátedra

GDEBA EXPEDIENTE ELECTRONICO DESIGNACION DE DOCENTES HORAS CATEDRA PER0260 (Código DPGC - M004).

- El Formulario de No Toma de Posesión debe poseer firma electrónica del Responsable Regional de Capacitación, el Responsable Regional de Enfermería, el Responsable Regional de Residencias, el Director del Hospital, el Director de la Región o autoridad competente del nivel central. Dicha firma NO podrá estar a cargo del Coordinador de la Carrera.
- La Nota de elevación del Docente Reemplazante, dirigida al responsable del programa correspondiente, debe producirse y firmarse utilizando el GEDO Tipo de Documento “Informe” (IF). Luego de firmado dicho IF se debe vincular al EE.

4. INSTRUCTIVO PARA EL PERSONAL DOCENTE

4.1. Carga de la Propuesta de Designación Docente

- El docente propuesto debe ingresar al Sistema de Horas Cátedra, registrar los datos que se le solicite y generar el Formulario de Propuesta de Designación Docente – Horas Cátedra.
- El acceso al Sistema de Horas Cátedra se realiza a través www.ms.gba.gov.ar/sitios/capacitacion/docentes
- Las instrucciones para el registro de los datos se encuentran en el instructivo para el USO DEL SISTEMA DE DOCENTES HORAS CÁTEDRA (Códigos DPGC – I004/1 – A y DPGC – I004/1 – B) que obran como Anexos III y IV a la presente.
- Los instructivos en formato digital se encuentran disponibles en www.ms.gba.gov.ar/sitios/capacitacion/docentes

IMPORTANTE: El docente que se encuentre percibiendo un HABER JUBILATORIO deberá acreditar los años de servicios docentes no declarados para la obtención del beneficio a los efectos de percibir la bonificación por antigüedad.

4.2. Presentación de la Propuesta de Designación Docente

- El docente debe presentar el Formulario de Propuesta impreso y firmado en el Establecimiento de Salud, Región Sanitaria o Programa de Nivel Central del cual dependa su designación, juntamente con la documentación respaldatoria que se detalla en el instructivo para la DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR (Código DPGC – I004/2) que obra como Anexo II a la presente.
- Conjuntamente con la documentación debe presentar los archivos electrónicos respectivos, para lo cual debe digitalizar un archivo por cada tipo de documento (no importa la cantidad de páginas que posea) en formato pdf.