



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA
CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL

EXP. 2020-25-4-002521

Res. 201/2020

ACTA N° 4, de fecha 26 de mayo de 2020.

VISTO: La nota elevada por la Dirección del Programa de Gestión Educativa referente a la necesidad de tomar medidas respetando las directivas sanitarias impartidas por las autoridades competentes, respecto al procedimiento para designar horas en la Región Metropolitana;

RESULTANDO: I) que la citada Dirección en coordinación con las Inspecciones Regionales de la zona, funcionarios administrativos de ambas regionales y del Departamento de Gestión de Horas Docentes y funcionarios de Informática elaboraron un protocolo de procedimiento para la designación de horas en la citada región a efectos de adecuar la misma a la no presencialidad;
II) que el Reglamento actual de elección–designación de horas habilita la designación por poder, pero dado la enorme cantidad de horas vacantes en la citada región, es necesario un procedimiento para la no presencialidad que organiza el trabajo y permite al docente visualizar la situación de horas desde el formato virtual;

III) que de fs. 1 a 7 luce el protocolo de procedimiento creado para la nueva designación de horas en forma no presencial;

CONSIDERANDO: que este Consejo en virtud de lo informado entiende pertinente, a efectos de dar cumplimiento a las directivas sanitarias impartidas por las autoridades competentes, aprobar el protocolo y su implementación que luce de fs. 1 a 7 de estas actuaciones;

ATENTO: a lo expuesto;

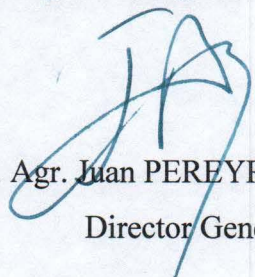
EL CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL POR UNANIMIDAD (TRES EN TRES), RESUELVE:

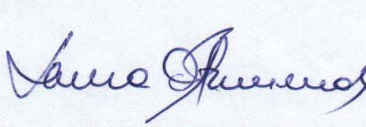
1) Aprobar el Protocolo de Procedimiento para la nueva elección-designación de horas para el Área Metropolitana (Montevideo – Canelones), ante la necesidad de adecuar el procedimiento mencionado a la no presencialidad, que luce a continuación:

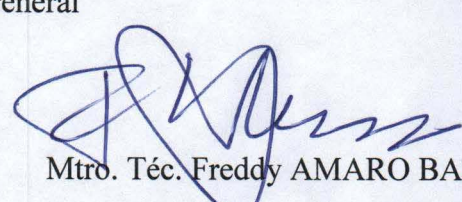
- El Departamento de Gestión de Horas Montevideo y Canelones solicitarán a las direcciones escolares que actualicen las horas vacantes estableciendo plazo para la solicitud, tal como se realiza actualmente.
- Se publican las horas vacantes en la página institucional (Escuela, grupos, horarios, carácter de las horas) así como el formulario autorizado para la nueva modalidad de elección de horas, y el calendario de elección /designación (procedimiento vigente).
- Los docentes tendrán 48 horas para completar y enviar el formulario virtual (formulario autorizado para la nueva modalidad de elección que se adjunta).
- En dicho formulario se establecen campos obligatorios como por ejemplo: nombre y apellido, cédula de identidad, correo electrónico, teléfono, área, grupo a los que aspira, si tiene actualmente licencia médica, confirmación de no tener superposición horaria con los grupos que ya posee y a los que aspira. (Se recuerda que es responsabilidad del docente ya que de tomar grupos superpuestos implica ser sancionado, reglamentación vigente)
- Dentro de los campos obligatorios, dos de ellos son adjuntar el poder en donde se establece la carga horaria al momento de la elección y copia de cédula de identidad vigente. Dicho poder deberá estar dirigido a la Sección Designaciones y deberá ser completado con letra clara y en su totalidad.

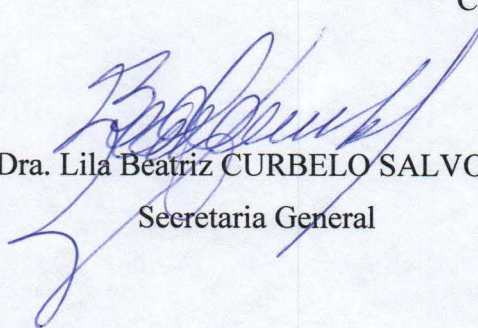


- Una vez completo, se enviará y recibirá en el correo declarado para ello, una copia del mismo.
 - Se exhorta a los docentes a estar atentos a la fecha y hora en la cual se realizará el acto administrativo de elección/designación, que se publica en la web institucional, pues en caso de dudas, la Mesa de designación se comunicará en forma telefónica al número que el docente ha escrito en el poder, para lo que se establece como máximo tres llamadas.
 - A los docentes designados, le llegará el comprobante vía correo electrónico declarado en el formulario.
 - Culminado el acto, la mesa enviará el reporte de las horas designadas, a cada centro educativo y este se encargará de comunicarse en las próximas 24 horas con los docentes, a efectos de coordinar la realización de su situación funcional.
- 2) Pase a la Dirección de Comunicaciones para su publicación en la página web de la Institución. Cumplido, siga al Programa de Gestión Educativa.


Ing. Agr. Juan PEREYRA DE LEÓN
Director General


Dra. Laura OTAMENDI ZAKARIAN
Consejera


Mtro. Téc. Freddy AMARO BATALLA
Consejero


Dra. Lila Beatriz CURBELO SALVO
Secretaria General

NC/vl