



ANEP



UTU

DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN
TÉCNICO PROFESIONAL

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL

EXP. 2022-25-4-004434 c/2020-25-4-008913

Res. 4313/2022

Montevideo, 3 de agosto de 2022.

VISTO: La Resolución N° 2214/2020, adoptada en sesión de fecha 1° de diciembre de 2020 (Acta N° 33) del Consejo de Educación Técnico-Profesional por la cual entre otros se aprobó el Instructivo de elección y designación de horas para el año 2020/2021;

RESULTANDO: I) que la Dirección Técnica de Gestión Educativa, propone la modificación del Anexo actual del citado Reglamento, incluyendo el nuevo Sistema de manifestación de interés docente y designación de horas vacantes a través del portal web institucional (aprobado por Resolución N° 3965/2022 de fecha 19 de julio de 2022 – recaída en Expediente 2022-25-4-004435);

II) que la presente solicitud se ampara en el Artículo 1° del actual Reglamento que dice: “Ámbito de aplicación del presente Instructivo regulará cada uno de los actos de elección de horas docentes (en adelante acto de E-D) que realice la Dirección General de Educación Técnico-Profesional, en cada uno de los departamentos del país, manteniéndose vigente, salvo resolución expresa que lo modifique”;

CONSIDERANDO: que esta Dirección General entiende pertinente dar cumplimiento a la solicitud de obrados;

ATENTO: a lo expuesto y conforme a lo dispuesto en el Artículo 63 Literal C) de la Ley N° 18.437 de fecha 16 de enero de 2009, Ley General de Educación;

LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL,

RESUELVE:

1) Modificar el Anexo actual del Reglamento de Elección-Designación de horas, incluyendo el nuevo Sistema de manifestación de interés docente y designación de horas vacantes a través del portal web institucional.

ANEXO

1.- *Funciones, responsabilidades y potestades de la Mesa de Designación:*

1.1. La Mesa de Designación es el órgano designado por la Dirección Técnica de Gestión Educativa y/o Inspección Regional para cumplir los procedimientos de designación en los Actos de elección - designación de horas docentes (en adelante, Acto de E-D).

1.2. Son funciones de la Mesa de Designación:

a) Publicar antes del comienzo del Acto la documentación relacionada con:

- El presupuesto horario de cada área a elegir en cada centro escolar del Departamento (Planillado Escolar por área);

- Orden y horario de elección de las áreas de acuerdo con los criterios previamente establecidos: Calendario que se publica en la web.

- Instructivo del Acto de E-D de horas docentes;

- Toda aquella información que, para cada acto, las autoridades correspondientes entiendan pertinente divulgar.

b) Asegurar que el Acto de E-D sea transparente y confiable. Los docentes del Área a elegir deben informarse directamente de los distintos movimientos de horas originados por el Acto mismo. Toda la documentación que se genere debe ser legible, identificable y en el caso de enmiendas contener la validación correspondiente;

c) Registrar los movimientos de baja de horas docentes que se vayan produciendo como consecuencia del avance del Acto, estos podrán ser seguidos en tiempo real a través de la APP. Dándose a conocer a los electores;



ANEP



UTU

DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN
TÉCNICO PROFESIONAL

d) Modalidad presencial: Asignar a cada docente las horas elegidas contra la presentación de la Cédula de Identidad vigente. Su situación quedará debidamente documentada en el Acta de elección de horas y en la boleta de elección-designación, extendida al docente por duplicado, con firma identificable.

- Modalidad en línea: haciendo uso del Sistema de manifestación de interés docente y designación de horas vacantes a través del portal web institucional:

- Asignar a cada docente las horas elegidas luego de haber cumplido con los requisitos estipulados en el sistema.

- Su situación quedará debidamente documentada en el Acta de elección de horas y en la documentación de elección-designación que será enviada al correo electrónico registrado por el docente en el sistema y al centro educativo de radicación de las horas.

e) Completar el formulario de fundamentación en los casos que se supere el tope de 48 horas (o 50 por indivisibilidad);

f) Dejar asentada en el Acta toda observación que el elector o veedor solicite realizar;

g) Orientar a quienes efectúen reclamos, para que los mismos sean presentados en forma escrita en la repartición que corresponda.

1.3. Son responsabilidades específicas de la Mesa de Designación:

a) Controlar los topes horarios establecidos en los Artículos 16 y 17 del Estatuto del Funcionario Docente y en las disposiciones reglamentarias que regulan el Acto. A tal efecto, previo a ofrecer las horas al docente que le corresponda elegir, deberá controlar la información que surge del formulario de Control de carga horaria, en la Administración Pública, la que será conservada por la Mesa conjuntamente con la documentación relativa a la designación que se efectúe.

En cada ronda siguiente en que participe el docente, debe solicitarse un nuevo formulario que incluya los cambios ocurridos por la designación precedente.

b) Cumplir las disposiciones vigentes, organizar y regular el Acto velando por el respeto de los derechos de los electores.

1.4. La Mesa de Designación tendrá la potestad de interrumpir transitoriamente el Acto de E-D para efectuar consultas con fines esclarecedores y que permitan optimizar el Acto.

2. - *Deberes y Derechos de los docentes electores:*

2.1. Los docentes electores o sus apoderados deberán presentarse en tiempo y forma al Acto de E-D de horas, munidos de la documentación correspondiente.

2.2. En modalidad presencial: El titular deberá presentar Cédula de Identidad vigente y formulario de *Control de carga horaria* en la Administración Pública al 1º/03/2021, o a la fecha posterior en que elija sus horas a partir del segundo Acto de E-D.

- Modalidad en línea: Seguir el procedimiento del *Sistema de manifestación de interés docente y designación de horas vacantes a través del portal institucional* a través del portal web institucional, la cual se podrá implementar a partir del segundo acto eleccionario. Ser designado con las horas elegidas luego de haber cumplido con los requisitos estipulados en el portal. Su situación quedará debidamente documentada en el Acta de elección de horas y en la boleta de elección-designación, será enviada al correo electrónico registrado por el docente en el sistema y al centro educativo de radicación de las horas.

2.3. Elección por apoderado para Actos presenciales de E-D de horas.

En caso que el titular no pueda asistir personalmente al Acto de E-D, designará representante, el que deberá presentar formulario-poder donde se establezca: Nombres, Apellidos y Número de Cédula de Identidad del elector y de la



ANEP



UTU

DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN
TÉCNICO PROFESIONAL

persona a la que le confiere el poder, área y/o asignatura para la que se otorga y fecha de expedición.

El formulario-poder deberá presentarse acompañado de fotocopia de la Cédula de Identidad del titular y de su representante y formulario de Control de carga horaria que tiene el docente representado en la Administración Pública. El citado formulario deberá estar firmado por el titular.

El apoderado deberá exhibir su Cédula de Identidad; si le correspondiera ejercer su representación en más de una ronda, deberá llenar un nuevo formulario de “Control de carga horaria” por el titular, esta vez, bajo su firma, efectuando la actualización que resulte de la elección de horas realizada en el mismo Acto. A efectos de hacer constar su calidad de representante, el apoderado precederá su firma con la abreviatura “p/a”. Se realizará un formulario poder por Área.

2.4. En los casos en que el docente elector se encuentre habilitado en más de un escalafón o registro departamental y que por coincidencia de fechas y horarios de los Actos de E-D, acuda a uno de ellos mediante apoderado, será de su exclusiva responsabilidad instrumentar un mecanismo de comunicación que le asegure no incurrir en error u omisión en el formulario de “Control de carga horaria” en la Administración Pública, realizando las gestiones pertinentes.

2.5. Son derechos de los docentes electores:

a) Participar en la elección con un veedor que les represente, cuya función es observar y velar por la regularidad de los procedimientos de implementación del Acto de elección de horas, acorde a las reglamentaciones vigentes.

El veedor podrá ser elegido con carácter permanente (para la totalidad del acto) o transitorio (para una parte del mismo). La no participación del veedor no es causal para que no se desarrolle en Acto de E-D de horas.

b) Elegir libremente las horas de docencia directa que se encuentren disponibles

en el momento que le corresponda, hasta el tope establecido para la respectiva ronda y sin sobrepasar los límites estatutarios, de acuerdo al cuadro de rondas y topes que forma parte del Instructivo y sin perjuicio del respeto que merecen los demás docentes e integrantes de la Mesa, en especial, respecto al ágil funcionamiento del Acto de E-D.

c) La generación de nuevos grupos, efectuada con posterioridad al Acto de E-D, no generará derecho a reclamo de los electores.

Tampoco generará derecho a reclamo la anulación de designaciones efectuadas a otros docentes, salvo que el error u omisión que originó la nulidad hubiera sido advertido en el propio Acto de E-D, siendo desestimada por la Mesa, de lo que se dejará constancia en el Acta.

d) A efectos del ágil desarrollo del Acto de E-D, es deber del docente elector informarse sobre:

- El Instructivo vigente;
- El presupuesto horario de cada área a elegir en cada centro escolar del Departamento.
- El lugar que le corresponda en el ordenamiento departamental en cada una de las áreas a elegir;
- La fecha, horario y orden de elección de las áreas;
- Toda aquella información que, para cada acto, las autoridades correspondientes entiendan pertinente divulgar.

2.6. Son responsabilidades específicas del elector:

a) Completar en forma adecuada el formulario “Control de carga horaria”, teniendo en cuenta que la omisión o error en los datos consignados, es de su exclusiva responsabilidad, pudiendo generar actos administrativos y eventual responsabilidad penal. En todo momento deberá ajustarse a los topes



ANEP



UTU

DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN
TÉCNICO PROFESIONAL

reglamentarios, para evitar así renunciaciones y las sanciones correspondientes.

b) La no presentación de la Boleta de designación en el plazo estipulado, configura una renuncia tácita. La renuncia injustificada implica sanción al docente, aplicando la normativa vigente.

- Debe presentar ante el centro educativo, en forma presencial o correo electrónico del mismo, en un plazo de 24 horas en Montevideo y 48 horas en el resto del país (días hábiles a partir de la fecha de designación) la boleta de designación que le ha sido entregada por la Mesa de E-D de horas.

- Cuando se le asignen horas a un docente y el mismo no presenta la boleta en el centro educativo o la presenta fuera de plazo, se invalida el Acto.

- Vencido el plazo de presentación, el centro educativo gestionará y publicará como vacantes las horas.

- El docente en cuestión deberá ser sancionado, aplicando la misma sanción que al docente renunciante.

2.7. Ante errores administrativos detectados por la Dirección Técnica de Gestión Educativa y/o por una Inspección Regional en un Acto de E-D de horas que:

a) afecte a un docente respecto a las horas elegidas, se desencadenará el siguiente procedimiento para reparar la lesión de derechos del docente:

- Si existen horas disponibles (en condiciones similares), en el siguiente Acto de E-D se le dejará pasar en primer término, a elegir el mismo número de horas o superior más próximo.

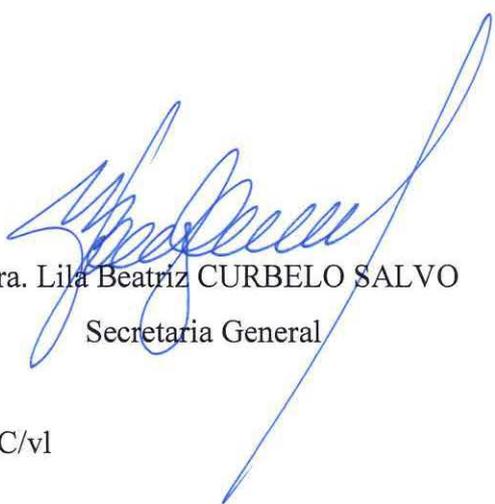
- Si en un plazo de 15 días el docente no ha podido acceder a otras horas, se gestionará (por ejemplo, Horas de apoyo a un centro educativo).

- Si el error administrativo afecta a varios docentes corresponde que la Dirección Técnica de Gestión Educativa y/o Inspección eleve en un plazo de 15

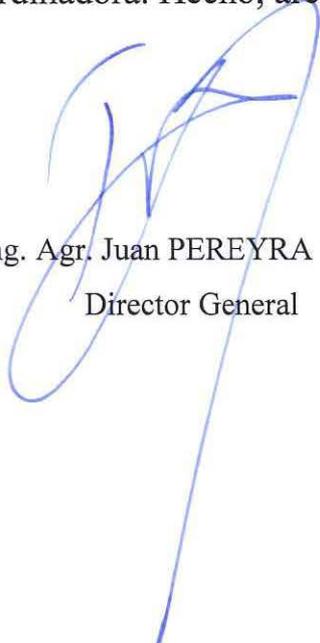
días el Acto en cuestión a consideración de la Dirección General de Educación Técnico-Profesional.

2) Comuníquese por la Mesa de Entrada de Dirección General a la Subdirección y a la Secretaría Docente de este Subsistema.

3) Pase a la División Comunicaciones y Cultura para su publicación en el portal web institucional al amparo de la Circular 54/00 del Consejo de Educación Técnico-Profesional y siga al Departamento de Administración Documental para comunicar a las Direcciones Técnica de Gestión Educativa y de Gestión Académica, a los Programas Gestión de Recursos Humanos y de Gestión de Datos y Tecnología (Departamento de Informática), a los Campus Regionales de Educación Tecnológicas y a la Inspección Coordinadora. Hecho, archívese.



Dra. Lila Beatriz CURBELO SALVO
Secretaria General



Ing. Agr. Juan PEREYRA DE LEÓN
Director General

NC/vl