

Establecimientos educativos (con incorporación de Secundaria Aprende)

Estamos trabajando en la digitalización y simplificación de procesos, para alivianar la carga administrativa en las Escuelas y que la tarea de los Equipos de Conducción pueda enfocarse en lo más importante: el aprendizaje y el acompañamiento a las trayectorias.

Algunas de las tramitaciones de Designaciones Docentes cambian.

En el siguiente cuadro se observan las tareas que continuarán llevando a cabo los Equipos de Conducción y las que no:

		 Caratula EE	 Toma de Posesión en FT	 Adjunta DJL
Secundaria Aprende	Aceptaciones de Designaciones y Tareas Docentes	NO	FT sin firma	NO
	T. Simbólica Titulares T. Interinos que licencian cargos en otra Esc.	NO	Firma hológrafa FTT	NO
	Prórroga	NO	Carga solicitud	NO
	No toma	NO	Eleve de EE con firma de autoridad	NO
	Renuncia	NO	Firma hológrafa FTT	NO
Interinos	C/ propuesta vía APEL	NO	Autenticación digital	NO
	C/ propuesta desde escuela	SI	Autenticación digital	NO
Suplentes	C/ Licencia	SI	Autenticación digital	NO
	S/ Licencia	SI	Autenticación digital	SI

Secundaria Aprende

Cada una de dichas escuelas contará con dos Auxiliares Administrativos Itinerantes (AAI) de la Dirección General Personal Docente y No Docente que acompañarán la gestión, generarán los Expedientes y ayudarán en la carga de toma de posesión en Sistemas 1.

La Declaración Jurada en Línea (DJL) deberá ser realizada por el docente luego de la toma de posesión fehaciente, y será controlada y adjuntada al EE por el equipo de la Subgerencia Operativa Coordinación Delegaciones Administrativas (SGOCDA | DGPDYND).

Las aceptaciones fueron generadas por el sistema junto a los ofrecimientos. Los expedientes de Renuncias y No tomas (uno por establecimiento) ya fueron caratulados por la Subgerencia Operativa Coordinación Delegación Administrativas (SGOCDA), y los expedientes de Tomas Simbólicas, Prórrogas y Licencias serán caratulados por los AAI, en el momento, y en caso de corresponder.

La Declaración Jurada en Línea (DJL) será realizada por el docente luego de la toma de posesión fehaciente, y el control y vinculación al EE será absorbido por la SGOCD.

Designación Interinos

A los fines de la tramitación de las designaciones se divide el universo de cargos y horas interinos en dos:

- Propuestos via APEL.
- Propuestos via Establecimiento Educativo.

Designaciones Interinos propuestos via APEL

La tramitación de la designación de cargos y horas interinas generada vía Acto Público en Línea (APEL) la inicia el propio docente. El mismo recibe un correo de APEL con un QR con los datos del cargo u horas, el N° de propuesta del mismo, y el enlace a la página de Trámites a Distancia (TAD) desde donde completará un breve formulario a través del cual se generará el EE. Estos expedientes estarán en el buzón SADE de SGOCD, desde donde, finalizada la toma de posesión y la DJL docente, se encargarán de tramitar el expediente para su cobro y designación.

El día de la Toma de posesión el docente deberá asistir al Establecimiento Educativo con el N° de EE y el QR.

El Equipo de Conducción deberá corroborar la información del QR y proceder a cargar la novedad en Sistemas 1 - Formulario T Web. El FTW ahora es 100% digital, de modo que ya no es necesario descargar el formulario, hacerlo firmar ni adjuntarlo al EE. *¿Querés conocer respecto de FTW 100% digital? Te dejamos una [Guía rápida](#).*

La Declaración Jurada en Línea (DJL) será realizada por el docente luego de la toma de posesión fehaciente, y el control y vinculación al EE será absorbido por la SGOCD.

Podés conocer en detalle el paso a paso que generará el docente en TAD en este [Instructivo](#).

Designación de Interinos propuestos via Establecimiento Educativo

La Tramitación de Interinos propuestos via Establecimiento Educativo la inicia el Equipo de Conducción, que continúa generando la caratulación de los EE en SADE.

La carga de la novedad en Sistemas 1 - Formulario T Web

El FTW ahora es 100% digital, de modo que ya no es necesario descargar el formulario, hacerlo firmar ni adjuntarlo al EE. *¿Querés conocer respecto de FTW 100% digital? Te dejamos una [Guía rápida](#).*

La Declaración Jurada en Línea (DJL) la realizará el docente luego de la toma de posesión fehaciente, y será controlada y adjuntada al EE por el equipo de SGOCD.

Designación de Suplentes sin Licencia

La tramitación de Suplentes sin Licencia continúa su circuito habitual vía Workflow.

Podés conocer en detalle del paso a paso del circuito de Workflow, te dejamos el enlace al [Instructivo](#)

Designación de Suplentes con Licencia

La tramitación de Suplentes con Licencia continúa su circuito habitual, siendo el Equipo de Conducción quien caratula los expedientes MEGC0211J y MEGC0212J, y genera la novedad en Sistemas 1 - Formulario T Web.

El FTW ahora es 100% digital, de modo que ya no es necesario descargar el formulario, hacerlo firmar ni adjuntarlo al EE. *¿Querés conocer respecto de FTW 100% digital? Te dejamos una [Guía rápida](#).*