

PARANA; 08 SEP 2009

VISTO:

La Resolución Nº 2832 C.G.E. de fecha 8 de Septiembre de 2009; y

CONSIDERANDO:

Que se constituyó el Registro Provincial de Evaluadores, a partir de la convocatoria pública estipulada por Resolución Nº 2834/09 C.G.E.;

Que es preciso regular las instancias, responsabilidades y plazos administrativos inherentes al proceso de evaluación que llevarán a cabo los Consejos Evaluadores;

Que es necesario establecer los procedimientos administrativos que deberán cumplir los Consejos Evaluadores, las Sedes Institucionales e Institutos Superiores, las Direcciones Departamentales de Escuelas, Jurado de Concursos y la Dirección de Educación Superior, previo, durante y a posteriori de las instancias de evaluación de títulos y antecedentes;

Que ha intervenido la Dirección de Educación Superior y Jurado de Concursos en la elaboración de la propuesta;

Que, la Ley de Educación Provincial, en el Artículo 166º, establece que al Consejo General de Educación, *“Como órgano de planeamiento, ejecución y supervisión de las políticas educativas le corresponde: ... g) Aprobar la reglamentación de los concursos docentes. ... k) Designar, ascender, trasladar, reubicar, ... el personal docente ..., conforme a las normas vigentes.”*

Por ello;

EL CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar los procedimientos administrativos que llevarán a cabo las distintas reparticiones e instancias intervinientes, previo, durante y a posteriori del proceso de evaluación de títulos y antecedentes, en el ámbito de los Consejos Evaluadores, que obran como Anexo de la presente Resolución.-

ARTÍCULO 2º.- Establecer que los casos no previstos, serán resueltos por el Consejo General de Educación, a través de la Dirección de Educación Superior.-

ARTÍCULO 3º.- Registrar, comunicar, remitir copia autenticada a: Presidencia, Vocalía, Secretaría General, Jurado de Concursos, Dirección de Educación Superior, Dirección de Recursos Humanos, Coordinación de Informática y Sistemas, Centro de Documentación e Información Educativa, Direcciones Departamentales de Escuelas y remitir las actuaciones a la Dirección de Educación Superior a sus efectos.-

Pmt

ES COPIA

ANEXO

Procedimientos administrativos a cumplimentar por las distintas instancias y reparticiones dependientes del Consejo General de Educación

Previo al proceso de evaluación:

De Jurado de Concursos

- Remitir una copia impresa del Registro a las Direcciones Departamentales de Escuelas.
- Realizar la asistencia técnica a los docentes integrantes del Registro Provincial.
- Organizar y remitir la documentación necesaria y los instructivos correspondientes para el desarrollo del proceso de evaluación.

De las Instituciones Sedes y/o Instituciones nucleadas en la Institución

- Seleccionar la nómina de tres (03) evaluadores titulares y tres (03) suplentes, que solo ejercerán las funciones en caso de renuncia del titular.
- Realizar el ofrecimiento y comunicar a la Dirección de Educación Superior la conformación definitiva del Consejo Evaluador, como así también, fechas y horarios de constitución y funcionamiento.
- Facilitar la participación de dos (02) veedores del Consejo Directivo, en representación de los docentes y los estudiantes, y un (01) veedor gremial, durante el tiempo que demande el proceso de evaluación.

De la Dirección de Educación Superior

- Designar por Disposición a los Evaluadores.
- Proveer de los insumos necesarios para llevar a cabo el proceso de evaluación.

Durante el proceso de evaluación:

De las Instituciones Sedes

- Facilitar las instalaciones y los recursos necesarios para el funcionamiento del Consejo.
- Registrar la asistencia de los evaluadores.

Del Consejo Evaluador

- Constituirse en la institución sede, el primer día hábil del mes de octubre de cada año, en el horario establecido.
- Cumplimentar las actas de apertura y cierre del acto de evaluación.
- Confeccionar y rubricar los órdenes de prelación elaborados, enviándolos vía Dirección Departamental a la Dirección de Educación Superior.

A posteriori del proceso de evaluación:

De las Instituciones Sedes

- Archivar toda la documentación producida durante el proceso de evaluación.

Del Consejo Evaluador

- Recepcionar en primera instancia los casos de reclamos presentados por los docentes participantes en los concursos, para ratificar o rectificar los órdenes de prelación objetados.

De la Dirección Departamental de Escuelas

- Recepcionar y enviar a los Institutos Superiores y a Jurado de Concursos la documentación entregada por el o los Consejos Evaluadores y los reclamos presentados por los docentes participantes en el concurso.

RESOLUCION N° 2835 CGE
Expte. Grabado N° (1021095)

De Jurado de Concursos

- Dar respuesta a los reclamos en segunda instancia, ratificando y/o rectificando los órdenes de prelación emitidos por los Consejos Evaluadores.

De los Institutos Superiores

- Exhibir los órdenes de prelación, una vez concluido el proceso de evaluación, y proceder, oportunamente, al ofrecimiento de las horas cátedra y/o cargos.
- Ingresar en el SAGE las designaciones de los docentes que se adjudicaron en los distintos espacios curriculares.
- Elevar toda la documentación de las disidencias por la vía administrativa correspondiente.