



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

2023 - Año de la democracia Argentina

Anexo

Número:

Referencia: ANEXO 1 CRONOGRAMA Y PAUTAS DE ACCIONES MAD Y ACRECENTAMIENTO 2023-2024

ANEXO 1

CRONOGRAMA Y PAUTAS DE ACCIONES

MOVIMIENTO ANUAL DOCENTE Y ACRECENTAMIENTO 2023-2024

Para una mejor lectura se presentan los cronogramas de las acciones por separado, sin embargo, se desarrollarán en un mismo periodo por lo cual se recomienda una lectura simultánea de ambos cronogramas.

CRONOGRAMA MAD

Fecha	Acciones	Organismo interviniente
14/07/23 al 07/08/23	Difusión e inscripción de solicitudes de MAD y Acrecentamiento.	Secretarías de Asuntos Docentes
08/08/23 al 22/08/23	Convocatoria a las Comisiones de MAD. Análisis de requisitos de los aspirantes, organización y clasificación de las solicitudes de MAD.	Comisiones Distritales

14/08/23 al 25/08/23	Remisión a los Tribunales de Clasificación Descentralizados de la documentación de MAD (Todos los incisos del art. 55° inciso I.) Remisión al Tribunal de Clasificación Central de las solicitudes de Inspectores, Secretarios de Jefatura y cargos jerárquicos de todos los incisos.	Comisiones Distritales
14/08/23 al 25/08/23	Remisión a otros Tribunales de las solicitudes enmarcadas en el artículo 55 inciso d.	Tribunales de Clasificación Descentralizados
Hasta 72 hs. antes del 28/08/23	Remisión de las renuncias a las solicitudes de MAD a los Tribunales de Clasificación Descentralizados.	Comisiones Distritales
14/08/23 al 25/08/23	Análisis de documentación remitida por las Comisiones Distritales de MAD y otros Tribunales Descentralizados.	Tribunales de Clasificación Descentralizados
28/08/23	INICIO DEL MOVIMIENTO ANUAL DOCENTE	Tribunales Descentralizados Tribunales Centrales
28/08/23 al 19/09/23	Inicio y tratamiento de MAD (Art. 55° I todos los incisos).	Tribunales de Clasificación Descentralizados
28/08/23 al 19/09/23	Inicio de tratamiento de MAD cargos de Inspectores, Secretarios de Jefatura, cargos jerárquicos.	Tribunales de Clasificación Centrales
A partir del 19/09/23	Remisión del resultado del tratamiento del MAD (Art. 55° I todos los incisos) a las SAD para notificación.	Tribunales de Clasificación Descentralizados
A partir del 19/09/23	Remisión del resultado del tratamiento del MAD de cargos jerárquicos a las SAD para notificación.	Tribunales de Clasificación Centrales
20/09/23 al 02/10/23	Notificación de resultados del tratamiento del MAD, efectuado por los Tribunales	Secretarías de Asuntos Docentes

	<p>Descentralizados y Tribunales Centrales.</p> <p>Recepción de reclamos de MAD y remisión a los Tribunales Descentralizados y/o Tribunales Centrales.</p>	
20/09/23 al 02/10/23	Recepción de renunciaciones al MAD otorgado y remisión a los Tribunales Descentralizados y/o Tribunales Centrales.	Secretarías de Asuntos Docentes
20/09/23 al 03/10/23	Tratamiento de recursos en instancia de revocatoria y renunciaciones al MAD de lo actuado en los Tribunales Descentralizados.	Tribunales de Clasificación Descentralizados
20/09/23 al 03/10/23	Tratamiento de recursos en instancia de revocatoria y renunciaciones al MAD de cargos jerárquicos de lo actuado en el Tribunales Centrales.	Tribunales de Clasificación Centrales
04/10/23 al 09/10/23	Notificación de respuesta otorgada por los Tribunales Descentralizados en instancia de revocatoria a los recursos de MAD y resultado del tratamiento de renunciaciones al MAD.	Secretarías de Asuntos Docentes
04/10/23 al 09/10/23	Notificación de respuesta otorgada por el Tribunal Central en instancia de revocatoria a los recursos de MAD.	Secretarías de Asuntos Docentes
09/10/23 al 18/10/23	Remisión de recursos en instancia jerárquica de MAD y de renunciaciones de MAD a los Tribunales Centrales.	Tribunales de Clasificación Descentralizados
09/10/23 al 20/10/23	Tratamiento de recursos en instancia jerárquica por los Tribunales Centrales.	Tribunales de Clasificación Central
17/10/23 al 23/10/23	Notificación de respuestas de recursos en instancia jerárquica de MAD y resultado del tratamiento de las renunciaciones.	Secretarías de Asuntos Docentes

CRONOGRAMA ACRECENTAMIENTO

Fecha	Acciones	Organismo interviniente
22/08/23 al 28/08/23	Análisis, organización y clasificación de solicitudes de Acrecentamiento.	Comisiones Distritales
29/08/23 al 04/09/23	Remisión de la documentación de Acrecentamiento a los Tribunales Descentralizados.	Secretarías de Asuntos Docentes
24/10/23 al 06/11/23	Tratamiento de las solicitudes de ACRECENTAMIENTO	Tribunales de Clasificación Descentralizados
07/11/23 al 17/11/23	Remisión del resultado del Acrecentamiento a las SAD para su notificación. Notificación del resultado del Acrecentamiento. Recepción de reclamos y renuncias al acrecentamiento. Remisión de lo actuado a los Tribunales Descentralizados.	Tribunales de Clasificación Descentralizados Secretarías de Asuntos Docentes
07/11/23 al 21/11/23	Tratamiento de reclamos y renuncias al Acrecentamiento.	Tribunales de Clasificación Descentralizados
07/11/23 al 22/11/23	Notificación de Respuestas a recursos de revocatoria de Acrecentamiento y resultado de tratamiento de las renuncias.	Secretarías de Asuntos Docentes
8/11/23 al 23/11/23	Remisión de recursos en instancia jerárquica de Acrecentamiento y de renuncias de Acrecentamiento a los Tribunales Centrales.	Tribunales de Clasificación Descentralizados
8/11/23 al 24/11/23	Tratamiento de recursos en instancia jerárquica por los Tribunales Centrales.	Tribunales de Clasificación Central

13/11/23 al 24/11/23	Remisión de las respuestas en instancia jerárquica a recursos de Acrecentamiento a las SAD para notificación.	Tribunales de Clasificación Centrales
16/11/23 al 28/11/23	Notificación de las respuestas a los recursos de Acrecentamiento resueltos en instancia jerárquica por los Tribunales Centrales.	Secretarías de Asuntos Docentes

PAUTAS GENERALES PARA SOLICITUD MAD 2023-2024

Con la finalidad establecer precisiones que posibiliten el adecuado tratamiento del Movimiento Anual Docente y Acrecentamiento 2023-2024, se describen las pautas generales para la presentación de las solicitudes, como así también los procedimientos que garanticen las demás acciones.

CONFECCIÓN Y PRESENTACIÓN DE PLANILLAS DE SOLICITUD

Las y los docentes de la provincia de Buenos Aires tendrán acceso a las Planillas de solicitud de MAD y Acrecentamiento en el portal ABC, en Dirección de Tribunales de Clasificación y a los aplicativos de inscripción en el SERVADO,

<http://www.abc.gob.ar/secretarias/areas/subsecretaria-de-educacion/tribunales-de-clasificacion/>

Las planillas se organizan según el tipo de solicitud y cada docente las completará de la siguiente manera:

- Anexo 4 para la solicitud de traslado sobre CARGO/S
- Anexo 5 para la solicitud de traslado sobre HORAS/MÓDULOS
- Anexo 6 si es una solicitud de REINCORPORACIÓN
- Anexo 7 si es PROMOCIÓN A CARGOS JERÁRQUICOS INSPECTOR/A
- Anexo 8 para la PROMOCIÓN A CARGOS JERÁRQUICOS INSPECTORES/ DIRECTIVOS / SECRETARIO/A
- Anexo 9 si desea solicitar ACRECENTAMIENTO

Toda solicitud deberá estar acompañada de la copia del DNI y la Declaración Jurada de Cargos/ horas cátedra/ módulos y horarios, de todos los desempeños de situación de revista titular, provisional y/o suplentes, en instituciones oficiales y no oficiales, en jurisdicción nacional, provincial y/o municipal, firmada por autoridades competentes, de los establecimientos de gestión estatal y gestión privada.

LAS DECLARACIONES JURADAS DEBERÁN TENER LA FIRMA DEL DOCENTE SOLICITANTE.

Importante: “La Declaración Jurada es responsabilidad del docente, pudiendo su falsedad dar lugar a la sustanciación de las acciones que correspondan por incumplimiento de las obligaciones que surgen del artículo 6 del Estatuto del Docente - Ley Nº 10579/87 modificatorias y reglamentación”

DIFUSIÓN E INSCRIPCIÓN

Periodo de difusión: Durante el período de difusión cada docente solicitante cumplimentará la planilla, es decir el Anexo correspondiente al tipo de solicitud que desee realizar. **Se deberá completar utilizando un procesador de texto, dado que la legibilidad de los datos consignados es de exclusiva responsabilidad del solicitante. Podrá incluir una firma escaneada y pegada o en su defecto deberá guardar el archivo e imprimir para luego consignar la firma ológrafa (de puño y letra),** escanear y guardar como archivo jpg o pdf. Realizado esto, pasar a la segunda etapa: Inscripción.

Período de Inscripción: La inscripción se realizará mediante el aplicativo correspondiente del portal ABC, SERVADO, al cual el /la docente podrá acceder con su usuario y contraseña. En “Inscripciones y acciones estatutarias” encontrará un aplicativo específico para MAD y otro para Acrecentamiento. En ellos, deberá cumplimentar los campos de datos solicitados y adjuntar la documentación que requiera el tipo de solicitud. Para ello, deberá subir los archivos correspondientes a la planilla y a la documentación, los cuales deberán estar en los formatos jpg o pdf. Al finalizar la inscripción podrá obtener el comprobante de solicitud, presionando el botón imprimir comprobante.

Aquellos/as docentes que tuvieren inconvenientes en el uso del aplicativo específico, deberán asistir a la Secretaría de Asuntos Docentes correspondiente a fin de resolver el inconveniente suscitado.

La información aportada tendrá carácter de DECLARACIÓN JURADA.

Quien se inscriba deberá tener en cuenta que una vez realizada la inscripción, podrá modificar los datos ingresados y reemplazar los archivos que se adjuntaron si fuera necesario. Si realiza varias modificaciones se tomará como válida la última información ingresada dentro de los plazos que establece el cronograma.

Se recomienda que la/el docente verifique la calidad de los archivos para que los mismos sean legibles por los organismos intervinientes.

Si la solicitud de MAD se realiza en el marco del artículo 89 inciso V de la Ley N° 10.579 y decreto reglamentario: Razones de Unidad Familiar, Razones de Salud, Razones de Concentración de Tareas, es condición sine qua non, adjuntar las probanzas que la normativa prescribe DISPO-2020-17-GDEBA-DTCDGCYE, de lo contrario el movimiento será tratado sin razones, a excepción de los certificados médicos, que podrán presentarse los emitidos por Instituciones de Salud Privada y las constancias de transporte público, emitidas a través de correos electrónicos o impresiones de la página web de la empresa, con la información correspondiente.

Renuncias a la solicitud de MAD y/o Acrecentamiento

Cuando el /la docente, habiendo realizado la inscripción de MAD y/o Acrecentamiento, decida renunciar, deberá remitir por correo electrónico una nota firmada y escaneada en el periodo establecido por cronograma.

En el asunto consignar *MAD o Acrecentamiento 2023/2024 RENUNCIA - CUIL N° (sin guiones)*

El correo será dirigido a la casilla específica de cada Secretaría de Asuntos Docentes destinado para MAD y Acrecentamiento 2023/2024 de cada distrito. Ejemplo: madsad113@abc.gob.ar (reemplazar el número según la SAD que corresponda)

La presentación de reclamos una vez notificado el resultado del MAD/Acrecentamiento se realizará con el mismo procedimiento que las renunciaciones.

En el asunto del correo electrónico consignar: "*MAD o Acrecentamiento 2023/ 2024 RECLAMO - CUIL N° (sin guiones)*"

COMISIÓN DISTRITAL

Las solicitudes y la documentación adjunta, **deberán ser analizadas y clasificadas en el seno de la Comisión Distrital respetando los cronogramas establecidos.**

La Secretaría de Asuntos Docentes será la encargada de la conformación de la Comisión, que estará integrada por el /la Secretario/a de Asuntos Docentes, quien la presidirá, secretaria/o titular del nivel o modalidad, de mayor puntaje del distrito, o quien le suceda en orden de mérito en caso de no aceptación y Representantes de las entidades gremiales con personería gremial.

El tratamiento virtual estará coordinado por las Secretarías de Asuntos Docentes. Los y las integrantes de la Comisión Distrital **deben utilizar cuentas oficiales @abc (requisito excluyente)** para poder tener acceso a la información.

La Secretaría de Asuntos Docentes convocará a la Comisión, informando las fechas y horarios de reunión. En la fecha acordada y comunicada se realizará una **“reunión virtual”** a efectos de realizar los acuerdos propios de las acciones de MAD y acrecentamiento.

Las Secretarías de Asuntos Docentes recibirán a través del aplicativo la información de las solicitudes correspondiente a su distrito y habilitarán la lectura a los Tribunales Descentralizados.

En los casos que se detectare un error en la información consignada por el/ la docente, que no cambie el sentido de la solicitud ni exija interpretación o verificación de datos, la misma deberá ser analizada en los términos de la normativa vigente.

PLANILLAS RESUMEN DE MAD

La Comisión Distrital confeccionará una planilla resumen por cada Nivel y/o Modalidad solicitado, según modelo que se detalla debajo. Luego, la SAD incluirá las planillas en sistema GDEBA para ser remitidas a los Tribunales Descentralizados en formato NOTA.

Dentro de cada Planilla la información se ordenará según las categorías que se detallan a continuación y en cada categoría los datos de los/las docentes estarán ordenados por PAD de mayor a menor.

1: Solicitudes anuladas.

2: Renuncias de solicitud MAD Presentadas antes del inicio del mismo. **3: solicitudes 55A**

Incluye las solicitudes con razones de unidad familiar/salud en **igual cargo** del mismo nivel/modalidad del mismo distrito.

4: solicitudes 55B

Incluye las solicitudes con razones de concentración en **igual cargo** del mismo nivel/modalidad del **mismo distrito**.

5: solicitudes sin razones

Incluye solicitudes sin razones en **igual cargo** del mismo nivel /modalidad del **mismo distrito**.

6: solicitudes 55A otro distrito

Incluye las solicitudes con razones de unidad familiar /salud en **igual cargo** del mismo nivel/modalidad de otro distrito.

7: solicitudes 55B otro distrito.

Incluye las solicitudes con razones de concentración en **igual cargo** del mismo nivel/modalidad de **otro distrito**.

8: solicitudes sin razones otro distrito

Incluye solicitudes sin razones en **igual cargo del mismo nivel /modalidad de otro distrito**.

9: solicitudes 55A distinto cargo

Incluye solicitudes con razones de unidad familiar/salud en **distinto cargo** del mismo nivel/modalidad del mismo distrito.

10: solicitudes 55B distinto cargo

Incluye las solicitudes con razones de concentración en **distinto cargo** del mismo nivel/modalidad del mismo distrito.

11: solicitudes sin razones distinto cargo

Incluye solicitudes sin razones en distinto cargo del mismo nivel /modalidad del mismo distrito.

12: solicitudes 55A distinto distrito y cargo

Incluye solicitudes con razones de unidad familiar /salud en **distinto cargo** del mismo nivel/modalidad de otro distrito.

13: solicitudes 55B distinto distrito y cargo

Incluye solicitudes con razones de concentración en **distinto cargo** del mismo nivel/modalidad de **otro distrito**.

14: solicitudes sin razones distinto distrito y cargo

Incluye solicitudes sin razones en **distinto cargo** del mismo nivel /modalidad de **otro distrito**.

15: solicitudes 55 A distinto nivel/modalidad

Incluye solicitudes con razones de unidad familiar/salud de **distinto nivel/modalidad** del **mismo distrito** (no importa el cargo. Ej: los PR de inicial que aspiren a trasladarse a PR de secundaria se ubican en este orden.

16: solicitudes 55B distinto nivel modalidad

Incluye solicitudes con razones de concentración de **distinto nivel/modalidad** del mismo distrito.

17: solicitudes sin razones distinto nivel modalidad

Incluye solicitudes sin razones de **distinto nivel/modalidad del mismo distrito**. **18: solicitudes 55A distinto nivel modalidad y distrito**.

Incluye solicitudes con razones de unidad familiar/salud **de distinto nivel/modalidad de otro distrito**.

19: solicitudes 55B distinto nivel modalidad y distrito.

Incluye solicitudes con razones de concentración **de distinto nivel/modalidad de otro distrito**.

20: solicitudes sin razones de distinto nivel modalidad y distrito.

Incluye solicitudes sin razones **de distinto nivel/modalidad de otros distritos**. **PLANILLA RESUMEN – MAD 2023/2024**

Distrito:

Nivel/ Modalidad solicitado:

Datos de los y las docentes solicitantes:

DNI	Nombre y apellido	PAD	ARTÍCULO Ley N° 10579
23.532.532	Juan PEREZ	460.52	55.a
25.325.325	María GÓMEZ	450,30	55.a
23.000.000	Natalia DÍAZ	470.15	55.b
21.000.000	José González	480.20	55.c

INSTANCIA DE TRATAMIENTO DE MAD y Acrecentamiento

Los Tribunales Descentralizados, con la información obrante en las Planillas Resumen confeccionadas por las Comisiones Distritales, y las solicitudes visualizadas a través del aplicativo, realizarán el cronograma de reuniones virtuales y enviarán las invitaciones para iniciar el tratamiento correspondiente de acuerdo al cronograma establecido.

Finalizado el tratamiento, deberán remitir a la SAD por sistema GDEBA, el resultado de los Movimientos, para iniciar el proceso de notificación correspondiente.

De igual forma se realizará el Acrecentamiento en la fecha prevista por cronograma.

Confección del acta de tratamiento de MAD y Acrecentamiento

El acta de tratamiento deberá confeccionarse por cada Tribunal Descentralizado en sistema GDEBA (Acta de firma conjunta) y las planillas apaisadas como archivo embebido. Deberán ser firmadas por los representantes de los Tribunales Descentralizados y se hará mención de los presentes.

Se realizará un acta por acción estatutaria, es decir una para MAD y otra para Acrecentamiento, bajo el mismo procedimiento.

MAD 2023-2024 - CARGOS JERÁRQUICOS

Para las solicitudes de MAD para **cargos de Inspector/a, Secretario/a de Jefatura y cargos jerárquicos de todos los incisos** se establece el mismo procedimiento al establecido para cargos de base.

CONFECCIÓN Y PRESENTACIÓN DE PLANILLAS DE SOLICITUD

Los y las docentes solicitantes tendrán acceso a las Planillas de solicitud de MAD-JERÁRQUICOS en el portal ABC, en Dirección de Tribunales de Clasificación.

<https://abc.gob.ar/secretarias/areas/subsecretaria-de-educacion/tribunales-de-clasificacion/tribunales-de-clasificacion/formulario>

Si la solicitud de traslado es sobre CARGO/S, se completará el anexo 4, si es una solicitud de REINCORPORACIÓN el anexo 6; si es PROMOCIÓN A CARGOS JERÁRQUICOS INSPECTOR/A anexo 7; PROMOCIÓN A CARGOS JERÁRQUICOS DIRECTOR/A SECRETARIO/A anexo 8.

Período de Difusión: Durante el período de difusión cada solicitante cumplimentará el formulario (Anexo correspondiente al tipo de solicitud) **Se deberá completar utilizando un procesador de texto**, dado que la legibilidad de los datos consignados, es de exclusiva responsabilidad del solicitante.

Podrá incluir una firma escaneada y pegada o en su defecto deberá guardar el archivo e imprimir para luego consignar la firma ológrafa (de puño y letra), escanear y guardar como archivo jpg o pdf.

Período de Inscripción: La inscripción se realizará en el aplicativo correspondiente del portal ABC, SERVADO, al cual el /la docente accederá con su usuario y contraseña. En “Inscripciones y acciones estatutarias” en el aplicativo de MAD, deberá cumplimentar los campos de datos solicitados y adjuntar la documentación que requiera el tipo de solicitud. Para ello, deberá subir los archivos correspondientes a la planilla y a la documentación, en formato jpg o pdf. Al finalizar la inscripción podrá obtener el comprobante de solicitud, presionando el botón imprimir comprobante.

La información aportada tendrá carácter de DECLARACIÓN JURADA.

Quien se inscriba deberá tener en cuenta que una vez realizada la inscripción podrá modificar los datos ingresados y reemplazar los archivos que se adjuntaron si fuera

necesario. Si realiza varias modificaciones se tomará como válida la última información ingresada según lo establecido en el cronograma de acciones.

Se recomienda que la/el docente verifique la calidad de los archivos para que los mismos sean legibles por los organismos intervinientes.

Si la solicitud de MAD se realiza en el marco del artículo 89 inciso V de la Ley N°

10.579 y decreto reglamentario: Razones de Unidad Familiar, Razones de Salud, Razones de Concentración de Tareas, es condición sine qua non, adjuntar las probanzas que la normativa prescribe DISPO-2020-17-GDEBA-DTCDGCYE, de lo contrario el movimiento será tratado sin razones a excepción de los certificados médicos, que podrán presentarse los emitidos por Instituciones de Salud Privada y las constancias de transporte público, emitidas a través de correos electrónicos o impresiones de la página web de la empresa, con la información correspondiente.

Renuncias a la solicitud de MAD-JERÁRQUICOS

Cuando el /la docente, habiendo realizado la inscripción de MAD, decida renunciar a dicha solicitud, deberá remitir por correo electrónico con el ASUNTO/ MAD JERÁRQUICOS 2023/2024 RENUNCIA, una nota firmada y escaneada al Tribunal Central del Nivel o Modalidad correspondiente de la Dirección de Tribunales de Clasificación, a fin de que tome conocimiento y responda con acuse de recibido.

Las cuentas de correo electrónico a utilizar, se detallan a continuación:

madjerarquico_inicial@abc.gob.ar

madjeraquico_primaria@abc.gob.ar

madjerarquico_secundaria@abc.gob.ar

madjerarquico_adultos@abc.gob.ar

madjerarquico_artistica@abc.gob.ar

madjerarquico_superior@abc.gob.ar

madjerarquico_especial@abc.gob.ar

madjerarquico_psicologia@abc.gob.ar

madjerarquico_educ.fisica@abc.gob.ar

madjerarquico_tec.profesional@abc.gob.ar

Cabe aclarar, que las cuentas de correo electrónico mencionadas son de uso exclusivo para el envío de documentación referida a RENUNCIAS y/o RECLAMOS MAD- JERÁRQUICOS.

INSTANCIA DE TRATAMIENTO EN TRIBUNALES DE CLASIFICACIÓN

Las solicitudes serán analizadas por el Tribunal Central correspondiente al nivel o modalidad del cargo jerárquico.

Los Tribunales Centrales iniciarán el tratamiento de las solicitudes ingresadas según cronograma, una vez finalizado, remitirán a la SAD correspondiente (distritos involucrados, el de origen y el de destino) por sistema GDEBA (ACTA de firma conjunta), el resultado de los Movimientos, para que se inicie el proceso de notificación.

La presentación de reclamos y/o recursos, una vez realizada la notificación del resultado del MAD se realizará por la misma vía que las renunciaciones.