



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2020 - Año del Bicentenario de la Provincia de Buenos Aires

Nota

Número:

Referencia: COMUNICACIÓN CONJUNTA N° 06/2020 TRATAMIENTO VIRTUAL DE MAD 2020-2021

A: Rodolfo Gustavo Blanarik (DTCDGCYE),

Con Copia A:

De mi mayor consideración:

**COMUNICACIÓN CONJUNTA N° 06/2020
TRATAMIENTO VIRTUAL DE MAD 2020-2021**

TRIBUNALES DE CLASIFICACIÓN DESCENTRALIZADOS

SECRETARÍAS DE ASUNTOS DOCENTES

La presente Comunicación tiene por finalidad establecer precisiones que posibiliten el adecuado tratamiento del Movimiento Anual Docente 2020-2021 como así también definir los procedimientos que garanticen las acciones inherentes a su realización, en el marco de las medidas tomadas por el PEN y el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, de aislamiento social preventivo y obligatorio.

1. PLANILLAS DE SOLICITUD – CONFECCIÓN Y PRESENTACIÓN

Docentes

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

SERVADO.

www.abc.gob.ar/secretarias/niveles/tribunal_de_clasificacion

Si la solicitud de traslado es sobre CARGO/S, se completará el anexo 4; si es sobre HORAS/MÓDULOS, corresponde el anexo 5; 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 docente solicitante podrá cumplimentar 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 , 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: En el aplicativo de inscripción del portal ABC, SERVADO, el /la docente deberá acceder con usuario y contraseña, cumplimentar los campos de datos solicitados, subir los archivos correspondientes (presionar botón subir archivos): formulario y documentación que deba aportar en los formatos jpg o pdf, finalizar la inscripción para generar el comprobante de solicitud, presionando el botón imprimir comprobante.

Tener en cuenta que una vez finalizada la inscripción no podrán modificarse los datos ingresados ni reemplazar los archivos que se adjuntaron.

La información aportada tendrá carácter de DECLARACIÓN JURADA.

Si la solicitud de MAD se realiza en el marco del art 89 inc V de la Ley N° 10.579 y DR. Razones de Unidad Familiar, Razones de Salud, Razones de Concentración de Tareas, es condición sine qua non, adjuntar las probanzas que la normativa prescribe DISPO2020-18 GDEBA-DTCDGCYE, de lo contrario el movimiento será tratado sin razones.

Renuncias a la solicitud de MAD

Cuando el /la docente, habiendo realizado la inscripción de MAD, decida renunciar a dicha solicitud, deberá remitir por correo electrónico y **consignar en el ASUNTO/ MAD 2020/2021 RENUNCIA**, a la SAD (identificar distrito) una nota con firma y escaneada a fin de que la Comisión tome conocimiento. **El correo será dirigido a la casilla de mail específico de cada Secretaria de Asuntos Docentes destinado para MAD 2020/2021 de cada distrito. EJ: mad2020sadN° distrito@abc.gob.ar**

2. COMISIÓN DISTRITAL

Las solicitudes serán analizadas y la documentación será clasificada en el seno de la Comisión Distrital.

- a. La Secretaría de Asuntos Docentes será la encargada de la conformación de la Comisión Distrital 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 los gremios con personería gremial. También la SAD será responsable **del inicio del tratamiento virtual**.

- b. Los y las integrantes de la Comisión Distrital **deben utilizar cuentas oficiales @abc (requisito excluyente)** para poder tener acceso a la información.
- c. La Secretaría de Asuntos Docentes convocará a la Comisión, informando las fechas y horarios de reunión.
- d. En la fecha acordada y comunicada se realizará una **“reunión virtual”** a efectos de realizar los acuerdos propios de las acciones de MAD.
- e. Las Secretarías de Asuntos Docentes recibirán a través del aplicativo la información de las solicitudes correspondiente a su distrito.

REMISIÓN DE PLANILLAS RESUMEN A LOS TRIBUNALES DESCENTRALIZADOS, según modelo que se detalla debajo, por sistema GDEBA NOTA.

Las planillas resumen deberán cumplimentarse:

- Por cada Nivel y/o Modalidad solicitado.
- Dentro de cada Planilla la información se ordenará según las categorías que se detallan a continuación y en cada categoría los datos de los docentes 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 distinto nivel modalidad y distrito.

Incluye solicitudes sin razones **de distinto nivel/modalidad de otros distritos**.

PLANILLA RESUMEN – MAD 2020/2021

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 GOMEZ	450,30	55.a
23.000.000	Natalia DÍAZ	470.15	55.b
21.000.000	José González	480.20	55.c

3. INSTANCIA DE TRATAMIENTO DE MAD

Los Tribunales Descentralizados con la información obrante en las Planillas Resumen realizadas por las Comisiones Distritales, realizarán el cronograma de reuniones virtuales, enviarán las invitaciones correspondientes iniciando el tratamiento de acuerdo con lo previsto por la DISPO2020-18-DTCDGCYE.

Durante la confección de las actas del tratamiento realizado, consignarán los datos de cada solicitud y el resultado del MAD.

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

- **Confección del acta de tratamiento de MAD**

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

4. TRATAMIENTO VIRTUAL DE MAD 2020-2021

CARGOS JERÁRQUICOS

Para las solicitudes de MAD para **cargos de Inspector, Secretario de Jefatura y cargos jerárquicos de todos los incisos** se establece un procedimiento diferente al establecido para cargos de base. El mismo se realizará por correo electrónico debiendo utilizar en todo el proceso cuentas oficiales @abc.gob.ar

4. PLANILLAS DE SOLICITUD – CONFECCIÓN Y PRESENTACIÓN

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.

www.abc.gob.ar/secretarias/niveles/tribunal_de_clasificacion

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 podrá cumplimentar 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, 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 por medio de correo electrónico abc, el /la docente deberá remitir un correo consignando en el asunto MAD-JERÁRQUICOS 2020/2021 y dirigirlo al Tribunal Central del Nivel o Modalidad correspondiente de la Dirección de Tribunales de Clasificación, según se detalla 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_edu.fisica@abc.gob.ar
madjerarquico_tec.profesional@abc.gob.ar

Las cuentas de correo electrónico mencionadas son de uso exclusivo para el envío de documentación referida a esta acción estatutaria MAD-JERÁRQUICOS.

Se enviará comprobante de inscripción a cada solicitante.

Tener en cuenta que una vez finalizada la inscripción (enviado el correo) no podrán modificarse los datos ingresados ni reemplazar los archivos que se adjuntaron.

La información aportada tendrá carácter de DECLARACIÓN JURADA.

Si la solicitud de MAD se realiza en el marco del art 89 inc V de la Ley N° 10.579 y DR. 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-2020-18-DCTDGCYE, de lo contrario el movimiento será tratado sin razones.

Renuncias a la solicitud de MAD

Cuando el /la docente, habiendo realizado la inscripción de MAD, decida renunciar a dicha solicitud, deberá remitir por correo electrónico con el ASUNTO/ MAD 2020/2021 RENUNCIA, a la misma cuenta de correo electrónico que hizo la inscripción del Tribunal Central correspondiente, una nota con firma y escaneada a fin de que la Dirección de Tribunales de Clasificación tome conocimiento y responda con

acuse de recibido.

4. INSTANCIA DE TRATAMIENTO EN TRIBUNALES DE CLASIFICACIÓN

Las solicitudes serán analizadas por el Tribunal Central correspondiente.

Los Tribunales Centrales de cada Nivel y Modalidad 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 iniciar el proceso de notificación correspondiente.

Sin otro particular saluda atte.