

LA RIOJA, 08 SET. 2020

VISTO: El Decreto DECNU 297/20 y sus modificatorios; las Resoluciones M.E. N° 792/20, S.E. N° 1904/02, el Decreto F.E.P N° 487/04, la Resolución M.E. N° 2558/19 y la Disposición D.G.E.S. N° 4/2020, y

CONSIDERANDO:

QUE, el DECNU 297/20 y sus modificatorios disponen el Aislamiento, Social, Preventivo y Obligatorio en todo el país a partir del 20 marzo del corriente año a la fecha, a raíz de la situación epidemiológica y de emergencia sanitaria generada por la pandemia COVID 19.

QUE, la Resolución M.E. N° 792/20 aprobó el procedimiento excepcional y transitorio mientras dure la medida de ASPO, para la cobertura de horas cátedras y /o cargos de todos los niveles y modalidades educativas, autorizando la designación de los docentes del Sistema Educativo Provincial, a través de plataformas virtuales.

QUE, el Decreto F.E.P N° 487/04 ratificó la cobertura de las Jefaturas conforme lo establece la Resolución S.E. N° 1904/02.

QUE, la Resolución M.E. N° 2558/19 aprobó el Reglamento de Prácticas y Residencias Jurisdiccional y los requisitos para aspirar a la Coordinación del Campo de la Práctica en los I.S.F.D., así como la forma de acceso, duración del mandato y funciones inherentes al rol.

QUE, la Disposición D.G.E.S. N° 4/2020 prorrogó los mandatos vencidos o a vencerse durante este período de emergencia sanitaria de Jefes de Departamento y Coordinadores del I.S.F.D hasta el 28 de agosto de 2020.

QUE, durante el período de Aislamiento se produjeron vacantes en los cargos de Jefaturas y Coordinaciones por uso de licencias o renunciaciones, cuya cobertura es necesaria para sostener el desarrollo curricular de las ofertas.

QUE, en el contexto de excepcionalidad que actualmente atravesamos por el COVID19 y que impide la participación directa y presencial, toma dificultosa la aplicación de la Resolución N° 1904/02 en cuanto a la elección determinada por la misma para sus actores tendientes a la cobertura de las

7
0135

jefaturas de departamento y coordinaciones, siendo necesario garantizar las elecciones en los Institutos mediante un mecanismo eficaz y transparente con la finalidad de cubrir los cargos vencidos o a vencer.

QUE, por lo expresado resulta indispensable implementar, de manera excepcional y transitoria, un mecanismo democrático de elección de forma virtual que permita a los I.E.S de la provincia cubrir los cargos mencionados, necesarios para su operatividad cotidiana.

POR ELLO y en uso de sus facultades,

LA SECRETARIA DE GESTIÓN EDUCATIVA

RESUELVE:

ARTICULO 1º: APROBAR el Anexo I de la presente norma para la convocatoria, inscripción y elección de aspirantes a cubrir horas vacantes de las Jefaturas de Departamentos y Coordinaciones producidas por licencias, renuncias o finalización de mandatos en los Institutos de Formación Docente y Técnica de la jurisdicción.

ARTICULO 2º: APROBAR el modelo de formulario y los criterios para su elaboración, Anexo II de la presente norma, como mecanismo para la elección de los/las Jefes de Departamentos y Coordinadores a ser implementado de manera excepcional y transitoria durante el período de aislamiento social, preventivo y obligatorio.

ARTICULO 3º: AUTORIZAR a los aspirantes el envío de la inscripción, documentación requerida y proyecto de gestión a la dirección electrónica de cada instituto convocante.

ARTICULO 4º: ESTABLECER que será considerado electo en cada caso quien, luego del proceso indicado en la presente norma, obtenga mayoría simple de votos, quedando en calidad de suplente quien hubiera quedado en segundo lugar.

ARTICULO 5º: ESTABLECER que los /as actuales Jefes de Departamentos y Coordinadores con mandatos prorrogados permanecerán en sus cargos y garantizarán las funciones inherentes a cada uno de ellos, hasta tanto asuman los docentes electos.

Z
0135

ARTICULO 6°: DETERMINAR un período perentorio e improrrogable desde el 31 de agosto y hasta el 20 de octubre del presente año, para que los Institutos concreten los procedimientos de convocatoria e inscripción de aspirantes, elección y cobertura de las Jefaturas de Departamento y Coordinaciones según corresponda.

ARTICULO 7°: COMUNICAR a la autoridad del Instituto el envío de un cronograma indicando las fechas previstas para las instancias que prescribe la presente norma para la cobertura de Jefaturas de Departamento y Coordinaciones. El cronograma deberá ser enviado a la Secretaría de Gestión Educativa, para su conocimiento y difusión a través de las páginas oficiales del Ministerio de Educación.

ARTICULO 8°: COMUNÍQUESE a la Dirección General de Educación Superior, a los Supervisores de Nivel Superior, a los Directores de los Institutos de Educación Superior de la jurisdicción y a sus respectivas comunidades educativas, notifíquese, archívese.

RESOLUCION S.G.E. N°: 0135




Lic. Prof. Zoraida E. Rodríguez
SECRETARÍA DE GESTIÓN EDUCATIVA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
PROVINCIA DE LA RIOJA

ANEXO I

La convocatoria e inscripción de aspirantes para la cobertura de las vacantes que pudieran producirse en las horas cátedra de las funciones de jefatura y coordinaciones en los Institutos de Formación Docente o Técnico profesional durante el período de aislamiento social, preventivo y obligatorio se realizará bajo el siguiente marco excepcional de la Resolución N°1904/02:

La autoridad del instituto y el/la secretaria deberán:

- 1) Comunicar y justificar al/ a la supervisor/a la vacancia producida en la jefatura o coordinación quien deberá autorizar en el plazo de 48 hs. la convocatoria para la cobertura.
- 2) Una vez autorizada, realizará la convocatoria para la inscripción de docentes aspirantes a cubrir la jefatura y/o coordinaciones, por todos los canales institucionales disponibles.

En la convocatoria deberán publicarse:

- A. Los requisitos exigidos en cada caso en el marco de la resolución 1904/02 y el anexo de la Resolución 2558/19.
 - B. El plazo de inscripción y presentación de la documentación que deberá ser al menos a partir de los 5 días de la publicación de la convocatoria.
 - C. El medio digital institucional para el envío de la documentación requerida.
 - D. Fecha y medio de presentación pública de los proyectos y medio.
 - E. Fecha y mecanismo en que se habilitará la elección.
- 3) Gestionar las designaciones que correspondieren, una vez culminado todo el proceso que establece la presente.
 - 4) Convocar en el plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la publicación del llamado a inscripciones, la conformación de una Comisión Electoral.
 - 5) Gestionar una cuenta electrónica institucional ante la Secretaría Gestión Educativa del Ministerio de Educación, para ser utilizada exclusivamente por la Comisión Electoral del respectivo IES, y al solo fin de la recepción y envío de documentación, difusión de información, generación y grabación de presentaciones públicas de los proyectos de gestión, generación de

7
0135

formulario para la elección y conteo público de los votos posterior. La misma deberá estar disponible al momento de la difusión de la convocatoria.

Comisión Electoral. Conformación. Funcionamiento

La Comisión Electoral estará integrada por:

- 1) Un secretario/a del instituto;
- 2) Un docente cualquiera sea su situación de revista;
Un/a bedel;
- 3) Un representante del estamento estudiantil. si el instituto contara con centro de estudiante deberá ser un representante de este órgano.
- 4) Un administrador/a de red del Instituto o en caso de que el IES no cuente con uno, la D.G.E.S procederá a la designación de este perfil.

Los integrantes de esta Comisión serán elegidos mediante un mecanismo democrático de votación de sus pares, basado en el régimen de simple mayoría.

Queda bajo entera responsabilidad de cada Instituto el proceso eleccionario.

Sus integrantes no podrán ser candidatos ni electores.

Conformación de la Comisión:

Se establece que la conformación es de 5 (cinco) miembros elegidos tal como se prevé en el presente. Sin embargo y para el caso que no exista la totalidad de los postulantes aspirantes a los respectivos cargos, la misma quedará constituida con la cantidad de miembros que representen la mitad más uno de la totalidad.

En caso de que no existieran postulantes para la conformación, o que signifique que los mismos no representen la mitad más uno del total de sus miembros, se procederá a la integración para su conformación con los miembros necesarios de la Comisión Provisoria de Designación de Nivel Superior, convocada por la Secretaría de Gestión Educativa.

Se establece que el Directivo del IES comunicará dentro de las 24 hs a la Sede de Supervisión, que la Comisión Electoral no ha quedado constituida en la mitad más uno, y de manera inmediata elevará la novedad a la Secretaria de Gestión Educativa para que proceda a la convocatoria establecida en el párrafo anterior.

El ejercicio de las funciones de esta Comisión Electoral será ad-honorem.

7
0135

Funcionamiento de la Comisión:

Su funcionamiento estará habilitado a partir de su conformación y finalizará con la publicación y proclamación de los candidatos electos.

La Comisión conformada será convocada toda vez que se produjeran vacantes durante el período de excepcionalidad.

Atribuciones y competencias de la Comisión Electoral

- 1) Garantizar la publicidad y difusión de cada una de las instancias que la presente norma le establece para el proceso eleccionario.
- 2) Garantizar la publicidad y difusión de cada una de las instancias que la presente norma le establece para el proceso eleccionario.
- 3) Receptar y corroborar la documentación enviada por los aspirantes en el plazo de 3 días hábiles.
- 4) Habilitar a los aspirantes que reúnan los requisitos, comunicarles y solicitarles el envío del proyecto de gestión de la jefatura o coordinación a la que aspiren. Los aspirantes tendrán hasta 5 días hábiles, contados a partir de que fueron habilitados, para presentar sus proyectos de gestión.
- 5) Informar a los docentes aspirantes habilitados de las obligaciones que se desprenden de la presente: presentación formal y pública del proyecto de gestión y cumplimiento de los plazos que cada instancia requiere.
- 6) Receptar los proyectos de gestión de los aspirantes habilitados.
- 7) Organizar la presentación pública de los proyectos de gestión a través de reuniones generadas por la plataforma Google Meet desde el e-mail institucional asignado a la Comisión, convocando a los docentes para estas presentaciones y garantizando la plena difusión del link.
- 8) Elaborar los padrones de docentes habilitados para la elección de cada cargo.
- 9) Elaborar un formulario PARA CADA CARGO de la elección online, considerando todos los candidatos y las instrucciones estipuladas en el anexo II de la presente norma. Si el instituto no contara con administrador de red, esta tarea será asesorada por técnicos de la DGES.
- 10) Habilitar la elección en la fecha y horarios establecidos en la convocatoria, difundiendo mediante la distribución del link del

Z
0135

formulario de votación teniendo en cuenta los padrones elaborados para cada caso. La elección deberá programarse a partir del primer día hábil posterior a la presentación de los proyectos establecidos en el punto 6 y el formulario se habilitará desde las 8:00 hasta las 20:00 hs.

En aquellos Institutos en los que hubiera más **de tres cargos a cubrir**, se sugiere establecer un cronograma de elecciones, por ejemplo:

Día 1: votación de jefes de departamentos

Día 2: votaciones de coordinaciones generales de práctica, de políticas estudiantiles

Día 3: coordinaciones de carrera

- 11) Realizar el recuento de votos obtenidos en cada caso, una vez finalizado el horario de votación, de forma pública y según lo establece la presente norma.
- 12) Publicar los resultados de las votaciones por todos los medios disponibles.

De la presentación de los proyectos de gestión

Los proyectos de gestión de los aspirantes que la Comisión Electoral habilite, serán presentados en reuniones públicas, generadas a través de la plataforma Meet desde la cuenta electrónica institucional asignada a la Comisión Electoral.

Estas reuniones serán grabadas y guardadas en archivos identificados con la CUE del Instituto y el asunto que la convocó.

La Comisión designará a uno de sus integrantes para oficiar de moderador en las reuniones de presentaciones de los proyectos. Este moderador tendrá además la función de iniciar la reunión haciendo explícito su carácter público, como así también el de todas las expresiones que en ella se registren, manifiesten e intercambien desde el comienzo hasta el cierre. El moderador deberá expresar también en la apertura que toda la reunión será grabada para su resguardo digital.

De la publicidad del acto del recuento de votos

El día hábil posterior a las elecciones, la Comisión electoral generará una reunión Meet, desde la cuenta institucional asignada, para mostrar públicamente en la pantalla las respuestas relacionadas al instrumento cuestionario Google Form utilizado para la votación, resguardando la identidad de los votantes. Esta

Z
0135

respuesta debe mostrarse a través de gráficos y planilla Excel que genera el cuestionario Google Form como respuesta.

Esta reunión debe ser pública y grabada. La Comisión garantizará la plena difusión del link.

El moderador asignado por la Comisión Electoral abrirá la reunión expresando su carácter público y de todas las manifestaciones que en ella se realicen. Se guardará en archivo identificado con la CUE del Instituto y el asunto.-

Z
0135

ANEXO II

Modelo de formulario para la elección. Criterios para su elaboración

Una vez habilitados los candidatos, la Comisión electoral deberá elaborar un FORMULARIO GOOGLE mediante el drive de su cuenta electrónica institucional.

Se confeccionará un formulario por cargo a elegir y las fechas de elección o votación serán en días diferentes si cada instituto poseyera dos o más cargos para cubrir.

El cuestionario podrá contar con una introducción donde se especificará el cargo que se elige y el período por el cual la votación está vigente. Se mencionará que la información vertida en la elección mediante el formulario estará protegida por la Ley Nacional 17.622 de secreto estadístico.

Los campos que incluirá el formulario serán:

- DNI
- Apellido y nombre del docente
- Apellido y nombre del docente postulante para el cargo: pregunta de opción múltiple donde las opciones sean los apellidos y nombres de los postulantes al cargo.

Una vez finalizado la elaboración de las preguntas o campos del formulario debe irse a configuración general del mismo y seleccionar “limitar a una respuesta” con el fin de que de cada celular o cuenta se envíe una sola respuesta.

Se ofrece a continuación un modelo para elaborar el formulario Google:

Z
0135

Elección de coordinador de Carrera XX del ISFD XXX

Este formulario le permite votar el candidato a Coordinador de la carrera XX del ISFD XX. El mismo estará habilitado el día 3 de julio de 2020 desde las 8hs hasta las 20hs. Ud. podrá realizar un solo envío de este formulario y la información estará protegida por la Ley nacional de Secreto estadístico Nro. 17.622.

*Obligatorio

DNI *

Tu respuesta

Apellido y Nombre del docente (no es del candidato sino del docente que vota) *

Tu respuesta

Elijo para coordinador de la carrera XX para el mandato del mes de xxx de 2020 al mes de xx de 2023 *

- González María
- Perez JOsefa
- Jofre Carla

Enviar

Z
0135