

San Miguel de Tucumán, 27 de Octubre de 2025.-

CIRCULAR N° 12/25

DE: Dirección de Educación Especial

A: Supervisoras de la Modalidad de Educación Especial, Directores/Coordinadores de Escuelas y servicios de la Modalidad de Educación Especial, Coordinación Central de Integración Escolar.

Asunto: Relevamiento de Vacantes producidas en cargos docentes desde 01/11/2022 hasta 31/10/2024.

La Dirección de Educación Especial se dirige a Uds. a fin de brindar a las instituciones y servicios educativos de la Modalidad y de la Coordinación Central de Integración Escolar la siguiente información sobre el relevamiento de vacantes -en el marco del Estatuto del Docente, Ley provincial N° 3.470, normas complementarias y concordantes- y compartir el instructivo para la confección de las planillas de vacantes existentes en los cargos docentes y técnico gabinetistas de las Escuelas Especiales y del Equipo Central de Integración Escolar de esta provincia.

Los agentes que deben realizar las planillas de vacantes existentes son acorde al siguiente detalle:

- Cargos docentes, producidas dentro del período 01/11/2022 al 31/10/24.
- Técnicos Gabinetistas 01/11/2022 al 31/10/24.

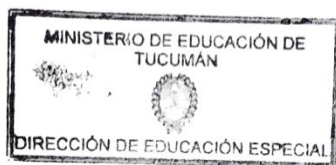
Se debe aclarar que la información que se solicita, en todos los casos, reviste el carácter de Declaración Jurada. Los datos que se declaren bajo juramento deben ser veraces y exactos, falta grave cualquier falseamiento u omisión en los términos de la Legislación vigente (Ley N° 3470-Art 56). Asimismo, la mora en las fechas de entrega de la documentación será motivo de apercibimiento con asiento en foja de servicio.

En este sentido resulta importante considerar los siguientes aspectos:

- La información deberá ser correcta y precisa, teniendo en cuenta que un error en cualquiera de los datos del cargo, puede traer como consecuencia, complicaciones a los postulantes que desean trasladarse o ingresar a la docencia.
- Se requiere prestar especial atención al consignar el turno de la vacante, el cual deberá coincidir estrictamente con el Parte Mensual.
- En caso de haber realizado cambio de turno de vacante, agregar Acta y N° de Expediente iniciado para tal fin.
- Las planillas de vacantes deben corresponder a los modelos remitidos por esta Dirección, en hoja tamaño legal, confeccionados con tinta negra, por triplicado, sin raspaduras ni enmiendas.
- **La fecha de presentación de las Vacantes producidas por parte de los y las docentes debe ser entregadas hasta el día Viernes 14 de Noviembre de 2025 en las Sedes de Supervisión que corresponda.**
- Las Supervisoras presentarán ante esta Dirección, hasta el día Lunes 24/11/2025, las planillas de resumen con la totalidad de los cargos vacantes producidos, conjuntamente con las planillas de las Instituciones educativas.
- Las presentaciones que no se realicen en los plazos previstos, serán consideradas fuera de término, siendo de absoluta responsabilidad de las Supervisiones y/o Direcciones escolares, los inconvenientes que las mismas pudieran ocasionar.

Se adjunta a la presente, en Anexo I, el instructivo para la confección de planillas de vacantes docentes y las formalidades de presentación, y en Anexo II, la Planilla correspondiente.

Cordialmente,



Lic. NASIR SILVIA VIVIANA
DIRECTORA DE EDUCACIÓN ESPECIAL
SECRETARÍA DE ESTADO DE EDUCACIÓN
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ANEXO N° I - CIRCULAR N° 12/25

INSTRUCTIVO PARA LA CONFECCIÓN DE PLANILLAS DE VACANTES DOCENTES

a) Los datos deberán ser volcados en las planillas pertinentes agrupando las Escuelas según opción organizativa:

- Escuelas de Educación Especial–Servicio Inicial y Primario
- Escuelas de Educación Especial–SEISE y Educación Permanente de Jóvenes y Adultos
- Equipos Itinerantes de Apoyo a la Integración
- Aulas de Educación Especial
- Centros de Estimulación Temprana

b) Cada uno de los cargos siguientes se consignará en planillas diferentes:

- Maestros de Grado Diferencial Cód. 307
- Maestro de Grado Diferencial Itinerante Cód. 307
- Preceptor Diferencial Cód.317
- Bibliotecario Especial Diferencial Cód. 318
- Maestros de Taller Cód.307
- Maestro Especial Diferencial Instructor en Lengua de Señas (LSA), Cód. 307
- Maestro Especial Diferencial Traductor en Lengua de Señas (LSA), Cód. 307
- Maestro de Grado Diferencial 10hs. Cód.314
- Técnicos Gabinetistas de Escuela de Educación Especial (Psicólogo, Trabajador Social, Fonoaudiólogo, Terapeuta Ocupacional, Psicomotricista, Kinesiólogo) Cód. 324
- Maestro Especial Diferencial 10hs Cód.314

c) En todas las planillas deben utilizarse números de orden correlativo, ubicándose primeramente las Escuelas que posean vacantes y al final las que no las posean.

Resulta importante corroborar que se presentan todas y cada una de las escuelas bajo su supervisión.

d) Los datos de las Escuelas deben informarse en forma íntegra, consignándose los siguientes detalles:

- N° de Orden
- Número de CUE (Los SEISE con Resolución de Creación consignarán el N° de CUE correspondiente. Los que aún no cuenten con Resolución respectiva, deberán informar el CUE del Servicio de Educación Primaria Especial, especificando el Turno en el que funcionan).
- Zona de Supervisión Especial: 1, 2 ó 3
- Nombre completo del establecimiento
- Dirección exacta: departamento, localidad. En caso de ser posible, especificar calle y número.
- Distancia a capital expresada en kilómetros, mencionar los medios de transporte. En caso de ser necesario, especificar además los modos y medios de acceso para llegar a la Escuela.
- Zonificación y porcentaje: zona de liquidación en boleta.
- Cargo.
- Turno: deberá ser informado de manera precisa según corresponda (M: mañana, T: tarde, MT: mañana y tarde)
- Carga Horaria
- Número de Plaza
- Causal de las Vacantes:
- Renuncia del titular
- Transferencia del Cargo

- Jubilación. Ordinaria del titular.
 - Fallecimiento del Titular
 - Traslado del Titular
 - Cambio de especialidad del titular.
 - C.P.F. Creación de Planta Funcional.
-
- Instrumento Legal: se deberá especificar, con número y año, el instrumento legal según sea el caso. Además se deberá adjuntar causal de la vacante: se deberá especificar y adjuntar copia fiel del mismo, justificando así la causal de la vacante que se informa con su correspondiente número y año: Ley, Decreto, Resolución y/o Acta.-

En el caso de **vacantes por RENUNCIA DEL TITULAR** se informará el tipo de Instrumento Legal, Número y Año de Emisión. En caso de no existir instrumento legal se informará el número de expediente completo sin omisión de ninguno de sus datos, con la leyenda “sin Resolución”, adjuntando además copia fiel de la tapa del correspondiente expediente.

En el caso de **vacantes por TRANSFERENCIAS DE CARGOS** desde otros establecimientos, deberán especificar y adjuntar la Resolución correspondiente: número y año; causa de creación y nombre del docente titular que genera la vacante consignada dentro de dicho instrumento.

En el caso de **vacantes por JUBILACIÓN ORDINARIA DEL TITULAR**, especificar y adjuntar acta de cese labrada en el establecimiento y copia fiel de la constancia emitida de la página web de la ANSES. En la columna “Instrumento legal N°” deberá consignarse detalladamente la Resolución de renuncia condicionada del agente (conforme Art. 2 de Dcto. 2091/5 (SE)).

En el caso de **vacantes por RETIRO TRANSITORIO POR INVALIDEZ DEL TITULAR**, especificar y adjuntar acta de cese labrada en el establecimiento.

En la columna “Instrumento legal N°” deberá consignarse detalladamente la Resolución Ministerial.

En caso de **FALLECIMIENTO DEL TITULAR**, especificar y adjuntar el acta de cese labrada en el establecimiento y el certificado de defunción en copia fiel.

En el caso de **TRASLADO DEL TITULAR**, especificar y adjuntar acta de cese labrada en el establecimiento.

En el caso de **CAMBIO DE ESPECIALIDAD DEL TITULAR**, se deberá especificar y adjuntar el acta de cese labrada en el establecimiento y la nueva propuesta de designación de la Junta de Clasificación.

En el caso de Creaciones de planta funcional (CPF), se deberá especificar y adjuntar la Resolución Ministerial de creación (detallando número y año de la misma).

- POF-Instrumento Legal
- Instrumento Legal-Numero-Año
- Apellido y Nombre(genera la vacante)
- DNI
- Fecha de Cese

Observaciones:

- Código Nomenclador del cargo y denominación del mismo
- Observaciones(se detallan en cada caso específico):
- Apellido y Nombre de quien ocupa el cargo, DNI y fecha de alta en el mismo.
- Cuando la vacante esté ocupada por un agente próximo a jubilarse(en un período cercano a un año), se consignará: apellido, nombre y DNI.

- Cualquier otra situación que sea de relevancia a tener en cuenta en el proceso de registración de vacantes.

Excepciones:

- Se considerarán exceptuadas las vacantes que se encuentren en vías de titularización Decreto 2499/5 (MEd) del 27/08/2025 alcanzadas por la Ley de Titularización Docente N° 9894 publicada en el Boletín Oficial 02/07/2025.

Esta Dirección deja aclarado que:

- Las escuelas que recibieron transferencias de vacantes y que al 31/10/20 no cuenten con el instrumento legal correspondiente no deben ser informadas.

Toda solicitud de cambio de turno se realizará a través de expediente iniciado hasta el 31/10/23, consignando el N° de Expte. Correspondiente

FORMALIDADES DE PRESENTACIÓN

1. Las planillas de vacantes se presentarán por duplicado en carpetas separadas, siguiendo el circuito que se detalla a continuación:
 - a. La institución presenta ambas carpetas en Supervisión.
 - b. La Supervisión realiza el primer control. En caso de ser necesario, citará a la escuela para conciliar.
2. Una vez concluido el proceso de control, remitirá una carpeta conteniendo toda la información de las instituciones que dependen de dicha Supervisión.
3. La DEE realiza el control definitivo para la elaboración del Documento Final.

