



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
CORDOBA

**ENTRE
TODOS**

MEMORANDUM N° 03/2021

PRODUCIDO POR:	PARA INFORMACIÓN DE:
Sra. SECRETARIA DE EDUCACIÓN Prof. Delia M. PROVINCIALI Sra. DIRECTORA DE JURISDICCIÓN DE ASUNTOS LEGALES Dra. Adriana Verónica SOISA	<ul style="list-style-type: none">▪ Director General de Educación Secundaria Prof. Víctor GÓMEZ.▪ Directora General de Educación Técnica y Formación Profesional Lic. Claudia A. BRAIN.

ASUNTO: PROCEDIMIENTO DE TITULARIZACION ART. 3 DE LA LEY N°10.729 (Modificatoria del Decreto Ley 214/E/63).

Se comunica a las referidas Direcciones Generales y por su intermedio a las Inspecciones y los Centros Educativos que:

A los fines de poner en marcha el procedimiento de titularización previsto en el art. 3 de la mencionada Ley 10.729 para aquellos docentes que se desempeñen con carácter interino a la fecha de entrada en vigencia de la misma, **que posean título docente** en los cargos de Coordinadores de Curso de Nivel Secundario, Docentes no directivos ni jerárquicos en horas cátedra del Programa Avanzado (ProA) de Nivel Secundario y Docentes del Programa de Inclusión y Terminalidad de la Educación Secundaria (P.I.T) deberán presentar la siguiente documentación, a saber:

- a) Copia legalizada del título Docente;
- b) Apto psicofísico;



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
CORDOBA

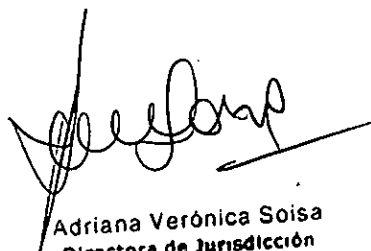
**ENTRE
TODOS**

- c) Constancia de Servicios,
- d) Régimen de incompatibilidades,
- e) Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos Ley 8892,
- f) Certificado Registro Provincial de Personas Condenadas por Delitos contra la Integridad Sexual (art. 28 Ley N°9680,
- g) Copia de documento nacional de identidad,
- h) Certificado de antecedentes penales.

Aquellos docentes que reúnan las condiciones para titularizar establecidas en el art. 3 de la Ley 10.729, deberán presentar la documentación detallada supra en el centro educativo donde ostentan las horas cátedra/cargo a titularizar, conforme cronograma que se adjunta al presente. Cumplido, se elevará lo actuado a la Inspección correspondiente a los fines que proceda al control exhaustivo de la documentación y a la elaboración de la nómina definitiva con los docentes que cumplieron íntegramente con lo requerido conforme anexo II.

Todo lo actuado será elevado a la Dirección General de Nivel para su certificación y posterior iniciación del trámite, el cual debidamente dictaminado por la oficina de legales, será elevado a la Dirección de Asuntos Legales del Ministerio de Educación, para la continuidad del trámite.

CÓRDOBA, 13 de octubre de 2021.



Adriana Verónica Soisa
Directora de Jurisdicción
de Asuntos Legales
Ministerio de Educación



Prof. Delia M. Provinciali
Secretaria de Educación
MINISTERIO DE EDUCACION

ANEXO I

CRONOGRAMA

1. Presentación de la documentación en el Establecimiento Educativo donde prestan servicios. En caso de revistar en más de un Centro Educativo la presentación se realizará donde posea mayor carga horaria.
2. La Dirección de cada Establecimiento Educativo, deberá controlar la documentación presentada, y ordenarla conforme la enumeración realizada en el presente. Cumplido remitirá la totalidad de la documentación a la Inspección correspondiente con una nómina como primer folio.
3. La Inspección realizará un control exhaustivo de la documentación y realizará una nómina compuesta por todos los docentes, incorporando al final un certificado del que se desprenda la verificación requerida con firma del/la supervisora. Elevará todo a la Dirección de Nivel.
4. La Dirección General de Nivel: deberá requerir en el marco de sus competencias, a la Dirección General de Coordinación y Gestión de Recursos Humanos, situación de revista con detalle de situación disciplinaria de cada uno de los agentes a titularizar.
5. Organizará por Inspección la documentación que nuevamente verificada y **certificada por la máxima autoridad**, iniciará trámite digital. Previo dictamen, remitirá las actuaciones a la Dirección de Asuntos Legales del Ministerio de Educación para la continuidad del trámite.





GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
CORDOBA

**ENTRE
TODOS**

ANEXO II

NÓMINA POR INSPECCIÓN

N° de Orden	Apellido y Nombre	N° D.N.I	CARGOS/HS	Establecimiento Educativo