Poder Ejecutivo
Ministerio de Educación y Ciencias

Resolución No. **17.715**

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAS PARA LA VALORACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL EDUCADOR PROFESIONAL DE ESTE MINISTERIO.

Asunción, 16 de junio de 2017

VISTO: El Memorándum DGGTH N° 1.915 de fecha 16 de junio de 2017, presentado por el Señor Luciano T. Maldonado G., Director General de Gestión del Talento Humano de este Ministerio, y;

CONSIDERANDO: Que, a través del mismo remite el proyecto de Resolución "*Por la cual se aprueba el Manual de procedimientos y reglas para la valoración de la certificación documental del Educador Profesional de este Ministerio"*.

Que, existe la necesidad de aprobar el Manual de Procedimientos y reglas para la valoración de la Certificación Documental del Educador Profesional y establecer competencias a las instancias correspondientes, a fin de contar con un instrumento que permita, organizar, ejecutar y garantizar el proceso de Certificación Documental, otorgándole la flexibilidad requerida ante las constantes innovaciones curriculares que experimenta el sistema educativo nacional.

Que, en ese contexto, la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Personal, debe contar con un instrumento que le permita organizar y garantizar el proceso de la Certificación Documental.

Que, corresponde al Ministerio de Educación y Ciencias reglamentar el procedimiento de la valoración documental, definir las categorías, factores y puntajes para su aplicación; así como delimitar las facultades y funciones de los Equipos Técnicos de Certificación Documental.

Que, el Manual de procedimientos para la valoración de la Certificación Documental del Educador Profesional fue elaborado en base a las normas y principios consagrados en la Ley N° 1264/98 "*General de Educación*", Ley N° 1725/01

Poder Ejecutivo
Ministerio de Educación y Ciencias

Resolución No. **17.715**

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAS PARA LA VALORACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL EDUCADOR PROFESIONAL DE ESTE MINISTERIO.

"*Que establece el Estatuto del Educador*" y demás reglamentaciones vigentes; y con la participación de los sectores involucrados y comprometidos con la educación, para la construcción de la presente propuesta;

Que, la Ley 5749/2017 "*Que establece la Carta Orgánica del Ministerio de Educación y Ciencias*", en su artículo 3° "*Competencias*" establece: "*El Ministerio de Educación y Ciencias es el órgano rector del sistema educativo nacional y como tal, es responsable de establecer la política educativa nacional en concordancia con los planes de desarrollo nacional, conforme lo dispone la Constitución Nacional y la Ley N° 1264/98 "GENERAL DE EDUCACIÓN".*

Por tanto, y en uso de sus atribuciones;

EL MINISTRO DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS

RESUELVE:

1º.- APROBAR el Manual de Procedimientos y Reglas para la valoración de la Certificación Documental del Educador Profesional de este Ministerio, que forma parte del anexo de la presente Resolución.

2º.- DISPONER que la Certificación Documental del Educador Profesional se realice en base a los procedimientos y reglas establecidas en la presente resolución.

3º.- AUTORIZAR a la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Personal a actualizar, resolución mediante, los procedimientos, reglas, categorías, factores, códigos y puntajes a ser aplicados en la valoración de la certificación documental, conforme a las necesidades emergentes.

Poder Ejecutivo
Ministerio de Educación y Ciencias

Resolución No. **17.715**

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAS PARA LA VALORACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL EDUCADOR PROFESIONAL DE ESTE MINISTERIO.

4º.- AUTORIZAR a la Dirección General de Gestión del Talento Humano a realizar las implementaciones dispuestas por la presente resolución, hasta tanto se conforme e integre la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Personal, según lo dispuesto por la Ley 5.749 "Que establece la Carta Orgánica del Ministerio de Educación y Ciencias".

5º.- DEJAR sin efecto todas las disposiciones anteriores y contrarias a la presente Resolución.

6º.- COMUNICAR y Archivar.

Firmado:
Enrique Riera Escudero
M I N I S T R O

REPÚBLICA DEL PARAGUAY
Ministerio de Educación y Ciencias

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAS
PARA LA VALORACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL EDUCADOR PROFESIONAL DE ESTE MINISTERIO

Asunción – Paraguay
Junio - 2017

Enrique Riera Escudero
Ministro de Educación y Ciencias

María del Carmen Giménez Sivulec
Viceministra de Educación para la Gestión Educativa

José Gabriel Arce Farina
Viceministro de Educación Superior

Herminio Lobos Centurión
Viceministro de Culto

Direcciones Generales y Direcciones

- **Luciano Tomas Maldonado Godoy**
  Director General de Gestión del Talento Humano
- **Adelia Dejesús González de Samudio**
  Directora de Matriculación, Certificación Documental y Escalafón
- **Sonia Isabel Paredes Peralta**
  Directora de Concurso Público de Oposición
- **Laura Liliana Delvalle Giménez**
  Directora General de Instituciones de Formación Profesional del Tercer Nivel
- **Pablo Antonio Rojas Acosta**
  Director General de Educación Inicial y Escolar Básica
- **Zully Alberta Greco de Benítez**
  Directora General de Educación Media
- **María Raquel Rabito de Franco**
  Directora General de Educación Técnica y Profesional
- **Orlando Gabriel Arévalo Zielanko**
  Director General de Educación Permanente
- **Cesar Augusto Martínez Fariña**
  Director General de Educación Inclusiva
- **Margarita Orue de Villalba**
  Directora General de Educación Artística
- **Miryan Concepción Riveros de Vda. Franco**
  Directora General de Fortalecimiento del Proceso Educativo

oooOOOooo

FICHA TÉCNICA

Equipo de elaboración

- **Adelia Dejesús González de Samudio**
  Directora de Matriculación, Certificación Documental y Escalafón
- **María Raquel Domínguez Arguello**
  Jefa del Departamento de Matriculación y Certificación
- **Zunilda Elizabeth Guillen Toledo**
  Técnica de Certificación Documental
- **Ruth Natali Ramírez Alvarez**
  Técnica de Certificación Documental
- **Lourdes María Ramírez Gamarra**
  Técnica de Valoración Documental
- **Ignacio Javier Aquino Delgadillo**
  Técnico de Certificación Documental
- **Edgar Daniel Rolon Barrera**
  Técnico de Certificación Documental

Equipo de Revisión y Edición

- **Carlos Alberto Aguilera Benítez**
  Jefe del Departamento de Asuntos Técnicos Jurídicos
- **Esteban Duarte Ferrari**
  Asesor Técnico de Procesos de la DGGTH
- **Ramón Ignacio Valiente Cardozo**
  Director de la Dirección de Registro de Datos y Sistemas

oooOOOooo

INDICE

Contenido **Pag.**

1. **CAPITULO I**
DISPOSICIONES GENERALES – OBJETO 06
DE LA EXPEDICIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DOCUMENTAL..... 06
DEL CONTENIDO DE LA CERTIFICACIÓN DOCUMENTAL 06
DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL 07
DE LAS ETAPAS DE LA CERTIFICACIÓN DOCUMENTAL 07
DE LA CERTIFICACIÓN DOCUMENTAL A NIVEL DEPARTAMENTAL 08
DE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS CÓDIGOS Y PERFILES DE CARGOS 09
DE LAS SITUACIONES NO PREVISTAS EN LA REGLAMENTACIÓN 09

2. **CAPITULO II**
DE LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL PARA LA VALORACIÓN 09
DE LA CATEGORÍAS DE CUALIFICACIÓN 10

3. **CAPITULO III**
DE LAS REGLAS PARA LA PONDERACIÓN Y VALORACIÓN 13
DE LAS DEFINICIONES PARA LA VALORACIÓN 13
DE LA ETAPAS DE LA VALORACIÓN 15
DE LAS REGLAS PARA LA PONDERACIÓN DE LAS CARRERAS INCONCLUSAS, EQUIPARADAS Y CONVALIDADAS 17
DE LAS REGLAS PARA LA PONDERACIÓN SEGÚN CATEGORÍAS DE CUALIFICACIÓN ... 18

4. **CAPITULO IV**
DE LOS TIPOS DE DOCUMENTOS A SER CONSIDERADOS 21

5. **CAPITULO V**
DE LA VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS, EXPERIENCIAS Y ESPECIALIDADES 26
DE LAS REGLAS PARA LA PONDERACIÓN DE LOS MÉRITOS 26
DE LAS REGLAS PARA LA PONDERACIÓN DE LA EXPERIENCIA 28
DE LOS PUNTAJES MÁXIMOS A SER APLICADOS 29
DE LAS ESPECIALIDADES 29

6. **CAPITULO VI**
DE LAS DISPOSICIONES FINALES 31

oooOOOooo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAS PARA LA VALORACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DOCUMENTAL

Capítulo I
Disposiciones Generales

Art. 1º. OBJETO.

El presente Manual tiene por objeto regular el procedimiento para la valoración y emisión de la Certificación Documental y delimitar las funciones y facultades de las Dependencias Técnicas responsables de la misma.

Art. 2º. DE LA EXPEDICIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DOCUMENTAL.

Las Constancias de Certificación Documental serán expedidas por la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Personal, a través de la Dirección responsable del proceso y por las Secciones Técnicas de Certificación Documental dependientes de los Departamentos de Gestión y Bienestar del Talento Humano de las Direcciones y Coordinaciones Departamentales (Aprobados por Resolución Ministerial No. 1.324 de fecha 17 de febrero de 2017); debidamente autorizadas y supervisadas conforme a este reglamento,

Art. 3º. DEL CONTENIDO DE LA CERTIFICACIÓN DOCUMENTAL.

Las constancias de Certificación Documental deberán contener: la valoración de los antecedentes académicos y laborales de los educadores, mediante la puntuación de los documentos de formación (títulos, certificados y constancias), años de experiencia laboral y méritos reconocidos para la certificación, otorgándoles el puntaje correspondiente y determinando los cargos a los cuales puede acceder, conforme al perfil proveniente de dichas valoraciones. La información mínima que debe ser incluida en las constancias, será conforme al siguiente detalle:

1. Datos personales del/la Educador/a: Nombre y Apellido, Número de Cédula de Identidad Civil, Número de Matrícula del Educador, datos del domicilio: Departamento geográfico y Localidad (Municipio – Lugar) y teléfono.

2. Documentos de formación académica: Títulos, Diplomas, Certificados, Antecedentes u otros documentos académicos.
3. Documentos de Experiencia Laboral: Años de servicios por cargos, tipos de cargos y experiencia por niveles y/o modalidades educativas y antigüedad en el MEC.
4. Documentos de Méritos reconocidos para la certificación documental.
5. Valoración de la documentación declarada y el puntaje total.
6. Cargos según el perfil establecido y la valoración realizada, para los cuales el Educador/a está habilitado a desempeñar: por niveles y modalidades educativas.

Art. 4º. DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL.

La valoración de la información documental declarada para la certificación, se realizará conforme al procedimiento y reglas establecidas en el presente reglamento y a través del sistema informático de gestión establecido para el efecto.
Conforme a la normativa institucional, el sistema habilitado para los Procesos de Certificación Documental es el SIGMEC.

El Educador/a que no estuviere conforme con la valoración realizada en la Certificación Documental, con razón fundada, podrá solicitar la revisión de la constancia expedida, sin que ello implique necesariamente la modificación de los datos. Luego de realizada la revisión; en caso negativo se registrará en el expediente la razones del mismo y en caso afirmativo, se expedirá la constancia actualizada, quedando sin efecto la expedida con anterioridad; en ambos casos se notificará al recurrente para su conocimiento.

Art. 5º. DE LAS ETAPAS DE LA CERTIFICACIÓN DOCUMENTAL.

La certificación documental del Educador se realizará por el Sistema Informático habilitado para el efecto y contará con las siguientes etapas:

a) Registro Documental del Personal: Incorporación de datos e imagen de información referente a datos básicos, formación, experiencia y méritos realizada por el Educador/a.
b) Confirmación Documental: Verificación y control de información declarada y registrada por el Educador/a, realizada por dependencias responsables del proceso.
c) Valoración Documental: Proceso sistémico para determinar los puntajes y cargos según perfil establecido, realizado por dependencias responsables del proceso de Certificación documental.

Art. 6º. DE LA CERTIFICACIÓN DOCUMENTAL A NIVEL DEPARTAMENTAL.

A nivel Departamental la certificación documental estará a cargo de las Secciones Técnicas de Certificación Documental que dependerán de los Departamentos de Gestión y Bienestar del Talento Humano de las Direcciones y Coordinaciones Departamentales, quienes actuarán en coordinación y bajo la supervisión de la Dirección de Matriculación, Certificación Documental y Escalafón.

Las Secciones Técnicas de Certificación Documental estarán integradas por profesionales y técnicos propuestos por cada Coordinación Departamental de Supervisiones y reconocidos y/o conformados a través de Resolución de la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Personal.

Para la Certificación Documental utilizarán el sistema informático de gestión destinado para el efecto y sus funciones estarán limitadas a las siguientes habilitaciones:

a) Confirmación Documental (confirmación de documentos declarados y registrados por los Educadores),
b) Valoración Documental (calculo sistémico para asignación de puntajes e identificación de cargos según perfil), y
c) Emisión de la Certificación Documental.

La Dirección de Matriculación, Certificación Documental y Escalafón, será la encargada responsable de coordinar, supervisar, capacitar, orientar, monitorear, evaluar y controlar los procesos de la Certificación Documental llevados a cabo por los Equipos Departamentales, en forma continua y regular e informar sobre el mismo a la instancia superior.
Los encargados de la emisión de las Constancia de Certificación Documental deberán observar estrictamente las disposiciones legales establecidas para los procesos de Certificación Documental. En caso de incumplimiento, los documentos emitidos serán inválidos y los responsables serán pasibles de las sanciones previstas en la normativa vigente.
La Dirección General de Gestión y Desarrollo del Personal, definirá y reglamentará, resolución mediante, los procedimientos a ser aplicados por las distintas instancias responsables del proceso de certificación documental.

Art. 7º. DE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS CÓDIGOS Y PERFILES DE CARGOS.

La actualización de los códigos (de formación, experiencia y méritos) y perfiles (requerimientos de formación, experiencia y méritos) para los cargos, está a cargo de Dirección General de Gestión y Desarrollo del Personal, quien a través de su dependencia responsable de proceso, realizará el análisis y las habilitaciones correspondientes, según necesidades emergentes.

Art. 8º. DE LAS SITUACIONES NO PREVISTAS EN LA REGLAMENTACIÓN.

En los casos que se necesite alguna aclaración para la valoración documental, los Equipos de Certificación Documental Departamental deberán recurrir a la Dirección de Nivel de la Administración Central, responsable del proceso, y esta podrá recurrir a otras instancias a fin de entender en la aclaración solicitada y resolver sobre la situación. Durante dicho periodo la expedición de la certificación documental para el caso planteado, estará suspendida y supeditada a las resultas del caso.

Capítulo II
De la Clasificación Documental para la Valoración

Art. 9º. DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS POR CATEGORIAS DE CUALIFICACIÓN.

Las puntuaciones a otorgarse a las documentaciones presentadas por los interesados con fines de Certificación Documental, serán atendidas según el siguiente procedimiento:

El procedimiento de Certificación Documental se basa en la definición de un conjunto de **CATEGORÍAS DE CUALIFICACIÓN,** entendidas como los grados de una ocupación en cuanto a tecnicidad, complejidad, nivel de responsabilidad y autonomía. Las ***categorías de cualificación*** se relacionan de manera directa con las experiencias formativas teórico-prácticas, necesarias para ejercer una función educativa, y facilitan la adopción de esquemas de ordenamiento para los puestos de trabajo disponibles en el Sistema Educativo Nacional.

Con fines de organización de la amplia diversidad formativa vigente en el país, se propone una estructura jerárquica sobre la base de niveles reconocidos por diversos

organismos, como marco de referencia para cualquier sistema de clasificación de las calificaciones laborales. El resultado de esta estructura se esquematiza a continuación:

Las categorías así establecidas se formalizan a través de una diversidad de documentos, que reconocen al titular; conocimientos, habilidades, actitudes y/o valores requeridos para el ejercicio de funciones educativas con diferentes grados de complejidad, responsabilidad y autonomía.

Art. 10º. DE LAS CATEGORÍAS DE CUALIFICACIÓN.

Las categorías de cualificación estructuradas esquemáticamente, describen las características de las actividades de aprendizaje y los alcances en el desarrollo de competencias que tienen lugar en cada una de estas categorías, los mismos están clasificados y/o agrupados conforme al siguiente detalle:

CATEGORIAS	CARACTERÍSTICAS
CAT 1 Capacitación Laboral	Corresponde a conocimientos y habilidades adquiridos a través de una diversidad de instancias (seminarios, talleres, foros, congresos, simposios, paneles, jornadas, pasantías, etc.), que si bien no poseen la formalidad de un ciclo formativo, constituyen formas frecuentes de actualización laboral que amplían la productividad personal y la calidad del desempeño en los puestos de trabajo. Pueden eventualmente incorporar estrategias de evaluación final, y por lo general se reconocen de manera oficial a través de documentos denominados *constancias u otros documentos de participación* con carga horaria.

Anexo de la Resolución Nº 17.715 / 2017

CAT 2 **Formación No Formal**	La habilitación para el ejercicio profesional en esta categoría se otorga a través de una certificación que reconoce al titular conocimientos y/o destrezas específicas en alguna actividad productiva y/o creativa. En esta categoría se ubican por ejemplo, los títulos o diplomas (acompañados de su certificado de estudios) y demás cursos de formación laboral-profesional del sistema no formal, que son producto de ciclos formativos avalados por las Direcciones correspondientes del Ministerio de Educación y Ciencias y/o instituciones legalmente reconocidas.
CAT 3 **Bachilleres**	Corresponde a las titulaciones otorgadas como resultado de experiencias formativas en alguna de las modalidades del Nivel Medio, las cuales califican para el ejercicio de una actividad productiva en especialidades reconocidas por el Ministerio de Educación y Ciencias.
CAT 4 **Formación Profesional del Régimen Especial**	Corresponde a las titulaciones otorgadas como resultado de experiencias formativas en alguna de las modalidades del REGIMEN ESPECIAL de la Educación Artística, las cuales califican para el ejercicio de una actividad productiva en especialidades reconocidas por el Ministerio de Educación y Ciencias.
CAT 5 **Formación** **Profesional de Tercer** **Nivel**	Corresponde a las formaciones reguladas y orientadas al ejercicio de una profesión determinada. Las competencias asociadas a esta categoría exigen formaciones en Universidades, Instituciones Superiores e Institutos Formadores de Educadores formalmente reconocidas en el país.

	La formación inicial de maestros para todos los niveles educativos, las especializaciones docentes de nivel terciario no universitario, la formación de Técnicos Superiores y Tecnólogos de nivel universitario y no universitario.
CAT 6 Profesionales de Grado	Corresponde a una formación de educación superior con una duración mínima en carga horaria que será establecida por las autoridades competentes, sobre la base de la legislación vigente y los tratados internacionales suscritos en el ámbito regional o mundial. Se incluyen las formaciones reguladas orientadas al ejercicio de una profesión determinada y consistente en un ciclo de estudios post-secundarios cursado en una Universidad o Instituto Superior legalmente reconocido en el país.
CAT 6.1 Profesionales de Grado de la Educación	Corresponde a una formación de educación superior con una duración mínima en carga horaria que será establecida por las autoridades competentes, sobre la base de la legislación vigente y los tratados internacionales suscritos en el ámbito regional o mundial.
CAT 7 Profesionales de Postgrado	Corresponde a una formación de educación superior caracterizada por conocimientos especializados que requieren formación universitaria de base concluida en cualquiera de las Universidades e Institutos Superiores legalmente reconocidos. Algunos ejemplos de titulaciones en esta categoría son los postgrados: especializaciones, maestrías y doctorados.

Capítulo III

De las Reglas para la Ponderación y Valoración

Art. 11º. DE LAS DEFINICIONES PARA LA VALORACIÓN.

Para valorar de manera equilibrada los ciclos o instancias formativas de los candidatos/as a cargos directivos o docentes, se requiere una delimitación precisa de algunos conceptos fundamentales normalizados en el marco de la formación para el trabajo. Con esta intención, se establecen las definiciones de los siguientes términos:

a) **CERTIFICACIÓN DOCUMENTAL**: Es un proceso que permite validar formalmente los logros del profesional docente tras un procedimiento de valoración. En el mismo se detallan los perfiles del docente conforme a su preparación, y los cargos por niveles y modalidades educativas a los que puede acceder, a fin de brindar a toda la población paraguaya calidad en la educación.

b) **CAPACITACIÓN LABORAL**: Conocimientos teóricos y prácticos, a fin de aumentar la versatilidad y la movilidad ocupacionales de un trabajador o ***mejorar su desempeño en el puesto de trabajo.***

c) **FORMACIÓN LABORAL PROFESIONAL DEL SISTEMA NO FORMAL**: Son "las actividades que tienden a proporcionar la capacidad práctica, el saber y las actitudes necesarias para el trabajo en una ocupación o grupo de ocupaciones en cualquier rama de la actividad económica".

d) **TITULACIÓN**: Documento público con cierta formalidad expedida por la autoridad competente, por la cual acredita a su titular el haber concluido un ciclo de estudios con una carga horaria mínima en un Centro de Formación de Nivel Medio o Superior, a través del cual ha adquirido las calificaciones profesionales requeridas para acceder a una **profesión.**

e) **PROFESIÓN**: Grupo de actividades productivas con tareas semejantes o estrechamente relacionadas, que requieren para ser ejercidas cualidades,

conocimientos, habilidades, actitudes y valores cualitativamente semejantes y estructurados en un perfil profesional.

f) **EDUCACIÓN FORMAL**: es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados por la autoridad oficial competente, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas y conducentes a grados y títulos.

g) **EDUCACIÓN NO FORMAL**: es aquella que se ofrece con el objeto de complementar, suplir conocimientos, actualizar y formar en aspectos académicos o laborales, sin las exigencias de las formalidades de la educación escolarizada ni la sujeción al sistema de niveles, ciclos y grados, establecidos por el sistema educativo nacional. Las instituciones de educación no formal podrán ofrecer programas de formación laboral en artes y oficios, de formación académica y en materias conducentes a la validación de niveles y grados propios de la educación formal.

h) **CARRERA DE GRADO EN EDUCACIÓN:** son aquellos títulos de grado cuya malla curricular cuenta con la formación pedagógica.

i) **CARRERA DE GRADO GENERAL:** son aquellos títulos de grado cuya malla curricular no cuenta con las formaciones pedagógicas requeridas que hacen a la docencia.

j) **POST GRADO EN EDUCACIÓN:** son aquellos cursos cuya formación son afines a educación.

k) **POST GRADO GENERAL:** son aquellos cursos cuya formación no tiene ninguna relación con el área de la educación.

l) **EXPERIENCIA:** es la cantidad de años que una persona tiene en el ejercicio de una función.

m) **ANTIGÜEDAD:** es el tiempo que una persona permaneció en un cargo.

n) **TÉCNICO PEDAGÓGICO:** son funciones técnico-pedagógicas las tareas de apoyo y asesoramiento pedagógico, investigación educativa, procesamiento curricular,

capacitación de recursos humanos y acompañamiento a planes y programas orientados a mejorar la calidad de la educación.

ñ) DOCENTE TÉCNICO: son profesionales de la educación que acompañan las diferentes implementaciones, capacitan y asesoran a los técnicos pedagógicos y docentes, evalúan e interpretan los procesos y resultados educativos, promueven el desarrollo de planes, programas y proyectos referidos a innovaciones educativas asumiendo la animación y facilitando acciones orientadas a fin de mejorar la competencia profesional y la práctica pedagógica, además coordinan y monitorean los trabajos de los equipos técnicos.

Art. 12º. DE LAS ETAPAS DE LA VALORACIÓN DE CICLOS O INSTANCIAS FORMATIVAS.

Sobre la base de estas acepciones, se propone una lógica que discrimina las competencias y funciones de los puestos de trabajo y las vincula de manera directa con las categorías establecidas y los procesos formales de documentación académica. Esta propuesta permite construir un sistema de ponderación diferenciada de ciclos o eventos formativos reconocidos mediante constancias de participación, certificados o títulos. En el primer y segundo caso, se juzgan tanto la extensión en términos de carga horaria como la categoría asociada a los mismos, mientras que en el tercero, cuarto, quinto y séptimo se adopta un puntaje unificado por titulación, sobre la base de una carga horaria mínima establecida oficialmente para la categoría.

Por otra parte, se evidencia la necesidad de un procedimiento discriminatorio que permita racionalizar los procesos de asignación de puntajes a través de reglas específicas, otorgando de este modo una justa medida de transparencia y objetividad al reconocimiento de los méritos académicos obtenidos por los postulantes a cargos directivos y docentes. Tal procedimiento comprende la ejecución ordenada de un número determinado de pasos que se describen a continuación:

1- IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE DOCUMENTACIÓN: En este caso, corresponde analizar si el solicitante es portador de una Constancia de Participación, una Certificación laboral o un Título profesional. Este análisis se llevará a cabo de acuerdo a las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación y Ciencias y a otros criterios ampliatorios a ser definidos por las autoridades competentes designadas para este efecto.

2- IDENTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA DEL CICLO O INSTANCIA FORMATIVA: Se realizará de acuerdo a las características de la documentación obtenida y del establecimiento educativo que expide el documento. En este punto, es probable una eventual valoración de los antecedentes académicos del postulante a partir de un análisis del programa del ciclo o instancia formativa que acredita la documentación.

3- PONDERACIÓN DEL CICLO O INSTANCIA FORMATIVA: De acuerdo a la carga horaria total, se valora en forma ponderada la categoría en que se ha desarrollado el ciclo o instancia formativa. La necesidad de una ponderación se sustenta en el reconocimiento de los diversos grados de complejidad de las experiencias académicas y da origen a un factor numérico cuyo valor se corresponde con el orden de magnitud de las cargas horarias usuales, para los ciclos o instancias formativas de la educación formal y no formal. Los factores de ponderación así definidos adquieren una diferenciación progresiva y unitaria entre niveles.

4- REGLAS PARA LA ASIGNACIÓN DE PUNTAJES:

La siguiente tabla resume el conjunto de reglas a ser aplicadas para la asignación de puntajes a las titulaciones y certificaciones profesionales en la selección de personal docente:

4.1- Para las Constancias de Participación: se tomará en cuenta la extensión total de la instancia formativa en horas de 60 minutos, dato que deberá estar consignado en la constancia presentada por el interesado, luego, establecerá si la instancia formativa ha sido o no evaluada.

4.2- Para las Certificaciones de Formaciones Laborales del sistema no formal: Se tomará en cuenta la extensión total del ciclo académico en horas de 60 minutos, dato que deberá estar consignado en los documentos oficiales de postulación presentados por el interesado. Luego, se computará el puntaje asignado a la certificación multiplicando la carga horaria total hasta un máximo de 2500 horas del ciclo formativo por el factor de ponderación asignado para **CAT 2.**

4.3- Para las Titulaciones: Se adoptará un puntaje unificado de acuerdo a la categoría y Nivel de formación.

4.4. Carreras de Grado y Formación Docente equiparadas y concluidas: se establecerá un mecanismo distinto, en razón de que parte de los méritos académicos correspondientes han sido acabadamente valorados para otra titulación. Se otorgará el 75% del puntaje total de la formación correspondiente para la **CAT 5 y 6.**

Art. 13°. DE LA CONVERSIÓN DE HORAS

Para determinar los puntajes de las documentaciones (Diplomas, Certificados, Constancias, etc.) en base a las horas registradas (visualizadas) en la misma, se realizará la conversión a Horas Reloj de las horas pedagógicas, académicas u horas de clase.

Ejemplo: Certificado de 300 horas pedagógicas (se debe convertir a horas reloj), para lo cual se multiplicará las 300 hs. pedagógicas por 45 horas de clase dividido 60 minutos. (Horas reloj = 300 * 45 / 60 = 225 horas reloj).

Art. 14º. DE LAS REGLAS PARA LA PONDERACIÓN DE LAS CARRERAS INCONCLUSAS, EQUIPARADAS O CONVALIDADAS:

Para la ponderación de las carreras inconclusas, equiparadas o convalidadas, se aplicaran las reglas detalladas a continuación:

1. **Carreras inconclusas de grado**: Para asignar el puntaje se tendrá en cuanta hasta una carga horaria máxima de 1500 horas.
2. **Carreras inconclusas de Formación Docente**: Para asignar el puntaje se tendrá en cuanta hasta una carga horaria máxima de 1200 horas.
3. **Carreras inconclusas de Postgrado (Maestría, Doctorado)**: Para asignar el puntaje se tendrá en cuanta hasta una carga horaria máxima de 300 horas. No se aplica a las Especializaciones.

4. **Certificados de Estudios** que lleven la denominación "convalidado o equiparado": Serán considerados sólo cuando presente otro Título y coincidan con la fecha de convalidación día/mes/año y/o número de acta y/o asignatura y/o calificación u observación de la Institución de procedencia en el cual declara la convalidación o equiparación de los cursos.

5. **En los casos de traslados de una Institución a otra**: Los Certificados de Estudios que lleven la denominación "convalidado o equiparado", en cuanto a la asignación del puntaje no serán considerados como una carrera equiparada, por no existir un título anterior o presentar documento que avale el traslado firmado por la autoridad responsable de la institución.

6. **Certificados de estudios de carreras completas y sin la defensa de la Tesis**: serán consideradas como carreras inconclusas y el mismo se valorará presentando la documentación que acredite la carga horaria total de la carrera y la carga horaria cursada sin la defensa de la Tesis.

Art. 15º. DE LAS REGLAS PARA LA PONDERACIÓN SEGÚN CATEGORÍAS DE CUALIFICACIÓN.

La siguiente tabla resume el conjunto de reglas a ser aplicadas para la asignación de puntajes a las titulaciones y certificaciones profesionales de acuerdo al nivel de formación según sus categorías de cualificación:

CATEGORIAS	REGLAS
CAT 1 **Capacitación Laboral**	**CONSTANCIA SIN EVALUACIÓN** Se otorgará 0,5 puntos por cada 100 horas de cursos de capacitación, empezando de un mínimo de 100 horas hasta un máximo total de 500 horas. **CONSTANCIA CON EVALUACIÓN** Se otorgará 1 punto por cada 100 horas de cursos de capacitación, empezando de un mínimo de 100 horas hasta un máximo total de 500 horas.

Anexo de la Resolución Nº 17.715 / 2017

CAT 1 **Capacitación Laboral**	**PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION IMPLEMENTADOS POR MEC.** Se otorgará 1.5 puntos por cada 100 horas de cursos de capacitación, empezando de un mínimo de 100 horas hasta un máximo total de 500 horas.
CAT 2 **Formación Laboral-Profesional del Sistema no Formal**	Se otorgará el puntaje resultante de la multiplicación de la carga horaria por el factor 0,002, considerando hasta una sumatoria máxima de 2.500 horas.
CAT 3 **Bachilleres**	Se otorgará **5** puntos por cada título obtenido.
CAT 4 **Formación Profesional del Régimen Especial**	**PROFESORES ELEMENTAL:** Se le otorgará 8 puntos por cada formación presentada correspondiente a esta categoría. **PROFESORES SUPERIORES**: Se le otorgará 10 puntos por cada formación presentada correspondiente a esta categoría.
CAT 5 **Formación Profesional de Tercer Nivel**	**TECNICATURAS** Se otorgará **10** puntos a los **títulos** de esta categoría. **FORMACIÓN DOCENTE** Se otorgará **15,12** puntos a los **títulos** de esta categoría. **FORMACION DOCENTE EQUIPARADA** Se otorgará **11,34** puntos a los **títulos** de esta categoría. Equivalente al 75% de la formación docente regular. **HABILITACIÓN PEDAGÓGICA** Se otorgará 5 puntos a los **títulos** de esta categoría con una carga horaria mínima de 500 horas.

Anexo de la Resolución Nº 17.715 / 2017

CAT 5 **Formación Profesional de Tercer Nivel**	**ESPECIALIZACIÓN/TECNICO DOCENTE - POST FORMACION DOCENTE** Se otorgará **10** puntos a los **títulos** de esta categoría. **ESPECIFICACIÓN DOCENTE.** Se otorgará **6** puntos a los **títulos** de esta categoría.
CAT 6 **Profesionales de Grado**	**CARRERAS DE GRADO** Se otorgará **16,2** puntos a los **títulos** de esta categoría. **CARRERAS DE GRADO – EQUIPARADA** Se otorgará **12,15** puntos a los **títulos** de esta categoría. Equivalente al 75% de la formación regular. **CARRERAS DE GRADO DE LA EDUCACIÓN** Se otorgará **17,55** puntos a los **títulos** de esta categoría. **CARRERAS DE GRADO DE LA EDUCACIÓN – EQUIPARADA** Se otorgará **13,16** puntos a los **títulos** de esta categoría. Equivalente al 75% de la formación regular.
CAT 7 **Profesionales de Postgrado**	**ESPECIALIZACION EN EDUCACIÓN** Se otorgará **10** puntos a los **títulos** de esta categoría con una carga horaria mínima de 360 horas. **ESPECIALIZACION GENERAL** Se otorgará **8** puntos a los **títulos** de esta categoría con una carga horaria mínima de 360 horas. **MAESTRIA EN EDUCACIÓN** Se otorgará 20 puntos a los **títulos** de esta categoría con una carga horaria mínima de 700 horas. **MAESTRIA GENERAL** Se otorgará 16 puntos a los **títulos** de esta categoría con una carga horaria mínima de 700 horas.

CAT 7 **Profesionales de Postgrado**	**DOCTORADO EN EDUCACIÓN** Se otorgará 25 puntos a los **títulos** de esta categoría con una carga horaria mínima de 1200 horas. **DOCTORADO GENERAL** Se otorgará 20 puntos a los **títulos** de esta categoría con una carga horaria mínima de 1200 horas.

Capítulo IV

De los Títulos, Certificados, Diplomas, Constancias y Otras documentaciones a ser consideradas

Art. 16º. DE LOS TIPOS DE DOCUMENTOS A SER CONSIDERADOS.

Los documentos a ser considerados para la valoración documental conforme al tipo y a los requerimientos que se detallan a continuación:

1. **Los títulos** académicos a nivel de grado y postgrado son los expedidos por Universidades o Institutos Superiores creados por Ley de la Nación, en el caso de las Universidades en cualquiera de las ramas del conocimiento, y en el caso de los Institutos Superiores en un campo específico del saber. Las carreras que otorgan Títulos de grado y postgrado, para su valoración, deberán estar aprobadas por la instancia responsable, y registrados por el Viceministerio de Educación Superior del Ministerio de Educación y Ciencias.

   Para el caso de los Títulos de pre-grado académico en el campo de la educación, expedidos por las Universidades y los Institutos Superiores, deberán ajustarse a las disposiciones dictadas sobre el particular por el Ministerio de Educación y Ciencias y registrados en el Viceministerio de Educación Superior del Ministerio de Educación y Ciencias

   Los títulos de pre-grado, para su valoración, deberán ser expedidos por las Instituciones de Formación Profesional del Tercer Nivel, los Institutos de Formación

Docente o aquellos Institutos Técnicos que brindan formación profesional en las diferentes áreas del saber técnico y práctico habilitados para el ejercicio de una profesión. Para su funcionamiento deberán ser autorizados por el Ministerio de Educación y Ciencias a través de las direcciones de nivel que corresponda.

Entre los títulos de pregrado serán considerados los profesorados de Educación Inicial, Educación Escolar Básica 1°, 2° y 3er Ciclo y Educación Media, las especializaciones post-profesorados, tales como: Especialista en Evaluación Educacional o Educativa, Especialista en Evaluación Institucional, Especialista en Educación Intercultural Bilingüe, Especialista en Gestión Educativa o Institucional, Especialista en Educación

Ambiental y Desarrollo Sostenible, Especialista en Metodología de la Investigación y Especialista en Ciencias Sociales y Ciudadanía, Especialista en Lengua y Literatura Castellana - Guaraní, Especialista en Educación Artística, Especialista en Desarrollo Personal y Social con énfasis en Orientación y Tutoría, Orientador Educacional y Vocacional, Administración Educacional, Técnico en Educación Bilingüe y Educación Inicial entre otros. En ningún caso serán considerados títulos de pre-grado, grado y post-grado de instituciones educativas que no tengan la habilitación correspondiente.

Sólo se puntuarán las carreras completas, aquellas que presenten títulos acompañados de su respectivo certificado de estudio.

En las carreras de grado con titulaciones intermedias, se valorara el título de grado como carrera equiparada.

Los títulos de grado, que presenten en forma separada, los certificados de algunas especialidades o énfasis, serán considerados en una sola denominación, los mismos deberá ser de la misma Institución.

Ejemplo: Lic. en Ciencias de la Educación, más constancia de énfasis en Ciencias Sociales, énfasis en Ciencias Básicas u otro de la misma institución, serán fusionados de la siguiente manera: Lic. en Ciencias de la Educación con énfasis en Ciencias Sociales, Ciencias Básicas etc.

Los títulos con formación pedagógica, con los cuales fueron habilitadas la matrícula del educador profesional, perfilaran conforme a su área de especialidad.

Los títulos y certificados de estudios obtenidos en el extranjero deberán pasar por los registros de reconocimiento en las instancias correspondientes. Lo mismos serán considerados según la Resolución de Homologación expedido por el Viceministerio de Educación Superior.

No serán considerados para la asignación de puntaje aquellos certificados de estudios de carreras completas que no presenten títulos.

Las formaciones que corresponden a Educación de Régimen Especial con los cuales fueron habilitadas la Matrícula del Educador Profesional no habilitaran a títulos de Grado General para otorgar perfiles. Los títulos de Grado General deben ir acompañado de la Habilitación Pedagógica y/o Didáctica Superior y /o Titulo de Formación Docente.
Las formaciones que corresponden a Educación de Régimen Especial perfilaran según su especialidad para el área de Educación Especial del Régimen Formal y las formaciones realizadas correspondientes al curso de convalidación docente

(900 horas) perfilaran para la docencia en la Educación de Régimen Formal y los mismos puntuaran igual que las formaciones correspondientes a Especificación Docente. En caso de contar con varios títulos de esta categoría de la misma especialidad y/o área, solamente serán valorados el último título obtenido.

2. **Los Diploma y certificados de formación profesional** del sistema no formal deberán ser expedidos por instituciones legalmente reconocidas.

3. **Las constancias de participación** (cursos, talleres, seminarios, congresos) para ser consideradas deberán ser expedida por instituciones u organismos oficialmente reconocidos y puntuaran **sumadas las diversa cargas horarias totalizando un mínimo de 100 horas)** y cada constancia deberá contar con sello, firma del responsable y fecha de expedición (mes y año).

   En los casos que no se hayan consignado las cargas horarias de las constancias de capacitación, del sistema formal y no formal, se considerara 4(cuatro) horas por cada día hábil, siempre que esté bien explicito los días de participación. Ejemplo: (12, 13 y 14 de octubre de 2014) = 12 horas; mientras que si figura de mes a mes no serán confirmados salvo que anexe una constancia con la carga horaria total cursada.

Las constancias de participación con descripción en lengua extranjera, deberán estar redactados en uno de los dos idiomas oficiales del país. Únicamente podrán considerarse los documentos redactados en lengua extranjera, cuando fueren vertidos al castellano o guaraní por un traductor público matriculado.

Serán valoradas las constancias de capacitación realizadas en el extranjero y cada constancia deberá contar con sello (digital) firma del responsable y fecha de expedición (mes y año).

4. **En caso de contar con una formación** (Titulo y/o certificado de estudios) antiguo y cuyos Documentos corresponden a un nueva expedición, se debe valorar con la fecha que lleva explicita en el certificado de estudios y/o año de plan de estudios (01/07/año).

5. **De la acreditación de Experiencia en el ejercicio de los cargos.**

   5.1. Para la acreditación de la Experiencia en el ejercicio de algún cargo, se considerará lo siguiente:

   Constancia de Experiencia en Cargos desempeñados con los documentos adjuntos que avalan su contenido *(copia autenticada de Resolución Ministerial de Nombramiento o designación en el cargo o resolución de Nivel para cargos Directivos, Cuadro de Personal, Planilla de descripción del personal, Planilla de asistencia, Evaluación de desempeño, Acto jurídico Administrativo que determine el servicio (contrato) u otro documento institucional que acredite el desempeño realizado)*, esto conforme a las formalidades establecidas en la presente resolución para las constancias.

   Se podrán acreditar experiencias para los siguientes casos:

   a. **Cargos Docentes en aula:** en Instituciones educativas de gestión oficial, privadas subvencionadas y privadas, la constancia deberá estar expedida por la máxima autoridad institucional en donde se desempeñó o la Supervisión de Control y Apoyo Administrativo correspondiente.

   b. **Cargos Directivos:** en instituciones educativas de gestión oficial, privadas subvencionadas y privadas, la constancia deberá estar expedida por la

Supervisión de Control y Apoyo Administrativo o la Coordinación de Supervisiones Educativas.

c. **Cargos Docentes en Aula en Institutos de Educación Superior** (Oficial o Privada): Para Institutos de Formación Docente o Institutos Superiores, la constancia deberá estar expedida por la máxima autoridad institucional en donde se desempeñó.
d. **Cargos Docentes en Aula en Universidades (Oficiales y Privadas):** Para estos casos la constancia deberá estar expedida por el Rector o Decano de la Facultad.

e. **Cargos Directivos de Nivel Superior del MEC:** Para estos casos la constancia deberá estar expedida por la Dirección General o la Instancia Superior donde se desempeñó.

f. **Cargos Directivos en Universidades (Oficiales y Privadas):** Para estos casos la constancia deberá estar expedida por el Rector o Decano de la Facultad. Dicha experiencia será considerada en cargos requeridos en el nivel superior.

5.2. De la formalidad de las constancias de experiencias.

Las Constancias de experiencias deben ser originales, expedidas por la institución donde se desempeñó en el cargo y contar con los siguientes datos: el Director/a de la institución o Supervisor/a de Apoyo y Control Administrativo de la Región o Responsable de la Institución deberá declarar: Nombre y Apellido del docente, número de cédula de identidad, cargo desempeñado, años de servicios (mes y año desglosado por nivel educativo), fecha de inicio y fin (mes y año) de la experiencia, nombre de la Institución, departamento, localidad, grado/curso, sección, materia, énfasis, turno. A la constancia expedida se le debe adjuntar las copias autenticadas de los documentos que avalan su contenido, además debe aclarar los datos del Superior responsable: Nombre y Apellido del responsable, Cargo, firma y sello de la institución.

Las Constancias donde se acreditan los años de servicios en algún cargo, deben estar acompañados por las copias autenticadas de los documentos que avalan la información contenida en la misma, estos pueden ser: *copia autenticada de Resolución Ministerial de Nombramiento o designación en el cargo o resolución de Nivel para cargos Directivos, Cuadro de Personal, Planilla de descripción del personal, Planilla de asistencia, Evaluación de desempeño, Acto jurídico Administrativo que determine el servicio (contrato) u otro documento institucional que acredite el desempeño realizado*.

En caso de no contar con documentos que avalen las experiencias requeridas: el Educador podrá solicitar el informe de su experiencia a la Dirección encargada del Control del Personal dependiente de la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Personal, quien deberá expedirse en los caso que se cuente con los datos en los archivos (físicos y/o informáticos), para avalar la constancia solicitada.

Capítulo V
De la valoración de los Méritos, Experiencias y Especialidades

Art. 17º. DE LAS REGLAS PARA LA PONDERACIÓN DE LOS MERITOS.

Para la ponderación de los méritos a ser considerados para la valoración en la certificación documental, avalados por los documentos correspondientes, se aplicará la escala con los requerimientos y los puntajes mínimos y máximos, conforme se detalla en el siguiente cuadro:

MÉRITO	PUNTAJE ASIGNADO	PUNTAJE MAXIMO
Obras Publicadas: **-**Libros, folletos y revistas editados de contenidos pedagógicos, avalados por el registro de Derechos Intelectuales (se excluyen los trabajos de Grado). -Participación, en equipo o trabajo individual de investigación de interés pedagógico reconocido por el Ministerio de Educación y Ciencias avalados por autoridades competentes.	1 Punto	5 puntos
Disertante y/o Capacitador/a y/o Tutor en el marco de la capacitación Docente contínua avalada por el MEC: Educadores que cumplen estas funciones en carácter Ad-honorem fuera del ejercicio de la función en temas relacionados a la Educación, avalados por documentos expedidos por las autoridades de instituciones legalmente reconocidas. **(Los documentos que respalden dicho méritos deben ser diploma o constancia o Resolución Ministerial que avale haber realizado la tarea).**	1 Punto	5 puntos
Mejor Egresado/a: de Nivel Superior Se valorara los documentos que indique la denominación de **Mejor Egresado/a** de las distintas formaciones del Nivel Terciario (Formación Docente, Especializaciones y carreras de Grado y Postgrado)	1 Punto	3 puntos
Integrante de Equipos Técnicos Educativos: Miembro de Equipos Técnicos o Comisiones Nacionales o Departamentales avalados por Resolución Ministerial (MEC)	1 Punto	5 puntos

Experiencia en cargos Directivos: Director General, Director de Nivel y Vicedirector.	1 punto por cada año	5 puntos
Experiencia en cargos Directivos como Encargado de Despacho de Instituciones Educativas: (Director General, Director de Área, Director), designados por resolución ministerial y/o de nivel.	1 punto por cada año	5 puntos
Experiencia en cargos de: Coordinador Departamental y Supervisor Educativo	1 punto por cada año	5 puntos

Art. 18º. DE LAS REGLAS PARA LA PONDERACIÓN DE LA EXPERIENCIA.

Para la ponderación de la experiencia por el ejercicio en la función de educador a ser consideradas para la valoración en la certificación documental, avalados por los documentos correspondientes, se aplicará la escala con los requerimientos y los puntajes, conforme se detalla en el siguiente cuadro:

EXPERIENCIA	PUNTAJE ASIGNADO
De 1 a 5 años	1 Punto
De 6 a 10 años	2 Puntos
De 11 a 15 años en adelante	3 Puntos
De 16 a 20 años	4 Puntos
De 21 en adelante	5 Puntos

Art. 19º. DE LOS PUNTAJES MÁXIMOS A SER APLICADOS.

Para la ponderación de las documentaciones según el tipo de documento, se establece un puntaje máximo para cada grupo valorado de la siguiente manera:

- **Títulos, certificados y constancias**: sin límite
- **Méritos**: hasta 24 puntos.
- **Experiencia**: hasta 5 puntos.

Art. 20º. DE LAS ESPECIALIDADES.

Las Especialidades a ser consideradas con sus correspondientes cargas horarias, son las que se detallan a continuación:

ESPECIALIDADES CON SUS CORRESPONDIENTES CARGAS HORARIAS

(Según Resolución N° 428/97 de Educación Permanente)

Especialidades	Carga Horaria		
	1er. Curso	2do. Curso	Total de Horas
CORTE Y CONFECCIÓN	540	540	1080
PANTALÓN	576		576
CAMISA	576		576
MANUALIDADES	684	684	1368
COTILLÓN	504		504
PINTURA ARTESANAL	684		684
ADMINISTRACIÓN FAMILIAR	684	684	1368
ARTE CULINARIO	216	324	540

Anexo de la Resolución Nº 17.715 / 2017

PELUQUERÍA	612	612	1224
MASAJE ESTÉTICO	612		612
MANICURA	360		360
PEDICURO	360		360
DISEÑO DE MODA	720		720
COSMETOLOGÍA	612	612	1224
BORDADO A MÁQUINA	396	468	864
DACTILOGRAFÍA	240		240
EDUCACIÓN PARA EL HOGAR	3 AÑOS		1349
DECORACIÓN	240		240
PANADERÍA	400		400
CONFITERÍA	400		400
REPOSTERÍA	400		400
FOTOGRAFÍA	240		240
COMUNICACIÓN Y ARTE	240		240
PORCELANICRÓN	240		240
SERIGRAFÍA	240		240
TURISMO Y AVENTURA Y ECOLÓGICO	240		240
LENGUA Y COMUNICACIÓN	240		240
ARTE Y TECNOLOGÍA	240		240

GESTIÓN EMPRESARIAL	240		240
GASTRONOMÍA	240		240
DERECHOS HUMANOS	240		240
DISEÑO GRÁFICO	240		240
INFORMÁTICA COMPUT.	240		240
ELECTRICIDAD	240		240
ELECTRICIDAD DEL AUTOMÓVIL	240		240
FONTANERÍA	240		240
CONTABILIDAD	460		460
SECRETARIADO EJECUTIVO	460		460
ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS	400		400
ASISTENTE GENERAL DE GERENCIA	240		240

Capítulo VI

De las Disposiciones Finales

Art. 21º. DE LAS RESPONSABILIDADES POR LA VERACIDAD Y AUTENTICIDAD DE LOS DATOS Y DOCUMENTOS DECLARADOS PARA LA CERTIFICACIÓN.

Los Educadores que participan de la certificación documental (registro de datos y documentos en el sistema) son responsables de la guarda documental que avalan las declaraciones realizadas para el proceso. Estas podrán ser requeridas por las

autoridades responsables de la valoración y los mismos están obligados a la presentación cuando así se disponga.

Los responsables del proceso de Certificación Documental, a través de las instancias pertinentes, podrán a realizar las averiguaciones que consideren oportunas, a fin de corroborar la veracidad y autenticidad del contenido de los datos y documentos (formación, experiencias, méritos, datos básicos y antecedentes: laborales, judiciales y policiales) declaradas por los interesados para la certificación; por todos los medios disponibles a su alcance. En caso de existir indicios de la falsedad en el contenido de algunos de los datos y/o documentos registrados como declaración, deberán realizar las denuncias correspondientes a fin de que se proceda a la investigación correspondiente, siendo pasibles de sanciones administrativas quienes hayan presentado dichas documentaciones, así como también quienes las hayan expedido. Todo esto independiente a cualquier otro proceso que pudiera iniciarse en la justicia ordinaria en contra de los funcionarios afectados.

Art. 22º. DE LA HABILITACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE EXPERIENCIAS.

Encomendar a la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Personal; para que a través de sus dependencias responsables (del Control del personal y el Registro de los datos del personal) y conjuntamente con las instancias pertinentes de los servicios informáticos; a gestionar la habilitación de la **Base de Datos de Experiencias** del Personal para las carreras Docente y Administrativa de este ministerio, en base a los datos de puestos efectivos, cuadros del personal, movimientos históricos del personal, sueldos y beneficios y otros datos, registrados y existentes en la institución, de manera a expedir las Constancias que correspondan para la Certificación Documental a partir de dicha habilitación. Para el efecto deberá realizar el plan, cronograma y procedimiento para su implementación.

Art. 23º. DE LA AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR FUNCIONES.

Autorizar a la Dirección General de Gestión del Talento Humano a realizar las implementaciones dispuestas por la presente resolución, hasta tanto se conforme e integre la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Personal, según lo dispuesto por la Ley 5.749 "Que establece la Carta Orgánica del Ministerio de Educación y Ciencias".

Art. 24º. DE LAS DISPOSICIONES QUE QUEDAN SIN EFECTO.

Dejar sin efecto todas las disposiciones anteriores y contrarias a la presente Resolución.

/*.-**