

PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA TRAMITACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LAS RENUNCIAS A HORAS DE CLASE

1. El docente renunciante conformará el formulario de renuncia a horas de clase en el centro educativo que corresponda ante el Director o Directora del centro educativo.
2. En todos los casos, la Secretaría o Dirección del centro educativo remitirá a la CODED el formulario de renuncia y los horarios de clase, **incluyendo expresamente el decreto de la Dirección en la casilla correspondiente**, fin de poner a disposición el o los grupos renunciados, en el plazo de 1 (un) día hábil contado a partir de producida la renuncia, por el mecanismo de "RT". Para las CODED de Montevideo y Canelones, dicha remisión se realizará al Departamento Docente.
3. La CODED registrará la fecha de la renuncia en el sistema informático (Resuelve 6 de Resolución del Exp. 3/7272/18) y por 30 (treinta) días calendario a contar a partir del día siguiente a la fecha de la renuncia, inhabilitará al docente para elecciones por ese período, según el caso:
 - 3.1. **Docente efectivo:** únicamente habilitará al docente renunciante a optar por horas de la asignatura hasta el tope de 20/22. Se procederá del mismo modo si fuera efectivo en otra asignatura. Impedirá la elección de horas de clase en todo el país, en aquellas otras asignaturas en las que integre listas de interinos y suplentes así como de cargos docentes a los cuales pudiere acceder por escalafones o listas de aspirantes.
 - 3.2. **Docente interino:** Impedirá la elección de horas de clase en todas las asignaturas en las que integre listas de interinos y suplentes de todo el país, así como de cargos docentes a los cuales pudiere acceder por escalafones o listas de aspirantes.

Esta disposición comprende a todas las renunciaciones a horas de clase, excepto las previstas en las pautas reglamentarias de elección-designación.
4. Por otra parte, la Dirección del centro educativo informará la renuncia en el formulario correspondiente y le dará vista del mismo al docente (fecha y firma) en el plazo de 1 (un) día hábil a partir de producida la renuncia. En caso que la Dirección considere que la renuncia no es justificada y que ha causado perjuicios a la Administración y a los educandos, lo informará desfavorablemente. En todos los casos el formulario será remitido al Inspector Coordinador de Asignaturas por correo electrónico a renuncias@ces.edu.uy.

5. Recibido el formulario de renuncia según lo dispuesto en el Numeral 4, el Inspector Coordinador de Asignaturas -o quien este delegue- lo remitirá a la Inspección/Coordinación que corresponda.
6. Si la Inspección/Coordinación de la asignatura considera que la renuncia no es justificada y que la misma ha causado perjuicios a la Administración y a los educandos, remitirá el formulario de renuncia con su juicio en el plazo de 5 (cinco) días hábiles a contar a partir del día siguiente al del informe dispuesto en el Numeral 4 al Inspector Coordinador Regional -o al de Institutos y Liceos- para su actuación. Por otra parte, enviará copia del formulario al Inspector Coordinador de asignaturas para su registro. Igual procedimiento se cumplirá en el caso que -contando con informe favorable de la Dirección del centro educativo- el docente tuviera **reiteradas renunciaciones no justificadas en el año en curso, o en años anteriores.**
7. El Inspector Coordinador Regional -o el de Institutos y Liceos- citará al docente para notificarle (fecha y firma) dentro de los 30 días hábiles a contar a partir del día siguiente al del informe dispuesto en el Numeral 6 de Resolución al Exp. N°3/7272/18, **sin formar expediente.**
8. El docente dispondrá de 10 (diez) días hábiles para evacuar vista, contados a partir del día siguiente de su notificación. Cumplido el plazo el trámite continuará, con o sin descargo. **Si el docente no presentare descargo,** el Inspector en quien se delega este Acto, procederá según el siguiente detalle:

Carácter del docente	Acción del Inspector en quien se delega sin formar expediente
<p>Docente efectivo renunciante, informe desfavorable del Inspector / Coordinador y con reiteración de renunciaciones en el año en curso.</p>	<p>Dispondrá y comunicará a la CODED por medio escrito y debidamente fechado y firmado, que el docente para el presente año lectivo sólo podrá optar por horas hasta completar la Unidad docente de la asignatura (20/22 horas) o de otras asignaturas en las que sea efectivo.</p> <p>La CODED será responsable del cumplimiento de tal disposición así como de convocar al docente a notificarse de la Resolución del Inspector (Resuelve 6 de Resolución del Exp. 3/7272/18).</p> <p>La notificación firmada se archivará en la sede de la CODED previo informe a la Secretaría del Inspector ICA.</p>
<p>Docente no efectivo renunciante, informe</p>	<p>Dispondrá y comunicará a la CODED por medio escrito debidamente fechado y firmado, que el docente para el presente</p>

<p>desfavorable del Inspector/ Coordinador y con reiteración de renunciaciones en el año en curso.</p>	<p>año lectivo no podrá optar por más horas de clase que las designadas hasta el momento, quedando inhabilitado para optar por horas en todas las asignaturas en las que se encuentra ordenado o cargos que pudiera corresponder por integrar listas de no efectivos.</p> <p>La CODED será responsable del cumplimiento de tal disposición así como de convocar al docente a notificarse de la Resolución del Inspector (Resuelve 6 de Resolución del Exp. 3/7272/18). La notificación firmada se archivará en la sede de la CODED, previo informe a la Secretaría del Inspector ICA.</p>
--	---

9. En caso que el docente presentare descargo el Inspector delegado formará expediente, anexando toda la documentación del caso; dicho expediente seguirá a División Jurídica para informe. División Jurídica devolverá el expediente con informe al Inspector de origen a fin que este proceda, aplicando las disposiciones vigentes.
10. Si el Inspector Coordinador Regional (ICR) o el Inspector de Institutos y Liceos, constatare que el docente (renunciante) es **reincidente** en cuanto a su proceder y las Direcciones de los centros educativos hubieran informado que las renunciaciones no fueron justificadas, podrá petitionar al Consejo el inicio de un sumario administrativo al renunciante a fin de esclarecer los hechos, **por expediente**, sustanciando el acto.
11. La Secretaría del Inspector Coordinador de Asignatura (ICA) llevará un registro de las renunciaciones por docente, asignatura y año en curso así como de las resoluciones adoptadas en cada caso. A tal efecto mantendrá contacto con la Secretaría de Secretaría General a fin de contar con la información correspondiente.

Todas las comunicaciones dispuestas en el presente procedimiento serán realizadas mediante los correos electrónicos institucionales que disponga la autoridad, escaneando los documentos que corresponda en cada caso.



RENUNCIA A HORAS DE CLASE

de _____ de 20____

Señor Director/a del Liceo: _____

Presente:

De mi consideración:

El (la) que suscribe, profesor (a) _____

Céd. Identidad _____ Tel./Cel. _____ Domicilio: _____

C. Electrónico _____, comunica a usted que RENUNCIA a _____ horas de clase

de la asignatura _____ Carácter **E/I/S** _____ grupos _____

en la que fuera designado (a) por la Co.D.E.D. departamental de _____ por la siguiente causal:

- 1) No poder dictar más de _____ horas de clase.
- 2) Por ejercer otra(s) actividad(es) fuera del C.E.S. (indicar cuál/es) _____

3) Por coincidencia de horarios con otros grupos:

a) en el propio Liceo: _____

b) en otro(s) Liceo(s): _____

(indicar cuál/es)

4) Por desempeñar otra actividad pública: _____

Indicar Organismo

5) Asuntos particulares: _____

OBSERVACIONES: _____

Saluda a usted muy atentamente,

Declaro estar en conocimiento que puede corresponder aplicación de la Circular 2583/04

Firma del profesor/a Renunciante

FAVORABLE

Sin reparos

INFORME DE LA DIRECCIÓN LICEAL:

DESFAVORABLE

La renuncia NO ES JUSTIFICADA y se entiende que la misma ha causado perjuicio a la Administración y a los educandos

AMPLIACIÓN DEL INFORME LICEAL (CONSIGNANDO EXPRESAMENTE LOS ASPECTOS QUE MOTIVAN LOS PERJUICIOS): _____

Fecha

Firma del Director/a – Subdirector/a

Contrafirma

VISTA AL/LA INTERESADO/A DEL INFORME DE LA DIRECCIÓN LICEAL:

CONFORME: _____ DISCONFORME _____ (marcar con X lo que corresponda)

Fecha

Firma del Profesor/a Renunciante

INFORME DE LA INSPECCIÓN DE ASIGNATURA

ASIGNATURA: _____

El/la docente registra
**RENUNCIAS EN AÑOS
ANTERIORES:**

SI	<input type="checkbox"/>	AÑOS:	<input type="text"/>	LICEOS:	<input type="text"/>
-----------	--------------------------	--------------	----------------------	----------------	----------------------

El/la docente registra
**RENUNCIAS EN EL
PRESENTE AÑO:**

SI	<input type="checkbox"/>	LICEOS:	<input type="text"/>
-----------	--------------------------	----------------	----------------------

El/la docente **NO REGISTRA
RENUNCIAS ANTERIORES**

La presente renuncia se informa:

FAVORABLE

DESFAVORABLE

Se solicita aplicación
de Circ. 2583/04

**AMPLIACIÓN DEL INFORME DE LA INSPECCIÓN RESPECTIVA (CONSIGNANDO EXPRESAMENTE LOS
ASPECTOS QUE MOTIVAN LOS PERJUICIOS):**

Firma del Inspector/a

Firma del Inspector/a

FECHA

Contrafirma

Contrafirma

NOTIFICACIÓN AL/LA INTERESADO/A DEL INFORME DE LA INSPECCIÓN DE ASIGNATURA:

NOTIFICADO:

Fecha

Firma del Profesor/a Renunciante

DICTAMEN DE LA INSPECCIÓN DE INSTITUTOS Y LICEOS

VISTO LOS INFORMES QUE ANTECEDEN, LA INSPECCION DE INSTITUTOS Y LICEOS - DE ACUERDO CON
LO ESTABELCIO POR EL C.E.S. EN ACTA N° _____ RES. N° _____, EXP. 7272/18 Y ADJUNTOS, DISPONE
QUE LA PRESENTE RENUNCIA ES:

JUSTIFICADA

NO JUSTIFICADA

CORRESPONDIENDO: _____

FECHA

FIRMA INSPECTOR/A INSTITUTOS Y LICEOS

Contrafirma