

ANEXO I

Traslados Docentes

A. Alcances del movimiento de traslado.

Se podrán trasladar las horas de el/los espacio/s curricular/es o cargos iguales que en los que son titulares y a otros espacios para los que posean perfil concurrente que el docente desempeña en un Instituto de Educación Superior, de gestión estatal, a otro ubicado en la misma o en distinta zona.

Para el caso de los traslados a un espacio curricular diferente para el que posea perfil según las normas vigentes, lo podrá hacer una vez finalizado el ofrecimiento por Orden de Méritos de los docentes titulares de ese espacio curricular y si aún quedaran vacantes disponibles.

No se pueden trasladar los cargos elegibles de gestión de gobierno y de gestión académica.

El traslado se puede efectuar de un Instituto de Educación Superior a otro Instituto de Educación Superior. No se pueden trasladar horas o cargos dentro de un mismo Instituto, aún cuando este posea sedes o anexos.

En ningún caso, con el traslado, el docente podrá acrecentar horas.

B. Docentes que pueden participar del movimiento de traslado

1. El docente titular que se encuentre en situación de activo, con toma de posesión hasta el 02 de mayo de 2024, conforme Acordada Nº 001/2025 - Comisión Mixta de Titularizaciones, en Institutos de Educación Superior de gestión estatal, y esté incluido en alguna de las cuatro causales previstas por la normativa vigente.
2. Los docentes que se encuentren en traslado transitorio por vía de excepcionalidad deberán solicitar el traslado definitivo si las causales persisten y su otorgamiento será obligatorio.
3. Los docentes que se encuentre en uso de Licencia por Artículo 52 de la Ley 5811, sin goce de haberes, podrán presentar la solicitud, pero deberán estar activos al momento del ofrecimiento.

El docente que se encuentre en cambio de funciones no podrá participar en el concurso. En este caso, cuando por alguna causal necesite modificar el lugar de la prestación de servicios, iniciará el trámite de “cambio de destino del cambio de funciones”.

No podrán participar los docentes que se encuentre bajo sumario o investigación.

No podrán participar los docentes que se encuentren en disponibilidad sin goce de haberes.

C. Lugar y fecha de inscripción

- Se establece como fecha de inscripción del **30 de setiembre al 17 de octubre de 2025**.
- La inscripción se realiza en la institución de origen, por Secretaría y en los horarios que cada instituto disponga al efecto.
 - ***Previamente el postulante completará un formulario que una vez recibido en el correo personal en formato PDF e impreso, será la solicitud de traslado que debe presentar en la institución conjuntamente con todo lo solicitado en los incisos b. hasta h. del punto D. (Inscripción). Enlace: <https://forms.gle/1BeZixZt5KN7um8C6>***

D. Inscripción

Cada docente deberá presentar una solicitud, se adjunta modelo, por instituto desde donde solicita el traslado, firmada y sellada por los respectivos Rectores avalando los datos consignados y acompañada por documentación que a continuación se detalla:

- a. **Solicitud de traslado** formulario Google previamente completado e impreso. El formulario estará disponible a partir del 22 de septiembre hasta el 16 de octubre de 2025 inclusive (hasta un día de la fecha de inscripción en la institución). El mismo tendrá carácter de declaración jurada con indicación de la zona a la que quiere trasladar.
 - i. **Zona I:** abarca los departamentos de Capital, Guaymallén, Las Heras y Lavalle, Godoy Cruz, Luján de Cuyo, Maipú, Junín, La Paz, Rivadavia, San Martín y Santa Rosa.
 - ii. **Zona II:** abarca los departamentos: General Alvear, Malargüe y San Rafael.
 - iii. **Zona III:** abarca los departamentos: San Carlos, Tunuyán y Tupungato.
- b. **Nota que explicativa** sobre la/s causal/es del traslado.
- c. **Certificaciones que avalen la/s causal/es:** documentación respaldatoria de la causal
- d. **Certificado de prestación de servicios como titular**, emitido por la Institución, consignando Apellido y Nombre, Número de documento de identidad, Fecha de Alta como Titular y Licencias sin goce de haberes (Art. 52 y 61 Ley 5811).
- e. **Constancia del instituto de no encontrarse en proceso de investigación sumaria y/o sumario.**
- f. **Certificado de antigüedad en el nivel superior al 31 de julio de 2025**
- g. **Certificado de antigüedad total al 31 de julio de 2025**
- h. **Declaración jurada de cargos**

En caso de que el/la docente solicite traslado en más de una Institución, la documentación requerida como probatoria de la causal, la de antigüedad total en el nivel, la antigüedad total en la docencia y la declaración jurada de cargos se presentará en una sola de ellas, pero llenará un formulario de Google por cada institución. Al pie del formulario/solicitud, indicará de puño y letra en qué Institución presentó la documentación antes detallada.

La certificación de antigüedad total será gestionada a través del sistema GEI. Es responsabilidad de cada docente verificar que su información esté cargada correctamente, en el caso de detectar errores en su antigüedad, deberá informar de inmediato al área administrativa correspondiente según el período del servicio:

Servicios posteriores al año 2017: el instituto es el responsable de realizar la modificación. Únicamente podrán modificar fecha de alta y/o baja real con diferencia de 30 días posteriores o anteriores a la fecha de alta/baja, con la documentación respaldatoria correspondiente. En el caso

de que sea mayor a 30 días, la modificación deberá realizarla Legajos, los interesados deberán realizar el trámite a través de: **Mendoza por mí** en el trámite **"Actualización Antigüedad "**.

Servicios anteriores a 2017 o que involucren instituciones externas al sistema GEI: los interesados deberán realizar el trámite a través de: **Mendoza por mí** en el trámite **"Actualización Antigüedad"**.

La Institución entregará a cada docente que solicite traslado una constancia de recepción de documentación, a fin de realizar eventuales reclamos.

E. Causales para solicitar traslado, puntaje asignado a cada causal y documentación requerida en cada caso.

Causal 1: Motivos de Salud debidamente certificado por Salud Laboral.

1º Por enfermedad del agente		Documentación requerida
Grado 1 Leve	1,50 puntos	• Nota. • Certificado Médico • Aval Salud Laboral.
Grado 2 Moderado	3,00 puntos	
Grado 3 Grave	5,00 puntos	
2º Por Enfermedad del hijo del agente (si no es transitoria) y/o hijo discapacitado	2,00 puntos	• Nota • Certificado Médico o Certificado de discapacidad. • Aval Salud Laboral. • Partida de Nacimiento del hijo.
3º Por Enfermedad del Cónyuge	1,50 puntos	• Nota. • Certificado Médico o Certificado de discapacidad. • Aval Salud Laboral. • Acta de Matrimonio o de unión convivencial.
4º Por Enfermedad o cuidado de padres ancianos	1,50 puntos	• Nota. • Partida de Nacimiento del Docente. • Certificado Médico. • Fotocopia Documento de Identidad de el/los Padres. • Certificación de domicilio del/los padre/s

Causal 2: Necesidades del grupo familiar

1º Por integración del núcleo familiar cuando el docente no pueda pernoctar en su domicilio debido a la distancia entre este y su lugar de trabajo	1,00 puntos	Documentación requerida
		• Nota. • Certificado de Residencia del docente. • Declaración jurada de integración del grupo familiar.

2º Por estudio de los hijos: cuando no pueda realizar estudios superiores de nivel superior o universitarios en el lugar donde reside el docente y preste servicios.	1,00 puntos	Documentación requerida
		• Nota. • Partida de Nacimiento del/los hijo/s. • Certificado de alumno regular. • Certificado de Residencia del Docente.

3º Por atención de hijos menores	1,00 puntos	Documentación requerida
		• Nota. • Partida de Nacimiento del/los hijo/s.

Causal 3: Por ubicación de la Institución

Distancia del domicilio a la Institución	1,00 puntos	Documentación requerida
		• Nota. • Certificado de Residencia del docente.

Causal 4: Por Concentración de tareas

Concentración de tareas horas y cargo en el mismo establecimiento.	1,00 puntos	Documentación requerida
		• Nota. • Declaración de Cargos y/o Funciones según normativa de la Dirección General de Escuelas.

Causal 5: Por otras razones debidamente fundamentadas

Otras razones	0,50 puntos	Documentación requerida
		☐ Nota fundamentando las razones y documentación respaldatoria si la hubiere.

Se recuerda que la consigna de datos falsos o invocación de causales inexistentes significará la anulación del pedido o la cancelación del traslado y se girarán las actuaciones al Consejo Directivo de la Institución en donde se originó el traslado para su tratamiento como Junta de disciplina.

Las causales se podrán acumular, excepto las causales IV y V que no se acumulan entre sí.

F. Criterios para la elaboración del orden de méritos

1. Por zona (Zona I, II, III) a la que solicita el traslado.
2. Por espacio curricular o función del cargo base.
3. Por puntaje de la causal o sumatoria de causales, cuando esto último sea posible.

4. Al puntaje de las causales se agrega el correspondiente a la antigüedad y el de zona desfavorable:

Antigüedad como TITULAR en la Institución al 31 de julio del año en que se presenta la solicitud.	1,00 punto por año o fracción mayor a seis meses.	Documentación requerida: norma de titularización y certificado de antigüedad en el instituto en la que presta el servicio.
Antigüedad en el espacio curricular o cargo en el que solicita el traslado al 31 de julio del año en que se presenta la solicitud.	0,50 puntos por año o fracción mayor a seis meses.	Documentación requerida: certificado de antigüedad emitido por la institución en la que presta el servicio.

Zona muy desfavorable (100%)	1,00 punto
Zona desfavorable (80%)	0,80 puntos

En caso de paridad de puntaje se establecerán las siguientes prioridades:

1. Antigüedad en el nivel.
2. Antigüedad total en el Sistema Educativo.
3. Puntaje por título y postítulos conforme a la R.Nº 139-CGES-22 o la que en un futuro la reemplace.

G. Presentación de la documentación ante la Dirección de Educación Superior

Los Rectores deberán presentar en la Dirección de Educación Superior la documentación de los interesados inscriptos hasta **el cuarto día hábil luego de cerrar la inscripción** para traslados, por Mesa de Entradas en horario de 9.00 a 12.00 hs.

La presentación se realizará del siguiente modo:

- Nota de elevo avalada por el Consejo Directivo
- Listado con los docentes que presentan solicitud con indicación del número de orden y cantidad de folios presentados por cada uno de ellos.
- La solicitud de cada docente y la documentación deben estar contenidas en un folio.
- Toda la presentación debe venir organizada en una carpeta/bibliorato.

H. Vacantes para ofrecer

Se ofrecerá para traslado el 30 (treinta) por ciento del total de las vacantes informadas por cada **institución al 30 de setiembre de 2025.**

El treinta por ciento de las vacantes disponibles para el concurso se contabiliza por instituto. Las vacantes se ofrecerán sin horario.

I. Ofrecimientos

Para el ofrecimiento los docentes deberán presentar:

- Documento nacional de identidad
- Declaración jurada de cargos actualizada
- Certificado de aptitud psicofísica vigente
- Certificado de antecedentes penales
- Constancia de no deudor alimentario.
- Constancia de voto (no infractor).
- Constancia de juicios universales.

El ofrecimiento se concretará en dos instancias:

Primera instancia: Optarán los docentes que trasladen en igual espacio curricular y con la misma carga horaria, según el orden de méritos definitivo. Tendrán prioridad los docentes con traslado transitorio resuelto por vía de excepcionalidad conforme a lo dispuesto en la resolución de convocatoria.

Concluida la primera instancia se iniciará la segunda.

Segunda instancia: Podrán optar los docentes que quieran trasladar en un espacio curricular distinto al de origen, respetando la misma carga horaria, acorde al perfil según las normas vigentes y por orden de méritos general.

El docente que participe del concurso de traslados definitivos debe estar encuadrado en los límites de la compatibilidad (Ley 6929 y Ley 9598) .

El docente que no se presente al acto de ofrecimiento por parte de la Dirección de Educación Superior (DES) perderá el derecho a optar por el traslado.

El docente que no pueda concurrir por razones justificadas podrá autorizar a un tercero, quien lo representará.

Para hacer efectiva esta representación deberá presentarse con una nota firmada por autorizante y autorizado, acompañado de toda la documentación que se exige para concurso, el documento del autorizado y copia del documento de identidad del autorizante. En la nota el docente que concursa deberá, para la primera instancia, indicar el Instituto y espacio sobre el cual quiere trasladar; y para la segunda instancia la Institución ya que el ofrecimiento se realizará por igual cantidad de horas y conforme al perfil.

Finalizado el proceso de ofrecimiento se emitirá un acta. El docente que concretó el traslado deberá presentar una copia de la misma en el instituto de destino y otra en el Instituto de origen, dentro de las 48 horas de haber optado.

Los traslados se ofrecen por turno y sin horarios que deberán ser acordados entre la institución y el docente.

Los institutos tendrán tiempo hasta el día 16 de febrero de 2026 para comunicar a la Dirección de Educación Superior si no existiese acuerdo o posibilidad material de organizar los horarios tomando como documento base la declaración jurada del docente.

El alta de los docentes trasladados se producirá el **16 de marzo de 2026**.

J. Cronograma

Fecha	Actividad	Responsables
22 al 30/9/25	Difusión de la convocatoria	DES Institutos de Educación Superior
22/09/2025 al 16/10/2025	Completamiento del formulario previo	Docente que se inscribiera en el traslado
30/9/25 al 17/10/25	Inscripción de los docentes en los Institutos de Educación Superior.	Todos los IES de gestión estatal
13/10/25	Presentación de la actualización de las POF al 30/09/24 (formato Circular 6/24 POF)	Institutos de Educación Superior gestión estatal
20 al 23/10/25	Presentación de la documentación ante la DES	Rector/a IES gestión estatal
03/11/25	Constitución de la Comisión Mixta designada al efecto	Miembros designados
10/11/25	Publicación de las vacantes provisorias dispuestas para el movimiento de traslados.	Dirección de Educación Superior
21/11/25	Publicación del orden de méritos provisorio. Remisión a los IES para su notificación fehaciente.	Comisión mixta Todos los IES de gestión estatal
21 al 27/11/25	Recepción de reclamos sobre el orden de méritos provisorio	Mesa de entradas de la Dirección de Educación Superior
27 al 02/12/25	Resolución de reclamos sobre el orden de méritos provisorio	Comisión mixta
03/12/25	Publicación de las vacantes definitivas	Dirección de Educación Superior
03/12/25	Publicación del orden de méritos definitivo y cronograma de ofrecimientos. Remisión a los IES para su notificación fehaciente.	Comisión mixta Todos los IES de gestión estatal
9 al 17/12/25	Ofrecimientos	Dirección de Educación Superior Rector/a IES de gestión estatal
16/03/2026	Toma de posesión	Docentes Todos los IES de gestión estatal

Las publicaciones se realizarán a través de la página web de la Dirección de Educación Superior <https://superior-infd.mendoza.edu.ar/sitio/>, el Sistema GEI y las páginas web institucionales.

IMPORTANTE: Se recomienda al momento de iniciar la carga del formulario de Google contar con los siguientes datos y documentación respaldatoria:

1. Datos personales del solicitante

Apellido y nombres del docente

Documento de identidad.

CUIL N°

Fecha de nacimiento.

Teléfono

Correo electrónico

2. Domicilio:

3. Zona a la que desea trasladar

4. Instituto al que desea trasladar

5. Causales

6. Formación académica

Título/s de base (hasta 4 títulos)

Formación posterior al título de base

7. Horas o cargo que desea trasladar (recordar que se llena un formulario por instituto)

8. Antigüedad como titular en el Instituto al 31/07/25: ____ años ____ meses ____ días

9. Antigüedad como titular en el nivel al 31/07/25: ____ años ____ meses ____ días

10. Antigüedad total en el sistema educativo al 31/07/25: ____ años ____ meses ____ días

K. Fecha de alta de los docentes trasladados: 16 de marzo de 2026

ANEXO II

Permutas

A. Permutas

Se entiende por permuta el cambio de destino en el cargo base del escalafón docente u horas cátedra frente a estudiantes de igual grado escalafonario y denominación entre dos agentes activos que revisten como titular en Institutos de Educación Superior de gestión estatal. En los casos de cargos u horas cátedra de igual grado escalafonario y distinta denominación se reglamentarán las equivalencias a los efectos de las permutas y traslados, teniendo en cuenta el perfil docente requerido en los diseños curriculares o en las funciones específicas conforme a la normativa vigente.

B. Docentes alcanzados

El personal docente titular en situación activa tendrá derecho a solicitar permuta de sus respectivos cargos base del escalafón u horas frente a estudiantes.

No se dará curso al pedido de permutas cuando el solicitante esté encuadrado en alguno de estos casos:

- a) Que esté a tres o menos de tres años de jubilarse.
- b) Que se encuentre bajo sumario o investigación.
- c) Que se encuentre comprendido en los alcances del artículo 3º inciso b) del Decreto 313/85.
- d) No se pueden trasladar los cargos elegibles de gestión de gobierno y de gestión académica.

C. Época del año en que se habilitan los movimientos de permuta.

En cualquier época, excepto en los dos últimos meses del año calendario.

Inicio del trámite de permuta

Se inicia con la presentación ante la Rectoría de alguna de las dos instituciones intervinientes de una solicitud conjunta de permuta (según modelo incluido al final del texto).

Las solicitudes de permuta se ajustarán al siguiente trámite:

1. La permuta podrá solicitarse en cualquier época, a excepción de los dos últimos meses del año calendario.

2. La solicitud será conjunta por parte de los interesados y se presentará por la vía jerárquica, indistintamente en uno de los establecimientos en donde presten servicio.
3. En la solicitud se expondrán las causas del pedido y se considerarán los antecedentes personales y profesionales de los interesados.
4. Los Rectores de los Institutos involucrados intervendrán en el trámite produciendo el informe correspondiente, expidiéndose sobre la exactitud de los datos consignados y los Consejos Directivos deberán dar su aval.
5. Posteriormente la presentarán por Mesa de Entradas de la Dirección de Educación Superior.

E. Documentación a presentar:

- **Nota conjunta de permuta** (modelo adjunto), que tendrá carácter de declaración jurada.
- **Certificado de prestación de servicios como titular**, emitido por la Institución, consignando Apellido y Nombre, Número de documento de identidad, Fecha de Alta como Titular y Licencias sin goce de haberes (Art. 52 y 61 Ley 5811).
- **Constancia del instituto de no encontrarse en proceso de investigación sumaria y/o sumario.**
- **Declaración jurada de cargos**

F. Resolución de las solicitudes de permuta

Las solicitudes de permuta, que ya cuentan con el aval de los Consejos Directivos de las instituciones involucradas, serán resueltas por la Dirección de Educación Superior mediante la emisión de la norma respectiva.

Sólo podrán dejarse sin efecto los pedidos de permutas si los interesados prestan su conformidad al respecto, siempre que no se hubiere emitido la resolución correspondiente.

El personal que haya obtenido su traslado por permuta deberá permanecer dos años como mínimo, en su nuevo destino para tener derecho a nueva permuta o traslado.

G. Modelo de solicitud de permuta

Ciudad y fecha: _____ Sr/a. Recto/a del Instituto Nº: _____

Solicitamos a Ud. tenga a bien elevar a Dirección de Educación Superior la presente solicitud de permuta por razones de _____

Docente I:

Apellido y Nombre: _____

Documento Nº: _____ CUIL: _____

Fecha de Nacimiento: ____/____/____

Domicilio: _____

Teléfono: _____ Email: _____

Instituto en el que se desempeña: _____ Detalle
de horas o cargo a permutar:

Nombre del espacio curricular o cargo	Hs.	Carrera (si correspondiere)	Norma de titularidad	Fecha de alta como titular

Firma del docente: _____

El/la Rector/a del Instituto Nº: _____, certifica que los datos consignados por el/la docente
_____ DNI Nº: _____ son exactos.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS: _____

Firma y sello del Rector: _____

Aval del Consejo Directivo: _____

Docente II:

Apellido y Nombre: _____

Documento Nº: _____ CUIL: _____

Fecha de Nacimiento: ____/____/____

Domicilio: _____

Teléfono: _____ Email: _____

Instituto en el que se desempeña: _____ Detalle
de horas o cargo a permutar:

Nombre del espacio curricular o cargo	Hs.	Carrera (si correspondiere)	Norma de titularidad	Fecha de alta como titular

Firma del docente: _____

El/la Rector/a del Instituto Nº: _____, certifica que los datos consignados por el/la docente
_____ DNI Nº: _____ son exactos.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS: _____

Firma y sello del Rector: _____

Aval del Consejo Directivo: _____