

DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Prof. Paola Etcheverry

Tec. Ma. Paula Cabanay

Tec. Laura Cárcamo

Tec. Gabriela Lóndero

Tec. Ma. Julia Pereyra

Abog. Camila Oyarzo

Tec. Natalia Cadagán

Prof. Juan Carlos Romero Francia

Sr. Rodrigo Montecinos

Tabla de contenido

Área Contable.....	2
Fondos Provinciales.....	2
Cheques - Conciliaciones Bancarias - Libros Banco.....	4
Fondos Nacionales	5
Cambio de Funciones	8
Legajo Personal	10
Licencias para Equipos Directivos	11
Artículo 2 (licencia anual).....	11
Artículo 36 (Razones Personales).....	14
Licencia Artículo 25	14
Licencia Artículo 29	18
Comisión de Servicio	20
Agentes Jubilados.....	23
Confección de Convenios.	25
REGLAMENTACIÓN INTERNA DE LOS INSTITUTOS: ROM RAM.....	26
Régimen Orgánico Marco:.....	26
Régimen Académico Marco.	28
Libros Calificadores.	28
Libro Actas de Examen.	30
Libro Matriz.	30
Legajo de Estudiantes.	31
Sistema Federal de Títulos.	31
Actas de Designación.	31
Caratula para Legajos de Estudiantes	33
Modelo Acta Designación Cargos Docente	34
Modelo Actas Designación Horas Docente para Funciones Institucionales.	35
Modelo Acta Designación Horas Docente para Unidades Curriculares	36
Modelo Acta de Examen	37
Modelo Libro Calificador	38
Modelo Convenio Marco Uso de Espacios Compartidos.....	39

Área Contable

NORMAS CONTABLES

- Normas Contables Provincia Chubut. Ley II – Nº 76.
- RM 2017/2008 Reglamento General de Rendiciones de Cuentas – Ministerio de Educación Nación.
- Rendiciones SITRARED (Sistema de Transferencias de Recursos Educativos)

Fondos Provinciales

La Dirección General de Administración es la encargada de enviar partidas para el funcionamiento a las unidades educativas. Los ISFD reciben dos partidas de **BIENES DE CONSUMO**: útiles de Oficina y gastos de limpieza, para lo cual deberán tener en cuenta para su rendición lo siguiente:

O. P. P.: 1592682-1592728-1592717-1592677-1592751-1592671-1592735.- Disposición: 400.-

****AVISO DE ASIGNACION DE PARTIDA****

A LA DIRECCION DE LA ESCUELA / OFICINA Nro. 816
REGION 4 - Localidad: RAWSON

Me dirijo a Ud. a los efectos de informarle que se han transferido los siguientes importes en concepto de "FUNCIONAMIENTO".-

Cta. 292-ELE DE OFIC MAT DIDAC Y DE REC.....: PESOS=20.796,00.-

TOTAL PESOS: 20.796,00.-

El importe se depositó en la Cta. Bancaria: 000436312 (Suc. 21)

I.P.P. "292": PARTIDA PROGRAMADA P/ ELEMENTOS DE OFICINA - 3º BIMESTRE 2022.-

Se solicita verificar en el Banco la transferencia antes de la inversión, conforme con lo dispuesto en el CAPITULO II PUNTO 2 de normas contables.

Se requiere constatar la validez de las facturas recibidas (Vencimiento CAI).-

Atentamente:

DIRECCION DE ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA
FUNCIONAMIENTO

MINISTERIO DE EDUCACION DEL CHUBUT
TESORERIA
05/07/2022
PAGADO

Expte. y disposición

Identificación de partida

Nota N°: 128/22 Dirección de Rendiciones de Inversión y Gestión

PLANILLA PLAN DE CUENTAS

Fecha de transferencia: 05/07/2022
Expte N°: 1948/2022
Resolución: 488
Escuela N°: 816

Esta planilla es suficiente para la elevación de la rendición, no adjuntar nota.

N° de FACTURA	PROVEEDOR	P.P.2 BIENES DE CONSUMO MONTO									P.P.3 SERVICIOS MONTO	P.P.4 BIENES de CAJ MONTO
		p1	p2	p3	p4	p5	p6	p7	p8	p9		
00004-00001710	Albania Mariela ch. 1731500	14000,00										
00007-00000071	Sellos Leo (ch. 18692344)	3.500,00										
00007-00003420	Carmela (ch. 18692345)	3.296,00										
TOTAL:		20.796,00										

Se informa que la factura 00004-00001710 -Albania Mariela \$ 14.000,00, fue mal confeccionada se consulto al proveedor para solucionarlo y no pudo realizarlo por lo que nos confecciono un recibo donde se hacen cargo del error.

Fecha: 05/09/2022
Folios: 04

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Dpto. Asesoría de Entrenamiento

Lic. GABRIELA LIENDO
Firma responsable

Los establecimientos educativos reciben fondos en base a una norma legal, en la misma se detallan montos y concepto por el cual han sido girados. Estos fondos corresponden a **PARTIDAS O HABERES**, por el cual deben registra estos movimientos en el libro banco y deben ser abonados mediante cheques a la orden del beneficiarios sea tanto **PROVEEDOR Y/O PERSONAL**.

COMPROBANTES DE LAS RENDICIONES:

B COD. 011 **FACTURA**

Razón Social: _____ Punto de Venta: 00070 Comp. Nro: 00000002
Domicilio Comercial: _____ Fecha de Emisión: 20/03/2019
Condición frente al IVA: Responsable Monotributo CUIT: _____
Ingresos Brutos: 1
Fecha de Inicio de Actividades: 01/01/1900

CUIT: _____ Apellido y Nombre / Razón Social: _____
Condición frente al IVA: Consumidor Final Domicilio: _____
Condición de venta: Contado

Código	Producto / Servicio	Cantidad	U. Medida	Precio Unit.	% Bonif.	Imp. Bonif.	Subtotal
001	pan	1,00	kilogramos	50,00	0,00	0,00	50,00
002	facturas	1,00	docenas	350,00	0,00	0,00	350,00

Subtotal: \$ 400,00
Importe Otros Tributos: \$
Importe Total: \$ 400,00

AFIP Comprobante Autorizado Pág. 1/1 CAE N°: _____
Fecha de Vto. de CAE: 30/03/2019

Esta Administración Federal no es responsable por los datos ingresados en el detalle de la operación

- Solo se aceptan factura **ELECTRÓNICAS "B" o "C"** o ticket fiscal a nombre del Ministerio de Educación.
- En las planillas de rendición deberá figurar N° de partida / expediente o Resolución por el cual fue asignado.
- Serán presentadas en original y duplicado debidamente conformadas, en la parte de adelante.



CONCILIACIÓN BANCARIA

Cuenta Corriente N°

(Partidas o Haberes)

Saldo según extracto bancario \$

Mas:

DEPÓSITOS NO ACREDITADOS

De Fecha/...../..... \$

De Fecha/...../..... \$ \$

Menos:

CHEQUES NO DEBITADOS

De Fecha/...../..... \$

De Fecha/...../..... \$ \$

Saldo igual al registrado en Libro Bancos \$

Fondos Nacionales

ACCIONES DE FORMACIÓN DOCENTE PROGRAMA 45 INFOD



Fortalecimiento
Institucional

RES. 4007/2021 RM

Proyectos de
Investigación

Res. 4085/2021

Fortalecimiento a las
Trayectorias

Estudiantiles. RES.
3944/2021 ME

FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL RM 4007/2021 corresponden sólo a **GASTOS CORRIENTES - GASTOS CAPITAL, //**
PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Res. **4085/2021** según proyecto presentado, por ello:

- ❖ Gastos corrientes: comprenden materiales e insumos, traslados y viáticos y producción de materiales.
- ❖ Gasto capital: bienes inventariables. (fotocopiadoras/ tablets / computadoras etc) según proyecto.
- ❖ Las facturas que se presenten deben ser “B” o “C” FACTURA ELECTRONICA o Ticket Fiscal a nombre del Ministerio de Educación debidamente detalladas con lo que se compra, precio unitario y total por cantidad.
NO SE ACEPTAN FACTURAS “A”. Tampoco se aceptarán facturas que en el concepto de compra diga **“VARIOS”.**
- ❖ Tampoco se aceptan compras fraccionadas, es decir, facturas correlativas en la compra con la misma fecha y horario.
- ❖ El monto vigente para adquisiciones es de \$40.000. Cuando se supere este importe se deberá presentar tres presupuestos y se designará la compra de monto con mejor precio. Los presupuestos deberán coincidir los ítems solicitados.
- ❖ Una vez ejecutados los fondos en su totalidad y cargados los gastos en el SiTraRed, se deberá imprimir el formulario denominado “Planilla de Rendición de Fondos Institucionales” por triplicado a los efectos de que dos de los ejemplares se eleven al Ministerio de Educación provincial u organismo equivalente, y el restante se archive en la Institución educativa.
- ❖ Característica de la documentación que forma parte de la rendición:
 - Cada gasto que se realice debe estar respaldado por un comprobante ORIGINAL, sin tachaduras ni enmiendas.
 - Cada comprobante deberá estar debidamente conformado en su cuerpo por la máxima autoridad de la institución educativa.

FORTALECIMIENTO TRAYECTORIAS ESTUDIANTILES Res. 3944/2021 ME



INFoD
Instituto Nacional de Formación Docente

2021 Año de Homaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

APÉNDICE II - Planilla de pago para Horas Institucionales (a completar por cada instituto)

Provincia: _____ Localidad: _____

CUE: Anexo: Nombre del Instituto: _____

Apellido y Nombre del docente	DNI	CUIL	Cantidad de Horas	Período	Importe	Recibí Conforme
Total						

Firma y Sello Rector del Establecimiento

Firma y sello autoridad jurisdiccional

IF-2021-105808197-APN-INF#ME

Página 7 de 7

7

- Remitir el anexo de esta planilla junto con la planilla que emite la carga en SITRARED.

El plazo de presentación de las rendiciones vence pasados los TREINTA (30) días luego de finalizada la ejecución de los fondos. Las mismas deberán ser remitidas a las jurisdicciones a través Sistema de Transferencia de Recursos Educativos (SITRARED) conforme a las pautas de rendición de la Resolución Ministerial N° 2017/2008, sus modificatorias y complementarias.

El referente Provincial puede atender cualquier duda o inconveniente que surja, siendo el responsable Provincial, en garantizar el correcto uso de los fondos, ya que tiene la función de controlar y aprobar todos los gastos efectuados por la dirección escolar o rechazarlos en caso de irregularidades.

Cambio de Funciones

Este instructivo contiene los conocimientos básicos que la Institución deberá tener al momento de recepcionar solicitudes de cambio de funciones.

Empecemos por recordar que se considera cambio de función, según la **Resolución 537/15 STR**:

“Se considera cambio de función cuando el/la trabajador/a de la Educación padeciera una enfermedad física o incapacidad física o psíquica que lo inhabilita, en forma transitoria a ejercer el cargo docente, directivo o de superior, el cual revista como titular, interino o suplente y no esté en condiciones de acogerse a los beneficios jubilatorios”.

IMPORTANTE: *El cambio de funciones se aplica a los/as agentes en actividad que no estén en condiciones de acogerse a los beneficios jubilatorios!*

Documentación general que las Instituciones deben recepcionar en el momento de recibir agentes a cumplimentar cambios de funciones o agentes de la Institución que solicitan cumplimentar cambios de funciones en otras dependencias educativas

- Dictamen de la Junta Médica que avale el cambio de funciones
- Historia Clínica del médico tratante que aconseje el cambio de funciones
- Declaración Jurada de cargos del docente.
- Nota del docente, en la misma debe solicitar se gestione el cambio de funciones sugiriendo el lugar de destino. En el caso de no poseerlo, se debe solicitar.
- Planificación de tareas pedagógicas a cumplimentar.
- Se debe adjuntar el aval de la Supervisión del Nivel o la Dirección de Nivel Superior

Preguntas frecuentes:

¿Qué tareas debe realizar el agente que se encuentra en cambio de funciones?

La **Resolución 537/15** de la Secretaría de Trabajo, establece las misiones y funciones para estos casos: *“Los docentes en cambio de función deben realizar tareas pedagógicas, didácticas y comunitarias que ayuden a mejorar la calidad de las trayectorias educativas”*

¿Qué ocurre si el docente no presenta el Dictamen de la Junta Médica?

Reclamar a la Dirección de Reconocimientos Médicos el **Certificado Médico Oficial**.

¿Qué ocurre si recibo a un docente que trabaja en varios niveles a cumplimentar cambio de funciones en mi Institución de Nivel Superior? ¿Cómo procedo?

Se debe verificar que cumplimente con documentación general. La planificación de tareas debe estar avalada por la Institución que lo recibe. Como así también debe adjuntar aval de la Supervisión del Nivel en donde se desempeña. Una vez recepcionada en su totalidad la documentación debo enviarla a la Dirección General de Educación Superior para el inicio de la **Disposición Conjunta** entre niveles.

¿Qué ocurre si un docente de mi Institución de nivel superior cumplimenta el cambio de funciones en otra Institución?

Se debe verificar que cumplimente con la documentación general. Solicitar el aval a la Dirección General de Educación Superior para enviarlo a la Supervisión de Nivel. Hacer una copia de toda la documentación y hacer resguardo en el legajo del docente.

IMPORTANTE:

Si el docente trabaja en más de un nivel, la Disposición que avala el cambio de función debe ser conjunta. Se entiende que los diferentes niveles educativos deben rubricarla. Caso contrario, no tiene vigencia.

Aspectos Generales a tener en cuenta:

- Los docentes que se encuentren en cambio de funciones no pueden acceder a concursar espacios dentro del Nivel Superior.
- Tener en cuenta que los cambios de funciones se otorgan a partir de los cinco años de antigüedad en la docencia

- El cambio de función tiene carácter transitorio por una duración de 2 (dos) años, el docente cambiará su condición de activa a pasiva, previo al Dictamen de la Junta Médica.

Legajo Personal

1- MARCO NORMATIVO:

La obligación de relevar, registrar y archivar el legajo del personal de los institutos superiores, está incorporado –entre otros marcos normativos- en el Reglamento Orgánico Marco (ROM), que en su artículo 20° establece que *“El área de la Dirección está conformada por el Equipo Directivo, que es responsable administrativo y académico de la institución...”*.

Es función de la Secretaria Administrativa *“...realizar los trabajos de estadística y llevar los legajos del personal del IES.”* (**art. 38.- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**).

En este sentido, los legajos docentes deben estar organizados conforme lo establece el **Reglamento General de Escuelas** en su **art. 216**, en el que dispone *“...legajo individual de todo el Personal de la Escuela (contendrá: datos personales, resolución de nombramiento o designación, planillas evaluativas, notas, licencias, Declaración Jurada de Cargos y de Asignaciones Familiares, etc. Ordenado por año escolar).”*

2- NORMATIVA ESPECÍFICA:

El presente instructivo no obsta para el cumplimiento de la normativa específica que dicte cada dependencia del Ministerio de Educación para la regulación de la información incluida en el Legajo de Personal.

3- LEGAJO DE PÉRSONAL deberá contener:

3.a) Ficha de datos personales:

DATOS PERSONALES	
Apellido y nombres	
Domicilio	
Dirección de correo electrónico	
DNI	
CUIL	
Teléfono	
Fecha de nacimiento	
Lugar ciudad/país de nacimiento	

3.b) Ficha de actas de designación:

ACTAS DE DESIGNACIÓN	
N° de acta	
Fecha de acta	
Cód. de Carrera	
Cód. de UC	
Año	

División	
----------	--

3.c) Documentación:

CONTROL DE COPIAS	
Copia de DNI	
Copia de grilla de evaluación	
Notas (o copia de notas/actas)	
Licencias (o copia de licencias)	
DDJJ de Cargos y Horas	
DDJJ de Asignaciones Familiares	
Copia de Ta titulación referida a la designación	

Licencias para Equipos Directivos

Este manual contiene los procedimientos básicos para completar las solicitudes de licencias.

Se recuerda que todas las solicitudes de licencias deben ser verificadas y rubricadas por la Dirección General de Educación Superior.

Artículo 2 (licencia anual)

Todos los integrantes del Equipo Directivo gozarán de 60 días corridos.

Harán uso fraccionado de licencia anual por vacaciones coincidente con los dos recesos del período escolar para lo cual los directivos implementarán un cronograma de turnos que salve las necesidades administrativas y organizativas de la Institución.

Formulario de solicitud de licencia: Se puede acceder al mismo a través del link:
http://chubut.edu.ar/docs/formularios/solicitud_de_licencia.pdf

 GOBIERNO DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT | MINISTERIO DE EDUCACIÓN

LI - 01 **SOLICITUD DE LICENCIA**

Lugar: Fecha:

Apellido y Nombre:

Sexo: ☐ M ☐ F

DNI: C.U.I.L.:

Artículo: Desde: / / hasta: / / Inclusive

Motivo: Licencia anual reglamentaria Ciclo Lectivo...

Escuela/oficina: Región:

Cargo/s a licenciar: Situación Revista:

Horas Cátedra (Indicar código completo)	Cantidad de Horas	Situación de Revista

Informe jefe inmediato: Firma del Agente: Firma del agente

Para uso exclusivo del Ministerio Departamento de licencias

Tiempo solicitado: con haberes 50 % haberes Sin haberes

Firma del Responsable:

CONCEDE SI - NO	Motivo de no concesión	Notificado

Firma y Sello de Autoridad Competente: Fecha: / /

Dirección General de Recursos Humanos

Av. 9 de Julio N° 24 | Rawson, Chubut | Tel: 0280 4482341/44 | Fax: 280 4482345/46

recursoshumanos.educhubut@gmail.com | /educacionchubut | @educacionchubut + chubut.edu.ar

Artículo 2 b

Licencia anual
reglamentaria
Ciclo Lectivo...

Firma del agente

Este sector
es de uso
exclusivo
de la DGES

Nota de elevación para denegar.

Esto permite hacer reserva de los días pendientes

A la
Febrero de 2018
Dirección General de Educación Superior
S/D

Rawson, 02 de

Ref.: Licencia Artículo 2 para denegar

De mi mayor consideración:

Por medio de la presente se eleva formulario de solicitud de licencia para ser denegada.

Sin otro particular, la saludo muy atentamente.

Nota N°

Es para informar los días usufructuados

Nota de elevación para cuando se hace usufructo de los días

A la
Dirección General de Educación Superior
S/D

Rawson, 02 de febrero de 2018.

Ref.: Uso de licencia Artículo 2°.

De mi mayor consideración:

Por medio de la presente se eleva formulario de solicitud de licencia Artículo 2.

Se informa que se hace uso de la licencia artículo 2 desde hasta

Sin más lo saludo atte.,

Nota N°

Artículo 36 (Razones Personales)

Hasta seis (6) días hábiles por año y un máximo de dos (2) por mes.

Nota de elevación

Fecha .../.../...	
A la Dirección General de Educación Superior S/D	
Ref.: Razones personales.	
De mi mayor consideración:	
Por medio de la presente se eleva formulario de solicitud de licencia Artículo 36 para su autorización.	
Sin otro particular, la saludo muy atentamente.	
Nota N°	

Licencia Artículo 25

Este manual contiene los conocimientos básicos que el plantel administrativo de la Institución debe tener en cuenta al momento de recibir solicitudes de licencia **Artículo 25**.

Empecemos por recordar que dice el Reglamento de Licencias:

“ ARTICULO 25º: En el transcurso de cada decenio, el agente podrá solicitar Licencia sin goce de haberes por Razones Particulares, por el término de diez (10) meses fraccionables hasta en dos (2) períodos dentro del mismo decenio, por situaciones personales. El término de licencia no utilizable en un decenio, no puede ser acumulado a los decenios subsiguientes. Para gozar de este beneficio en el caso del primer decenio, debe contar como mínimo con una antigüedad de dos (2) años, computándose los servicios como titular, interino, suplente o personal temporario.- Para tener derecho a esta licencia en distintos decenio, deberá transcurrir un plazo mínimo de dos años entre la terminación de una y la iniciación de otra. El trabajador/a deberá en cada caso, fundamentar la solicitud de licencia prevista en el presente artículo, exponiendo los motivos que justifiquen su solicitud”.

Documentación general que el docente debe presentar al Instituto

- Nota dirigida al Equipo Directivo, tener en cuenta el siguiente formato:

Al Equipo Directivo del ISFD/ISET N°...

Su despacho

De mi mayor consideración:

Por medio de la presente, solicito se gestione mi solicitud de licencia Artículo 25. Motiva la presente ...

- A la Nota anterior se debe adjuntar el formulario de licencias.

Preguntas frecuentes:

¿Qué debo tener en cuenta al momento de recibir una solicitud de licencia Artículo 25?

Si el docente, hizo usufructo de este artículo en el transcurso de la carrera ¿Cómo lo verifico? En el Sistema MEC, en el vínculo de “ver licencias”.

Información de Recursos Humanos

Consulta de Agentes	Consulta de Agentes RRHH	Oficinas	Cargos	Cargos Aux. por Región	Estadísticas	Liquidación de Haberes
-------------------------------------	--	--------------------------	------------------------	--	------------------------------	--

Asignaciones por Agente

Agente:

VER: Altas ☒ Licencias ☐ Bajas ☐

[Ver Licencias](#) [Ver Com. Servicio](#)

CARGOS NO DOCENTES											
Oficina	Ley	Cargo Base	Cargo Subr.	Sit. Rev.	Fecha Ingreso	Fecha Alta	Fecha Baja	Estado	AA	MM	DD
4006	29	3-1-5 Personal Administrativo	0-0-0	2-3	01-01-2015	01-01-2015		ALT	8	0	0
- Fin de Listado -											

- Fin de la Consulta -

¿Con cuántos días de antelación el docente puede solicitar la licencia?

Con quince días de antelación.

¿Qué antigüedad debe tener en el sistema educativo para solicitar la licencia?

Debe contar como mínimo con una antigüedad de dos (2) años, computándose los servicios como titular, interino, suplente o personal temporario.

¿Qué ocurre si tiene menos de 2 (dos) años de antigüedad?

No la puede solicitar.

Una vez cumplimentada la documentación a presentar: ¿adónde elevo los actuados?

Al Departamento de Licencias, vía correo electrónico: licencias@educacionvirtual.chubut.edu.ar, y en formato papel por Delegación administrativa, con copia a la Dirección General de Educación Superior. Cargo esta solicitud en la POF de mi Instituto.

Una vez concedida la licencia: ¿Por cuánto tiempo puede hacer usufructo?

En el transcurso de cada decenio, el agente podrá solicitar Licencia sin goce de haberes por Razones Particulares, por el término de diez (10) meses fraccionables hasta en dos (2) períodos dentro del mismo decenio, por situaciones personales.

¿Qué ocurre si el docente vuelve antes de los 10 (diez) meses? ¿Cómo debe proceder?

El docente tiene que hacer presencia física y elevar nota dirigida al Instituto. Tomar en cuenta el siguiente formato:

Al Equipo Directivo del ISFD/ISSET N°...

Su despacho

De mi mayor consideración:

Por medio de la presente informo a Ustedes mi reintegro a la Institución. Por lo cual se solicita tome conocimiento el Departamento de Licencia.

IMPORTANTE: El Instituto debe informar este reintegro al Departamento de Licencias, por los siguientes medios de comunicación: correo electrónico: licencias@educacionvirtual.chubut.edu.ar Por papel, vía delegación administrativa.

¿Qué ocurre si el docente renuncia a las horas que tiene licenciadas? ¿Cómo procedo?

Se debe elevar esta información al Departamento de Licencias, vía Delegación Administrativa y adelanto por correo electrónico: licencias@educacionvirtual.chubut.edu.ar



GOBIERNO
DE LA PROVINCIA
DEL CHUBUT

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

LI - 01

SOLICITUD DE LICENCIA

Lugar _____ Fecha _____

Apellido y Nombre _____

Sexo ☐ M ☐ F

DNI _____

C.U.I.L. _____

Artículo _____

Desde ____/____/____ hasta ____/____/____ Inclusive

25

Motivo _____

Escuela/oficina _____ Región _____

Cargo/s a licenciar _____ Situación Revista _____

Horas Cálculo (indicar código completo)	Cantidad de Horas	Situación de Revista

Indicar fecha de
inicio y de
finalización de
la licencia.

(Recordar que
son 10 meses)

Se sugiere: "Razones
personales"

Consignar
nombre del
espacio con
su secuencia

Firma jefe inmediato: _____

Firma del Agente _____

Firma: _____

Firma del
solicitante

Para uso exclusivo del Ministerio

Departamento de Licencias

Tiempo solicitado _____ con haberes _____ 50 % haberes _____ Sin haberes _____

Firma del Responsable _____

La institución
debe consignar
la leyenda: "Se
avala "

Firma de la
Institución

SE CONCEDIE SE - NO	Motivo de no concesión	Notificado
Firma y Sello de Autoridad Competente		Fecha: ____/____/____

Dirección General de Recursos Humanos

Av. 9 de Julio N° 24 | Rawson, Chubut | Tel: 0280 4482341/44 | Fax: 280 4482345/46

recursoshumanos@educchubut@gmail.com

educacionchubut

@educacionchubut chubut.educar

Licencia Artículo 29

Este instructivo contiene los conocimientos básicos que el plantel administrativo de la Institución debe tener en cuenta al momento de recibir solicitudes de licencia **Artículo 29**.

Empecemos por recordar que dice el Reglamento de Licencias:

El **Artículo 29**, tiene la particularidad de estar discriminado por incisos:

“ a) Cargo superior sin estabilidad dentro del Organismo.

b) Cargo sin estabilidad dentro de la administración pública Nacional, Provincial o Municipal, que por su remuneración o por su trascendencia institucional, se pueda considerar de superior jerarquía.

Todo agente tendrá derecho a usar licencia sin goce de haberes por el tiempo que dure su mandato, o mientras dure en sus funciones, pudiendo reintegrarse a su cargo, dentro de los treinta (30) días siguientes al termino de las funciones para el que fuera elegido.

c) Cargo Superior Jerarquía en cualquier Nivel de la Enseñanza Nacional, Provincial o Municipal, en la Jurisdicción territorial de la Provincia del Chubut, en forma interina o suplente.

d) Cargo sin estabilidad dentro del sistema Educativo de igual o mayor remuneración”.

Documentación general que el docente debe presentar al Instituto

- Nota dirigida al Equipo Directivo, tener en cuenta el siguiente formato:

Rawson, 02 de febrero de 2018.	
Ref. : S/art 29° García José.	
Al Equipo Directivo del ISFD/ISSET N°...	
Su despacho	
De mi mayor consideración:	
la presente...	Por medio de la presente, solicito se gestione mi solicitud de licencia Artículo 29. Motiva

Se sugiere: Por haber sido designada en el cargo (especificar) o en las horas cátedras (especificar)

- A la Nota anterior, se debe adjuntar el formulario de licencias

Firma de la
Institución

Comisión de Servicio

Este instructivo contiene los conocimientos básicos que el plantel administrativo debe tener al momento de recepcionar **Comisiones de Servicios**.

Introducción:

El procedimiento de las Comisiones de Servicios se encuentra normado por la Resolución de Gobierno XIII N° 10 de fecha 6/01/201.

Documentación General

- Formulario que se adjunta a la Resolución XIII N° 10.

RES XIII - 02- 10 / ANEXO I	
PLANILLA DE COMISIÓN DE SERVICIOS	
APELLIDO Y NOMBRE:	FECHA DE NACIMIENTO: / /
DNI:	CUIL/CUIT:
CODIFICACIÓN DE CARGOS Y/U HORAS CÁTEDRA, SITUACIÓN DE REVISTA Y SECUENCIA:	
COMISIÓN DE SERVICIOS - DESDE: / /	HASTA: / /
ENTIDAD SOLICITANTE:	
LUGAR DE DESEMPEÑO (FUERA O DENTRO DEL SISTEMA EDUCATIVO):	
FUNCIONES EN COMISIÓN DE SERVICIOS:	
¿PERCIBE HABERES EN OTRO ORGANISMO? SI No (Borrar lo que no corresponda)	

.....
FIRMA DOCENTE

.....
FIRMA AUTORIDAD SOLICITANTE

VERIFICACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS:
VERIFICACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN:

OBSERVACIONES:
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN TÉCNICA OPERATIVA DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y SUPERVISIÓN:
OBSERVACIONES SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA, GESTIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA:
OBSERVACIONES SUBSECRETARÍA DE RECURSOS, APOYO Y SERVICIOS AUXILIARES:
AUTORIZACIÓN MINISTRO DE EDUCACIÓN:

- Formulario de Declaración Jurada de Cargos

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
PROVINCIA DEL CHUBUT**

DECLARACIÓN JURADA
(Certificar por Triplicado)
De los cargos y actividades que desempeñe el causante

1	Documento Único (DU) N°:
	C.U.I.L. o C.U.I.T. N°:
	FECHA DE NACIMIENTO: / /
	CORREO ELECTRÓNICO:

2	APELLIDO	NOMBRES
	Indicar apellido completo	Escribir todos los nombres sin abreviaturas
3	DOMICILIO	N° LOCALIDAD

DECLARACIÓN DE CARGOS DE NIVEL INICIAL, PRIMARIO, SECUNDARIO, SUPERIOR y MATERIAS ESPECIALES
(Forma Continua de declarar en el tiempo)

REPARTICIÓN DONDE PRESTA SERVICIOS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ESCUELA/OFICINA N°:				CALLE:	N°
CARGO	NIVEL	JORNADA		LOCALIDAD	
Certifico que los datos consignados precedentemente son exactos y correctos.					
SITUACIÓN DE REVISTA	TURNO	HORARIO		LUGAR Y FECHA	FIRMA DEL DECLARANTE

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ESCUELA/OFICINA N°:				CALLE:	N°
CARGO	NIVEL	JORNADA		LOCALIDAD	
Certifico que los datos consignados precedentemente son exactos y correctos.					
SITUACIÓN DE REVISTA	TURNO	HORARIO		LUGAR Y FECHA	FIRMA DEL DECLARANTE

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ESCUELA/OFICINA N°:				CALLE:	N°
CARGO	NIVEL	JORNADA		LOCALIDAD	
Certifico que los datos consignados precedentemente son exactos y correctos.					
SITUACIÓN DE REVISTA	TURNO	HORARIO		LUGAR Y FECHA	FIRMA DEL DECLARANTE

DECLARACIÓN DE FUNCIONES Y OCUPACIONES

EN OTRA REPARTICIÓN NACIONAL, PROVINCIAL y/o MUNICIPAL de gestión Pública o Privada
EN TAREAS O ACTIVIDADES NO OFICIALES

7	EMPLEADOR:	LUGAR DONDE PRESTA SERVICIOS:
	CANTIDAD DE HORAS:	FUNCIONES QUE DESEMPEÑA:
	INGRESO:	Lugar y Fecha Firma y sello autoridad

PERCEPCIÓN DE PASIVIDADES (Jubilaciones, Pensiones, Retiros, etc.)

DECLARACIÓN DE HORAS CÁTEDRAS DE NIVEL SECUNDARIO, SUPERIOR Y MATERIAS ESPECIALES

Detallar horario que se catedra en intervalos de 40 minutos, por Escuela u Oficina de Servicios y según el turno en que se desempeña la actividad docente

TURNOS	HORA	Esc. / Of. N° Espacio Curricular:							Esc. / Of. N° Espacio Curricular:							Esc. / Of. N° Espacio Curricular:							Esc. / Of. N° Espacio Curricular:							Esc. / Of. N° Espacio Curricular:						
		LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB		LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB		LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB		LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB		LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB	
MAÑANA																																				
	1473 / 5881 (Inst. / Proy.)																																			
TARDE																																				
	1473 / 5881																																			
VESPERTINO / NOCHE																																				
	1473 / 5881																																			
		Horas Escuela							Horas Escuela							Horas Escuela							Horas Escuela							Horas Escuela						

Total de Horas Cátedras 1473 / 5881

* Si se encontrara usufructuando un cambio de función / tareas pasivas o una flexibilización según Ley VIII N° 69, Comisión de Servicio – Adscripción, adjuntar copia de Disposición y Resolución.

* En caso de constatar incompatibilidad, omisión y/o falsedad en la declaración de Cargos y Horas Cátedra, por aplicación del Art. 7 de la Ley VIII N° 69, esto es, el emplazamiento para regularizar la situación planteada.

Declaro bajo juramento que todos los datos consignados son veraces y exactos, de acuerdo a mi leal saber y entender. Asimismo, me notifico que cualquier falsedad, ocultamiento u omisión dará motivo a las más severas sanciones disciplinarias, como así también que estoy obligado a denunciar dentro de las cuarenta y ocho horas las modificaciones que se produzcan en el futuro.

LUGAR Y FECHA: _____

Firma del Declarante _____

Certifico la exactitud de los datos consignados en el presente formulario y la autenticidad de la firma que antecede. Manifiesto que no tengo conocimiento que en la presente el declarante haya incurrido en ninguna falsedad, ocultamiento u omisión.

LUGAR Y FECHA: _____

Firma y Sello del Certificante _____

Total General de Horas Cátedras

Dejo constancia que en el presente formulario no se observa ninguna transgresión a la Ley VIII N° 69. Agréguese al legajo personal de declarante.

LUGAR Y FECHA: _____

Coord. Reg. de Incompatibilidad Docente _____

IMPORTANTE:

- El formulario debe ser presentado por triplicado, debe contener todos los datos requeridos, la cantidad de horas y/o cargos a comisionar, situación de revista, el rol y lugar donde se cumplimentará la Comisión de Servicios.
- El formulario debe estar rubricado por el agente y con la autoridad solicitante. En el caso de los agentes que soliciten comisión de servicios fuera del sistema educativo deberá ser rubricada por la máxima autoridad que corresponda.
- Debe distinguirse entre las comisiones de servicio que se desempeñan dentro y fuera del sistema educativo, en el caso de los agentes que soliciten comisión por fuera del sistema educativo, deberán consignar, sin excepción, si perciben o percibirán haberes en el organismo de destino

PREGUNTAS FRECUENTES

¿Una vez reunida toda la documentación general? ¿A dónde elevo las planillas?

Las planillas se recepcionarán en cada Subsecretaría, posteriormente se elevan para su autorización a la secretaria privada del Ministerio de Educación. La comisión de servicios es autorizada por la autoridad de la cartera educativa.

El agente que está en comisión de servicios ¿cobra el incentivo docente?

Los docentes en comisión de servicios quedan excluidos del cobro del incentivo docente.

¿Pueden hacer uso de licencias, mientras dure la comisión de servicios?

Sí, corresponde.

¿Puedo hacer el llamado a cubrir suplentes?

Sí, una vez recepcionado el instrumento legal que autorice la comisión de servicios.

IMPORTANTE:

El agente debe esperar el acto administrativo correspondiente de autorización de comisión de servicios en sus Escuelas de origen, hasta la efectiva notificación al Director/a del Establecimiento.

Las Comisiones de servicios caen indefectiblemente todos los 31 de diciembre de cada año.

Agentes Jubilados.

De acuerdo a la normativa vigente en la provincia de Chubut respecto del ejercicio del personal docente, podemos encontrar en el Estatuto Único del Personal Docente (Acordada por Acta Paritaria Nº 01/2005 y Homologado por Resolución Nº 70/2005. - S.S.T) en qué condiciones se puede encontrar el agente docente, esto es; Artículo 15º *“El personal docente puede encontrarse en las siguientes condiciones:*

- a) **ACTIVA:** *Es la condición de todo el personal que se desempeña en las funciones comprendidas en el Artículo 10º del presente Estatuto; el que se halle en uso de licencia o en disponibilidad con goce de sueldo en ambos casos, el que se halle en comisión de servicios y aquel que, en resguardo de su integridad por razones de salubridad o*



seguridad usufructuar el derecho de cambio de función. Mantendrá su situación activa aquel docente que ocupe cargos de conducción política o gremial, ambas en el sistema educativo.

El personal docente se encuentra en condición activa al ser designado para el cargo u horas cátedras, sea como titular, interino, suplente o provisorio. La remuneración que corresponderá abonar al docente que por disposición de autoridad competente sea destacado en comisión de servicios, será igual a la que le hubiese correspondido en caso de no haber sido comisionado

b) *PASIVA: es la condición del personal:*

1- En uso de licencia o en disponibilidad, ambas sin goce de sueldo, con las excepciones que se prevén en el régimen de licencias en las cuales el docente mantiene su condición activa.

2- Adscrito y/o en Comisión de Servicios con o sin goce de haberes, en otra repartición.

3- Destinado a las funciones auxiliares (no docentes) por pérdida de sus capacidades para la docencia activa. El personal docente que se halle en condición pasiva por pérdida de sus capacidades para la docencia activa en algún grado o cargo de la carrera docente, tendrá la misma remuneración que perciba habitualmente previo al cambio de condición. La condición pasiva será extensible a todas las funciones docentes, excepto que la pérdida de aptitud no afecte su desempeño en otros cargos docentes que pudiere desempeñar en los que podría mantener su condición activa de acuerdo al dictamen del organismo de contralor médico creado a tal fin.

4- Que fuera sancionado con suspensión en el marco de sumario administrativo.

c) *DE RETIRO: es la condición del personal jubilado. El personal docente que se encuentre en situación de retiro es aquel que se ha acogido a la jubilación ordinaria o al retiro voluntario. Podrá ejercer funciones docentes, siempre y cuando para la función o cargo en cuestión no existan postulantes en condición activa. Cesarán al inicio del ciclo lectivo siguiente.*

En la misma se indica que los cargos son a término, y siempre y cuando no existan postulantes en condición activa. En consecuencia, año tras año cesará el cargo u horas cátedras del docente jubilado, debiendo revisar si existen docentes activos pretendiendo ocupar el cargo vacante, y de no existir docentes activos se procederá en el tercer llamado a concurso aceptar a que se presenten al mismo los docentes que revistan calidad de jubilados.

Cabe remarcar que para el acceso a horas y/o cargos, la Ley XVIII N° 32 (Antes Ley 3.923), establece un límite, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 79º “DEL RÉGIMEN DOCENTE: ... d) El beneficio establecido en el presente

artículo (jubilación docente) será compatible en las condiciones del art. 98 con el desempeño de un cargo docente o dieciocho (18) horas cátedra, no pudiendo incrementar el número de horas o cargos ni obtener ascensos de jerarquía por concurso...

Para el correspondiente alta del agente jubilado se deberá remitir a esta Dirección General de Educación Superior los actuados referentes al concurso realizado donde conste que se han llevado adelante tres llamados y no se han presentado postulantes en condición activa para acceder a dicho cargo y no podrá tomar posesión efectiva del cargo hasta tanto no exista la autorización firmada por esta Dirección General de Educación Superior.

Confección de Convenios.

En el marco de las competencias del Ministerio de Educación, otorgadas mediante Ley de Ministerios de Provincia de Chubut Art. 10. “Compete al Ministerio de Educación asistir al señor Gobernador de la Provincia en la planificación, control, gestión e implementación de las políticas referidas al sistema educativo en todos sus niveles y modalidades de acuerdo con la finalidad, principios y lineamientos de la Ley Provincial de Educación VIII N° 91...” interpretándose en conjunto con la Ley VIII N° 91 en su ARTÍCULO 92º.- “En el marco de los acuerdos alcanzados en el Consejo Federal de Educación, el Ministerio de Educación fija las disposiciones necesarias para la organización de las instituciones educativas...”

Teniendo presente que es el Ministerio de Educación el propietario de todos y cada uno de los bienes muebles e inmuebles que hoy son usufructuados por los Institutos de Educación Superior.

En este contexto, es quién será el único que realizará la negociación y firma de CONVENIOS.

En este sentido, aquel ISFD/IES/ISSET que requiera realizar un convenio con un organismo público o privado, donde se obligue al Ministerio de Educación deberá solicitar autorización a esta Dirección General de Educación Superior detallando debidamente cuáles serán las obligaciones asumidas por las partes.

Manteniendo la línea mencionada el procedimiento administrativo será el siguiente:

El Instituto solicitará autorización a esta Dirección General de Educación Superior mediante nota formal, detallando la propuesta del contenido del convenio y necesidad de que el mismo se lleve adelante.

A fin de respetar las vías jerárquicas, esta Dirección General de Educación Superior solicitará (en caso de considerar que el Convenio deba realizarse) autorización a la Subsecretaría de Coordinación Técnica Operativa de Instituciones Educativas y Supervisión y la misma remitirá la solicitud al Sr. Ministro de Educación, quien será quien autorizará o no la firma del convenio.

No obstante, en el marco de autonomía que tienen los Institutos de Educación Superior, estos podrán firmar Acta Acuerdo con instituciones, asumiendo así las obligaciones los Equipos Directivos, siempre y cuando se trate de actas en las cuales no se disponga de bienes del Ministerio de Educación ni implique que el Ministerio de Educación asuma obligaciones.

En este caso, el trámite implica que mediante nota formal el Instituto informe a esta Dirección General de Educación Superior el contenido que tendría el acta y la necesidad de que el mismo se firme.

Ver modelo [Convenio Marco de Usos de Espacios Compartidos](#).

REGLAMENTACIÓN INTERNA DE LOS INSTITUTOS: ROM RAM.

Régimen Orgánico Marco:

En el marco de la Resolución del Consejo Federal de Educación N° 72/08, Anexo I, “ARTÍCULO 7º.- *Los diseños organizacionales y los reglamentos orgánicos que le den sustento deberán, en todos los casos e independientemente del tipo de gestión y ofertas que se desarrollen en cada institución, garantizar los siguientes principios que caracterizan a una organización democrática:*

- a) *Participación de docentes, estudiantes, graduados y personal de apoyo a la actividad académica, según corresponda a los asuntos tratados, en la información, consulta, toma de decisiones e instancias de control, que aseguren el carácter público de las acciones.*



- b) Legitimidad en el acceso y ejercicio de los roles y funciones de los integrantes de las instituciones, de las instancias de representación previstas, y de las decisiones que se adopten.*
- c) Articulación de instancias de vinculación efectiva y sistemática con el resto del sistema educativo, con el propio sistema formador, con las universidades y con los procesos de desarrollo social y cultural del territorio.*
- d) Dinámica del propio diseño organizacional atendiendo a las necesidades y desafíos que el sistema educativo genera para el sistema formador.”*

Interpretando dicha normativa en conjunto con el Reglamento Orgánico Marco en el ARTÍCULO 10º *“REGLAMENTOS ORGÁNICOS INSTITUCIONALES: En el marco del presente Reglamento Orgánico, cada Instituto de Educación Superior de gestión estatal y de gestión privada, deberá elaborar y aprobar el Reglamento Orgánico Institucional (ROI), mediante procesos participativos y sostenidos en principios democráticos. El Reglamento Orgánico Institucional es la normativa que, en el marco del ROM, regula la organización y la dinámica institucional. Contempla las particularidades propias de la oferta formativa y del contexto del IES, así como aquellos aspectos no definidos en este documento o que son delegados por el mismo. Cada ROI será elevado a la Dirección General de Educación Superior para ser refrendado por la misma, y en el caso de los institutos de gestión privada además, deberán elevarlo a la DGEP para ser refrendado...”*

A fin de velar por el correcto funcionamiento institucional y democrático del Instituto, se prevé que dicho proyecto sea realizado por la Comunidad Educativa, esto es, representando a todos los integrantes de la comunidad educativa de cada instituto.

Una vez realizado el proyecto, deberá remitirse a la Dirección General de Educación Superior para su evaluación por parte del Área de Legales. Una vez aprobado deberá ser oficializado mediante Disposición.

Régimen Académico Marco.

En el marco del Régimen Académico Marco, que es el encuadre normativo que regula de manera general, requisitos y condiciones para el ingreso a las instituciones y ofertas formativas del nivel superior; el tránsito por las unidades curriculares e instancias de formación; la permanencia como estudiantes regulares y su promoción; la conclusión de los estudios y la obtención de títulos y certificaciones con la validez correspondiente, cada Instituto deberá sancionar su propio Régimen Académico Institucional.

Dicta el Régimen Académico Marco en el Artículo 5º *“Los RAI serán elaborados por cada institución, con la participación de los diferentes estamentos, y tomando en consideración los aspectos de definición institucional que se establecen en este documento.”*

Esto implica que cada Instituto Superior deberá elevar su proyecto, en conjunto con la comunidad educativa, ante la Dirección General de Educación Superior para el análisis del Área Legal y en caso de corresponder proceder a su aprobación que deberá ser mediante Disposición.

En ambos reglamentos internos se prevé la posibilidad de modificación, ello a fin de mantener la actualización y correcta vigencia de la normativa. En este caso se realiza nuevamente el proceso de elevar a la Dirección General de Educación Superior

Libros Calificadores.

En este libro debe constar los registros de toda la trayectoria de los alumnos cursantes en la institución, se recomienda utilizar una hoja por cada uno donde deben constar todos los años de duración de la carrera, (1º a 4º en caso de Profesorados y 1º a 3º en caso de Tecnicaturas).

La utilidad de este libro es la de borrador donde se deben colocar registros e inscripciones con lápiz o todas aquellas anotaciones que no son definitivas pero que sí son relevantes en la trayectoria del estudiante, (ejemplo; si se presentó a rendir en mesa de exámenes, si es recursante de alguna materia, si cambio de cohorte, anotar la cantidad de instancias, etc.), luego al confirmar notas se deben pasar a tinta, este libro se utiliza como documento previo al Libro Matriz.

Se adjunta modelo para su implementación: deben colocar nombre del Profesorado/Tecnicatura, los datos del estudiante y los espacios curriculares del diseño que corresponda, también se pueden agregar filas para colocar más espacios, el formato se permite imprimir en hoja A 4, quedando el 1º y 2º año en la hoja del frente y al dorso 3º y 4º año.

PROFESORADO/TECNICATURA:

CURSO:

Div.:

Alumno: **DNI:**.....

Fecha de Nacimiento: **Lugar:**

1er. Año

Promedio Anual	EXÁMENES FINALES							LIBRES			Calificación Definitiva	Fecha	Observaciones	Recurso cohorte	Calif. Recursada	Fecha
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	1º	2º	3º						

2do. Año

Promedio Anual	EXÁMENES FINALES							LIBRES			Calificación Definitiva	Fecha	Observaciones	Recurso cohorte	Calif. recursada	Fecha
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	1º	2º	3º						

OBSERVACIONES:

.....

3er. Año

Promedio Anual	EXÁMENES FINALES							LIBRES			Calificación Definitiva	Fecha	Observaciones	Recurso cohorte	Calif. recursada	Fecha
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	1º	2º	3º						

OBSERVACIONES:

.....

4to. Año

Promedio Anual	EXÁMENES FINALES							LIBRES			Calificación Definitiva	Fecha	Observaciones	Recurso cohorte	Calif. recursada	Fecha
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	1º	2º	3º						

OBSERVACIONES:

.....

(Ver Modelo de hoja para Libro Calificador)

Libro Actas de Examen.

Puede utilizar los libros que ya vienen impresos o también se pueden confeccionar en hoja tamaño A4, encuadradas y foliadas, en las misma se volcaran los datos de los espacios curriculares que se rindan en cualquier modalidad (libres – regulares), se deben completar con todos los datos; Profesorado o Tecnicatura, Año, Establecimiento, Espacio curricular, Fecha de la Mesa de Examen, día, mes, año, Nombre y Apellido de los docentes a cargo de la mesa examinadora.

ACTA DE EXAMEN		DIA	MES	AÑO
Establecimiento: _____ Profesor(a) Titular(es): _____ Espacio Curricular: _____				
Al(s) _____ Al(s) _____ Al(s) _____		Grupos: _____ Se realizó la Comisión Examinadora del espacio curricular mencionado, con asistencia de sus miembros señores: _____ procedieron a cumplir su cometido con el resultado: _____		
Los(as) señores(as) continúan: _____				

Nº	DNI Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CALIFICACIONES				
			PRIMER	SEGUNDA	TERCEROS	PROMEDIO	SITUACION
01	02		01	02	03	04	05
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							

Presidente: _____ Vocal: _____
 Vocal: _____ "de" _____

 Firma

 Firma

 Firma

Observaciones: _____

Total Alumnos: _____
 Asistieron: _____
 Desaprobados: _____
 Ausentes: _____

También se deberá completar Nº de orden, Tipo y Nº de DNI, Apellido y Nombre, Examen escrito (Letras y Números), Examen Oral (Letras y Números).

Detalle de los alumnos que rendirán el espacio curricular. Debajo deben constar sobre el total de alumnos inscriptos cuántos de ellos fueron aprobados y cuantos no.

Las firmas que deben constar son las de TODOS los docentes que toman la mesa de examen, se sugiere siempre cerrar con línea cruzada los espacios que quedan en blanco en la grilla.

Toda esta información debe constar en las bedelías con la correspondiente actualización, se sugiere completar inmediatamente luego de terminada el proceso de mesas de exámenes.

(Ver modelo de hoja para Acta de Examen)

Libro Matriz.

Es un documento institucional para registrar todas las calificaciones de los estudiantes que cursan en los institutos. La confección del mismo debe contener datos fieles y el resguardo y cuidado del libro es exclusiva responsabilidad de los Equipos Directivos, quienes deben volcar los datos son los bedeles.

Es importante que el Libro Matriz se encuentre actualizado, sin rayas de lápices, sin tapas descuidadas o rotas, si tiene enmiendas en sus hojas deben ser salvadas debajo con la firma de la autoridad a cargo.

En caso de no contar con personal con letra prolija puede realizarse una matriz sello de los espacios curriculares que estipulan los diseños.

En la primera hoja del Libro Matriz debe constar su apertura, donde debe mencionar el número de folio con el que cuenta el mismo, fecha de apertura, destino del mismo y firma del directivo a cargo.

Por la anulación de hojas que quedaran inutilizadas deberán cruzar el mismo con la leyenda ANULADO y con la indicación de a que folio pasara la información y sello y firma del directivo a cargo.

En Observaciones se puede colocar una vez que el estudiante haya egresado; el número de Cartón y Serie a la que corresponde su título Original, fecha de egreso firma y aclaración de quien retiró (preferentemente debe ser el interesado, en caso de retirar el título algún familiar pedir nota que autorice a retirar el mismo).

Legajo de Estudiantes.

Todos los estudiantes de la institución deben contar con su legajo actualizado, para ello se sugiere realizar una caratula para cada uno, donde deben completar con los datos personales e institucionales de procedencia de los estudiantes (copia legalizada de título secundario).

Datos básicos que debe contener la carátula, se adjunta modelo editable.

(Ver caratula de Legajos de alumnos)

PROFESORADO/TECNICATURA:			
APELLIDO Y NOMBRE:			
DNI - CUIL:			
DIRECCIÓN PARTICULAR:			
TELÉFONO DE CONTACTO:			
Modalidad estudios Secundarios:			
COPIA FARMACIA DE	COPIA DNI	FICHA DE SALUD	COPIA DE TÍTULO
RESUMEN			
OBSERVACIONES GENERALES:			

Sistema Federal de Títulos.

Sobre consultas del Sistema Federal de Títulos en cuanto al funcionamiento del sistema en sí se sugiere comunicarse con el Departamento de Legalizaciones, Títulos y Equivalencias, es importante que la emisión de los mismos también se encuentre actualizada dado que de ser necesario se pueden solicitar datos desde la dirección para relevar, en ese caso deberán enviar el reporte que emite el sistema de títulos.

Mail titulosyequivalencias@gmamil.com

Actas de Designación.

Dado que desde el Departamento de Licencias cuando enviábamos formularios de Licencias Art. 29º, nos solicitaban documentación que avale el nombramiento por el cual los agentes usufructuaban esa licencia, por ello se decidió implementar el Acta de Designación, muchos equipos directivos optaron por escribir en sus libros de

En la propuesta se expresan los datos básicos que debe tener al Acta de Designación y el modelo es editable por lo que aquello que deseen agregar pueden expresarlo.

(ver Modelo de hoja para Acta de Designación Cargos Docentes)

ACTA DE DESIGNACIÓN
(Cargos Docentes)

En _____, Ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ del 20____, el Estado Constitucional de GUATEMALA, por medio de _____, con domicilio en _____, y el Consejo Institucional de Sistema Público de Educación de Preescolar, Primaria y Secundaria, en _____, acuerdan:

Designar/Extender: _____ a _____, en calidad de _____, para desempeñar el cargo de _____, con un periodo de _____ días hábiles, a contar desde el día _____.

Fecha de Alta desde: _____ hasta _____.

Comisión del Proyecto/Proyecto: _____.

Acta Administrativa de subrogación del Cargos: _____.

Observaciones: _____.

En consecuencia, se extiende la presente Designación, Llamado de Cargo o Nombramiento, en la situación antes mencionada, para la labor efectiva del cargo designado, caso contrario, serve ad interim para regularizar la situación.

Fecha de Notificación: _____.

Firma: _____.

Admisión: _____.

Lugar y Fecha: _____.

Firma y Sello de la autoridad que designa: _____.

Caratula para Legajos de Estudiantes

PROFESORADO/TECNICATURA:

APELLIDO Y NOMBRE:

DNI - CUIL

DOMICILIO PARTICULAR:

TELEFONO DE CONTACTO:

Modalidad estudios Secundarios:

COPIA PARTIDA DE NACIMIENTO	COPIA DNI	FICHA DE SALUD	COPIA DE TITULO

OBSERVACIONES GENERALES: _____

Modelo Acta Designación Cargos Docente

ACTA DE DESIGNACIÓN (Cargos Docentes)

En _____, Chubut, a los _____ días del mes _____ del año _____,
el Equipo Directivo del ISFD/ ISET/ IES N°: _____ deja constancia que se ha llevado a cabo
el Concurso Institucional/ la Defensa Pública/ Evaluación de Proyecto/ Adhesión a Proyecto _____
_____.

Sede/Anexo/Extensión Áulica: _____

Se designa a: _____

DNI N°: _____

CUIL N°: _____

Cargo Docente: _____

Código de Cargo (ROM): _____

Situación de Revista: _____

Fecha de Alta desde: _____ hasta: _____

Duración del Proyecto/Propuesta: _____

Acto Administrativo de autorización del Concurso: _____

Observaciones: _____

El docente debe presentar Declaración Jurada de cargos y horas con la situación real hasta el momento
de la toma efectiva del cargo docente, caso contrario tiene 48 horas para regularizar su situación

Fecha de Notificación: _____

Firma: _____

Aclaración: _____

Lugar y Fecha: _____

Firma y Sello de la autoridad que designa: _____

Modelo Actas Designación Horas Docente para Funciones Institucionales.

ACTA DE DESIGNACIÓN (Horas Cátedra Funciones Institucionales)

En _____, Chubut, a los _____ días del mes _____ del año _____,
el Equipo Directivo del ISFD/ ISET/ IES N°: _____ deja constancia que se ha llevado a cabo
el Concurso Institucional/ la Defensa Pública/ Evaluación de Proyecto/ Adhesión a Proyecto _____

Sede/Anexo/Extensión Áulica: _____

Se designa a: _____

DNI N°: _____

CUIL N°: _____

En la función institucional: _____

Actividad o Proyecto: _____

Código: _____

Cantidad de Horas Cátedra: _____

Fecha de Alta desde: _____ hasta: _____

Situación de Revista: _____

Duración del Proyecto/Propuesta: _____

Acto Administrativo de autorización del Concurso: _____

Observaciones: _____

El docente debe presentar Declaración Jurada de cargos y horas con la situación real hasta el momento
de la toma efectiva de la función institucional, caso contrario tiene 48 horas para regularizar su situación

Fecha de Notificación: _____

Firma: _____

Aclaración: _____

Lugar y Fecha: _____

Firma de la autoridad que designa: _____

Modelo Acta Designación Horas Docente para Unidades Curriculares

ACTA DE DESIGNACIÓN (Horas Cátedra Unidades Curriculares)

En _____, Chubut, a los _____ días del mes _____ del año _____,
el Equipo Directivo del ISFD/ ISET/ IES N°: _____ deja constancia que se ha llevado a cabo
el Concurso Institucional/ Evaluación de Proyecto/ Adhesión a Proyecto/ Unidad Curricular: _____

Sede/Anexo/Extensión Áulica: _____

Se designa a: _____

DNI N°: _____

CUIL N°: _____

Carrera: _____ Código de Carrera: _____

RES N°: _____ Cohorte: _____

Código de Materia: _____ Unidad Curricular: _____

Anual/ Cuatrimestral: _____ Año: _____ División: _____

Cantidad de Horas Cátedra: _____

Fecha de Alta desde: _____ hasta: _____

Situación de Revista: _____

Duración del Proyecto/Propuesta: _____

El docente debe presentar Declaración Jurada de cargos y horas con la situación real hasta el momento
de la toma efectiva de la unidad curricular, caso contrario tiene 48 horas para regularizar su situación

Fecha de Notificación: _____

Firma: _____

Aclaración: _____

Lugar y Fecha: _____

Firma y Sello de la autoridad que designa: _____

Modelo Acta de Examen

ACTA DE EXAMEN				DÍA	MES	AÑO		
Establecimiento: _____ Profesorado/Técnica: _____ Espacio Curricular: _____ Cohorte: _____ Año: _____ División: _____, reunida la Comisión Examinadora del espacio curricular mencionado, con asistencia de sus miembros señores: _____ _____ procedieron a cumplir su cometido con el resultado que se consigan a continuación.-								
Nº DE ORDEN	DNI Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CALIFICACIONES					
			ESCRITO		ORAL		DEFINITIVA	
			Nº	letras	Nº	letras	Nº	letras
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								

Presidente: _____ Vocal: _____
 Vocal: _____, _____ de _____ de 20____.-

_____ Firma	_____ Firma	_____ Firma
----------------	----------------	----------------

Observaciones: _____

Total Alumnos: _____
 Aprobados: _____
 Desaprobados: _____
 Ausentes: _____

Modelo Convenio Marco Uso de Espacios Compartidos.

**CONVENIO MARCO DE COLABORACIÓN ENTRE EL INSTITUTO ____ Y LA
ESCUELA ____**

Entre LA ESCUELA N° ____, en adelante denominado "LA ESCUELA", representado en este acto por su titular, el Sr. Ministro ____, con domicilio legal en la calle 9 de Julio 24 de la ciudad de Rawson, por una parte, y por la otra "EL INSTITUTO", representada en este acto por ____ DNI ____, con domicilio legal en la calle ____, de la ciudad de ____, en adelante "LA ESCUELA", se acuerda de pleno consenso celebrar el presente Convenio de Colaboración sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

PRIMERA: El presente CONVENIO DE COLABORACIÓN tiene por objeto que "LA ESCUELA" cede a "EL INSTITUTO" el uso de las instalaciones de Gobierno y Aulas para ser destinado exclusivamente a actividades académicas, conforme a cronograma previamente acordado y consensuado con los Equipos Directivos. Dicho cronograma deberá priorizar siempre el calendario escolar y las actividades planificadas y establecidas en cada Institución involucrada. -----

SEGUNDA: "LA ESCUELA" cede a "EL INSTITUTO" el uso de las instalaciones de la escuela N° ____ sito en ____ de la ciudad de ____ para ser destinados exclusivamente al desarrollo de las actividades académicas del Instituto ____ de la ciudad de _____. Las clases estarán siempre a cargo de un docente responsable, bajo apercibimiento de no permitirse el uso de las instalaciones y el dictado de la clase. Las actividades referidas se realizarán conforme a cronograma previamente acordado en el turno vespertino. -----

TERCERA: "EL INSTITUTO" se compromete a aportar el personal para brindar el servicio de limpieza y desinfección, conforme al Protocolo vigente establecido en el marco de la Emergencia Sanitaria, para lo cual deberá aportar el personal y los insumos que se requieran. -----

CUARTA: Queda expresamente prohibido el ingreso en las instalaciones de terceros ajenos al presente convenio. -----

QUINTA: Las partes se comprometen a informarse fehacientemente los días y horarios y tipo de actividades a desarrollarse en las instalaciones cedidas, como así también la nómina de las personas responsables del desarrollo de las mismas y el listado de los participantes para el control del correcto uso de los espacios objetos del presente Convenio Marco. -----

SEXTA: Tanto "LA ESCUELA" como "EL INSTITUTO" serán responsable de cumplir con todas las medidas de seguridad, higiene y salud establecidas por la normativa vigente para todas las actividades que se lleven a cabo en las

instalaciones cedidas en uso, debiendo velar por el cuidado y conservación.

SÉPTIMA: Cada parte será responsable por los daños y perjuicios que sufran las personas y/o los bienes durante el uso de los espacios cedidos que estén a su cargo, eximiendo de responsabilidad a la otra parte. Las partes declaran que todos los estudiantes, docentes, auxiliares y personas que participen de las clases y/o actividades a desarrollarse en los espacios mutuamente cedidos, contarán con el correspondiente seguro personal, caso contrario asumen la total responsabilidad por dicho incumplimiento dejando indemne a la otra de cualquier reclamo posterior, sin perjuicio de que de detectarse dicha irregularidad tanto "LA ESCUELA" como "EL INSTITUTO" se encuentran facultados a rescindir el presente. -----

OCTAVA: ambas partes, en los casos no contemplados en el presente convenio, se comprometen a ajustar los aspectos emergentes mediante la suscripción de actas complementarias al presente. -----

NOVENA: El presente convenio tendrá validez a partir de la firma hasta el 31 de diciembre de 202___. Cualquiera de las partes podrá rescindir el presente CONVENIO, por cualquier causa, antes de su vencimiento notificando a la otra parte con TREINTA (30) días de anticipación. -----

DÉCIMA: Ante el incumplimiento o cumplimiento parcial de algunas de las cláusulas del presente Convenio, las partes se someterán voluntariamente a la jurisdicción de los Tribunales Ordinarios de la Circunscripción Judicial del Noreste de la Provincia de Chubut, con asiento en la ciudad de Rawson, renunciando a cualquier otro fuero que le pudiera corresponder. -----

En prueba de conformidad se firman cuatro (4) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de ____, Provincia de Chubut, República Argentina, a los ____ días del mes de _____ del año dos mil _____. -----