



Manual de procedimientos  
institucionales

---

# Educación Secundaria



Provincia de Buenos Aires

---

Gobernador

Sr. Daniel Scioli

Viceregobrnador

Dr. Alberto Balestrini

Director General de Cultura y Educación

Prof. Mario Oporto

Consejo General de Cultura y Educación

Presidente Prof. Mario Oporto

Subsecretario de Educación

Lic. Daniel Belinche

Vicepresidente Primero

Lic. Daniel Lauría

Subsecretario Administrativo

Sr. Gustavo Corradini

Vicepresidente Segundo

Prof. Rafael Gagliano

Directora Provincial de Educación Secundaria

Prof. Claudia Bracchi

Consejeros Generales

Prof. Jorgelina Fitipaldi

Prof. Zulma Albanese

Director de Producción de Contenidos

Lic. Alejandro Mc Coubrey

Prof. Jorge Nuñez

Lic. Gustavo Picoy

Prof. Graciela Veneciano

Prof. María Susana Lafalce

Prof. Alicia Fossati

Lic. Marcelo Zarlenga

Manual de procedimientos  
institucionales

---

# Educación Secundaria

Dirección General de Cultura y Educación  
Consejo General de Cultura y Educación

Manual de procedimientos institucionales para educación secundaria / compilado por Daniel Lauría. - 1a ed. - La Plata : Dir. General de Cultura y Educación de la Provincia de Buenos Aires, 2009.

152 p. + CD-ROM ; 28x20 cm.

ISBN 978-987-1266-82-1

1. Políticas Educativas. 2. Enseñanza Secundaria. I. Lauría, Daniel, comp.

CDD 379

Coordinador Asesor del Consejo General de Cultura y Educación  
Alejandro Devincenzo

Comisión de Educación Secundaria

Zulma Gómez, Directora EET N° 2, Bahía Blanca | Nilda Silva, Directora EEM N° 2, La Plata | Silvia De Gregorio, Secretaria EEM N° 2 Lanús | Andrea Folgueras, Secretaria EEM N° 13 Avellaneda | Cristina Lascano, Secretaria EEM N° 31, La Plata | Norma Olave, Secretaria EEA N° 1, H. Irigoyen | María Antonia Ruhl, Secretaria EEM N° 5, Lanús

Dirección Provincial de Educación Secundaria  
Asesor Gabriel Barros

Dirección de Cooperación Escolar  
Directora: Susana Barrera

Dirección de Tribunales de Clasificación  
Director: Daniel Fernández

Dirección Provincial de Recursos Humanos  
Director de Condiciones y Medio Ambiente del Trabajo:  
Ricardo Arcidiascomo  
Subdirector de personal: Julio Tarsetti | Jefa de Departamento de Personal: Alicia Pintos

Asesor legal del Consejo General: Pablo Rivadulla

Edición Lic. Darío Martínez | Lic. María Emilia de la Iglesia  
Diseño y armado: María Correa  
Coordinación: DCV Bibiana Maresca

# Índice

■	Presentación .....	7
■	Cómo usar este manual.....	9
	<b>Procedimientos Institucionales Generales.....</b>	<b>11</b>
	G1- Certificación de prestación de servicios – contralor .....	13
	G2 - Asociaciones cooperadoras .....	19
	G3 - Confección de set 3. Planta orgánico funcional para Educación Secundaria .....	27
	G4 - Solicitud de información para causas judiciales y administrativas .....	30
	<b>Procedimientos Institucionales Asuntos Docentes.....</b>	<b>33</b>
	D1 - Toma de posesión de horas o cargos .....	35
	D2 - Declaración jurada de cargos y horas .....	38
	D3 - Legajo docente .....	40
	D4 - Bajas del personal docente .....	40
	D5 - Notificación fehaciente .....	48
	D6 - Abandono de cargo .....	50
	D7 - Sanciones disciplinarias .....	55
	D8 - Recursos .....	56
	D9 - Solicitud de cobertura de horas o cargos .....	56
	D10 - Licencias del personal docente .....	60
	D11 - Accidente de trabajo y enfermedad profesional .....	63
	D12 - Registro de asistencia del personal docente .....	71
	D13 - Puntaje anual docente .....	73
	D14 - Asignaciones familiares .....	76
	D15 - Departamentos de integración curricular .....	81
	D16 - Convocatoria para integración de comisiones evaluadoras .....	82
	<b>Procedimientos Institucionales. Alumnos Secundaria .....</b>	<b>85</b>
	<b>Matrícula .....</b>	<b>87</b>
	S1 - Inscripción .....	87
	S2 - Legajo del alumno.....	92
	S3 - Registro de matrícula .....	92

S4 - Solicitud de pase .....	94
Asistencia .....	98
S5 - Registro de asistencia .....	98
S6 - Acta de notificación de inasistencias .....	100
Calificaciones .....	102
S7 - Planillas de calificaciones .....	102
S8 - Registro anual de calificaciones (calificador) .....	105
S9 - Acta volante de comisión evaluadora .....	106
S10 - Libro de actas de comisión evaluadora .....	109
S11 - Registro general de calificaciones (libro matriz) .....	111
S12 - Registro de egresados .....	112
S13 - Registro de equivalencias .....	112
S14 - Procedimiento para la confección del certificado de estudios (analítico) .....	115
Comunicaciones .....	126
S15 - Boletín de calificaciones .....	126
S16 - Libreta o cuaderno de comunicaciones .....	131
S17 - Parte diario .....	131
S18 - Parte diario general .....	132
S19 - Partes de educación física .....	134
Trámites especiales y constancias .....	135
S20 - Lecciones paseo .....	135
S21 - Trámite de exención de alumnos para clases de Educación Física .....	142
S22 - Accidentes escolares .....	144
S23 - Constancias .....	152

# Presentación

El Consejo General de Cultura y Educación de la provincia de Buenos Aires se propuso desarrollar en forma prioritaria una línea de trabajo destinada a la revisión, el análisis, la actualización y la simplificación de los procedimientos administrativos utilizados en el sistema educativo, con el objetivo de sistematizarlos en un manual y con la concepción de que este debe ser un instrumento que facilite la gestión institucional para que los equipos de conducción realicen su tarea con mayor eficiencia y eficacia, minimizando inconvenientes burocráticos. Este documento también se constituye en un insumo valioso para la preparación de los aspirantes al momento de la realización de los concursos y coberturas transitorias para cargos jerárquicos.

El Consejo General tomó como antecedente el Manual de Procedimientos Administrativos de Educación Superior realizado en el año 2004 y resolvió a partir del ciclo lectivo 2008 iniciar las acciones con los niveles de Educación Primaria y Educación Secundaria.

Se comenzó así un proceso de revisión profundo y minucioso de los procedimientos más usuales que se llevan a cabo en las instituciones de cada nivel, que contemplan asuntos relativos a los alumnos, a los docentes y a la institución en general.

Luego de las reuniones de trabajo con las direcciones provinciales de ambos niveles, se invitó a participar a directores/as y secretarios/as en actividad, designados a propuesta de las mencionadas direcciones y de los miembros del Consejo General. Asimismo, se tuvo en cuenta la diversidad del sistema educativo provincial y participaron docentes de servicios con matrículas disímiles, del interior provincial y del conurbano, como así también de distintas modalidades.

Se destinó un espacio importante al análisis, la optimización y la homogeneización de los formularios que sirven de registro para las acciones de todo tipo, enmarcadas en la propuesta. Durante este proceso, y en virtud del estudio realizado por las comisiones, se revisaron normas usuales, modificando aquellas que se consideraron necesarias, y se procedió a pautar cuestiones de interpretación normativa, para las que este Consejo está especialmente facultado.

Concluida la elaboración de una primera propuesta por parte de las comisiones, el equipo técnico inició una ronda de consultas y reuniones de trabajo con los funcionarios de las distintas áreas de la DGCyE involucradas en los procedimientos. Luego de este proceso de consenso, el Consejo General aprobó en su sesión correspondiente, los Manuales de Procedimientos Institucionales por Resolución N° 2433/09, a fin de brindar el marco normativo adecuado.

Cabe destacar que el trabajo que se presenta no reúne la totalidad de los procedimientos que se llevan a cabo en las instituciones, sino algunos de los más usuales. La tarea iniciada por el Consejo General deberá tener una política de continuidad, a fin de incorporar otros procedimientos y revisar o actualizar los que ya fueron incluidos. Actualmente se está iniciando la misma tarea con el resto de los procedimientos institucionales del resto de los niveles y modalidades.



La presentación de este manual, para cuya elaboración contamos con la colaboración de la Dirección de Producción de Contenidos, contempla la versión en soporte digital (CD), para ser entregada a cada una de las instituciones del nivel y funcionarios u organismos respectivos, y su inclusión en la página oficial de la Dirección General de Cultura y Educación ([www.abc.gov.ar](http://www.abc.gov.ar)), con el objeto de garantizar el acceso a la información por parte de todos los interesados.

En esta presentación, agradecemos a aquellos que con su trabajo y desinteresada colaboración, hicieron posible la concreción de estos manuales.

# Cómo usar este manual

Este manual presenta algunos de los procedimientos institucionales más frecuentes de Educación Secundaria. Su estructura se divide en tres apartados:

## **GENERALES / ASUNTOS DOCENTES / ALUMNOS SECUNDARIA**

Para facilitar la identificación de los procedimientos se desarrolló una codificación compuesta por letras y números. Una letra en mayúscula identifica el área al que corresponde el procedimiento y un número adjudicado correlativamente permite relacionarlo con el formulario a utilizar. Los códigos **G1**, **D3** y **S3** señalan el primer procedimiento para el apartado de "Generales", "Asuntos Docentes" y "Alumnos Secundaria", respectivamente. Todos ellos están acompañados con los formularios correspondientes.

El modelo de formulario se intercala en cada procedimiento y el CD que acompaña esta publicación contiene la versión digital de todos los formularios para utilizar en las instituciones de Educación Secundaria. Aquellos procedimientos que incluyen formularios con numerosas páginas se encuentran completos en la versión digitalizada de este material. En cambio, la versión impresa del manual presenta las planillas solo de modo parcial.

En la descripción de cada uno de los procedimientos institucionales, se incluyen algunas cuestiones relativas a la fundamentación, los objetivos y la normativa que reglamentan cada una de estas acciones. Además, se señalan determinados pasos que resultan imprescindibles para su confección.

### **Cómo consultarlo**

Para consultar este manual se puede recurrir al índice y ubicar a qué área corresponde el procedimiento. En todos los apartados se debe identificar la temática correspondiente (por ejemplo, contralor, designaciones, lecciones paseo). Luego se debe remitir a los subtítulos listados al que aluda el procedimiento requerido y a su modelo de formulario, reproducido a escala.

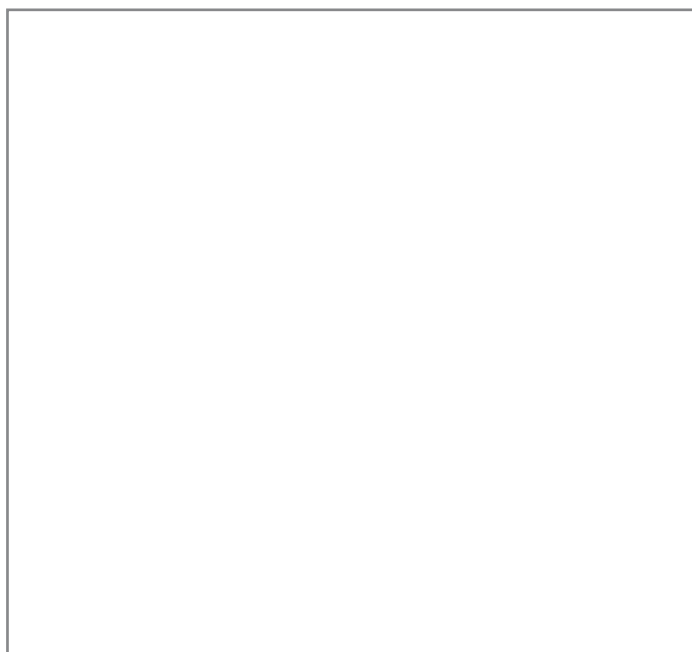
Por otra parte, se puede recurrir al CD adjunto a esta publicación para consultar e imprimir los formularios reales implicados en estos procedimientos institucionales. En el CD se brindan las explicaciones para la búsqueda por código y por nombre, el copiado de los archivos digitales al disco rígido de una computadora y la impresión.





Procedimientos  
Institucionales

**G**enerales ■





## Procedimiento **G1**

### CERTIFICACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS – CONTRALOR

El objetivo de este procedimiento es informar mensualmente acerca de los servicios y demás situaciones especiales de los agentes docentes y no docentes que trabajan en el establecimiento. Estos servicios se consignarán en formularios separados y se elevarán en las fechas estipuladas por el Consejo Escolar.

Se informan tres tipos de situaciones: servicios del mes (personal que revistaba en el mes inmediato anterior al que se está certificando), altas (servicios nuevos) y adicionales (servicios que no corresponden al mes de elevación, como por ejemplo correcciones, omisiones, etcétera).

Los servicios informados deberán coincidir con los autorizados por la planta orgánico-funcional (POF), y serán cumplimentados con todas las novedades que se produzcan en el establecimiento, referidas a inasistencias y licencias de todo tipo, relevos por cargos de mayor jerarquía, disponibilidades, órdenes técnicos, ceses con indicación de causas (motivos particulares, jubilación, entre otros).

### Normas para la cumplimentar la planilla de certificación de servicios

- La escuela remitirá a Consejo Escolar original y 2 (dos) copias, una de las cuales con el sello de ingreso en el Consejo quedará para la Escuela. Toda planilla de contralor deberá estar firmada y sellada por el Director o Secretario del establecimiento y por el Consejo Escolar.
- No deben contener enmiendas ni reescrituras. Con carácter de excepción y en caso de ser imprescindible efectuar alguna corrección, ésta debe ser avalada específicamente por la autoridad del establecimiento.
- La confección de las planillas de contralor que sean realizadas en forma manuscrita, deberán ser legibles. Las que se confeccionen en forma computarizada deberán realizarse con tamaño de letra no inferior a 14 y deberán ser impresas con nitidez.
- Los códigos de cambio a consignar (altas-movimientos-ceses) serán acordes a los que obran en el reverso de la planilla. De no encontrarse identificada la situación por los códigos de referencia, se describirá la causal.
- Los agentes se volcarán según el orden creciente del número de documento, indistintamente si es femenino o masculino, con la totalidad de sus cargos, con cualquier situación de revista.
- De incurrir el agente en inasistencias en dos o más oportunidades dentro del mismo período a certificar, por igual o distinto artículo, como asimismo de corresponder la comunicación de otra novedad, se utilizará un renglón para cada información (no debe realizarse inscripción alguna entre líneas, ni repetir datos de filiación ni cargos).
- En ningún caso deben quedar renglones completos en blanco, ni utilizarse comillas.
- Cualquiera de los datos del primer cuerpo de la planilla que sufra modificación deberá indicarse en la parte central de la misma.

- Es imprescindible que los establecimientos efectúen un control permanente de los DNI de los agentes, a efectos de evitar problemas de cobro.
- En caso de verificarse en el COULI un DNI incorrecto, se deberá comunicar esta situación al Departamento de Contralor, señalando ambos números, el correcto y el incorrecto, y adjuntando fotocopia del DNI del agente.
- A efectos de mejorar la comunicación, se solicita que toda unidad educativa que cuente con dirección de e-mail, lo indique en la parte superior de la planilla de contralor.

## Situaciones que deben ser informadas en la planilla de certificación de servicios G1

### Altas

Se informarán en planilla aparte siendo incluidas en la planilla normalmente a partir del siguiente periodo.

En todos los casos deberá adjuntarse el original de la designación extendida por la Secretaría de Asuntos Docentes o copia autenticada por la misma.

Cuando la designación corresponda a horas cátedra o módulos, deberá cumplimentarse en tantos renglones como año/s o sección/es tomara posesión.

Si las altas correspondan a docentes pretitulares (sin contar con el pertinente acto administrativo), la prestación se certificará con el código correspondiente al carácter de revista interino (I).

Cuando las altas involucren dos meses calendario, informar cantidad de horas/módulos mensuales trabajados hasta el día 30 del mes en que tomara posesión.

En el caso de no mediar toma de posesión (prórroga, reserva de vacante, etc.) no deberá incluirse al agente en la planilla de contralor. Si la situación es de prórroga o toma de posesión diferida, la documentación que acredite dicha situación permanecerá en el servicio. En el contralor se incluirá solamente el docente que se designe como provisional hasta el término de la prórroga. Es importante aclarar que la situación de prórroga de toma de posesión se dará en casos que la licencia anterior a la toma de posesión y en situaciones particulares debidamente justificadas ante la Dirección de Tribunales de Clasificación (artículo 67 del Estatuto Docente).

### Ceses

Se indicará en el periodo en que se hace efectivo el cese consignando: código correspondiente a las causas de cese G1 y fecha del mismo, dejando de incluir al agente a partir de la certificación del periodo siguiente.

Para el caso de docentes con situación de revista suplente, se deberá tener en cuenta que si se consigna el alta cerrada (desde /hasta), la fecha del "hasta" será abonada.

Para cualquier situación de revista en que se consigne un alta abierta, cuando se produzca el cese se deberá tener en cuenta que la fecha del cese no será abonada, debiendo consignar como tal el día siguiente al último efectivamente trabajado.

Si el docente revista en horas cátedra o módulos y renuncia, se debe consignar código y fecha de cese en el o los renglones correspondientes a cada año y sección en que renuncia.

En el caso de docentes titulares, cuando la escuela reciba el acto administrativo de aceptación de renuncia, volverá a incluirse en la certificación de servicios con código de confirmación de cese (CC), indicando número y fecha de dicho acto administrativo.

En el caso de docentes con situación de revista suplente, el cese debe ser coincidente con la finalización de la licencia o funciones del docente reemplazado.

Cabe destacar que al mediar trámite de cierre condicionado de cómputos (Ley 10.053), bajo ningún concepto se consignará cese hasta tanto la dependencia cuente con notificación fehaciente de la DGCyE.

La omisión de la información de cese, traerá aparejado la emisión de sueldo, lo que quedara bajo la exclusiva responsabilidad de la autoridad del establecimiento.

### **Movimientos**

La información de movimientos por las distintas causales contempladas en el Estatuto, que conlleven cambios de establecimientos (unidad familiar, cambio de tareas, traslado por actuaciones presumariales, funciones de mayor jerarquía, orden técnico, entre otras) deberán ser observadas en el mismo período a partir de la efectivización del cambio.

El movimiento será indicada tanto por el/los establecimientos en que el docente deja de prestar servicios con código pertinente, fecha y el código "Pa" (pasa a) consignando la unidad educativa a la que se traslada, como por el/los establecimientos receptores con código pertinente, fecha y el código "Pd" (proviene de) consignando la unidad educativa de la que proviene. Dicha indicación debe seguir siendo informada en la planilla mensualmente, mientras se mantenga la situación transitoria.

Cuando las tomas de posesión refieran a ingreso por destino definitivo (sin acto administrativo), el movimiento deberá ser consignado dentro del mismo período tanto por el establecimiento en que deja de prestar servicios como por el receptor. En este caso no corresponde cese y alta, sino que se consigna bajo la situación de revista correspondiente, colocando los códigos "Pa" o "Pd" respectivamente.

En el caso específico de servicios por traslados interjurisdiccionales, se debe adjuntar obligatoriamente: fotocopia autenticada de la certificación que se recepciona del otro establecimiento, como así también de la documentación relativa al otorgamiento de licencias.

Si se hubiese dictado el pertinente acto administrativo de titularización, se informará el pase a titular (código PT) y la correspondiente fecha, indicando el número de resolución, mes y año, o copia de la misma que incluya la parte resolutive y los anexos correspondientes.

Para el caso de titularización de cargos, horas o módulos que vienen revistando como provisional se indica el código TI, la fecha y en la columna de situación de revista se cambia la P por I. Cuando se haya dictado el pertinente acto administrativo de titularización, se informará el pase a titular (código PT), se cambia la I por la T (no corresponden los códigos AI ni AH) indicando: la fecha correspondiente, el número de resolución, mes y año, o una copia de la misma que incluya la parte resolutive y los anexos.

Si la titularización implica además un cambio de establecimiento se informará "Pa" o "Pd", según corresponda.

### **Asignación de funciones jerárquicas transitorias**

La certificación del cargo jerárquico se efectuará sobre el cargo de base relevado (titular o provisional) mientras dure dicha función, para ello se debe adjuntar copia del acto administrativo por el cual se efectuó la referida asignación.

El cargo u horas/módulos relevados, si existieran varios bloques, como consecuencia de la asignación de estas funciones, deberán ser informados mensualmente hasta la finalización de las mismas, consignando a partir de la columna 16 la palabra "relevado" y "Disp. N°...", o "Res. N°...".

En la carga horaria que el acto administrativo indica relevado, no debe certificarse como licencia por Art. 115 d. Dicho artículo solo se utilizará para el cargo u horas/módulos que el docente decida no trabajar.



## Inasistencias

Deberán cumplimentarse la totalidad de los casilleros previstos a tal fin:

- período inasistido: desde / hasta;
- horas y/o módulos inasistidos, semanales y mensuales;
- encuadre correspondiente, conforme a lo establecido en el Estatuto del Docente, y Decretos reglamentarios, artículo, inciso, apartado, puntual, caso contrario se consideraran injustificadas;
- en caso de inasistencias no contempladas en el Decreto 688/93, deberá indicarse el número de la norma legal en que se hallan encuadradas;
- las licencias que excedan el período (enfermedad extraordinaria, maternidad, licencias sin goce de sueldo por razones particulares, por cargo de mayor jerarquía, gremial, etc.) deberán ser informadas al inicio de las mismas y por el término completo en el que fueran solicitadas o estuvieran otorgadas y en los servicios sucesivos por el período que corresponda. En caso de mediar el reintegro del docente con anterioridad al período solicitado, deberá ser informada la limitación adjuntando copia del pedido de la misma;
- Cuando se produzcan inasistencias por accidente de trabajo o enfermedad profesional encuadradas en el Art. 7º de la Ley 24557, deberá adjuntarse al contralor documentación extendida por ART Provincia y se informarán con la sigla ART o ley 24557.

## Licencias

El personal docente que solicite licencia deberá elevar el formulario para su uso y cumplir con los recaudos reglamentarios establecidos indicando los siguientes datos.

- Distrito.
- Unidad educativa.
- Cargo/carga horaria.
- Carácter de revista.
- Año/sección /turno en que la solicita.
- Documentación que pruebe fehacientemente el motivo invocado.

No se dará trámite a ninguna solicitud de licencia que no se ajuste a las normas vigentes. Las ausencias originadas por el Art. 115 o Art. 114.i. del Estatuto del Docente y su reglamentación, deberán consignarse detallando inciso y puntual correspondiente, y no podrán justificarse sin que medie acto administrativo que las conceda. Por tal motivo con dicha solicitud deberá adjuntarse pedido de licencia por artículo 114 inciso o.1, con el fin de no incurrir en presunto abandono de cargo.

Toda elevación de solicitud de licencia deberá ajustarse a lo establecido en el artículo 117 del Estatuto del docente. La documentación elevada debe corresponder a originales o fotocopias debidamente autenticadas.

Las licencias por artículo 115.c implican descuento de haberes. Para evitar la retención de sueldo deben indicar la Resolución ministerial que permite que inasistan por dicho artículo (de ser posible agregar copia de la misma, caso contrario consignar Res. Nº, día, mes y año en que fue dictada).

## Disponibilidad

Es un derecho que alcanza únicamente al docente que revista con carácter titular. Deberá ser informado con el código de cambio correspondiente (DI) y fecha. Esta situación se seguirá informando en la planilla hasta tanto no se produzca su reubicación; por el término máximo de cinco años. El cese correspondiente será consignado cuando se reciba el acto administrativo respectivo.


Al momento de producirse la reubicación transitoria o definitiva, deberá certificarse el movimiento correspondiente (código RD), fecha y demás datos requeridos en la parte central de la planilla, junto con la documentación que avale dicha reubicación.

### Adicionales

Se elevarán únicamente cuando correspondan a rectificaciones u omisiones del establecimiento, indicando textualmente el motivo de la remisión.

Se deberá tener en cuenta que la no percepción de haberes no es causal automática para la remisión de un adicional. La situación se planteará por nota dirigida al Departamento de Contralor, a efectos de verificar los motivos de la falta de percepción de haberes, luego si amerita se enviará el correspondiente adicional.

G1



**Buenos Aires**  
LA PROVINCIA

Dirección Provincial de Recursos Humanos

**SERVICIOS DEL PERSONAL DOCENTE TITULAR - PROVISIONAL Y SUPLENTE**

Planilla N°: \_\_\_\_\_ Total: \_\_\_\_\_

ESTABLECIMIENTO		ESQUELA	
DISTRITO		Tipo de Org.	
PERIODO		PERIODO	
DESDE:		DESDE:	
HASTA:		HASTA:	

Categoría: 1° 2° 3°		1° 2° 3° 4° 5°	
Turno: M T N			
Destemplado: 1° 2° 3° 4° 5°			

CUPOF	DOCUMENTO		S E C	FECHA NAC	APELLIDO Y NOMBRE	R E V	DATOS DEL AGENTE			ALTAS/MOVIMIENTOS/CESES PASA A / PROVIENE DE										INASISTENCIAS				DOCUMENTO DEL REEMPLAZADO										
	T S	N U M E R O					H S / M O D / C A R	F U N C I O N	A Ñ O	S E C C I O N	T U R N O	T I P O	F. DESDE	F. HASTA	P A / P D	D I S T	O R G	E S C	M O D / C A R R.	E S P / C U P / A S I G	H S / M O D / C A R	A Ñ O	S E C C I O N		T U R N O	F. DESDE	F. HASTA	I N A M O D S E M	I N A M O D M E N	L I C E N C I A E N C U A D R E	A R T. I N C.			
																																D	M	A
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35

CUPOF	DATOS DEL AGENTE				ALTAS/MOVIMIENTOS/CESES PASA A / PROVIENE DE												INASISTENCIAS						DOCUMENTO DEL REEMPLAZADO													
	DOCUMENTO	S E C	FECHA NAC	APELLIDO Y NOMBRE	R E V	MOD./CARR.	ESP. CUR/ ASIG	H/M/OD/CAR	FUNCION	AÑO	SECCION	TURNO	T I P O	F. DESDE			F. HASTA			PA / PD	DIST	ORG		ESC	MOD./CARR.	ESP. CUR/ ASIG	H/M/OD/CAR	AÑO	SECCION	TURNO	F. DESDE	F. HASTA	INA MOD SEM	INA MOD MEN	LICENCIA ENCUADRE	ART. INC.
														D	M	A	D	M	A																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35		

SEXO (9): 1: Masc. 2: Fem. DOCUMENTO: T (tipo) 1 - LE.; 2 - LC.; 3 - D.N.I. Rev. (SITUACION DE REVISTA) T: Titular; P: Provisional; S: Suplente; PA: Pasa a; PD: Proviene de

DE ALTA		MOVIMIENTO (TPRO)		DE CESE	
DE MOVIMIENTO		DE MOVIMIENTO		DE MOVIMIENTO	
AF: Alta por Ingreso	AM: Alta por Medido	AP: Alta con Proroga en Tp	AR: Alta por Reintegración	AS: Alta Suplente	AT: Alta por Ingreso
AA: Acreditamiento de Medido u Homs	DA: Disponibilidad	DI: Descenso de Jornada	MD: Movimiento Anual Decente	OT: Orden Técnico	IC: Pase o Cambio de Categoría
PP: Pase a Provisional	PS: Prorrogación de Suplencia	PT: Pase a Titular	PX: Pase Provisorio por Proficinas	SE: Comisión de Servicios	TP: Tránsito Pasivos
CA: Cese por Reducción de Pof	CC: Confirmación del Cese	CF: Cese por Fallecimiento	CI: Cese por Incapacidad	CL: Cese por Lic. Calif. o Inep	CS: Cese por Sumario
CP: Cese por Jubilación	CR: Cese por Jubilación	EL: Cese por Lic. Calif. o Inep	EP: Cese por Causas Particulares	ES: Cese por Sumario	ET: Cese por Inscrp. del Titular
EA: Cese por Reducción de Pof	EC: Confirmación del Cese	EF: Cese por Fallecimiento	EL: Cese por Lic. Calif. o Inep	ES: Cese por Sumario	ET: Cese por Inscrp. del Titular
EA: Cese por Reducción de Pof	EC: Confirmación del Cese	EF: Cese por Fallecimiento	EL: Cese por Lic. Calif. o Inep	ES: Cese por Sumario	ET: Cese por Inscrp. del Titular

DECLARACION JURADA: Los datos consignados son responsabilidad de la autoridad escolar o de la repartición que certifica los servicios y firma la presente planilla.

DEL RESPONSABLE EN EL ESTABLECIMIENTO O REPARTICION

FIRMA Y SELLO

FECHA DE REMISION AL CONSEJO ESCOLAR

FECHA DE RECEPCION EN CONSEJO ESCOLAR

FECHA DE REMISION A LA DIR. DE PERSONAL

FECHA DE RECEPCION EN DIR. DE PERSONAL

### ASOCIACIONES COOPERADORAS

Las asociaciones cooperadoras en su calidad de entidades co-escolares deberán contar como requisito esencial para funcionar como tales, con el reconocimiento oficial de la DGCyE, mediante la Dirección de Cooperación Escolar quien también velará por el cumplimiento de la normativa vigente sobre su funcionamiento, que corresponde a los decretos N° 4767/72 y 355/73.

### Procedimiento de creación

Para conformar una asociación cooperadora en un servicio educativo, y obtener el reconocimiento oficial, el director del establecimiento convocará a los padres, docentes y vecinos para realizar la asamblea constitutiva de la entidad en la cual deberá elegirse entre los presentes una comisión directiva provisoria. Esta comisión deberá realizar las siguientes acciones.

- Habilitar los libros previstos para su funcionamiento, foliándolos y haciéndolos rubricar por el Consejo Escolar.
- Abrir y promover la inscripción de socios fijando "ad referéndum" de la siguiente asamblea el monto de la cuota societaria.
- Preparar un proyecto de estatuto.
- Confeccionar un padrón de socios activos que estén en condiciones de participar en asamblea con derecho a voz y voto.
- Cumplidos cuarenta días corridos desde la realización de la asamblea constitutiva, la comisión directiva provisoria convocará a asamblea extraordinaria a efectos de:
  - adoptar la denominación de acuerdo con la normativa correspondiente;
  - aprobar el proyecto de estatuto;
  - elegir los miembros de la comisión directiva y la comisión revisora de cuentas;
  - fijar la cuota societaria.
- Concluida la asamblea, los representantes electos iniciarán expediente para el reconocimiento de la entidad ante el Consejo Escolar, presentando junto con la nota de solicitud respectiva la siguiente documentación:
  - Copia del acta de la asamblea constitutiva.
  - Nómina de asociados
  - Inventario de bienes o declaración en el sentido de no poseerlos.
  - Copia del *acta de la asamblea extraordinaria* donde conste:
    - Denominación adoptada.
    - Nómina de los miembros de la comisión directiva y la comisión revisora de cuentas.
    - Aprobación del proyecto de estatuto.
    - Copia del proyecto de estatuto por triplicado, firmados en original por presidente, secretario, tesorero y asesor.
    - Triplicado de la *nómina de comisión directiva y comisión revisora de cuentas*. G2b
    - Certificación de firmas y DNI de los miembros de la comisión directiva (*Formulario 10*).

G2c

## **Socios**

La incorporación como socio activo de la entidad co-escolar, es privativo de cada padre, docente o vecino de la escuela, debiendo en tal caso ser mayor de 21 años de edad y abonar la cuota social establecida en la última asamblea.

Durante el período de inscripción no puede condicionarse la matriculación exigiéndose el pago obligatorio de la cuota de la asociación cooperadora, no debiendo existir discriminación entre los alumnos cuyos padres abonen o no la cuota. El valor de la cuota social es único por cada socio. Tampoco será motivo de tal exigencia la entrega de pases, boletines, constancias para salario familiar u otra documentación.

Podrán incorporarse con la categoría de:

Socios honorarios: las agrupaciones profesionales de trabajadores, las empresas, personas e instituciones en general que colaboren con los objetivos de la entidad.

Socios adherentes: los mayores de quince años de edad que abonen una cuota inferior a la social.

## **Consideraciones Generales**

Una vez obtenido el reconocimiento por parte de la Dirección de Cooperación Escolar, la asociación cooperadora procederá a desarrollar sus objetivos en ejercicios que irán desde el 01/05 hasta el 30/04 del año siguiente.

Las comisiones directivas se integrarán al menos con un presidente, un secretario, un tesorero, tres vocales titulares y dos vocales suplentes. Los miembros de la comisión directiva durarán dos años en sus mandatos, renovándose cada año por mitades y pudiendo ser reelectos.

Además funcionará una comisión revisora de cuentas como órgano de supervisión de la comisión directiva, integrada por: dos miembros titulares (uno de los cuales deberá ser elegido por el director entre el personal docente del establecimiento) y un miembro suplente. Quienes integren esta comisión revisora de cuentas durarán un año en sus mandatos, pudiendo ser reelectos.

El asesor deberá informar a los socios que los postulantes a los cargos, con firma autorizada, no deben figurar en el veraz.

La comisión directiva convocará a sus socios para las asambleas ordinarias o extraordinarias.

### **Asamblea ordinaria**

Se realizará anualmente, durante la segunda quincena del mes de mayo y será convocada por la comisión directiva con una antelación de treinta días corridos a la fecha de la convocatoria.

En reunión previa de comisión directiva y próxima a la fecha de cierre de ejercicio y con el quórum requerido (la mitad más uno de sus miembros titulares) más el asesor, se realizarán las siguientes acciones:

- Se fijará fecha y hora de la asamblea.
- Se revisarán los estados contables. El tesorero deberá presentar para su consideración el libro de tesorería, chequeras, extractos bancarios, comprobantes de gastos, recibos de cuotas sociales, etc. Responderá a todas las preguntas que surjan y, una vez decidida su aprobación, lo firmará junto al presidente y secretario, los revisores de cuentas y el asesor, trasladando la documentación a los revisores de cuentas para la elaboración del informe.
- Se conformará el padrón de socios, teniendo en cuenta que en el mismo figuren todos aquellos socios activos que acrediten una antigüedad de 30 días a la fecha de la asamblea, y que no adeuden más de tres cuotas. Este padrón será exhibido en la escuela.

- Se elaborará el orden del día, en base a lo previsto por la Dirección de Cooperación Escolar.
- Se analizará la memoria y balance del ejercicio que se presentará a la asamblea.
- El secretario elaborará nota de comunicación al Consejo Escolar y modelo de convocatoria para los socios activos. Ésta será enviada mediante el cuaderno de comunicación de los alumnos y expuesta en la cartelera para la comunidad. Se podrán elaborar carteles y colocarlos en instituciones y comercios vecinos y/o difundir el balance o la memoria de la asamblea mediante los medios de comunicación locales.

### **Desarrollo de la asamblea**

Para comenzar a deliberar se necesita la presencia del 50% de los socios activos con derecho a voto. Una hora después de la fijada, podrá sesionarse cualquiera sea el número de socios presentes con derecho a voto, siempre que éstos, como mínimo, dupliquen la cantidad de cargos con que la comisión directiva cuenta, dándose cumplimiento al orden del día:

1. Designación de dos socios para firmar el acta.
2. Lectura del acta anterior.
3. Consideración del informe de los revisores de cuentas con referencia al balance.
4. Consideración de la memoria y balance.
5. Renovación de los miembros de la comisión directiva y de la comisión revisora de cuentas (los que se vencen y los que deben cubrirse por renunciaciones o por desplazamiento).
6. Fijación del monto de la cuota societaria para los socios activos.
7. Fijación del monto de caja chica para gastos menores.

### **Actividades a realizar al concluir la asamblea ordinaria**

Los nuevos miembros designados para las comisiones directiva y revisora de cuentas recibirán de los miembros salientes la documentación respectiva.

Se cumplimentarán las planillas provistas por la Dirección de Cooperación Escolar, que serán entregadas en Consejo Escolar **G2a** **G2b** **G2c**.

Una vez recibida la documentación de Cooperación Escolar, se hará entrega del Formulario 10 de certificación de firmas y DNI de los miembros de la comisión directiva **G2c** en el Banco Provincia de la localidad (o el que correspondiere), a fin de poder operar con la firma de los miembros electos.

### **Asambleas extraordinarias**

Serán convocadas por la comisión directiva cuando se cumplan alguna de estas condiciones.

- a. Lo soliciten por escrito más del 10% de los asociados.
- b. Lo soliciten dos miembros de la comisión directiva.
- c. Lo establezca la Dirección de Cooperación Escolar.

Las asambleas extraordinarias tienen facultad para:

- modificar las atribuciones de la comisión directiva temporaria o definitivamente modificando el estatuto;
- relevar de sus funciones a los miembros de la comisión directiva.

Tanto en la asamblea ordinaria como en las asambleas extraordinarias solo tendrán voz y voto los socios activos con una antigüedad mínima de 30 días, que no adeuden más de tres cuotas a la fecha de realización de las mismas.

### **Trámites para el funcionamiento de las asociaciones cooperadoras**

Según el tipo de sus actividades, las asociaciones cooperadoras podrán o deberán gestionar ante la AFIP su inscripción, donde se les otorgará el N° de CUIT. Una vez obtenido éste, solicitará la exención de impuesto a las ganancias (F.709) y la exención al IVA.

Las asociaciones cooperadoras deberán llevar al día los siguientes libros debidamente foliados y rubricados por el Consejo Escolar.

1. Libro de actas: para reuniones de comisión directiva y asambleas.
2. Libro de registro de socios: se registran anualmente los socios de la entidad.
3. Libro de inventario: se registran todos los bienes adquiridos por la asociación cooperadora, registrando la fecha de entrada, el importe (coincidente con la boleta respaldatoria), la fecha de baja y el motivo.
4. Libro de tesorería: se registran los ingresos y egresos. Podrán llevarse otros libros adicionales como:
  - libro de kiosco;
  - carpetas como archivo de comprobantes de ingresos y egresos.

### **Cooperadoras de escuelas agropecuarias**

El accionar de las asociaciones cooperadoras de escuelas agropecuarias está regido por el siguiente marco normativo.

- Ley 8.010/73, su decreto reglamentario 5.014/73 y el decreto 1.461/78, quedando fuera del alcance del decreto 4.767/72 que rige al resto de las cooperadoras de escuelas en la provincia de Buenos Aires.
- La resolución 9.242/86 de la DGCyE, establece lo siguiente.
  - Las cooperadoras regidas por la Ley 8.010 y el decreto 5.014 deben tener reconocimiento oficial para funcionar.
  - Estas cooperadoras deben tramitar en primera instancia la correspondiente personería jurídica.
  - Una vez cumplido dicho trámite, se solicitará el reconocimiento oficial a la DGCyE a través de la Dirección de Cooperación Escolar, presentando lo requerido por la Ley 8.010 y el decreto 5.014, el aval de la escuela y el aval de la Dirección del Nivel o Modalidad.
  - La Dirección del Nivel o Modalidad tendrá a su cargo la supervisión y el control de las cooperadoras, tanto en lo atinente a la faz didáctico-productiva como los aspectos técnicos y administrativos.

## PLANILLA DE INFORMACIÓN ANUAL DE ASOCIACIÓN COOPERADORA O COMISIÓN PRO-CREACIÓN

EJERCICIO ..... 201.....

CUIT N°:.....

<b>DISTRITO:</b> _____ <b>1</b> <b>ESCUELA:</b> _____ <b>ASOCIACIÓN COOPERADORA RECONOCIDA EN FECHA:</b> _____ <b>ACTO ADMINISTRATIVO:</b> _____ <b>DOMICILIO:</b> _____ (BARRIO PARAJE): _____ <b>LOCALIDAD:</b> _____ <b>TELÉFONO:</b> _____ <b>TELÉFONO ASESOR:</b> _____ <b>TELÉFONO COOPERADOR:</b> _____ <b>CARGO:</b> _____	<b>2</b> <b>NÚMERO TOTAL DE :</b> <b>SOCIOS ACTIVOS</b> _____ <b>HONORARIOS</b> _____ <b>ADHERENTES</b> _____
---	---

### SÍNTESIS DEL ACTA DE LA ASAMBLEA ANUAL ORDINARIA **3**

Acta N° \_\_\_\_\_ registrada en fojas \_\_\_\_\_ del libro respectivo. Fecha de la Asamblea \_\_\_\_\_

Número de socios **ACTIVOS** que asistieron \_\_\_\_\_ Número de socios del padrón \_\_\_\_\_

ORDEN DEL DÍA	DECISIÓN ADOPTADA
1° Designación de dos socios para firmar el acta	1° _____
2° Lectura del acta de la asamblea anterior	2° _____
3° Lectura del Informe de revisores de cuentas sobre el balance	3° _____
4° Lectura de la Memoria y consideraciones del Balance	4° _____
5° Elección de Autoridades de C.D., Rev. De Ctas. y Rep. de Fed.	5° _____
6° Fijación de cuota social Período 1/5 al 30/4	6° Monto aprobado \$ _____ Por estatuto Esc.: Mensual <input type="checkbox"/> Anual <input type="checkbox"/>
7° Fijación del Monto de Caja Chica.	7° Monto aprobado \$ _____

### NÓMINA DE LA NUEVA COMISIÓN DIRECTIVA CONFORME ART. 3° DEL ESTATUTO DE LA ENTIDAD **4\***

CARGOS	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO N°	DOMICILIO	LOCALIDAD	VEN./MAN.

(\*) si el cuadro 4 resulta insuficiente, completar en otra hoja aparte firmada por las autoridades.

### NÓMINA DE LA NUEVA COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS **5**

CARGOS	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO N°	DOMICILIO	LOCALIDAD	VEN./MAN.
Tit. Docente					
Titular					
Suplente					
Asesor					

### NÓMINA DE LA NUEVA COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS **6**

CARGOS	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO N°	DOMICILIO	LOCALIDAD	VEN./MAN.
Titular					
Suplente					

Damos fe que los datos registrados en el cuadro 2, coinciden con el registro de socios, los cuadros 3, 4 y 5 han sido extraídos del libro de actas y los del cuadro 8 concuerdan fielmente con el balance del ejercicio que se registra a fojas.....del libro de Tesorería (asentado con el total de los rubros que señalan esta planilla).

_____	_____	_____
Presidente	Secretario	Asesor
Los firmantes del período concluido		

**Frente**



<b>CUADRO DEMOSTRATIVO DE RECURSOS Y GASTOS</b>		<b>8</b>
EJERCICIO COMPRENDIDO ENTRE EL 1/5/..... Y EL 30/4/.....PRESENTADO PARA SU APROBACIÓN EN LA ASAMBLEA		
<p style="text-align: center;"><b>ENTRADAS</b></p> <p><b>1. Recursos Propios</b></p> <p>a- Cuota social \$.....</p> <p>b- Donación de Dinero \$.....</p> <p>c- Rifas \$.....</p> <p>d- Festivales, actos, quermesse \$.....</p> <p>e- Quiosco \$.....</p> <p>f- Interés bancario \$.....</p> <p>Monto integrado por Bco. Pcia. \$.....</p> <p>(débitos, mantenimiento cuenta, etc.)</p> <p><b>2. Recursos Oficiales</b></p> <p>a- Transf. p/ serv. alimentario (SAE) \$.....</p> <p>b- Subsidio de la DGCyE \$.....</p> <p>c. Otros subsidios \$.....</p> <p>d- Combustibles (SAE) \$.....</p> <p>e- Combustible y calefacción \$.....</p> <p><b>3. Otros Subsidios</b></p> <p>a- ..... \$.....</p> <p><b>TOTAL ENTRADAS</b> \$.....</p> <p><b>RESUMEN ANUAL</b></p> <p><b>SALDO EJERCICIO ANTERIOR</b> \$.....</p> <p><b>ENTRADAS</b> \$.....</p> <p><b>TOTAL DE ENTRADAS</b> \$.....</p> <p><b>TOTAL DE SALIDAS</b> \$.....</p> <p><b>SALDO PRÓXIMO EJERCICIO</b> \$.....</p> <p>Cta. Corriente \$.....</p> <p style="padding-left: 20px;">C/ de Ahorro \$.....</p> <p><b>A- En Banco</b> Plazo fijo \$.....</p> <p><b>B-Caja Chica</b> Dep. en Dólares \$.....</p> <p>B- Caja Chica (Dinero en efectivo) \$.....</p>	<p style="text-align: center;"><b>SALIDAS</b></p> <p><b>1 Servicio Alimentario</b></p> <p>a- Comestibles SAE \$.....</p> <p>b- Artículos de Limpieza \$.....</p> <p>c- Combustible SAE \$.....</p> <p>d- Gastos Serv. Alim. f/propios \$.....</p> <p><b>2. Gastos para el alumno</b></p> <p>a- Ropa y Calzado \$.....</p> <p>b- Libros y útiles \$.....</p> <p>c- Excursiones \$.....</p> <p>d- Emergencias Sanitarias \$.....</p> <p>e- Golosinas, Premios y Medallas \$.....</p> <p>f- ..... \$.....</p> <p><b>3. Gastos para la Escuela</b></p> <p>a- Material Didáctico \$.....</p> <p>b- Mant. y Mejoras de E/por Subsidio \$.....</p> <p>c- Artículos de Limpieza \$.....</p> <p>d- Mant. y Obras con fondos propios \$.....</p> <p>e- Combustible y Calefacción \$.....</p> <p>f- Librería \$.....</p> <p>g- Mobiliario \$.....</p> <p>h- ..... \$.....</p> <p><b>4- Gastos propios de la Entidad</b></p> <p>a- Organización de las Rifas \$.....</p> <p>b- Organización de Festivales \$.....</p> <p>c- Quiosco \$.....</p> <p>d- Multa por Ley de Cheques \$.....</p> <p>e- Débitos Bancarios \$.....</p> <p>f- ..... \$.....</p> <p><b>TOTAL DE SALIDAS</b> \$.....</p>	
<p>Punto b) Caja chica del cuadro de saldo que pasa al próximo. Ej.: corresponde al resto del dinero de Caja Chica aun no utilizado al cierre del ejercicio. NO al monto total aprobado en Asamblea Anual Ordinaria</p> <p>(-----) Ante la necesidad de USAR RUBRO ESPECIFICAR, agregando detalle si fuese mas de un (1) ÍTEM</p> <p>OBSERVACIONES:.....</p> <p style="text-align: right;">Firma del Tesorero</p>		
<p><b>COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS</b></p> <p>Damos fe que los datos consignados en el Cuadro de Recursos y Gastos y en *Observaciones; concuerdan con los registrados en el Libro de Tesorería y con los comprobantes de ingresos y egresos por nosotros controlados.</p> <p style="text-align: center;">Firma de Rev. De Cuentas Docentes</p>		<b>9</b>
<p>Banco con que opera la Entidad.....Sucursal.....</p> <p>Cuenta corriente N°.....</p> <p>Caja de Ahorro N°.....</p>		<b>10</b>
<p>Matrícula Total (completar aun cuando no tenga SAE):.....</p> <p>Si el Establecimiento brinda Servicio Alimentario. Señalar en N°(cupos).....</p> <p>Comedor:..... Copa de Leche:..... C.L. Reforzada:.....</p>		<b>11</b>
<p>Para Uso de Cooperación Escolar</p> <p>Planilla supervisor por agente:.....Fecha:...../...../..... Firma:.....</p>		<b>12</b>
<p style="text-align: center;"><b>INFORME DEL CONSEJO ESCOLAR</b></p> <p>Consta a este Organismo el normal funcionamiento de la Entidad.</p> <p>Se indica que el establecimiento educativo SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> tiene QUIOSCO, el cual se ajusta a lo establecido por la resolución N°315/89 del Honorable Consejo de Educación, sus modificatorias y Circulares de la Dirección de Cooperación Escolar</p> <p style="text-align: center;">SELLO</p> <p style="text-align: right;">Firma y Sello aclaratorio (Consejo Escolar)</p>		<b>13</b>
<b>Dorso</b>		



**FORMULARIO 10**

Distrito: .....

Establecimiento Educacional: .....

Entidad: .....

<b>Cargo</b>	<b>Apellido y Nombres</b>	<b>Documento</b>
Presidente		
Secretario		
Tesorero		

Certifico que los nombres y documentos que anteceden corresponden a la integración actual de la Comisión Directiva de la Entidad consignada en el encabezamiento de la presente, la cual fuera aprobada por esta Dirección en virtud de haber sido realizada en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

Se expide, este certificado a pedido de la parte interesada y al solo efecto de ser presentado ante las autoridades del BANCO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, dejando constancia que el mismo tiene validez hasta el 30 de junio próximo y es de carácter condicional: vale decir que esta Dirección podrá revocar su validez cuando no se cumplan las disposiciones vigentes.

**DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN ESCOLAR**.....  
Fecha de aprobación.....  
Firma autorizada por Coop. Escolar

**ADVERTENCIA:** Este documento tiene validez solo con la firma y sello de la Dirección de Cooperación Escolar.

El movimiento de la Cuenta Corriente Bancaria fuera del término que autoriza el presente documento será de absoluta responsabilidad de las partes que intervengan, correspondiendo la sanción pertinente a la Entidad Escolar que contravenga la presente.

Este formulario no podrá tener iniciales ni abreviaturas y debe ser confeccionado a máquina o con letra de imprenta claramente legible. Los miembros femeninos deben figurar con su apellido de soltera.

### CONFECCIÓN DE SET 3. PLANTA ORGÁNICO FUNCIONAL PARA EDUCACIÓN SECUNDARIA

La Planta Orgánico Funcional (POF) **G3** ofrece los datos necesarios de una escuela para que todos los organismos de la DGCyE puedan transformar esa información cuantitativa en acciones, que impliquen una austera y eficaz utilización de los recursos, acordes a las necesidades educativas de la población.

Una institución organizada permite la optimización de la labor pedagógica. Por ello la SET 3 (situación en trámite de la planta orgánico funcional) debe ser completado por el equipo de conducción de la institución y supervisado por el inspector de área.

### Pautas generales para cumplimentar el SET 3

Las Plantas Orgánicas Funcionales se aprobarán de acuerdo con las pautas establecidas en la Resolución N° 3367/05, y los Anexos correspondientes a Educación Secundaria.

Los cuadernillos de POF y POFA se confeccionarán con letra clara o en computadora. Se contará con una versión digital en las páginas de la Dirección Provincial de Educación Secundaria y en la de la Dirección de Tribunales de Clasificación.

Todas las escuelas de Educación Secundaria confeccionarán los formularios de POF, incluidas las de contextos de encierro, CEBAS, CEA y conveniadas, para su tratamiento.

La fecha de presentación de esta información será indicada por la Dirección de Tribunales de Clasificación. Se confeccionarán seis ejemplares debidamente foliados en un formato de hoja oficio horizontal.

Original: Dirección de Tribunales de Clasificación.

Duplicado: Dirección Provincial de Educación Secundaria (solamente las planillas de POF).

Triplicado: Secretaría de Asuntos Docentes.

Cuadruplicado: Jefatura Distrital.

Quintuplicado: Escuela.

Sextuplicado: Tribunal descentralizado.

Ítem 1.1: Datos de Sede

Clave: 0000 MM 0000

Primeras cuatro cifras: número del distrito.

Letras: tipo de escuela.

Últimas cuatro cifras: número de escuela.

Dirección: Corresponde cumplimentar con la dirección de la sede donde funciona la institución. Las direcciones de los anexos y de las extensiones se consignarán en los formularios B.

Ítem 2: Horario de funcionamiento: informar el horario de entrada y salida del turno.

Ítem 3: Educación Secundaria: completar con todos los datos solicitados al 15 de abril del año en curso.

Ítem 4: Educación Secundaria Superior: Polimodal y trayectos técnicos profesionales (TTP).

Modalidad: la aprobada por Resolución o Disposición.

Orientación: la aprobada por Disposición.

Itinerarios Formativos: los aprobados por Disposición de la Dirección correspondiente.

Bachillerato para Adultos: las orientaciones aprobadas por la Dirección correspondiente.

Ítem 7: Cargos

Con respecto a los encargados de medios de apoyo técnico pedagógico (EMATP) para Secundaria Superior (Polimodal), se designan hasta uno por turno para cada campo del conocimiento científico y/o tecnológico. La designación deberá contar con el aval por escrito del Inspector del Servicio y del Inspector Distrital, quienes certificarán la existencia de los laboratorios.

Campo científico y/o tecnológico

- Biología
- Informática
- Física
- Química
- Contable
- Construcciones Civiles
- Mediciones, Equipos e Instalaciones Electromecánicas
- Electrónica
- Comunicación, Arte y Diseño
- Ciencias Sociales\*

Se incorporan los itinerarios formativos indicando la resolución y disposición de aprobación, de acuerdo con el formulario enviado, y los grupos, en los formularios de Planta orgánico funcional (POF).

Se asignará un preceptor por turno en que se desarrollan los itinerarios formativos, siempre que el número total de divisiones en ese turno sea par.

Consignación de horas cátedra/ módulos

En todos los casos, el número de horas y/o módulos correspondientes a asignaturas/ espacios curriculares/ módulos de TpP/TTP/TAP se colocarán en azul, si los docentes son titulares y en rojo si son provisionales.

Los docentes titulares interinos deben ser consignados como provisionales. En la columna correspondiente a situación de revista colocar una X rodeada con un círculo azul.

**PLANTA ORGÁNICO FUNCIONAL SET 3**

Información al .....

1. REGIÓN: ESC. N°

2. DISTRITO: ESC. N°

NOMBRE: CALLE N°

Anexo: CALLE N°

LOCALIDAD: PARAJE CP T.E.( )

DIRECCION E-MAIL: ALQUILADO CEDIDO

EDIFICIO PROPIO

**2. FORMAS DE ORGANIZACIÓN**

EP COMÚN DOBLE ESCOLARIDAD (DE)

NO GRADUADA (NG) JORNADA COMPLETA (JC)

SEDE DE AGRUP. CONCENTRACIÓN

NUCLEAMIENTO AGRUPAMIENTOS Escuelas que derivan matrícula

ESC. ALBERGUE (AL) ESC. HOGAR (HO)

**3. CARACTERÍSTICAS DEL MEDIO**

URBANO

RURAL

ISLAS

**4. CATEGORÍA - HORARIO**

CATEGORÍA

HORARIO

**5. USO DEL EDIFICIO ESCOLAR**

EDIFICIO COMPARTIDO SI NO

NIVEL - MODALIDAD ESTABLECIMIENTO HORARIO

NIVEL - MODALIDAD ESTABLECIMIENTO HORARIO

**6. ASIGNACIÓN DE SECCIONES**

AÑO	1°	2°	3°	4°	5°	6°	Sub total 2° Ciclo	Total General
Inscriptos 2009								
Individual								
Aggrupadas								
Inscriptos 2008								
Individual								
Aggrupadas								

**7. EVOLUCIÓN MATRÍCULA**

AÑO	1° - 2° Ciclo	
	Inicial	Final
2006		
2007		
2008		

**8. ASIGNACIÓN**

Cargos	D.E.	J.C.	J.S.	P.O.F.		Titular	D.D. 2009	Titular lit	Prov	Total	Sin Cubri	Exced	Fuera de POP
				Anterior	Actual								
Director													
Vicedirector													
2° Vicedirector													
Secretario													
Prosecretario													
Bibliotecario													
M de Grado 1° a 6°													
Preceptor 1° 2° Ciclo													
Preceptor AL - HO													
Preceptor Viaje													
E.M.A.T.P.													
OTROS (Especificar)													

E.M.A.T.P.: Encargado de medio de apoyo técnico-pedagógico

## SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA CAUSAS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS

Debe tenerse presente que los requerimientos judiciales en esta temática deben ser respondidos con la celeridad, la responsabilidad profesional y las formalidades necesarias, como para evitar potenciales situaciones conflictivas tanto con el grupo familiar involucrado por el requerimiento, como con las autoridades judiciales.

### Quiénes pueden requerir la información

La información solicitada puede provenir de diferentes autoridades judiciales que, conforme las facultades legales otorgadas, resultan competentes para solicitar información:

- Juez y/o secretario del juzgado.
- Tribunal de menores.
- Fiscal.
- Autoridades y/o funcionarios policiales por orden y en función judicial.
- Las áreas en creación correspondientes al nuevo régimen legal de la Ley N° 13298 de Promoción y Protección Integral de los Derechos de los niños.

Será requerida bajo el formato de oficio judicial, el que deberá estar claramente dirigido a la escuela, identificará la Causa Judicial para la que solicita la información, nombre y apellido de la autoridad judicial actuante, domicilio del Juzgado y los datos personales del alumno/a que motiva la solicitud. Además, deberá estar sellado y firmado por la citada autoridad y contar con el sello identificatorio del juzgado.

### Obligación de dar respuesta a los requerimientos judiciales: marco normativo vigente

El artículo 394 del Código Procesal Civil y Comercial y su complemento el art. 396 es el que prescribe la obligación de dar respuesta al requerimiento judicial: "Las oficinas públicas no podrán establecer recaudos o requisitos para los oficios sin previa aprobación por el Poder Ejecutivo [...] Deberán contestar el pedido de informes o remitir el expediente dentro de los veinte días hábiles [...]".

La escuela, en tanto "oficina pública deberá tener en cuenta lo que se establece en el art. 395 "[...] Cuando el requerimiento fuere procedente, el informe o remisión del expediente solo podrá ser negado si existiere justa causa de reserva o de secreto, circunstancia que deberá ponerse en conocimiento del Juzgado dentro del quinto día de recibido el oficio".

Tal reserva será fundamentada por la escuela con referencia concreta al caso dado. Dicha circunstancia se configura cuando debe protegerse el interés superior del niño, de conformidad con el art. 4° de la Ley 13.298, en concordancia con el art. 3° de la Convención sobre los Derechos del Niño, norma de jerarquía constitucional (art. 75, inciso 22 de la Constitución Nacional).

Los órganos jurisdiccionales de menores poseen la función de protección de los derechos e intereses del niño y de la niña, que también surge de la misma ley regulatoria 13.298 en su parte segunda.

## Quiénes deben suministrar la información

Una vez recepcionado un requerimiento de informe judicial inherente a un niño, las autoridades educativas y/o distritales, deberán enviar la documentación a la Dirección de Legal y Técnica Administrativa dependiente de la Dirección Provincial de Legal y Técnica, la cual será la encargada de diligenciar los actuados directamente ante el órgano jurisdiccional peticionante.

Sin perjuicio de ello y por razones de extrema urgencia en virtud de los plazos legales impuestos y/o por imperativo judicial, las autoridades educativas y/o distritales podrán diligenciar directamente el pedido de informe dando respuesta al órgano jurisdiccional actuante, debiendo remitir copia, en todos los casos, de lo actuado a la Dirección de Legal y Técnica Administrativa.

Asimismo, y ante cualquier duda ante la recepción del pedido judicial de informe, podrán efectuarse la consulta ante la DGCyE sita en calle 13 entre 56 y 57 de la ciudad de La Plata.

Te: (0221) 429-7772 Dpto. de Asesoramiento y Control Legal y/o Dirección de Coordinación de Actuaciones Judiciales. Tel: (0221) 429-7795.

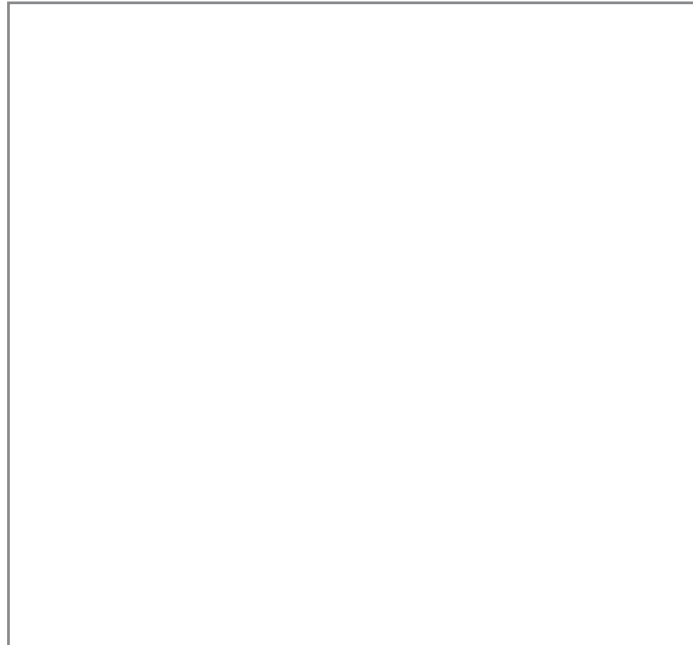






Procedimientos  
Institucionales

Asuntos **D**ocentes





## Procedimiento D1

### TOMA DE POSESIÓN DE HORAS O CARGOS

La toma de posesión de horas o cargos tiene como normativa de referencia a la Ley 10.579, en sus artículos 3º, 6º, 64º y 108º. El ingreso del docente a la institución supone una relación de empleo público que da inicio a un conjunto de derechos y obligaciones por parte del docente. La toma de posesión es el momento en que el docente se hace cargo de su función (artículo 3º).

Una vez que el docente fuera designado en acto público por la secretaría de asuntos docentes, deberá acercarse al establecimiento en el plazo previsto de acuerdo con lo pautado por los artículos de referencia según corresponda. Allí presentará el Acta de Designación conjuntamente con la Declaración Jurada de Cargos y Horas –conforme con los términos del artículo 30º inc. 6–, la que deberá entregar o confeccionar en ese mismo acto. La autoridad a cargo del establecimiento labrará el Acta de Toma de Posesión D1a y entregará la Ficha de Datos para el Personal Docente D1b para ser completada por el docente y archivada en el establecimiento.

La toma de posesión se hará efectiva en el momento que el docente se encuentre frente al grupo en el caso de horas, o se presente a trabajar en el horario correspondiente al cargo para el que fue designado. No podrá darse el alta correspondiente y se solicitará nuevamente la cobertura requerida con los motivos que dieron lugar al nuevo pedido, en los siguientes casos:

- no presentarse el docente;
- acercarse al establecimiento con posterioridad al primer día en que deba atender efectivamente el cargo o las horas en que fuere designado;
- apersonarse sin la documentación correspondiente (designación y documento que acredite su identidad);
- el docente se niegue a presentar o confeccionar en el acto la declaración jurada de cargos y horas.

En caso de verificarse con la declaración jurada del docente una situación de incompatibilidad, se procederá a efectivizar la toma de posesión con la confección del acta respectiva y se labrará otra de emplazamiento de acuerdo con el procedimiento previsto en el artículo 30º del Estatuto del Docente.


### Designación de docentes con uso de licencia por maternidad

En el caso de que una docente sea designada y se encuentre en uso de licencia por maternidad, la Secretaría de Asuntos Docentes labrará un acta de reserva de vacante hasta la finalización de la licencia. Además, en el mismo acto público, se procederá a la designación de otro docente, con la misma situación de revista, por el término que se extienda la licencia de la designada en primera instancia, situación que constará en el acta de designación. Tanto la docente con licencia (o su representante), como el docente designado por el término que se extienda la licencia de la designada en primera instancia, deberán presentarse en la escuela.

La autoridad de la escuela labrará un acta de reserva de vacante con la docente con licencia (o con su representante), teniendo en cuenta las mismas previsiones como si fuera a tomar posesión. Asimismo, procederá a dar toma de posesión al docente designado en segunda instancia, con las mismas condiciones que el resto pero aclarando en el acta que su designación se realiza por la Secretaría de Asuntos Docentes.

Al finalizar la licencia la docente designada en primer término, y apersonarse al establecimiento, se procederá a dar el cese al docente designado en segundo término y a efectivizar la toma de posesión.

D1a



**ACTA DE TOMA DE POSESIÓN DE CARGOS Y HORAS**

(Se labrará al momento en que el docente se haga cargo efectivamente del cargo u horas en que fuere designado)

En la sede de la Escuela de Educación ..... N° ..... del distrito de ....., a los ..... días del mes de ..... el año 20....., se reúnen el/la ..... y el Señor/a ....., quien se hace presente a efectos de solicitar la toma de posesión de/las cargo/horas de ..... con situación de revista ..... de acuerdo con el acta de designación de la Secretaría de Asuntos Docentes que entrega en este acto.

Asimismo, hace entrega de la declaración jurada de cargos y horas, verificándose que no se encuentra en ninguna de las incompatibilidades previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley 10579.

En este mismo acto el/la ..... del establecimiento, le informa al docente los derechos y las obligaciones que establece el Estatuto del Docente (Ley 10579) y su reglamentación.

El docente declara que su domicilio a los efectos establecidos por el artículo 6°. Inc. i del Estatuto del Docente queda constituido en ..... del distrito de ..... Se le informa que si el docente cambiara el domicilio declarado está obligado a comunicarlo al establecimiento, dentro de los 5 (cinco) días hábiles de producido el mismo.

Sin más, firman al pie los presentes.

### FICHA INDIVIDUAL PARA EL PERSONAL DOCENTE

APELLIDO Y NOMBRES..... LE - LC - DNI N° ..... FECHA NACIMIENTO.....

DOMICILIO..... DISTRITO: ..... Tel.: .....

Tel. alternativo: .....

FECHA DE INGRESO EN LA DOCENCIA: .....

FECHA DE INGRESO EN EL NIVEL: .....

FECHA DE INGRESO EN EL ESTABLECIMIENTO: .....

TÍTULOS: .....

REGISTRO N°..... FOJA N°.....

Cargo	Materia / Asignatura / Esp. Curricular / TTP /TpP / TAP	Cantidad de Horas	Año	Div.	Fecha de Toma de Posesion	Reemplaza a:	Horario							Cesó el:	
							LU	MA	MI	JU	VI	SA			

## DECLARACIÓN JURADA DE CARGOS Y HORAS

Para la declaración jurada de cargos y horas se tomó como normativa de referencia la Ley 10.579, artículos 6° –inciso e, h–, 28°, 29°, 30° y 68°. El Estatuto del Docente establece que se debe declarar bajo juramento los cargos y/o actividades oficiales o privadas que desempeñe cada agente. Por lo tanto, la autoridad del establecimiento tiene la obligación de notificar a la totalidad del personal sin importar su situación de revista al inicio del ciclo escolar el plazo para la presentación de dicha planilla **D2**.

En esta planilla se volcarán los datos relacionados con la totalidad de los cargos y horas que detenta, especificando horarios y domicilios laborales –tanto en el ámbito estatal como privado– los desempeñe efectivamente o no. En este último caso, se señalará la causa, incluyendo actividades privadas sean o no en relación de dependencia.

Además podrá requerirse la certificación de los desempeños declarados. La dirección de cada escuela documentará en el formulario la veracidad de los datos y en la copia certificada de la declaración jurada presentada en el establecimiento. Cualquier cambio en los desempeños, deberá ser declarado inmediatamente de producido.

### DECLARACIÓN JURADA DE CARGOS, HORAS Y/O ACTIVIDADES OFICIALES O PRIVADAS Y DOMICILIO CONSTITUIDO

Declaración Jurada de..... DNI N° ..... AÑO: .....  
Domicilio ..... TE .....

ESTABLECIMIENTO Y DISTRITO	CARGO	Cantidad Hs. Cátedra		Cantidad Módulos			HORARIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (1)					CONFORMIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO					
		T	P	S	T	P	S	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES		VIERNES	SÁBADO			

(1) Consignar hora en que empieza y termina cada clase o cargo. La conformidad del superior jerárquico será completada en copia a solicitud de la autoridad ante quien se presenta la declaración jurada.

Declaro bajo juramento que todos los datos consignados son veraces. Asimismo me notifico que cualquier falsedad u omisión dará motivo a las sanciones disciplinarias previstas en el Estatuto del Docente como así también estoy obligado a declarar dentro de las 48 hs. cualquier modificación que se produjera en el futuro con relación a cargos y/o actividades.

Fecha ..... Firma del agente .....  
Aclaración .....



## Procedimiento D3

### LEGAJO DOCENTE

La confección del legajo docente se basa en el artículo 128 de la Ley 10.579. Es imprescindible contar con toda la información posible sobre el docente que ingresa al establecimiento. Con ella se conformará su legajo personal, que incluirá:

- fotocopia de título habilitante y cursos realizados;
- certificados;
- menciones;
- sanciones;
- observaciones;
- otros antecedentes del seguimiento del docente.

Podrá incluirse en el legajo o archivar en forma separada:

- Ficha individual para el personal docente D1b donde registró sus datos personales, antigüedad en el nivel y/o modalidad, en la docencia, fecha de ingreso al establecimiento;
- fotocopia de DNI;
- Declaración jurada de cargos y horas D2;
- Calificaciones Docentes (SET 4);
- Actas de toma de posesión y designaciones D1a;
- licencias;
- apto psicofísico;
- planilla de asistencia anual;
- constancias.

Cada constancia que exista o se agregue al legajo deberá poseer la notificación del docente. Se debe tener en cuenta que es obligación del docente tener actualizado su domicilio (artículo 6° - Ley 10579).

## Procedimiento D4

### BAJAS DEL PERSONAL DOCENTE

El cese del personal docente debe atender el principio de estabilidad previsto en el artículo 17° y subsiguientes de la Ley 10.579 para el personal titular, y el derecho a la continuidad de tareas previstas por Ley para Provisionales y Suplentes.

Existen diversas causales por las que un docente deja de desempeñarse en el cargo para el cual ha sido designado, por lo que se hace necesario que los actos administrativos reflejen fehacientemente las mismas. Para cesar a un docente tiene que existir una causal estatutaria para no vulnerar el derecho al trabajo y, por ende, el derecho a percibir la remuneración tanto en su situación de revista activa como en la percepción de los haberes jubilatorios, resuelto y efectivizado por el personal superior competente en cada caso.

## Causales de cese para el personal titular

- **Renuncia ordinaria:** para ello se cumplimentará el formulario **D4a** correspondiente para presentarlo ante el Consejo Escolar. El establecimiento procederá a darle la baja en el Contralor del periodo correspondiente, adjuntando copia del formulario con constancia de entrada al Consejo Escolar.
- **Renuncia por jubilación:** se necesitará la copia autenticada del formulario **D4b** **D4c** donde consta la fecha hasta la que está autorizado a prestar servicio y renuncia del docente. El establecimiento procederá a darle la baja en el contralor del periodo correspondiente, adjuntando copia del formulario con constancia de entrada al Consejo Escolar.
- **Falta de idoneidad (calificación docente):** se hará cuando el docente obtenga 2 (dos) calificaciones inferiores a 6 (seis) puntos en un período de 5 (cinco) años, o una calificación inferior a 4 (cuatro) puntos. El docente seguirá desempeñándose en su cargo hasta que el establecimiento obtenga la resolución del Director General de Cultura y Educación. Se notificará al docente bajo acta, si no hubiese sido notificado previamente, y se procederá a efectivizar el cese en el contralor correspondiente (se adjuntará la copia de la resolución), independientemente de los recursos que pudiera presentar el docente. La resolución con la notificación del docente será archivada en el legajo (artículo 18° y 149° de la Ley 10.579).
- **Disponibilidad:** ocurrirá cuando el docente haya agotado el plazo máximo previsto en situación de disponibilidad (Ley 10.579, artículos 18° y 22°). El director cumplimentará el formulario de reajuste de POF **D4d**, que será avalado por el secretario de asuntos docentes y el inspector de área. Solo al recibir el acto administrativo de cese se notificará al docente bajo acta, si no hubiese sido notificado previamente, y se procederá a efectivizar el cese en el contralor correspondiente; se adjuntará la copia del acto administrativo recibido en el establecimiento, más allá de los recursos que presente el docente. La norma recepcionada con la notificación del docente será archivada en el legajo.
- **Sanción expulsiva:** las sanciones serán aplicadas por Resolución del Director General de Cultura y Educación (Ley 10579, artículos 18°, 132°, 133° y 158°). Se notificará al docente bajo acta, si no hubiese sido notificado previamente, y se procederá a efectivizar el cese en el contralor correspondiente; se adjuntará la copia del acto administrativo recibido en el establecimiento, más allá de los recursos que presente el docente. La norma recepcionada con la notificación del docente será archivada en el legajo.
- **Cuando el docente incurre en abandono de cargo:** ver *Procedimiento de abandono de cargo* **D6**.
- **Cuando obtiene ascenso a cargos jerárquicos:** el docente cesa en el cargo base relevado o por el cual accedió al concurso. Si se tratara de horas cátedra o módulos relevará 15 horas cátedra o 10 módulos en la Educación Secundaria y 12 horas cátedra u 8 módulos en la Educación Superior. Si por la indivisibilidad de la carga horaria no se llegue al mínimo exacto, se hará por defecto y no por exceso. Se efectivizará al recibir el acto administrativo correspondiente artículo 76° c.1.
- **Fallecimiento:** se adjuntará en el contralor la copia del certificado de defunción.

## Causales de cese para el personal provisional


- Al cubrirse el cargo u horas con un docente titular y/ o con un docente titular con reubicación transitoria o servicios provisorios (Ley 10.579, artículo 109°). En estos dos casos, cuando hubiere más de un docente provisional designado en igual cargo y/o módulo u horas-cátedra se aplicarán los apartados del 1 al 4 del artículo citado, realizando los corrimientos de cargos en el establecimiento. Se notificará al docente mediante *Acta de cese de personal provisional* **D4e** en la que constarán las razones del cese. Se elevará una copia de la misma a la secretaría de asuntos docentes del distrito, dentro de los 2 (dos) días para su aprobación.

- Cuando el docente incurre en abandono de cargo: este cese será dispuesto por el inspector (ver *Procedimiento de abandono de cargo* **D6**).
- La asignación de funciones jerárquicas transitorias cesará (Ley 10.579, artículo 75° apartado 13): la Secretaría de Asuntos Docentes, a pedido del inspector de área realizará la disposición de limitación de funciones jerárquicas a efectos de regularizar la percepción de haberes en la que se dispondrá que el docente vuelve a su cargo base relevado, y se agregará en el legajo del docente **D3** y se adjuntará al contralor del período correspondiente.

## Continuidad del personal suplente

En los casos en que el personal suplente hubiese sido desplazado por el titular o provisional ausente y este renovara su licencia antes del inicio del próximo ciclo lectivo, el director del servicio deberá convocar mediante *Acta de prórroga de suplencia* **D4f**, al mismo suplente que lo reemplazó, colocando "Prórroga de suplencia" (PS) en la certificación de servicios si este aceptara. Esta acción está basada en el inciso C del artículo 110 de la Ley 10.579.

**D4a**



**RENUNCIA POR CAUSAS PARTICULARES  
(PERSONAL DOCENTE TITULAR EXCLUSIVAMENTE)**

Lugar y fecha .....

Señor/a Director/a de la Escuela: .....

Distrito: .....

El/la que suscribe ..... tiene el agrado de dirigirse a usted, a los efectos de presentar la renuncia al/los cargos que consigna a continuación:

1) Cargo/u horas..... Escuela .....

..... Distrito .....

2) Cargo/u horas..... Escuela .....

..... Distrito .....

3) Cargo/u horas..... Escuela .....

..... Distrito .....

Señala que continuará revistando en el /los siguientes cargos

1) Cargo/u horas..... Escuela .....

..... Distrito .....

2) Cargo/u horas..... Escuela .....

..... Distrito .....

3) Cargo/u horas..... Escuela .....

..... Distrito .....

Domicilio .....

N° de Foja de Servicios .....

LC - LE - DNI N° ..... Clase .....

Lugar y fecha de nacimiento .....

Saluda a usted muy atentamente

.....  
Firma del docente



**-CESE ORDINARIO-  
RENUNCIA PARA ADHERIRSE A LOS BENEFICIOS DE LA JUBILACIÓN  
(Personal docente y administrativo)**

Lugar y fecha.....

Señor/a.....

Distrito.....

El / la que suscribe ..... tiene el agrado de dirigirse a usted, a los efectos de presentar renuncia al / los cargo / s que consigna a continuación:

1)Cargo.....Escuela.....

.....Distrito.....

2)Cargo.....Escuela.....

.....Distrito.....

3)Cargo.....Escuela.....

.....Distrito.....

A fin de acogerse a los beneficios de la jubilación Ordinario móvil, solicitando que la misma sea aceptada a partir del .....fecha en que cesará indefectiblemente en sus funciones. (Se sugiere preaviso de 3 a 6 meses de anticipación)

Manifiesta que el mejor cargo ejercido durante 36 meses consecutivos ó 60 alternados corresponde

Al desempeño en el cargo de.....

Escuela.....Distrito.....

Periodo, desde.....Hasta.....

Ruralidad **SI – NO** Resolución N°.....

Doble Escolaridad **SI – NO** Resolución N°.....

Computara servicios en otras cajas SI / NO Adheridas al sistema de reciprocidad, consignados en declaración jurada adjunta.

Señala que continuara revistando en el/los Sigüientes cargos.

1)Cargo.....(Tit./Prov./Supl.)Escuela.....

.....Distrito.....

2)Cargo.....(Tit./Prov./Supl.)Escuela.....

.....Distrito.....

3)Cargo.....(Tit./Prov./Supl.)Escuela.....

.....Distrito.....

\* Me notifico expresamente de la incompatibilidad entre el desempeño y la percepción del beneficio previsional, en el cargo utilizado para la jubilación. -

[ Frente ]

Domicilio.....  
Teléfono.....Localidad.....  
Número de Foja de servicios.....  
L.C. – L.E. o D.N.I. N°.....  
Lugar y fecha de nacimiento.....

Observaciones: Saludo a usted muy atentamente

.....  
Firma del agente

Cerifico que la firma que antecede pertenece a.....  
Que desempeña el cargo de.....  
.....de la / s Escuela / s N°.....

Distrito..... y que los datos personales han sido consignados de documentos que tengo a la vista. Me notifico y tomo conocimiento de la presente.

De acuerdo a lo solicitado por el peticionante lo / la autorizo a prestar servicios hasta el día .....  
.....inclusive, cesando de inmediato en sus funciones. -

Lugar y fecha .....

.....  
Sello Consejo Escolar

.....  
firma y sello del superior jerárquico

**DIRECCIÓN DE JUBILACIONES Y CERTIFICACIONES.**

- Debe refrendarlo la autoridad jerárquica inmediata superior de cargo no inferior a Director.
- Deberá confeccionar un ejemplar del presente formulario por cada escuela de la cual provenga el cargo de base. -

[ Dorso ]

**CIERRE CONDICIONADO DE CÓMPUTO DE SERVICIOS - Art. 62 bis LEY 10.053**  
**PARA ACOGERSE A LOS BENEFICIOS DE LA JUBILACIÓN**  
**(Personal Docente Exclusivamente)**

Lugar y fecha .....

Señor/a: .....

Distrito: .....

El/la que suscribe ..... tiene el agrado de dirigirse a usted, a los efectos de elevar la renuncia para acogerse a los beneficios de la jubilación, solicitando el cierre de cómputos de servicios condicionado y en actividad, a partir del ..... al/los cargos que consigna a continuación:

- 1) Cargo ..... Escuela .....
- ..... Distrito .....
- 2) Cargo ..... Escuela .....
- ..... Distrito .....
- 3) Cargo ..... Escuela .....
- ..... Distrito .....

Hace saber que la caja que otorgará dicho beneficio jubilatorio será el Instituto de Previsión Social de la Provincia de Buenos Aires.

.....  
 SI solicita el pago de la retribución especial  
 NO  
 establecida por Ley 9276, por computar más de 30 años en la administración pública y/o municipal en esta Provincia.

Manifiesta que el mejor cargo ejercido durante 12/36 meses consecutivos o 60 alternados corresponde al desempeño en el cargo de .....

Escuela ..... Distrito .....

Período, desde ..... Hasta .....

.....  
 Computará servicios en otras cajas SI  
 NO  
 adheridas al sistema de reciprocidad, consignados en declaración jurada adjunta.

Señala que continuará revistando en el/los siguientes cargos.

- 1) Cargo .....(Tit./Prov./Sup.) Escuela .....
- ..... Distrito .....
- 2) Cargo .....(Tit./Prov./Sup.) Escuela .....
- ..... Distrito .....
- 3) Cargo .....(Tit./Prov./Sup.) Escuela .....
- ..... Distrito .....

**ANEXO I**

REGIÓN: .....  
 DISTRITO: .....  
 NIVEL O MODALIDAD: .....  
 ESTABLECIMIENTO: .....

FORMULARIO SET 1.a.

DATOS PERSONALES					TITULAR: (6) Cargo / Horas		DECRETO N° Res. Min. N° (7)	
APELLIDO Y NOMBRES (1)		FOJA N° (2)	DNI N° (3)	TÍTULO (4)	EXPEDIDO POR (5)			

FORMULARIO SET 1.b.


DISPONIBLE			REUBICADO (11)			OBSERVACIONES (12)
FECHA (8)	CAUSA (9)	ACTO RESOL. N° (10)	DISTRITO	Establecimiento N° (Modalidad)	Cargo u horas cátedra	

.....  
 Firma y sello del Director  
 Fecha .....

.....  
 V°B° Inspector del Área  
 Fecha .....

.....  
 V°B° Jefatura de Región  
 Fecha .....

D4e



### ACTA DE CESE DEL PERSONAL PROVISIONAL


En la sede de la Escuela de Educación ..... N° ..... del distrito de .....  
 a los ..... días del mes de ..... de 201....., se reúnen el/la Señor/a Director/a  
 ..... y el/la Docente Provisional .....  
 DNI N° ....., quien se notifica de su cese desde el .....en:

Cargo	Materia - Asignatura - Esp. Curric - TTP - TpP - TAP	Horas	Módulos	Año	Div.	Turno	Modalidad	Observaciones

Por haber sido desplazado con motivo de .....  
 .....  
 .....  
 .....

Sin más, firman al pie los presentes.

D4f



### ACTA DE PRÓRROGA DE SUPLENCIA PREVIO AL INICIO DEL CICLO LECTIVO

(Se labrará al momento en que el docente titular o provisional que hubiere desplazado al suplente, renovare su licencia para el próximo ciclo lectivo antes de la iniciación del mismo).

En la sede de la Escuela de Educación ..... N° ..... del distrito de .....  
 a los ..... días del mes de ..... del  
 año 201....., se reúnen el/la .....  
 y el Señor/a ....., quien se desempeñara,  
 en el/las cargo/horas de ....., con situación  
 de revista SUPLENTE, en reemplazo del/la docente .....,  
 hasta el ...../...../....., fecha en que fuera desplazado por el titular/provisional, quien con fecha  
 ...../...../..... renovó su licencia para el próximo ciclo lectivo.

Por tal motivo, no habiendo dado inicio el ciclo lectivo ..... y en cumplimiento  
 del Artículo 110° de la Ley 10.579 – inc. C de la reglamentación, corresponde ofrecer la suplencia  
 del cargo/horas de referencia hasta el reintegro del titular/provisional, al docente .....  
 ..... quien en este acto (SI / NO) ..... acepta el presente ofrecimiento.

Sin más, firman al pie los presentes.



## NOTIFICACIÓN FEHACIENTE

Para este procedimiento se toma como normativa a la Ley 10.579 (artículo 161) y la Ley 7.647 de procedimientos administrativos. Como concepto elemental, es el procedimiento por el cual se hace saber algún hecho o acto bajo determinadas formalidades, que incluyen la constancia de su realización. Dichas formalidades están definidas en la normativa de referencia, o en aquella específica según lo que se deba notificar, por ejemplo, emplazamiento por abandono de cargo 123° o 125° de la Ley 10.579. Los medios de notificación que se pueden utilizar son los siguientes.

- **Personal:** se efectúa en los casos en que el funcionario actuante se constituya en presencia del interesado, labrando acta de la notificación, firmada por ambos o constancia del funcionario en caso de no firmar el interesado; podrán intervenir dos testigos a criterio del funcionario. En la misma se dejara constancia del retiro de la copia de lo que se notifica o de su lectura ante el interesado, según corresponda.
- **Telegrama colacionado, con copia y aviso de entrega:** se remite al último domicilio declarado, que tendrá carácter de constituido.
- **Carta documento:** puede emplearse en reemplazo del telegrama colacionado ya que tiene los mismos efectos legales
- **Cédula:** cualquier miembro del personal del establecimiento puede oficiar de agente notificador. A los efectos de la notificación **D5** se designará un empleado quien se constituirá en el domicilio del interesado (artículo 6° inc. i.), con un duplicado de una cédula en que esté transcrita la resolución completa o el acto de que se tratare y que deba notificarse. Una de las copias la entregará a la persona a la cual deba notificarse o en su defecto a cualquiera de la casa. En la otra copia destinada a ser agregada a las actuaciones o expediente se dejará constancia del día, la hora y el lugar de la entrega requiriendo la firma de la persona que manifieste ser de la casa, o poniendo constancia de que se negó a firmar. Cuando el agente no encuentre a la persona a la cual notificará, o ninguna de las otras personas quiera recibirla, o no encuentre a nadie –siempre que se trate del domicilio declarado (artículo 6° inc. i)– fijará la copia de la cédula en la puerta del mismo, dejando constancia en el ejemplar a ser agregado a las actuaciones o al expediente.

### Aclaración de domicilio constituido

Si existiere un domicilio constituido especialmente para alguna actuación o causa que se esté notificando, la misma deberá formalizarse a ese domicilio constituido y no al declarado en los términos del artículo 6° inciso i., el que queda sustituido solo para esa actuación. El domicilio especial debe constituirse en las propias actuaciones y por escrito, solo así produce los efectos administrativos mencionados.

### CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

Señor/a: (nombre/s y apellido/s completos) .....  
.....  
Calle Nº: .....  
Localidad: .....  
(consignar domicilio declarado correspondiente según art 6° inc. i - Ley 10.579)

Por la presente me dirijo a usted a efectos de comunicarle que en el Expediente N° .....  
....., caratulado “.....”  
se ha dictado la siguiente ..... (se transcribe todo el texto del  
acto a notificar, considerandos y parte dispositiva).

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Queda Ud. notificado/a.

Lugar y fecha

Firma y sello

PARA LAS NOTIFICACIONES MEDIANTE CÉDULA SE PROCEDERÁ SEGÚN EL CASO  
A ASENTAR LO ACONTECIDO EN EL ANVERSO DE LA MISMA:

**1. En caso de encontrar al notificado:**

A los ..... días del mes de ..... de ..... siendo las .....  
horas me constituí en el domicilio de .....  
sito en ..... de .....  
y habiéndolo encontrado, procedí a hacer entrega de la copia de la presente cédula de  
notificación. Firmando / no firmando (tachar lo que no corresponda) el notificado para  
constancia.

Firma del notificado  
Firma y aclaración del notificador

**2. En caso de entrega a una persona de la casa:**

A los ..... días del mes de ..... de ..... siendo las .....  
horas me constituí en el domicilio de .....  
sito en ..... de ..... no  
habiéndolo/a encontrado, procedí a hacer entrega de la copia de la presente cédula de  
notificación a ..... DNI: .....  
quien manifestó ser de la casa, firmando / no firmando (tachar lo que no corresponda) el  
notificado para constancia.

Firma de la persona de la casa que recibe  
Firma y aclaración del notificador

**3. En caso de que no hubiere nadie en la casa o no quisieran recibir la Cédula:**

A los ..... días del mes de ..... de ....., siendo las .....  
horas me constituí en el domicilio de ..... sito en  
..... de ..... no habiendo  
nadie que respondiera a mis llamados / no habiendo querido ser recibido/a (tachar lo que  
no corresponda) procedí a fijar copia de la presente cédula de notificación en la puerta de  
dicho domicilio.

Firma y aclaración del notificador

## ABANDONO DE CARGO

La no prestación de los servicios, sin la justificación normativa adecuada, configura falta de servicio y el consecuente a los alumnos y a la organización institucional dando origen, según el tiempo de ausencia y la situación de revista de la persona, a que se halle incurso en presunto abandono de cargo (Ley 10.579, artículos 123° y 125°).

Al siguiente día hábil de producido el máximo de inasistencias injustificadas, el docente será inmediatamente emplazado por su superior jerárquico a retomar su puesto de trabajo y a presentar descargo respecto de la justificación de las mismas, en el domicilio denunciado en el establecimiento.

- Para el personal titular, si incurre en 5 (cinco) inasistencias consecutivas injustificadas.
- Para el personal provisional o suplente cuando incurra en 2 (dos) inasistencias injustificadas consecutivas o alternadas por mes calendario, o no se reintegre a sus tareas al vencimiento de la licencia otorgada en un plazo de 2 (dos) días hábiles.

La notificación se realizará mediante los mecanismos previstos en el *Procedimiento de notificación fehaciente* **D5**.

## Con posterioridad al emplazamiento

Luego de vencido el término de 2 (dos) días hábiles para el personal titular o un día hábil para el personal provisional o suplente –contados a partir del día hábil inmediato siguiente a la fecha de recepción del telegrama, cédula, carta documento o de la fecha del acta de emplazamiento– el directivo labrará un acta en la que se dejará constancia de la comparencia o no del docente, y se agregará la nota de descargo y la documentación que el mismo pudiera presentar.

- En el caso de que comparezca, se hará constar en el *Acta de comparencia* que el mismo se presentó a retomar sus funciones, agregando nota de descargo en caso de ser presentada. En caso de una respuesta negativa del interesado a suscribir el acta, la autoridad interviniente podrá convocar si lo creyera conveniente a dos testigos a los efectos de certificar tal circunstancia.
- Si el docente con situación de revista titular no se presentara a retomar tareas y efectuar descargo dentro del plazo expuesto, la dirección del establecimiento labrará un *Acta de incomparencia* y elevará las actuaciones promovidas dentro de los dos días posteriores al vencimiento del emplazamiento a la Secretaría de Asuntos Docentes. Además, podrá solicitar la cobertura del cargo u horas con carácter suplente. En la solicitud de cobertura se debe aclarar que dicha designación se motiva en la substanciación de las actuaciones sobre presunto abandono de cargo del docente en cuestión, circunstancia que deberá expresarse en el acto de designación. El docente titular podrá retomar sus funciones una vez vencido el término, siempre y cuando el cargo no haya sido cubierto por un provisional.
- Si el docente provisional o suplente no se reintegrara en el plazo señalado, no podrá retomar funciones con posterioridad. En este caso, la dirección del establecimiento debe labrar el *Acta de incomparencia* y comunicar la situación dentro de las 24 (veinticuatro) horas siguientes al superior jerárquico, quien –previa evaluación de lo actuado– dispondrá el cese mediante acta datada y se informará a la Secretaría de Asuntos Docentes.

La documentación probatoria de todas las actuaciones se elevará en original y el establecimiento guardará una copia autenticada de las mismas en el legajo del docente.

## MODELOS DE EMPLAZAMIENTO Y ACTAS PARA EL PROCEDIMIENTO DE ABANDONO DE CARGO

### Acta de emplazamiento labrada en presencia del interesado (Titulares)

En la ciudad de ..... a los ..... días del mes de ..... del año ..... siendo las ..... horas, comparece el/la docente ..... DNI ..... que desempeña el cargo de .....; y en mi carácter de ....., a los fines dispuestos por el artículo 125° de la Ley 10.579, intímole para que en el término de 2 (dos) días hábiles retome su puesto de ..... en la escuela ..... y presente nota de descargo debidamente fundamentada, bajo apercibimiento de cese por abandono de cargo.

Firman en conformidad.

Firma del agente

Firma del funcionario

### Acta de emplazamiento labrada en presencia del interesado (Provisionales y Suplentes)

En la ciudad de ..... a los ..... días del mes de ..... del año ..... siendo las ..... horas, comparece el/la docente ..... DNI ..... que desempeña el cargo de .....; y en mi carácter de ....., a los fines dispuestos por el artículo 123° de la Ley 10.579, intímole para que en el primer día hábil siguiente a la presente notificación, retome su puesto de ..... en la escuela ..... y presente nota de descargo debidamente fundamentada, bajo apercibimiento de cese por abandono de cargo.

Firman en conformidad.

Firma del agente

Firma del funcionario

### Emplazamiento mediante telegrama colacionado (Titulares)

(Completar el formulario, consignando el domicilio declarado correspondiente según el Artículo 6° inc. i - Ley 10.579).

Intímole término de 2 (dos) días hábiles para que retome su puesto de ..... en la escuela ..... y presente nota de descargo debidamente fundamentada, bajo apercibimiento de cese por abandono de cargo.

Colaciónese.

### Emplazamiento mediante telegrama colacionado (Provisionales y Suplentes)

(Completar el formulario, consignando el domicilio declarado correspondiente según el Artículo 6° inc. i - Ley 10.579).

Intímole para que en el primer día hábil siguiente a la presente notificación, retome su puesto de ..... en la escuela ..... y presente nota de descargo debidamente fundamentada, bajo apercibimiento de cese por abandono de cargo.

Colaciónese.

[1 de 4]

**Carta documento (Titulares)**

(Lugar y fecha)

Señor/a: (nombre y apellido/s completos)

(Completar el formulario, consignando el domicilio declarado correspondiente según el Artículo 6° inc. i - Ley 10.579).

Por la presente intímole para que en el término de 2 (dos) días hábiles retome su puesto de.....en la escuela..... y presente nota de descargo debidamente fundamentada, bajo apercibimiento de cese por abandono de cargo.

Queda Ud. debidamente notificado/a.

Firma y sello

---

**Carta documento (Provisionales y Suplentes)**

(Lugar y fecha)

Señor/a: (nombre y apellido/s completos)

(Completar el formulario, consignando el domicilio declarado correspondiente según el Artículo 6° inc. i - Ley 10.579).

Por la presente intímole para que en el primer día hábil siguiente a la presente notificación retome su puesto de.....en la escuela..... y presente nota de descargo debidamente fundamentada, bajo apercibimiento de cese por abandono de cargo.

Queda Ud. debidamente notificado/a.

Firma y sello

---

**Emplazamiento mediante cédula (Titulares)**

Señor/a: (nombre y apellido/s completos)

Calle ..... N°: .....

Localidad: .....

(consignar domicilio declarado correspondiente según artículo 6° inc. i - Ley 10.579).

Intímole para que en el primer día hábil siguiente a la presente notificación retome su puesto de ..... en la escuela ..... y presente nota de descargo debidamente fundamentada bajo apercibimiento de cese por abandono de cargo.

Queda Ud. notificado/a.

Lugar y fecha

Firma y sello

---

**Emplazamiento mediante cédula (Provisionales y Suplentes)**

Señor/a: (nombre y apellido/s completos)

Calle..... N°: .....

Localidad: .....

(consignar domicilio declarado correspondiente según artículo 6° inc. i - Ley 10.579).

Intímole para que en el término de 2 (dos) días hábiles retome su puesto de ..... en la escuela ..... y presente nota de descargo debidamente fundamentada bajo apercibimiento de cese por abandono de cargo.

Queda Ud. notificado/a.

Lugar y fecha

Firma y sello

[2 de 4]

PARA EL CASO DE NOTIFICACIÓN MEDIANTE CÉDULA SE PROCEDERÁ SEGÚN EL CASO A ASENTAR LO ACONTECIDO EN EL ANVERSO DE LA MISMA:

### 1. En caso de encontrar al notificado

A los.....días del mes de ..... de ..... siendo las ..... horas me constituí en el domicilio de ..... sito en ..... de ..... y habiéndolo encontrado, procedí a hacer entrega de la copia de la presente cédula de notificación. Firmando / no firmando (tachar lo que no corresponda) el notificado para constancia.

Firma del notificado  
Firma y aclaración del notificador

### 2. En caso de entrega a una persona de la casa

A los ..... días del mes de ..... de ..... siendo las ..... horas me constituí en el domicilio de ..... sito en ..... de ..... no habiéndolo/a encontrado, procedí a hacer entrega de la copia de la presente cédula de notificación a ..... DNI :..... quien manifestó ser de la casa, firmando / no firmando (tachar lo que no corresponda) el notificado para constancia.

Firma de la persona de la casa  
Firma y aclaración del notificador

### 3. En caso de que no hubiere nadie en la casa o no quisieran recibir la Cédula

A los ..... días del mes de ..... de ....., siendo las ..... horas me constituí en el domicilio de ..... sito en ..... de ..... no habiendo nadie que respondiera a mis llamados / no habiendo querido ser recibido/a (tachar lo que no corresponda) procedí a fijar copia de la presente cédula de notificación en la puerta de dicho domicilio.

Firma y aclaración del notificador

### Acta de incomparencia

En la ciudad de ..... a los ..... días del mes de ..... de ..... en mi carácter de ....., a los fines dispuestos por el artículo 123°/125° de la Ley 10.579, hago constar que el/la docente ..... con el cargo de ..... no asistió a prestar servicios del día ..... del mes de ..... del año en curso sin dar razón. Emplazado/a mediante ..... a reintegrarse a sus tareas bajo apercibimiento de cese y vencido dicho término, el/la causante no compareció. Como prueba del procedimiento descripto se extiende la presente como constancia.

Firma y sello funcionario:

Aclaración: es facultativo del funcionario/a que confecciona el acta, hacer suscribir la misma por dos testigos, con la siguiente leyenda.

Leída en presencia de ..... y ..... (dos testigos), quienes firman en conformidad.

Firma y aclaración testigo 1:  
Firma y aclaración testigo 2:

[3 de 4]

**Acta de comparencia:**

En la ciudad de ..... a los ..... días del mes de ..... de ..... en mi carácter de ....., a los fines dispuestos por el Artículo 123°/125° Ley 10.579, hago constar que el/la docente ..... con el cargo de ..... que fuera emplazado/a mediante ..... a reintegrarse a sus tareas, se presentó dentro del plazo estipulado en el emplazamiento, ante esta a retomar sus funciones, agregando nota de descargo / no agregando nota de descargo (tachar lo que no corresponda).

Firma y aclaración docente  
Firma y sello funcionario

Aclaración: es facultativo del funcionario/a que confecciona el acta, hacer suscribir la misma por dos testigos, con la siguiente leyenda.

Leída en presencia de ..... y ..... (dos testigos), quienes firman en conformidad.

Firma y aclaración testigo 1:  
Firma y aclaración testigo 2:

[4 de 4]

### SANCIONES DISCIPLINARIAS

En el desarrollo del trabajo docente, pueden ocasionarse acciones y/u omisiones que se califiquen como faltas (Ley 10.579, artículos 132°, 133° y 135°). Las faltas serán encuadradas como leves o graves, lo que determinará los tipos de sanciones disciplinarias, procediéndose según la situación de revista que posea el docente.

Si el director señala una circunstancia que considere que puede configurar una falta, se procederá a relevar las pruebas que den lugar a acreditar los hechos que confirmen la falta, y permitan calificarla. Si considerase que la falta es grave, procederá a elevar los antecedentes al superior jerárquico, requiriendo la instrucción correspondiente. En el caso de que para esa falta la sanción a aplicar es leve, la resolverá por la afirmativa. A esos efectos dictará el acto administrativo que tendrá forma escrita, donde se relatarán los hechos y el procedimiento seguido (elementos probatorios, testigos, actuaciones internas, documentos, informes solicitados a la superioridad, etc.) y se detallará la causa, la razón normativa (por ejemplo, ley, decreto, resolución, disposición, comunicación, etc.) que el docente haya transgredido, por la cual se le aplica la sanción. Esta deberá ser claramente establecida y encuadrada en la normativa estatutaria. Se notificará al docente mediante el *Procedimiento de notificación fehaciente* D5 y garantizará el ejercicio de defensa del mismo (ver *Procedimiento de recursos* D8).

Ante las faltas leves, el director del establecimiento notificará al docente de la sanción. Vencidos los 10 (diez) días, y ante la no presentación de recurso por parte del docente, se procederá a asentarlos en su cuaderno de actuación profesional. Si el docente presenta recurso de revocatoria y el director ratifica sus actuados, se eleva el recurso jerárquico en subsidio (a la dirección docente, artículo 135° de la Ley 10.579), y una vez obtenida la respuesta se le notificará. En caso de ser ratificada la sanción, se procederá a asentarlos en el cuaderno de actuación profesional, en su legajo y se comunicará a la Dirección de Personal de la DGCyE.

Las faltas graves también se asentarán en los documentos citados. Luego de que se expida el Tribunal de Disciplina y se emita la resolución correspondiente, se notificará al docente, dando cumplimiento a lo dispuesto en la misma. Las sanciones correctivas comenzarán a aplicarse a partir del día siguiente de quedar firme el acto notificado al docente; es decir, luego del plazo de 10 días sin que el docente presente recurso, o presentado el recurso una vez que el mismo se resuelva. Las sanciones expulsivas son de aplicación inmediata a la notificación, procediendo a dar la baja correspondiente. Todas las notificaciones al interesado se practicarán mediante lo pautado en el *Procedimiento de notificación fehaciente* D5.

El docente –su apoderado legal o la entidad sindical con personería gremial contando con el consentimiento del interesado– tendrá derecho a solicitar por escrito vista de las actuaciones ante el funcionario que efectúe la notificación. Cuando un docente ha sido sancionado por falta grave, podrá solicitar por, única vez, la revisión de su caso dentro de los 2 (dos) años de quedar firme la resolución que impuso la sanción.



## Procedimiento D8

### RECURSOS

En el procedimiento de recursos se toma como normativa los artículos 156° al 165° de la Ley 10.579. Si el docente considera que se lesionan sus derechos o intereses legítimos o son transgredidas las normas legales –o cuando en la implementación de estas se observen vicios que puedan invalidarlas– puede impugnar la decisión mediante los recursos de revocatoria o reposición y jerárquico en subsidio implícito en el primero.

En el artículo 163° de la Ley 10.579 se especifica que “[...] las medidas preparatorias de decisiones administrativas, los informes, dictámenes y vistas, aunque sean obligatorios y vinculantes para el órgano administrativo, no son recurribles”.

El agente podrá interponer recurso de revocatoria ante quien tomó la decisión que vulnera su derecho y jerárquico en subsidio implícito en el primero que procederá cuando este haya sido resuelto desfavorablemente. Este recurso será sancionado en definitiva por la instancia superior que corresponda.

Los recursos se deberán interponer dentro del plazo de 10 (diez) días desde la notificación. La resolución de revocatoria deberá efectuarse en el plazo de 5 (cinco) días y el de jerárquico en subsidio dentro de 10 (diez) días. En el caso de que se deba requerir informes o dictámenes de otros órganos, quedarán suspendidos hasta tanto los mismos sean contestados o venzan los plazos para hacerlo. Los plazos se cuentan por días hábiles y se computan a partir del día hábil inmediato siguiente a la notificación.

## Procedimiento D9

### SOLICITUD DE COBERTURA DE HORAS O CARGOS

El establecimiento educativo solicitará la cobertura de cargos, horas cátedras o módulos, que se efectuará en la Secretaría de Asuntos Docentes del distrito (Ley 10.579, artículos 107° a 112°, a excepción de las situaciones previstas en el Decreto 258/05. Las coberturas pueden ser por creación de vacante o por cualquier otra acción estatutaria que la origine.

## Designaciones

A continuación presentamos distintos casos para la designación de agentes provisionales y suplentes para cargos, horas y módulos.

- **Creación:** el cargo, las horas cátedra o los módulos D9a, deben estar autorizados por el inspector Jefe Distrital, por lo tanto debe presentarse la planilla de cobertura con la firma mencionada.
- **Licencia:** se debe adjuntar el comprobante de la licencia a la planilla de cobertura.
- **Renuncia:** tendrá que agregarse a la planilla de cobertura, la fotocopia de la renuncia presentada por el agente en el establecimiento.
- **Otras acciones estatutarios:** se debe adjuntar a la solicitud de cobertura, la fotocopia de la documentación oficial que acredite la respectiva situación.

- **Simultaneidad de causales:** en caso de encontrarse el titular o provisional con licencia (u otra situación por la que no se halle ejerciendo) y su suplente presentara la renuncia, se debe anexar la licencia o el acto estatutario del primer agente y la renuncia del suplente a cargo.

Se elevarán tres planillas de cobertura, de las cuales quedarán dos en la Secretaría de Asuntos Docentes y una será devuelta al establecimiento con firma, fecha y sello de recepción.

Si la cobertura fuese con carácter suplente y el docente titular o provisional continuara sin reintegrarse a sus tareas, el Director convocará al docente que venía desempeñando la suplencia y le ofrecerá la continuidad (artículo 108° inciso IV). Esta acción se realizará cualquiera sea la extensión del nuevo periodo, a excepción de las suplencias otorgadas por el Decreto 258/05, dejando constancia en actas en el caso que no aceptare.

## Decreto 258/05

El Decreto 258/05 **D99b** contempla la designación de suplentes, en el caso de que resultare necesario para el mejor funcionamiento de los servicios educativos, para las coberturas en cargos de base cuando la ausencia del docente sea por un período de 3 o 4 días.

Se incorpora como inciso C del artículo 107° del Decreto N° 2485/92 el siguiente texto: "Se designarán docentes a cargo exclusivamente en cargos de base, en caso de ausencias de tres (3) o cuatro (4) días" y se procederá a la cobertura, únicamente, cuando la autoridad médica interviniente hubiera aconsejado 3 (tres) o 4 (cuatro) días de licencia. La continuidad del docente solo se producirá cuando la prórroga de la licencia no supere los 4 (cuatro) días.

Las designaciones previstas se realizarán conforme a un listado que tendrá validez para el servicio educativo correspondiente. Dicho listado estará conformado por:

- docentes que se desempeñen en cargos de base, módulos u horas cátedra en el establecimiento, por orden de mérito del listado confeccionado por el Tribunal de Clasificación para el cargo al que aspiran;
- otros docentes que, al momento de la inscripción, hubieran optado por pertenecer al listado del establecimiento, por orden de mérito del listado confeccionado por el Tribunal de Clasificación para el cargo al que aspiran. Esta inscripción se efectúa junto con el ingreso a la docencia (cuadro N° VIII en el reverso de la planilla de la declaración jurada de ingreso a la docencia).

Las designaciones previstas en este inciso se realizarán a propuesta y bajo la responsabilidad del director del servicio educativo, quien para su convalidación deberá remitir la propuesta a la Secretaría de Asuntos Docentes dentro de las 48 horas de realizada la designación.

El docente que por causas injustificadas inasistiere al servicio para el que hubiera sido designado a cargo será excluido del listado de ese establecimiento. Cuando la necesidad de cobertura se prorrogara por un período mayor a 4 (cuatro) días, será de aplicación lo establecido en el artículo 108° del Estatuto del Docente y su reglamentación.



DISTRITO: .....

**ACTA DE OFRECIMIENTO DECRETO 258/05**

En la ciudad de ....., a los ..... días del mes ..... de 201.....  
 Siendo las .....hs, en sede de la escuela ....., el/la Sr./a Director/a: .....  
 del mencionado establecimiento procede conforme lo pautado en el Decreto 258/05 a ofrecer la cobertura "a cargo"  
 del cargo ..... Sección ..... Turno ....., como consecuencia de la licencia por Artículo ..... Inc.....  
 usufructuada por el/la docente ..... desde ..... hasta ..... a los  
 docentes que conforman el listado de aspirantes del establecimiento abajo firmantes por estricto orden de mérito  
 Se encuentran presentes como veedores .....

APELLIDO Y NOMBRE	DNI	PUNTAJE	ACEPTA	FIRMA

Resulta designado para el cargo propuesto en este acto el/la docente ..... DNI .....  
 quedando fehacientemente notificado que si inasistiera por causas injustificadas o renunciara al cargo aceptado  
 será excluido del listado por el que fue designado.

.....  
 Firma veedor                      Firma veedor                      Firma del docente                      Firma del Director

DISTRITO:.....

**SOLICITUD DE COBERTURA DECRETO 258/05**

FECHA:...../...../.....

AL INSPECTOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DISTRITAL

En mi carácter de Director/a de la escuela.....  
 solicito a Ud. la cobertura "A CARGO", Decreto 258/05, habida cuenta que no hubo aspirantes del listado del  
 establecimiento que aceptaran el mismo.

.....  
 Firma y sello del Director

DISTRITO:.....

**DESIGNACIÓN**

Sr/a Director/a de la Escuela ..... fecha ...../...../.....

Comunico a Ud que el/la docente ..... DNI .....

Puntaje ..... ha sido designado/a "A CARGO" en el cargo ..... Sección ..... Turno .....

A partir del ...../...../..... Hasta ..... En reemplazo de.....

## LICENCIAS DEL PERSONAL DOCENTE

El personal docente tiene derecho a solicitar licencia por diversas causales siguiendo distintos procedimientos según el encuadre de las mismas y ajustándose al régimen de licencias vigente (Ley 10.579, artículos 114° al 124°).

Toda ausencia física de cualquier agente de la educación a su puesto de trabajo debe estar encuadrada en el reglamento de licencias y asentada en la planilla de prestación de servicios, motivo por el cual es importante la responsabilidad del mismo para la presentación de la documentación en tiempo y forma que avale su inasistencia, en todos los establecimientos y en las distintas situaciones de revista en los que se desempeñe.

El docente que haga uso de la licencia deberá avisar a su superior jerárquico con la anticipación suficiente para no afectar la organización institucional, salvo por razones de fuerza mayor debidamente fundamentadas (artículo 119°). El agente deberá cumplimentar la justificación de las inasistencias en la forma y los plazos previstos para las licencias contempladas por los artículos 114° y 115° **D10a** según las condiciones establecidas por los incisos aplicables en cada caso y por el artículo 117°.

La dirección elevará las certificaciones presentadas al Consejo Escolar, adjuntándolas a las planillas de contralor o presentándolas para su ingreso por mesa de entradas según corresponda.

- Con la entrega del contralor cuando las licencias sean acordadas por la Dirección de Personal de la DGCyE como en el caso de citación de autoridad competente, comprobantes de exámenes, concursos, certificados de casamiento o nacimiento/adopción, duelo; o aún cuando intervenga la Dirección de Reconocimientos Médicos y/o sus delegaciones, como en el caso de enfermedad, enfermedad profesional o accidente de trabajo (artículo 118° inc. 2).
- Por intermedio de la Mesa de Entradas del Consejo Escolar cuando deban ser autorizadas por el Director General de Cultura y Educación, como en el caso de estudios especiales e investigaciones de interés, por representación gremial, interés público o del Estado, por desempeño en cargos electivos o de representación política. Se presentará la solicitud por escrito y con la documentación que avale la causal invocada (artículo 118° inc. 1).

Cuando se trate de licencias contempladas en el artículo 114° o.4., el docente deberá comunicarlo en el curso del horario de prestación de servicios del día en que se produce el hecho y elevará posteriormente una nota escrita a su superior jerárquico consignando el uso de dicha licencia. (Art 119° inc. 2)

El establecimiento, mediante el agente encargado de recibir la solicitud controlará la documentación presentada y extenderá constancia de recepción con lugar, fecha y causa de la licencia, o lo asentará y firmará en una copia de la misma. La no presentación en término y forma de la documentación correspondiente invalidará la solicitud de licencia, considerándose las inasistencias como injustificadas (artículo 117° inc. 4 y de la reglamentación).

Si el docente se encuentra en uso de licencia por enfermedad o accidente de trabajo, no podrá desempeñar otras ocupaciones ya sea en el ámbito privado u oficial, si en esas actividades debe realizar funciones similares a las que desempeñaba en el establecimiento. (Art 120°). Tampoco podrá ausentarse de su domicilio, salvo que el médico interviniente lo autorice. En este caso, notificará a su superior jerárquico (artículo 120°).

La licencia caducará antes de su vencimiento en los siguientes casos (artículo 124°).

- Por reintegro voluntario al cargo.
- Cuando se compruebe una trasgresión si está en uso de licencia por enfermedad o accidente de trabajo.

- Para el personal provisional cuando sea desplazado por alguna acción estatutaria y según el artículo 109° y para el personal suplente cuando sea de aplicación el artículo 110° de la Ley 10.579
- Por supresión del cargo, módulos u horas-cátedra en el que se desempeñaba.

Si el docente titular sufre una disminución o pérdida de la aptitud psicofísica y no le corresponde una jubilación por incapacidad, tendrá derecho a un cambio de funciones transitorio o definitivo (artículo 121°). Esto será determinado por la Dirección de Reconocimientos Médicos, mediante una junta médica **D10b**. El Tribunal de Clasificación aprobará el destino de acuerdo con el dictamen médico y la propuesta de la Secretaría de Asuntos Docentes.

Para los casos de recalificación laboral, cualquiera sea la situación de revista, será de aplicación el Acuerdo Paritario N° 3 del 14/08/07 (Ver *Procedimiento de accidente de trabajo y enfermedad profesional* **D11**). El agente podrá solicitar el alta en cualquier momento a la Junta Médica correspondiente.

**D10a**

Dirección General de  
**Cultura y Educación**



**Buenos Aires**  
LA PROVINCIA

### PERSONAL DOCENTE

**Solicitud de Licencia por Artículos 114° y 115° Decreto 2140/90**

Lugar y fecha:.....

Sr./a. Director/a de la Escuela:.....  
 El/la que suscribe .....  
 foja o N° de registro ..... DNI; LC; LE ..... quien revista en el  
 cargo de ..... con carácter de titular/provisional/suplente,  
 con ..... horas cátedra / Módulos, se dirige a usted a efectos de solicitar licencia en el Cargo/Horas Cátedra/  
 Módulos de ....., desde el ...../...../..... hasta el ...../...../.....  
 por artículo ..... inciso ..... del decreto N° 2140/90, por .....

Se acompaña documentación que avala el pedido y que consta de ..... fojas.

.....  
Firma del Docente

Sr./a Presidente del Consejo Escolar de .....  
 Visto el pedido de licencia solicitado por el/la docente .....  
 ..... y dejando constancia que se adjunta la documentación correspondiente, se  
 eleva a sus efectos.

.....  
Firma del Director del  
Establecimiento

Actuación \_\_\_\_\_  
 Código Lic. \_\_\_\_\_

**FORMULARIO EXCLUSIVO PARA PEDIDO DE JUNTA MÉDICA**

Sr/a Director/a de la Escuela \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_  
 El/la que suscribe \_\_\_\_\_ con foja  
 N° \_\_\_\_\_ clase \_\_\_\_\_ domicilio \_\_\_\_\_ se dirige  
 a usted a los efectos de solicitar Junta Médica, con el objeto de tramitar \_\_\_\_\_

A tal efecto declaro bajo juramento, que a la fecha del presente pedido, desempeño los cargos que a continuación se indican:

Cargos u Horas	Escuela	Distrito	Clase (T/P/S)	Información Dcción de Personal Lic. Usufructuadas a la fecha Art. 114a 2.1-2.2	Tareas Pasivas
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

A los efectos pertinentes, adjunto documentación que consta de \_\_\_\_\_ fojas útiles.

\_\_\_\_\_  
 Firma del agente

Señor Presidente del Consejo Escolar:

Visto el pedido de Junta Médica, efectuado por el/la agente \_\_\_\_\_ remito a usted las presentes actuaciones, dejando constancia que se adjunta la documentación mencionada precedentemente. Por la presente, certifico que el número de documento y la firma que antecede, pertenecen a la causante

\_\_\_\_\_  
 Fecha

\_\_\_\_\_  
 Firma Dtor. Del Establecimiento

Atento lo actuado y previa formación de expediente por intermedio de la Mesa General de Entradas y Salidas, remítase a la Dirección de Personal, a sus efectos.

Consejo Escolar de \_\_\_\_\_ fecha \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Firma de la autoridad competente

En virtud de lo requerido por el/la docente se deja constancia que al \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ última documentación recibida.

- Prestó servicios normales
- Inasistencias \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Firma Jefe Departamento

\_\_\_\_\_  
 Firma Jefe Departamento

\_\_\_\_\_  
 Firma Jefe Departamento

\_\_\_\_\_  
 Fecha

\_\_\_\_\_  
 Fecha

\_\_\_\_\_  
 Fecha

## Conceptos introductorios

### Elementos de un accidente

En todo accidente interactúan 3 elementos.

- Agente: es el objeto peligroso o mecanismo que lo produce.
- Medio: es la situación o circunstancia física o social en que se produce.
- Accidentado: es quien lo sufre.

### Riesgo

La Organización Mundial de la Salud define la salud como "el estado de equilibrio físico, mental y social de un individuo". Teniendo en cuenta esta definición, los riesgos son aquellas situaciones dentro del lugar de trabajo o su entorno que pueden romper ese equilibrio.

### Comportamiento preventivo

La base de toda acción preventiva consiste en localizar aquellas condiciones de trabajo y del entorno que pueden ocasionar o derivar en accidentes o daños para la salud, es decir en identificar los riesgos a los que el trabajador pudiera estar expuesto.

### Tipo de riesgos a los que puede estar expuesto el trabajador

- Los riesgos más comunes dentro del ámbito laboral son:
- caídas de altura, por ejemplo de sillas o escaleras;
- caídas a un mismo nivel por pisos defectuosos;
- golpes por cajones abiertos, mobiliario mal dispuesto;
- cortes con elementos filosos o guillotinas;
- sobreesfuerzos por traslado incorrecto de cargas;
- dolores de columna vertebral por mala postura;
- lesiones por uso inadecuado de armarios, sillas, mesas o estantes;
- traumatismos por inadecuada distribución del espacio físico para la realización de tareas;
- cortaduras y pinchaduras por objetos punzantes o filosos;
- resbalones, tropiezos y caídas por pisos lisos, desiguales, encerados, por alfombras levantadas o deterioradas;
- disfonías, disfonías crónicas, nódulos de cuerdas vocales por sobreesfuerzos o incorrecto uso de la voz;
- algunas enfermedades infecto-contagiosas por incumplimiento de medidas higiénicas.

### Accidente de trabajo

La Ley de Riesgos de Trabajo, en su artículo 6°, considera accidente de trabajo a "todo acontecimiento súbito y violento ocurrido por el hecho o en ocasión del trabajo, o en el trayecto entre el domicilio del trabajador y el lugar de trabajo siempre y cuando el damnificado no hubiera alterado dicho trayecto por causas ajenas al trabajo".

Se considerará en ocasión de la tarea docente o administrativa, siempre que el agente se encuentre cumpliendo con su función, incluidas las salidas a otros organismos o dependencias, lecciones pa-



seo, convocatorias de superiores a reuniones y todas las actividades pedagógicas, administrativas y de gestión de tramites propias de la actividad escolar.

### Prevención de accidentes

- Examinar críticamente los lugares de trabajo.
- Identificar cuáles pueden ser los sistemas, elementos o equipos que encierren peligros potenciales.
- Reconocer y modificar individual y colectivamente comportamientos que impliquen riesgos para sí mismo o para terceros.
- Requerir la intervención del Consejo Escolar a efectos de resolver los problemas de infraestructura detectados.

## Instructivo para la actuación en caso de accidentes de trabajo

Ante un accidente de trabajo debe seguir dos pasos:

- brindar los primeros auxilios, según el caso y las posibilidades, y dar aviso al servicio de emergencia médica disponible, si fuese necesario.
- denunciar el accidente ante la aseguradora.

En las actividades docentes pueden ocasionarse situaciones que involucren accidentes en el lugar de trabajo y en la vía pública, aunque en diversas circunstancias.

- Accidentes en el lugar de trabajo
  - Leves: si se trata de cuestiones ambulatorias, indicarle a qué prestador médico concurrir.
  - Graves: no se tiene que derivar al paciente a cualquier centro médico, a excepción de situaciones de extrema urgencia. El siguiente paso es llamar al servicio de coordinación de emergencias médicas (0800-333-0049), donde le darán las instrucciones a seguir.
- Accidentes in itinere y/o en vía pública en ocasión del trabajo
  - Leves: derivar inmediatamente al trabajador al centro médico más cercano afiliado a la red de Provincia ART.
  - Graves: una ambulancia trasladará al paciente a la institución más cercana al lugar del accidente. Si el centro médico al que el accidentado fue derivado no pertenece a la Red de Provincia ART, se deberá informar que el trabajador está asegurado en Provincia ART. Le corresponde a dicho centro tramitar el traslado del paciente al que le indique el servicio de coordinación de emergencias médicas de Provincia ART.

En todos los casos se tienen que completar los siguientes pasos.

1. Completar el formulario de solicitud de asistencia médica **D11a** y entregárselo al damnificado.
2. Llenar el formulario de denuncia de accidente **D11b** y enviar por fax a la aseguradora, dentro de las 24 horas de conocido el hecho. Los números de teléfono son los siguientes:
  - Casa Central: 0800-999-1829 (código 112)
  - La Plata: (0221) 489-0115/ 0310/ 0627.
  - Mar del Plata: (0223) 499- 2100/ 01/ 08.
  - Bahía Blanca: (0291) 455-2872/ 73.
  - Rosario: (0341) 440-0278.
3. Enviar dentro de las 72 horas de ocurrido el hecho al Consejo Escolar, dos sobres con la siguiente documentación dirigido a la casa central de la aseguradora y a la Dirección de Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo de la DGcYE.

- Provincia ART
- Calle 7 N° 440 (CP 1900) La Plata
- Rte.: ESCUELA N° \_\_\_\_ Partido \_\_\_\_\_
- Deberá anexarse la siguiente documentación: en todos los casos, el formulario de denuncia de accidente de trabajo original **D11b** y la exposición civil (si es in itinere), o el acta (si ocurrió dentro del establecimiento).
- Dirección de Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo
- Calle 57 N° 983 - La Plata
- Rte.: ESCUELA N° \_\_\_\_ Partido \_\_\_\_\_
- Si existiera, contendrá el legajo del accidente o la enfermedad profesional con la siguiente documentación: fotocopias de denuncia de accidente de trabajo, certificado médico y alta médica, además de las licencias, recalificaciones y la copia del dictamen de comisiones médicas.

En la escuela, se archivará una copia de todo el legajo conformado que se elevará al Consejo Escolar del distrito. En la planilla de contralor se adjuntará:

- copia del formulario de denuncia de accidente;
- copia del talón de fax;
- certificado médico o licencia en original (puede presentarse el certificado médico que indique que el agente está siendo atendido por un médico de la ART);
- en los meses subsiguientes deberá enviar certificado médico o alta médica;
- en el carril de licencia se colocara el periodo de inasistencia (desde / hasta), y en los carriles correspondientes al encuadre (artículo 7° de la Ley 24557);
- copia de los dictámenes de las comisiones médicas (si lo hubiera, debe ser aportado por el trabajador).

Tanto en los casos de accidentes leves o graves in itinere y/o en la vía pública en ocasión del trabajo, se deberá acompañar exposición civil realizada en la dependencia municipal, Juzgado de Paz u organismo correspondiente al domicilio de ocurrencia del mismo.

## Formulario de solicitud de asistencia médica

La solicitud de asistencia médica **D11a** es el formulario mediante el cual el empleador solicita al prestador médico que brinde asistencia sanitaria al trabajador. El prestador enviará personalmente, por correo o por fax copia de la solicitud a Provincia ART. Para ello existe un servicio de envío y recepción automático de faxes al que se accede llamando al 0800-999-1829 e ingresando el código 111. Para obtener una solicitud en blanco, el empleador puede llamar al (011) 4819-2888 e ingresar el código 311; también puede descargarlo de la página web [www.provinciart.com.ar](http://www.provinciart.com.ar) o solicitarlo en cualquiera de las sucursales.

## Formulario de denuncia de accidente o enfermedad profesional

Una vez procurada la atención médica, el empleador tiene la obligación legal de informar a Provincia ART acerca de todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que afecte a sus empleados. Para ello, debe completar el formulario de denuncia de accidente o enfermedad profesional **D11b** provisto por Provincia ART. El formulario debe estar firmado por el directivo a cargo de la institución.

El formulario puede enviarse al servicio de envío y recepción automático de faxes al número 0800-999-1829 código 112. Para obtener un formulario en blanco, puede llamar al (011) 4819-2888

e ingresar el código 312, descargarlo de la página web [www.provinciart.com.ar](http://www.provinciart.com.ar), o solicitarlo en cualquiera de las sucursales, junto con las tablas con los códigos correspondientes para completar el formulario. Es requisito obligatorio presentar el formulario de denuncia original ante Provincia ART (casa central o alguna de las sucursales) dentro de las 72 horas.

A continuación se aclaran algunos campos que integran el formulario y la información que debe constar en ellos.

- **Tipo de siniestro**

**Enfermedad profesional:** según diagnóstico médico.

**En otro centro o lugar de trabajo:** se refiere a alguna dependencia del mismo empleador. Ejemplo: un agente que se dirige a la secretaría de inspección u otro organismo dependiente de la DGCyE, por razones de servicio y se accidenta en ese lugar.

**Al ir o volver:** se refiere al accidente in itinere.

**Desplazamiento en día laboral:** dentro del horario de trabajo y por razones de servicio.

**Reagravamiento caso anterior:** cuando un trabajador sufrió un accidente, obtuvo el alta y luego tuvo una recaída del mismo accidente. Se debe consignar la fecha del reagravamiento o de la recaída.

**Siniestro múltiple:** cuando más de un trabajador resultó accidentado en el mismo hecho.

- **Datos del empleador**

**Nombre o razón social:** DGCyE.

**CUIT:** 30-62739371-3

**Contrato N°:** 46882

**CIU:** no se completa - reservado para la ART.

**Dirección:** domicilio del Organismo al cual pertenece el accidentado.

**Teléfono:** Número de teléfono del organismo al cual pertenece el accidentado.

**Fax:** número de fax del organismo.

**Mail:** mail del organismo.

**Nombre del establecimiento:** donde ocurrió el accidente o se manifestó la enfermedad profesional.

**Código del establecimiento:** no completar - reservado ART

**Empresa Subcontratada:** no completar.

**CUIT Ocurrencia:** no completar.

**Domicilio ocurrencia:** calle, localidad, provincia, código postal, del lugar donde ocurrió el accidente

- **Datos del trabajador accidentado**

**Ingreso empresa:** fecha en que el accidentado ingresó al establecimiento.

**Remuneración a la fecha del accidente, sueldo/jornal:** sueldo o jornal en bruto. Este dato se utilizará posteriormente si corresponde calcular una indemnización.

**Turno de trabajo habitual:** en qué horario trabaja habitualmente (día, noche, rotativo).

**Jornada habitual:** horario en el cual el trabajador se encuentra al servicio de su empleador.

**Situación contractual:** se trata de la situación que revista el trabajador.

**Fecha de último examen periódico:** se refiere al último examen médico realizado por el empleador.

**C.I.U.O:** reservado para completar por Provincia ART.

**Antigüedad al momento del diagnóstico:** antigüedad en ese cargo o tarea (que puede diferir de la antigüedad docente total).

**Antigüedad:** cuánto tiempo lleva el accidentado prestando servicio en la DGCyE (indicar días, meses o años según corresponda).

**Otro empleador:** caso de doble ocupación. Marcar con una cruz.

**Razón social:** nombre del otro empleador.

- **Datos del accidente o enfermedad profesional**

**Gravedad presunta:** señalar la importancia del accidente (marcar con una cruz la opción correcta).

- Leve: no puso en riesgo de vida al trabajador. Son los accidentes que pueden ser atendidos en forma ambulatoria.
- Grave: estuvo en riesgo de vida al trabajador. Los casos más comunes son quemadura grave, intoxicación y lesión grave en los miembros.
- Mortal: el accidente produjo el fallecimiento del trabajador.

**Código de lesión:** insertar el código según la Tabla de Codificación de Accidentes de trabajo y Enfermedades Profesionales (Resolución 1601-1604/07) **D11b**.

**Agente material asociado:** Insertar código según la Tabla correspondiente (Ejemplo: Humo - Código 50109)

**Diagnóstico.**

- Zona del cuerpo afectada: insertar código según la tabla correspondiente. (Ejemplo: aparato respiratorio - Código 070)
- Forma del accidente: insertar código según la tabla correspondiente. (Ejemplo: contacto por inhalación de sustancias químicas - Código 801).
- Naturaleza de la lesión: insertar código según la tabla correspondiente. (Ejemplo: intoxicaciones - Código 17; asfixia - Código 18).

**Código enfermedad profesional:** completar según la Tabla de Codificación de Accidentes de trabajo y Enfermedades Profesionales (Resolución 1601-1604/07).

**Agente causante:** insertar código de referencia correspondiente según Tabla de Agentes causantes de Enfermedades Profesionales.

- Descripción de la enfermedad profesional.
  - Agente material asociado: insertar código.
  - Zona del cuerpo afectada: insertar código.
  - Tiempo de exposición del agente: indicar cuánto tiempo hace que desarrolla la tarea que produjo la enfermedad.
  - Fecha de diagnóstico: fecha de la primera manifestación de la enfermedad profesional.
  - Fecha de inicio de la inasistencia laboral: primer día en que el trabajador se ausenta de su puesto de trabajo a causa de la enfermedad profesional.
  - Forma de diagnóstico: se completa según la tabla que el propio formulario presenta, por ejemplo la enfermedad profesional se detectó en: Examen Preocupacional-Código P; Sanatorio Privado-Código N; Hospital Público- Código H; Peritaje Judicial-Código J, etcétera.

**Centro asistencial:** se debe indicar el nombre, domicilio, teléfono., etcétera.

**Accidente in itinere:** señalar en caso de accidente en el trayecto hacia el lugar de trabajo o hacia el domicilio, indicando organismo ante el que se efectuó la denuncia.

La escuela tendrá que disponer de los siguientes formularios y números de teléfonos.

- Formularios de solicitud de asistencia médica **D11a**.
- Formularios de denuncia de accidente de trabajo y/o enfermedad profesional **D11b**.
- Listado de prestadores médicos del distrito y zonas aledañas.
- Tablas de codificación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales (resolución 1601-1604/07).
- Número visible del servicio de coordinación de emergencias médicas (CEM). De la aseguradora 0800-333-1333 / 011-4819-2898 para los casos graves de accidentes de trabajo (disponible los 365 días durante las 24 horas).
- Número visible del servicio de atención al cliente de la aseguradora 0800-333-1278 / 011-4819-2799 para cualquier tipo de consultas ante un accidente de trabajo (disponible de 10.00 a 18.00 horas).

Disponer que los números telefónicos de emergencias médicas se encuentren al alcance de todo el personal, en lugares visibles a toda hora y en los distintos sectores de la dependencia.

Conmutador de Provincia ART 011-4819-2800

Calle Carlos Pellegrini 91- Capital Federal

Delegaciones:

La Plata: (0221) 489-0115/ 0310/ 0627, Calle 7 N° 440.

Mar del Plata: (0223) 499- 2100/ 01/ 08, Diag. Pueyrredón N° 3204

Bahía Blanca: (0291) 455-2872/ 73, Chiclana N° 299 esq. Fitz Roy.

Rosario: (0341) 440-0278, Italia N° 556.

Oficinas:

Olavarría: (02284) 44-5514, Dorrego N° 2871.

Tandil: (02293) 434- 347, General Pinto N° 731.

Junín: (02362) 428-996/ 427-132, Saavedra N° 98.

Trenque Lauquen: (02392) 423-587, Oro N° 299

Zárate: (03487) 426-152, Alem N° 345

El trabajador podrá declarar por escrito ante el empleador, que el itinerario se modifica por razones de estudio, concurrencia a otro empleo o atención de familiar directo enfermo y no conviviente, debiendo presentar el pertinente certificado a requerimiento del empleador dentro de los tres días hábiles de requerido.

Si el trabajador sufre un accidente saliendo de la dependencia de la DGCyE y dirigiéndose a otro trabajo que no se encuentra bajo la órbita de esta repartición pública, la tramitación del accidente de-


berá hacerse por parte de la ART del trabajo al que se dirige. Por su parte, la licencia ordinaria deberá pasar en las dependencias de la DGCyE. Si el trabajador no estuviera de acuerdo con alguna decisión de la ART, podrá efectuar un reclamo ante las comisiones médicas respectivas (0800-333-0049).

En caso de accidentes mortales la ART brinda servicio de sepelio, deberá comunicarse al 0800-888-4400. Cualquier consulta deberá remitirse a la Dirección de Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo, Calle 57 N°. 983 - La Plata - Tel: (0221) 422 - 9985 de 8 a 14 horas.


## Recalificaciones laborales

En los casos en que se dictamine la recalificación laboral (Acuerdo Paritario N° 3 del 14/08/07) por enfermedad profesional o accidente de trabajo de los docentes titulares, provisionales y suplentes, se deberá proceder a la asignación de nuevas funciones y no se podrá exceder en el caso de docentes provisionales y suplentes la fecha de término de su designación. No deberá encuadrarse en los artículos 121° y 122° de la Ley 10.579.

D11a

 <b>Buenos Aires</b> <b>LA PROVINCIA</b> <small>CÓDIGO N° 50040</small>	<b>SOLICITUD DE ASISTENCIA MÉDICA</b>	<b>Provincia</b> <b>ART</b> <small>Administradora del Autoaseguro GPBA</small>
<b>DATOS DEL ORGANISMO</b>		
ORGANISMO / DEPENDENCIA: .....C.U.I.T. N°: .....		
CONTRATO N° ..... <b>AUTOASEGURO</b> ..... TELÉFONO: ..... FAX: .....		
CALLE: ..... N°: ..... PISO: ..... DPTO: ..... CÓDIGO POSTAL: .....		
LOCALIDAD: ..... PROVINCIA: ..... PAÍS: .....		
<b>ROGAMOS PRESTEN ASISTENCIA MÉDICA AL TRABAJADOR DE ESTE ORGANISMO.</b>		
<b>DATOS DEL TRABAJADOR ACCIDENTADO</b>		
NOMBRE Y APELLIDO: ..... [C.U.I.U.] [D.N.I.] [L.C.] [L.E.] [C.I.] [PASAPORTE] N°: .....		
FECHA DE NACIMIENTO: ..... CALLE: ..... N°: ..... PISO: ..... DPTO: ..... CÓDIGO POSTAL: .....		
CALLE: ..... N°: ..... PISO: ..... DPTO: ..... CÓDIGO POSTAL: .....		
LOCALIDAD: ..... PROVINCIA: ..... PAÍS: .....		
TELÉFONO: ..... HORARIO HABITUAL QUE CUMPLE EL TRABAJADOR: DE ..... HS. A ..... HS.		
<b>DATOS DEL ACCIDENTE</b>		
FECHA DEL ACCIDENTE: ..... HORA DEL ACCIDENTE: ..... OCUPACIÓN AL MOMENTO DEL ACCIDENTE: .....		
C.U.I.T. DE LA EMPRESA DONDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE (SI FUERA DISTINTO AL DEL EMPLEADOR)*: .....		
<small>* ESTE DATO ES OBLIGATORIO PARA PERSONAL EVENTUAL Y/O DE SERVICIO.</small>		
<b>TIPO DE ACCIDENTE</b>		
<input type="checkbox"/> ACCIDENTE DE TRABAJO <input type="checkbox"/> ACCIDENTE IN ITINERE <input type="checkbox"/> ENFERMEDAD PROFESIONAL	DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE: .....	
<b>PRESTADOR AL QUE FUE DERIVADO</b>		
NOMBRE Y APELLIDO O RAZÓN SOCIAL: .....		
DOMICILIO: ..... TELÉFONO: .....		
_____		_____
FECHA SOLICITUD		FIRMA AUTORIZADA POR EL ORGANISMO Y ACLARACIÓN
<small>* EL TRABAJADOR ACCIDENTADO DEBERÁ LLEVAR ESTE DOCUMENTO AL CENTRO ASISTENCIAL EN EL QUE VAYA A SER ATENDIDO.          ** TODOS LOS DATOS DEBEN ESTAR COMPLETOS SIN EXCEPCIÓN. CASO CONTRARIO SE RECHAZARÁ LA PRESENTE SOLICITUD.          POR EMERGENCIAS COMUNÍQUESE AL 0800.333.1333 (COORDINACIÓN DE EMERGENCIAS MÉDICAS) DURANTE LAS 24 HS. LOS 365 DÍAS DEL AÑO.</small>		

En la versión impresa de este material solo se presentan las planillas de modo parcial.  
Para acceder a los formularios completos consultar el CD adjunto.



**Buenos Aires**  
LA PROVINCIA  
CÓDIGO N° 50040

**INFORME DE ACCIDENTE DE TRABAJO  
O ENFERMEDAD PROFESIONAL.**

**Provincia**  
**ART**  
Administradora del Autoseguro GPBA

ENFERMEDAD PROFESIONAL   
  ACCIDENTE DE TRABAJO   
  ACCIDENTE IN ITINERE   
 FECHA SINIESTRO: ...../...../.....

EN EL TRABAJO   
  EN OTRO CENTRO O LUGAR DE TRABAJO   
  AL IR O VOLVER DEL TRABAJO   
  DESPLAZAMIENTO EN EL DÍA LABORAL   
  OTRO

REAGRAVAMIENTO CASO ANTERIOR   
  FECHA DE REAGRAVAMIENTO: ...../...../.....   
  SINIESTRO MULTIPLE   
  RESERVADO   
  DEN

**DATOS DEL ORGANISMO**

DEPENDENCIA: ..... C.U.I.T.: ..... CONTRATO N°: **AUTOASEGURO** C.I.U.U.: .....

CALLE: ..... N°: ..... PISO: ..... OFICINA: .....

CÓDIGO POSTAL: ..... LOCALIDAD: ..... PROVINCIA: .....

TÉLEFONO: ..... FAX: ..... MAIL: .....

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO DE OCURRENCIA DEL ACCIDENTE O DETECCIÓN DE LA ENFERMEDAD PROFESIONAL: .....

..... CÓDIGO DEL ESTABLECIMIENTO: ..... C.I.U.U.: .....

EMPRESA SUBCONTRATADA: SI [ ] NO [ ] C.U.I.T. OCURRENCIA O DETECCIÓN: .....

CALLE: ..... N°: ..... LOCALIDAD: .....

PROVINCIA DE OCURRENCIA O DETECCIÓN: ..... CÓDIGO POSTAL: .....

**DATOS DEL TRABAJADOR**

NOMBRE Y APELLIDO: ..... [C.U.I.L.] [D.N.I.] [L.C.] [L.E.] [C.I.] [PASAPORTE] N°: .....

C.U.I.L.: ..... FECHA DE NACIMIENTO: ...../...../..... SEXO: [MASCULINO] [FEMENINO] NACIONALIDAD: .....

ESTADO CIVIL: [SOLTERO] [CASADO] [VIUDO] [DIVORCIADO] [SEPARADO] [UNIÓN DE HECHO] CALLE: .....

N°: ..... PISO: ..... DTO: ..... CÓDIGO POSTAL: ..... LOCALIDAD: .....

PROVINCIA: ..... TELÉFONO: ..... FECHA DE INGRESO AL ORGANISMO: ...../...../.....

REMUNERACIÓN A LA FECHA DEL ACCIDENTE: SUELDO: \$..... / JORNAL: \$..... TURNO DE TRABAJO HABITUAL: [FIJO DIURNO] [FIJO NOCTURNO] [ROTATIVO]

JORNADA HABITUAL DE: .....HS. HASTA: .....HS. MANO HÁBL: [IZQUIERDA] [DERECHA] SITUACIÓN CONTRACTUAL: .....

.....HS. ....HS.

FECHA DE ÚLTIMO EXAMEN PERIÓDICO: ...../...../..... OBRA SOCIAL: ..... [REPARTO] [CAPITALIZACIÓN] A.F.J.P: .....

PUESTO DE TRABAJO EN EL MOMENTO DEL ACCIDENTE DE TRABAJO O ENFERMEDAD PROFESIONAL: ..... C.I.U.O.: .....

ANTIGÜEDAD AL MOMENTO DEL DIAGNÓSTICO: ..... PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR (C.I.U.O.): ..... ANTIGÜEDAD: .....

OTRO EMPLEADOR AL MOMENTO DEL ACCIDENTE O ENFERMEDAD PROFESIONAL [ ] RAZÓN SOCIAL: .....

**INFORMACIÓN SOBRE EL SINIESTRO**

**ACCIDENTE DE TRABAJO**

HORA DEL ACCIDENTE: .....HS. HORARIO DE LA JORNADA EL DÍA DEL ACCIDENTE: DE: .....HS. HASTA: .....HS. FECHA DE INICIO DE INASISTENCIA LABORAL: ...../...../.....

DOMICILIO DE OCURRENCIA DEL ACCIDENTE: [ESTABLECIMIENTO PROPIO] [OTRO LUGAR] CALLE: ..... N°: .....

CÓDIGO POSTAL: ..... LOCALIDAD: ..... PROVINCIA: .....

DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE Y SUS CONSECUENCIAS: .....

.....

CÓDIGOS DE LESIÓN (VER TABLAS) - ACCIDENTE DE TRÁNSITO: SI [ ] NO [ ] GRAVEDAD PRESUNTA: [LEVE] [GRAVE] [MORTAL]

AGENTE MATERIAL ASOCIADO: 

--	--	--	--	--

    DIAGNÓSTICO:    I 

--	--	--	--

    2 

--	--	--	--

    3 

--	--	--	--

FORMA DEL ACCIDENTE: 

--	--	--

    NATURALEZA DE LA LESIÓN:    I 

--	--

    2 

--	--

    3 

--	--

ZONA DE CUERPO AFECTADA:    I 

--	--	--

    2 

--	--	--

    3 

--	--	--

**ENFERMEDAD PROFESIONAL**

AGENTE CAUSANTE (AG) (VER TABLAS)	DESCRIPCIÓN DE LA ENFERMEDAD PROFESIONAL	AGENTE MATERIAL ASOCIADO (VER TABLA)	ZONA DEL CUERPO AFECTADA (VER TABLA)	TIEMPO DE EXPOSICIÓN AL AGENTE	FECHA DE DIAGNÓSTICO	FECHA DE INICIO DE LA INASISTENCIA LAB.	FORMA DE DIAGNÓSTICO
AC 1	DIAGNÓSTICO 1						
	DIAGNÓSTICO 2						
	DIAGNÓSTICO 3						
AC 2	DIAGNÓSTICO 1						
	DIAGNÓSTICO 2						
	DIAGNÓSTICO 3						
AC 3	DIAGNÓSTICO 1						
	DIAGNÓSTICO 2						
	DIAGNÓSTICO 3						

\* LA ENFERMEDAD SE DETECTÓ EN (CÓDIGOS DE FORMA DE DIAGNÓSTICO)

EXÁMEN PREOCUPACIONAL	P	AUSENCIA PROLONGADA	A	SANATORIO PRIVADO	N	PERITAJE JUDICIAL	J
EXÁMEN PERIÓDICO	R	TRANS. DE PUESTO DE TRABAJO	T	HOSPITAL PÚBLICO	H	COMISIÓN MÉDICA	S
EXÁMEN DE EGRESO	E	OBRA SOCIAL	O	CONSULTA EN ÁMB. PÚB. NO HOSPT.	M	PRESTACIÓN A.R.T.	B

CENTRO ASISTENCIAL: ..... DOMICILIO: ..... CÓDIGO POSTAL: .....

LOCALIDAD: ..... TELÉFONO: ..... ACCIDENTE IN ITINERE: .....

DENUNCIA POLICIAL N° (ADJUNTAR COPIA): ..... COMISARÍA: .....

LUGAR

FECHA DE CONFECCIÓN DE FORMULARIO

FIRMA, ACLARACIÓN Y D.N.I. DEL DENUNCIANTE

¡ LAS TABLAS MENCIONADAS SERÁN PROMETIDAS POR EL EMPLEADOR AL ITINERARIO

## Procedimiento **D12**

### REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE

La prestación de servicios del personal tendrá que quedar debidamente documentada porque de ella depende tanto el cobro de los haberes respectivos, como otros derechos y deberes propios del personal (artículo 125 de la Ley 10.579). La dirección del establecimiento dispondrá de un registro de asistencia del personal, que será foliado, siendo habilitado por el Director con la siguiente leyenda:

“Se habilita el presente registro que consta de \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) folios útiles que será utilizado para registrar asistencias e inasistencias del personal docente del establecimiento”.

Al completarse todos los folios útiles se procederá al cierre por parte de la autoridad del establecimiento, y a su archivo. Con los datos del registro se confeccionará la ficha individual **D12**.

### Dirección Provincial de Educación Primaria

El registro será utilizado para todo el personal docente. Cada agente firmará al ingresar al establecimiento por estricto orden de llegada consignando el horario. El secretario o la autoridad a cargo del turno colocará tarde o ausente según corresponda.

Cuando un docente se retire antes del establecimiento deberá consignarlo en el libro de firmas colocando el horario de salida. Aquellos docentes que se retiren pasado el horario escolar por cuestiones de orden institucional también firmarán aclarando el horario de salida, con el propósito de resguardar los derechos que le asisten.

### Dirección Provincial de Educación Secundaria

El registro será utilizado con carácter obligatorio para todo el personal de cargos. Será una decisión de la dirección la utilización para el resto del personal docente que se desempeñe por horas cátedra o módulos frente a curso. Cada agente firmará al ingresar al establecimiento consignando el horario.

El personal que se desempeñe frente al curso por horas cátedra o módulos deberá obligatoriamente firmar el parte diario del preceptor y el libro de temas del aula, que le serán puestos a su disposición por dicho agente, o en su defecto quien lo reemplace.

El secretario o la autoridad a cargo del turno colocará tarde o ausente según corresponda, en el registro de asistencia del personal **D12** y el preceptor hará lo propio en el parte diario en cada hora de clase que no sea efectiva y completamente dictada por el docente.

Cuando un docente se retire antes del establecimiento deberá consignarlo en el libro de firmas colocando el horario de salida. Tanto el personal de cargo como los docentes con horas, que se retiren pasado el horario escolar por cuestiones de orden institucional también firmarán aclarando el horario de salida, para resguardar los derechos que le asisten. En caso de servicios que no utilicen el registro de asistencia para el personal con horas el retiro anticipado se presentará por nota a la autoridad a cargo en esa circunstancia.





## Procedimiento **D13**

### PUNTAJE ANUAL DOCENTE

Los docentes titulares serán clasificados anualmente mediante un puntaje, según los cargos que desempeñe, que se determina de acuerdo con las pautas establecidas en el Capítulo X del Estatuto del Docente (artículos 50° al 53° de la Ley 10.579). Los listados oficiales del Puntaje Anual Docente, expedidos por el Departamento Escalafón Docente de la Dirección de Personal de la DGCyE, son remitidos a los establecimientos a través de las secretarías de asuntos docentes.

Los docentes deben ser notificados con los medios previstos en el procedimiento de notificación fehaciente **D5** en tiempo y forma, quienes podrán manifestar su disconformidad presentando el reclamo de puntaje anual docente **D13** correspondiente, en los plazos previstos a partir de la notificación.

En caso de presentar reclamo, el docente deberá conformar un único legajo de documentación probatoria de acuerdo con el ítem cuestionado (títulos, cursos, certificación de desempeño jerárquico, planillas de calificaciones, detalle del desempeño docente para antigüedad para puntaje).

Los reclamos deberán ser presentados en término. De lo contrario, el director los recepcionará, consignará en la documentación la situación para informar al agente, y elevará la misma.

El docente anexará a su legajo único un formulario de reclamo por cada cargo y establecimiento titular que reclame, y elevará su reclamo por un establecimiento, dejando constancia en los otros de tal situación.

Los docentes titulares que aún perciban sus haberes como provisionales y/o interinos deberán incorporar copia o número de la resolución de confirmación y destino definitivo como titular, y/o acrecentamiento, o copia autenticada del acta de toma de posesión labrada oportunamente por la Secretaría de Asuntos Docentes. Se hará constar fehacientemente a partir de qué curso escolar fue designado titular interino.

### Documentación para el reclamo del puntaje anual docente

- Título habilitante (Ley 10.579, artículo 50° inc. A.1 y artículo 60° inc. A)
  - Fotocopia autenticada del título (anverso y reverso) en el cual conste claramente la fecha de registro en la DGCyE. Se consideran solo los títulos registrados hasta el 30 de septiembre del ciclo lectivo anterior al que se está efectuando el reclamo.
- Títulos y cursos bonificantes (Ley 10579, artículo 50° inc.2 y 3; y artículo 60° inc. G)
  - Se consideran "bonificantes" a los cursos y, a aquellos títulos que no hayan sido utilizados como habilitantes para el cargo en el que reclama.
  - Se acreditan mediante fotocopia autenticada (anverso y reverso) en las cuales conste claramente la fecha de registro en la DGCyE. Al igual que el título habilitante, solo se consideran constancias registradas al 30 de septiembre del año anterior.
- Cargo jerárquico (Ley 10.579, artículo 50° inc. A. 4)
  - Se deberá acreditar el desempeño en cargo jerárquico mediante copias autenticadas de las disposiciones pertinentes (inicio y limitación). En el caso de no contar con el acto administrativo de limitación de funciones jerárquicas transitorias, se adjuntará una constancia firmada por autoridad competente (inspector/a de área, secretario/a de asuntos docentes, inspector/a jefe distrital o regional) que especifique la continuidad o la limitación de la función. La misma debe indicar dirección de educación, distrito, cargo,

establecimiento, fecha de iniciación y cese o continuidad de cada prestación en cargo jerárquico por año.

- Solo se asigna valor por desempeño jerárquico en el ciclo lectivo completo de cargo jerárquico (marzo a diciembre) en el mismo ítem escalafonario.
- Antigüedad para puntaje (Ley 10.579 artículo. 50° inc. B y artículo 53°; resoluciones 11791/99, 4607/98 y 1277/99).
  - Los servicios suplentes y/o provisionales, desempeñados en establecimientos de gestión estatal de la provincia de Buenos Aires, se acreditan mediante la presentación de un Formulario 354 (disponible en el Consejo Escolar) en el cual conste el desempeño docente año por año y por servicio educativo, avalado por autoridad competente.
  - El desempeño docente de la Dipregep se debe acreditar mediante Formulario CEC 15, homologado por la Dipregep (fotocopia autenticada)
  - El desempeño docente del orden ex-nacional, en jurisdicción territorial de la provincia de Buenos Aires (transferido), se debe acreditar mediante certificado del establecimiento (fotocopia autenticada).
  - En la antigüedad para puntaje solo se considera desempeño docente en el mismo cargo y Dirección de Educación del cargo titular.
  - Los cargos se clasifican independientemente. Por lo tanto los servicios que conforman la antigüedad para puntaje de un cargo no pueden ser utilizados en la composición de la antigüedad para el puntaje de un segundo cargo de la misma dirección de educación.
  - La antigüedad para puntaje no es la misma que la antigüedad que se percibe como bonificación salarial.
- Promedio de calificaciones (Ley 10.579, artículo 50° inc. C)
  - Para el puntaje anual docente se promedian todas las calificaciones obtenidas como titular en el cargo que reclama hasta el ciclo lectivo anterior incluido. También se promedia la calificación obtenida como interino.
  - Quienes reclamen dicho ítem deberán adjuntar copias autenticadas de la planilla resumen de calificación anual docente de la escuela o acreditar constancia de la calificación anual en el cargo que reclama. En los dos casos será necesario presentar las planillas de todos los años que correspondan, avalados por la autoridad competente.



Subsecretaría Administrativa  
 Dirección Provincial de Recursos Humanos  
 Dirección de Personal  
 Departamento Escalafón Docente

**RECLAMO DE PUNTAJE ANUAL DOCENTE 201\_\_\_\_\_**

PUNTAJE NOTIFICADO

ESCUELA DE PROCEDENCIA:  
 (EX-EGB, EX-MEDIA)

CANTIDAD DE FOLIOS

ESTABLECIMIENTOS:		CARGOS Y/O ASIGNATURAS:	
APELLIDO Y NOMBRE		DNI	DISTRITO
INTERVENCIÓN I (Reservado a Departamento Escalafón Docente)			
RECTIFICACIÓN QUE SOLICITA	Folios		
Cargo y/o Asignaturas			
Títulos Habilitantes Art.50.Inciso A.1-			
Títulos y Certificados Bonificantes: Art.50.Inciso A.2 y 3-			
Desempeño en Cargo Jerárquico Art.50.Inciso A.4-			
Antigüedad para puntaje al 1-1-20_____ Art.50.Inciso B			
Promedio de calificaciones Art.50.Inciso C			
PUNTAJE 20____:	RECTIFICADO		
	RATIFICADO		
<b>OBSERVACIONES (Reservado a Departamento Escalafón Docente):</b>			
(Reservado para notificación del Docente)			
<b>Notificación Intervención I</b>			
En conformidad (firma y fecha):.....			
En disconformidad (firma y fecha):.....			
Fecha:	Firma:	Sello:	

**Reservado para el Departamento Escalafón Docente**  
 Pautado Ley 10.579, Dto. Reglamentario 2485/92 y modificatorias

Los títulos habilitantes son valorados siempre que estén registrados hasta el 30/09/..... en la DGCyE y de acuerdo con los valores asignados por la Comisión Permanente de Estudio de Títulos en los nomencladores respectivos.

Los títulos y los certificados de capacitación para el ítem Bonificantes son valorados siempre que estén registrados hasta el 30/09/..... en la DGCyE, con un mínimo de 30hs cátedra y listar en los nomencladores respectivos.

Solo se valoran los ciclos lectivos completos, de marzo a diciembre. Los certificados deben indicar Dirección de Educación, distrito, establecimiento, cargo, fecha de inicio y cese, año por año. Al PAD 201..... se valora desempeño hasta el 31/12/20.....

La antigüedad para Puntaje es considerada en la misma Dirección de Educación y cargo. El desempeño en el orden municipal, universitario y de otras provincias no se computan para Puntaje.

La antigüedad en el segundo cargo se computa independientemente del primer cargo. Art. 53

El promedio es el resultado de la suma del total de las calificaciones obtenidas en el cargo en el que reclamá, hasta dos años anteriores al del Puntaje actual. Art.129. Al PAD 20....., hasta calificación 20.....

### ASIGNACIONES FAMILIARES

Todo el personal docente, administrativo, o auxiliar tendrá derecho a percibir los subsidios por: matrimonio, prenatalidad, nacimiento, adopción, salario familiar y ayuda escolar que el Estado fije de acuerdo con las normas vigentes (Decreto N° 1516/04). La documentación que deberá adjuntar para cada caso será la siguiente.

#### Nacimiento

- Formulario de declaración jurada **D14a** provisto por el Consejo Escolar
- Acta de matrimonio (fotocopia), si existiera.
- Certificado de nacimiento (fotocopia)
- Situación laboral del cónyuge (formulario provisto por Consejo Escolar).
  - Si trabaja en relación de dependencia, constancia del empleo donde aclare si está adherido al Sistema único de asignaciones familiares (SUAF).
  - Si no trabaja en relación de dependencia deberá adjuntar constancia de aportes a la caja de jubilaciones
  - En caso de encontrarse desocupado deberá acreditar tal circunstancia. (Si tiene subsidio, presentará la constancia de Anses, la o copia de comprobante bancario de cobro de subsidio de desempleo; en caso de no contar con esta documentación presentará la acreditación ante autoridad local competente).
- Fotocopia del último COULI.
- Los docentes provisionales y suplentes para percibir este beneficio deberán contar con una antigüedad de seis meses.

#### Matrimonio

- Formulario de la declaración jurada **D14a** provisto por el Consejo Escolar.
- Fotocopia de certificado de matrimonio.
- Fotocopia del último COULI.
- Los docentes provisionales y suplentes deberán contar con una antigüedad de seis meses para percibir este beneficio.

#### Prenatal

El trámite deberá ser presentado a partir del 3° mes de embarazo.

- Formulario de declaración jurada **D14a** provisto por el Consejo Escolar.
- Certificado médico en original con la fecha probable de parto y la fecha de última menstruación.
- Fotocopia del último COULI.
- Si el solicitante es un hombre:
  - acta de matrimonio (fotocopia), si existiera;
  - si estuvieran conviviendo adjuntar fotocopia del carnet de loma donde figure la concubina a cargo del agente;
  - autorización de la esposa;
  - si la esposa no trabaja, situación laboral acreditada por autoridad local competente.

## Adopción

- Formulario de declaración jurada **D14a** provisto por el Consejo Escolar.
- Acta de matrimonio (fotocopia), si existiera.
- Certificado de nacimiento donde conste la anotación marginal de la sentencia de adopción, con el cambio de apellido y/o nombres (fotocopia).
- Sentencia de adopción (fotocopia).
- Situación laboral del cónyuge (formulario **D14a** provisto por Consejo Escolar).
  - Si trabaja en relación de dependencia, constancia del empleo donde aclare si está adherido al Sistema único de asignaciones familiares (SUAF).
  - Si no trabaja en relación de dependencia deberá adjuntar constancia de aportes a la caja de jubilaciones
  - En caso de encontrarse desocupado deberá acreditar tal circunstancia. (Si tiene subsidio, presentará la constancia de Anses, la o copia de comprobante bancario de cobro de subsidio de desempleo; en caso de no contar con esta documentación presentará la acreditación ante autoridad local competente).
- Si el solicitante es hombre deberá adjuntar:
  - autorización de la madre adoptante;
  - si la esposa no trabaja, situación laboral acreditada por autoridad local competente.

## Salario familiar (alta)

Solo se cobrará hasta el mes en que el hijo cumple los 18 años. Una vez cumplida esta edad automáticamente se dejará de percibir este beneficio. Solo se cobrará si el agente trabaja 15 días continuos en cada mes. Deberá presentar estos requisitos.

- Formulario de Declaración jurada **D14a** provisto por el Consejo Escolar
- Acta de matrimonio (fotocopia), si existiera
- Certificado de nacimiento (fotocopia).
- En caso de que el hijo tenga alguna discapacidad se adjuntará el formulario de discapacidad, emitido por el Ministerio de Salud Pública de la jurisdicción a la que pertenezca, u organismo equivalente.
- Situación laboral del esposo o padre de los menores (formulario provisto por Consejo Escolar).
  - Si trabaja en relación de dependencia, constancia del empleo donde aclare si está adherido al Sistema único de asignaciones familiares (SUAF).
  - Si no trabaja en relación de dependencia deberá adjuntar constancia de aportes a la caja de jubilaciones
  - En caso de encontrarse desocupado deberá acreditar tal circunstancia. (Si tiene subsidio, presentará la constancia de Anses, la o copia de comprobante bancario de cobro de subsidio de desempleo; en caso de no contar con esta documentación presentará la acreditación ante autoridad local competente).
- Certificado de escolaridad del o los hijos en formulario entregado por Consejo Escolar **D14b**.
- Si el agente fuera divorciado deberá adjuntar fotocopia del fallo donde conste quién posee la tenencia del menor.
- Si fuera separada de hecho, adjuntará original de información sumaria ante la autoridad local competente, indicando la fecha de separación y la tenencia de los menores.
- En caso que el hombre es el que lo solicita anexará:
  - autorización de la esposa **D14c** ;
  - si la esposa no trabaja, situación laboral acreditada por autoridad local competente.
- Fotocopia del último COULI.

## Ayuda escolar

Todos los años, durante el mes de abril, se lleva a cabo el relevamiento escolaridad para ello el docente presentará estas certificaciones.

- Certificado de escolaridad (formulario **D14b** entregado por el Consejo Escolar).
- Fotocopia del COULI correspondiente al mes de febrero y marzo.

Toda la documentación se presentara por duplicado y se elevara a Consejo Escolar. Solo se cobrará si el agente se encuentra trabajando en el mes de marzo.

D14a

DECLARACION JURADA PARA ASIGNACIONES FAMILIARES									
(DECRETO N° 507/73 Y 5828/88) (Llenar por duplicado)									
1 Ministerio u Organismo					Repartición				
I) DEL DECLARANTE: Dist. _____ Item _____ Ap. _____ Etc. _____ Foja N° _____ Docente									
2 N° de Documento		3 Apellido y nombres completos (para agentes femeninos apellido de soltera)			5 ESTADO CIVIL		Actual		Anterior a su último matrimonio
1 Lib. Enrolamiento				Soltero		1		1 si 0 no	¿Vive con su cónyuge?
2 Lib. Cívica				Casado		2			
3 C.I. Prov. Bs. As. Varón				Viudo		3			¿Celebró su último matrimonio en la Argentina?
4 C.I. Prov. Bs. As. Mujer				Divorciado		4			1 si 0 no
5 C.I. otra jurisd. Varón				Separado legalmente		5			
6 C.I. otra jurisd. Mujer				Separado de hecho		6			
7 Otros Docum. Varón									
8 Otros Docum. Mujer									
9 Docum. Único Varón									
10 Docum. Único Mujer									
6 PARA SER LLENADO EXCLUSIVAMENTE POR AGENTES DIVORCIADOS, SEPARADOS LEGALMENTE O DE HECHO									
¿Está obligado judicialmente a pasar cuota de alimentos a su cónyuge?									
1 si 0 no									
Si tiene hijos, ¿están ellos a su cargo?									
1 si 0 no									
7 Antigüedad en la Administración en años					Cantidad de horas semanales que cumple (no computar ningún tipo de horas extraordinarias)				
¿Desempeña otra actividad rentada en relación de dependencia? En caso afirmativo llenar el siguiente cuadro									
1 si 0 no									
Ambito		Reservado para		Nombre de la Empresa o Repartición		Años de Servicios		Horas Semanales	
Priv.	Públ.	Código							
1	0								
1	0								
1	0								
8 Si desempeña actividad rentada por cuenta propia, citar el número de afiliación a la Caja Nacional de Previsión para Trabajadores Autónomos									
Número de afiliación									
Si es profesional no afiliado a la Caja Nacional de Previsión para Trabajadores Autónomos, citar la Caja correspondiente y número de afiliación									
Código		Caja		Número de afiliación					
II) DEL CONYUGE									
9 N° de Documento		10 Apellido y nombres completos (para agentes femeninos apellido de soltera)			11 ¿Vive? 0 no		12 Estado civil anterior a su matrimonio con el declar.		
1 Lib. Enrolamiento				Soltero		1			
2 Lib. Cívica				Casado		2			
3 C.I. Prov. Bs. As. Varón				Viudo		3			
4 C.I. Prov. Bs. As. Mujer				Divorciado		4			
5 C.I. otra jurisd. Varón				Separado legalmente		5			
6 C.I. otra jurisd. Mujer				Separado de hecho		6			
7 Otros Docum. Varón									
8 Otros Docum. Mujer									
9 Docum. Único Varón									
10 Docum. Único Mujer									
13 ¿Desempeña actividad rentada en relación de dependencia? En caso afirmativo llenar el siguiente cuadro									
1 si 0 no									
Ambito		Reservado para		Nombre de la Empresa o Repartición		Años de Servicios		Horas Semanales	
Priv.	Públ.	Código							
1	0								
1	0								
1	0								
14 Si desempeña actividad rentada por cuenta propia, citar el número de afiliación a la Caja Nacional de Previsión para Trabajadores Autónomos									
Número de afiliación									
Si es profesional no afiliado a la Caja Nacional de Previsión para Trabajadores Autónomos, citar la Caja correspondiente y número de afiliación									
Código		Caja		Número de afiliación					
TALON PARA EL AGENTE									
El señor _____									
L.E., L.C., D.N.I.; C.I. número _____									
ha presentado la declaración jurada para subsidio familiar.									
Lugar y Fecha _____									
Firma del superior _____									

**III) PERSONAS POR LAS QUE EL AGENTE DECLARANTE SOLICITA O YA PERCIBE ASIGNACION FAMILIAR**  
 (SI ES FAMILIA NUMEROSA - 3 O MAS HIJOS- CONSIGNAR LOS QUE TIENEN HASTA LOS 21 AÑOS AUNQUE POR ELLOS NO SE PERCIBA ASIGNACION ALGUNA)

15	APELLIDO Y NOMBRES	Reservado para Código	PARENTESCO	FECHA DE NACIMIENTO		ASIGNACIONES								
				DIA	MESES	AÑO	Cónyuge	Hijo o menor a cargo	Familia numerosa	Hijo demandado	Excepción personal	Excepción media o sup. familiar	Familiar incapacitado	
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														

(1) Señalar con un 1 las asignaciones que ya se perciben y con un 2 la o las asignaciones que se soliciten.  
 EN CASO DE TENER FAMILIARES INCAPACITADOS A CARGO CONSIGNAR LOS SIGUIENTES DATOS

16	APELLIDO Y NOMBRES	Tiene ingresos propios			MONTO	EN QUE CONCEPTO
		1	Sí	0	No	
		1	Sí	0	No	
		1	Sí	0	No	

17	El monto total en concepto de asignaciones familiares que consta en el último recibo - cheque del agente declarante asciende a Pesos:	
----	---	--

Declaro bajo juramento que la presente es un fiel reflejo de la verdad, habiendo sido confeccionada sin omitir ni falsear dato alguno.  
 Se debe adjuntar fotocopia legible del último talón del cheque.

Lugar y fecha \_\_\_\_\_ Firma del declarante \_\_\_\_\_

Certifico que la firma que antecede pertenece al señor \_\_\_\_\_ y que el monto que figura en el cuadro 17 coincide con las asignaciones familiares que consigna el último recibo - cheque del agente declarante.

Lugar y fecha \_\_\_\_\_ Firma del superior \_\_\_\_\_



D14b

**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

**ASIGNACIÓN POR ESCOLARIDAD**  
FORMULARIO PARA ALTAS O BAJAS DE ALUMNOS REGULARES

Distrito..... Item ..... Ap. .... Esc. .... Foja .....

PARA SER LLENADO POR EL BENEFICIARIO

<b>1</b>	Ministerio u Organismo	Repartición
<b>2</b>	Apellido y Nombres (para agentes femeninos apellido de soltera)	
<b>3</b>	AGENTE	
	TIT.	PROV. SUPL.
	DOCUMENTO Tipo y Número	

PARA SER LLENADO POR LA AUTORIDAD DEL ESTABLECIMIENTO

<b>4</b>	CICLO (marcar con X en el cuadro correspondiente)				<b>5</b>	Fecha de nacimiento del menor
PRE-ESCOLAR			POLIMODAL			
SECCIÓN 1a., 2a. ó 3a.	AÑO		AÑO		<input type="checkbox"/> HIJO DISMINUIDO (marcar con X)	
SUPERIOR O TERCARIO	ADULTOS O NOCTURNO	CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL	ESCUELAS TÉCNICAS (AÑO)		<input type="checkbox"/> ESTABLECIMIENTO DEL ESTADO	
AÑO	PRIMARIO	AÑO O DURACIÓN CICLO	SECUNDARIAS RESIDUALES (AÑO)		<input type="checkbox"/> ESTABLECIMIENTO INCORPORADO	
	MEDIO					

Distrito ..... Escuela .....

Apellido y Nombres del Alumno .....

1	2	
Alta	Baja	Fecha de inicio del ciclo lectivo

Lugar y Fecha ..... Sello del Establecimiento ..... Firma y sello autorizados .....

Form. B31 A - Dirección Servicios Generales - Departamento Impresiones

D14c

Dirección General de **Cultura y Educación** **Buenos Aires LA PROVINCIA**

Lugar y fecha .....

**AUTORIZACIÓN AL CÓNYUGE A LA PERCEPCIÓN DE LAS ASIGNACIONES FAMILIARES**

DECLARACIÓN JURADA (Art. 22°bis Dto.507/73 incorporado por Dto.5828/88)

SEÑOR PRESIDENTE DEL CONSEJO ESCOLAR  
SEÑOR DIRECTOR DE REPARTICIÓN

El/la que suscribe.....tiene el agrado de dirigirse a usted y por su intermedio ante quien corresponda con el objeto de solicitar que el pago de las Asignaciones Familiares se efectúen directamente a su esposo (o padre de sus hijos), quien presta servicio en este organismo, de acuerdo al detalle:

Distrito	Ítem	Ap.	Esc.	Foja N°	Documento	Apellido/Nombres

Firma: .....

Aclaración de firma: .....

Documento: .....

Domicilio: .....

## Procedimiento **D15**

### DEPARTAMENTOS DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

Los departamentos de integración curricular son organismos internos de la institución escolar de los establecimientos de Educación Secundaria (Resolución N° 4662/03). Su especificidad se define por las afinidades curriculares y su función es coordinar y organizar dicha área para optimizar su articulación, también asiste al equipo directivo para la supervisión del área.


La carga horaria asignada a los mismos deberá estar aprobada en la POF y su distribución dependerá del proyecto formulado por la institución de acuerdo con las pautas establecidas en la Resolución N° 4662/03. Los jefes de departamento son electos por sus pares y la duración de su mandato es de 2 (dos) años.

Para la selección de los jefes de departamento se deberá tener en cuenta, de acuerdo con las pautas establecidas en la resolución mencionada.


- Las pautas para la convocatoria para la presentación de los proyectos.
- Las condiciones para aspirar a la jefatura de los departamentos.
- La puesta en consideración de los proyectos por parte de los pares.
- El procedimiento de votación, escrutinio y designación del aspirante con mayoría de votos **D15a**.

Se establecerá el orden de mérito de los postulantes completando el acta de escrutinio de jefes de departamentos de integración curricular **D15b** que se utilizará en el caso en el que el jefe del departamento renuncie o haga uso de una licencia superior a los 30 días. El reemplazante completará el mandato del renunciante o permanecerá por el término que se extienda la licencia. Luego de realizado el proceso de selección, se pondrá en funciones a los docentes electos completando el acta de designación de jefes de departamentos de integración curricular. La misma se elevará junto con el siguiente contralor para efectivizar dicha designación.

**D15a**

<p><small>Dirección General de</small> <b>Cultura y Educación</b> </p> <p align="center"><b>ACTA DE ESCRUTINIO DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR</b></p> <p>En la sede de la Escuela de Educación ..... N° ..... de ..... se reúnen ..... (Personal Directivo)</p> <p>y los siguientes docentes .....</p> <p>con el fin de llevar a cabo el escrutinio del Departamento de integración Curricular de ..... debiendo cumplir ..... horas cátedra de .....</p> <p>contando con ..... postulantes para dicha jefatura.</p> <p>Número de integrantes del Departamento .....</p> <p>Número de proyectos presentados .....</p> <p>Votaron ..... docentes</p> <p>Abstención .....</p> <p>Resulta electo el profesor ..... con ..... votos; cumpliendo su cargo en el siguiente horario .....</p> <p>Lugar y Fecha .....</p>
---

D15b

Dirección General de  
**Cultura y Educación**  **Buenos Aires**  
**LA PROVINCIA**

ESCUELA DE EDUCACIÓN ..... N° ..... DE .....

**ACTA DE ORDEN DE MÉRITO DE LOS POSTULANTES A LA  
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR  
DE .....**

Al llevar a cabo el escrutinio correspondiente al Departamento de integración  
Curricular ..... donde se presentaron .....

postulantes para la cobertura de dicha jefatura, el orden de mérito es el siguiente:

N° de orden	Apellido y Nombre	Cantidad de votos obtenidos	Firma	Observaciones

Lugar y fecha .....

## Procedimiento **D16**

### CONVOCATORIA PARA INTEGRACIÓN DE COMISIONES EVALUADORAS

De acuerdo con el calendario de actividades docentes, en varias oportunidades durante el ciclo escolar, la dirección del establecimiento debe programar la actividad de las comisiones evaluadoras (Ley 10.579, artículo 125º). Esta programación deberá hacerse con la suficiente antelación con el propósito de garantizar la concurrencia de los docentes convocados y evitar superposiciones con otras Instituciones.


A tal efecto, una vez programadas las fechas en que funcionarán dichas comisiones, para cada periodo previsto, la dirección deberá notificar de la citación a los docentes mediante el formulario de citación para comisión evaluadora **D16**, registrada con la firma del docente y la fecha de la notificación.

Al recibir dicha notificación, los docentes deberán entregar la copia de las mismas en las demás instituciones en que se desempeñen, para que aquellas escuelas que aún no le hayan entregado citaciones, tomen conocimiento de los días en que ya fue convocado.

Cada institución, al recibir una citación efectuada por otra escuela a un docente de su personal, evitará citarlo para los días en que ya hubiere sido convocado. De lo contrario, el servicio que emplea posteriormente al docente para un día en que ya fue citado, no podrá consignar la inasistencia en las planillas de prestación de servicios. Esta ausencia quedará justificada con la presentación de la constancia de haber participado en la comisión evaluadora en la que intervino el docente.

D16

Dirección General de  
**Cultura y Educación**



**Buenos Aires**  
LA PROVINCIA

### CITACIÓN A COMISIÓN EVALUADORA

La Dirección de la Escuela de Educación ..... N° ..... de .....

..... citó al profesor/a.....

..... con el objeto de conformar la Comisión Evaluadora, según el siguiente detalle.

Día	Mes	Hora	Materia, TPP, TTP, E. Curricular y/o Asignatura	Curso	Condición de Examen

Lugar y fecha .....

.....

Sello

.....

Firma autorizada

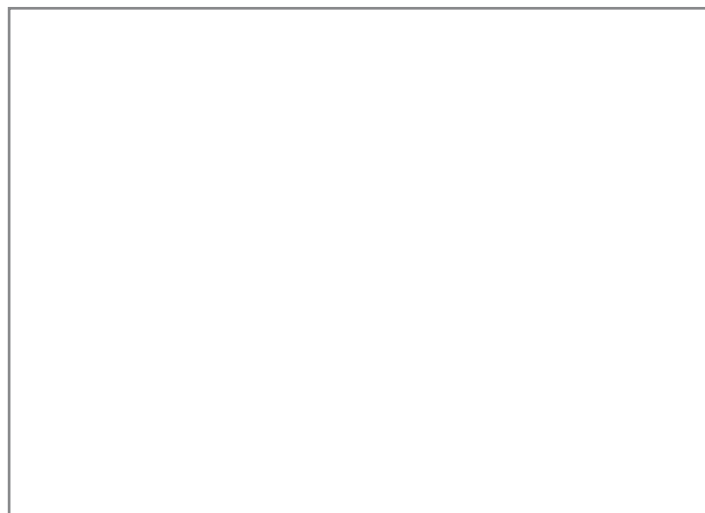




Procedimientos  
Institucionales

Alumnos ■

■ Secundaria





# Matrícula

## Procedimiento S1

### INSCRIPCIÓN

La inscripción es el registro administrativo anual del alumno en la institución educativa, para iniciar o continuar su trayecto en el nivel. Se constituye también en el primer contacto del alumno y su familia con el establecimiento y su personal. En el aspecto comunitario, la calidad y la deferencia en la atención marcarán el comienzo de la relación con el grupo familiar y la futura inserción de la escuela en la comunidad.

### Actividades previas

#### Para 1º año

- Relevar la cantidad de hermanos de alumnos regulares del establecimiento y la cantidad de hijos del personal y de quienes se desempeñan en servicios del mismo edificio o con articulación pedagógica, que iniciarían sus estudios secundarios en el establecimiento.
- Relevar la matrícula potencial, conjuntamente con los directores de las escuelas primarias que habitualmente conformarían el origen de la matrícula de la escuela secundaria, para determinar la demanda y en función de ella decidir estrategias y acciones para la inscripción.
- En caso de detectar demanda de matrícula que no puede ser satisfecha, comunicar tal circunstancia al inspector de enseñanza.

#### Para todos los años

- Determinar la cantidad de vacantes disponibles en función de las secciones con posibilidad de funcionamiento, acordadas con la supervisión en oportunidad de la elaboración de la POF tentativa.
- Difundir en la comunidad la oferta educativa, los requisitos y plazos de inscripción. Publicar las mismas en algún lugar visible desde el exterior del establecimiento con los horarios en los que se habilitará la inscripción.
- Asignar el personal responsable de la inscripción y suministrarle los insumos correspondientes:
  - *Formulario de solicitud de inscripción.* S1a
  - *Registro de matrícula.* S3
  - Ejemplar de la normativa de inscripción vigente.
  - Requisitos para la conformación del legajo del alumno.
  - *Constancias de inscripción* (a pedido del padre) S23c
  - Publicación con la información que la dirección del establecimiento quiera hacer llegar a la familia en este primer contacto. Por ejemplo: régimen de asistencia y puntualidad, régimen de promoción, acuerdo institucional de convivencia.



## Procedimiento

- La dirección de cada establecimiento organizará la tarea de acuerdo a su realidad institucional.
- En las fechas y en los plazos establecidos se dispondrá de un lugar habilitado a tal efecto.
- Se requerirá la presencia de un adulto responsable en el momento de la inscripción. La no presencia del adulto no impedirá la inscripción, debiéndose luego arbitrar las acciones necesarias que permitan tomar contacto con el mismo, a fin de comprometer a los familiares o responsables adultos con el desarrollo de la actividad escolar del alumno.
- Se incluirá al alumno en el listado del año y turno al que se lo asigna.
- En el caso de los alumnos ingresantes a 1º año o para otros años provenientes de otros establecimientos del nivel, se deberá armar el *legajo del alumno*.
- Se cumplimentará un *Acta de compromiso* S1b en aquellos casos de documentación incompleta donde se notifica al adulto responsable que la matriculación es condicional y que *no* se expedirá el correspondiente certificado de estudios mientras no se presente en el establecimiento la documentación requerida.

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN - AÑO LECTIVO 201\_**  
**EDUCACIÓN SECUNDARIA - ES**

N°:

• **DATOS DEL ESTABLECIMIENTO:** Nombre: ..... Estatal   
 Número: ..... Distrito: ..... Privado

**INSCRIPCIÓN EL ALUMNO/A SE INSCRIBE EN: (Marque con una cruz lo que corresponda)**

**NIVEL:** ESB      **AÑO:** 7  8  9   
**TURNO SOLICITADO:** Mañana  Tarde  Alternancia  Doble Escolaridad  Jornada Completa  Jornada Extendida  Vespertino

**• DATOS DEL ALUMNO/A:**

Tipo Doc: ..... N° Doc: ..... Estado del Doc: Bueno  Malo  En Trámite  No posee   
 Apellido/s: ..... Nombres: .....  
 Sexo: ..... Fecha de Nac: ...../...../..... Lugar de Nac: ..... Nacionalidad: .....  
**Domicilio** - Calle: ..... N°: ..... Piso: ..... Torre: ..... Dpto: .....  
 Localidad: ..... Código Postal: ..... Teléfono: .....  
 N° Legajo: ..... N° Libro Matriz: ..... N° Folio: .....

**SERVICIO EDUCATIVO DE PROCEDENCIA: (Complete solo si el año pasado o este año el alumno concurrió a otro establecimiento)**

Jurisdicción/Provincia: ..... Distrito: ..... Rama/Nivel: ..... Estatal   
 Nombre del Establecimiento: ..... Nro: ..... Privado   
 Condición del alumno en la inscripción actual: Repitiente  Reinscripto  Ingresante  Promovido  En Compensación

**Otros datos:** ¿Cuántos hermanos tiene? ..... ¿Cuántos en este Establecimiento? ..... Distancia del domicilio a la escuela: ..... Km.  
 Cantidad de habitantes en el hogar: ..... Cantidad de habitaciones en el hogar (exceptuando cocina y baño): .....  
 Cantidad de libros en el hogar (no contando revistas, diarios y textos escolares): ..... ¿Tiene computadora en el hogar? .....  
 ¿Asistió a la sala de 5 años en el nivel Jardín de Infantes? NO  SI  ¿Recibe apoyo escolar? NO  SI

**FAMILIARES/TUTORES DATOS DE LA MADRE, PADRE Y/O RESPONSABLE DEL ALUMNO/A:**

Apellido/s de la **MADRE:** ..... Nombres: .....  
 Nacionalidad: ..... Profesión u ocupación: .....  

CONDICIÓN DE ACTIVIDAD	Trabajo Permanente <input type="checkbox"/>	Trabajo Temporal <input type="checkbox"/>	Changas/ jornalero <input type="checkbox"/>	No trabaja y busca <input type="checkbox"/>	Ama de casa <input type="checkbox"/>	Estudiante <input type="checkbox"/>	Jubilado/ pensionado <input type="checkbox"/>	Rentista <input type="checkbox"/>	Discapacitado <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>
------------------------	---	---	---	---	--------------------------------------	-------------------------------------	---	-----------------------------------	--	--------------------------------

 Nivel de instrucción de la Madre: (Marque el último nivel alcanzado)  
 Ninguno  Primario  Secundario  Terciario  Universitario  Posgrado  Completo  Incompleto  Hasta el año/grado: .....  
 ¿Vive?  SI  NO  → Tipo Doc: ..... N° Doc: ..... Estado del Doc: Bueno  Malo  En Trámite  No posee   
**Domicilio** - Calle: ..... N°: ..... Piso: ..... Torre: ..... Dpto: .....  
 Localidad: ..... Código Postal: ..... Teléfono: .....

Apellido/s del **PADRE:** ..... Nombres: .....  
 Nacionalidad: ..... Profesión u ocupación: .....  

CONDICIÓN DE ACTIVIDAD	Trabajo Permanente <input type="checkbox"/>	Trabajo Temporal <input type="checkbox"/>	Changas/ jornalero <input type="checkbox"/>	No trabaja y busca <input type="checkbox"/>	Ama de casa <input type="checkbox"/>	Estudiante <input type="checkbox"/>	Jubilado/ pensionado <input type="checkbox"/>	Rentista <input type="checkbox"/>	Discapacitado <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>
------------------------	---	---	---	---	--------------------------------------	-------------------------------------	---	-----------------------------------	--	--------------------------------

 Nivel de instrucción del Padre: (Marque el último nivel alcanzado)  
 Ninguno  Primario  Secundario  Terciario  Universitario  Posgrado  Completo  Incompleto  Hasta el año/grado: .....  
 ¿Vive?  SI  NO  → Tipo Doc: ..... N° Doc: ..... Estado del Doc: Bueno  Malo  En Trámite  No posee   
**Domicilio** - Calle: ..... N°: ..... Piso: ..... Torre: ..... Dpto: .....  
 Localidad: ..... Código Postal: ..... Teléfono: .....

Apellido/s del **TUTOR/RESPONS.:** ..... Nombres: .....  
 Vínculo / Parentesco con el alumno: ..... Nacionalidad: ..... Profesión u ocupación: .....  

CONDICIÓN DE ACTIVIDAD	Trabajo Permanente <input type="checkbox"/>	Trabajo Temporal <input type="checkbox"/>	Changas/ jornalero <input type="checkbox"/>	No trabaja y busca <input type="checkbox"/>	Ama de casa <input type="checkbox"/>	Estudiante <input type="checkbox"/>	Jubilado/ pensionado <input type="checkbox"/>	Rentista <input type="checkbox"/>	Discapacitado <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>
------------------------	---	---	---	---	--------------------------------------	-------------------------------------	---	-----------------------------------	--	--------------------------------

 Nivel de instrucción del tutor/responsable: (Marque el último nivel alcanzado)  
 Ninguno  Primario  Secundario  Terciario  Universitario  Posgrado  Completo  Incompleto  Hasta el año/grado: .....  
 Tipo Doc: ..... N° Doc: ..... Estado del Doc: Bueno  Malo  En Trámite  No posee   
**Domicilio** - Calle: ..... N°: ..... Piso: ..... Torre: ..... Dpto: .....  
 Localidad: ..... Código Postal: ..... Teléfono: .....

**JEFE/A DE HOGAR:** Madre  Padre  Tutor/Responsable

**OTRA PERSONA AUTORIZADA A RETIRAR AL ALUMNO DEL ESTABLECIMIENTO:**

Apellido/s: ..... Nombres: .....  
 Tipo Doc: ..... N° Doc: ..... Vínculo / Parentesco con el alumno: .....

[ Frente ]

**INFORMACIÓN DE SALUD**

Obra Social: ..... N° Afiliado: .....

**ANTECEDENTES DE ENFERMEDAD**

¿Tiene alguna enfermedad que requiera periódicamente tratamiento o control médico?

SÍ  NO  ¿Cuál?: .....

Durante los últimos tres años ¿fue internado alguna vez?

SÍ  NO  ¿Por qué?: .....

¿TIENE ALGÚN TIPO DE ALERGIA? Sí  NO

En caso afirmativo, describa sus manifestaciones: .....

La alergia se debe a: ..... No sabe  ¿Recibe tratamiento permanente? Sí  NO

**TRATAMIENTOS:**

¿Recibe tratamiento médico? Sí  NO  Especifique: .....

Quirúrgicos: Sí  NO  Edad: ..... Tipo de cirugía: .....

¿Presenta alguna limitación física? Sí  NO  Aclaración: .....

Otros problemas de salud: .....

NO LLENAR  
LOS PADRES

**VACUNAS OBLIGATORIAS:** tomando en cuenta el Calendario de Vacunación y la Guía de Salud N° 2,  
de acuerdo a su cumplimiento VACUNACIÓN: COMPLETA  INCOMPLETA  SIN DATOS   
*En caso de ser incompleta o sin datos se debe realizar consulta médica.*

**DETERMINACIÓN DE:** Talla (en centímetros): ..... Peso: ..... Kgrs. (con 1 décimo)  
Fecha de la determinación: ...../...../.....

**SI EL ALUMNO TIENE ALGÚN PROBLEMA DE SALUD EN LA ESCUELA**

**Recurrir a:** Institución: ..... Teléfono: .....  
Domicilio: .....

**Médico:** Apellido/s: ..... Nombres: .....  
Domicilio: ..... Teléfono: .....

**Familiar:** Apellido/s: ..... Nombres: .....  
Domicilio: ..... Teléfono: .....

**ACTUALIZACIONES**

Fecha: ...../...../..... Anual Sí  NO  ¿Hay cambios? Sí  NO

Describe los cambios de salud del alumno: .....

Fecha: ...../...../..... Anual Sí  NO  ¿Hay cambios? Sí  NO

Describe los cambios de salud del alumno: .....

Fecha: ...../...../..... Anual Sí  NO  ¿Hay cambios? Sí  NO

Describe los cambios de salud del alumno: .....

*Incorporar Constancia de Restricción Judicial para retirar al niño de la escuela.*

*La totalidad de los datos e información suministrada por quien suscribe la presente tiene carácter de Declaración Jurada. El abajo firmante se compromete a comunicar al establecimiento cualquier modificación de los datos suministrados en forma inmediata y de manera fehaciente.*

Fecha de Inscripción: ...../...../.....

Firma del responsable

Aclaración

[ Dorso ]

## ACTA DE COMPROMISO DE DOCUMENTACIÓN

En la sede de la Escuela de Educación..... N° ..... , a los ..... días del mes  
 de ..... del año 201....., se reúnen el Señor/a Director/a  
 ....., y el Señor/a .....,  
 Padre/Madre/Adulto responsable del alumno/a .....,  
 inscripto en ..... Año, a efectos de dejar constancia que no se ha presentado la  
 documentación que se detalla:

- .....
- .....
- .....
- .....

Al respecto, el Padre/Madre/Adulto responsable se compromete a tramitar a la  
 brevedad dicha documentación, y hacer entrega de la misma en la Escuela.

Asimismo la Escuela le informa que mientras no se efectivice la presentación de la  
 documentación referida.

1. No se autorizará a rendir Equivalencias, Espacios Pendientes de  
 Acreditación/Asignaturas y/o Previas en los turnos señalados por el Calendario Escolar.
2. No se extenderán constancias ni certificados.
3. Si a la presentación del Certificado Analítico, se comprobara que NO  
 coincide con la constancia provisoria podrá modificarse el Dictamen dado en forma  
**CONDICIONAL** al presentar la solicitud de inscripción.
4. No se extenderá certificado de finalización del Nivel.

Sin más, firman al pie los presentes.

.....  
 FIRMA DEL PADRE, MADRE Y/O ADULTO RESPONSABLE

.....  
 DNI

.....  
 FIRMA DEL DIRECTIVO

## Procedimiento S2

### LEGAJO DEL ALUMNO

Es el instrumento utilizado para archivar la documentación presentada por el alumno, y la que éste genere en su trayectoria escolar en el establecimiento.

El legajo del alumno debe contener:

- *Formulario de solicitud de inscripción* firmado. S1a - S1b
- Fotocopia de partida o acta de nacimiento del alumno.
- Fotocopia del documento nacional de identidad del alumno.
- Fotocopia del documento nacional de identidad de los padres o responsables.
- Constancia con la que ingresa, según corresponda: *constancia original de alumno regular* de 6° año S1b / *constancia original de 6° año aprobado / certificado analítico de estudios / constancia de analítico en trámite* (provisoriamente hasta la entrega del certificado analítico de estudios S14).

El personal encargado de la inscripción autenticará las copias con los originales a la vista, armando el legajo con la documentación de cada inscripto.

## Procedimiento S3

### REGISTRO DE MATRÍCULA

El *registro de matrícula* S3 es el estado administrativo que permite registrar los datos filiatorios del alumnado del establecimiento. Actualmente el instrumento utilizado es el incluido en el *Programa de cédula escolar*.

Mediante este Programa se almacenan, clasifican y organizan los datos suministrados por el formulario de solicitud de inscripción de alumnos de la institución educativa.

Estos datos son de suma relevancia para la Dirección de Información y Estadística de la DGCyE, que con los elementos proporcionados por los relevamientos inicial, final y anual genera información para cada establecimiento y para el sistema educativo provincial. Así puede proporcionar datos referidos tanto a la conformación de los cursos de una institución, como a las características socioeconómicas de cada comunidad educativa.

## Procedimiento

Conformadas las secciones, se procederá a volcar la información suministrada por el *Formulario de solicitud de inscripción* S1a a la base de datos de *Cédula Escolar*.

Se envía por correo electrónico al organismo correspondiente de la DGCyE, a principios y a fin de año para lo cual es necesario mantenerla actualizada ante cada movimiento de alumnos. Es decir que deben consignarse los pases de alumnos durante el año, tanto de egreso como de ingreso.

El mail del Programa de cédula escolar al que se deben remitir los formularios es: [dieprocesamiento@edgba.gov.ar](mailto:dieprocesamiento@edgba.gov.ar). Tel: 0221-489-6032 int. 112



## Procedimiento S4

### SOLICITUD DE PASE

El interesado deberá solicitar el pase S4a al establecimiento en el que se encuentra cursando o en el último que cursó, el cual deberá proporcionar el formulario correspondiente S4b y S4c.

El establecimiento emitirá la constancia de pase para ser presentada ante la institución de destino y que se utilizará provisoriamente para la escolarización del alumno que solicite cambiar de institución educativa. La escolarización se completa formalmente con la presentación del certificado analítico parcial y/o el certificado de estudios incompletos.

Con el fin de dar cumplimiento a la Ley de Educación Nacional en cuanto a la obligatoriedad de la Educación Secundaria, el establecimiento emisor del pase debe hacer un seguimiento de su ex alumno y recibir información de la escuela receptora del mismo.

Cabe aclarar que en los casos de movilidad interjurisdiccional, en el documento deberán constar las firmas de las autoridades del área educativa jurisdiccional correspondiente.

### Requerimientos para alumnos que provienen de otra escuela

- Deben concurrir a solicitar la vacante y realizar el trámite acompañados por un mayor responsable.
- La escuela extiende una constancia de vacante para la escuela de origen.
- La escuela de origen emite el pase en el que informa las notas parciales hasta la fecha, la cantidad de inasistencias en que ha incurrido el alumno. Si a la escuela de origen no le es posible extender el pase en el momento emitirá un pase provisorio, dejando constancia de esto en la parte superior, con los datos del alumno y sus inasistencias hasta tanto entregue el pase definitivo.
- Además del pase, el alumno deberá presentar toda la documentación requerida para la inscripción, a fin de confeccionar el legajo (fotocopias de los DNI del alumno y los padres o adultos responsables, fotocopia de la partida o acta de nacimiento, fotocopia de vacunas, carpeta de tres solapas, planilla de inscripción completa y todos los originales para constatar autenticidad).
- Si correspondiere, constancia de analítico en trámite hasta tanto esté confeccionado y legalizado el analítico parcial.

### Requerimientos para alumnos que solicitan pase a otro establecimiento

- Deben concurrir a solicitar el pase y realizar el trámite acompañados de un mayor quien dejará constancia de la causa por la que solicita el cambio de establecimiento (este dato se volcará a cédula escolar).
- Presentará la constancia de vacante de la escuela de destino.
- Se le extenderá pase para la escuela destino (o pase provisorio si el cambio coincide con la finalización de un trimestre).
- Se iniciará la confección del analítico parcial de acuerdo con el procedimiento correspondiente.

### SOLICITUD DE PASE

Al Sr./a. Director/a

Escuela ..... N° .....

Distrito.....

S ..... / ..... D

El que suscribe, .....,  
Padre / Madre / Adulto responsable del alumno ..... de  
..... año ..... división, solicita se extienda la documentación  
correspondiente a efectos de realizar el pase de dicho alumno a la Escuela  
.....del distrito de .....

A tal efecto adjunto constancia de la vacante otorgada.

Declaro en este acto estar en conocimiento de mi  
responsabilidad en lo referente al cumplimiento de la obligatoriedad de la  
Educación Secundaria (Artículo 91° inc. a Ley 13688).

Firma:

Aclaración:

DNI N°:

Domicilio constituido:







# Asistencia

## Procedimiento S5

### REGISTRO DE ASISTENCIA

Es el documento donde se asienta la asistencia o inasistencia de los alumnos en cada turno o actividad, junto a datos filiatorios básicos de los mismos. Se organiza por año y división. Permite realizar un seguimiento de la regularidad de la concurrencia del alumno al establecimiento.

Este requisito constituye la base para la confección y actualización de otros estados administrativos, como así también de apoyo para la emisión de informes estadísticos. Para este procedimiento la normativa de referencia es la resolución N° 688/06.

## Procedimiento

La dirección de la escuela conformará los listados de los alumnos por sección de acuerdo con la información surgida del proceso de inscripción, y los entregará a los preceptores asignados.

En la conformación del listado por división, deberá tener en cuenta la distribución de los alumnos ingresantes, de manera de que *no* se conforme una división con mayoría de alumnos repetidores, o una división desproporcionada en cuanto a la cantidad de alumnos en relación con las demás, salvo excepciones debidamente fundamentadas.

Cada preceptor deberá:

- Completar la información correspondiente en la 1° página.
- Transcribir en la 2° página (datos del alumno) el listado por orden alfabético separando mujeres y varones, previendo espacios en blanco en caso de producirse el ingreso de nuevos alumnos luego de iniciado el ciclo.
- Citar a los adultos responsables de cada alumno a fin de registrar su firma en la última página (registro de firmas):
- En las hojas de asistencias:
  - Rayar los días no hábiles, feriados y suspensiones (en este último caso, aclarar el motivo sobre la línea).
  - Identificar las inasistencias de tal manera que se pueda visualizar para cada actividad o turno, en cuál o cuáles se produjo la inasistencia.
  - Rayar los espacios de los días subsiguientes y aclarar el motivo, cuando se produzca la baja de un alumno.
  - Diariamente consignar inscriptos, presentes y ausentes de varones y mujeres por separado y al pie de cada día los totales correspondientes.
  - El último día hábil de cada mes completar los movimientos de alumnos (altas y bajas), los porcentajes de asistencia y la asistencia media.
  - Asentar todas las inasistencias de los alumnos, aclarando cuando se hayan producido por situaciones excepcionales como: inclemencias climáticas, inasistencias docentes, paros de transportes, etcétera.



**ACTA DE NOTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS**

A efectos de cumplir con la normativa que prevé la notificación permanente de los padres o adultos responsables, sobre la concurrencia de los alumnos, y las posibles situaciones de riesgo educativo se deberá cumplimentar la planilla de asistencia individual.

A tal fin la dirección proveerá a cada preceptor con la cantidad necesaria según los alumnos que tenga a su cargo.

Los preceptores, irán cumplimentándola y procederán a citar a los padres o adultos responsables, en los plazos establecidos por la normativa, informando periódicamente al equipo directivo respecto de las novedades producidas.

**S6**

<p>Escuela de Educación .....Nº..... de .....</p> <p align="center"><b>Acta de notificación de inasistencias</b></p> <p>Del alumno..... de..... año ..... división- ciclo Polimodal</p> <p>1. La Dirección notifica al Padre/Madre/Responsable del alumno/a, Sr/a ..... que el mismo ha alcanzado a la fecha.....la cantidad de 10 (Diez) inasistencias.</p> <p>Se le informa la situación de riesgo educativo que esta circunstancia podría acarrear, recordándole en este acto la normativa vigente sobre el particular.</p> <p>Acompaña justificativos SI / NO por.....días.</p> <p>Habiendo sido citado/a en fecha.....</p>	
<p>Transcurridos 7 (siete) días de la citación, se deja constancia de la incomparencia del responsable del alumno.</p> <p>.....</p> <p align="center">Autoridad a Cargo                      Preceptor</p>	<p>Se notifica de lo presente:</p> <p>FIRMA DEL ALUMNO: .....</p> <p>FECHA: .....</p> <p>FIRMA DEL ADULTO.....</p> <p>Aclaración.....</p>
<p>2. La Dirección, notifica al Padre/Madre/Responsable del alumno/a, Sr/a ..... que el mismo ha alcanzado a la fecha.....la cantidad de 20 (Veinte) inasistencias.</p> <p>Se le informa la situación de riesgo educativo que esta circunstancia podría acarrear, recordándole en este acto la normativa vigente sobre el particular.</p> <p>Acompaña justificativos SI / NO por.....días.</p> <p>Habiendo sido citado/a en fecha.....</p>	
<p>Transcurridos 7 (siete) días de la citación, se deja constancia de la incomparencia del responsable del alumno.</p> <p>.....</p> <p align="center">Autoridad a Cargo                      Preceptor</p>	<p>Se notifica de lo presente:</p> <p>FIRMA DEL ALUMNO: .....</p> <p>FECHA: .....</p> <p>FIRMA DEL ADULTO.....</p> <p>Aclaración.....</p>
<p>3. La Dirección, notifica al Padre/Madre/Responsable del alumno/a, Sr/a ..... que el mismo ha alcanzado a la fecha.....la cantidad de 28 (Veintiocho) inasistencias.</p> <p>Se le informa que el alumno/a ha perdido la condición de REGULAR, y sobre las consecuencias administrativas y académicas de tal situación.</p> <p>Acompaña justificativos sí/no por.....días.</p> <p>Habiendo sido citado/a en fecha.....</p>	
<p>Transcurridos 7 (siete) días de la citación, se deja constancia de la incomparencia del responsable del alumno</p> <p>.....</p> <p align="center">Autoridad a Cargo                      Preceptor</p>	<p>Se notifica de lo presente:</p> <p>FIRMA DEL ALUMNO: .....</p> <p>FECHA: .....</p> <p>FIRMA DEL ADULTO.....</p> <p>Aclaración.....</p>
<p>4. 1- El/La Señor/a..... Padre/Madre/Responsable del/a alumno/a solicita de acuerdo con la resolución 688/06 de la DGCyE, la extensión del límite de inasistencias y la continuidad de la condición de Alumno Regular.</p> <p>Firma..... DNI.....</p> <p>Aclaración..... Fecha.....</p> <p align="center"><b>Frente</b></p>	



# Calificaciones

La calificación registra numéricamente los resultados del proceso de aprendizaje del alumno (con excepción de aquellas materias donde se establezca otro criterio). Las mismas deben ser documentadas formando un sistema de registro conformado por:

1. Las *planillas de calificaciones* confeccionadas por el/los docente/s a cargo del área / materia / asignatura / espacio curricular / TTP / TpP / TAP / IF.
2. El *registro anual de calificaciones* que resume la actuación anual del alumno en los distintos períodos.
3. El *registro general de calificaciones o libro matriz*, en el que se vuelca el resumen final de las calificaciones del alumno en el ciclo lectivo. Este último permite emitir la certificación de los estudios cursados en la Institución.

## Procedimiento S7

### PLANILLAS DE CALIFICACIONES

Es el documento que emite el profesor a cargo de la materia / asignatura / espacio curricular / TTP / TpP / TAP / IF, donde registra los resultados de su evaluación sobre los procesos de aprendizaje de los alumnos a su cargo. Para este procedimiento la normativa de referencia es la resolución N° 927/06, para secundaria común y la res 1121/02 para los bachilleratos para adultos.

## Cumplimentación inicial

En el período comprendido entre abril y mayo cada preceptor, completará en cada planilla el encabezado y el listado de los alumnos del curso que se copiará del registro de asistencia, respetando el orden del mismo.

## Cumplimentación de desarrollo

- Una semana antes de la finalización de cada período el preceptor entrega al profesor la planilla actualizada a la fecha (incluyendo las altas que se hubieren producido con posterioridad, y registrando las bajas correspondientes y la condición de regularidad de los alumnos que la hubieren perdido).
- Una semana después de finalizado cada período de evaluación el profesor devolverá al preceptor la planilla con las calificaciones correspondientes, y toda otra información que el formulario requiera, debiendo cerrar con su firma después del último alumno.
- Al finalizar el último período de evaluación correspondiente al desarrollo regular de las clases, el docente completará la calificación anual de todos los alumnos. En el caso de los alumnos que hubieren aprobado la materia / asignatura / espacio curricular / TTP / TpP / TAP / IF, se transcribirá dicha calificación en el casillero correspondiente a la calificación final.
- Luego de cada período, el preceptor volcará las calificaciones del mismo en el Registro Anual de Calificaciones. S8
- Al finalizar cada período de evaluación ante la comisión evaluadora durante el ciclo lectivo correspondiente, el preceptor entregará al profesor la planilla de calificaciones, quien re-

gistrará la calificación de los alumnos que debieron presentarse, completando en caso de haber acreditado la asignatura / espacio curricular / TTP / TpP / TAP / IF, la calificación final resultante.

S7a

**PLANILLA DE CALIFICACIONES**  
NIVEL SECUNDARIO

Escuela de Educación ..... N°.....:

Distrito: ..... Región: .....

Ciclo:.....

Modalidad:..... Curso:..... Año: .....

Espacio Curricular / TTP / TpP / TAP / Materia / Área: .....

Profesor /es: .....

N°	APELLIDO Y NOMBRE	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				CALIF. ANUAL	EVAL. Dic	EVAL. Feb/Mar	CALIFIC. FINAL
		C. PARCIALES			TRIM.	C. PARCIALES			TRIM.	C. PARCIALES			TRIM.				
		Esc.	Des.	Otr.		Esc.	Des.	Otr.		Esc.	Des.	E. I.					
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	
27																	
28																	
29																	
30																	
31																	
32																	
33																	
34																	
35																	
36																	
37																	
38																	
39																	
40																	

Cant.de alumnos	1° Trim.	2° Trim.	3° Trim.	Anual	E. Dic	E. Feb/Mar	Final
Ausentes							
0 - 3							
4 - 6							
7 - mas							
TOTAL							

Firma docente/s ..... : .....

<b>Nota:</b> Esc.: Evaluación escrita obligatoria Des.: Desempeño global Otr.: Otras evaluaciones E. I.: Evaluación Integradora	Calificaciones Parciales: numeros enteros de 1 a 10 Trim.:Ponderación de las calificaciones del trimestre Calificación Anual: Promedio de Calificaciones Trimestrales Calificación Final: Se repetirá la que corresponda entre la Anual y las Evaluaciones de Diciembre y Febrero/Marzo
---	--



### PLANILLA DE CALIFICACIONES

Bachillerato para Adultos

Escuela de educación..... N°.....

Distrito: ..... Región: .....

Modalidad: ..... Curso: ..... Año: .....

Asignatura: .....

Profesor/es: .....

N°	Apellido y Nombre	1° Cuatrimestre					2° Cuatrimestre					% As	CALIFIC.	CALIFIC.	CALIFIC.	CALIFIC.
		Esc.	Des.	Otr.	% As.	Cuatr.	Esc.	Des.	Otr.	% As.	Cuatr.	Anual	Anual	Dic.	Feb-Mar.	FINAL
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																

Cant.de alumnos	1° Cuatrimestre		2° Cuatrimestre.		Inf. Final		CALIFIC.	CALIFIC.	CALIFIC.
	Cant.	Porc.	Cant.	Porc.	Cant.	Porc.	Dic.	Feb-Mar.	FINAL
Ausentes									
0 - 3									
4 - 6									
7 - mas									
TOTAL									

Firma docente/s .....

**Nota:**  
 Esc.: Evaluación escrita obligatoria  
 Des.: Desempeño global  
 Otr.: Otras evaluaciones  
 cuat.:Ponderación de las calificaciones del cuatrimestre

Las Calificaciones son ponderables y en números enteros.

### REGISTRO ANUAL DE CALIFICACIONES (CALIFICADOR)

Es un documento que se organiza por curso, y que reúne los datos escolares de cada alumno y las calificaciones a lo largo del ciclo lectivo registrando el resultado escolar de ese ciclo lectivo para cada alumno de ese curso. A diferencia de la planilla de calificación y en virtud a su característica de registro de hoja fija, permite un mejor resguardo de la información evitando el manipuleo innecesario del libro matriz.

Resume y facilita la observación del rendimiento escolar en forma individual de cada alumno por separado, permitiendo luego transcribir los datos al *boletín de calificaciones* para informar a los adultos responsables y al culminar el ciclo escolar, volcar el resultado final al *libro general de calificaciones* (libro matriz).

### Cumplimentación inicial

A principio del ciclo lectivo se cumplimenta:

- El foliado
- La carátula

En cada folio se tendrá en cuenta las siguientes pautas.

- El orden de los alumnos debe coincidir con el del *registro de asistencia* S5 y de la *planilla de calificaciones* S7.
- Las materias / asignaturas / espacios curriculares / TTP / TpP / TAP / IF, deben ser volcados según ordenamiento del plan de estudios.
- Las materias / asignaturas / espacios curriculares / TTP / TpP / TAP / IF, pendientes de acreditación y/o equivalencias deben ser asentadas.

### Cumplimentación de desarrollo

- Toda alta o baja de un alumno debe consignarse volcando el motivo y fecha de la misma.
- Se transcribirá la información de la *planilla de calificaciones* S7 como así también los resultados de las instancias de *evaluación ante comisión* S10.

Finalizado el período ordinario de clases se deberá realizar lo siguiente.

- Anular todos los folios no utilizados con la firma del responsable del curso.
- Cerrar la columna "calificación anual" con las notas correspondientes, estén acreditadas o no las materias / asignaturas / espacios curriculares / TTP / TpP / TAP / IF.
- Consignar todo dato relevante (por ejemplo si debe rendir todas las materias / asignaturas / espacios curriculares / TTP / TpP / TAP / IF por inasistencias).

A partir de la finalización del período ordinario de clases se deberá realizar lo siguiente.

- Volcar las calificaciones correspondientes a los períodos de evaluación ante comisión.
- En el momento que el alumno acredite todas las materias / asignaturas / espacios curriculares / TTP / TpP / TAP / IF debe consignarse el promedio y aclarar "promovido" o "repite", según corresponda.

### ACTA VOLANTE DE COMISIÓN EVALUADORA

Es el documento en el que la comisión evaluadora consigna las calificaciones obtenidas por los alumnos que deben acreditar materias / asignaturas / espacios curriculares / TTP / TpP / TAP / IF, en los períodos de evaluación previstos por calendario de actividades docentes. Como toda acta, da cuenta de lo sucedido en dicho acto. Se utiliza como insumo para transcribir los resultados de la comisión en el *libro de actas de evaluación ante comisión* S10.

## Procedimiento

Las actas volantes se confeccionarán con antelación a las fechas que marca el calendario de actividades docentes, a fin de ser entregadas a la comisión evaluadora al momento del inicio del acto evaluativo.

### Primer caso: alumnos que cursan el ciclo lectivo

- Transcribir en las actas el listado de alumnos que deben acreditar materias / asignaturas / espacios curriculares / TTP / TpP / TAP / IF coincidente con el registro anual de calificaciones.

### Segundo caso: alumnos que completan carrera o curso

- Los alumnos que deseen completar carrera o curso deberán inscribirse en las fechas que para tal fin marque el calendario de actividades docentes, completando el formulario de *solicitud de comisión evaluadora* S9b.
- Para ello, la institución publicará con un mes de anticipación las fechas de inscripción.
- El encargado de la inscripción confeccionará la *constancia de comisión evaluadora* S9c que entregará al interesado y éste deberá presentarla en la fecha designada, con su DNI, para que sea consignado el resultado de su evaluación por el presidente de la comisión.
- Finalizado el período de inscripción, la persona encargada confeccionará las *actas volantes* S9a de acuerdo con los planes de estudio, condiciones y cursos. A fin de que estén preparadas con antelación a las fechas que marca el calendario de actividades docentes.


### En ambos casos

El día en que se constituyen las comisiones evaluadoras

- *El Preceptor o encargado deberá proceder de la siguiente manera.*
  - Informar a los respectivos integrantes de las comisiones evaluadoras acerca de aquellos alumnos que deban rendir dos áreas / materias / asignaturas / espacios curriculares / TTP / TpP / TAP / IF en el mismo día, a fin de evitar se cierre erróneamente un acta y se tenga en cuenta el plazo de espera entre una evaluación y la otra.
  - Controlar e inicialar el acta volante y el correspondiente libro de actas de comisión evaluadora en el margen lateral izquierdo una vez finalizada la instancia evaluadora.
- *Los docentes integrantes de las comisiones evaluadoras deberán proceder de la siguiente manera.*
  - Corroborar que los alumnos presentes estén en las actas volantes, confirmando su identidad.
  - Corroborar que los alumnos ausentes no se encuentren rindiendo ante otra comisión. De ser así, tomar los recaudos a fin de garantizar a dichos alumnos los tiempos necesarios para que puedan presentarse.






  
**ACTA INDIVIDUAL DE COMISION EVALUADORA**  
 PARA ALUMNOS DESAPROBADOS

Escuela de educación.....N°.....de.....  
ESTABLECIMIENTO

Espacios Curriculares/TTP - Materias/TpP - Asignaturas.....Año.....DIV.....Turno.....  
 Apellido y nombres del alumno.....  
 Comisión Evaluadora constituida por.....  
 .....

TEMA EVALUADO		ACTUACIÓN DEL ALUMNO				
		Muy Bien	Bien	Reg.	Mal	No Contestó
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

**CALIFICACIÓN FINAL** .....  
en números en letras

**OBSERVACIONES** .....  
 .....

**Lugar y Fecha** .....

Firma Presidente                      Firma Vocal                      Firma Vocal

**Procedimiento S10**

**LIBRO DE ACTAS DE COMISIÓN EVALUADORA**

Es el instrumento de hojas fijas en el cual se transcriben textualmente las actas volantes confeccionadas por la comisión evaluadora, el mismo día en que se constituye la comisión.

Los libros de actas de evaluación ante comisión se deben habilitar con el siguiente texto.

*“Se habilita el presente libro de actas comisión evaluadora N°\_\_\_ que consta de \_\_\_ (N°) \_\_\_\_\_ (número en letras) folios útiles.*

*(Lugar) \_\_\_\_\_, a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 201\_”.*

*Sello del establecimiento.*

*Firma y sello del directivo.*

Finalizada la labor de la comisión evaluadora, los docentes miembros transcribirán las actas volantes a los libros de actas correspondientes, consignando en las actas el número de libro y folio respectivo.

La dirección de la escuela designará una persona quien se encargará de controlar la correcta confección del acta, inicialando el acta volante y el libro de actas.

**S10**

**ESTABLECIMIENTO:**.....

ACTA DE EVALUACIÓN DE ALUMNOS.....

DE.....

CORRESPONDIENTE AL .....año de estudios.

A los.....días del mes de .....del año dos mil.....

reunida la comisión evaluadora, con asistencia de sus miembros, señores.....

.....

procedió a cumplir su cometido con el resultado que se consigna a continuación:

Nº de	Documento Nº	APELLIDO Y NOMBRES	Examen Escrito	Examen Oral	CALIFICACION DEFINITIVA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

Se hace constar que sobre un total de .....alumnos, fueron evaluados.....

y resultaron.....aprobados.....desaprobados y .....

ausentes.

.....

FIRMA Y ACLARACIÓN

.....

FIRMA Y ACLARACIÓN

.....

FIRMA Y ACLARACIÓN

## Procedimiento S11

### REGISTRO GENERAL DE CALIFICACIONES (LIBRO MATRIZ)

Es el instrumento donde se registran los datos personales del alumno y las calificaciones definitivas del mismo por cada año de estudios a partir de la información del registro anual de calificaciones a efectos de su archivo permanente. Se utiliza como insumo para confeccionar el *certificado de estudios* S14.

### Requisitos para cumplimentar el registro general de calificaciones

- Debe estar foliado.
- Debe ser habilitado por el director del establecimiento y refrendado por el inspector con el siguiente texto.

*"Se habilita el presente libro matriz N° \_\_\_\_ que consta de \_\_\_\_ (N°)  
\_\_\_\_\_ (número en letras) folios útiles.*

*(Lugar) \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2 \_\_\_\_".*

*Sello del establecimiento. Firma y sello del director. Firma y sello del inspector.*

- En caso de producirse un error insalvable debe anularse el folio completo, indicando *"Pasa a libro \_\_\_\_ folio \_\_\_\_"*. Firma y sello de un directivo. En el nuevo libro y folio se debe colocar en el margen superior *"Proviene de libro \_\_\_\_ folio \_\_\_\_"*.
- En el caso de que un folio sea insuficiente para volcar la actuación del alumno se dará nuevo libro y folio para continuar con los datos del alumno, colocando el texto: *"Pasa a libro \_\_\_\_ folio \_\_\_\_"*. En el nuevo libro y folio se debe colocar en el margen superior *"Proviene de libro \_\_\_\_ folio \_\_\_\_"*.
- Cuando un alumno cambia su apellido u otro dato personal debe cerrarse entre paréntesis el dato original (no borrar) y consignarse el nuevo dato (arriba del anterior o al costado) aclarando en observaciones el documento legal que avala el cambio y desde qué fecha.
- Debe asignarse libro y folio a partir de la matriculación del alumno en el establecimiento, aún si adeudase documentación (DNI, partida de nacimiento, documento correspondiente en caso ser extranjeros, y constancia definitiva de finalización del ciclo anterior). Ante la falta total o parcial de la documentación mencionada, se labrará un *acta de compromiso* S1b con los adultos responsables, donde se notificara que no se extenderá el *certificado de estudios* correspondiente S14 hasta tanto se complete la documentación requerida.

### Cumplimentación

Durante el transcurso del primer ciclo lectivo en el que el alumno concurre al establecimiento se le asignará un folio del *registro general de calificaciones (libro matriz)*, el cual será único para ese alumno a lo largo de su permanencia en la escuela. Salvo excepciones detalladas en el presente procedimiento.

**En este registro general de calificaciones se deberá consignar:**

- los datos personales del alumno, transcribiendo en forma textual los datos de la partida de nacimiento y DNI. Cualquier inconsistencia observada en la documentación deberá informarse a la dirección de la escuela, a fin de efectuar las acciones que sean necesarias;



- el certificado que habilita su escolaridad en el Nivel;
- la modalidad o especialidad;
- las áreas / materias / asignaturas / espacios curriculares / TTP / TpP / TAP según el plan de estudios;
- las calificaciones definitivas del registro anual de calificaciones (incluyendo las pendientes);
- la firma del responsable del volcado de la última calificación al finalizar cada curso;
- los promedios;
- el número de registro de egresados cuando alcance tal condición;
- la fecha de emisión del correspondiente certificado de estudios final o parcial;
- la firma del interesado, o adulto responsable con fecha, aclaración y demás datos que sean relevantes al momento de retirar el certificado de estudios.

## Procedimiento S12

### REGISTRO DE EGRESADOS

Es el estado administrativo que permite registrar los datos de aquellos alumnos que han finalizado y completado sus estudios, adjudicándoles un número correlativo. El mismo será elevado a la dirección correspondiente, aclarándose apellido/s y nombre/s del alumno, DNI, título y número de plan de estudios.

El mismo se confecciona al final del ciclo lectivo y con posterioridad a cada turno de exámenes.

## Procedimiento S13

### REGISTRO DE EQUIVALENCIAS


Un alumno puede ingresar al establecimiento antes del inicio del ciclo lectivo o durante el mismo.

- En caso de ingresar antes del inicio del ciclo lectivo debe hacerlo con un certificado analítico parcial.
  - Si proviene del mismo plan y modalidad se vuelcan las notas en el registro anual de calificaciones transcribiéndolas del certificado analítico parcial y colocando la leyenda "es copia fiel".
  - Si proviene de otra modalidad y/o plan contemplado en las disposiciones vigentes deberá presentar una solicitud de equivalencias. La dirección confeccionará un dictamen interno de equivalencias de acuerdo con la normativa correspondiente. En caso de adeudar equivalencias éstas pueden comenzar a rendirse antes del comienzo del ciclo lectivo.
  - Si el plan del que proviene el alumno no está contemplado en las disposiciones que se manejan a nivel escuela debe solicitarse dictamen a la dirección de nivel, mediante elevación de *solicitud de equivalencias* S13 acompañado por la fotocopia del analítico firmada por el directivo.
- En caso de ingresar durante el ciclo lectivo debe hacerlo con un pase S4 y una *constancia de analítico en trámite* S14f:
  - El pase permitirá asentar en el *registro de asistencia* S5 las inasistencias acumuladas a la fecha del pase y en el registro anual de calificaciones las notas del o los períodos parciales

que hubiere finalizado en aquellas áreas / materias / asignaturas / espacios curriculares / TTP / TpP / TAP que continúe cursando en el establecimiento al que ingresa.

- Con la *constancia de analítico en trámite* S14f se procede, según lo indicado en el punto anterior, a los efectos de determinar según los respectivos planes de estudio si corresponde o no la confección de una solicitud de equivalencias y el consiguiente *dictamen interno de equivalencias* S13 (reverso), o el de la dirección de Nivel.

S13

Dirección General de  
**Cultura y Educación** 

**SOLICITUD DE EQUIVALENCIAS**

ESCUELA DE EDUCACIÓN ..... N° ..... de .....

..... de ..... de 201...

El que suscribe.....

DNI N° ..... de nacionalidad ..... domiciliado/a  
en ..... N°..... Piso ..... Dto ..... de la localidad de  
..... Prov.de ..... Tel. ....

Nacido/a en ..... Prov. de ..... el...../...../.....

**SOLICITA SE LE FIJEN EQUIVALENCIAS PARA:** (Ilénese A o B según corresponda)

A. Ingresar en ..... año, modalidad / especialidad  
.....

B. Obtener el título de  
.....

**Adjuntando Certificado de Estudios legalizado y Programas Analíticos de Estudios  
foliados y firmados por el establecimiento de origen, con que acredita:** (Ilénese A o B  
según corresponda)

A. tener aprobado ..... año/s, modalidad/especialidad .....  
orientación ..... Plan: .....

B. tener el título de .....

.....

Firma del Padre / Madre / Adulto Responsable                      Firma del alumno

-----

A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACION SECUNDARIA / DIRECCIÓN DE  
EDUCACIÓN TÉCNICA / DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN AGRARIA  
(En caso de corresponder)

Se eleva la presente solicitud de equivalencias a fin de que se dictamine al respecto.

..... de ..... de 201...

.....

Secretario/a                      Sello                      Director/a

Dirección Provincial de Educación Secundaria  
ESCUELA DE EDUCACIÓN ..... N° .....  
DISTRITO: .....

### DICTAMEN DE EQUIVALENCIAS

Completar A ó B según corresponda:

- A. EMITIDO POR LA DIRECCION PROVINCIAL ..... - Dictamen N° .....
- B. EMITIDO POR LA ESCUELA ..... - Dictamen Interno N° .....

....., ..... de ..... de 20...

VISTA la solicitud de equivalencias formulada por el alumno/a  
..... esta Dirección determina  
de acuerdo con la Resolución / Disposición N° ..... que, para ingresar en  
..... año del Plan N° ..... correspondiente al título de  
....., deberá:

- 1°. Aprobar en calidad de equivalencias o acreditación de competencias, a partir del turno  
de: .....

AREA / ASIGNATURA / MATERIA / ESPACIO CURRICULAR / MODULO TpP-TTP-TAP	AÑO	Condición

- 2°. Aprobar en calidad de Previas o Pendientes de Acreditación, a partir del turno de:

.....

AREA / ASIGNATURA / MATERIA / ESPACIO CURRICULAR / MODULO TpP-TTP-TAP	AÑO	Condición

- 3°. Las restantes áreas / materias / asignaturas / espacios curriculares / módulos se  
consideran aprobados/as por equivalencias.

- 4°. Tomado conocimiento y notificado el interesado/a, archívese en el legajo del alumno/a,  
previa transcripción del presente dictamen en el Registro de Equivalencias.

.....  
Secretario/a

Sello

.....  
Director/a

-----  
**NOTIFICACIÓN DEL ALUMNO:**

FIRMA: ..... FECHA: ...../...../.....

**NOTIFICACIÓN DEL PADRE, MADRE o ADULTO RESPONSABLE**

FIRMA: ..... FECHA: ...../...../.....

ACLARACIÓN: .....

DICTAMEN N°: ..... Transcrito en el Registro de Equivalencias, Libro ..... Folio .....

## Procedimiento S14

### PROCEDIMIENTO PARA LA CONFECCIÓN DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS (ANALÍTICO)

Todo alumno que necesite acreditar sus estudios cursados podrá solicitar el certificado de estudios (certificado analítico). Puede ser un certificado de estudio parcial (cuando no completó la carrera) o un certificado de estudios final.

En caso que falte documentación en el legajo del alumno, como el DNI o la acreditación de estudios cursados para ingresar al Nivel, no debe emitirse certificado de estudios por parte del establecimiento educativo.

### Consideraciones generales

- El *certificado de estudios final* se emite automáticamente cuando el alumno egresa obteniendo el título correspondiente S14a - S14b - S14c - S14d - S14e.
- El *certificado de estudios parcial* se emite a solicitud del alumno o, si éste es menor, de su padre, madre o adulto responsable, debiendo presentar además de la documentación que debe obrar en el legajo, la *constancia de vacante* de la institución donde continúa sus estudios, o nota del interesado. Si es menor la nota será presentada por el padre, la madre o el adulto responsable.
- En el caso que sea un *certificado de estudios duplicado*, sea parcial o final, se agregará denuncia de extravío, tramitada en la dependencia que corresponda según la jurisdicción.
- Mientras el certificado de estudios se encuentra en trámite se podrá extender, a solicitud del alumno, una *constancia de certificado analítico en trámite* S14f. Si adeudare documentación, solo se emitirá una *constancia general* S23c.
- Las constancias deberán expresar:
  - apellido y nombre del alumno;
  - DNI;
  - plan de estudios;
  - en el caso de estudios incompletos detallar los espacios curriculares / asignaturas / TpP / TTP / TAP que tenga pendiente y los años cursados o a cursar;
  - si obtuvo el título, colocar la palabra "ninguna";
  - título obtenido o a obtener;
  - no dejar espacios en blanco;
  - datos de la institución que emite la constancia. En lo posible constar teléfono o dirección de correo electrónico de la misma.
- Los certificados y/o constancias deberán extenderse a partir de la información que se extrae del registro general de calificaciones (libro matriz) o de los registros anuales de calificación (calificadores).
- Las constancias deben ser firmadas por la autoridad competente y deben contener el sello de la institución.
- Los certificados de estudios duplicados (parciales o finales) deberán ser timbrados en el Banco de la Provincia de Buenos Aires abonando el sellado de menor valor.
- Los certificados de estudios parciales deberán ser legalizados por el inspector de enseñanza. El trámite lo realiza la institución.
- Los certificados de estudios finales deberán ser legalizados por la dirección Provincial de Educación Secundaria y la DGCyE. El trámite lo deberá realizar la institución.

- Una vez finalizado el trámite de certificación, será retirado por el alumno o por el adulto responsable.
- Al retirar el certificado, la persona que realiza el trámite deberá firmar en el libro matriz el retiro del certificado, colocando además: aclaración de firma, parentesco en caso de no ser el interesado, fecha y documento de identidad, que deberá exhibir para realizar el trámite.

S14a

			SERIE:	RE:	
			LM:	F:	
<p>.....          certifica que ..... nacido/a en .....          Provincia de ....., el ..... de ..... de ....., DNI N° .....          aprobó las materias que abajo se expresan, con validez del Decreto Ley Nacional 19.998/72 y regímenes provinciales concordantes.</p>					
CONDICIÓN	MES	AÑO	ASIGNATURA	CALIFICACIÓN	ESTABLECIMIENTO
<b>PRIMER AÑO</b>		<b>CURSO:</b>		<b>PROMEDIO:</b>	
<b>SEGUNDO AÑO</b>		<b>CURSO:</b>		<b>PROMEDIO:</b>	
<b>TERCER AÑO</b>		<b>CURSO:</b>		<b>PROMEDIO:</b>	

[ Frente ]

CONDICIÓN	MES	AÑO	ASIGNATURA	CALIFICACIÓN	ESTABLECIMIENTO
<b>CUARTO AÑO</b>			<b>CURSO:</b>	<b>PROMEDIO:</b>	
<b>QUINTO AÑO</b>			<b>CURSO:</b>	<b>PROMEDIO:</b>	
<b>SEXTO AÑO</b>			<b>CURSO:</b>	<b>PROMEDIO:</b>	

OBSERVACIONES:

Se extiende el presente certificado en ....., Provincia de Buenos Aires a los  
 ..... días del mes de ..... de .....

.....  
 Interesado/a      Sello      Secretario/a      Vicedirector/a / Regente      Director/a

CERTIFICO que las firmas que anteceden (Director/a, Vicedirector/a, Regente, Secretario/a) son auténticas

.....  
 .....

Form. 229 Dirección de Servicios Generales - Departamento Impresiones

[ Dorso ]

SERIE RE:  
LM: F:

certifica que ..... nacido/a en .....  
Provincia de ..... , el ..... de ..... de ..... , DNI N° .....  
cursó los estudios que abajo se expresan, con validez conferida por Ley Federal de Educación N° 24.195, Ley Provincial de Educación N° 11.612 y Decreto 1.276/96.

**NIVEL DE EDUCACIÓN POLIMODAL**

CONDICIÓN	MES	AÑO	ESPACIO CURRICULAR	CALIFICACIÓN	ESTABLECIMIENTO
<b>PRIMER AÑO</b>		<b>CURSO:</b>		<b>PROMEDIO:</b>	
<b>SEGUNDO AÑO</b>		<b>CURSO:</b>		<b>PROMEDIO:</b>	
<b>TERCER AÑO</b>		<b>CURSO:</b>		<b>PROMEDIO:</b>	
<b>PROMEDIO GENERAL</b>					

..... ha acreditado los espacios curriculares del Nivel de Educación Polimodal en las condiciones detalladas precedentemente. Por ello se le otorga .....

TRAYECTO TÉCNICO - PROFESIONAL / DE ARTE PROFESIONAL EN :

CONDICIÓN	MES	AÑO	ÁREA MODULAR	MÓDULO	CALIFICACIÓN		ESTABLECIMIENTO
PRIMER AÑO			CURSO:		PROMEDIO:		
SEGUNDO AÑO			CURSO:		PROMEDIO:		
TERCER AÑO			CURSO:		PROMEDIO:		
PROMEDIO GENERAL:							

..... ha acreditado las competencias correspondientes a los módulos del Trayecto Técnico - Profesional / de Arte Profesional. Por ello se le otorga el título de TÉCNICO en .....

( Según el perfil profesional aprobado mediante Res. N° 86/98 del Consejo Federal de Cultura y Educación).

OBSERVACIONES

Se extiende el presente certificado en ..... , Provincia de Buenos Aires a los ..... días del mes de ..... de .....

.....  
 Interesado/a                      Sello                      Secretario/a                      Vicedirector/a / Regente                      Director/a

CERTIFICO que las firmas que anteceden (Director/a, Vicedirector/a, Regente, Secretario/a) son auténticas

.....  
 .....

[ Dorso ]



SERIE  
LM: F:

.....  
certifica que ..... nacido/a en .....  
Provincia de ....., el ..... de ..... de ....., DNI N° .....  
cursó los estudios que abajo se expresan, con validez conferida por Ley Nacional de Educación N° 26.206 y Ley Provincial  
de Educación N° 13.688.

**NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA**

CONDICIÓN	MES	AÑO	MATERIA	CALIFICACIÓN	ESTABLECIMIENTO
<b>PRIMER AÑO</b>		<b>CURSO:</b>		<b>PROMEDIO:</b>	
<b>SEGUNDO AÑO</b>		<b>CURSO:</b>		<b>PROMEDIO:</b>	
<b>TERCER AÑO</b>		<b>CURSO:</b>		<b>PROMEDIO:</b>	

FORM. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES - DEPARTAMENTO IMPRESIONES

[ Frente ]

**TRAYECTO PRE - PROFESIONAL / OFERTA CURRICULAR COMPLEMENTARIA :**

CONDICIÓN	MES	AÑO	AREA MODULAR	MÓDULO	CALIFICACIÓN		ESTABLECIMIENTO
<b>PRIMER AÑO</b>			<b>CURSO:</b>		<b>PROMEDIO:</b>		
<b>SEGUNDO AÑO</b>			<b>CURSO:</b>		<b>PROMEDIO:</b>		
<b>TERCER AÑO</b>			<b>CURSO:</b>		<b>PROMEDIO:</b>		

..... ha acreditado las competencias correspondientes a los módulos del Trayecto Pre - Profesional / Oferta Curricular Complementaria.

OBSERVACIONES

Se extiende el presente certificado en ....., Provincia de Buenos Aires a los ..... días del mes de ..... de .....

.....  
 Interesado/a                      Sello                      Secretario/a                      Vicedirector/a / Regente                      Director/a

CERTIFICO que las firmas que anteceden (Director/a, Vicedirector/a, Regente, Secretario/a) son auténticas  
 .....  
 .....

[ Dorso ]

S14d

SERIE  
LM:

RE:  
F:

.....  
certifica que ..... nacido/a en .....  
Provincia de ..... , el ..... de ..... de ..... , DNI N° .....  
cursó los estudios que abajo se expresan, con validez conferida por Ley Federal de Educación N° 24.195, Ley Provincial  
de Educación N° 11.612 y Decreto 1.276/96.

**NIVEL DE EDUCACIÓN POLIMODAL**

CONDICIÓN	MES	AÑO	ESPACIO CURRICULAR	CALIFICACIÓN		ESTABLECIMIENTO
<b>PRIMER AÑO</b>			<b>CURSO:</b>	<b>PROMEDIO:</b>		
<b>SEGUNDO AÑO</b>			<b>CURSO:</b>	<b>PROMEDIO:</b>		
<b>TERCER AÑO</b>			<b>CURSO:</b>	<b>PROMEDIO:</b>		
<b>PROMEDIO POLIMODAL</b>						

..... ha acreditado los espacios curriculares  
del Nivel de Educación Polimodal en las condiciones detalladas precedentemente. Por ello se le otorga .....  
.....

FORM.185 - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES - DEPARTAMENTO IMPRESIONES

[ Frente ]

**ITINERARIO FORMATIVO**

CONDICIÓN	MES	AÑO	MÓDULO	CALIFICACIÓN		ESTABLECIMIENTO
<b>PRIMER AÑO</b>				<b>PROMEDIO:</b>		
<b>SEGUNDO AÑO</b>				<b>PROMEDIO:</b>		
<b>TERCER AÑO</b>				<b>PROMEDIO:</b>		
<b>PROMEDIO ITINERARIO:</b>						

..... ha acreditado las competencias correspondientes a los módulos del Itinerario Formativo ..... certificándole la Calificación Profesional .....

Aprobados por Resolución N° .....

OBSERVACIONES

Se extiende el presente ....., Provincia de Buenos Aires a los ..... días del mes de ..... de .....

..... Interesado/a      Sello      ..... Secretario/a      ..... Vicedirector/a / Regente      ..... Director/a

CERTIFICO que las firmas que anteceden (Director/a, Vicedirector/a, Regente, Secretario/a) son auténticas

.....  
 .....

[ Dorso ]

SERIE  
LM:RE:  
F:

.....  
 certifica que ..... nacido/a en .....  
 Provincia de ..... , el ..... de ..... de ..... , DNI N° .....  
 cursó los estudios que abajo se expresan, con validez conferida por Ley Federal de Educación N° 24.195, Ley Provincial  
 de Educación N° 11.612 y Decreto 1.276/96.

**NIVEL DE EDUCACIÓN POLIMODAL**

CONDICIÓN	MES	AÑO	ESPACIO CURRICULAR	CALIFICACIÓN		ESTABLECIMIENTO
<b>PRIMER AÑO</b>		<b>CURSO:</b>				
<b>SEGUNDO AÑO</b>		<b>CURSO:</b>				
<b>TERCER AÑO</b>		<b>CURSO:</b>				
<b>CUARTO AÑO</b>		<b>CURSO:</b>				
<b>PROMEDIO GENERAL</b>						

.....ha acreditado los espacios curriculares  
 del Nivel de Educación Polimodal en las condiciones detalladas precedentemente. Por ello se le otorga .....

FORM.185 - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES - DEPARTAMENTO IMPRESIONES

[ Frente ]

**TRAYECTO TÉCNICO - PROFESIONAL / DE ARTE PROFESIONAL EN :**

CONDICIÓN	MES	AÑO	AREA MODULAR	MÓDULO	CALIFICACIÓN		ESTABLECIMIENTO
<b>PRIMER AÑO</b>			<b>CURSO:</b>		<b>PROMEDIO:</b>		
<b>SEGUNDO AÑO</b>			<b>CURSO:</b>		<b>PROMEDIO:</b>		
<b>TERCER AÑO</b>			<b>CURSO:</b>		<b>PROMEDIO:</b>		
<b>CUARTO AÑO</b>			<b>CURSO:</b>		<b>PROMEDIO:</b>		
<b>PROMEDIO GENERAL:</b>							

..... ha acreditado las competencias correspondientes a los módulos del Trayecto Técnico - Profesional. Por ello se le otorga el título TÉCNICO en .....

(Según el perfil profesional aprobado mediante Res. N° 86/98 del Consejo Federal de Cultura y Educación).

**OBSERVACIONES**

Se extiende el presente certificado en ....., Provincia de Buenos Aires a los ..... días del mes de .....

..... Interesado/a                      Sello                      ..... Secretario/a                      ..... Vicedirector/a / Regente                      ..... Director/a

CERTIFICO que las firmas que anteceden (Director/a, Vicedirector/a, Regente, Secretario/a) son auténticas

.....  
.....

# Comunicaciones

## Procedimiento S15

### BOLETÍN DE CALIFICACIONES

Es el instrumento por medio del cual la institución informa a los alumnos y a los adultos responsables sobre los avances de su actuación a lo largo del ciclo lectivo, tanto en lo académico como en los aspectos relativos a la convivencia escolar.

### Cumplimentación inicial

- Curso - división - modalidad - turno - ciclo lectivo.
- Apellido y nombre del alumno - DNI.
- Áreas / materias / asignaturas / espacios curriculares / TTP / TpP / TAP, según ordenamiento del plan de Estudios
- Espacios pendientes de acreditación, previas y/o equivalencias si correspondiere.

### Cumplimentación de desarrollo

Se debe tener en cuenta los siguientes aspectos.

- Finalizado cada período y/o turno de examen se completará la/s fila/s correspondiente/s con la información suministrada por el registro anual de calificaciones.
- El boletín debe ser entregado a los padres o adultos responsables luego de cada período y será devuelto a las cuarenta y ocho horas debidamente firmado, o citados los adultos responsables para notificarse en el establecimiento, si fuese considerado necesario.
- El preceptor debe cotejar la firma con el registro de firmas.
- Finalizado el ciclo lectivo se debe cerrar la columna calificación definitiva con las notas correspondientes, estén acreditados/aprobados o no las materias / asignaturas / espacios curriculares / TTP / TpP / TAP / IF.
- Si acreditó todas las materias / asignaturas / espacios curriculares / TTP / TpP / TAP / IF, debe consignarse el promedio.
- Consignar al finalizar la leyenda "promovido" o "repite", según corresponda.





ESCUELA DE EDUCACION .....ALUMNO/A.....D.N.I. N° .....

AÑO ..... DIVISIÓN ..... CICLO LECTIVO ..... MODALIDAD: .....

Espacios Curriculares TTP - TAP	TTP - TAP			FIRMAS		
	Inasistencias	Sanciones	Convivencia	AUTORIDAD	ALUMNO/A	PADRE - MADRE ADULTO RESPONSABLE
TRIMESTRES						
Primero						
Segundo						
Tercero						
<b>Calificacion Anual</b>						
Comision Evaluadora	Diciembre					
	Febrero/Marzo					
<b>Calificacion Final</b>						

Equivalencias	Curso	Fecha	Calific. Libro	Folio	Firma Profesor/a	Observaciones

Accreditaciones Pendientes	Curso	Fecha	Calific. Libro	Folio	Firma Profesor/a

PROMEDIO: A

ESCUELA DE EDUCACIÓN .....ALUMNO/A.....DNI N° .....
   
 .....AÑO.....DIV./201.....BACHILLERATO PARA ADULTOS.....

ASIGNATURAS	Año	Fecha	Nota	Libro y Folio	Firma del Presidente de Mesa	Equivalencias	Año	Fecha	Nota	Libro y Folio	Firma del Presidente	Inasistencias	Sanciones Disciplinarias	FIRMAS		
														AUTORIDAD	ALUMNO O ADULTO RESPONSABLE	
Primer Informe																
Segundo Informe																
Informe Final																
Diciembre																
Febrero																
Marzo																
Comisión de Evaluación																
<b>CALIFICACIÓN FINAL</b>																
<b>ASIGNATURAS PREVIAS</b>																



## Procedimiento S16

### LIBRETA O CUADERNO DE COMUNICACIONES

## Requisitos

Es el instrumento de comunicación cotidiana con los adultos responsables y se conforma básicamente por las siguientes secciones.

- Datos del alumno - firma del alumno, del padre o responsable y de los directivos.
- Acuerdo institucional de convivencia.
- Regímenes de calificaciones y asistencia.
- Comunicaciones a los padres.
- Inasistencias.
- Informes pedagógicos de cada materia / asignatura / espacio curricular / TTP / TpP / TAP / IF.
- Se puede incluir toda otra información que el servicio educativo considere, como por ejemplo: los comprobantes de evaluación ante comisión correspondientes a los turnos de diciembre y febrero, las constancias anuales para salario familiar, etcétera.

## Procedimiento

- El preceptor completará los datos del alumno y de las autoridades en la primera página. Verificará que el adulto responsable la firme.
- Consignará las inasistencias con periodicidad y una frecuencia no mayor de una semana.
- Controlará semanalmente la notificación de los padres.
- Los docentes consignarán los informes pedagógicos y toda otra novedad que consideren de importancia para conocimiento de los adultos responsables.
- En el caso de pérdida se debe consignar en la tapa si corresponde a duplicado o triplicado. El padre o adulto responsable debe estar notificado de esta situación.

## Procedimiento S17

### PARTE DIARIO

Es el instrumento que refleja la situación de cada sección en forma diaria, como medio de obtener información rápida de la asistencia de alumnos y docentes, como así también toda novedad que se produjese.

El *parte diario* S17 debe estar confeccionado antes de la finalización de la primera hora/módulo de clase del turno, siendo responsabilidad del preceptor arbitrar los medios para concretarlo.

Ante la ausencia del docente debe colocar la leyenda "Ausente" en el espacio destinado a la firma, representando la situación existente en el aula. Posteriormente la dirección del establecimiento será la responsable de la justificación o no de la ausencia del docente.

Antes de la finalización del turno y luego de haber firmado el docente a cargo del último módulo, el preceptor a cargo retirará el parte a efectos de adjuntarlos al resto, con el objeto de permitir la confección del *parte diario general* S18.



### PARTE DIARIO DEL PRECEPTOR

E.E.

N° de

Fecha:

AUSENTES

ALUMNOS	V	M	T
PRESENTES			
AUSENTES			
TOTALES			

1	_____	11	_____
2	_____	12	_____
3	_____	13	_____
4	_____	14	_____
5	_____	15	_____
6	_____	16	_____
7	_____	17	_____
8	_____	18	_____
9	_____	19	_____
10	_____	20	_____

HORA	ASIGNATURA	PROFESOR	FIRMA
1 A			
2 A			
3 A			
4 A			
5 A			
6 A			
7 A			
8 A			
9 A			
10 A			
11 A			
12 A			
13 A			

---

 PRECEPTOR

---

 JEFE DE PRECEPTORES

### Procedimiento S18

#### PARTE DIARIO GENERAL

Es el instrumento que resume las novedades ocurridas en una jornada escolar en cuanto a inasistencia de personal (en forma detallada), alumnado (en forma estadística), como así también toda otra novedad relevante que hubiese obstaculizado el normal funcionamiento o bien la suspensión de todas o algunas de las secciones en el día, en forma parcial o total por turno.

Al final de la jornada escolar el encargado de la confección del mismo, utilizará los partes diarios y el registro de firmas del personal con cargo para completar la información requerida.



**PARTES DE EDUCACIÓN FÍSICA**

Es el instrumento para registrar las novedades producidas en las clases de Educación Física. Su diseño incluye aspectos propios de estas clases que deben ser registradas.


El Profesor será el encargado de su confección, completando todos los datos previstos

- Grupo y curso/s (pueden ser alumnos de varios cursos que integran un grupo).
- Sexo.
- Alumnos ausentes a la clase.
- Si se suspenden las actividades por condiciones climáticas.
- Si algún alumno sufrió lesión o golpe (además deberá hacer el informe correspondiente por el accidente).
- Si se suspenden las actividades por acompañar el profesor a algún alumno lesionado a un centro asistencial.

Si se realiza Educación Física en el establecimiento, el profesor entregará el parte en secretaría cada día al concluir la clase.

Si se realiza Educación Física fuera del establecimiento, se acordará con los profesores el mecanismo de entrega de los partes y su periodicidad, de acuerdo a la cercanía entre el lugar en que realizan las actividades y la escuela.

**S19**



**PORTE DIARIO DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA**

PARTE N° ..... CLASE N° .....  
 FECHA: ..... de 201 .....

Año	Div	Turno	Grupo

Horario: .....  
 Lugar: .....  
 Estado del tiempo: .....

**ALUMNOS AUSENTES**

N°	APELLIDO Y NOMBRES	AÑO Y DIVISION	N°	APELLIDO Y NOMBRES	AÑO Y DIVISION
1			17		
2			18		
3			19		
4			20		
5			21		
6			22		
7			23		
8			24		
9			25		
10			26		
11			27		
12			28		
13			29		
14			30		
15			31		
16			32		

ACTIVIDADES DESARROLLADAS: .....

RESUMEN DE ASISTENCIA

Inscrip.	Presentes	Ausentes	Eximidos	Aptos

Profesor: .....  
 \_\_\_\_\_  
 Firma

# Trámites especiales y constancias

## Procedimiento S20

### LECCIONES PASEO

La normativa de referencia para las lecciones paseo es la Resolución N° 426/06. Las actividades fuera del ámbito escolar, implican la previsión por parte del personal de estos aspectos.

- Pedagógico: con el objetivo de caracterizar la función pedagógica de la actividad propuesta, las acciones previas –propias de la actividad– y posteriores.
- Administrativo: asegurar todos aquellos aspectos que hacen a la seguridad y la integridad de los participantes, los menores y/o los adultos, cubriendo todas las acciones necesarias que garanticen las previsiones derivadas de la responsabilidad civil del personal que coordine la actividad como de aquellos que deben autorizarla.
- Actitudinal: para evitar cualquier contingencia negativa, mediante un adecuado aprestamiento de las conductas de docentes y alumnos según el lugar a visitar con especial énfasis en la prevención.

## La conceptualización de las actividades

Los diseños curriculares vigentes persiguen la vinculación de los saberes y los haceres. La vinculación de los aprendizajes con la realidad circundante puede asumir numerosas formas.

Algunas de ellas incluyen el traslado de alumnos y docentes fuera del ámbito edilicio del Establecimiento.

Se distingue así entre experiencia directa, lecciones paseo y campamentos.

### Experiencia directa

La experiencia directa es la salida organizada de alumnos/as bajo control de autoridad educativa durante el horario de clase o en ejecución de algún Proyecto (toda actividad en turno o contraturno que implique ejecución de diseño curricular) y con desplazamiento pedestre o por medio de locomoción individual. La distancia máxima de traslado será fijada en el ámbito distrital con intervención de la totalidad de los establecimientos de cada nivel y su supervisión. Deberá ser comunicada al consejo escolar, a la inspección distrital y a la superioridad.

No requiere de autorización previa del padre, madre o tutor y la institución deberá comunicar fehacientemente la realización de la misma (por ejemplo, en Educación Inicial, el reconocimiento del entorno comunitario; en la Dirección de Educación Especial, la venta de los productos elaborados por sus alumnos, etcétera).

### Lecciones paseos

Las *lecciones paseos* S20a son la ejecución de una práctica o actividad del diseño curricular de cualquier nivel o modalidad que, por la distancia a recorrer, obligue a la contratación de transporte público de pasajeros. La alusión a “bajo control de autoridad escolar” comprende la totalidad del tiempo que la misma insuma, desde



el momento en que los alumnos comienzan la actividad programada hasta que esta termine. La autorización del padre, la madre o el tutor para realizar la actividad no requerirá de otra certificación que la de las autoridades de la institución.

### **Campamentos**

Se entienden por tales las actividades comprendidas en la Resolución N° 1457/02. Esta resolución se aplicará también a todas las actividades que se organicen por intermedio de los centros de educación física (CEF).

En caso de producirse algún accidente durante el transcurso de la actividad, deberá procederse de acuerdo con el *Procedimiento para Accidentes Escolares* S22, si fuera algún alumno, o con el *Procedimiento para Accidente de Trabajo* D11 si fuera algún docente. Además, los padres o el adulto responsable del menor deberá completar una planilla con los problemas de salud que podría haber sufrido el niño y/ o de los tratamientos médicos que se encuentre recibiendo en el momento mismo de la lección-paseo S20b.

## **Características generales**

Al inicio del ciclo lectivo o al momento de la primera matriculación del alumno/a se notificará a sus responsables (padre, madre o tutor o quien detente la guarda), las actividades que conlleva la ejecución del diseño curricular y de la resolución sobre lecciones paseo.

Toda experiencia directa, lección-paseo, campamento o salida, organizada bajo el control de la autoridad educativa, deberá estar enmarcada dentro del Diseño Curricular para la Educación Primaria y del desarrollo curricular que cada establecimiento educativo planifique.

El proyecto contendrá de acuerdo con el Diseño Curricular Jurisdiccional:

- expectativas de logro;
- contenidos;
- evaluación.

### **Tiempo de realización**

Deberá tenderse que las actividades previstas en esta resolución no se extiendan más allá del 30 de noviembre del ciclo lectivo. La supervisión areal autorizará aquellas que, por razones no imputables a la institución, deban realizarse más allá de esa fecha.

### **Personal docente acompañante**

Podrán acompañar al grupo la totalidad del personal del establecimiento comprendido en el Estatuto del Docente (Ley 10.579), en la proporción que corresponda según el nivel de la escuela S20c. A esos efectos, se considerará parte de la escuela al personal sujeto a rotación perteneciente a cualquier modalidad del sistema. También podrán hacerlo docentes de otros establecimientos que, a los efectos de la actividad de la que participan, asumen igual responsabilidad que los de la propia institución. Se aplicará igual criterio para las unidades académicas o las instituciones que cuenten con la figura de director institucional.

Dada la responsabilidad que asigna la ley al docente a cargo de alumnos, este no podrá viajar con sus hijos u otros familiares menores de edad, excepción hecha de que estos integren como alumnos el grupo respectivo. Si estos resultaren alumnos del grupo a movilizar quedarán bajo la responsabilidad de otro docente.

## Los alumnos

El grupo de alumnos que se desplace tendrá que constituir como mínimo el 80 (ochenta) por ciento de la matrícula del año y/o sección, pudiendo participar varios grupos. En este supuesto, bastará con el 75 (setenta y cinco) por ciento.

El alumnado que no concurra a la lección paseo deberá asistir a clase y ser atendido por docentes del establecimiento. De lo contrario, se registrará inasistencia. Se requiere por parte de las autoridades del establecimiento educativo, instrumentar todas las acciones necesarias para que los menores concurran en su totalidad.

## Los acompañantes no docentes

Se consideran a padres de alumnos, alumnos de institutos superiores de formación docente (ISFD) y de institutos superiores de formación técnica (ISFT) que realizan las prácticas y/o las pasantías respectivas, miembros de cooperadora y el personal del establecimiento comprendido en la Ley 10.430 **S20c**. Bajo ningún aspecto se los podrá considerar responsables de la vigilancia del menor.

## La relación docente-alumno

Para la Educación Inicial (3 a 5 años) se necesitará un docente entre 5 (cinco) como mínimo y 7 (siete) alumnos como máximo o fracción mayor de esta cifra.

En cambio, para la Educación Primaria y secciones de Educación Secundaria correspondientes al ciclo básico, incluidos los centros educativos complementarios (CEC), requerirá un docente entre 10 (diez) alumnos como mínimo y 12 (doce) alumnos como máximo o fracción mayor de esta cifra.

En Educación Secundaria correspondiente a secciones del ciclo superior en todas sus orientaciones y modalidades será necesario un docente entre 12 (doce) y 15 (quince) alumnos como máximo o fracción mayor de esta cifra.

Para la Educación Especial, la relación docente alumno variará según la modalidad que corresponda.

## Autorización de los padres o adultos

Cabe destacar que en todos los niveles y las modalidades de la DGCyE se deberá contar con la autorización por escrito de los padres o el adulto responsable para que el alumno pueda realizar la lección-paseo y/o salida **S20d**.

## Transporte

Los recaudos a fiscalizar previa lección-paseo y/o salida bajo el control de la autoridad educativa son los siguientes.

- Póliza de seguro de responsabilidad civil del vehículo (paga y vigente).
- Habilitación municipal, provincial y/o nacional para el traslado de personas, según el caso.
- Verificar la condición de habilitación otorgada por la autoridad competente, conforme al Código de Tránsito de la Provincia de Buenos Aires –Ley N° 11.430/93–, sus modificaciones y su Reglamentación/Decreto N° 2.719/94: Verificación Técnica Vehicular, Cédula verde, carnet de conductor profesional del chofer o choferes.
- Lecciones-paseo y/o salidas en el área del Delta: constatar el cumplimiento de las medidas de seguridad aprobados por Prefectura Naval Argentina (chalecos salvavidas individuales del total del pasaje, matafuegos, etc.), para la tripulación.
- La cantidad de pasajeros sentados del vehículo deberá respetarse estrictamente. Su incumplimiento, aunque sea consentido por la empresa, dejará al vehículo sin seguro.

## Lugar de realización

Para las lecciones-paseo y/o salidas de más de veinticuatro (24) horas de duración, el director del establecimiento educativo y/o responsables de la autoridad verificará las características del lugar a visitar. Deberá tener en cuenta:


- infraestructura disponible;
- hospital o centro asistencial más cercano (dirección y teléfono);
- medios de transporte para su ingreso y/o egreso;
- comisaría de la zona (dirección y teléfono);
- vías de comunicación telefónica existente en el lugar.

Los plazos y las responsabilidades están previstos en el Anexo II de la Resolución N° 426/06 antedicha siendo los siguientes.

Jurisdicción donde se realizará	Responsable de la autorización	Plazos de presentación de documentación/comunicación	Tramitación	Observaciones
Experiencias directas dentro del radio de influencia del establecimiento educativo.	Dirección del establecimiento	Programado según PEI.	No se eleva documentación	Comunicación escrita a la supervisión y al Consejo Escolar.
Dentro del distrito, para lección paseo y/o salidas con regreso en el día	Dirección del establecimiento con comunicación al inspector distrital y al Consejo Escolar	10 (diez) días hábiles de anticipación	No se eleva documentación excepción hecha de la correspondiente al seguro del Bapro.	Comunicación escrita a la supervisión y al Consejo Escolar. Remisión del listado al Consejo Escolar y supervisión
Fuera del distrito para salidas con regreso en el día.	Con autorización del inspector areal.	25 (veinticinco) días hábiles de anticipación.	La dirección del establecimiento elevará la documentación al inspector areal, quien devolverá la documentación con la criterio favorable o no.	Remisión listado de participantes al Consejo Escolar.
Fuera del distrito para salidas de más de 24 hs. (veinticuatro) de duración	Con autorización del inspector areal y posterior comunicación al jefe regional.	35 (treinta y cinco) días hábiles de anticipación.	La dirección del establecimiento elevará la documentación al Inspector del distrito, el mismo devolverá la documentación con la autorización respectiva	Remisión listado de participantes al Consejo Escolar
Al exterior del país	Con autorización del inspector regional	45 (cuarenta y cinco) días hábiles de anticipación.	Cada instancia emite criterio: director, inspector distrital, inspector regional.	Remisión listado de participantes al Consejo Escolar.

## Programa Patios Abiertos

Las actividades comprendidas en esta resolución que se organicen en el marco del Programa Patios Abiertos deberán ser autorizadas, en todo los casos, por el inspector distrital con comunicación del listado de participantes al Consejo Escolar. Son de aplicación la totalidad de las prescripciones de esta resolución a dicho programa.

Dirección General de  
**Cultura y Educación**  **Buenos Aires**  
**LA PROVINCIA**

**ANEXO III**

**Solicitud para realizar lecciones-paseo y/o salidas organizadas bajo el control de la autoridad educativa.**

Región ..... Distrito .....

Establecimiento Educativo .....

Domicilio ..... Teléfono .....

Lugar a visitar .....

Fecha de salida ..... Lugar ..... Hora .....

Fecha de regreso ..... Lugar ..... Hora .....

Itinerario (detalle pormenorizado del mismo)

.....

.....

.....

.....

Datos del/los docente/s a cargo

Apellido y Nombre ..... Cargo .....

Cantidad de docentes acompañantes .....

Cantidad de alumnos .....

Cantidad de personal no docente acompañantes .....

Total de personas .....

## ANEXO IV

### Planilla de Salud para lecciones-paseo y/o salidas

Fecha ..... / ..... / .....

Nombres del Alumno .....

Apellido y Nombres del Padre, Madre o Tutor .....

Dirección ..... Teléfono: .....

Lugar a viajar .....

1. Es alérgico: (si) (no)

En caso de respuesta positiva, especificar .....

2. Ha sufrido en los últimos 30 días (marcar con una x)

a) Procesos inflamatorios

b) Fracturas o esguinces

c) Enfermedades infecto-contagiosas

d) Otras .....

3. Está tomando algunas medicación (si) (no)

En caso de respuesta positiva, especificar .....

4. Deje constancia de cualquier indicación que estime necesario deban conocer el personal médico y docente a cargo: .....

5. ¿Tiene Obra Social? (acompañe carnet o copia de carnet y órdenes)

(si) (no)

Dejo constancia de haber cumplimentado la planilla de salud de mi hijo/hija .....

..... en .....

a los ..... días del mes de ..... del año .....

autorizando por la presente (en caso de emergencia) a actuar según lo dispongan los profesionales médicos.

La presente se realiza bajo la forma de declaración jurada con relación a los datos consignados ut supra.

.....  
Firma Padre, Madre o Representante legal

.....  
Aclaración de la Firma



## ANEXO VI

### Autorización para concurrir a la lección paseo y/o salida

Por la presente autorizo a mi hijo/a .....  
 DNI N° ..... domiciliado en la calle ..... de la  
 localidad de ..... TE. .... que concurre al  
 Establecimiento educativo N° ..... de la localidad de ..... a participar  
 del (evento) ..... en la localidad de ..... el/los  
 días ..... mes de ..... del presente ciclo lectivo.

Que he sido informado de las características particulares de dicho evento educativo, como así también de los responsables de las actividades a desarrollar, medios de transporte a utilizar y lugar donde tendrá lugar dicha actividad.

Las personas a cargo del cuidado y vigilancia activa de los menores, no serán responsables de los objetos u otros elementos de valor que los mismos puedan llevar.

Lugar:

Fecha:

Firma Padre, Madre, Tutor:

DNI N°:

TE. en caso de urgencia (consignar varios):

## Procedimiento S21

### TRÁMITE DE EXENCIÓN DE ALUMNOS PARA CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA

La normativa de referencia es la Circular Técnica Conjunta N° 1/02 de la Dirección de Educación Física. Se podrá solicitar exención S21 a las clases de Educación Física (por razones de salud, trabajo, embarazo o distancia). Para su tramitación, se deberá presentar:

- salud (enfermedad, embarazo, periodo de lactancia, cuando resulte perjudicial su permanencia), el certificado médico correspondiente;
- distancia, fotocopia del DNI donde conste domicilio real.

Se deberá conformar el legajo correspondiente compuesto por:

- nota de pedido al inspector de la rama;
- cumplimentar el anexo I de la Circular Técnica Conjunta N° 1/02;
- adjuntar emisión de criterio del equipo directivo;
- fotocopia del DNI del alumno;

- acta realizada con la familia donde informa la situación del alumno y manifiesta solicitud de exención.

Los alumnos exceptuados serán incorporados al "Régimen de Evaluación y Promoción por Proyectos del Departamento de Educación Física" (realizando tareas de investigación, seminarios, trabajos prácticos).

S21

Dirección General de  
**Cultura y Educación**



### SOLICITUD DE EXENCIÓN PARA ALUMNOS DE EDUCACIÓN FÍSICA

Lugar..... Fecha...../...../.....

SR/A DIRECTOR/A  
 ESCUELA DE EDUCACIÓN .....No.....  
 DISTRITO..... REGIÓN.....

El/La que suscribe....., DNI N°.....,  
 alumno de .....año..... división; turno..... domiciliado  
 en.....  
 se dirige a Ud. para solicitarle quiera tener a bien tramitar la exención en las clases de Educación Física, por el periodo (1) ..... del presente ciclo escolar, por razones de (2) .....  
 de acuerdo con las certificaciones que se acompañan. Atentamente

Firma del padre o tutor.....  
 Firma del alumno .....

Aclaración.....DNI.....  
 (1) Indicar desde-hasta el período parcial o ciclo completo  
 (2) Indicar salud, embarazo, trabajo, distancia. etc.

---

INFORME DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA  
 Reubicación por Razones Horarias (Trabajo, Distancia, etcétera.)  
 Lugar.....Fecha...../...../.....

El/la alumno/a solicitante se reubica (SI/NO) y debe concurrir a las clases de Educación Física en: grupo ..... Horario ..... lugar .....

Profesor.....

Firma del Profesor/a del Grupo.....  
 Firma de jefe del Departamento.....

---

CONFORME DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO  
 Lugar.....Fecha...../...../.....

Visto lo solicitado y atento a las certificaciones obrantes, esta Dirección dispone:

1. Autorízase al alumno/a solicitante a no asistir a las clases de Ed Física en el período indicado, no debiendo considerarse
2. Comuníquese al Departamento de Educación Física para conocimiento del docente a cargo del curso.
3. Elévese por vía correspondiente a la Inspección de Educación Física para su Dictamen definitivo.

Cumplido vuelva a Secretaría para su archivo.

Firma del Docente.....  
 Firma del Secretario.....  
 Firma del/la Director/a.....

---

DICTAMEN INSPECCIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA  
 Lugar.....Fecha...../...../.....

Vistas las presentes actuaciones, esta Inspección determina que SI/NO corresponde hacer lugar a la exención solicitada por el/la alumno/a de referencia, debiendo ser evaluado según pautas de la Circular N° 1/02.

Firma Inspector .....Actuación N° ..... Año.....



### ACCIDENTES ESCOLARES

Cuando se habla de accidentes, a menudo, se dice que "son una fatalidad". Sin embargo, si analizamos los momentos, las situaciones y los lugares en que se producen, podemos advertir que la mayoría de los accidentes se producen por causas que pueden prevenirse.

Algunas cuestiones a considerar son:

- la manera en que se organizan las actividades diarias;
- las características del entorno (si los espacios son adecuados);
- la existencia de situaciones de riesgo o de seguridad en el entorno cotidiano;
- la planificación institucional, frente a la contingencia.

En el momento de trabajar en prevención de accidentes es necesario considerar la diversidad de causas para poder definir estrategias eficaces y viables. Es indispensable trabajar con los alumnos en el análisis y la comprensión del contexto y de las prácticas individuales que pueden generar accidentes con el fin de construir estrategias de prevención entre todos.

Mientras los menores se encuentran en la escuela, su vigilancia y cuidado están a cargo de los adultos de la institución. Por eso, el accionar preventivo en la escuela requiere claridad en las acciones, no se trata de derivar conflictos (conducirlos de una instancia a otra) sino de contener dentro del marco institucional, tomando decisiones adecuadas.

La institución escolar vincula el riesgo con la acción preventiva. Es así que deviene como necesario la planificación de acciones de prevención, con el fin de evitar accidentes y/o situaciones de riesgo. Esta anticipación, para disponer lo necesario y evitar riesgos, sólo es posible si aborda entre todos quienes conforman la escuela. Requiere que cada uno adopte una conducta lógica frente al conflicto.

El accionar preventivo necesita que un accidente escolar no se derive en conflictos y que se oriente dentro del marco institucional. Si bien muchas situaciones de accidentes escolares resultan imprevisibles e inevitables, en ocasiones podrían serlo.

Es necesario llevar a cabo acciones preventivas, tales como las que se presentan a continuación.

- Establecer los factores de riesgo que hay en los espacios escolares. Lugares que ofrecen situaciones probables de riesgo para alumnos y/o personal: toma corrientes, llaves de gas, baños, escenarios, mástiles, rejillas, barandas, ventanas de pisos superiores, etcétera.
- Confeccionar un mapa de riesgo como una herramienta que ayuda a leer los riesgos edilicios.
- Organizar un cronograma para la atención y el cuidado de los sectores del edificio que presumen riesgo.
- Realizar reuniones con los adultos responsables de los menores para dialogar y reflexionar sobre la responsabilidad que le cabe a la familia y/o adultos responsables de los menores, sobre el ingreso y el retiro de los mismos de la escuela.
- Mantener actualizada la ficha de datos del alumno: con información sobre domicilio, teléfono, domicilio de trabajo de sus padres, teléfono, vacunas recibidas, alergias a medicamentos, enfermedades padecidas, etc.
- Prever la confección de un Registro de Accidentes Escolares, para compartir la información real con la familia, brindándoles testimonios de las acciones realizadas y la contención frente a la situación.

- Las acciones preventivas propician un accionar institucional seguro y consecuente, no obstante ello, los accidentes pueden ocurrir. Ocurrido el hecho, en la toma de decisiones debe prevalecer el criterio y el sentido común.

## Accidente de un alumno

Frente al hecho ocurrido, en la toma de decisiones debe prevalecer el criterio y el sentido común, ejecutando las siguientes acciones primarias, con la simultaneidad que la situación lo permita:

- atención inmediata del accidentado;
- aviso a los padres;
- consulta a un profesional, quien indicará la magnitud o la importancia del hecho.

Por ninguna razón, se enviará al alumno solo a su domicilio con una nota explicativa. La notificación al adulto responsable del menor se hará en forma personal, dado que el hecho acaeció cuando la guarda del mismo era competencia de la escuela.

Aunque el accidente parezca sin importancia, los docentes no pueden realizar un diagnóstico. En todos los casos, se debe realizar la consulta con un profesional médico. Se sugiere que el docente siempre se ofrezca a acompañar al niño junto con sus padres a la atención con el profesional médico cuando se produce el hecho. Si los padres no quieren que el docente los acompañe, o lo creen innecesario, se deberá registrar en un acta breve. Se dejará constancia que la escuela procederá a realizar las acciones necesarias para tomar conocimiento de la evolución del menor accidentado.

La DGCyE cuenta con la cobertura de dos seguros: seguro por responsabilidad civil y seguro escolar por accidentes. Producido el accidente y ejecutadas las acciones básicas corresponde efectuar las siguientes acciones.

- Informar al inspector del área y/o de otros niveles o modalidades que correspondan.
- Labrar acta de entrevista con los padres en la que conste toda la información referida al hecho ocurrido y acciones realizadas. También constará lo expuesto por los padres. Se asesorará sobre la tramitación de seguro escolar, realizando el ofrecimiento correspondiente.
- Enviar por fax:
  - formulario de responsabilidad civil **S22a**;
  - denuncia o exposición civil;
  - acta descriptiva al (0221) 429-7690 o (0221) 429-7638 dentro de las cuarenta y ocho horas. En caso de no elevarlo en tiempo y forma se deberá adjuntar nota de descargo.
- Dentro de lo posible, efectuar la cobertura de los gastos, guardando los recibos de pago a efectos posteriores.
- Cumplimentar los formularios del seguro escolar:
  - denuncia de siniestro **S22b**;
  - declaración jurada **S22c**;
  - solicitud de indemnización por asistencia médica u otro si correspondiera **S22d**.
- Iniciar legajo referido al hecho, a efectos de garantizar el deslinde de responsabilidad, de quienes resultaren responsables del cuidado del alumno accidentado.

El trámite se iniciará por intermedio de la Dirección de Cooperación Escolar-Departamento de Turismo y Seguro Escolar. Las acciones prescriben en el plazo de un año desde la fecha de ocurrido el accidente. La documentación tiene que ingresar debidamente cumplimentada dentro de los 3 (tres) meses de ocurrido el accidente y hasta los 6 (seis) meses como plazo máximo cuando la causa de la demora está fundamentada por razones médicas.

La documentación que se deberá remitir a la Dirección de Cooperación Escolar será la siguiente.

#### Para todos los casos

- Fotocopia de la partida de nacimiento.
- Certificado de alumno regular.
- Relato del director o responsable a cargo, sobre los hechos que ocasionaron el accidente o sobre el conocimiento que tuviese si este hubiera ocurrido fuera del establecimiento educativo.
- *Formulario de declaración jurada* S22c.
- Copia de la denuncia policial o exposición civil en la que conste día y hora del accidente, o en su defecto la planilla de responsabilidad civil confeccionada por la aseguradora S22a y avalada por el Consejo Escolar.

#### Por gastos de asistencia médica-farmacéutica

- *Formulario de solicitud de indemnización por gastos de asistencia médica y farmacéutica por accidente* S22d, confeccionado por las autoridades del establecimiento.
- Facturas, recetas y comprobantes originales de gastos a nombre del alumno o persona con derecho a reintegro (padre, madre, adulto responsable o asociación cooperadora) todos conformados en el reverso por el director.
- Si el alumno accidentado tuviese cobertura médico-asistencial mediante alguna obra social deberá consignarse: nombre de la misma, número de afiliación, identificación y señalar el monto reconocido por dicha entidad. El director deberá informar a los responsables del menor que la DGCyE solo abonará estos gastos en caso de no tener otra cobertura o, de tenerla, solo la diferencia en caso de cobertura parcial.
- Alta médica definitiva.

#### Por incapacidad parcial y permanente o total y permanente

- Formulario de solicitud de incapacidad correspondiente realizado por la autoridad educativa y el médico asistente, determinando el grado de incapacidad el profesional interviniente.
- Informe del médico que asiste al alumno a raíz del accidente, determinando si existe incapacidad, de qué tipo es la misma y estableciendo de ser posible el porcentaje de incapacidad.

#### Fallecimiento por accidente

- Formulario de *denuncia de siniestro* S22b por muerte confeccionado por las autoridades educativas y por el profesional médico que intervino a causa del accidente.
- Fotocopia de la partida de defunción del alumno

El *legajo de un accidente escolar* –para entregar en Secretaría de Inspección– no solo sirve para evaluar el accionar de la institución, sino para preservarla ante eventuales acciones legales. Debe contener lo siguiente.

- Fotocopia de toda la documentación remitida a la Dirección de Cooperación Escolar.
- Fotocopia del DNI del alumno.
- Fotocopia del registro de matrícula o de la planilla del Programa Cédula Escolar.
- Fotocopia del registro de asistencia del curso.
- Fotocopia del DNI de los padres o los adultos responsables del menor.
- Acta de entrevista con los padres o los adultos responsables del menor, donde conste el ofrecimiento del seguro escolar, consignando los mismos con su firma si o no van a hacer uso del mismo.
- Constancia de tramitación del seguro escolar ante el Consejo Escolar (en caso de que la familia acepte).

- Acta descriptiva. Informe de los docentes responsables (maestro, profesor, preceptor o personal encargado del curso o sector en el que se encontraba y/o debiera encontrarse el alumno) y del docente a cargo del turno (descripción del hecho y ubicación de los agentes intervinientes).
- Informe de la atención brindada al menor, si hubo intervención médica, constancia de la misma con diagnóstico.
- Incorporar todas las acciones relativas a:
  - seguimiento de la evolución del menor;
  - acompañamiento a la familia;
  - solicitud de pases a escuela domiciliaria en caso de ser necesario;
  - periodo de inasistencia.
- Alta médica, si el reintegro del alumno se produce antes de la remisión de este legajo. Alta pendiente si dicha reincorporación se prolonga, enviando el alta médica posteriormente para ser adjuntada al legajo.
- Otros actuados.
- Fotocopia del fax remitido a la Dirección de Cooperación Escolar.
- Nota del director al inspector que contenga relato de los hechos, documentación que se adjunta (cantidad de folios), con emisión de criterio.
- Si el accidente se produce en el horario de algún profesor especial, debe figurar la emisión de criterio del inspector de esa modalidad respecto del personal bajo su supervisión.

Presentar toda la documentación foliada y en un cuerpo dentro de los 10 (diez) días hábiles a los efectos de garantizar también los derechos laborales de quienes resultaron responsables del cuidado del alumno accidentado. Las fotocopias deben contener la leyenda "es copia fiel", con firma y sello original del director del establecimiento.

### **Accidentes durante la realización de lecciones paseo**

La responsabilidad por la que responde el propietario del establecimiento (DGCyE) cuando un alumno sufre un daño hallándose en la escuela, se extiende también a las salidas programadas por el colegio. Por este motivo, se debe cumplimentar la documentación correspondiente al procedimiento de *lecciones paseo* S22.

En caso de producirse un accidente durante la realización de una salida, se procederá de igual manera a la descrita en este procedimiento.

### **Registro de accidentes escolares**


El registro de accidentes escolares sirve para compartir la información y brindar al familiar que se acerque el testimonio de las acciones realizadas y la contención frente a la situación. Mediante este registro se asentará el seguimiento, el acompañamiento y la evolución del niño accidentado y el contacto con la familia y con los profesionales que los atienden. A partir de dichos aspectos se determinará si corresponde orientación para que el niño reciba atención de escuela domiciliaria.

Se debe prever la confección de este registro con el aporte de todos. En este debe constar:

- fecha;
- nombre del alumno accidentado;
- acciones llevada a cabo por la institución y personal actuante;
- acciones a seguir, como tratamiento, medicación, etcétera;
- notificación del responsable del niño;
- aceptación o no de lo actuado por la institución por parte del responsable del niño.

Si es necesario, se dará intervención a los organismos de protección del menor correspondientes a la jurisdicción.

S22a

PROVINCIA Seguros		RESPONSABILIDAD CIVIL ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DENUNCIA DE SINIESTRO	
Provincia Seguros S.A.   Carlos Pellegrini 71   piso 5to   Tel. 4346-7300 Inc.7121/30 Fax: 4331-3887			
<b>El que suscribe:</b>			
<b>En su carácter de:</b> (cargo)			
<b>Del establecimiento:</b> (nombre)			
<b>Calle:</b>	<b>Nro.:</b>	<b>Localidad:</b>	
<b>TE:</b>			
<b>Informa la ocurrencia de un accidente cuyas circunstancias y personas afectadas se detallan:</b>			
<b>Apellido y nombre</b> (accidentado)		<b>Edad</b>	
<b>Lesiones sufridas (*)</b>			
1. _____			
2. _____			
3. _____			
4. _____			
5. _____			
(*) Anotar el aspecto más significativo de la lesión. <b>Nota:</b> si hubiera más accidentados, sírvase usar otro formulario e indicar (2, 3, etc.			
<b>Forma como ocurrió el accidente:</b> (indicar lugar, fecha aprox., y breve descripción del hecho)			
_____			
_____			
_____			
_____			
<b>En que actividad ocurrió el accidente:</b> (curricular, extracurricular, recreo, etc.)			
<b>Nombre del docente a cargo:</b> (responsable de la actividad)			
<b>Evolución:</b>			
<b>Se ha reintegrado al Establecimiento:</b>			
<b>Si hubo intervención policial indicar Comisaría:</b>		<b>Copia:</b>	
<b>Se llamo al Servicio de emergencia médica:</b>			
<b>Copia:</b>			
<b>Existió otra Asistencia Médica:</b>		<b>Donde:</b>	
<b>Copia:</b>			
<b>Si hubo testigos, anotar sus datos personales, domicilio, teléfono y su relación con el hecho:</b>			
1. _____			
2. _____			
3. _____			
4. _____			
5. _____			
Por favor anotar al dorso de esta denuncia todo otro dato que juzgue de interés.			
	<b>(lugar)</b>	<b>(fecha)</b>	<b>(firma y aclaración)</b>

Apellido y Nombres o Razón Social: .....	Póliza N° .....			
<b>COBERTURAS:</b>				
Muerte: ..... <input type="checkbox"/>	Incap. Total y/o Parcial Permanente: ..... <input type="checkbox"/>			
Asist. Médico-Farmacéutica: ..... <input type="checkbox"/>	Incapacidad Temporal: ..... <input type="checkbox"/>			
<b>ACCIDENTADO:</b>				
Apellido y Nombres: .....				
Fecha Nac.: ...../...../.....	Fecha ingreso al Seguro: ...../...../.....			
DNI / LE / LC - N° ..... Cédula Ident. N° ..... Expedida por: .....				
Domicilio: Calle ..... N° ..... Localidad: .....				
Cód. Postal: ..... Pcia.: ..... Teléfono: ..... E-mail: .....				
<b>DATOS DEL ACCIDENTE:</b>				
Fecha: ...../...../..... Hora: ..... Lugar: .....				
¿Se instruyó sumario policial? ..... En caso afirmativo, ¿Dónde? .....				
Forma en que ocurrió: .....				
.....				
<b>CONSECUENCIAS:</b>				
¿Se produjo una invalidez permanente?, ¿Cuál? .....				
.....				
¿Se produjo una invalidez temporal?, ¿Cuál? .....				
.....				
.....	.....			
Firma del Contratante	Firma del Asegurado			
¿Se produjo el deceso? ..... Fecha: ...../...../..... Hora: .....				
<b>BENEFICIARIOS:</b>				
Apellido y Nombres	parentesco	tipo	N° de Documento	F. Nacimiento
<b>DOMICILIO DE LOS BENEFICIARIOS:</b>				
Calle N° - C.P. - Localidad - Pcia.			N° Teléfono	Firma
<b>FORMA DE PAGO: (*) Marcar lo que corresponda</b>				
<input type="checkbox"/> Cheque para enviar a Delegación				
<input type="checkbox"/> Cheque a retener en Provincia Seguros S.A.				
<input type="checkbox"/> Transferir a: Sucursal ..... N° .....				
<input type="checkbox"/> Acreditar en: Cta.Cte.N° ...../.....C.A.N° ...../.....Radicada en Sucursal.....N° .....				
Nota: Cuando se trate de reclamos por incapacidades se deberá adjuntar el diagnóstico del médico interviniente y denuncia policial. Si posee cobertura de asistencia médico-farmacéutica deberá remitir:				
1) Para prestaciones médicas, consultas y prácticas: a) Recibo oficial de pago que cumpla con las exigencias de la D.G.I., Emitido por el prestador, conteniendo el nombre del profesional y los datos del asegurado. b) Orden médica por pedido de estudios y diagnóstico.				
2) Para medicamentos: a) Factura o ticket oficial de pago, b) Prescripción médica, c) Troqueles correspondientes a cada medicamento.				
En caso de fallecimiento, adjuntar el certificado de defunción, denuncia policial y toda documentación inherente al accidente.				
Lugar y fecha ..... de ..... de 20.....				
<b>PROVINCIA Seguros S.A.</b> Carlos Pellegrini 71 - 1009 Cap. Fed. T.E.: 4346-7300 - Fax: 4346-7337 C.U.I.T.: 30-52750816-5				
PS N° 416/018-				

**DECLARACION JURADA**

Para todos los efectos legales derivados de la indemnización a percibir en concepto del Seguro de Vida contratado con Provincia Seguros S.A., a favor de .....  
el/los abajo firmante/s manifiesta/manifestamos con carácter de **DECLARACION JURADA**, que hasta la presente no existe causa abierta en ningún Juzgado Civil a los efectos de tramitar la suspensión o pérdida de la Patria Potestad, como tampoco ha sido suspendida o perdida. Ante la falsedad de lo manifestado, asumo / asumimos la formal obligación de restituir toda suma indebidamente percibida al primer requerimiento que se formule con su pertinente actualización por desvalorización monetaria en caso de corresponder, e intereses legales.

Lugar y Fecha .....

<b>APELLIDO Y NOMBRE</b>	<b>TIPO Y Nº DE DOCUMENTO</b>	<b>FIRMA</b>
.....	.....	.....
.....	.....	.....

.....  
**Firma del Contratante**





## CONSTANCIAS

Las constancias constituyen una forma de responder a los requerimientos de las familias con fines determinados, dando cuenta de la inclusión de los niños en el sistema educativo.

### Constancia para salario familiar

La *constancia para el salario familiar* S23a se entregará dos veces al año (al inicio y a la finalización del ciclo lectivo) para una sola empresa y solo a uno de los padres. Deberá colocarse apellido y nombre completo del alumno y la empresa para la que se extiende. Se implementará por año y sección un registro de entrega de dicha constancia, la cual se adjuntará al registro de asistencia y calificación. En caso de extravío se extenderá una nueva constancia con la leyenda duplicado.

### Constancia de alumno regular

Esta constancia S23b se extenderá una vez que el alumno haya comenzado el ciclo escolar y con una asistencia de una semana.

### Constancia general

La *constancia general* S23c se elaborará en cualquier fecha, a pedido del interesado a fin de hacer constar por la institución la información que sea requerida.

### Constancia de visita o entrevista

La *constancia de visita* S23d será confeccionada por el trabajador social o el personal que efectúe la entrevista o la visita domiciliaria y, si llegara a realizarse, será firmada por los participantes de la misma de haberse concretado.

S23a

Dirección General de  
**Cultura y Educación** 

### SALARIO FAMILIAR

ESCUELA N°: .....DISTRITO:.....  
FECHA.....

La Dirección de la escuela deja constancia que el alumno/a, .....  
..... se halla inscripto en esta escuela,  
 cursando el .....año de Nivel Secundario.  
Se extiende la presente para ser presentada ante.....  
.....

.....

Sello establecimiento Firma y sello de la autoridad

S23b

Dirección General de  
**Cultura y Educación** 

### CONSTANCIA DE ALUMNO REGULAR


ESCUELA N°: ..... DISTRITO:.....  
FECHA.....

La Dirección del establecimiento deja constancia que .....  
.....es alumno/a regular.  
de .....año.  
Se extiende a pedido del interesado para ser presentada ante .....  
.....

.....

Sello establecimiento Firma y sello de la autoridad

S23c

*Dirección General de*  
**Cultura y Educación**  **Buenos Aires**  
LA PROVINCIA

**CONSTANCIA GENERAL**

ESCUELA N°: .....DISTRITO:.....  
FECHA.....

La Dirección del Establecimiento deja constancia que .....

.....


.....

Se extiende a pedido del interesado para ser presentada ante .....

.....

Sello establecimiento .....  
Firma y sello de la autoridad

S23d

*Dirección General de*  
**Cultura y Educación**  **Buenos Aires**  
LA PROVINCIA

**CONSTANCIA DE ENTREVISTA**

ESCUELA N° .....DISTRITO:.....  
FECHA.....  
HORARIO:.....

MOTIVO DE LA ENTREVISTA:.....  
.....

PARTICIPANTES:.....  
.....

OBSERVACIONES:.....  
.....

Sello establecimiento .....  
Firma y sello de la autoridad





G D S

*Dirección General de*  
**Cultura y Educación**



**Buenos Aires**  
LA PROVINCIA

DGCyE / Consejo General de Cultura y Educación