

Manual de procedimientos administrativos

para los institutos de Educación Superior

DGCyE / Subsecretaría de Educación
Dirección de Educación Superior

Manual de procedimientos administrativos para los institutos de Educación Superior



**Dirección General de
Cultura y Educación**
Gobierno de la Provincia
de Buenos Aires

Director General de Cultura y Educación
Prof. Mario Oporto

Subsecretaria de Educación
Prof. Delia Méndez

Director Provincial de Educación de Gestión Estatal
Prof. Sergio Pazos

Director Provincial de Educación de Gestión Privada
Prof. Juan Odriozola

Directora de Currículum y Capacitación Educativa
Prof. Marta Pfeffer

Director de Educación Superior
Prof. Daniel Lauría

**Manual de procedimientos
administrativos
para los institutos de Educación Superior**

DGCyE / Subsecretaría de Educación
Dirección de Educación Superior

Dirección de Educación Superior
Manual de procedimientos administrativos para los institutos de Educación Superior.-
1ª. ed. - La Plata: Dirección General de Cultura y Educación de la provincia de Buenos Aires, 2004.
120 p.; 30x21 cm + CD ROM
ISBN 987-98992-3-7
1. Educación Superior-Gestión I. Título
CDD 378.006

Coordinación del Seminario de Procesos administrativos

Marcelo F. Carrión
María Celia De Amos
Angélica Beatriz Paredes

Integrantes del Seminario

Liliana Abello
María de los Ángeles Barreneche
Carmen Mercedes Belén
Mariana Casado
Hugo Daniel Catalán
Sandra Alejandrina Derdoy
Brígida Franchella
Mercedes Funes
Rita Ana Iacono
María Elsa Martins
María Cristina Mira
Elena Perri
Mariela Claudia Ranea
Marcelo Román
Marcela Sarzano
María Lilia Tironi
Sara María Zanassi

Edición, diseño y desarrollo de esta publicación y del CD complementario

Área de Publicaciones de la Subsecretaría de Educación

© 2004, Dirección General de Cultura y Educación
Subsecretaría de Educación
Calle 13 entre 56 y 57 (1900) La Plata
Provincia de Buenos Aires
ISBN 987-98992-3-7
Hecho el depósito que marca la Ley N° 11.723

Esta publicación se ajusta a la ortografía aprobada por la Real Academia Española
y a las normas de estilo para las publicaciones de la DGCyE.

publicaciones@ed.gba.gov.ar

Índice

■	Presentación	7
■	Cómo usar este manual.....	9

Área **A**lumnos

1. Formación de grado

Primer año	11
A1 - Inscripción al Curso Inicial y matriculación	11
A2 - Ficha médica para inscripción al profesorado de Educación Física	15
Años superiores	17
A3 - Inscripción a instancias de acreditación (examen final) ..	17
A4 - Aptitud fonoaudiológica	20
A5 - Matriculación a años superiores	25
Confección de certificaciones a los alumnos	29
A6 - Registro de certificaciones solicitadas y extendidas.....	29
A7 - Certificado de alumno regular	31
A8 - Certificación de examen parcial o final	33
A9 - Certificación de porcentaje de materias aprobadas	35
A10 - Certificación de materias aprobadas (certificado analítico incompleto)	38
A11 - Certificación para observaciones, prácticas, campamentos, trabajos prácticos obligatorios y/o lecciones paseo.....	40
A12 - Certificación de estudios superiores completos - título en trámite	43
A13 - Certificación de pasantías.....	45
A14 - Equivalencias	48
A15 - Pases de alumnos	52
A16 - Registro de asistencia de alumnos	53
A17 - Registro de avance académico	58
A18 - Libreta del estudiante	62

2. Extensión

A19 - Inscripción a proyectos de capacitación docente	63
Confección de certificaciones a los cursantes	66
A20 - Registro de certificaciones para los cursantes de extensión	66
A21 - Certificación a los cursantes de trayecto formativo	68
A22 - Certificación de aprobación de instancia de acreditación	71

Área Docentes

Declaraciones juradas	75
D1 - Presentación de declaraciones juradas	75
D2 - Apertura del legajo del docente	79
D3 - Actualización del legajo del docente	86
Contralor	90
D4 - Certificación prestación de servicios	90
D5 - Registro de las novedades que se informan en la planilla de certificación de servicios.....	94
D6 - Registro de asistencia del docente.....	98
D7 - Trámite de renuncia.....	103
D8 - Reubicación de docentes titulares.....	106
D9 - Registro de situación de revista del docente por ciclo lectivo (POF-POFA).....	112
Certificación de asistencia, desempeño y servicios	116
D10 - Certificaciones a los docentes	116

Presentación

Durante el ciclo lectivo 2002 y en el marco del programa destinado al mejoramiento de los Institutos Superiores de Formación Docente y de Formación Técnica, la dirección del nivel, encabezada en ese entonces por la profesora Graciela Gil, propuso la realización de un seminario destinado a revisar y analizar el estado de los procesos administrativos en esos institutos, con el objetivo de optimizar la organización y la gestión institucional.

El diseño y la coordinación del seminario fueron encomendados a un equipo docente proveniente del propio sistema de Educación Superior. Consciente de que la calidad de las prácticas administrativas (a menudo deficientes y heterogéneas) influye sobre la gestión institucional, ese equipo elaboró una propuesta de trabajo basada en relevar el estado de la cuestión en el conjunto del sistema, para luego reflexionar sobre la mejor forma de solucionar los problemas detectados.

Para participar del seminario fueron convocados representantes regionales de los institutos, quienes constituidos en grupo de trabajo dedicaron su mejor esfuerzo a la revisión de sus propias acciones administrativas en el contexto de las instituciones donde desarrollan su labor docente.

Luego de evaluar las necesidades relevadas, se decidió elaborar este *Manual de procedimientos administrativos* con la intención de fortalecer y enriquecer la dimensión administrativa y organizacional del Proyecto Educativo Institucional (PEI) de todos los institutos superiores de la provincia de Buenos Aires.

Partiendo de la concepción de la gestión administrativa como instrumento de mejoramiento de la calidad educativa, sustentada en el paradigma que define a las organizaciones inteligentes, se buscó actualizar, simplificar y normar los procedimientos administrativos.

Confiamos en que la aplicación de los procedimientos aquí sugeridos facilite la labor administrativa de nuestras instituciones y contribuya a minimizar el esfuerzo burocrático. Por otra parte, consideramos que la aplicación de pautas administrativas comunes en el conjunto del sistema redundará en un innegable beneficio para todos aquellos alumnos y docentes que por él transitan.

Por último, deseamos agradecer a todos aquellos que con su trabajo inteligente y desinteresado hicieron posible este manual y queremos dedicarlo a la memoria de la profesora Graciela Gil, quien alentó la tarea y apoyó las ideas de todos los participantes del seminario.

Dirección de Educación Superior
abril de 2004

Cómo usar este manual

Cómo está organizado

Este manual es la expresión analítica de los procedimientos que canalizan la función administrativa en los institutos de Educación Superior. Su estructura se divide en dos grandes áreas:

Área **A**lumnos / Área **D**ocentes

A su vez, el área Alumnos se subdivide en dos partes correspondientes a procedimientos relativos a alumnos de la Formación de grado y a cursantes de Extensión.

Para facilitar la identificación de los procedimientos, se ha desarrollado 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 relacionar procedimiento y formulario a utilizar. Así, **A1** identifica el primer procedimiento presentado para el área Alumnos y su formulario respectivo, mientras que **D1** identifica el primer procedimiento presentado para el área Docentes y su formulario correspondiente.

El modelo de formulario se intercala en cada procedimiento y el CD que acompaña esta publicación contiene la versión digital de dichos formularios para su uso en cada institución.

La presentación de la mayoría de los procedimientos incluye los siguientes aspectos.

- **Fundamentación:** necesidad de elaborar el procedimiento, características generales, simplificación.
- **Objetivos:** resultado esperado del desarrollo del procedimiento.
- **Normativa aplicable al procedimiento:** reglamentaciones.
- **Desarrollo del procedimiento:** pasos a seguir, actores intervinientes, responsables de las acciones.
- **Descripción y modelo de formularios utilizados:** modelo, cantidad de ejemplares, requisitos para su cumplimentación, responsables de su confección, firma, destinatario, plazo de entrega.
- **Producto del procedimiento:** descripción del material que se elabora, destinatario, usos.
- **Archivo de la documentación:** tiempo, responsable.

En el caso de procedimientos de operatorias simples y/o ya sistematizados en la práctica institucional, solo se incluyen algunos de los aspectos mencionados. Por último, en ciertos casos se ha considerado necesario incluir las tareas previas al procedimiento y otras cuestiones específicas.

Cómo consultarlo

Para consultar este manual se puede recurrir al índice [ver p. 5] y ubicar a qué área corresponde el procedimiento. En caso de seleccionar el área "Alumnos", hay que determinar si se trata de alumnos de Formación de grado o de Extensión. En caso de que se trate del área "Docentes", se debe identificar la temática correspondiente (declaraciones juradas, legajo, contralor o certificaciones). En ambos casos, luego será sencillo encontrar entre los subtítulos listados el que remita al 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, completar, imprimir y utilizar los formularios reales implicados en estos procedimientos administrativos. En el CD se brindan explicaciones precisas para la búsqueda por código y por nombre, el copiado de los archivos digitales al disco rígido de una computadora, la impresión y otras acciones posibles con estos materiales.

Tanto en los modelos reproducidos en este manual como en los presentados a tamaño real en el CD, cada formulario tiene su código de identificación ubicado en la sección superior derecha.

Nombre del formulario	Código del formulario
 <p>Dirección General de Cultura y Educación Gobierno de la Provincia de Buenos Aires</p> <p>Subsecretaría de Educación</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">A1</div> <p>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE y/o TÉCNICA N°</p>
<p>SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN ASPIRANTES PARA EL CURSO INICIAL - Año.....</p>	
<p>CARRERA: TURNO:</p>	
<p>DATOS PERSONALES</p>	
<p>Apellido y nombres: Sexo:</p> <p>DNI: Fecha y lugar de nacimiento:</p> <p>Estado civil: Hijos (cantidad): Familiares a cargo:</p> <p>Domicilio: N°: Piso: Depto:</p> <p>Loc./barrio: Partido:</p> <p>Código postal: Teléfono: Teléfono alternativo:</p> <p>(pertenece a) Correo electrónico:</p>	
<p>ESTUDIOS CURSADOS</p>	
<p>Título nivel medio o polimodal: Año de egreso:</p> <p>Escuela: Distrito:</p> <p>Otros estudios:</p> <p>Institución: Año de egreso:</p> <p>Institución: Año de egreso:</p>	
<p>DATOS LABORALES</p>	
<p>Trabaja: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Actividad:</p> <p>Horario habitual: Obra social:</p>	

Área **A**lumnos

1. Formación de grado

Primer año

Procedimiento **A1**

INSCRIPCIÓN AL CURSO INICIAL Y MATRICULACIÓN

Fundamentación

El manejo de información sobre las características del ingresante a las instituciones de Educación Superior –referida a datos personales, estudios, situación socioeconómica, etc.– constituye un insumo imprescindible para la gestión institucional y para el cruce de información entre los diferentes establecimientos. A tal efecto, se considera necesario contar con un documento y un procedimiento a escala jurisdiccional que se constituyan en un único instrumento para la inscripción al Curso Inicial y la posterior matriculación a primer año. Debido a esto, el desarrollo de este procedimiento se organiza en dos etapas.

Objetivos

- Inscripción al Curso Inicial.
- Matriculación a primer año.
- Conformación del legajo.

Normativa aplicable al procedimiento

Reglamento de Institutos Superiores. Disposición N° 49. Resoluciones N° 13.271/99 y N° 4.026/03.

Tareas previas

Difusión e información sobre:

- Oferta de carreras.
- Modalidad de cursada.

- Plan de Estudios.
- Estructura del Curso Inicial.
- Inscripción: período y requisitos. Documentación.
- Plazos.

Desarrollo del procedimiento

PRIMERA ETAPA: INSCRIPCIÓN AL CURSO INICIAL

La modalidad de la organización de la tarea para la inscripción al Curso Inicial se adecuará a la realidad y las particularidades de cada institución. En el caso de los profesorados en Educación Física, se deberán llevar a cabo los ajustes correspondientes de acuerdo con el procedimiento A2 [ver p. 15 y subsiguientes].

- Plazo: el que figura en el Calendario Escolar.
- Formulario: solicitud de Inscripción Aspirantes para el Curso Inicial A1 [ver p. 14]. Debe ser original, cumplimentado por el interesado/a, quien deberá presentar:
 - Fotocopia del DNI (primera y segunda página, y cambio de domicilio si lo hubiere).
 - Fotocopia del certificado analítico de título de nivel polimodal y/o medio u original de la constancia de título en trámite.

En el momento de la inscripción la persona que recibe la documentación debe dar vista del documento original y dejar constancia en el formulario. La institución debe, como constancia de inscripción, archivar de cada interesado:

- El formulario de inscripción.
- La fotocopia del DNI.
- La fotocopia del certificado analítico de nivel polimodal y/o medio u original de la constancia de título en trámite.
- Personal responsable de la tarea: preceptores, bibliotecarios, administrativos, docentes u otros, de acuerdo con las particularidades de cada institución.
- Monitoreo: la Secretaría del establecimiento debe realizar un control del trámite al azar.

Nota: La duración del Curso Inicial (cuatro semanas), así como la evaluación y publicación de los resultados, están detallados en la Disposición N° 49/02, Resoluciones N° 13.271/99 y N° 4.026/03 o las que reemplacen a estas.

SEGUNDA ETAPA: MATRICULACIÓN A PRIMER AÑO

Una vez que el ingresante haya aprobado el Curso Inicial y, de acuerdo con el orden de mérito obtenido, ingrese a la institución, deberá proceder a completar el trámite de matriculación, cumplimentando el espacio del formulario A1 [ver p. 14] destinado al efecto y completando la documentación solicitada:

- Certificado de buena salud en concordancia con lo dispuesto por la normativa vigente [ver Reglamento de Institutos Superiores].
- Dos fotografías.

En caso de que el ingresante sea menor de 21 años, deberá también firmar la matriculación uno de sus padres y/o tutor/a. El período será el inmediato anterior al inicio de clases.

Lista de espera

A aquellos inscriptos que, habiendo aprobado el Curso Inicial, no ingresaron a la institución de acuerdo con el orden de mérito, se les ofrecerán las siguientes opciones.

- Ingresar en otras instituciones de la zona de influencia y/o la región que cuenten con la carrera en su oferta educativa y con las cuales se haya acordado previamente esta opción.
- Integrar una lista de espera para el caso de desgranamiento en los primeros años, durante los primeros quince días hábiles del ciclo lectivo.

Descripción y modelo de formularios utilizados

- Modelo de formulario original: A1 [ver p. 14].
- Debe ser cumplimentado por el ingresante.
- Requisitos para su cumplimentación: la persona que inscribe debe verificar la exactitud de los datos volcados constatando los mismos con el DNI, el certificado analítico de nivel polimodal y/o medio o la constancia de título en trámite.
- Destinatario: Secretaría.
- Plazo de entrega: de acuerdo con el período de inscripción previsto por calendario y las modalidades fijadas por cada institución.
- Archivo: en Preceptoría de la institución, bajo la responsabilidad del Director/a y/o Secretario/a.
- Institutos en Redes: presentarán 2 copias del Legajo para cada institución. La Secretaría del instituto de origen enviará la copia al instituto en Red.

Producto del procedimiento

- Legajo del aspirante. Secretaría para su archivo.
- Inscripción al Curso Inicial. Secretaría.

Archivo de la documentación

- Tiempo de archivo del legajo del alumno/a: permanente.
- Responsable: Dirección - Secretaría.
- Gestionado por: Preceptoría.



**Dirección General de
Cultura y Educación**
Gobierno de la Provincia
de Buenos Aires

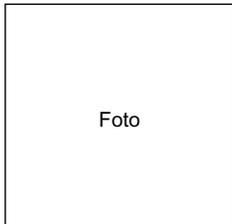
Subsecretaría de Educación

A1

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
**INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN
DOCENTE y/o TÉCNICA N°**

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN
ASPIRANTES PARA EL CURSO INICIAL - Año.....

CARRERA:
.....
TURNO:



Foto

DATOS PERSONALES

Apellido y nombres: Sexo:
DNI: Fecha y lugar de nacimiento:
Estado civil: Hijos (cantidad): Familiares a cargo:
Domicilio: N°: Piso: Depto:
Loc./barrio: Partido:
Código postal: Teléfono: Teléfono alternativo:
(pertenece a) Correo electrónico:

ESTUDIOS CURSADOS

Título nivel medio o polimodal: Año de egreso:
Escuela: Distrito:
Otros estudios:
Institución: Año de egreso:
Institución: Año de egreso:

DATOS LABORALES

Trabaja: Sí No Actividad:
Horario habitual: Obra social:

Los datos que anteceden revisten carácter de declaración jurada

Firma del interesado:
Fecha de solicitud de inscripción: / / 20.....

PRESENTÓ DOCUMENTACIÓN: VISADA POR:

MATRICULACIÓN

PARA SER UTILIZADO POR LA INSTITUCIÓN EN EL MOMENTO DE LA MATRICULACIÓN

El/la aspirante ha sido inscripto/a en la Carrera:
..... luego de haber cumplimentado los requisitos de norma.

DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

Fotocopia DNI	<input checked="" type="checkbox"/>
Fotocopia Tit. Sec/Polimodal	<input type="checkbox"/>
N° de registro	<input type="checkbox"/>
Fotos	<input type="checkbox"/>
Certificado médico	<input type="checkbox"/>

Notificación del interesado/a:
Menores de edad: firma del padre, tutor o encargado:
.....
Firma y aclaración

Tareas previas

- a. Difusión.
- b. Cronograma de fechas.
- c. Requisitos para la inscripción.
- d. Información sobre las clases de apoyo.
- e. Evaluación de las áreas intelectuales.
- f. Requisitos de estudios médicos para presentar a efectos de obtener el apto médico, previo al inicio del Curso Inicial.

Cuestiones específicas a considerar

a. Difusión

- A través de un cuadernillo del Curso Inicial sobre el área psicomotriz y un documento base sobre el área intelectual. Y a través de cartelera.

b. Cronograma de fechas

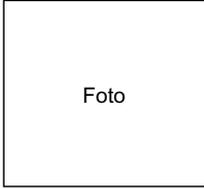
- Fecha de inscripción: la estipulada por calendario. Modalidad de organización, establecida por cada instituto. Responsables: Secretaría y Preceptoría.
- Fecha de revisión médica: a partir del inicio de inscripción en el mes de diciembre y en la segunda quincena de febrero.
- Cronograma del Curso Inicial: estipulado por calendario.
- Exposición del orden de mérito.
- Matriculación.

c. Requisitos para la inscripción

- El formulario de inscripción a Profesorados de Educación Física que se utilizará es la solicitud de inscripción de aspirantes A1 [ver p. 14], solo que en este formulario cada instituto deberá agregar lo siguiente:
 - "Se aceptan las normas del ISFD N°"
 - "Se da autorización para participar en todas las actividades programáticas, extraprogramáticas organizadas por el instituto (espacio de la práctica, campamentos, prácticas deportivas, torneos) durante toda la carrera (para menores de 21 años, firmado por los padres)."
 - "Tomo conocimiento y acepto las reglamentaciones vigentes del instituto."
- Por último, debe omitirse del formulario A1 [ver p. 14] el apartado de matriculación. El motivo es que la documentación que figura en este apartado tiene que ser presentada en el momento de la inscripción.
- **Ficha médica:** se le entregará al aspirante el formulario A2 [ver p. 16] que debe cumplimentar y con los estudios médicos requeridos concurrirá al organismo de salud que la institución educativa acuerde. Una vez que el aspirante realiza el apto médico, lo presentará en Preceptoría para archivo en su legajo; como constancia de su trámite recibirá la credencial, con la cual deberá asistir al Curso Inicial.
- Modelo de formulario original: Ficha médica para inscripción al Profesorado de Educación Física A2 [ver p. 16].
- En el momento de la inscripción se arma un legajo con el número de inscripción y se archiva toda la documentación requerida para la misma. En caso de no ingresar, el aspirante puede retirar la documentación en el transcurso del mes siguiente.



PROFESORADO DE EDUCACIÓN FÍSICA
FICHA MÉDICA



Foto

APELLIDO Y NOMBRES: DNI:

A LLENAR POR EL ASPIRANTE	A LLENAR EXCLUSIVAMENTE POR EL MÉDICO
SÍ NO	EXAMEN FÍSICO
Nació de parto normal <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Edad: Talla: Peso:
En caso de contestar NO, comente en forma resumida el problema	Grupo Sanguíneo: Factor RH:
.....	SEMIOLOGÍA (Consignar solo datos positivos)
ENFERMEDADES DE LA INFANCIA	Aparato respiratorio:
SÍ NO
Sarampión <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Aparato Cardiovascular:
Varicela <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Rubéola <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Aparato Digestivo:
Escarlatina <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Tos convulsa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Aparato Osteomusculoarticular:
Paperas <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Otras <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Asma <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Columna vertebral: Pies:
Epilepsia <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Componente muscular:
Hepatitis <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Componente graso:
Alergias <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	MMSS: MMII:
¿A qué?	Agudeza Visual: V. Cromática:
Traumatismo de cráneo con pérdida de conocimiento <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Examen Odontológico: Caries:
Fracturas <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	P. dentales faltantes:
Intervenciones quirúrgicas <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Observaciones:
¿Cuáles?
Embarazos/Partos <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
NOTA: En caso de haber padecido alguna enfermedad o accidente que no figure en la planilla descríbalas a continuación:	EXÁMENES COMPLEMENTARIOS
.....	Laboratorio:
DECLARO QUE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA ES COMPLETA Y VERÍDICA; CUALQUIER OMISIÓN QUEDA BAJO MI EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD.	Rx/Abreugrafía:
.....	Ergometría:
.....	Vacunas: BCG <input type="checkbox"/> DOBLE <input type="checkbox"/>
Firma	Aclaración
APTO TRANSITORIO	 Firma y sello del médico interviniente
APTO DEFINITIVO	
NO APTO	

Años superiores

Procedimiento A3

INSCRIPCIÓN A INSTANCIAS DE ACREDITACIÓN (EXAMEN FINAL)

Fundamentación

Ante la necesidad de implementar un método sencillo, que permita conocer la situación académica del alumno/a para el control de condicionalidad de las distintas perspectivas, se desarrolla el procedimiento de confección de actas volantes de instancias de acreditación. Al mismo tiempo, se detallan los formularios comunes a utilizar para cumplimentar la inscripción.

Objetivos

- Inscripción a instancia de acreditación (examen final).
- Confección del acta volante por espacio curricular.

Normativa aplicable al procedimiento

Reglamento de Institutos Superiores. Resolución N° 1.434/04. Calendario de actividades docentes. Resolución N° 918/02. Normativas que las reemplacen.

Tareas previas

Difusión e información sobre:

- Cronograma de instancias de acreditación.
- Modalidad, formularios a utilizar y plazos para la inscripción.
- Plan de correlatividades por carrera.

Desarrollo del procedimiento

Inscripción

- Cada institución fijará el plazo de inscripción a cada instancia, teniendo en cuenta la normativa vigente y las características particulares de su realidad.
- La inscripción será personal y cada alumno/a dispondrá de los formularios en Preceptoría.
- Formulario: Inscripción a instancias de acreditación A3 [ver p. 19]. Debe ser original cumplimentado por el interesado.
- Personal responsable de la tarea: preceptores y/o personal administrativo u otros, de acuerdo con las particularidades de cada institución.
- Monitoreo: la Secretaría del establecimiento debe realizar al azar un control del trámite .
- El alumno/a cumplimentará el formulario en las fechas previstas.
- En caso de considerarlo necesario, se entregará al alumno/a una constancia de inscripción cuyo modelo queda a criterio de cada institución.

Control y confección del acta

- Preceptoría verificará la siguiente información:
 1. Cumplimiento del régimen de correlatividades
 2. Situación de cursada del alumno/a: asistencia / evaluaciones parciales / plazo y validez de la cursada.
- Preceptoría indicará en la columna "Observaciones" si la inscripción es correcta o, en su defecto, la causa que la invalida. Inmediatamente después de la última inscripción cruzará la planilla indicando el total de alumnos inscriptos con firma y aclaración y procederá a confeccionar el acta volante. En caso de omisión en la inscripción de un alumno/a y ante el reclamo del mismo, se recurrirá a la planilla de inscripción o, en su defecto, el equipo directivo resolverá sobre el particular.
- Monitoreo: debe ser realizado un control al azar por la Secretaría que verificará la concordancia entre la planilla de inscripción y el acta volante para la instancia de acreditación **A3a** [ver p. 19].

Descripción y modelo de formularios utilizados

- Modelo de formulario original: Formulario de inscripción a instancias de acreditación **A3** [ver p. 19]. Acta volante **A3a** [ver p. 19].
- El formulario **A3** debe ser cumplimentado por el alumno/a.
- Requisitos para su cumplimentación: el alumno/a que inscribe debe verificar:
 - La perspectiva para la cual se inscribe.
 - La fecha y hora de la instancia de evaluación.
 - Cumplimiento del régimen de correlatividades.
 - Cumplimiento de requisitos del Plan de evaluación institucional.
- Destinatario: Preceptoría.
- Plazo de cumplimentación: de acuerdo con el período de inscripción previsto por calendario y las modalidades fijadas por cada institución.
- Archivo: en Preceptoría, bajo la responsabilidad del secretario/a hasta la confección del acta definitiva en el Libro de actas respectivo.

Producto del procedimiento

Acta de alumnos inscriptos a instancias de acreditación por espacios curriculares.

Archivo de la documentación

- Tiempo de archivo del acta volante: un año.
- Responsable: Secretaría.
- Gestionado por: Preceptoría.



**Dirección General de
Cultura y Educación**
Gobierno de la Provincia
de Buenos Aires

A3

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Subsecretaría de Educación

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN
DOCENTE y/o TÉCNICA N°

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN A INSTANCIAS DE ACREDITACIÓN

Carrera:

Espacio/Perspectiva/Asignatura:

Docente a cargo:

Fecha de examen: Hora:.....

Lugar:

N°	Documento	Apellido y nombres	Año de cursada	Firma	Observaciones



**Dirección General de
Cultura y Educación**
Gobierno de la Provincia
de Buenos Aires

A3a

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Subsecretaría de Educación

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN
DOCENTE y/o TÉCNICA N°

ACTA VOLANTE

■ Carrera:

■ Asignatura:

■ Regulares: ■ Equivalentes:

■ Año: ■ Profesor/a:

N°	Nombre y Apellido	DNI	Permiso N°	Calificaciones		
				Esc.	Oral	Total

Fundamentación

En razón de lo establecido por el Reglamento de Institutos Superiores, así como por los planes de estudios de las carreras de formación docente, con respecto al certificado de aptitud fonoaudiológica para la inscripción en el Espacio de la Práctica II, se establece este procedimiento a fin de asegurar la uniformidad del trámite.

Objetivos

- Certificación de la aptitud fonoaudiológica del alumno/a.
- Información institucional sobre situación diagnóstica de los alumnos.

Normativa aplicable

Reglamento de Institutos Superiores. Resoluciones que aprueban diseños curriculares de carreras docentes.

Desarrollo del procedimiento

La Preceptoría confeccionará la lista de alumnos de primer año de cada carrera y la entregará al equipo fonoaudiológico de la institución. Este equipo tendrá a su cargo las siguientes tareas.

1. Confeccionará para cada alumno/a la ficha foniatría A4a [ver p. 22] de acuerdo con la evaluación de las características vocales, respiratorias y elocutorias de los alumnos. La ficha será archivada en el legajo personal y actualizada en oportunidad de cada nueva evaluación.
2. Solicitará a cada alumno/a la presentación de certificados particulares de aptitud fonoaudiológica.
3. De acuerdo con el resultado de la evaluación, podrá solicitar a los alumnos estudios ampliatorios, recomendar –mediante acta– los tratamientos de rehabilitación que estime necesarios y establecer los plazos de cumplimentación.
4. Detallará el resultado de la evaluación (apto / no apto) en el acta de aptitud fonoaudiológica A4b [ver p. 23] que será confeccionada en un libro creado al efecto.
5. En caso de "aptitud", extenderá una constancia de aptitud fonoaudiológica A4c [ver p. 24] que será archivada en su legajo personal.
6. En caso de 'no aptitud' y de acuerdo con lo previsto en la ficha foniatría, se fijará la terapéutica médica indicada y se establecerá la nueva fecha de evaluación.
7. Finalizadas las evaluaciones, confeccionará para el jefe de área de la respectiva carrera y/o el equipo directivo un informe detallado sobre los alumnos con dificultades foniatricas y las fechas de nuevas evaluaciones.

Preceptoría verificará en el momento de la matriculación a segundo año que los alumnos inscriptos en el Espacio de la Práctica Docente II hayan cumplimentado el requisito y cuenten con la respectiva constancia de aptitud fonoaudiológica.

Monitoreo: la Secretaría realizará controles al azar sobre el cumplimiento del requisito y acerca del estado del trámite de aquellos alumnos que realicen tratamientos para su rehabilitación.

Descripción y modelo de formularios utilizados

- **Ficha foniatría** A4a [ver p. 22]. Se confecciona una ficha original para cada alumno/a ingresante. Es completada por los fonoaudiólogos de la institución y el alumno/a debe ser notificado y firmar al pie .
Archivo: en el legajo del alumno/a con carácter permanente.
- **Acta de aptitud fonoaudiológica** A4b [ver p. 23]. Se confecciona por original, se agrega en libro de actas al efecto y es completada por los fonoaudiólogos de la institución.
Archivo: en Secretaría con carácter permanente.
- **Constancia de aptitud fonoaudiológica** A4c [ver p. 24]. Se confecciona por original y se entrega al alumno/a quien es responsable de su presentación en preceptoría para su archivo en el legajo personal con carácter permanente.

Producto del procedimiento

- Constancia de aptitud fonoaudiológica.
- Diagnóstico de aptitud fonoaudiológica de alumnos de primer año.

Archivo de la documentación

- Tiempo de archivo: permanente.
- Responsable: Secretaría.
- Gestionado por: Preceptoría.



FICHA FONIÁTRICA

DATOS PERSONALES

- Apellido y nombres:
- DNI: Legajo N°: Libro y Folio: Curso:
- Edad:
- Fecha de Prueba: / /
- Fecha de Aptitud Final: / /

EVALUACIÓN CARACTERÍSTICAS VOCALES

- Intensidad: Fuerte Media Débil
- Altura: Grave Media Agudo
- Timbre: Disfónico Nasal Claro Opaco

EVALUACIÓN CARACTERÍSTICAS RESPIRATORIAS

- Tipo Modo

EVALUACIÓN CARACTERÍSTICAS ELOCUTORIAS

- Coordinación Fono - respiratoria: Suficiente Insuficiente
- Ritmo: Normal Lento Acelerado
- Articulación: Normal Abierta Cerrada
- Dislalias:
- Movilidad orofacial: Escasa Suficiente Exagerada

Órganos Fonoarticuladores

- Estado de: Labios Dientes Paladar Nariz
- Mordida:

Alteraciones observadas en la lengua oral de base sociocultural (No incluidas en patologías fonaudiológicas)

.....
.....

CONCLUSIONES

- Enviado a control OTRL: Fecha / /
- Diagnóstico:
- Control OTRL: Fecha / /
- Diagnóstico Fonoaudiológico:
- Terapéutica Médica indicada:
- Terapéutica Médica de la comunicación:
- Fecha de Alta OTRL: / /
- Fecha de Alta Fonoaudiológica: / /
- Fecha de nuevos controles (por parte de Profesor): / /

.....
Firma del Alumno/a

.....
Firma y aclaración del Profesor/a



Dirección General de
Cultura y Educación
Gobierno de la Provincia
de Buenos Aires

Subsecretaría de Educación

A4c

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN
DOCENTE y/o TÉCNICA N°

CONSTANCIA DE APTITUD FONOAUDIOLÓGICA

A los días del mes de de, se deja constancia expresa de que el
alumno/a, DNI
de año, comisión, del Profesorado,
....., posee el **apto fonaudiológico**.

.....
Sello del establecimiento

.....
Firma y aclaración del profesor/a

Fundamentación

A fin de uniformar el procedimiento de matriculación de los alumnos a los años superiores, se elaboran instrumentos para facilitar la inscripción a las distintas perspectivas y/o espacios curriculares, con el objeto de la confección de los listados de alumnos y su utilización como insumo para la confección de la POF-POFA.

Objetivos

- Matriculación a los espacios y/o perspectivas de años superiores.
- Confección de la lista de alumnos inscriptos por espacio. (según carrera, división, turno y modalidad de cursada)

Normativa aplicable al procedimiento

Reglamento de Institutos Superiores. Calendario Escolar. Resolución de aprobación de las carreras por el Consejo General de Educación. Régimen de correlatividades. Resolución N° 1.434/04. Disposición de flexibilidad de correlatividades de Educación Superior. Normativas que reemplacen o complementen a las citadas.

Tareas previas

Difusión e información sobre:

- Turnos y horarios de cursada.
- Modalidad de cursada.
- Plan de estudios y régimen de correlatividades.
- Período: marzo de cada año.

Desarrollo del procedimiento

Inscripción

- La modalidad de organización de la tarea se adecuará a la realidad y la particularidad de cada institución. Por esta razón se sugieren dos formatos que responden a diferentes modelos de gestión administrativa.
 - En la primera modalidad, el alumno/a debe llenar el formulario A5a [ver p. 27], la misma es personal y constituye un resumen de todas las perspectivas en las que se inscribe.
 - La segunda modalidad se realizará a partir de la cumplimentación del formulario A5b [ver p. 28] a través del cual el alumno/a se registra en el formulario correspondiente a cada perspectiva, verificando previamente el turno y horario de cursada y considerando en qué carácter (regular y/o condicional) de acuerdo con el cumplimiento del régimen de correlatividades.

- En caso de menores de 21 años, el alumno/a deberá completar el formulario correspondiente y presentarlo con la firma del padre, madre o tutor/a.
- Plazo: el que figura en el Calendario Escolar.
- Preceptoría verificará si el alumno/a está en condiciones de inscribirse en la perspectiva y confeccionará la lista de alumnos inscriptos en cada una, inicialándola en el margen derecho.
- Supervisado por Secretaría se cumplimentará el Libro de Matrícula.
- Personal responsable de la tarea: preceptores, administrativos u otros, de acuerdo con las particularidades de cada institución.
- Monitoreo: debe ser realizado un control al azar por la Secretaría del establecimiento.

Descripción y modelo de formularios utilizados

- Modelo de formulario original: Solicitud de matriculación A5a [ver p. 27] o Matriculación Formulario de inscripción años superiores A5b [ver p. 28].
- Debe ser cumplimentado por el alumno/a.
- Requisitos para su cumplimentación: la persona que inscribe debe verificar la exactitud de los datos volcados constatando los mismos con el DNI, del alumno/a y con los registros del instituto.
- Destinatario: Secretaría.
- Plazo de entrega: de acuerdo con el período de inscripción previsto por calendario y las modalidades fijadas por cada institución.
- Archivo: en Preceptoría, bajo la responsabilidad de Dirección y/o Secretaría.

Producto del procedimiento

- Lista de alumnos por perspectiva.
- Información de matrícula para confección de POF y otros requerimientos de la DES.
- Cumplimentación del Libro Matriz.

Archivo de la documentación

- Tiempo de archivo de lista de alumnos: un año.
- Responsable: Secretaría.
- Gestionado por: Preceptoría.

Confección de certificaciones a los alumnos

Procedimiento

A6

REGISTRO DE CERTIFICACIONES PARA ALUMNOS SOLICITADAS Y EXTENDIDAS

Fundamentación

Visto que los alumnos requieren ciertas certificaciones que el instituto debe proveer, se elabora este procedimiento de Registro de certificaciones, a efectos de sistematizar el control de los certificados solicitados y extendidos.

Por otra parte, vista la necesidad de contar con modelos únicos para la confección de certificaciones en toda la jurisdicción, ya que ellos garantizan la situación del alumno/a en el sistema, se elabora el presente procedimiento. Considérase fundamental su uniformidad ya que la diversidad de formularios que circulan por las diferentes dependencias ha distorsionado su validez.

Objetivo

- Llevar un control de las certificaciones solicitadas por los alumnos y extendidas por el instituto.

Descripción y modelo de formularios utilizados

- Modelo de formulario original: Registro de certificaciones solicitadas y extendidas A6 [ver p. 30].

Recomendación

Cada establecimiento podrá fijar los plazos de entrega de las certificaciones a los alumnos de modo de no afectar el normal funcionamiento de la institución. Pero en función de la necesidad real de quien las solicita, se recomienda la mayor celeridad posible en la entrega, considerando el tiempo que demanda cada certificado en confección y control.

CERTIFICADO DE ALUMNO REGULAR

Objetivo

Certificación de que el solicitante es alumno/a regular de la institución.

Normativa aplicable al procedimiento

Reglamento de Institutos Superiores. Resolución N° 7.360. Resolución N° 2.570 (Redes). Acuerdos de la Red de institutos superiores. Normativa que reemplace o complete a las anteriores.

Desarrollo del procedimiento

- El alumno/a cumple la cantidad de formularios que necesita indicando apellido y nombres, carrera que cursa, materia, año y los entrega en preceptoría registrándolos en el formulario de solicitud habilitado para tal fin.
- Preceptoría verifica los datos y remite los formularios a la autoridad correspondiente para su firma.
- Al retirarlo, el alumno/a verifica la información entregada y presta conformidad firmando en el mismo registro de solicitud.
- Gestionado en: Preceptoría.
- Personal responsable de la tarea: Secretaría.

Descripción y modelo de formularios utilizados

- Modelo de formulario original: Constancia de alumno/a regular **A7** [ver p. 32].
- Debe ser cumplimentado por el alumno/a sin omitir ningún dato.
- Requisitos para su cumplimentación: se confeccionarán tantos ejemplares como el alumno/a necesite, todos en original. Cada original estará firmado por el secretario/a, regente o director/a y para ser considerado válido debe poseer el sello de aclaración del firmante y el sello del establecimiento que lo emite.
- Destinatario: alumno/a.

Producto del procedimiento

Certificación de alumno/a regular para el solicitante.

Archivo de la documentación

No se lleva a cabo. Como constancia de entrega queda en Secretaría el registro firmado por la persona que lo retira.



**Dirección General de
Cultura y Educación**
Gobierno de la Provincia
de Buenos Aires

Subsecretaría de Educación

A7

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN
DOCENTE y/o TÉCNICA N°

CONSTANCIA DE ALUMNO REGULAR

Se deja constancia de que, a la fecha,
DNI es alumno/a regular del Instituto Superior de Formación Docente/Técnica N°,
de la especialidad curso
A pedido del interesado/a y para ser presentada ante quien corresponda, se extiende la presente en la
ciudad de a los días del mes de

.....
Sello del establecimiento

.....
Firma y sello aclaratorio del Director/a / Secretario/a

CERTIFICACIÓN DE EXAMEN PARCIAL O FINAL

Objetivo

Certificar que el alumno/a se presentó a una instancia de acreditación parcial o final.

Normativa aplicable al procedimiento

Reglamento de Institutos Superiores.

Desarrollo del procedimiento

- El alumno/a cumplimenta la cantidad de formularios que necesita indicando apellido y nombres, carrera, año, espacio/perspectiva/ asignatura que va a acreditar, y se los da al profesor/a para su firma. Al finalizar la instancia de acreditación, los entrega en Preceptoría registrándolos en el formulario de solicitud habilitado para tal fin.
- Preceptoría verifica los datos, iniciala los formularios y los entrega a la autoridad correspondiente para su firma.
- Al retirarlo, el alumno/a verifica la información entregada y presta conformidad firmando en el mismo registro de solicitud.
- El preceptor/a confecciona el formulario **A8** [ver p. 34], previa verificación de los datos.
- Gestionado en: Preceptoría.
- Personal responsable de la tarea: Secretaría.

Descripción y modelo de formularios utilizados

- Modelo de formulario original: Constancia de asistencia a examen **A8** [ver p. 34].
- Debe ser cumplimentado por el alumno/a sin omitir ningún dato.
- Requisitos para su cumplimentación: se confeccionarán tantos ejemplares como el alumno/a necesite, todos en original. Cada original estará firmado por el profesor/a y por el secretario/a, regente o director/a y para ser considerado válido debe poseer el sello de aclaración del firmante y el sello del establecimiento que lo emite.
- Destinatario: alumno/a.

Producto del procedimiento

Certificación para el alumno/a de la asistencia a una instancia de evaluación.

Archivo de la documentación

No se lleva a cabo. Como constancia de entrega queda en Secretaría el registro firmado por la persona que lo retira.



**Dirección General de
Cultura y Educación**
Gobierno de la Provincia
de Buenos Aires

Subsecretaría de Educación

A8

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN
DOCENTE y/o TÉCNICA N°

CONSTANCIA DE ASISTENCIA A EXÁMENES

Por la presente, se deja constancia de que

DNI, alumno/a de este establecimiento en la especialidad

..... curso, ha rendido examen parcial/final el día

de..... de 20..... correspondiente a la asignatura

A pedido del interesado/a y para ser presentada ante quien corresponda, se extiende la presente en la ciudad de a los días del mes de

.....
Firma y aclaración del Profesor/a

Sello
del establecimiento

.....
Firma y sello del Director/a / Secretario/a

CERTIFICACIÓN DE PORCENTAJE DE MATERIAS APROBADAS

Objetivo

- Certificar la carrera que cursa.
- Certificar el porcentaje de materias aprobadas con relación al plan de estudios.
- Controlar la concordancia entre los libros de actas y el libro matriz.

Normativa aplicable al procedimiento

Resolución plan de estudios. Reglamento de Institutos Superiores.

Desarrollo del procedimiento

- El alumno/a solicita el certificado con una anticipación acorde con los plazos fijados por la institución, en el registro de solicitud habilitado para tal fin.
- El responsable confecciona el formulario **A9a** [ver p. 36] o **A9b** [ver p. 37] previa verificación de los datos en el libro matriz.
- Al retirarlo, el alumno/a verifica la información entregada y presta conformidad en el mismo registro donde realizó la solicitud.
- Gestionado por: Preceptoria.
- Personal responsable de la tarea: Secretaría.

Descripción y modelo de formularios utilizados

- Modelo de formulario original: Constancia del porcentaje de perspectivas, espacios o áreas aprobadas **A9a** [ver p. 36] o **A9b** [ver p. 37].
- Debe ser cumplimentado por el secretario/a del establecimiento sin omitir ningún dato.
- Requisitos para su cumplimentación: para obtener el porcentaje solicitado se tendrán en cuenta solamente las materias o perspectivas que el alumno/a haya aprobado en relación con la totalidad del plan de estudios, no considerándose a este fin las cursadas y no acreditadas.
- Estará firmado por el secretario/a, regente o director/a y para ser considerado válido debe poseer el sello de aclaración del firmante y el sello del establecimiento que lo emite.
- Destinatario: alumno/a.

Producto del procedimiento

Certificación para el alumno/a del porcentaje de materias aprobadas en su carrera.

Archivo de la documentación

No se lleva a cabo. Como constancia de entrega queda en Secretaría el registro firmado por la persona que lo retira.



**CONSTANCIA DEL PORCENTAJE DE PERSPECTIVAS,
ESPACIOS O ÁREAS APROBADAS**

Se deja constancia de que DNI
es alumno/a de este establecimiento en la especialidad
..... Resolución N° curso
y ha acreditado Perspectivas, Espacios o Áreas del plan de estudios, cuyo detalle figura al pie,
que totalizan el % de la carrera.

Año			
Asignatura	Nota	Fecha	Libro / Folio

Año			
Asignatura	Nota	Fecha	Libro / Folio

Año			
Asignatura	Nota	Fecha	Libro / Folio

Año			
Asignatura	Nota	Fecha	Libro / Folio

A pedido del interesado y al solo efecto de ser presentado ante las autoridades que estime
corresponder, se extiende la presente constancia, en la ciudad de a los
..... días del mes de

Sello
del establecimiento

.....
Firma y sello aclaratorio



**Dirección General de
Cultura y Educación**
Gobierno de la Provincia
de Buenos Aires

Subsecretaría de Educación

A9b

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN
DOCENTE y/o TÉCNICA N°

**CONSTANCIA DEL PORCENTAJE DE PERSPECTIVAS,
ESPACIOS O ÁREAS APROBADAS**

Se deja constancia de que DNI, alumno/a
de este Instituto Superior de Formación Docente N° de la carrera
....., dispuesta por Resolución
N° de la DGCyE, ha rendido y aprobado hasta el día de la fecha el siguiente número de asignaturas.

Curso	Asignaturas plan de estudios	Asignaturas rendidas	Faltan rendir

Está cursando el Año.

PLAN DE ESTUDIOS: **AÑOS**

PORCENTAJE DE MATERIAS APROBADAS:

Se extiende la presente en, a los días del mes de
de, para ser presentada en

Sello
del establecimiento

.....
Firma y sello aclaratorio

CERTIFICACIÓN DE MATERIAS APROBADAS (CERTIFICADO ANALÍTICO INCOMPLETO)

Objetivo

- Certificar las materias aprobadas.
- Certificar el Plan de Estudios y el número de resolución que lo avala.
- Controlar la concordancia entre los libros de actas y el libro matriz.

Normativa aplicable al procedimiento

Resolución plan de estudios. Reglamento de Institutos Superiores.

Desarrollo del procedimiento

- El alumno/a solicita el certificado con una anticipación acorde con los plazos fijados por la institución, en el registro de solicitud habilitado para tal fin.
- El responsable confecciona el formulario que se adjunta previa verificación de los datos en el libro matriz.
- Al retirarlo, el alumno/a verifica la información entregada y presta conformidad en el mismo registro donde realizó la solicitud.
- Gestionado por: Preceptoría.
- Personal responsable de la tarea: Secretaría.

Descripción y modelo de formularios utilizados

- Modelo de formulario original: Certificado de espacios – perspectivas **A10** [ver p. 39].
- Debe ser cumplimentado por el secretario/a del establecimiento sin omitir ningún dato.
- Requisitos para su cumplimentación: al completarlo deberá:
 - Anular con una línea los renglones de las asignaturas o perspectivas del plan de estudios correspondientes a los años que aún no haya cursado.
 - Consignar ADEUDA CURSADA O ADEUDA ACREDITACIÓN según la situación del alumno/a en las asignaturas o perspectivas de los años cursados y en las cuales aún no posea una nota final.
 - A fin de obtener el porcentaje se tendrán en cuenta solamente las materias o perspectivas que haya aprobado.
- Estará firmado por el secretario/a, regente o director/a y para ser considerado válido debe poseer el sello de aclaración del firmante y el sello del establecimiento que lo emite.
- Destinatario: alumno/a.

Producto del procedimiento

Certificación para el alumno/a de su estado académico.

Archivo de la documentación

No se lleva a cabo. Como constancia de entrega queda en Secretaría el registro firmado por la persona que lo retira.

Procedimiento A11

CERTIFICACIÓN PARA OBSERVACIONES, PRÁCTICAS, CAMPAMENTOS, TRABAJOS PRÁCTICOS OBLIGATORIOS Y/O LECCIONES PASEO

Objetivo

- Certificar la participación del alumno/a en observaciones, prácticas y/o residencia.
- Certificar la participación del alumno/a en campamentos, trabajos prácticos obligatorios y/o lecciones paseo.

Normativa aplicable al procedimiento

Reglamento de institutos superiores. Circulares Técnicas año 2000 y Documentos de apoyo. Resolución de la Carrera.

Desarrollo del procedimiento

a. Antes de la actividad a realizar

El alumno/a completa el formulario A11 [ver p. 42] o A11a [ver p. 42], según corresponda, y lo entrega en Preceptoría y/o Secretaría antes de realizar las observaciones, prácticas, residencia, campamentos, trabajos prácticos obligatorios y/o lecciones paseo, a fin de justificar su futura inasistencia. Lo hará registrando su pedido en el registro de solicitud A6 [ver p. 30] habilitado para tal fin, indicando apellido y nombre, carrera, año, división, profesor/a del Espacio de la Práctica Docente, fecha de la actividad y organización ante quien debe presentarlo.

El responsable consultará el cronograma correspondiente y, una vez corroborados los datos, entregará el formulario a las autoridades que corresponda para la firma.

Al retirarlo, el alumno/a verificará la información consignada, tomando conocimiento de que la certificación entregada no acredita la asistencia a la actividad mencionada, lo que sólo podrá hacerse luego de realizada la misma, prestando conformidad en el mismo registro de solicitud.

b. Luego de realizada la actividad

El alumno/a completa el formulario y lo entrega en Preceptoría y/o Secretaría luego de realizar las observaciones, prácticas, residencia, campamentos, trabajos prácticos obligatorios y/o lecciones paseo a fin de justificar una inasistencia. Lo hará registrando su pedido en el registro de solicitud habilitado para tal fin indicando apellido, carrera, año, división, profesor/a del Espacio de la Práctica Docente, fecha de la actividad y organización ante quien debe presentarlo.

El responsable consultará el cronograma correspondiente y los registros de asistencia y, una vez corroborados los datos, entregará el formulario al profesor/a y a las autoridades que corresponda para la firma.

Al retirarlo, el alumno/a verificará la información consignada y prestará conformidad en el mismo registro de solicitud.

- Gestionado por: Preceptoría.
- Personal responsable de la tarea: Secretaría - Preceptoría.

Descripción y modelo de formularios utilizados

- Modelo de formulario original: Constancia de Observaciones, Prácticas y/o Residencia **A11** [ver p. 42] y Constancia de Campamento, Trabajos prácticos obligatorios y/o Lecciones paseo **A11a** [ver p. 42] .
- El alumno/a completa el mismo especificando todos los datos personales, carrera, año, división.
- Tachar lo que no corresponda: realizará/ ha realizado/ Observaciones/ Prácticas docentes/ Residencia/ Campamento/ Trabajo práctico obligatorio/ Lecciones paseo.
- Especificar claramente el período de la actividad, el establecimiento donde se realizará, el curso, la división y los horarios.
- Consignar lugar y fecha de emisión.
- Estará firmado por el secretario/a, regente o director/a y, para ser considerado válido, debe poseer el sello de aclaración del firmante y el sello del establecimiento que lo emite.
- Destinatario: alumno/a.

Producto del procedimiento

Constancia para terceros de que el alumno/a realizará o realizó observaciones, prácticas docentes, residencia, campamentos, trabajos prácticos obligatorios y/o lecciones paseo.

Archivo de la documentación

Como constancia de entrega queda en Secretaría el registro firmado por la persona que lo retira.



Dirección General de
Cultura y Educación
Gobierno de la Provincia
de Buenos Aires

Subsecretaría de Educación

A11

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN
DOCENTE y/o TÉCNICA N°

CONSTANCIA DE OBSERVACIONES, PRÁCTICAS Y/O RESIDENCIA

Se deja constancia de que
alumno/a del Instituto Superior de Formación Docente / Técnico N°, de la especialidad
..... curso, realizará/ ha realizado⁽¹⁾ **Observaciones/ y Prácticas
docentes/ Residencia⁽¹⁾** desde el hasta el en la Escuela N° Turno

A pedido del interesado/a y para presentar ante quien corresponda, se extiende la presente en la
ciudad de a los días del mes de

.....
Firma del Profesor/a

Sello del
Establecimiento

.....
Firma y sello aclaratorio del
Directora / Secretario/a

(1) Tachar lo que no corresponda.



Dirección General de
Cultura y Educación
Gobierno de la Provincia
de Buenos Aires

Subsecretaría de Educación

A11a

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN
DOCENTE y/o TÉCNICA N°

CONSTANCIA DE CAMPAMENTOS, TRABAJOS PRÁCTICOS OBLIGATORIOS Y/O LECCIONES PASEO

Se deja constancia de que
alumno/a del Instituto Superior de Formación Docente / Técnico N°, de la especialidad
..... curso, realizará/ ha realizado⁽¹⁾ **Campamentos/ Trabajos
prácticos obligatorios/ Lecciones paseo⁽¹⁾** desde el hasta el en la Escuela N°
Turno

A pedido del interesado/a y para presentar ante quien corresponda, se extiende la presente en la
ciudad de a los días del mes de

.....
Firma del Profesor/a

Sello del
Establecimiento

.....
Firma y sello aclaratorio
del Directora / Secretario/a

(1) Tachar lo que no corresponda.

Objetivo

- Certificar la aprobación del Plan de Estudios de una Carrera.
- Dejar constancia de la tramitación y legalización del certificado analítico de estudios.

Normativa aplicable al procedimiento

Resolución Plan de Estudios. Normativa vigente al momento de la confección.

Desarrollo del procedimiento

1. Previamente, el alumno/a habrá solicitado que se inicie el trámite de su título y, en el tiempo establecido por la institución, habrá corroborado sus notas y prestado conformidad a su promedio.
2. El alumno/a solicita el certificado de título en trámite completando el registro de solicitud A6 [ver p. 30] habilitado para tal fin, en el que indicará apellido y nombres y carrera que finalizó.
3. El secretario/a confecciona el formulario A12 [ver p. 44], previa verificación de los datos en el libro matriz.
4. Al retirarlo, el alumno/a verificará la información entregada y prestará conformidad firmando en el mismo registro de solicitud.
 - Gestionado por: Preceptoría.
 - Personal responsable de la tarea: Secretaría.

Descripción y modelo de formularios utilizados

- Modelo de formulario original: Certificado de Estudios Superiores completos – Título en trámite A12 [ver p. 44].
- Debe ser cumplimentado por el secretario/a del establecimiento sin omitir ningún dato.
- Requisitos para su cumplimentación: la persona que lo complete deberá colocar los datos personales del alumno/a, la carrera que cursó, el número de Resolución ministerial correspondiente y el promedio general obtenido. Estará firmado por el secretario/a y el regente o director/a y, para ser considerado válido, debe poseer el sello de aclaración del firmante y el sello del establecimiento que lo emite.
- Destinatario: alumno/a.

Producto del procedimiento

Certificación para el alumno/a de que ha completado la carrera y de que su título correspondiente está en trámite.

Archivo de la documentación

No se lleva a cabo.



**Dirección General de
Cultura y Educación**
Gobierno de la Provincia
de Buenos Aires

Subsecretaría de Educación

A12

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN
DOCENTE y/o TÉCNICA N°

**CERTIFICADO DE ESTUDIOS SUPERIORES COMPLETOS
TÍTULO EN TRÁMITE**

El Instituto Superior de Formación Docente y/o Técnica N° del distrito de
.....certifica que el alumno/a
.....DNI N° ha acreditado todas las asignaturas
correspondientes al Plan de Estudios vigente de la Carrera.....
..... (Resolución N°) con un promedio general
de (.....), estando el respectivo título en trámite.

A pedido del interesado/a y con validez de 60 días, se extiende la presente en la ciudad de
..... a los días de de dos mil para
ser presentado a las autoridades que corresponda.

.....
Firma y sello aclaratorio
del Secretario/a

Sello
del establecimiento

.....
Firma y sello aclaratorio del
Director/a

CERTIFICACIÓN DE PASANTÍAS**Objetivo**

Dejar constancia de la participación del alumno/a en el Sistema de Pasantías.

Normativa aplicable al procedimiento

Reglamento de Institutos Superiores. Resolución N° 5.250/00 y 13.255/97. Resolución N° 662/03. Normativa que reemplace a las precedentes.

Desarrollo del procedimiento**a. Contrato de Pasantía**

Se confeccionará en la Secretaría de acuerdo con los modelos y procedimientos propuestos en las resoluciones citadas como normativa.

b. Seguimiento de la Pasantía

Tener en cuenta que las resoluciones citadas en la normativa de la presente certificación contienen todos los formularios necesarios para el control y seguimiento de la pasantía de un alumno/a en una organización externa al instituto y todas las consideraciones legales a tener en cuenta al desarrollar la misma.

c. Certificado de Pasantía

El alumno/a solicita en Preceptoría /Secretaría la constancia de que está participando del sistema de pasantías, completando el registro de solicitud habilitado para tal fin, donde indicará nombre, apellido, carrera, año, división y profesor/a del Espacio correspondiente, lugar donde se realiza la pasantía y lugar donde presentará la constancia.

El responsable consultará el cronograma y/o los contratos de pasantías de la institución y, luego de completarlo, lo pondrá a disposición de las autoridades que deban firmarlo.

Al retirarlo, el alumno/a verificará la información entregada y prestará conformidad firmando en el mismo registro de solicitud.

d. Certificado de Capacitación

Para la elaboración del mismo remitirse a los formularios sugeridos en la resolución y seguir los pasos para la confección de cualquier certificado.

- Gestionado por: Preceptoría.
- Personal responsable de la tarea: Secretaría - Preceptoría.

Descripción y modelo de formularios utilizados para el ítem c

- Modelos de formulario original: A13 [ver p. 46] - A13a [ver p. 47] - A13b [ver p. 47], según corresponda.
- Se completa el mismo especificando los datos personales del alumno/a, carrera, año, división.

- Especificar claramente el período de la pasantía, el establecimiento donde se realiza, las tareas y el horario.
- Consignar lugar y fecha de emisión.
- Estará firmado por el secretario/a, regente o director/a y por el profesor/a del Espacio correspondiente y para ser considerado válido debe poseer el sello de aclaración del firmante y el sello del establecimiento que lo emite.
- Destinatario: alumno/a.

Producto del procedimiento

Certificación para el alumno/a de que participa del Sistema de Pasantías.

Archivo de la documentación

No se lleva a cabo.

	<p>Dirección General de Cultura y Educación Gobierno de la Provincia de Buenos Aires</p> <p>Subsecretaría de Educación</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">A13</div> <p>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE y/o TÉCNICA N°</p>
CONSTANCIA DE PASANTÍA		
<p>Se hace constar que, DNI, es alumno/a del Instituto Superior de Formación Docente y/o Técnica N°, de la especialidad curso, participa del SISTEMA DE PASANTÍAS de la Dirección General de Cultura y Educación de la Provincia de Buenos Aires, reglamentado por Resolución N° 250/00, durante (.....) meses, desde el hasta el, desempeñándose en donde realiza tareas de en horario de</p> <p>A pedido del interesado/a y para presentar ante quien corresponda, se extiende la presente en la ciudad de a los días del mes de 20</p>		
<p>..... Firma y aclaración del del Profesor/a</p>	<p>Sello del establecimiento</p>	<p>..... Firma y sello aclaratorio del Director/a / Secretario/a</p>



**Dirección General de
Cultura y Educación**
Gobierno de la Provincia
de Buenos Aires

A13a

Subsecretaría de Educación

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN
DOCENTE y/o TÉCNICA N°

CONSTANCIA DE PASANTÍA

Por la presente se deja expresa constancia de que
DNI, alumno/a de este establecimiento en la especialidad
..... curso, deberá realizar
..... entre el y el, los días en el horario

La presente no acredita su concurrencia a la actividad mencionada. La asistencia será certificada luego de la misma.

A pedido del interesado/a, y al solo efecto de ser presentado ante las autoridades que estime corresponder, se extiende la presente constancia que firmo y sello en la ciudad de
..... a los días del mes dedel año

Sello del Establecimiento

.....
Firma y sello aclaratorio del
Director/a / Secretario/a



**Dirección General de
Cultura y Educación**
Gobierno de la Provincia
de Buenos Aires

A13b

Subsecretaría de Educación

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN
DOCENTE y/o TÉCNICA N°

CONSTANCIA DE PASANTÍA

Por la presente se deja expresa constancia de que
DNI, alumno/a de este establecimiento en la especialidad
..... curso, deberá realizar
..... entre el y el, los días en el horario

A pedido del interesado/a, y al solo efecto de ser presentado ante las autoridades que estime corresponder, se extiende la presente constancia que firmo y sello en la ciudad de
..... a los días del mes dedel año

Sello del Establecimiento

.....
Firma y sello aclaratorio
del Director/a / Secretario/a

EQUIVALENCIAS

Fundamentación

En razón de que la normativa vigente establece la posibilidad de que los alumnos que cursan carreras de formación docente y/o técnica en los institutos superiores soliciten equivalencias de materias aprobadas en otras instituciones de Educación Superior universitarias y/o terciarias con las asignaturas y/o perspectivas establecidas por los diseños curriculares, es imprescindible establecer un procedimiento que unifique el trámite técnico administrativo necesario para el otorgamiento de las equivalencias.

Objetivos

Aprobación (parcial o total) o denegación de equivalencias solicitadas por los alumnos regulares de las carreras de formación docente y/o técnica.

Normativa aplicable

Reglamento de Institutos Superiores. Resolución N° 1.434/04. Normativa que complemente o la reemplace.

Desarrollo del procedimiento

El alumno/a que solicita equivalencias deberá, en el mes de mayo de cada ciclo lectivo, presentar:

- el resumen de solicitud de equivalencia A14 [ver p. 50];
- la solicitud de equivalencia por asignatura y/o perspectiva A14a [ver p. 51];
- el certificado de materias aprobadas A10 [ver p. 39] original extendido por la institución de Educación Superior que corresponda;
- los programas originales de las asignaturas que presenta para el otorgamiento de la equivalencia, debidamente certificados.

Con esta documentación, Preceptoría conformará un legajo único por alumno/a y procederá a verificar que la documentación presentada cumpla los requisitos solicitados por la Resolución N° 1.434/04 y se halle debidamente certificada por autoridad competente. Preceptoría entregará al jefe/a de área de la carrera respectiva —de existir el cargo— el legajo presentado por el alumno/a, a los efectos de que este proceda a solicitar a cada docente el informe sobre el resultado de la equivalencia que se transcribe en la hoja de solicitud completada por el alumno/a. El resultado podrá ser alguna de estas alternativas:

- Se otorga la equivalencia total de la perspectiva y/o asignatura.
- Se otorga equivalencia parcial de la perspectiva. Por ello, el docente deberá presentar un proyecto de compensación a cumplimentar por el alumno/a por la parte del proyecto curricular faltante.
- No se otorga equivalencia.

Cumplimentado en su totalidad el legajo por el cuerpo docente, el jefe de área o quien corresponda solicitará el aval del equipo directivo a los criterios emitidos por los docentes y se completará con

la firma de los directivos el trámite de equivalencias. A continuación, el jefe/a de área notificará bajo firma al interesado/a del resultado del trámite de equivalencias. Entregará a Secretaría el legajo debidamente autorizado y con la notificación del alumno/a, a los efectos de que la Secretaría confeccione el acta de equivalencias en el libro respectivo.

Secretaría entregará a Preceptoría el legajo conformado para su archivo permanente y Preceptoría volcará en la ficha individual de registro de avance académico del alumno/a las equivalencias totales otorgadas, dejándose constancia en la planilla de registro de avance académico por perspectiva del otorgamiento total y/o parcial de la equivalencia.

Descripción y modelo de formularios utilizados

Modelo de formulario original: Solicitud de equivalencia. Resumen A14 [ver p. 50] Solicitud de equivalencia por asignatura A14a [ver p. 51]

Producto del procedimiento

- Equivalencias totales y/o parciales por perspectiva.
- Acta de equivalencias registrada en el libro respectivo.

Archivo de la documentación

- Legajo de equivalencias.
- Tiempo: diez años.
- Responsable: Secretaría.
- Gestionado por: Preceptoría.

Libro de actas de equivalencias

- Tiempo: permanente.
- Responsable: Secretaría.
- Gestionado: Secretaría.



**Dirección General de
Cultura y Educación**
Gobierno de la Provincia
de Buenos Aires

Subsecretaría de Educación

A14

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN
DOCENTE y/o TÉCNICA N°

SOLICITUD DE EQUIVALENCIA. RESUMEN

(A completar por el alumno/a)

Sr./Sra. Director/a Instituto Superior de Formación Docente y/o Técnica N°

Profesor/a:

El que suscribe, DNI N°
alumno/a de año de la carrera
solicita se le reconozca equivalencia de estudios de la/s asignatura/s que se detallan a continuación.

Materia/s solicitada/s por equivalencia:

- | | |
|-----------|-----------|
| 1- | 12- |
| 2- | 13- |
| 3- | 14- |
| 4- | 15- |
| 5- | 16- |
| 6- | 17- |
| 7- | 18- |
| 8- | 19- |
| 9- | 20- |
| 10- | 21- |
| 11- | 22- |

Adjunta a la presente la solicitud individual, el programa debidamente autenticado y el certificado o constancia que acredita su aprobación.

..... de de

.....
Firma del alumno/a

Recibido

Sello
del establecimiento

.....
Firma y sello aclaratorio
del Secretario/a



SOLICITUD DE EQUIVALENCIA. POR ASIGNATURA

(A completar por el alumno, una por asignatura)

Corresponde al alumno/a

El que suscribe, alumno/a de año de la carrera
..... solicita se le reconozca equivalencia de estudios de la siguiente
asignatura aprobada en año de la carrera
..... en el año

Materia aprobada

Materia a reconocer por equivalencia

.....

.....

Adjunta a la presente el programa debidamente autenticado y el certificado o constancia que acredita su aprobación.

..... de de

.....
Firma del alumno/a

A completar por el profesor

- Considero que debe concederse la equivalencia
- Considero que debe concederse equivalencia parcial
- No debe concederse

Fundamentación

(Escriba aquí)

.....

de de

.....
Firma del profesor/a

Notificación del alumno/a

Sello
del establecimiento

.....
Firma y sello aclaratorio
del Director/a

Fundamentación

Dada la movilidad de alumnos entre los institutos de Educación Superior y la necesidad de facilitar la continuidad de sus estudios, se elabora el presente documento para la unificación de criterios en el trámite de "pases", permitido por el Reglamento de Institutos Superiores.

Objetivos

Efectivizar la circulación del alumno/a de una institución a otra.

Normativa

Reglamento de Institutos Superiores.

Desarrollo del procedimiento

El trámite de pase solo se realiza para carreras vigentes en la Provincia de Buenos Aires.

El alumno/a

Solicita su inscripción por nota a la Dirección del instituto al que aspira ingresar, fundamentando el motivo del pase, adjuntando certificación que lo justifique y constancia que acredite su condición de alumno/a de la carrera e instituto del que proviene.

El instituto

- Si hay vacantes, Secretaría verifica a qué jurisdicción pertenece la institución de origen y si las causas que motivan la solicitud se ajustan a la normativa vigente. El trámite solamente se realiza para el mismo Plan de Estudios en la Provincia de Buenos Aires (alumnos de carreras cuyo plan de estudios no está vigente deben inscribirse en 1^{er} año y tramitar equivalencias).
- Tramita el pase solicitando la siguiente información:
 1. Carrera y número de resolución.
 2. Totalidad de las materias acreditadas con detalle de fecha de aprobación, libro y folio de registro.
 3. Situación de materias cursadas de las cuales adeuda la acreditación.
 4. Situación de materias en curso con asistencia e informe valorativo.
 5. Concepto general del alumno/a.
 6. Aptitud fonoaudiológica.
 7. Original del legajo (queda copia en el instituto de origen).
- Registra la salida de la solicitud de información para el pase en el Libro Matriz.
- El trámite se realiza por correo certificado, con aviso de retorno o cualquier otro medio que garantice su recepción.
- La solicitud de pase debe ser resuelta dentro de los diez (10) días hábiles de su recepción.
- Modelo de formulario: a criterio de cada instituto.

REGISTRO DE ASISTENCIA DE ALUMNOS

Dada la necesidad de unificar criterios para contabilizar la asistencia de los alumnos en las diferentes Perspectivas, Espacios, y/o Asignaturas, se elabora la planilla para REGISTRO DE ASISTENCIA ya que es requisito para la acreditación.

Objetivo

- Registrar el porcentaje de asistencia de alumnos a los Espacios, Perspectivas y/o Asignaturas.
- Obtener información para mejorar la retención de matrícula.

Normativa

Reglamento de Institutos Superiores. Resolución N° 1.434/04. Plan de Evaluación Institucional.

Desarrollo procedimiento

- En función del resultado de la matriculación, el preceptor/a confeccionará el formulario con el listado de alumnos.
- Cada docente registrará la asistencia o recibirá la planilla de firmas de los alumnos. En esta última modalidad, el preceptor/a volcará la información al formulario resumen diariamente.
- Entregará el formulario a Preceptoría al finalizar cada jornada.

Sugerencia

El alumno/a debe contar con un 80% de asistencia a la cátedra. El preceptor/a controlará bimestralmente la situación de los alumnos.

De no alcanzar los límites exigidos por la norma, el preceptor/a informará la situación al jefe/a de área, o en su defecto a la autoridad responsable.

El jefe/a de área junto con el CAI, resolverá la situación de dichos alumnos. Esta situación será avalada por la Dirección.

Descripción y modelo de formularios utilizados

Asistencia de alumnos por Perspectiva

- Modelo de formulario original: se proponen dos opciones.
 - En la primera opción **A16a** [ver p. 55], la asistencia es registrada por el docente cada día.
 - En la segunda opción **A16b** [ver p. 56], los alumnos firman la asistencia y luego el preceptor/a traslada la asistencia al formulario resumen de la primera opción.
- Requisitos para su cumplimentación: en la primera opción corresponde al docente y en la segunda opción es cumplimentado el formulario resumen por el preceptor/a. Se debe realizar por perspectiva, por día e indicar la cantidad de módulos u horas cátedra.

- Destinatario: Secretaría.
- Plazo de entrega: se completa diariamente en la primera opción. En la segunda opción, el resumen se cumplimenta semanalmente.
- Archivo: En Preceptoría, bajo responsabilidad de Secretaría. Duración: anual.

Asistencia de alumnos a Prácticas Docentes

- Modelo de formulario original: Parte diario de asistencia. Espacio de la práctica A16c [ver p. 57].
- Debe ser cumplimentada por el alumno/a practicante y firmada por el docente de práctica o en su defecto por personal de la escuela destino que certifica la realización de la práctica.
- Destinatario: Preceptoría.
- Plazo de entrega: dentro de las 48 hs hábiles de realizada la práctica.
- Archivo: en Preceptoría bajo responsabilidad de Secretaría. Duración: anual.

Profesorados de Educación Física

Responde a la Resolución N° 1.434/04.

En el Profesorado de Educación Física el registro de asistencia de los alumnos lo realiza el docente, en una libreta destinada para tal fin. El motivo de que se haga circular la libreta con el docente es que las perspectivas o espacios se desarrollan en diferentes lugares de trabajo.

La asistencia de los alumnos es solicitada por los preceptores a los docentes, a efectos de llevar un control de la misma.

Para el profesorado en Educación Física será necesario tener en cuenta:

- SAF (Sin actividad física): el alumno/a SAF deberá presentar un certificado de un organismo de salud oficial, donde conste el diagnóstico.
- Las alumnas embarazadas no pueden concurrir a las materias prácticas.
- Las inasistencias por la ley deportiva están justificadas cuando concurren a competencias en representación del nivel nacional y a los Torneos Juveniles Bonaerenses.*

*Nota: Deben presentar antes de concurrir una certificación oficial donde conste el destino y el periodo solicitado. Una vez que el alumno/a regresa, entregará al instituto una constancia de su asistencia a competencia deportiva.

Fundamentación

El Registro de Avance Académico es el documento que brinda la información necesaria sobre la evolución de las diferentes cohortes. Por esta razón se presenta la siguiente propuesta que intenta concentrar en instrumentos los datos considerados relevantes para la gestión institucional.

Objetivo

Conocer la trayectoria académica de los alumnos.

Normativa aplicable al procedimiento

Reglamento de Institutos Superiores. Resolución N° 1.434/04.

Desarrollo del procedimiento

El Registro de Avance Académico consta de dos instrumentos.

1. Por Espacio y/o Perspectiva

Confeccionado por el profesor/a. Consta de una apreciación cualitativa, donde se señalan avances y aspectos a mejorar de los alumnos, y una apreciación numérica, con el objeto de indicar el estado de la situación.

La calificación será de 1 a 10. Asimismo, se registran las notas de evaluaciones parciales e instancias de compensación por Espacios , Perspectivas, y/o Asignaturas.

El plazo de entrega del formulario completo por parte de los docentes al preceptor/a será al finalizar el primer cuatrimestre y la segunda entrega será a los tres días de la última clase dictada de cada perspectiva y/o asignatura.

2. Por alumno/a, acerca de la totalidad de la carrera

Llevado por el preceptor/a y/o secretario/a. Completará el Registro de Situación Académica del alumno **A17b** [ver p. 61], a partir de los datos aportados por cada perspectiva, espacio y/o asignatura mediante el Registro de Avance Académico de los Alumnos **A17a** [ver p. 60]. El formulario **A17b** reflejará la situación académica del alumno/a a lo largo de la carrera, previo a ser asentado en el Libro Matriz.

Descripción modelo de formularios

1. Formulario de Registro de Avance Académico de los Alumnos

- Modelo de formulario original: **A17a** [ver p. 60].
- Los ítem asignatura, profesor/a, curso, apellido y nombres deben ser completados por Preceptoría. El resto debe ser cumplimentado por el docente de cada perspectiva.

- Requisitos para su cumplimentación: se debe completar parcialmente al finalizar el primer cuatrimestre y totalmente al finalizar el ciclo lectivo.
- Destinatario: Secretaría.
- Plazo de entrega: 31 de agosto (o último día hábil anterior) para el primer cuatrimestre y a los tres días de la última clase dictada de cada perspectiva, espacio y/o asignatura.
- Archivo: en Preceptoría, bajo responsabilidad de Secretaría. Duración: tres años.

2. Formulario de Registro de Situación Académica del alumno

- Modelo de formulario original: A17b [ver p. 61].
- Debe ser cumplimentado por Preceptoría bajo responsabilidad de Secretaría.
- Requisitos para su cumplimentación: debe ser cumplimentado sin cometer errores y/u omisiones. En caso de existir alguno de ellos, deberá salvarse expresamente.
- Destinatario: Secretaría de la institución.
- Plazo de cumplimentación: debe estar actualizado de acuerdo con el avance académico del alumno/a a través de los períodos de instancias de acreditación, registrando hasta la última fecha de aprobación de perspectivas, espacios y/o asignaturas.
- Archivo: en Secretaría. Carácter permanente.
- Instituciones en Redes: se confeccionarán dos registros paralelos en los que las secretarías de ambas instituciones puedan contar con información actualizada sobre la situación académica del alumno/a. Deberán preverse instancias de comunicación que permitan esta actualización permanente.

Sugerencias

La información que se generaría a partir de la lectura y el análisis de estos registros será interesante para la gestión, en el sentido de permitir valorar ciertos factores que condicionan el proceso de enseñanza y aprendizaje, y poder de esta manera realizar una intervención orientadora.

LIBRETA DEL ESTUDIANTE

Fundamentación

La Libreta del Estudiante constituye un instrumento, que utilizan las instituciones educativas en su acción de gestión administrativa, que facilita la obtención de información y el registro fehaciente de la misma.

Por otra parte, es de gran valor para el alumno/a como constancia de su desempeño.

Objetivos

- Registrar la situación académica del alumno/a.
- Verificar los datos del estudiante: documento, apellido y nombres.
- Confrontar la información que consta en la libreta y los estados administrativos de la institución.

Confección de la libreta

- El alumno/a entrega al preceptor/a la libreta en blanco.
- El preceptor/a con el legajo a la vista, vuelca los datos del alumno/a solicitados.
- Envío a Secretaría para su firma y sellado.
- Entrega al estudiante.

Uso

- El profesor/a completa las notas parciales de su asignatura / espacio / perspectiva.
- El alumno/a presenta la libreta al Tribunal ante la situación de acreditación final.
- El profesor/a es el encargado de volcar: la nota obtenida, el libro, el folio donde figura la asignatura y su firma.

Observaciones

Se deja constancia de que la libreta no tiene valor de documento sobre la situación académica del alumno/a.

Descripción y modelo de formularios utilizados

Modelo de formulario: queda a criterio de cada instituto.

2. Extensión

Procedimiento A19

INSCRIPCIÓN A PROYECTOS DE CAPACITACIÓN DOCENTE

Fundamentación

Vista la necesidad del manejo de información sobre las características del docente de distintos niveles educativos, que se inscribe en los proyectos de capacitación de las instituciones de Educación Superior (referida a datos personales, estudios, actividad docente realizada, actividades de capacitación); y vista la necesidad de contar con un documento y un procedimiento homogeneizado para la inscripción en trayectos de capacitación, se instrumenta el presente procedimiento, que implica una simplificación de la documentación utilizada.

Objetivos

- Inscripción a proyectos de capacitación.
- Conformación del legajo.

Normativa aplicable al procedimiento

Reglamento de Institutos Superiores. Aprobación de cada proyecto.

Tareas previas

Difusión e información sobre:

- Proyecto de Capacitación
- Modalidad del proyecto: Trayecto formativo - Seminario - Mentoría - otras
- Modalidad de cursada: Presencial - Semipresencial - A distancia - Virtual
- Inscripción: Período y requisitos

Desarrollo del procedimiento

- Inscripción: la modalidad de la organización de la tarea se adecuará a la realidad y las particularidades de cada institución.
- Plazo: según lo prevea cada proyecto

Modelo de formulario original: formulario de inscripción A19 [ver p. 65]. Debe ser cumplimentado por original por el interesado/a, quien deberá adjuntar fotocopia de su documento de identidad (primera y segunda hoja y, si lo hubiere, también cambio de domicilio); fotocopia del certificado analítico de título de nivel terciario, universitario y/u otro; registro de títulos en la DGCyE; constancia de desempeño docente en el nivel exigido por el proyecto y todo otro documento

requerido por el mismo. Se aclara que en el momento de la inscripción la persona que recibe la documentación debe, en el caso de ser fotocopia, exigir dar vista del documento original y dejar constancia en el formulario **A19** [ver p. 65]. La institución debe, como constancia de inscripción, archivar de cada interesado:

- El formulario de inscripción
- La fotocopia del documento de identidad
- La fotocopia del certificado analítico del nivel terciario/universitario
- La constancia de registro de título
- La constancia de desempeño docente en el sistema educativo

Personal responsable de la tarea: preceptores, bibliotecarios, administrativos, docentes y otros, de acuerdo con las particularidades de cada institución.

Monitoreo

Debe ser realizado un control al azar por la Secretaría del establecimiento.

Producto del procedimiento

Legajo del cursante.

Archivo de la documentación

- Tiempo: cinco años.
- Responsable: Dirección - Secretaría.
- Gestionado por Preceptoría.



Dirección General de
Cultura y Educación
Gobierno de la Provincia
de Buenos Aires

Subsecretaría de Educación

A19

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN
DOCENTE y/o TÉCNICA N°

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

CURSO:

DATOS PERSONALES

Apellido y nombres: Sexo:

DNI: Lugar y fecha de nacimiento:

Domicilio: N° Piso: Depto:

Loc./barrio: Partido:

Código postal: Teléfono: Teléfono alternativo:

(pertenece a) Correo electrónico:

ESTUDIOS CURSADOS

Título: N° de registro:

Otorgado por:

Otros títulos

Título:

Otorgado por:

Título:

Otorgado por:

DESEMPEÑO ACTUAL

ESTABLECIMIENTO	RAMA	AÑO	AÑO (GRADO) CARGO	ÁREAS A CARGO	SIT. REVISTA (Tit./Prov./Sup.)	DISTRITO

DOCUMENTACIÓN PRESENTADA:

VISADA POR:

**LOS DATOS CONSIGNADOS EN ESTE FORMULARIO REVISTEN CARÁCTER
DE DECLARACIÓN JURADA**

FECHA DE INSCRIPCIÓN:/...../..... FIRMA DEL DOCENTE:

Confección de certificaciones a los cursantes

Procedimiento

A20

REGISTRO DE CERTIFICACIONES PARA LOS CURSANTES DE EXTENSIÓN

Fundamentación

Visto que los cursantes de Extensión requieren ciertas certificaciones que el instituto debe proveer, se elabora este procedimiento de Registro de certificaciones, a efectos de sistematizar el control de los certificados solicitados y extendidos.

Por otra parte, vista la necesidad de contar con modelos únicos para la confección de certificaciones en toda la jurisdicción, ya que ellos garantizan la situación del docente cursante en el sistema educativo, se elaboran los procedimientos [A21](#) [ver p. 68] y [A22](#) [ver p. 71]. Se considera fundamental su uniformidad ya que la diversidad de formularios que circulan por las diferentes dependencias ha distorsionado su validez.

Objetivo

- Llevar un control de las certificaciones solicitadas por los cursantes de Extensión y extendidas por el instituto.

Descripción y modelo de formularios utilizados

- Modelo de formulario original: Registro de certificaciones solicitadas y extendidas para trayectos formativos [A20](#) [ver p. 67].

Recomendación

Cada establecimiento podrá fijar los plazos de entrega de las certificaciones a los cursantes de Extensión de modo de no afectar el normal funcionamiento de la institución. Pero en función de la necesidad real de quien las solicita, se recomienda la mayor celeridad posible en la entrega, considerando el tiempo que demanda cada certificado en confección y control.

Procedimiento A21

CERTIFICACIÓN A LOS CURSANTES DE TRAYECTO FORMATIVO

Objetivo

Certificar que el solicitante cursa el Trayecto Formativo.

Normativa aplicable al procedimiento

Reglamento de Institutos Superiores. Resolución N° 2.570 (Redes) - Acuerdos de la Red de Institutos Superiores. Normativa que reemplace o complete a las anteriores.

Desarrollo del procedimiento

El cursante cumplimenta la cantidad de formularios A21 [ver p. 69] que necesita, indicando apellido, nombres y trayecto que cursa, y los entrega en Preceptoría. Allí los registra en el formulario A20 [ver p. 67] habilitado para tal fin.

Preceptoría verifica los datos, corroborando en el formulario A21a [ver p. 70] la asistencia del interesado/a a la capacitación. Luego deriva el certificado a la autoridad correspondiente para su firma.

Al retirarlo, el cursante verifica la información entregada y presta conformidad firmando en el mismo registro de solicitud A20.

- Gestionado en: Preceptoría.
- Personal responsable de la tarea: Secretaría.

Descripción y modelo de formularios utilizados

- Modelo de formulario original: A21 [ver p. 69].
- Debe ser cumplimentado por el cursante sin omitir ningún dato.
- Requisitos para su cumplimentación: se confeccionan tantos ejemplares como el cursante necesite, todos en original. Cada certificado debe estar firmado por el secretario/a, regente o director/a y, para ser considerado válido, debe poseer el sello de aclaración del firmante y el sello del establecimiento que lo emite.
- Destinatario: cursante.

Producto del procedimiento

Certificación de cursante del Trayecto Formativo.

Archivo de la documentación

No se lleva a cabo.



A21

PROVINCIA DE BUENOS AIRES
Dirección General de Cultura y Educación
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE N°
(N° Inscip. R.F.F.D.C.: A1-0000)
CERTIFICADO DE CURSANTE DE TRAYECTO FORMATIVO
RED FEDERAL DE FORMACIÓN DOCENTE CONTINUA

Se certifica que el/la docente

DNI N° cursa en el Instituto Superior de Formación Docente y/o Técnica N°
..... la Capacitación

Circuito dispuesta por Res. N° con un total de horas reloj .

.....
Lugar y fecha

.....
Firma del Profesor/a

.....
Sello
del establecimiento

.....
Firma y sello aclaratorio
del Director/a / Secretario/a

CERTIFICACIÓN DE APROBACIÓN DE INSTANCIA DE ACREDITACIÓN

Objetivo

Certificar que el cursante se presentó a una instancia de acreditación.

Normativa aplicable al procedimiento

Reglamento de Institutos Superiores.

Desarrollo del procedimiento

El cursante cumplimenta la cantidad de formularios **A22** [ver p. 72] que necesita, indicando apellido, nombres y Trayecto Formativo que va a acreditar, y se los entrega al profesor/a para su firma. Al finalizar la instancia de acreditación, los entrega en Preceptoría y los registra en el formulario **A20** habilitado para tal fin.

El preceptor/a da curso a los certificados solicitados, previa verificación de los datos en el formulario Resumen Aprobación **A22a** [ver p. 73]. Luego, iniciala cada certificado y lo deriva a la autoridad correspondiente para su firma.

Al retirarlo, el cursante verifica la información entregada y presta conformidad firmando en el mismo registro de solicitud **A20**.

- Gestionado en: Preceptoría.
- Personal responsable de la tarea: Secretaría.

Descripción y modelo de formularios utilizados

- Modelo de formulario original: Certificado de aprobación de contenidos de capacitación **A22** [ver p. 72], Área de extensión. Planilla Resumen Aprobación **A22a** [ver p. 73].
- El formulario **A22** debe ser cumplimentado por el cursante sin omitir ningún dato.
- Requisitos para su cumplimentación: se confeccionan tantos ejemplares como el cursante necesite, todos en original. Cada certificado debe estar firmado por el profesor/a y por el secretario/a, regente o director/a y, para ser considerado válido, debe poseer el sello de aclaración del firmante y el sello del establecimiento que lo emite.
- Destinatario: cursante.

Producto del procedimiento

Certificación para el cursante de aprobación de una instancia de evaluación.

Archivo de la documentación

No se lleva a cabo.



A22

PROVINCIA DE BUENOS AIRES
Dirección General de Cultura y Educación
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE N°
(N° Inscrip. RFFDC: A1-0000)

CERTIFICADO DE APROBACIÓN DE CONTENIDOS DE CAPACITACIÓN

RED FEDERAL DE FORMACIÓN DOCENTE CONTINUA

Se certifica que el/la docente

DNI ha realizado en el Instituto Superior de Formación Docente y/o Técnica N°
..... la Capacitación

Circuito dispuesta por Res. N° con un total de horas reloj .

.....
Lugar y fecha

.....
Firma del Profesor/a

Sello
del establecimiento

.....
Firma y sello aclaratorio
del Director/a / Secretario/a

Área **D**ocentes

Declaraciones juradas

Procedimiento

D1

PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS

Fundamentación

Dado que el Estatuto del Docente establece que se deben declarar bajo juramento los cargos y/o actividades oficiales o privadas, computables para la jubilación que desempeñe cada agente, se instrumenta el presente procedimiento.

Objetivos

- Obtener la declaración jurada del personal.
- Detectar y evitar posibles incompatibilidades.
- Obtener información sobre actividades del docente.
- Posibilitar una fluida comunicación con el docente en cualquier día y hora.

Normativa aplicable al procedimiento

Estatuto del Docente Ley N° 10.579, sus modificatorias y su reglamentación. Capítulo II Art. 6 de las obligaciones y derechos del personal docente. Capítulo VII Art. 28 al 30 de las Incompatibilidades.

Desarrollo del procedimiento

Es obligación del docente presentar su declaración jurada de cargos en forma anual e inmediatamente después de cualquier modificación en su situación de revista, en todas las instituciones educativas en que se desempeñe.

Por Secretaría se notifica al personal docente titular, provisional y suplente el plazo de presentación de la declaración jurada al comienzo de cada ciclo lectivo.

La entrega del formulario en Secretaría se deberá realizar hasta el 30 de abril de cada ciclo lectivo o dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores en caso de modificación del desempeño del docente. El docente que ingresa la presentará en el término de 5 (cinco) días hábiles de la toma de posesión.

La recepción del formulario podrá realizarse a través de autoridad competente: director/a, vicedirector/a y/o secretario/a. El mismo podrá ser un duplicado o fotocopia del original, pero las firmas de las autoridades que certifican los cargos deben ser originales.

El formulario debe ser archivado en la carpeta respectiva, la cual debe obrar en Dirección y/o Secretaría.

Descripción y modelo de formularios utilizados D1 [ver pp. 77 y 78]

- Se deben cumplimentar los siguientes ítem:
 - Apellido y Nombres (completos)
 - Domicilio real (constituído de acuerdo con el artículo 6° de la Ley N° 10.579). Distrito.
 - Documento de Identidad (tipo y número).
 - Fecha de Nacimiento.
 - Situación de revista en el establecimiento.
 - Datos relacionados con las funciones, cargos y ocupaciones (docentes y no docentes), indicando todos los establecimientos en que se desempeña y tareas y/o actividades cumplidas en otras jurisdicciones o de carácter independiente. En caso de no ser suficiente la cantidad de espacios, deberá cumplimentar más de un formulario.
 - Percepción de pasividades: en caso de que el docente perciba alguna retribución por jubilación y/o pensión de jurisdicción nacional, provincial y/o municipal.
 - Cuadro de Cumplimiento de los horarios para los cargos y actividades: deberá destinar una grilla semanal (lunes a sábado) para cada institución en que se desempeña.
- Cantidad de ejemplares: original.
- Responsable de la cumplimentación: el propio docente.
- Firma: del docente.
- La autoridad competente debe certificar con su firma original el total de cargos y/o módulos u horas cátedra, así como el horario que cumple el docente en cada institución.
- Destinatario: Secretaría de la institución.
- Plazo de entrega: 30 de abril de cada ciclo lectivo y 5 (cinco) días hábiles posteriores a la modificación de la situación de revista del docente en cualquier institución.

Producto del procedimiento

Declaración jurada de cargos, módulos y/u horas cátedra.

Archivo de la documentación

- Tiempo: diez años.
- Responsable: Secretaría.
- Gestionado por Secretaría.



1	N° de Foja	2	Apellido y Nombres
	Titular		

3	Domicilio Real			
	Distrito	Ciudad-Pueblo-Localidad	Calle N°	Piso y/o Dto.

4	DNI	Fecha de Nacimiento	Situación de revista en el establecimiento		
			Titular	Provisional	Suplente

DATOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES, CARGOS Y OCUPACIONES
(Docentes o no docentes)

Distrito	Item	Esc.	Apart.	N° de Registro Título
----------	------	------	--------	-----------------------

En la Repartición en la que presta declaración

5	Cargo	Situac. rev.	Cant. horas	Ingreso	Establecimiento	Repartición	Cert. que los datos consignados son exactos

En otra repartición provincial, nacional y municipal (tachar lo que no corresponda)

6	Cargo	Situac. rev.	Cant. horas	Ingreso	Establecimiento	Repartición	Cert. que los datos consignados son exactos

En otra repartición provincial, nacional y municipal (tachar lo que no corresponda)

7	Cargo	Situac. rev.	Cant. horas	Ingreso	Establecimiento	Repartición	Cert. que los datos consignados son exactos

En tareas o actividades no oficiales

8	Repartición	Lugar donde presta servicios	Funciones	Horarios

Percepción de pasividades

9	Institución o Caja	Causa	Régimen	Desde que fecha	Det. si percibe el benef. o ha sido pedido por el titular

CUADRO DE CUMPLIMIENTO DE LOS HORARIOS PARA LOS CARGOS Y ACTIVIDADES

Estabiec. y cargo	L	M	M	J	V	S	Firma del Director	Calle N° - Localidad		Observaciones
5										
6										
7										
8										

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

Recibí copia de la presente declaración, sin enmiendas ni raspaduras y debidamente anulados los casilleros no utilizados.

.....
Firma y aclaración del docente

.....
Firma del responsable del servicio

Esta declaración se presenta en cada uno de los establecimientos en que el docente presta servicios, debiendo ser llenado aun en el caso de encontrarse en uso de licencia por cualquier causa o comisión de servicios, indicando en observaciones y acto administrativo que lo otorgo

Fundamentación

Dado que el Reglamento de Escuelas Públicas y el Estatuto del Docente establece que se debe abrir en cada institución educativa un legajo para cada docente que en ella se desempeña y en razón de la necesidad de unificar criterios sobre la documentación obrante en los institutos superiores, así como simplificar los registros y contar con la información mínima para ser consultada por las distintas instancias dependientes de la Dirección de Educación Superior, se establece el siguiente procedimiento de apertura de legajos docentes.

Objetivos

Conocer los datos personales, formación académica, especialización, desempeño docente, participación en proyectos de investigación, publicaciones y toda otra información de interés del personal docente.

Normativa aplicable al procedimiento

Reglamento de Escuelas Públicas. Estatuto del Docente Ley N° 10.579, sus modificatorias y su reglamentación. Capítulo II Art. 6 de las obligaciones y derechos del personal docente. Reglamento de Institutos Superiores. Acuerdo A. 14

Desarrollo del procedimiento

Por Secretaría se entrega al docente la ficha personal para que la cumplimente debiendo acompañar a la misma el currículum confeccionado de acuerdo con el tipo de información que se indica en la página siguiente.

El plazo de presentación del currículum es 5 (cinco) días hábiles posteriores al ingreso del docente y el mismo será archivado por Secretaría en carpeta al efecto, a fin de asegurar fácil acceso a la información del mismo, ante requerimientos de distintas fuentes.

El docente debe acompañar la documentación respaldatoria de los datos que quedan registrados en su ficha personal, para conformar el legajo respectivo.

Descripción y modelo de formularios utilizados

1. Carátula del legajo del personal docente

- Modelo de formulario original: **D2** [ver p. 82 a 85].
- Debe ser cumplimentado por Secretaría con los datos del docente ingresante.
- Requisitos para su cumplimentación:
 - Todos los datos volcados en la carátula tienen que coincidir con los correspondientes al currículum del docente y verificarse con la documentación que forma parte del legajo. (copias que han sido previamente verificadas con el original). De acuerdo con el modelo propuesto, la carátula debe contener como mínimo los datos solicitados, pudiendo

las instituciones agregar aquellos que juzguen necesarios para su desenvolvimiento institucional.

- Los datos se dividen en los siguientes ítem relevantes
 - Datos Personales.
 - Títulos. Post-títulos. Capacitaciones.
 - Ingreso a la docencia, rama, institución y fecha de titularización.
 - Desempeño en la institución discriminado por Carreras, Cursos y Divisiones.
 - Desempeño en otras ramas.
 - Desempeño en otros institutos.
 - Desempeño en universidades.
 - Antecedentes en dictado de capacitación (presencial y a distancia).
 - Antecedentes en investigación.
 - Experiencia en actividades no docentes.
 - Publicaciones.
- Destinatario: Secretaría.
- Plazo de confección: en el término de cinco días hábiles de ingresado el docente.

2. Currículum

- Modelo de formulario original: a criterio de cada instituto; debe contener los siguientes ítem relevantes.
 - Datos personales.
 - Desempeño actual. Antigüedad total en la docencia.
 - Títulos y antecedentes según artículo 60 de Ley N° 10.579 y su reglamentación.
 - Antigüedad docente en el nivel terciario. Antigüedad docente en otros niveles.
 - Calificación Docente.
 - Otros títulos bonificantes y valorables para el nivel terciario: Post títulos. Post- Grados.
 - Capacitaciones. Experiencia docente y/o técnica en los últimos cinco años.
 - Desempeño en otras ramas.
 - Desempeño en otros institutos.
 - Desempeño en universidades.
 - Antecedentes en Dictado de Capacitación: Presencial y a Distancia.
 - Participación en concursos de oposición ganados en el nivel superior (universitario y/o terciario no universitario). Participación como jurado en concursos de oposición de nivel superior.
 - Antecedentes en investigación.
 - Experiencia en actividades no docentes.
 - Publicaciones.
 - Actividades de actualización y perfeccionamiento docente y/o profesional.
 - Desarrollo de proyectos o experiencias relacionadas con el nivel superior y/o su especialidad.
 - Otros antecedentes que a juicio del docente merezcan ser consignados en su *curriculum vitae*.
- Debe ser cumplimentado por el docente.
- Requisitos para su cumplimentación: debe ser confeccionado con el mayor detalle (especialmente, con cursos y/o acciones que desarrolló el docente o se encuentre desarrollando en la actualidad, aunque no cuente con las constancias correspondientes).

- Cantidad de ejemplares a entregar: un original.
- Responsable de la cumplimentación: el docente.
- Destinatario: Secretaría.
- Plazo de entrega: 5 (cinco) días hábiles posteriores a su ingreso.

Producto del procedimiento

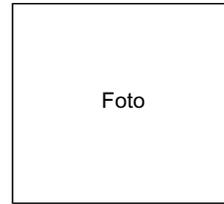
- Legajo y curriculum del docente.

Archivo de la documentación

- Tiempo: permanente.
- Responsable: Secretaría. Dirección.
- Gestionado por Secretaría.



LEGAJO DEL PERSONAL DOCENTE



Datos Personales

Apellido: Nombres:

DNI: Domicilio: Nro.: Piso:

Dpto.: Código Postal: Localidad: Partido:

..... Teléfono: Celular:

Correo electrónico:

Fecha de Nacimiento: Lugar: País:

Foja Nro. Registro Certificado de Aptitud Física

Títulos

Título:

Expedido por:

Duración: Finalizó Fecha de Egreso:

Porcentaje de la Carrera

Título:

Expedido por:

Duración: Finalizó Fecha de Egreso:

Porcentaje de la Carrera

Título:

Expedido por:

Duración: Finalizó Fecha de Egreso:

Porcentaje de la Carrera

Post Títulos (Especificar. Estos pueden ser Maestrías, Doctorados, Licenciaturas, Postgrados, etc.)

Título:

Expedido por:

Duración: Finalizó Fecha de Egreso:

Porcentaje de la Carrera

Título:

Expedido por:

Duración: Finalizó Fecha de Egreso:

Porcentaje de la Carrera

Título:

Expedido por:

Duración: Finalizó Fecha de Egreso:

Porcentaje de la Carrera:

Capacitaciones (Especificar. Estas pueden ser en distintas áreas por ej: Biología, Historia, etc.)

Círculo E Sí No

Cursos - Talleres - Jornadas

Nombre del Curso / Taller / Jornada	Área

Otros Cursos (no específicos)

Curso	Institución	Duración	Terminó (Sí – No)	Fechas Desde / Hasta

Situación de Revista

Ingreso a la docencia	Ingreso a la Rama	Ingreso a la Institución	Fecha de Titularización

Tipo de Ingreso (opciones):
1.- Resol. 3.- Disp.
2.- Acto Público 4.- Otro (especificar):
Situación de Revista Abreviaturas: TI – titular PR – Provisional SU – Suplente
Declarar los Módulos. / Hs. Cátedra de desempeño en este Instituto Superior

Dictado de Capacitación (especificar en el caso que corresponda si es a distancia)

Área	Curso	Fecha	Distancia (Sí – No)

Investigación

Área / Cargo	Institución	Organismo	Categoría

Experiencia no docente (Responder Sí o No en la columna Gestión Privada, según corresponda)

Institución	Cargo	Función	Años	Gestión Privada

Publicaciones (Declarar en el caso de tener autorías propias, nombre de la publicación, editorial, año, etc.)

--

Observaciones (espacio librado para la aclaración y/o especificación)

--

ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJO DEL DOCENTE

Fundamentación

Dado que el Estatuto del Docente establece que los docentes tienen que realizar acciones de capacitación y/o actualización continuas y que, en razón de la evaluación profesional, se debe generar un registro de las acciones así como asegurar que, en legajo individual, obren las respectivas constancias, se establece el siguiente procedimiento a los efectos de posibilitar la permanente actualización de legajos del personal.

Objetivos

- Actualizar antecedentes y/o títulos de los docentes.
- Conocer en forma permanente las características del personal docente.
- Optimizar los recursos humanos del establecimiento.

Normativa aplicable al procedimiento

Estatuto del Docente Ley N° 10.579, sus modificatorias y su reglamentación. Capítulo II Art. 6 de las obligaciones y derechos del personal docente. Reglamento de Institutos Superiores. Acuerdo A. 14.

Desarrollo del procedimiento

Por Secretaría, se solicita al docente la entrega de fotocopias de constancias sobre sus acciones de capacitación, actualización, investigación, publicaciones, etc. realizadas durante el ciclo lectivo.

Por Secretaría, se archiva la documentación en el legajo respectivo, se pide al docente que actualice el currículum presentado y se vuelca la nueva información en la respectiva base de datos.

Descripción y modelo de formularios utilizados

Modelo de formulario original: **D3** [ver pp. 87 a 89].

Producto del procedimiento

Legajo y currículum actualizados y copias de las constancias respectivas.

Archivo de la documentación

- Tiempo: permanente.
- Responsable: Secretaría.
- Gestionado por Secretaría.



ACTUALIZACIÓN LEGAJO DOCENTE

• **DATOS PERSONALES**

Apellido y Nombres

DNI Lugar de nacimiento

Fecha Domicilio real

Localidad Partido

Tel Domicilio en el distrito de inscripción

..... Correo electrónico

• **DESEMPEÑO ACTUAL**

Se desempeña en cargo docente Sí NO Si la respuesta es afirmativa, indicar

Nivel Establecimiento

Distrito

Cargo y/o área en que se desempeña

• **ANTIGÜEDAD TOTAL EN LA DOCENCIA:** años.

• **ANTIGÜEDAD DOCENTE EN EL NIVEL Terciario**

Antigüedad total en nivel terciario: años meses días.

Detalle de desempeño:

Institución Dependiente de

..... Clasificado como desfavorable Sí NO

Cargo y Área Desde Hasta

• **ANTIGÜEDAD DOCENTE EN OTROS NIVELES**

Antigüedad docente en establecimientos del nivel o modalidad a la que está dirigida la carrera:
..... años meses.

Nivel o modalidad Cargo/ área

Establecimiento Dependiente de

Desde Hasta

Clasificado como desfavorable Sí NO

• **CALIFICACIÓN DOCENTE**

Últimas dos calificaciones como profesor/a de Educación Superior

Establecimiento Dependiente de

Año Calificación obtenida

• **TÍTULO DOCENTE de la especialidad**

Título

Expedido por Fecha

Promedio de egreso

• **OTROS TÍTULOS Y CERTIFICADOS BONIFICANTES**

Incluidos en el nomenclador vigente

Título

Expedido por Fecha

• **OTROS TÍTULOS Y ANTECEDENTES VALORABLES PARA EL NIVEL TERCIARIO**

• **POSTÍTULOS - POSTGRADOS**

Título

Expedido por Resolución N°

Organismo que lo aprueba

• **OTROS TÍTULOS AFINES A LA ESPECIALIDAD**

Título

Expedido por Fecha

Promedio de egreso

• **EXPERIENCIA DOCENTE Y/O TÉCNICA EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS**

AÑO/S

Establecimiento Cargo

Función / especialidad

• **DICTADO DE CURSOS EN INSTITUCIONES RECONOCIDAS, EN LOS ÚLTIMOS CINCO AÑOS**

Incluir sólo los cursos de la especialidad, con una duración mínima de 30 horas cátedra

.....

• **CONCURSOS DE OPOSICIÓN GANADOS EN EL NIVEL TERCIARIO**

1. En el sistema educativo provincial
2. En otras instituciones terciarias no universitarias
3. En universidades nacionales o privadas

Establecimiento Cargo

Especialidad Fecha

• **INVESTIGACIONES, OBRAS Y PUBLICACIONES**

.....

• **ACTIVIDADES DE ACTUALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DOCENTE Y/O PROFESIONAL**

realizados en Instituciones reconocidas en los últimos 5 años.

.....

• **ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN EN CONGRESOS, SEMINARIOS, CONFERENCIAS ETC.**

SOBRE TEMÁTICAS AFINES A LA ESPECIALIDAD

.....

• **DESARROLLO DE PROYECTOS Y/O EXPERIENCIAS RELACIONADOS CON EL NIVEL Y/O LA ESPECIALIDAD**

.....

• **DISTINCIONES, PREMIOS Y BECAS**

.....

• **OTROS ANTECEDENTES** que, a juicio del aspirante, puedan contribuir a una mejor información sobre su competencia en el área, asignatura y/o especialidad.

.....

En todos los casos se adjuntará copia de la documentación que certifique lo declarado.
Se adjuntan folios.

LOS DATOS CONSIGNADOS TIENEN CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA.

Lugar y fecha

Firma del docente

Recibió:

Lugar y fecha Son folios.

.....

Firma y sello de la autoridad interviniente

Contralor

Procedimiento

D4

CERTIFICACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Fundamentación

Dada la necesidad de informar la prestación de servicios de todos los agentes docentes y no docentes que cumplen funciones en los establecimientos educativos y la importancia de este proceso respecto de la percepción de haberes, se instrumenta el siguiente procedimiento.

Objetivos

- Informar servicios normales.
- Informar movimientos.
- Informar inasistencias.

Normativa aplicable al procedimiento

Estatuto del Docente Ley N° 10.579, sus modificatorias y su reglamentación. Instructivo departamento de contralor.

Desarrollo del procedimiento

Se confeccionan por situación de revista (titular, provisional y suplente), elevándose titular y provisional en un período, y suplente en otra fecha. Se informan tres tipos de situaciones: servicios normales (servicios del mes), altas (servicios nuevos) y adicionales (servicios que no corresponden al mes de elevación; ejemplo: servicios omitidos).

- a. Estas planillas, que deberán coincidir con la POF, serán cumplimentadas con todas las novedades que se produzcan en el establecimiento referidas a licencias de todas clases, relevos por mayor jerarquía, disponibilidades, comisiones, traslados por razones de orden técnico, cese con indicación de causas (motivos particulares, jubilación, cesantía, incapacidad etc.).
- b. En las planillas de Altas y Adicionales debe especificarse claramente el motivo de su elevación mediante carteles escritos al final de la planilla. Si es necesario, a las planillas de altas se adjuntan fotocopia de la designación y/o disposiciones que emite Secretaría de Inspección, y a los servicios normales se adjuntan fotocopias de licencias médicas, juntas médicas y/o accidentes de trabajo, cambio de funciones, adopción, donación de órganos o piel y perfeccionamiento docente e interés particular.
- c. Las asistencias del personal quedarán registradas de acuerdo con el procedimiento respectivo.
- d. Se confeccionarán las planillas de contralor de acuerdo con las instrucciones que figuran en descripción y modelo de formularios utilizados.

Descripción y modelo de formularios utilizados

- Modelo de formulario: se utilizarán las planillas de contralor que determine el departamento respectivo. Actualmente se utiliza una para cargos y/u horas cátedra y otra para módulos.
- Cantidad de ejemplares: original y dos copias.
- Requisitos de cumplimentación: los que se detallan a continuación para cada planilla.

Planilla de cargos y/u horas cátedra

Se confeccionan por situación de revista (titular, provisional y suplente). Titular y provisional se elevan en un período; suplente, en otra fecha.

Los cargos se ordenan por orden de jerarquía y los profesores por número de documento en orden creciente.

Casillero 1. Tipo de documento 1. Libreta de enrolamiento; 2. Libreta cívica; 3. Documento único.

Casillero 2. Sexo: M - F. Es muy importante no omitir llenar este casillero, ya que a igual número de documento esto permite la identificación del docente.

Casillero 3. Indicar el número de documento completo.

Casillero 4. No se completa.

Casillero 5. Se completa con el número de secuencia que aparece en el primer recibo y/o comprobante de pago que emite la Dirección de General de Cultura y Educación.

Casillero 6. Apellido y nombres completos.

Casillero 7. Revista: T: titular; P: provisional; S: suplente.

Casillero 8. Cargo que desempeña: D: director; VD: vicedirector; R: regente; S: secretario; B: bibliotecario; PR: preceptor; si es profesor la totalidad de horas cátedra que desempeña.

Casillero 9. No se completa, excepto que esté relevado de horas para ocupar un cargo.

Casillero 10. Corresponde poner: 207.

Casillero 11. Si es cargo, se coloca 09; si es profesor, 23.

Casillero 12. Se completará con M, T o V según corresponda a mañana, tarde o vespertino.

Casillero 13 al 17. Estas columnas solo se completan si se produce movimiento, alta o cese. Ejemplo: casillero 13. PC; 14:1/3/03; 15: PD o PA .

Casillero 16. Distrito, org.: IS, esc.: instituto. R: revista, cargo; cantidad de horas, ítem 207, apartado 23, turno y el total de horas.

Casilleros 18 y 19. Fecha de las inasistencias.

Casillero 20. Cantidad de horas mensuales inasistidas.

Casillero 21. Cantidad de horas semanales inasistidas.

Casillero 22. Artículo e inciso en el que se encuadre la licencia.

Planilla de módulos

En la parte superior de la misma debe indicarse la cantidad de secciones por cada una de las modalidades que se dictan en el establecimiento.

En el margen superior derecho debe figurar el período y el año a que corresponde. También el número de planillas enviadas. Ejemplo: 2/7 (2 de un total de siete).

Se completa del modo que se detalla a continuación.

- Casillero 1. Sexo: M - F
- Casillero 2. Documento completo ordenado de menor a mayor hasta 10.000.000, primero las mujeres y luego los varones. A partir de ese número se ordenan por documento en forma creciente sin tener en cuenta el sexo.
Si se produce algún error, se subraya el número y se adjunta fotocopia del documento del agente.
- Casillero 3. La secuencia se obtiene del recibo de cobro. Es importante no omitirla porque ante problemas de cobro, de ceses o licencias sirve para identificar los módulos. El número de secuencia lo provee el Departamento de Contralor al producirse el alta. Lleva un orden correlativo de acuerdo con las sucesivas tomas de posesión.
- Casillero 4. Fecha de nacimiento.
- Casillero 5. Apellido y nombres completos.
- Casillero 6. Situación de revista: Titular; Provisional; Suplente.
- Casillero 7. Se colocará el código de la carrera. Estos códigos los determina la Rama. Ejemplo: PFMAT (Matemática); PFEDE (Educación Especial); INI (Inicial).
- Casillero 8. Se coloca el código correspondiente a cada una de las Perspectivas y/o Espacios de acuerdo a la Estructura Curricular de cada carrera. Estos códigos también los determina Educación Superior. Ejemplo. : PFED, PDID, PSOC; PSICO etc.).
- Casillero 9. Cantidad de módulos correspondientes a esa Perspectiva y/o Espacio.
- Casillero 10. No se completa.
- Casillero 11. Se escribe el año al que corresponde la perspectiva. Ejemplo: 1º ; 2º; 3º ; 4º.
- Casillero 12. Si hay una sola división, se pone: ú; si no, la letra que identifique cada división.
- Casillero 13. El turno correspondiente al dictado (único).
- Casillero 14. Se completa con los códigos que figuran en el reverso de la planilla, de acuerdo con el movimiento que se produzca.
- Casillero 15. Fecha de producido el alta, cese o movimiento.
- Casillero 16. De acuerdo con el movimiento que se produzca, se coloca PA (pasa a) o PD (proviene de).
- Casillero 17. El número de distrito al que pertenece el establecimiento. Ejemplo: Campana:15.
- Casillero 18. Organismo. Se coloca IS (instituto superior).
- Casillero 19. Se escribe el número del instituto. Ejemplo: 15.
- Casillero 20. Cantidad de módulos que pasa o proviene. Cuando se produce el movimiento dentro del mismo establecimiento, se utilizan 2 (dos) renglones. En el primero se coloca PA y todo el detalle y en el siguiente, PD y todo el detalle. Al mes siguiente solo se deja el renglón con la situación nueva.
- Casillero 21. Código de la perspectiva.
- Casillero 22. Código de la modalidad.
- Casillero 23. Situación de revista (Titular, Provisional, Suplente).
- Casillero 24. Turno del dictado.
- Casilleros 25 al 29. Se refieren a las inasistencias: desde y hasta qué fecha, cantidad de módulos inasistidos, artículo e inciso que encuadra la licencia.
- Casilleros 30 a 33. Se utilizan solo en planilla de servicios suplente. Se coloca el número de documento del reemplazado y la cantidad de módulos según su situación de revista.

- Responsable de la confección: Secretaría.
- Firma: director/a; vicedirector/a; secretario/a.
- Destinatario: Original para la Oficina de Contralor Posprimaria.
Copias: una para Consejo Escolar del distrito y otra para la institución.
- Plazo de entrega: de acuerdo con el cronograma de Consejo Escolar de cada distrito.
- Archivo: Permanente.

Procedimiento D5

REGISTRO DE LAS NOVEDADES QUE SE INFORMAN EN LA PLANILLA DE CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS

Altas

El docente que ingresa presenta en Secretaría la designación que le da la Secretaría de Inspección del distrito de acuerdo con lo pautado por la Resolución N° 5.848/02 y su modificatoria 1.234/03; o las normativas que las reemplacen.

Ver procedimiento de apertura de legajo D2 [ver p. 82 a 85].

Con la designación emitida por Secretaría de Inspección se da el ALTA en contralor, utilizando el formulario de ACTA DE TOMA DE POSECIÓN D5a [ver p. 96]; y posteriormente se comunica al equipo de conducción, al jefe/a de área (si lo tiene la carrera en la cual se incorpora), al preceptor/a o personal administrativo a cargo del turno y a los alumnos. Al mes siguiente, se lo incorpora en planilla de contralor SERVICIOS NORMALES.

Ceses

El cese puede producirse por algunas de las causales previstas en el Estatuto del Docente y se registra en la planilla de contralor y en su ficha personal de situación de revista, indicando fecha y causa que motiva el mismo, mediante el ACTA DE CESE D5b [ver p. 97].

Licencias

Visto la necesidad de controlar la asistencia del personal del establecimiento, la justificación de las inasistencias y determinar las acciones que de ellas se deriven, la Secretaría del instituto deberá cumplimentar el procedimiento de Registro de asistencia de personal.

Las normas que reglamentan las licencias e inasistencias están comprendidas en el Decreto N° 688/93 que reglamenta los artículos 114 al 119 del Estatuto del Docente Ley N° 10.579 y sus complementarias 10.614 - 10.693 y 10.743. El artículo 114 está reglamentado por el Decreto N° 2.988/03.

Licencia ordinaria por enfermedad 1° inc. a.1

Luego de dar aviso al establecimiento, el docente solicita carpeta médica en el Consejo Escolar el primer día de la inasistencia. Concorre a la oficina de Reconocimientos Médicos con ese formulario y el certificado de su médico particular donde debe constar el diagnóstico y la cantidad de días de reposo aconsejados. Realizado esto, entrega el talón debidamente firmado y autorizado por el médico oficial dentro de las 48 horas de producida la inasistencia.

Si la dolencia no le permite deambular, da aviso telefónicamente y otra persona realiza el trámite. En todos los casos, este procedimiento se adecuará a las modalidades del servicio de reconocimientos médicos de cada distrito.

Licencia extraordinaria por enfermedad Art. 1° inc. a.2

Agotada la licencia por artículo 114 a.1, el docente debe solicitar Junta médica para encuadrar la licencia por artículo 114.a.2. Para ello debe hacer una nota dirigida a la Dirección del instituto solicitando se tramite el pedido de Junta médica ante el Consejo Escolar del distrito y adjuntar el formulario correspondiente y su historia clínica en sobre cerrado.

Licencia por enfermedad o accidente de trabajo Art. 1° inc a.3

Se realiza el trámite en la Aseguradora de Riesgos de trabajo (ART) según normativa vigente.

Licencia por familiar enfermo Art. 5° y licencia por maternidad Art. 3° y 4°

Se procede igual que con la licencia por enfermedad.

Licencia por donación de órganos, piel o sangre Art. 6°

En caso de donación de sangre se debe presentar certificado médico.

En caso de donación de órganos se debe presentar adjunta a la solicitud la certificación de autoridad provincial, nacional o internacional respectiva.

Licencias por duelo, estudio, citación de autoridad competente Art. 9°, 11° y 12°

Estas licencias se justifican con constancias o certificados firmados por la autoridad que corresponda.

Licencia por causas particulares Art. 14°

Esta licencia se tramita presentando una nota a la Dirección y completando la planilla correspondiente. Se debe especificar claramente período solicitado, cantidad de módulos, situación de revista. En la nota debe figurar la carrera, la perspectiva, la cantidad de módulos, el turno y la situación de revista. Esta licencia es proporcional a la antigüedad registrada.

Licencia por causas particulares Art.114. o.4

Se tramita con una nota dirigida a la Dirección.

Licencia por unidad familiar o cuidado de familiar enfermo Art. 115°

Para tramitar esta licencia se presenta una nota en la Dirección acompañada de la planilla respectiva, y toda la documentación que en cada caso se requiere y que figura en el reverso de la planilla.

Licencia por representación gremial Art. 115.b

Se justifica con una constancia.

Licencia por mayor jerarquía Art. 115.d.1

Se presenta nota dirigida a la Dirección, planilla respectiva y certificación del cargo que desempeña, el que no debe gozar de estabilidad.

Licencia por cargos electivos o de representación política Art. 115. e 1

Se justifica con la presentación de la certificación correspondiente.

En todos los casos, la Secretaría entregará al interesado un recibo en el que constará que se ha recepcionado el trámite.

Todas las inasistencias se volcarán a la planilla de contralor con el artículo e inciso correspondiente. Toda la documentación recibida o el duplicado de toda la elevada se guardará en el legajo del docente.



**Dirección General de
Cultura y Educación**
Gobierno de la Provincia
de Buenos Aires

Subsecretaría de Educación

D5a

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN
DOCENTE y/o TÉCNICA N°

ACTA DE TOMA DE POSESIÓN

En la ciudad de, Provincia de Buenos Aires, a los días del mes de de 20, el docente cuyos datos figuran al pie, toma posesión en el establecimiento, en las siguientes cátedras en las que ha sido designado:

Asignatura	Año	Carrera	N° hs./c Módulos	Carácter

DATOS PERSONALES:

DNI: Fecha de Nacimiento:

Domicilio: Tel.:

Título: Registro N°:

Otorgado por:

Antigüedad docente en la Provincia de Buenos Aires:

.....

Firma del docente



**Dirección General de
Cultura y Educación**
Gobierno de la Provincia
de Buenos Aires

Subsecretaría de Educación

D5b

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN
DOCENTE y/o TÉCNICA N°

ACTA DE CESE

En la ciudad de, Provincia de Buenos Aires,
a los días del mes de de 200, se reúnen el Sr Director/a del
Instituto Superior de Formación Docente y/o Técnica N° Profesor/a
..... y el/la docente,
cuyos datos figuran al pie, para comunicarle el cese en las funciones, según se detalla:

Asignatura	Año	Carrera	N° hs./c Módulos	Carácter

DATOS PERSONALES:

DNI: Fecha de Nacimiento:

Domicilio: Tel.:

Título: N° de Registro:

Otorgado por:

Antigüedad docente en la Provincia de Buenos Aires:

.....
Firma del docente

Fundamentación

Visto la necesidad de controlar la asistencia del personal del establecimiento, la justificación de sus inasistencias y determinar las acciones que de ella se derivan, se implementa el siguiente procedimiento a efectos de homogeneizar en los institutos superiores el registro de asistencia de docentes que realizan sus tareas dentro y fuera de la institución.

Objetivos

- Conocer y registrar las inasistencias del personal docente.
- Cumplir con la normativa referida a certificación de servicios y justificación de inasistencias docentes.
- Tomar decisiones y gestionar acciones respecto del presentismo docente.

Normativa aplicable al procedimiento

Estatuto del Docente Ley N°10.579, sus modificatorias y reglamentación. Decreto N° 688/93 que reglamenta los art. 114 a 119 del Estatuto del Docente. Decreto N° 2.988 /03.

Tareas previas

Por Secretaría se brindará información a los docentes sobre la modalidad de registro de la asistencia y se pondrán en su conocimiento los formularios destinados al efecto.

Desarrollo del procedimiento

La Secretaría habilitará por día el formulario **D6a** [ver p. 101] donde consta: carrera, año, división, perspectiva, nombre y apellido del docente, cantidad de módulos y horas cátedra, horario de ingreso y egreso, firma y observaciones. La misma se dispondrá en un lugar de acceso de todos los docentes (Sala de Profesores, Preceptoría, etc.).

El directivo a cargo del turno será el responsable del control y de consignar en observaciones las llegadas tarde y los retiros anticipados. Estas planillas se archivarán en Secretaría, quien volcará las inasistencias producidas en la planilla de resumen **D6c** [ver p. 102] de cada docente. Esta información se utilizará mensualmente para la confección de la planilla de certificación de servicios y anualmente para completar la planilla SET 4.

Para aquellos docentes que se desempeñen en el Espacio de la Práctica se implementará otra planilla que deberá ser firmada por el docente en el establecimiento destino y que deberá ser remitida semanalmente al instituto de origen. También pueden utilizarse como control de asistencia del docente las planillas entregadas al instituto por los alumnos que cursan ese espacio **A16c** [ver p. 57].

En caso de concurrir el docente de Espacio de la Práctica a una institución en la que no haya practicantes en ese momento, puede trasladarse a otra escuela o concurrir al instituto a los efectos

de cumplir con su carga horaria. Las inasistencias semanales del docente se volcarán en la planilla de resumen anual.

Descripción y modelo de formularios utilizados

Formulario de asistencia diaria de profesores

1. Modelo formulario original: **D6a** [ver p. 101].
2. Debe ser confeccionado de forma semanal por la Secretaría.
3. Requisitos para su cumplimentación: en el modelo que se adjunta se colocan los ítem que se consideran básicos, pero cada institución podrá adecuarlos a su realidad particular, en cuanto a turnos, cursos, divisiones, y otros datos de interés. Los ítem mínimos son: día de la semana, curso / perspectiva, apellido y nombres del docente, módulos y/u horas cátedra, horario de entrada y salida, firma del docente, observaciones.
4. Destinatario: Secretaría.
5. Plazo de confección: se completa diariamente en el momento del ingreso y del egreso del docente.
6. Archivo: en Secretaría en forma semanal. Plazo: dos años.

Formulario de Pedido de justificación de llegada tarde y/o retiro anticipado

1. Modelo de formulario original: **D6b** [ver p. 101].
2. Debe ser confeccionado en cada situación por el docente, pero para ello Secretaría deberá habilitar un formulario para cada docente, que prevea su uso en varias oportunidades. La autoridad del respectivo turno dará conformidad o no a la solicitud.
3. Requisitos para su cumplimentación: en caso de ser posible, el docente acompañará documentación respaldatoria de su argumento para la llegada tarde o retiro antes de hora.
4. Destinatario: Secretaría.
5. Plazo de confección: en el momento de producirse la demora o el retiro anticipado.
6. Archivo: en Dirección. Plazo: anual.

Formulario de asistencia mensual y anual:

1. Modelo de formulario original: **D6c** [ver p. 102].
2. Confeccionado por Secretaría se completa semanalmente y debe estar cerrado al momento de confeccionar los servicios mensuales.
3. Requisitos para su cumplimentación: los ítem previstos son los considerados básicos para conocer la asistencia mensual y anual del docente y clasificar las causas de su ausentismo. No obstante cada institución podrá agregar aquella información que considere necesaria para su gestión institucional. Ítem básicos: Apellido y nombre del docente, detalle de cargos, módulos y/u horas cátedra. Calendario anual: días y meses. Codificación de los motivos de inasistencia.
4. Destinatario: Secretaría.
5. Plazo de confección: semanal.
6. Archivo: permanente en el legajo docente al finalizar el año.

Formulario de asistencia del docente de Espacio de la Práctica

1. Modelo de formulario original: Parte de asistencia a práctica del alumno/a **A16c** [ver p. 57].
2. Debe ser cumplimentado por el alumno/a practicante y firmado por el docente.
3. Requisitos para su cumplimentación: debe ser completado en su totalidad y firmado por el alumno practicante y el docente de Espacio de la Práctica.

4. Destinatario: Preceptoría.
5. Archivo: en Preceptoría bajo responsabilidad de Secretaría.
6. Cantidad de ejemplares: original.

Producto del procedimiento

Registro diario de asistencia del docente.
Registro mensual de inasistencias.
Planillas de llegada tarde y retiro anticipado.
Registro de asistencia de docente de Espacio de la Práctica.
Porcentaje de asistencia anual del docente.

Archivo de la documentación

- Tiempo: según lo especificado para cada documentación.
- Responsable: Secretaría.
- Gestionado por Secretaría.



**Dirección General de
Cultura y Educación**
Gobierno de la Provincia
de Buenos Aires

Subsecretaría de Educación

D6a

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN
DOCENTE y/o TÉCNICA N°

FORMULARIO DE ASISTENCIA DIARIA DEL PERSONAL

FECHA

CARRERA/ PERSPECTIVA/ CURSO	PROFESOR/A	MOD./ HC	SIT. REV.	ENTRADA SALIDA	FIRMA	OBSERVACIONES



**Dirección General de
Cultura y Educación**
Gobierno de la Provincia
de Buenos Aires

Subsecretaría de Educación

D6b

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN
DOCENTE y/o TÉCNICA N°

**SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN
DE 'LLEGADA TARDE' Y/O 'RETIRO ANTICIPADO'**

Apellido y nombres:

Fecha: hora:

En el día de la fecha, a la hora consignada, registro una llegada tarde motivada por

.....
.....

.....
Firma

Fecha: hora:

En el día de la fecha, a la hora consignada, me retiro por (motivo)

.....
.....

.....
Firma



Subsecretaría de Educación

ASISTENCIA MENSUAL Y ANUAL

Año:		Código	Cargo	Sit. de rev.	Modalidad	Esp./ Persp.	Hs./ Mód	Inasist. Anuales	Código	Cargo	Sit. de rev.	Modalidad	Esp./ Persp.	Hs./ Mód	Inasist. Anuales
Docente:		A							J						
		B							J						
		C							K						
Inasist. totales		D							L						
Sit. rev.	Cant. días	E							M						
		F							N						
		G							O						
		H							P						

FEBRERO																Resumen		
																Cód.	Art. Lic	Cant. días
1		6		11		16		21		26								
2		7		12		17		22		27								
3		8		13		18		23		28								
4		9		14		19		24		29								
5		10		15		20		25										
MARZO																Resumen		
1		6		11		16		21		26								
2		7		12		17		22		27								
3		8		13		18		23		28								
4		9		14		19		24		30								
5		10		15		20		25		31								
ABRIL																Resumen		
1	26	6		11		16		21		26								
2	27	7		12		17		22		27								
3	28	8		13		18		23		28								
4	29	9		14		19		24		29								
5		10		15		20		25		30								
MAYO																Resumen		
1		6		11		16		21		26								
2		7		12		17		22		27								
3		8		13		18		23		28								
4		9		14		19		24		30								
5		10		15		20		25		31								
JUNIO																Resumen		
1		6		11		16		21		26								
2		7		12		17		22		27								
3		8		13		18		23		28								
4		9		14		19		24		29								
5		10		15		20		25		30								
JULIO																Resumen		
1		6		11		16		21		26								
2		7		12		17		22		27								
3		8		13		18		23		28								
4		9		14		19		24		30								
5		10		15		20		25		31								
AGOSTO																Resumen		
1		6		11		16		21		26								
2		7		12		17		22		27								
3		8		13		18		23		28								
4		9		14		19		24		30								
5		10		15		20		25		31								
SEPTIEMBRE																Resumen		
1		6		11		16		21		26								
2		7		12		17		22		27								
3		8		13		18		23		28								
4		9		14		19		24		29								
5		10		15		20		25		30								
OCTUBRE																Resumen		
1		6		11		16		21		26								
2		7		12		17		22		27								
3		8		13		18		23		28								
4		9		14		19		24		30								
5		10		15		20		25		31								
NOVIEMBRE																Resumen		
1		6		11		16		21		26								
2		7		12		17		22		27								
3		8		13		18		23		28								
4		9		14		19		24		29								
5		10		15		20		25		30								
DICIEMBRE																Resumen		
1		6		11		16		21		26								
2		7		12		17		22		27								
3		8		13		18		23		28								
4		9		14		19		24		30								
5		10		15		20		25		31								

TRÁMITE DE RENUNCIA

Titular

Por causas particulares: debe completar una planilla impresa que se eleva al Consejo Escolar con el contralor del mes que corresponda y a Secretaría de Inspección.

Para acogerse a los beneficios de la jubilación, se completa el formulario **D7a** [ver pp. 104 y105] y en forma impresa se eleva a Consejo Escolar.

Provisional y suplente

Presenta en la Dirección una nota y/o formulario de uso interno de la institución donde conste su renuncia y los motivos que la produce **D7b** [ver p. 103].

	Dirección General de Cultura y Educación Gobierno de la Provincia de Buenos Aires	D7b
Subsecretaría de Educación	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE y/o TÉCNICA N°	
RENUNCIA A MÓDULOS/HORAS CÁTEDRA PROVISIONALES O SUPLENTES		
..... de de 20..... (lugar)		
Sr/a. Director/a del ISFDyT N°		
El/la que suscribe		
DNI se dirige a Ud. con el objeto de presentar su renuncia a de la perspectiva de año, de la carrera que desempeña desde el siendo la situación de revista (provisional - suplente).		
Atentamente		
..... Firma y aclaración		



**Dirección General de
Cultura y Educación**
Gobierno de la Provincia
de Buenos Aires

Subsecretaría de Educación

D7a

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN
DOCENTE y/o TÉCNICA N°

RENUNCIA POR CAUSAS PARTICULARES
(PERSONAL DOCENTE TITULAR EXCLUSIVAMENTE)

Lugar y Fecha:

Señor/a Director/a de la Escuela:

Distrito

El/la que suscribe: se dirige a usted, a los efectos de presentar la renuncia al/los cargo(s) que consigna a continuación:

1º) Cargo /u horas: Escuela
..... Distrito

2º) Cargo /u horas: Escuela
..... Distrito

3º) Cargo /u horas: Escuela
..... Distrito

Señala que continuará revistando en el/los siguientes cargos:

1º) Cargo /u horas: Escuela
..... Distrito

2º) Cargo /u horas: Escuela
..... Distrito

3º) Cargo /u horas: Escuela
..... Distrito

Domicilio

Foja de Servicios N°

DNI Clase

Lugar y Fecha de Nacimiento:

Saluda a usted muy atentamente

.....

Firma

Certifico 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.

[Frente]

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

Lugar y Fecha

Visto, pase a la Dirección de Personal para la prosecución del trámite, dejando constancia de que la firma que antecede es auténtica por haber sido puesta ante mí y que pertenece al/la Director/a de la Escuela N° de este Distrito: Señor/a
.....
CONSEJO ESCOLAR DE

Previa formación de expediente, pase al Departamento de:

Departamento Despacho, de de

DIRECCIÓN DE PERSONAL

[Dorso]

Fundamentación

Este procedimiento se llevará a cabo en toda institución terciaria cuando el personal docente titular quede en situación de excedencia, por supresión de cargo o asignatura o por que se haya disminuido el número de horas cátedra y/o módulos de la/s asignatura/s que dicta. En razón de la importancia y generalización del procedimiento es necesario proceder a su simplificación y homogeneización.

Objetivos

- Resolver la situación de excedencia del docente titular.
- Atender a la normativa vigente.

Normativa aplicable

Estatuto del Docente Ley N° 10.579 y sus modificatorias y reglamentaciones: Capítulo VI de la Disponibilidad: Artículos 21 al 27 y Artículo 109. Resolución N° 1.594/95.

Desarrollo del procedimiento

En cada institución se elaborarán listados de excedentes por área de incumbencia, consignando los ítem a tener en cuenta para producir la excedencia que se detalla a continuación:

- menor puntaje de títulos de acuerdo con el nomenclador;
- habiendo paridad: menor antigüedad en la docencia de la Provincia de Buenos Aires;
- habiendo paridad: menor antigüedad en la designación como titular;
- habiendo paridad: el menor puntaje en el listado de ingreso a la docencia.

El orden de excedencia podrá ser alterado si hubiere en el mismo servicio un docente de mayor mérito que se ofreciere a desplazarse en forma voluntaria.

Si hubiere más de un postulante, tendrá prioridad el de mayor puntaje.

Determinada la excedencia y la necesidad de la reubicación del docente titular, la Dirección del establecimiento deberá considerar si se cumple alguna de las siguientes situaciones.

1. Si existen vacantes provisionales en perspectivas con igual denominación que corresponden al área de incumbencia según el nomenclador vigente.
2. En situación contraria a la anterior y/o si existen vacantes provisionales en perspectivas con distinta denominación o que correspondan a otras áreas de incumbencias según el nomenclador vigente.

Cuando existan vacantes provisionales en perspectivas de igual denominación, la Dirección convocará al docente y mediante el acta de reubicación interna **D8c** [ver p. 111] ofrecerá la misma. Si es aceptado el ofrecimiento, el docente dará conformidad en el acta y se procederá a la reubicación inmediata.

En el caso de no existir vacantes en perspectivas de igual denominación, la Dirección convocará al docente y ofrecerá reubicación en otras perspectivas, según incumbencia de título.

Aceptada o no la reubicación, confeccionará el formulario SET 1 **D8a** [ver p. 109], siempre en la parte correspondiente a disponibilidad, y en caso de aceptar la propuesta de reubicación, se completará la parte respectiva a la misma, debiendo ser firmado por:

- a. el docente,
- b. la Dirección del establecimiento y
- c. la inspección de área.

Luego, se elevará a Secretaría de Inspección el Acta de Reubicación **D8c** [ver p. 111] y el formulario SET 1 **D8a** [ver p. 109] para que se proceda por esa Secretaría de Inspección a la reubicación transitoria del docente según el siguiente orden de prioridad:

- en la misma asignatura y distrito;
- en la misma asignatura de otro distrito;
- en otra asignatura de la misma área de incumbencia del título del mismo distrito, según el nomenclador de Educación Superior vigente;
- en otra asignatura de la misma área de incumbencia en otro distrito, según nomenclador;
- en otra asignatura de otra área de incumbencia del mismo distrito, según nomenclador;
- en otra asignatura de otra área de incumbencia de otro distrito, según nomenclador.

En caso de aceptar la reubicación ofrecida por la Dirección o, en un momento posterior, ofrecida en el distrito o distritos vecinos, por Secretaría de Inspección, se procederá a la reubicación inmediata y a la elevación de la documentación al Tribunal Descentralizado para que convalide la reubicación transitoria o, en su defecto, dictamine la disponibilidad. El trámite se completará con la recepción del acto administrativo que da validez a la reubicación.

En caso de que se produzca la reubicación definitiva, se completará el SET 1 **D8b** [ver p. 110] y se remitirá al Tribunal Centralizado.

Descripción y modelo de formularios utilizados

Acta de reubicación

1. Modelo de formulario original: **D8c** [ver p. 111].
2. Debe ser cumplimentado por Secretaría y firmado por el docente y la Dirección.
3. Requisitos para su cumplimentación
 - Lugar y fecha.
 - Nombre y apellido de la directora y del docente.
 - DNI del docente.
 - Títulos. Expedido por.
 - Propuesta de reubicación: detallando asignatura y carga horaria disponible. Asignatura y carga horaria reubicada.
 - Aceptación o no del docente o no existencia de vacantes.
 - Firma en conformidad de la Dirección y el docente.
4. Se cumplimenta por original.
 - Destinatario: según corresponda, Secretaría. Secretaría de Inspección y Tribunal Descentralizado.

- Plazo de cumplimentación: una vez generada la excedencia.
- Archivo en Secretaría.

SET 1

1. Modelo de formulario original: **D8a** [ver p. 109] o **D8b** [ver p. 110]
2. Debe ser cumplimentado por la Dirección del establecimiento en la parte correspondiente a la excedencia.
3. Debe ser cumplimentado por la Dirección del establecimiento y/o la Secretaría de Inspección de distrito cuando corresponda la reubicación transitoria.
4. Requisitos para su cumplimentación
 - Datos personales del docente: apellido y nombres. Foja. DNI. Título. Expedido por.
 - Titular carga horaria: Asignatura. Año. Div. Hs. Mod. Resol. Min.
 - Disponible: Fecha. Causa. Acta Resol.
 - Reubicado: Distrito. Establecimiento. Cargo / horas cátedra. Vacante. Observaciones.
5. Se cumplimenta por triplicado.
 - Destinatario: Secretaría de Inspección y Tribunal Descentralizado, y copia a Dirección del establecimiento.
 - Archivo: Secretaría. Permanente.

Producto del procedimiento

Reubicación transitoria de personal titular.

Archivo de la documentación

- Libro de actas o archivo de actas volantes de la Dirección.
 - Copia de SET 1 con reubicación.
 - Copia del dictamen del Tribunal Descentralizado.
- Tiempo de archivo: permanente.
- Responsable: Dirección - Secretaría.
- Gestionado por Secretaría.



**Dirección General de
Cultura y Educación**
Gobierno de la Provincia
de Buenos Aires

Subsecretaría de Educación

D8a

REUBICACIÓN TRANSITORIA DE TITULARES: SET 1

REGIÓN: DISTRITO: DIRECCIÓN DE NIVEL O MODALIDAD:
DATOS PERSONALES

Apellido y nombre	Foja	DNI N°	Título	Expedido por	Titular Cargo/hs. cátedra o módulos	Decreto N° Res. Ministerial

DISPONIBLE		Reubicado transitoriamente		Observaciones	
Fecha	Causa	Acto resolutivo	Distrito	Cargo / hs. cátedra o módulos	Vacante

Firma y sello del Director/a:

V° B° Inspector de Área

Secretaría de Inspección:

Fecha:

Fecha:

Fecha:



Dirección General de Cultura y Educación
Gobierno de la Provincia de Buenos Aires
Subsecretaría de Educación

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN
DOCENTE y/o TÉCNICA Nº

D8b

FORMULARIO REUBICACIÓN DEFINITIVA SET 1

Dirección de nivel o modalidad: **Región:** **Distrito:**
Instituto Superior:

DATOS PERSONALES	
Apellido:	
Nombres:	
Foja:	
DNI:	
Títulos:	
Expedido por:	
.....	
.....	

Asignatura en la que quedó disponible	Fecha de Disponibilidad	Cargo / Hs. cátedra / Módulos	Carrera	Año	Motivo por la cual perdió la asignatura

Se encuentra con reubicación transitoria: **SÍ / NO**
 Solicita reubicación definitiva:

En	Cargo / Hs. cátedra / Módulos	Carrera	Año	Establecimiento

.....
 Sec. de Inspección

.....
 Inspector/a

.....
 Docente



**Dirección General de
Cultura y Educación**
Gobierno de la Provincia
de Buenos Aires

Subsecretaría de Educación



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN
DOCENTE y/o TÉCNICA N°

ACTA DE REUBICACIÓN INTERNA

En la ciudad de a los días del mes de
del año 20 se reúnen el Sr/a. Director/a del Instituto Superior de Formación Docente y/o Técnica
N° Profesor/a y el/la docente
..... DNI a los efectos de
proceder a la reubicación de módulos según la reglamentación vigente:

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

En este acto el docente:

- a) Presta su total conformidad y acepta la reubicación propuesta, la cual hace efectiva a partir del
.....
- b) No acepta la reubicación propuesta por las siguientes causas:
.....
.....
.....
- c) No se reubica por falta de vacantes, quedando en excedencia.

En este acto el docente y el director manifiestan el pleno conocimiento de lo indicado y se procede a
firmar de conformidad.

.....
Firma del Docente

.....
Firma y sello del Director/a

REGISTRO DE SITUACIÓN DE REVISTA DEL DOCENTE POR CICLO LECTIVO (POF-POFA)**Fundamentación**

La situación de revista es un término que se utiliza en el Estatuto del Docente en los artículos segundo y su concordante tercero, cuarto y séptimo y en los diferentes artículos de su reglamentación 89, 92 y 127 del Decreto N° 2.485/92.

La situación de revista es un acto contractual que establece elementos esenciales de la relación laboral: objeto de la prestación, circunstancia de tiempo, lugar y la retribución, según sea titular, provisional y/o suplente.

Por lo expuesto, es esencial para una institución educativa contar con un procedimiento adecuado que permita conocer en todo momento la situación de revista de cada docente que en ella se desempeña y, en el caso particular de los institutos superiores, especialmente en razón de la movilidad docente debida a los cambios de oferta educativa, cambios de planes vigentes y otras circunstancias que modifican el desempeño docente.

Objetivos

- Conocer permanentemente la situación de revista del docente.
- Contar con información actualizada para la confección de POF-POFA.
- Contar con información actualizada para la confección de las planillas de servicios, sus modificaciones: reubicaciones, movimiento anual docente, altas, ceses, licencias, servicios provisorios, afectaciones por orden técnico.
- Contar con información actualizada para la confección de certificaciones docentes: de servicio y de antecedentes.

Normativa aplicable al procedimiento

Estatuto del Docente Ley N° 10.579 y sus modificatorias y reglamentaciones.

Resoluciones de Planes de Estudio vigentes.

Resoluciones sobre cobertura de módulos y/u horas cátedra.

Instructivo de la Dirección de Educación Superior.

Desarrollo del procedimiento**Al ingreso**

El docente se presenta en Secretaría, cumplimenta los datos correspondientes a la ficha individual de personal docente y presenta la designación de Secretaría de Inspección. Se confecciona el acta de toma de posesión.

Cada ciclo lectivo

- Por Secretaría de la institución se completará en cada ciclo lectivo la situación de revista del docente registrando para las distintas perspectivas que dicta: altas, ceses,

reubicaciones, disponibilidades, licencias por art. 115 Decreto N° 688/92, pases provisorios, afectaciones de orden técnico.

Descripción y modelo de formularios utilizados

Ficha de situación de revista

- Modelo de formulario original: **D9** [ver pp. 114 y 115].
- Debe ser cumplimentado por el docente al ingresar al establecimiento. Luego es actualizado por la Secretaría.
- Requisitos para su cumplimentación: Secretaría debe verificar los datos volcados por el docente con su legajo personal y, en cada actualización, verificará la situación docente con la POFA de cada ciclo lectivo.
- Destinatario: Secretaría.
- Plazo de confección: debe confeccionarse al ingreso y actualizarse inmediatamente de producida una modificación en la situación de revista del docente.

Producto del procedimiento

Registro actualizado de situación de revista del docente.

Archivo de la documentación

- Tiempo permanente.
- Responsable: Secretaría.
- Gestionado por Secretaría.

Certificación de asistencia, desempeño y servicios

Procedimiento D10

CERTIFICACIONES A LOS DOCENTES

Fundamentación

Vista la necesidad de contar con modelos únicos para la confección de certificaciones en toda la jurisdicción, ya que ellos garantizan la situación del docente en el sistema, se elabora este procedimiento. Consideráse fundamental su uniformidad ya que la diversidad de formularios que circulan por las diferentes dependencias ha distorsionado su validez.

Objetivos

Confección de certificaciones para el docente que se desempeña en el instituto.

Normativa aplicable al procedimiento

Estatuto del Docente Ley N° 10.579 y sus modificatorias y reglamentaciones.

Desarrollo del procedimiento

El docente solicitará el certificado que necesite con una anticipación de 48 hs. hábiles, cumplimentando el formulario habilitado para certificaciones docentes que se hallará disponible en la Secretaría.

La Secretaría confeccionará los certificados que se hubieran solicitado y los presentará para la firma de la autoridad competente según el caso.

Al retirar el certificado, el docente firmará dejando constancia de su recepción.

Descripción y modelo de formularios utilizados

Certificaciones de asistencia a reuniones, prácticas, mesas examinadoras, etc.

1. Modelo de formulario original: D10a [ver p. 117] - D10b [ver p. 118].
2. Debe ser cumplimentado por secretaria.
3. Requisitos de cumplimentación. Se proponen dos tipos de formularios para certificación de asistencia:
 - para asistencia a distinto tipo de actividades (reunión, prácticas, lecciones paseo, etc.) que se cumplimentarán indicando cada tipo de actividad D10a [ver p. 117].
 - de asistencia a instancias de acreditación D10b [ver p. 118].
4. Destinatario: docente.
5. Plazo de entrega: 48 horas hábiles posteriores a su solicitud.
6. Archivo: no se lleva a cabo.

Certificación de desempeño como docente de la institución

1. Modelo de formulario original: **D10c** [ver p. 118].
2. Debe ser cumplimentado por Secretaría.
3. Destinatario: docente.
4. Plazo de entrega: 48 horas hábiles posteriores a su solicitud.
5. Archivo: no se lleva a cabo.

Certificación de Servicios

1. Modelo de formulario original: **D10d** [ver p. 119].
2. Debe ser cumplimentado por Secretaría.
3. Requisitos para su cumplimentación: verificar en su totalidad los datos con los que figuran en la ficha individual de situación de revista.
4. Destinatario: el docente.
5. Plazo de entrega: fijado por Secretaría de acuerdo con la realidad de cada institución.
6. Archivo: no se lleva a cabo.

Producto del procedimiento

Cada una de las constancias solicitadas.

	Dirección General de Cultura y Educación Gobierno de la Provincia de Buenos Aires Subsecretaría de Educación	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE y/o TÉCNICA N°	D10a
CONSTANCIA DE ASISTENCIA			
Se deja constancia de que			
DNI profesor/a de del Instituto Superior de Formación Docente y/o Técnica N°, ha asistido a ⁽¹⁾			
..... el día de de en el horario de a hs.			
A pedido del interesado/a y para presentar ante quien corresponda, se extiende la presente en la ciudad de a los días del mes de			
Sello del establecimiento	 Firma y sello aclaratorio del Director/a / Secretario/a	
<small>(1) Completar según corresponda: reunión / clase / prácticas / lección paseo, etc.</small>			



Dirección General de
Cultura y Educación
Gobierno de la Provincia
de Buenos Aires

Subsecretaría de Educación

D10b

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN
DOCENTE y/o TÉCNICA N°

CONSTANCIA DE ASISTENCIA A MESA EXAMINADORA

Certifico que DNI:.....
Profesor de del Instituto
Superior de Formación Docente y/o Técnico N°, ha asistido a la mesa examinadora, el día
de de 20 ... en el horario de a hs.

A pedido del interesado/a y para presentar ante quien corresponda, se extiende la presente en
la ciudad de a los días del mes de

Sello
del establecimiento

.....
Firma y sello aclaratorio del
Director/a / Secreatrio/a



Dirección General de
Cultura y Educación
Gobierno de la Provincia
de Buenos Aires

Subsecretaría de Educación

D10c

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN
DOCENTE y/o TÉCNICA N°

CONSTANCIA DE DESEMPEÑO EN EL INSTITUTO

Certifico que DNI

es profesor/a del Instituto Superior de Formación Docente y/o Técnico N°, de la especialidad
..... curso

A pedido del interesado/a y para presentar ante quien corresponda, se extiende la presente en
la ciudad de a los días del mes de

.....
Secretario/a
Firma y Sello

.....
Director/a
Firma y Sello

Esta publicación se terminó de imprimir
en el mes de septiembre de 2004.



**Dirección General de
Cultura y Educación**

Gobierno de la Provincia
de Buenos Aires

Subsecretaría de Educación
