



GOBIERNO DE LA PROVINCIA
MINISTERIO DE EDUCACION
SAN JUAN

RESOLUCIÓN N° **0181** -SAF-
SAN JUAN, **24 JUL 2013**

VISTO:

La Resolución N° 7716-ME-, de fecha 14 de septiembre de 2012; y

CONSIDERANDO:

Que por la citada norma legal se aprueba el Sistema Integral de Gestión Educativa (S.I.G.E.), para la Modernización e Informatización del Ministerio de Educación, con el objetivo de brindar confiabilidad al relevamiento, sistematización y circulación de la información para la toma de decisiones y agilizar los numerosos trámites que se realizan en este Ministerio.

Que se han iniciado acciones de capacitación al personal de las Unidades de Gestión Descentralizadas Administrativas (U.G.D.A.), y de Establecimientos Educativos dependientes de este Ministerio.

Que el Sistema Integral de Gestión Educativa (S.I.G.E.), permite la incorporación de nuevas funcionalidades a los Módulos ya definidos, así como de nuevos Módulos al Sistema.

Que en orden de unificar criterios en la carga de información en el (S.I.G.E.) se hace necesario aprobar nuevos Formularios: Planillas de Novedades de Personal Titular, Interino y Suplente (Original y Rectificativa); Solicitud de Franquicia, Inasistencias Justificadas y Otras Licencias para Establecimientos, (S-FIJOL-02) y Solicitud de Actualización de Legajos (SAL-02), para tal fin.

POR ELLO:

**EL SECRETARIO
ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.-APRUÉBASE cada uno de los formularios que figuran como: **Anexo I** Planillas de Novedades de Personal Titular e Interino; **Anexo I -B** Suplente (Original y Rectificativa); **Anexo II**, Solicitud de Franquicia, Inasistencias Justificadas y Otras Licencias para Establecimientos, (S-FIJOL-02) y **Anexo III**, Solicitud de Actualización de Legajos (SAL-02), que forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.-IMPLEMENTÁSE a partir del mes de agosto de 2013, en todos los establecimientos educativos de Gestión Pública, los formularios aprobados por el Artículo precedente, los que tendrán carácter de obligatorios.

ARTÍCULO 3°.-FÍJASE como fecha de presentación de las novedades mensuales, el día 20 de cada mes, con los formularios que figuran como Anexo I y Anexo I -B, con el membrete **Original** y se deberá comunicar cualquier novedad del personal en el formulario con membrete **Rectificativa**, al momento que se produzca.

ARTÍCULO 4°.-DERÓGASE todo formulario que se contraponga con los aprobados por el Artículo 1° de la presente norma legal.

ARTÍCULO 5°.-TENGASE por Resolución de esta Secretaría, comuníquese, cúmplase y archívese.-


C.P.N. EUGENIO GUEO TORRESÁN
Secretario de Coordinación
Administrativa y Financiera
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

* Tachar lo que no corresponda.

A- Sólo para cargos: categoría según Decreto 155-ME-2011.

B- Número de Actuado en caso de no poseer número de padrón en el Sistema Integral de Gestión Educativa (SIGE)

C- Para cargos: descripción del cargo según Decreto 155-ME-2011

Para horas cátedra: nombre del espacio curricular según plan de estudios vigente y sus rectificatorias.

D- La fecha de baja es el día en que es desplazado por un titular o el día correspondiente al inicio de una baja por actuado.

E- Para cargos: cantidad de días a descuento

Para horas cátedra: cantidad de obligaciones

F- En la información complementaria se debe indicar el motivo por el cual se genera la vacancia.

Descripción: legislación vigente o detalle del motivo de la vacancia. En el caso que el motivo necesite una descripción más amplia, registrarlo al pie en el campo de observaciones.

* Tachar lo que no corresponda.

A- Sólo para cargos: categoría según Decreto 155-ME-2011.

B- Número de Actuado en caso de no poseer número de padrón en el Sistema Integral de Gestión Educativa (SIGE)

C- Para cargos: descripción del cargo según Decreto 155-ME-2011

Para horas cátedra: nombre del espacio curricular según plan de estudios vigente y sus rectificatorias.

D- La fecha de baja es el día en que es desplazado por un titular o el día correspondiente al inicio de una baja por actuado.

E- Para cargos: cantidad de días a descuento

Para horas cátedra: cantidad de obligaciones

F- En la información complementaria se debe indicar el motivo por el cual se genera la vacancia.

Descripción: legislación vigente o detalle del motivo de la vacancia. En el caso que el motivo necesite una descripción más amplia, registrarlo al pie en el campo de observaciones.

S-FIJOL-02

Solicitud de Franquicia, Inasistencias Justificadas y Otras Licencias para Establecimientos

San Juan, de de

Al Director/a y/o Rector/a del Establecimiento:

.....

Datos del docente solicitante

Apellido: Documento: CUIL: Teléfono:	Nombre: Género: Legajo:
DOMICILIO Calle: Localidad: C.P.:	

SOLICITA:
 En Cargo y/u Horas:

.....

Encuadre Legal Ley 6694/96

Licencia desde/...../....., hasta/...../.....

- Art. 6° Inc. "a", por nacimiento
- Art. 6° Inc. "b", por fallecimiento
- Art. 7°-I Inc. "a", por matrimonio de los hijos del agente
- Art. 7°-I Inc. "b", para rendir exámenes

Franquicia desde/...../....., hasta/...../.....

- Art. 8° Inc. "b"
- Art. 8° Inc. "d"
- Art. 8° Inc. "e"
- Art. 8° Inc. "f"
- Art. 8° Inc. "h"
- Art. 8° Inc. "i"

Justificación de inasistencia desde/...../....., hasta/...../.....

- Art. 9° Inc. "a"

Atentamente.-

.....
 Firma del Solicitante

El Director/a y/o Rector/a, justifica la inasistencia, atento a los motivos expuestos y documentación respaldatoria

SI No

.....
 Firma y Sello del Directivo

Informe del Jefe de Personal Docente

Total de Licencias
 Con Goce de Haberes:
 Sin Goce de Haberes:
 Se justifica:
 No se justifica:

.....
 Firma y Sello del Responsable

SAL-02

Solicitud de Actualización de Legajos

San Juan, de de

Datos del agente solicitante			
Apellido (si es mujer, el de soltera) y Nombre:			
Domicilio Legal:		Teléfono:	
Domicilio Declarado:			
Documento N° □□□□□□□□□□	Tipo <input type="radio"/> 01-LE <input type="radio"/> 03-DNI <input type="radio"/> 02-LC <input type="radio"/> 04-CI	Sexo <input type="radio"/> M <input type="radio"/> F	
C.U.I.L. □□-□□□□□□□□-□□	LEGAJO N° □□□□□□□□□□		

Tipo de Actualización:

Documento de Identidad del Agente (1° y 2° hoja) <input type="checkbox"/>	Declaración Jurada con el domicilio actualizado <input type="checkbox"/>
Documento de Identidad del Grupo Familiar <input type="checkbox"/>	Acta de Matrimonio o Certificado Policial de convivencia <input type="checkbox"/>
Acta de Nacimiento de los Hijos (Fotocopia) <input type="checkbox"/>	Comprobante de Clave Bancaria Uniforme (CBU) <input type="checkbox"/>
Datos de contacto <input type="checkbox"/>	Certificado custodia de los familiares a cargo <input type="checkbox"/>
Otras <input type="checkbox"/>	

Documentación que se acompaña en original y/o debidamente certificados por la autoridad competente

.....
Firma y Sello
Recepción

.....
Firma y Aclaración
del Solicitante