



Gobierno de la Provincia de Mendoza
República Argentina

Resolución

Número:

Mendoza,

Referencia: Libros reglamentarios SEOS

VISTO:

La necesidad de actualizar el marco normativo que regula la elaboración y conservación de la documentación escolar, y;

CONSIDERANDO:

Durante el acompañamiento realizado a las Instituciones Educativas dependientes de esta Dirección, se ha constatado la necesidad de fortalecer la organización lógica de la documentación escolar, con el objetivo de optimizar las tareas administrativas de las mismas.

Que las Instituciones Educativas que dependen de la Dirección de Educación de Gestión Social y Cooperativa deben conservar y tener al día los documentos considerados indispensables para su funcionamiento.

De acuerdo con los convenios de complementación vigentes, el personal técnico de la Dirección de Educación de Gestión Social y Cooperativa es responsable de supervisar el Proyecto Institucional en sus aspectos técnico-pedagógico, administrativo y socio-comunitario en cada una de las Instituciones. Esto se realiza para asegurar que su funcionamiento cumpla con la normativa vigente de la Dirección General de Escuelas en cuanto a la naturaleza de la actividad educativa. Además, la Dirección de Educación de Gestión Social y Cooperativa se encargará de supervisar el cumplimiento de lo acordado en el presente convenio, con plenas facultades para llevar a cabo las comunicaciones, notificaciones, emplazamientos y actos administrativos necesarios para el desarrollo de dicha actividad.

Siguiendo los convenios mencionados, las Entidades Intermedias se comprometen a cumplir con la normativa y directrices de la política educativa jurisdiccional. Asimismo, se comprometen a ofrecer servicios educativos que satisfagan las necesidades de la comunidad y a proporcionar toda la información necesaria para la supervisión pedagógica, contable y laboral por parte del Estado.

El Sistema GEM ha sido implementado oficialmente mediante la Resolución N° 1296-DGE-18 como el medio para el manejo de la información relacionada con el funcionamiento integral de los establecimientos educativos dentro del Sistema Educativo Jurisdiccional, tanto estatales como privados.

Mediante la Resolución N° 229-DGE-19 se dispuso la implementación obligatoria del Sistema GEM en todos los establecimientos educativos del sistema jurisdiccional. Este sistema es utilizado para la creación de la documentación escolar que se especifica en dicha resolución, como el registro de cursada, la

asistencia de estudiantes, la libreta y/o boletín de calificaciones, el informe de trayectoria escolar y otros documentos que se detallan en la misma y los que puedan indicarse en el futuro.

El diseño del Sistema GEM se ha realizado teniendo en cuenta las normas legales vigentes en materia de Tecnologías de Gestión Pública, prestando especial atención a las Leyes Nacionales N° 25.326 de Protección de Datos Personales y N° 25506 de Firma Digital, así como a la Ley Provincial N° 8959 para la implementación de GDE (Gestión Documental Electrónica) y EE (Expediente Electrónico) en la Provincia de Mendoza.

Que la Resolución N° 1296-DGE-18 en su artículo 10 faculta a las direcciones de línea para la adopción de medidas que contribuyan a la implementación efectiva del Sistema GEM.

Que el personal afectado al mantenimiento y actualización de la documentación (directivo, docente y referente GEM) debe mantener la documentación actualizada, en buenas condiciones y ordenada.

Por ello:

EL SEÑOR DIRECTOR DE EDUCACIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y COOPERATIVA

RESUELVE:

Artículo 1º: Se establece que las Instituciones dependientes de la Dirección de Educación de Gestión Social y Cooperativa deberán contar con la siguiente documentación:

I- ASISTENCIA DEL PERSONAL - CARGA DE NOVEDADES:

Carga obligatoria en Sistema GEM.

Se debe cargar la composición de la planta funcional, ya sea subvencionada o no por convenio con la D.G.E.

El director/a debe **cargar inmediatamente** cualquier novedad relacionada con el personal, especialmente licencias de cualquier naturaleza, ya que estas afectan la situación del agente.

II. REGISTRO DE LOS ALUMNOS INSCRIPTOS Y ASISTENCIA:

Carga diaria obligatoria en Sistema GEM.

Al realizar la **matriculación**, es obligatorio cargar la información completa y correcta de los niños y niñas, incluyendo: CUIL, tipo y número de documento, apellido y nombre, género, nacionalidad, fecha de nacimiento, correo electrónico para notificaciones, datos de domicilio (calle, número, localidad, código postal, barrio), datos de los familiares (parentesco, DNI, apellido y nombre, género, nivel de estudios, ocupación, celular, correo electrónico) y datos personales. El alta de los estudiantes en el sistema es responsabilidad del director/a.

Al momento de la matriculación en el Sistema GEM, los datos deben coincidir con los que figuran en el DNI, verificando y revisando detalladamente para evitar errores.

Se debe actualizar la información de contacto y domicilio siempre que haya modificaciones.

Las instituciones dependientes de la Dirección de Educación de Gestión Social y Cooperativa deben seguir el **calendario anual**, realizando la transición de ciclo lectivo el 1 de febrero de cada año. La transición del niño/a se realizará cuando **comience su asistencia regular** al Jardín Maternal / CAE.

III. LEGAJOS DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE:

Ficha personal (nombre completo, fecha de nacimiento, dirección, teléfono, correo electrónico).

Copia del DNI.

Título **docente** habilitante.

Copia del certificado de aptitud psicofísica emitido por organismo oficial (Salud Laboral, CONI o Prestador de Medicina Laboral Privado).

Certificado de Antecedentes Penales.

Constancia de CUIL.

Declaración Jurada de Cargos.

IV. LEGAJOS DEL ALUMNO/A:

Ficha personal (nombre completo, fecha de nacimiento, dirección, teléfono, correo electrónico).

Copia del DNI.

Copia del acta de nacimiento.

Constancia de CUIL.

Ficha de entrevista.

Copia de antecedentes de salud (vacunas y controles de salud).

Ficha de registro de autorizados para el retiro de alumnos.

V. LIBRO DE ACTAS:

Reuniones de personal, reuniones de padres, visitas del personal DEGSYC a la Institución.

VI. LIBRO DE NOVEDADES DIARIAS:

Retiro de alumnos.

Accidentes, activación de protocolo, derivaciones, etc.

VII. LEGAJO INSTITUCIONAL:

INFRAESTRUCTURA EDILICIA: Planos con distribución de salas, verificaciones de matafuego, protocolo de emergencia/evacuación, certificado de habitabilidad del edificio específico para Jardín maternal y CAE

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL / PLAN DE MEJORA

PLANIFICACIONES POR SALA (anual y periódica).

Artículo 2º: Determinese que el cumplimiento de la presente Resolución sea objeto de verificación en visitas técnico pedagógicas y de auditorías técnico administrativas contables en cada una de las Instituciones Educativas.

Artículo 3º: Notifíquese a los Representantes Legales de las Entidades Intermedias y Directivos de

Instituciones dependientes de la Dirección de Educación de Gestión Social y Cooperativa.

Artículo 4º: Comuníquese en el domicilio electrónico constituido vía GEM y a quien corresponda, y archívese.