



Provincia Del Chaco
Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología

RESISTENCIA, 06 OCT 2008

VISTO:

La Actuación Simple N° 900-03102008-12745; y

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario que el Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Provincia del Chaco, cuente con información confiable actualizada en tiempo real acerca de los alumnos destinatarios de los servicios educativos estatales a fin de una adecuada administración de la gestión de gobierno de la educación;

Que se pretende unificar en este proceso la generación de información relativa a la matrícula escolar y seguimiento de ubicación, regularidad y terminalidad de los alumnos, a fin de reducir la cantidad de trabajo burocrático de las escuelas que hoy envían por diversas vías información redundante referida a los alumnos;

Que este Ministerio ha instrumentado el Legajo Único del Alumno (LUA) integrado al sistema informático SAGE de administración y gestión de la educación, para toda la jurisdicción provincial, en el marco del programa PREGASE;

Que dicho legajo cuenta con la información mínima indispensable para la administración y control de la gestión del servicio;

Que dicha tarea implica la necesidad de terminar la coordinación de las acciones en la Dirección General de Coordinación Ejecutiva;

Que es pertinente que tomen intervención: La Dirección General de Gestión Educativa, Las Direcciones de Personal, Administración y Secretaría General, Dirección de Planeamiento y Evaluación de la Calidad Educativa, de acuerdo a las necesidades del sistema;

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN, CULTURA,
CIENCIA Y TECNOLOGÍA

RESUELVE:

ARTICULO 1º: FACULTAR a la DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN EJECUTIVA a conformar los equipos técnicos necesarios, establecer las pautas de trabajo y designar a los responsables de este proceso para asegurar el cumplimiento y ejecución del proyecto.

ARTICULO 2º: APRUEBASE y póngase en vigencia a partir de la fecha de la presente Resolución la "PLANILLA DE RELEVAMIENTO INICIAL DEL LEGAJO ÚNICO DEL ALUMNO" y su instructivo que figuran en los ANEXOS I y II de la presente norma.

ARTICULO 3º: APROBAR el REGLAMENTO DE ENVÍO Y RECEPCIÓN de la planilla de relevamiento inicial de alumnos, que como ANEXO III figura en la presente Resolución.

ARTICULO 4º: APROBAR el CIRCUITO DE LA INFORMACIÓN – envío y recepción de documentación que como ANEXO IV forma parte de la presente

Maria Inés Filatti Vergara
Ministra de Educación,
Cultura, Ciencia y Tecnología



Provincia Del Chaco
Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología

Resolución.

ARTICULO 5º: COMUNICAR a la Dirección General de Gestión Educativa, las Direcciones de Personal, Administración y Secretaría General, Dirección de Planeamiento y Evaluación de la Calidad Educativa y a las respectivas Direcciones Regionales.

ARTICULO 6º: COMUNICAR, a todos los establecimientos escolares de la provincia.

ARTICULO 7º: REGISTRAR, comunicar y archivar.

RESOLUCION Nº

5115


Dra. María Inés Pilatti Vergara
Ministra de Educación,
Cultura, Ciencia y Tecnología

5115

PLANILLA ANEXA I A LA RESOLUCION N°

Formulario de relevamiento inicial del Legajo del Alumno

[illegible]

Ura. María Jesús Pilatti Vergara
Ministra de Educación,
Cultura y Deportes

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO



Instructivo de planilla de relevamiento inicial del legajo del alumno

En el presente instructivo se detallan los pasos a seguir para completar la información solicitada en la **PLANILLA DE RELEVAMIENTO INICIAL DEL LEGAJOS UNICO DEL ALUMNO - DATOS PERSONALES ****

Datos del Establecimiento y curso

Son todos datos obligatorios

- 1) CUOF (Código Único de oficina – Completar el código de oficina)
- 2) Anexo: Completar el código de anexo si corresponde.
- 3) Nivel Educativo (nivel al que corresponde la oficina-anexo)
- 4) Domicilio (del establecimiento de base)
- 5) C. P. (Código Postal del establecimiento de base)
- 6) Localidad (localidad o paraje donde está ubicada la oficina/establecimiento de base)
- 7) Descripción Unidad Educativa (Descripción larga de la Unidad Educativa (ejemplo E.E.G.B. N° 1 "Benjamín Zorrilla")
- 8) Correo de contacto (mencionar una dirección de correo válido para establecer contacto con el establecimiento)
- 9) Regional (Dirección Regional a la que pertenece el establecimiento)
- 10) Turno del curso relevado
- 11) Curso: Completar en números y letra. Ejemplo: Tercero (3°)
- 12) División: División del curso relevado
- 13) Lugar de funcionamiento de la sección: Para los anexos / sucursales que funcionan en sede distinta de la oficina de base, especificar domicilio y/o paraje – localidad.
- 14) Fecha Relevamiento (dd / mm / aaaa)

Lista de alumnos

En esta primera etapa es obligatorio detallar la lista de alumnos completa

* Datos obligatorios

- 1) Documento: Escribir en números, sin puntos ni comas el número de Documento Nacional de Identidad del Alumno (en caso de indocumentado se consignará En trámite (E/T) o No posee (NP) según corresponda.
- 2) Apellido: Apellido del Alumno; si es mujer apellido de soltera
- 3) Nombres: Nombres del Alumno
- 4) Sexo: Sexo del alumno (M: masculino , F: femenino)
- 5) Fecha Nac.: Fecha de nacimiento del alumno (dd / mm / aaaa)
- 6) Domicilio: Domicilio del Alumno
- 7) E. Civil: Estado Civil del Alumno: Soltero / Casado / unido de hecho /

Datos del tutor

En esta primera etapa se requieren los datos del familiar que es tutor del alumno

* Datos obligatorios

- 1) DNI: Escribir en números, sin puntos ni comas el número del D.N.I., L.C. o L.E. del tutor
- 2) Apellido: Apellido del Tutor; si es mujer, apellido de soltera.
- 3) Nombres: Nombres del tutor
- 4) Parentesco: Especificar madre, padre o tutor.

***ATENCIÓN: No modificar los formatos establecidos.**

Estas planillas se deberán confeccionar y enviar en soporte magnético (CD grabable, Pen drive) a los referentes LUA de la Dirección Regional que corresponda. Además se puede enviar una copia a través de correo electrónico a la siguiente dirección: meduc.equipolua@ecomchaco.com.ar



REGLAMENTO DE ENVIO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACION DE LUA

1. Los directores de las Regionales Educativas, Supervisores de los distintos Niveles deben constituirse en órganos de recolección, contralor, distribución y supervisión de la documentación estadística de las Unidades Educativas (U.E.) a su cargo, para remitirlas en tiempo y forma al Equipo central LUA, siguiendo el circuito establecido en Anexo 4 de la presente norma.
2. El Equipo central LUA proveerá a las U. E. las planillas correspondientes al presente Relevamiento en formato digital, y también se podrán extraer en formato digital de las Direcciones Regionales y de página Web en <http://neduccion.chaco.gov.ar>
3. Para el mejor cumplimiento de las funciones deberán ajustar el procedimiento a las siguientes normas:
 - 3.1. Los Circuitos de envío – control y devolución de la documentación estadística se cumplirá vía:
 - PARA LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE GESTION ESTATAL:
 - Direcciones Regionales Educativas
 - Nivel Inicial
 - Nivel Primario/EGB
 - Nivel Medio/Polimodal
 - Nivel Terciario
 - Educación de Adultos
 - Educación Especial
 - Educación Artística
 - PARA LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE GESTION PRIVADA
 - Coordinación de Privada
 - 3.2. El presente RELEVAMIENTO se llevará adelante con datos al 30 de septiembre del período escolar 2008. El envío de las planillas a las Direcciones Regionales no debe exceder los 10 (diez) días hábiles, luego de haber sido recepcionada en la U.E.
 - 3.3. Las Direcciones Regionales (referentes LUA) deberán controlar la completitud y consistencia de los datos y enviar en un plazo de 5 (cinco) días hábiles al Equipo central LUA.
 - 3.3. Todos los Niveles deberán cumplimentar por DUPLICADO las planillas SEGÚN FORMATO DETERMINADO resguardando el archivo en el establecimiento y enviando la información requerida cumplimentando los plazos establecidos.
4. Los establecimientos educativos tanto de GESTION ESTATAL como los de GESTION PRIVADA, deberán emitir de acuerdo a los circuitos correspondientes, y a los tiempos y formas establecidos, los datos estadísticos solicitados por las autoridades Centrales.
5. El Equipo Central LUA mantendrá informada a las autoridades del M.E.C.C.yT, sobre los controles realizados y los casos de omisión o incumplimiento de la presente reglamentación, a efectos de aplicar las sanciones correspondientes.

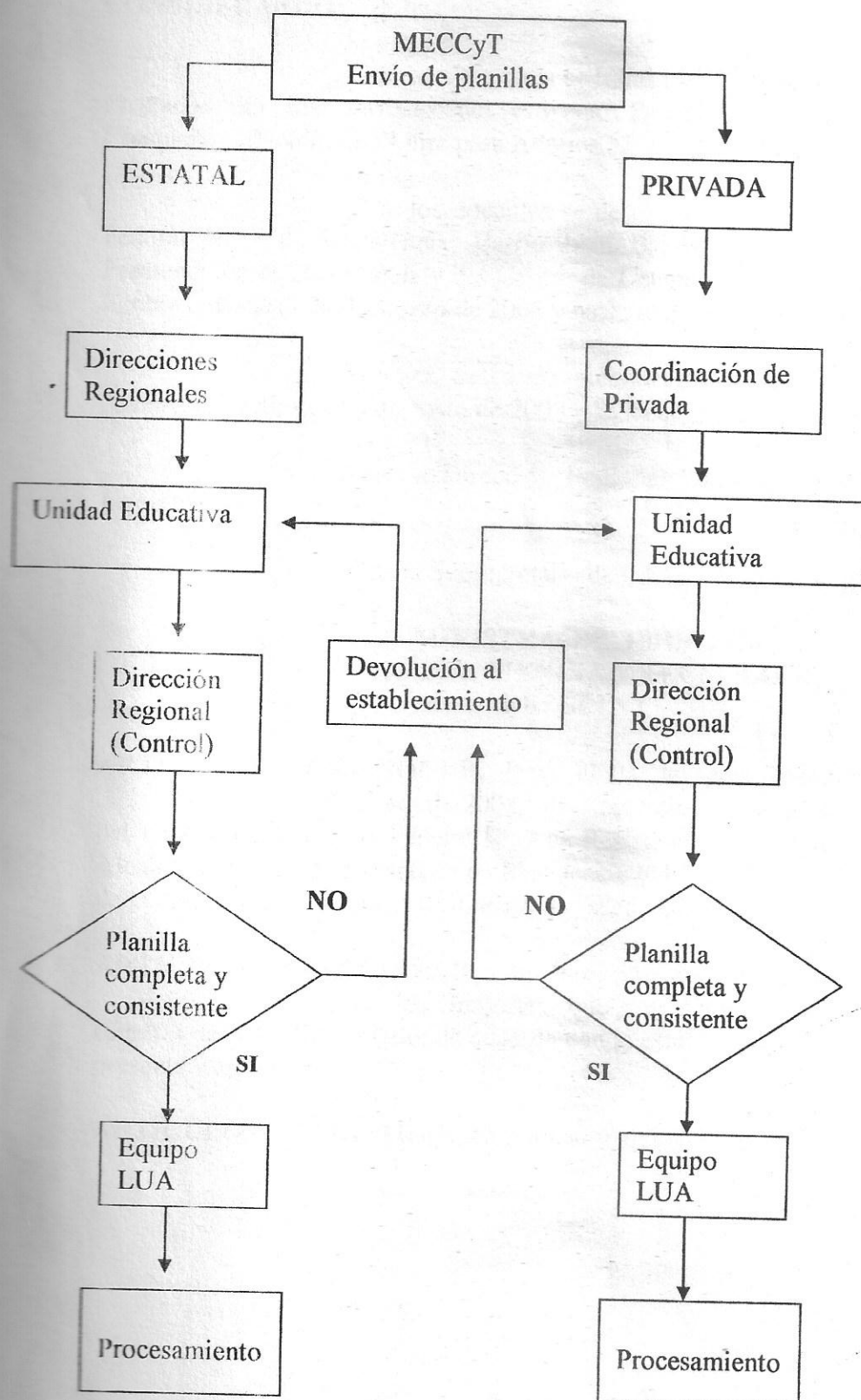

Dra. María Inés Pílati Vergara
Ministra de Educación,
Cultura, Ciencia y Tecnología



CIRCUITO DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION EDUCATIVA
PROVINCIAL.

ENVIO Y RECEPCION DE DOCUMENTACIÓN

Diagrama de circuito de la información



- Proceso:
- 1- Envío de planillas a los establecimientos a través de las respectivas Direcciones Regionales
 - 2- Confección de planillas por parte del establecimiento y posterior envío a las respectivas Direcciones Regionales. Control de consistencia y completitud de datos.
 - 3- Si se detectan inconsistencias se devuelven las planillas con error a la Unidad educativa para su corrección.
 - 4- Envío de las planillas al Equipo LUA
 - 5- Procesamiento.