



MENDOZA, 9 de mayo de 2016

VISTO:

Ordenanzas N°38/95 CS, 39/95 CS, 96/02 Consejo Superior UNCuyo, Convenio Colectivo de Trabajo para Docentes de Universidades Nacionales Decreto Nacional 1246/15, la Disposición 7445/15 LAE que aprueba el documento "Estructura Organizacional del LAE- Manual de funciones" del Liceo Agrícola y Enológico "Domingo Faustino Sarmiento" (LAE) y,

CONSIDERANDO

Que de acuerdo a la Ordenanza 38/95 CS se considera docente a quien imparte, dirige, supervisa, orienta o colabora en la enseñanza, sujeto a normas pedagógicas y a los reglamentos en vigencia en el ámbito de la Universidad Nacional de Cuyo.

Que de acuerdo a la normativa vigente las funciones docentes son cumplidas con cargos o con horas cátedra, de acuerdo a las tareas designadas.

Que en la función docente no existe la posibilidad de pago de horas extras, pero si existe la posibilidad de devolver con días aquellas tareas cumplidas por fuera del horario establecido y que son de estricta necesidad para el funcionamiento de la Institución.

Que en la docencia y en esta institución el término "Compensaciones" significa días u horas que la institución devuelve por trabajar de manera extra a los horarios designados, y de ninguna manera expresa algún otro tipo de remuneración y/o retribución.

Que es necesario establecer un régimen único para los docentes que prestan servicio en el Liceo Agrícola y Enológico "Domingo F. Sarmiento", a fin de asegurar la equidad entre los mismos, sin afectar la calidad del servicio educativo.

Por ello y en uso de sus atribuciones



-2-

**LA DIRECTORA SUPLENTE
DEL LICEO AGRÍCOLA Y ENOLÓGICO
"DOMINGO F. SARMIENTO"
DISPONE:**

ARTÍCULO 1º- Apruébese el documento **Reglamento de Compensaciones**, especificado en el Anexo I de esta Disposición.

ARTÍCULO 2º- Comuníquese e insértese en el libro de disposiciones.

DISPOSICIÓN N° 7585-



ANEXO I

-1-

Reglamento de Compensaciones

1- Generalidades

- El cumplimiento de actividades escolares que sobrepasen los horarios cotidianos de los docentes será compensado con horas y/o días de las que podrá disponer el agente, de acuerdo a las condiciones que establece este reglamento.
- La cantidad de horas y/o días a compensar será fijado por el Directivo con anterioridad a su cumplimiento.
- Se habilitará un "Cuaderno de Registro de Compensaciones" con una sección para el personal que cumple cargo docente y otra para el personal que cumple horas cátedra.; y donde quedarán asentados los siguientes datos:
 - Actividad escolar cumplida
 - Nombre del docente
 - Cantidad de horas y/o días a compensar
 - Área a la que pertenece
 - Firma de su autoridad inmediata o superior

2- Para personal que cumple Cargo Docente

2.1- En relación a quien realiza la actividad extra:

2.1.1- Cuando existan actividades escolares que requieran la presencia de personal docente que apoye la actividad prevista, se priorizará la presencia de **Preceptores**, por ser parte de sus funciones específicas.¹ Se seleccionará de la siguiente manera:

- A los preceptores del curso y/o grupo, tanto del turno mañana como del turno tarde.
- Al personal que trabaja en doble turno, a fin de evitar generar compensaciones innecesarias.
- Al resto del personal de Preceptoría. En el caso de que haya más postulantes de los necesarios se realizará la elección por sorteo. Los voluntarios que no hayan sido beneficiados en el sorteo tendrán prioridad en la siguiente oportunidad.

2.1.2- Cuando existan actividades escolares que requieran la presencia de personal docente, además del personal de Preceptoría, cada área² acordará quien deberá cumplir la actividad prevista, de acuerdo al perfil del personal y de la disponibilidad de sus miembros.



Anexo

-2-

2.2- En relación a la efectivización de las compensaciones generadas:

- Cuando sea necesario usar la compensación debe notificarse al Jefe del Área a la que pertenece el cargo con 48 horas de anticipación, a fin de atender a los aspectos organizacionales.
- El límite por mes al que se puede acceder es de 2 (dos) días de compensación.
- En casos excepcionales se podrán acumular como máximo 10 (diez) días de compensación en el mismo mes. Estas deberán ser pedidas por nota escrita al Equipo Directivo, explicando los motivos, quien se reserva el derecho de autorizarlas o no de acuerdo a la necesidad del colegio y al Concepto del agente. Esto podrá realizarse una sola vez cada cinco años.

2.3- En relación a inasistencias con posibilidad de compensación: con autorización del Jefe inmediato se podrán compensar con posterioridad inasistencias, en donde se observe la posibilidad institucional debido a actividades planificadas dentro del mismo mes o hasta el día 5 (cinco) del mes siguiente de haberse producido la inasistencia.

3- Para personal que cumple Horas Cátedra

3.1- En relación a trabajos y/o actividades especiales: se compensarán horas en aquellos casos en que sea necesario un trabajo o actividad en horario especial por pedido del Equipo Directivo y/o del Jefe inmediato superior. En el caso que exista la posibilidad, para estas compensaciones no se utilizarán horas frente a alumnos.

3.2- En relación adelantar dictado de clases: en el caso que exista la posibilidad institucional pueden dictarse clases con anterioridad. No podrán usarse los días de paro para adelantar horas a fin de utilizarlas después como compensación ni se modificará el horario de cursado normal del alumnado a tal efecto.

3.3- En relación a inasistencias a clases con posibilidad de compensación: con autorización del Jefe inmediato y que exista la posibilidad institucional confirmada por los Jefes de Preceptoría, pueden compensarse inasistencias hasta el día 5 (cinco) del mes siguiente de haberse producido la inasistencia.

3.4- En relación a la efectivización de las compensaciones generadas:

- Cuando sea necesario usar alguna compensación debe notificarse al Jefe de Preceptores con 48 horas de anticipación, a fin de que éste tenga tiempo de organizar el turno.



Anexo

-3-

- El derecho a usar la compensación caducará luego de 2 (dos) años de producida la misma. El límite por mes al que se puede acceder es de 2 (dos) compensaciones.

- En casos excepcionales se podrán acumular como máximo 4 (cuatro) compensaciones en el mismo mes. Estas deberán ser pedidas por nota escrita al Equipo Directivo, explicando los motivos, quien se reserva el derecho de autorizarlas o no de acuerdo a la necesidad del colegio y al Concepto del agente. Esto podrá realizarse una sola vez cada cinco años.

¹ Documento "Estructura Organizacional del LAE- Manual de funciones" aprobado por Disp. 7445

² Como el Servicio de Orientación, Jefes y ayudantes de Clases Prácticas, Informática Educativa, Secretaría Docente y cualquier otra que posea cargos docentes.