

## **Instructivo para Escuela Cabecera - Procedimiento a utilizar a partir del ciclo lectivo 2025**

### **Procedimiento para Escuela Cabecera (EC):**

#### **Apertura del Ciclo Lectivo :**

#### **1.- 1era Asamblea de Interinatos y suplencias y/o designaciones durante el año**

#### **Responsabilidad de la Escuela Cabecera (EC):**

**1.1- Los directores** de EC que comparten Zona Supervisiva, deben conjuntamente con los respectivos supervisores de FP y EPJA, organizar día y horario de Asamblea de interinatos y suplencias de tal manera que las mismas no se superpongan entre sí, respetando las fechas indicadas en el CES. De no haber, por razones de fuerza mayor, Supervisor en alguna Modalidad se acordará con la Dirección de Nivel correspondiente.

**1.2-** Mediante una nota múltiple 001 de Escuela cabecera, deberán informar formalmente a los Centros/Escuelas solicitantes el lugar, fecha y hora en que se realizarán los respectivos actos eleccionarios; como así también la asistencia obligatoria de todos los Directivos y Supervisores a los mismos y Dirección de la modalidad o asesores de las mismas.

**1.3-** La EC tiene la obligación de actualizar el listado previo a la Asamblea con las inclusiones y/o exclusiones de oficios enviadas por correo oficial desde la JCRA, dicho listado deberá ser insumo en el día de la Asamblea. Y durante el ciclo lectivo con el Listado definitivo de Complementarias

**1.4-** Posteriormente con los docentes ingresados en ASAMBLEA (LLAMADO A 48 HORAS) con las correcciones informadas por nota por la Junta de Clasificación Rama Adultos en caso de haberlas.

### **2. Solicitud de Vacantes:**

#### **Cada establecimiento deberá:**

2.1- Cargar las vacantes a través de la Plataforma de Verificación y Publicación de Cargos y Horas Vacantes de la provincia: [coberturas.neuquen.edu.ar](http://coberturas.neuquen.edu.ar) y enviar Formulario "A" a Supervisión para su verificación y aval.

**Formulario "A"**: Debe ser enviado a la supervisión. El supervisor/a lo elevará a la EC, JCRA y Dirección de la Modalidad correspondiente, en un plazo máximo de hasta 72 horas hábiles previos a la primera asamblea.

2.2- Las EC deben cotejar en la plataforma los pedidos de cobertura de vacantes de interinos/suplentes con la validación del supervisor. En caso que se visualice cargos u horas

faltantes en la plataforma, con los que figuran en el **Formulario “A”** avalados por Supervisión, los mismos podrán ser cargados hasta 48 hs previas a la primera Asamblea de la Provincia. En caso que el **Formulario “A”** avalado por el Supervisor contenga faltantes sobre lo que refleja la plataforma, los mismos quedarán sin efecto hasta que no se cuente con el aval correspondiente. Los pedidos cargados después de las 48 hs previas a la Asamblea, se cubrirán mediante llamado telefónico al siguiente día hábil. Esta metodología excepcional estará a cargo de la EC

2.3- La correcta confección de los formularios de pedido de cobertura queda bajo exclusiva responsabilidad de las Escuelas/Centros solicitantes.

2.3-a- Para la cobertura de los cargos/horas de FP, en el **FORMULARIO “A”** deberá quedar explicitada la situación de continuidad o finalización de proyecto. En el último caso, deberá incluirse la leyenda **“finalización de proyecto al...../...../202..)**

2.3-b- **Es responsabilidad de los Directores de las Instituciones solicitantes informar a la EC sobre las “reservas de cargo” existentes** (Decreto 250/86 art. 4/1 y subsiguientes). En tales casos, se deberán elevar los pedidos de reserva contando con el aval de la Supervisión y Dirección de la modalidad correspondiente. Los docentes deberán aceptar el alta en el cargo reservado al inicio del acto eleccionario.

2.4- La EC deberá conservar en su archivo digital durante el ciclo lectivo, todos los pedidos de cobertura de las distintas Escuelas/Centros solicitantes.

2.5- **Es obligatoria la asistencia de todos los directivos que solicitan cobertura de cargos, como la asistencia del Supervisor/a a la Asamblea de Interinatos y suplencias, los mismos deberán firmar el ACTA de EC al finalizar la Asamblea.**

### **3. Detalle de la Planilla de Formulario “ A” Vacantes:**

Cada solicitud debe contener los siguientes detalles:

Datos del establecimiento.

Cantidad de vacantes para Maestros de Ciclo, MEP, etc.

Turno y situación de revista de cada cargo a cubrir.

En el caso de cargos MEP, especificar los trayectos formativos correspondientes teniendo en cuenta la [Disposición 81-24](#), [Anexo I](#), [Anexo II](#), para el presente ciclo lectivo. La disposición que avala los trayectos formativos para la convocatoria de cobertura de Interinatos y suplencias, será renovada en cada ciclo lectivo, por lo cual se deberá utilizar la vigente.

### **4. Información para Directores y Secretarios de Escuelas Cabecera, previo al ACTO ELECCIONARIO de INTERINATOS Y SUPLENCIAS:**

4.1- La EC debe notificar a las escuelas sobre la fecha, hora y lugar de los actos eleccionarios.

**4.2-** La EC sólo es responsable del ofrecimiento de las vacantes: no las determina, ni las releva, ni las verifica (con excepción de su propio establecimiento).

**4.3-** La EC deberá exponer con anticipación al inicio del acto eleccionario los Listados con las vacantes correspondientes, indicando en todos los casos datos precisos y visibles a fin de favorecer una fácil y rápida elección.

**4.4-** En el Libro de acta de cada EC se deberá adherir una copia de los listados de vacantes expuestos. Si es posible hacer firmar por directores secretarios y supervisión. Para abreviar la confección del acta conviene escribir:

*“Se inicia el Acto de ofrecimiento de las vacantes de fojas xx (pegadas). En las instalaciones del ....., sito en ..... de la ciudad de..... provincia del Neuquén, siendo las... hs del ..... de .....de 202..  
“Están presentes los siguientes miembros de la Junta de Clasificación.....autoridades.....supervisor.....directores.....representantes gremiales.....y actúan como veedores..... DNI:.....  
Los directores y Supervisores presentes producen correcciones a los datos de las vacantes según consta seguidamente:.....  
(Si no se producen es importante que conste en acta). Se da lectura para conocimiento de los docentes las aclaraciones que figuran en el Instructivo, Nota Múltiple N°....., bajo el título: **Lectura y explicación a los presentes, de las aclaraciones correspondientes al acto eleccionario** (estas no se transcriben deben ser leídas)”*

**4.5-** La Dirección de la EC deberá asistir al acto eleccionario con una copia de los listados de cargos/horas vacantes a disposición del/los veedores, copia de Declaración jurada sin cargo “Formulario B” y Propuesta de designación docente.

**4.6-** En el caso de aquellos cargos que se indiquen reserva por falta de residencia, se deberá especificar el nombre del docente que solicitó dicha reserva.

**4.7-** En el caso de aquellos cargos que se indique reserva y/o ceses por falta de los requisitos establecidos en la Ley 1633 (título), la reserva de los mismos será realizada por el Distrito Educativo.

**4.8- Es responsabilidad de cada Directivo** verificar la información que se encuentra publicada sobre los cargos /horas de su establecimiento previo al inicio de la Asamblea.

**4.8-a- Correcciones de la información:** El/a Director/a de la EC, previo al inicio del acto eleccionario y a pedido del Director/a del Centro/Escuela solicitante, está autorizado/a para corregir los datos que hayan sido consignados erróneamente.

**4.8-b- Incluir/Excluir vacantes:** La dirección de la EC, de común acuerdo con el/a Supervisor/a, están facultados para excluir vacantes en caso de presentación de agentes que hayan finalizado licencias. Dicho acto deberá quedar registrado en el libro de actas de la EC, contando con firma de la dirección de EC y supervisor/a correspondiente.

**Una vez iniciado el acto eleccionario, no podrán rectificarse los datos correspondientes al cargo/hs cátedra ofrecidos.** En caso de que ello suceda, se procederá a una investigación para la sanción correspondiente de acuerdo a la reglamentación vigente.

En caso de ser necesaria la **Suspensión de un acto eleccionario de Interinatos y Suplencias**, la misma se aplicará sólo por razones de fuerza mayor, debiendo existir en tales casos una orden de suspensión previa emanada por Resolución del CPE, Justicia, u otro organismo de competencia.

## **5. Acto Eleccionario:**

**5.1- Apertura del Acto eleccionario:** La Asamblea es llevada a cabo por el/la Director/a de EC, en caso de licencia, el/la Supervisor/a es el responsable de realizarla, el personal a cargo de secretaria será el responsable de realizar el ACTA de la Asamblea, en caso de licencias, podrá realizarla la Jefatura de sección, secretario/a de Supervisión, preceptor o personal docente.

**5.1-a- Elección de veedores:** se deberá designar 2 docentes asistentes para acompañar todo el acto eleccionario, quienes pueden cotejar la información de las vacantes solicitadas. Se les deberá facilitar listado de Interinatos y suplencias y listado de vacantes. En tales casos, se deja constancia de su presencia en acta.

**5.1-b- Lectura y explicación a los presentes, de las aclaraciones correspondientes al acto eleccionario:** previo al inicio del acto eleccionario. Presentación de autoridades, miembros de Junta, directores de centros, veedores. Los miembros de Junta son veedores naturales, los veedores mencionados son participantes docentes del acto elegidos para esta tarea y la firma del acta al final.

Los directores de EC deberán dar lectura a las aclaraciones que a continuación se detallan, ( deberá quedar asentado en el ACTA que se realizó lectura y aclaración del procedimiento):

- a) Los docentes que hayan aceptado una vacante deberán presentarse en la Escuela/Centro a fin de tomar posesión inmediata del cargo. En caso de no realizarse su presentación, dicho docente pasará al final del listado
- b) **No podrán elegir docentes:** en incompatibilidad, en cambio de funciones, con licencias de largo tratamiento (salvo los casos de licencia por Violencia de Género), los omitidos en el listado sin que conste la corrección de la Junta comunicada a la EC, quienes no acrediten su identidad con el documento nacional de identidad, quienes tengan tramitada la jubilación o están jubilados en la provincia.
- c) Verificar la presencia de apoderados. **Presentación de apoderados:** En aquellos casos que el docente no pueda concurrir a la Asamblea Pública, podrá autorizar a otra persona (apoderado) mediante Autorización, suscrito ante la JCRA, debiendo adjuntar al misma fotocopia de los DNI debidamente autenticados. De producirse alguna irregularidad, cada apoderado es corresponsable de la misma.
- d) Verificar la presencia de docentes con reserva de cargos según Ley 1633 (si los hubiere).

- e) **Verificar la presencia de docentes sin cargo:** en tales casos se procede mediante la presentación de [Declaración Jurada](#) correspondiente (**Formulario “B”**) y **Formulario de renuncia firmado por el superior inmediato**. El/a secretario/a de EC completará el “**Formulario B**”, el cual será firmado por el docente que toma el cargo, la Dirección de EC y Supervisor/a correspondiente. **Renuncias:** los docentes deberán renunciar con 48hs de antelación, con aceptación de la autoridad correspondiente, a fin de poder tomar cargos (ya sea durante o fuera de la Asamblea Pública). **Se considera CARGO** a 25hs semanales o más dentro del sistema educativo oficial o privado, dentro o fuera de la jurisdicción; como asimismo las horas cátedra en número igual o mayor a 9, al igual que los cargos en relación de dependencia (no contrato con el Estado Nacional, provincial o municipal – monotributistas). **El docente que elige sin cargo**, en el mismo Acto puede hacerlo nuevamente en su orden y como “con cargo”. **Los docentes llamados que no eligen, y los ausentes, deben enviar Nota o correo al mail oficial de escuela cabecera informando su disponibilidad para no pasar al final del listado.** Las vacantes que queden o se incorporen se ofrecerán a posteriori del Acto, de la misma manera que se especifica en punto 5.2- a y b-
- f) **Verificar la presencia de docentes con situaciones especiales de reserva de cargo;** a saber:
- ✓ Por razones de salud (afecciones comunes de no más de 30 días).
  - ✓ Complicación de Embarazo / Licencia por maternidad.
  - ✓ Adopción.
  - ✓ Accidente de trabajo.
  - ✓ Enfermedad profesional.
  - ✓ Violencia de género.
  - ✓ Cese por falta de residencia (docentes con menos de 1 año en la provincia – Ley 1633)
  - ✓ Informar que, a partir del alta médica, el docente deberá tomar posesión inmediata del cargo reservado.
- g) **En caso de denuncia, reclamo o impugnación durante la Asamblea** se dejará asentada la situación en un acta indicando los datos del docente que realiza el reclamo. El mismo deberá dictar lo que desea que figure en el acta; posteriormente se leerá públicamente la misma y el docente deberá firmar al pie. **Se deja constancia que la existencia de impugnaciones NO** autoriza al Director de la EC a suspender el acto eleccionario.(Res.698/01 Art.31).
- h) A los docentes que cesaron por falta de título no les corresponde propiamente la reserva de cargo. Tienen prioridad en el 3er orden sólo si no hay docentes con título y/o sin cargo.
- l) Se solicitará a los Directores de centros/ escuelas que presenten o no vacantes den explicaciones si fuere necesario sobre las vacantes que aparecen o no en la pizarra.

**5.2- Se utilizará para el ofrecimiento el listado definitivo de Interinatos y suplencias confeccionado por la Junta de clasificación Rama Adultos vigente para el ciclo lectivo.**

**5.2-a- El ofrecimiento de los cargos de MC se realizará por listado de orden de mérito de MC de la siguiente manera:**

- 1° Docentes con reserva de cargo.
- 2° Docentes sin cargo.
- 3° Docentes Titulares (doble turno)
- 4° Docentes listado definitivo interinatos y suplencias.

**5.2-b- El ofrecimiento de los cargos de MEP se realizará por listado de orden de mérito de la siguiente manera:**

- 1° Docentes con reserva de cargo.
- 2° Docentes 1er Orden: Título Docente, sin cargo, con cargo. Título habilitante, sin cargo, con cargo. Título Supletorio, sin cargo, con cargo.
- 3° Docentes 2do Orden: Título habilitante, sin cargo, con cargo. Título Supletorio, sin cargo, con cargo.
- 4° Docentes 3er Orden: Idóneos
- 5° Docentes que cesaron por falta de título: tienen prioridad en el 3° orden sólo si no hay docentes con títulos y/o sin cargo.

**5.2-c- No podrán elegir cargo los docentes que se encuentren incompatibles por:**

- ✓ Cambio de funciones (transitorias y/o permanentes).
- ✓ Omitidos en el listado sin que conste la corrección de la Junta de Clasificación de Rama Adultos comunicando a la EC.
- ✓ Quienes no acrediten su identidad con DNI.
- ✓ Quienes tengan tramitada la jubilación o estén jubilados.

**5.2-d- En el caso de los docentes que llegan tarde al acto:** en tales casos **NO** se retrotrae el acto eleccionario, los mismos elegirán las vacantes disponibles a partir del momento de su incorporación al acto.

**5.2-e-** No se puede bajo ninguna circunstancia agregar docentes en el listado, ni cambiar especialidad ni puntaje a excepción de las correcciones informadas fehacientemente por la Junta .

**5.2-f-** El Acto no puede empezar antes del horario difundido públicamente. Si se produjeran inconvenientes o fuera prudente esperar, será la EC la que fije el inicio dejando constancia en acta, no podrá no obstante por sí, la EC cambiar y acordar otro día para la convocatoria.

**5.2-g- Una vez leído y explicado cada punto, se da comienzo a la Cobertura de cargos.**

### **5.3- Finalización del Acto Eleccionario:**

**Actas de asambleas de interinatos y suplencias:** La EC debe elevar las actas a la Junta de Clasificación de Rama Adultos dentro de las 72 hs hábiles de finalizada la asamblea para archivo y tenerlas a disposición de la Supervisión y Dirección de la Modalidad en caso

de que necesite resolver :

- A) Denuncias
- B) Reclamos
- C) Impugnaciones
- D) Los cargos que quedaran vacantes:

**5.4-** Una vez finalizado el acto eleccionario, las vacantes que queden o surjan se ofrecerán al siguiente día hábil, desde el último orden que quedó en asamblea, mediante llamado telefónico respetando el procedimiento de orden de mérito establecido en el acto eleccionario.. **Los docentes llamados en Asamblea que no eligen, y los ausentes, deben enviar Nota o correo al mail oficial de escuela cabecera informando su disponibilidad para no pasar al final del listado**

En caso de no cubrirse las vacantes con el llamado telefónico, la EC deberá realizar un llamado a 48hs.

## **6. Cobertura de cargos durante el ciclo lectivo:**

**6.1- Escuelas:** Los establecimientos educativos que necesiten cubrir vacantes, deben cargar en la plataforma los pedidos de cobertura de cargos /horas vacantes y enviar a Supervisión Formulario "A", para su conocimiento y aval. El Supervisor deberá enviar a la EC el Formulario avalado para que se proceda a su cobertura

**6.1-a** Las Escuelas/Centros deberán realizar los pedidos de cobertura de cargo/hs cátedra en los mismos términos que figuran en las **Disposiciones por Sectores**, de la Dirección General de Formación Profesional, correspondiente a interinatos y suplencias del año en curso y según la normativa para la Dirección General de Educación de Jóvenes y Adultos, según sea el caso.

**6.1-b-** En los casos de FP se deberá indicar familia profesional, Cargo MEP y ciclo correspondiente; en los casos de Educación de Jóvenes y Adultos se deberá consignar sólo el ciclo.

**6.2- Escuela Cabecera:** La EC Realizará la cobertura por llamado telefónico a través del Listado de Interinatos y Suplencias del siguiente modo:

**6.2-a- Ofrecimiento de los cargos de MC se realizará por ORDEN DE LISTADO de la siguiente manera:**

1. Docentes con reserva de cargo.
2. Docentes sin cargo.
3. Docentes Titulares (doble turno)
4. Docentes listado definitivo interinatos y suplencias

**6.2-b- Ofrecimiento de los cargos de MEP se realizará primero por listado de interinatos y suplencias por orden de mérito de la siguiente manera:**

1. Docentes 1er Orden: Título Docente, sin cargo, con cargo. Título habilitante, sin cargo , con cargo. Título Supletorio, sin cargo, con cargo.
2. Docentes 2do Orden: Título habilitante, sin cargo , con cargo. Título

Supletorio, sin cargo, con cargo.

3. Docentes 3er Orden: Idóneos

4. **Docentes clasificados en Listado complementario** de la siguiente manera:

**Docentes 1er Orden:** Título Docente, sin cargo, con cargo. Título habilitante, sin cargo, con cargo. Título Supletorio, sin cargo, con cargo.

**Docentes 2do Orden:** Título habilitante, sin cargo, con cargo. Título Supletorio, sin cargo, con cargo.

**Docentes 3er Orden:** Idoneos

5. **Docentes que ingresan al Listado por ORDEN DE MÉRITO en Asambleas de 48hs**

En ambos casos el procedimiento de presentación será igual al establecido en el acto eleccionario.

**6.2-c- La EC** realizará el ofrecimiento primeramente al docente sin cargo, y posteriormente al mejor clasificado según corresponda.

**6.2-d- Los llamados telefónicos para ofrecimiento de cargos u horas cátedra deberán realizarse a cada docente en tres ocasiones**, con una diferencia no menor de cinco (5) minutos entre un llamado y otro.

Una vez informado al docente, éste tendrá un período de 15 minutos de espera para confirmar la toma del ofrecimiento. Pasados los 15 minutos, y de no mediar confirmación, la EC considerará como negativa la respuesta, y a continuación podrá llamar al docente siguiente del listado.

**Para acotar los tiempos en las propuestas conviene:** En oportunidad de los ofrecimientos telefónicos, identificar en el listado la situación laboral del docente o su interés; jornada completa, cambio de funciones, licencia por largo tratamiento, jubilación, etc. de tal manera de no repetir llamados en incompatibilidad horaria o de cargos o de salud o desinterés. Todo esto con nota o correo electrónico que haga explícita la postura de la EC al docente para que rectifique la situación.

**6.2-e-** La Ec cabecera deberá realizar el [Acta](#) por cada llamado que realice y la misma deberá figurar en el libro de Actas correspondiente

**6.2-f-** Una vez realizada la cobertura, la EC deberá descargar el ACTA de Adjudicación desde el Portal único y enviárselo conjuntamente con la [Propuesta de designación docente](#) a la supervisión correspondiente, quién deberá firmar y enviar a la escuela para la cual se realizó la cobertura.

**6.3- Continuidad pedagógica:** El docente que realizara suplencias durante el año lectivo en el mismo ciclo/trayecto formativo podrá ser convocado por continuidad pedagógica previo aval de la Supervisión/Modalidad FP, atendiendo el orden de mérito del Listado Anual de Interinatos y Suplencias. El mismo caso se repetirá en los cargos MC

**6.4- En caso de no cubrirse la vacante. Hasta que se publique el listado definitivo complementario, se realizará llamado a 48hs. Repitiendo el procedimiento del punto 6.2-a- al punto 6.2-f-.**

**6.5-** Una vez agotado el listado complementario se solicitará a la JCRA la publicación de

la información respecto del ofrecimiento de vacantes a interinatos y suplencias en Asambleas a 48 hs. Estará bajo la responsabilidad de Junta de Clasificación Rama Adultos, y se realizará a través de la página de prensa del CPE ([www.neuquen.edu.ar](http://www.neuquen.edu.ar) – **Vacantes Adultos- Portal Unico- Cargos y horas vacantes -ADULTOS**).

## **7- En todas las Escuelas Cabeceras (EC) de la provincia se ofrecerán los cargos de:**

Cargos: Maestro de Ciclo (MC) - Preceptoría – Pañolero - Maestros de Enseñanza Práctica (MEP)– Horas: Educación Física

### **7.1- La cobertura de los cargos MEP, DCA7 o DAC6 de los Trayectos Formativos Telar Mapuche y Plateria Mapuche, como aquellos que dependan de la Dirección General de Modalidad Intercultural Bilingüe:**

**7.1-a-** La Escuela donde se produce la vacante a cubrir, deberá completar el “**Formulario A**” y elevar a su supervisión.

**7.1-b-** La Supervisión informará de la vacante al **Coordinador Zonal Educativo Intercultural - Referente de la Modalidad Intercultural Bilingüe** para que realice la cobertura del cargo- [Listado de Referentes](#).

## **8- Educación en Contexto de Privación de la Libertad:**

La Junta de Clasificación de Adultos emitirá los Listados de Interinatos y suplencias de ECPL (Educación en Contexto de Privación de Libertad) que serán enviados a las EC y serán utilizados durante el ciclo lectivo mediante el siguiente procedimiento:

Ante el pedido de cobertura de un cargo/hs cátedra que se desarrolle en contexto de privación de libertad, la escuela deberá solicitar por Portal único la cobertura de vacante, y confeccionar el **Formulario A** que enviará a la Dirección General de contexto de privación de libertad, quien avalará la solicitud y enviará a EC. La EC realizará los llamados telefónicos correspondientes. Los tres primeros postulantes por orden de mérito que acepten la propuesta deberán comunicarse a los teléfonos de los establecimientos en los que se solicitó la cobertura a efectos de notificar la fecha y hora de la entrevista reglamentaria.

Si dicho docente no se encuadra con el perfil de la modalidad requerida, las Direcciones de los CFP y EPA en ECPL podrán solicitar nuevamente a la EC dar continuidad a la cobertura del cargo, con notificación a la Dirección de Modalidad en Contexto de Privación de Libertad, sobre la solicitud de continuidad de cobertura de cargo.

Frente a la designación de un docente, la Dirección del CFP y /o EPA en ECPL comunicará a la EC para que la misma esté informada y pueda proceder a la confección de la propuesta de designación docente.

Se destaca que **para esta modalidad NO operan las Asambleas Públicas** de ofrecimiento de cargos enmarcándose en la Resolución N°1370/11.

## **9- Responsabilidad de los docentes:**

### **9.1- Será responsabilidad del docente:**

**9.1-a-** Actualizar sus datos en la EC (teléfono y domicilio electrónico) deberá realizarlo por nota o al correo oficial de la Escuela cabecera correspondiente.

**9.1-b-** Informar cuando termine una suplencia otorgada por la EC en el presente ciclo, o cambie su situación de revista en cuanto a la compatibilidad, si se encuentra sin cargo, si tiene alta médica en enfermedades de largo tratamiento o similares, la EC no hace llamado a docentes incompatibles luego de verificada por primera vez esta situación. Esta información la puede brindar por nota o mediante correo electrónico.

**9.2- Los MEP de Gas** deberán presentar en el Centro de FP asignado las certificaciones de Camuzzi correspondientes para confirmar la designación (matrícula actualizada y ausencia de sanciones o suspensiones - Res.1114/04). Las mismas deberán estar en el legajo del docente, actualizadas en cada ciclo lectivo, y deberán ser elevadas a Supervisión.

**9.3- Renuncias:** los docentes deberán renunciar con 48 hs de antelación, con aceptación de la autoridad correspondiente, a fin de poder tomar cargos ya sea durante el ciclo lectivo o para la Asamblea Pública.



Provincia del Neuquén  
2025

### **Hoja Adicional de Firmas**

**Número:**

**Referencia:** Instructivo para Escuelas Cabecera 2025

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 10 pagina/s.