



VISTO:

El Expediente N° 668.796-CPE-17; y

CONSIDERANDO:

Que la Ley de Educación Nacional N° 26.206, regula en su Artículo 1° el ejercicio del derecho de enseñar y aprender consagrado por el Artículo 14° de la Constitución Nacional y los Tratados Internacionales incorporados a ella;

Que la mencionada Ley señala en su Artículo 3° que: “La Educación es una prioridad nacional y se constituye en política de Estado para construir una sociedad justa, reafirmar la soberanía e identidad nacional, profundizar el ejercicio de la ciudadanía democrática, respetar los derechos humanos y libertades fundamentales y fortalecer el desarrollo económico-social de la Nación” y en su Artículo 4° expresa que: “El Estado nacional, las provincias y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires tienen la responsabilidad principal e indelegable de proveer una Educación integral, permanente y de calidad para todos/as los/as habitantes de la Nación, garantizando la igualdad, gratuidad y equidad en el ejercicio de este derecho, con la participación de las organizaciones sociales y las familias”;

Que la Ley de Educación Provincial N° 3305 establece en su Artículo 5° que: “El Estado Provincial fija la política educativa y controla su cumplimiento con la finalidad de consolidar la unidad nacional y provincial, respetando las particularidades regionales y locales” y en el Artículo 6°, señala que el Estado Provincial garantiza el derecho constitucional de enseñar y aprender en todo el territorio provincial y es responsable, junto al Estado Nacional, de las acciones educativas en los términos fijados en el Artículo 4° de la Ley 26.206 de Educación Nacional;

Que el Artículo 12° de la citada Ley, determina los fines y objetivos de la política educativa provincial, indicando en su inciso g) que el Estado debe “garantizar, en el ámbito educativo, la salvaguarda de los derechos de los/as niños/as y adolescentes establecidos en la Ley Nacional N° 26.061 de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes y la Ley 3062”;

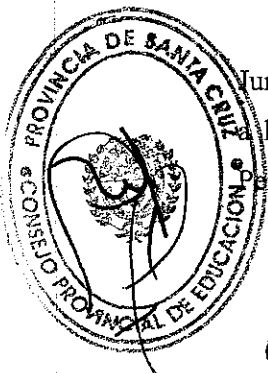
Que además, el Artículo 13° expresa textualmente que: “El Estado Provincial, a través del Consejo Provincial de Educación, financia, planifica, organiza y supervisa el Sistema Educativo, garantizando el acceso a la educación pública en todos sus Niveles y Modalidades mediante la creación, regulación, financiamiento y administración de los establecimientos educativos de gestión estatal, y el reconocimiento, autorización, regulación, supervisión y contralor de los establecimientos educativos de gestión privada con o sin aporte estatal;

Que en concordancia con lo expresado, resulta necesario organizar el cronograma de actividades administrativas y pedagógicas correspondientes al Período Escolar 2018, propias de cada institución escolar y de acuerdo a la normativa vigente;

Que se recibieron aportes de las distintas Direcciones Provinciales y/o Modalidades y Juntas de Clasificación respectivas, dependientes del Consejo Provincial de Educación, con respecto a las fechas y acciones que se realizan anualmente, las que debieron ser organizadas para cada Período Escolar: común y especial;

Que en virtud de diligenciar el presente trámite, se debe dictar en consecuencia el / / / / /

//.-





PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Consejo Provincial de Educación

//-2-

instrumento legal pertinente, sujeto a ratificación del Consejo Provincial de Educación, conforme lo establece el Artículo 192° inciso e) de la Ley Provincial 3305;

Por ello;


LA PRESIDENTE DEL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

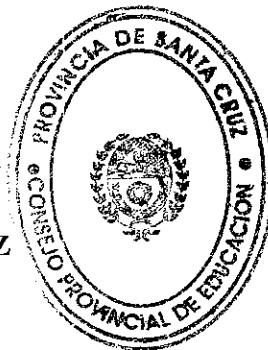
RESUELVE:


ARTÍCULO 1°.- APROBAR la distribución de actividades que integran el Período Escolar 2018: Período Escolar Común y Período Escolar Especial que figuran en el Anexo y corresponden a la Educación Inicial, Educación Primaria, Educación Secundaria, Educación Técnico Profesional y/o las Modalidades de Educación Especial, Educación de Jóvenes y Adultos, Educación Rural, Educación Intercultural Bilingüe y Educación Superior de los establecimientos de Gestión Pública y Privada.-

ARTÍCULO 2°.- SOMETER la presente a ratificación del Consejo Provincial de Educación, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 192° inciso e) de la Ley Provincial N° 3305.-

ARTÍCULO 3°.- TOME RAZÓN Secretaría de Coordinación Educativa, Secretaría de Coordinación Administrativa, Dirección Provincial de Planificación Estratégica, Dirección Provincial de Asuntos Jurídicos, Dirección Provincial de Educación Inicial, Dirección Provincial de Educación Primaria, Dirección Provincial de Educación Secundaria, Dirección Provincial de Educación Técnico Profesional, Dirección Provincial de Educación de Gestión Privada, Dirección Provincial de Educación Superior, Dirección General de Educación de Adultos, Dirección General de Educación Especial, Dirección General de Educación Rural, Dirección General de Educación Artística, Modalidad Intercultural Bilingüe, Dirección General Regional Zona Norte, Dirección General Regional Zona Centro, Juntas de Clasificación respectivas, Dirección de Registro de Títulos, Certificaciones y Equivalencias, Centro de Información Educativa, PREGASE, Centro de Estadística Educativa, Dirección Provincial de Arquitectura Escolar, Dirección Provincial de Administración Presupuestaria, Dirección Provincial de Recursos Humanos de este organismo, y cumplido, ARCHÍVESE.-


MAVIS S. FERNANDEZ
Secretaría General




Lic. MARÍA C. VELÁZQUEZ
Presidente

RESOLUCIÓN

N°

2485

/17.-



ANEXO

DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PERÍODO LECTIVO 2018

Se entiende por PERÍODO ESCOLAR el lapso durante el cual se desarrolla el término lectivo y las actividades previas y posteriores a éste, programadas para el logro de los objetivos educativos de cada institución. Se establecen los siguientes periodos escolares: Período Escolar Común y Período Escolar Especial.-

- a. Se entiende por TÉRMINO LECTIVO el lapso durante el cual se desarrollan los procesos de enseñanza/aprendizaje, exceptuando el destinado a las instancias de evaluación y acreditación de Febrero.-
El término lectivo dará inicio mediante un acto especial en la primer hora de cada turno en el cual el Director o Rector del establecimiento explicará el significado del acto, mediante una exposición breve, adecuada a las circunstancias.-
Al iniciarse la actividad diaria en cada edificio escolar, se izará la Bandera Nacional la que concluida la jornada será arriada. Ambas ceremonias se realizarán de conformidad con las normas sobre características, tratamiento y uso de los símbolos patrios.-
- b. Las ACTIVIDADES PREVIAS al término lectivo estarán dedicadas al desarrollo de acciones que integran el Calendario y las normas específicas que imparten las respectivas Direcciones Provinciales y/o Generales, a la realización de las siguientes tareas:
 - Programación de la actividad administrativa anual.-
 - Preparación del ámbito escolar, equipo, material didáctico, textos y bibliografía, de acuerdo con la programación prevista.-
 - Información, orientación, matriculación de alumnos dentro de cada nivel/modalidad.-
 - Cursos de apoyo, actividades de perfeccionamiento.-
 - Período de Evaluación, Acreditación y Promoción de los aprendizajes según normativa vigente en cada nivel y modalidad.-
- c. Las ACTIVIDADES POSTERIORES a la finalización del término lectivo estarán dedicadas al desarrollo de acciones que integran el Calendario Escolar 2018 y las normas específicas que imparten los distintos Niveles, Modalidades y Áreas respectivas.-

PERÍODO ESCOLAR COMÚN

Comprende el tiempo en el que se desarrollan las actividades administrativas y pedagógicas, en los establecimientos educativos de todos los niveles y modalidades que no integran el PERÍODO especial y aquellas que, por su organización y funcionamiento, corresponda aplicar un cronograma particular.-

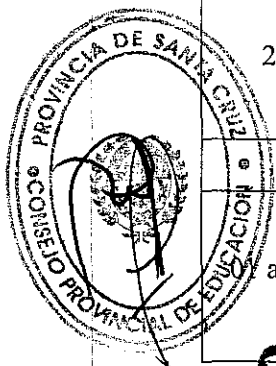
Las fechas que figuran a continuación indican el tiempo límite y el último destino al cual debe dirigirse la documentación solicitada. En todos los casos se deberá seguir las vías jerárquicas excepto otra indicación desde las Direcciones Provinciales y/o Generales.-



2485



ENERO	
01 al 10	Remisión de planillas de inasistencias del Personal a la Dirección Provincial de Recursos Humanos del Consejo Provincial de Educación, siguiendo vías jerárquicas, rubricadas por la Secretaría Técnica de cada Dirección.-
22	Presentación de Vocales y Miembros de las Juntas de Disciplina y Juntas de Clasificación de Educación Inicial, Especial, Primaria y Secundaria a los efectos de garantizar el ofrecimiento público de cargos y horas cátedra del Período Escolar Especial.-
31	Presentación: <ul style="list-style-type: none"> • Directores Provinciales, Directores Generales, Coordinadores de Nivel, Coordinadores de Modalidad/Áreas, Secretarios Técnicos de Gestión.- • Supervisores de las Instituciones Educativas, Secretarios Técnicos Pedagógicos y Equipos Técnicos afectados a cada Dirección de Nivel/Modalidad/Área y al CPE.-
FEBRERO	
01	Presentación: <ul style="list-style-type: none"> • Equipos de Conducción de las Instituciones Educativas de todos los Niveles y Modalidades de Gestión Pública y de Gestión Privadas.- • Personal Docente encuadrado en la Resolución 1401/17 ratificada por Acuerdo N° 002/17.- Continuidad Término Lectivo 2017.-
01 al 10	Inscripción según Resolución N° 1064/17 <ul style="list-style-type: none"> • Junta de Clasificación Nivel Primario, Inicial y Especial: Inscripción complementaria para títulos docentes NUEVE (9) recién recibidos que hayan obtenido los mismos en los meses posteriores a la última inscripción de junio, en Institutos y/o Universidades de esta Provincia.- • Junta de Clasificación Nivel Secundario: Inscripción de aspirantes a interinatos y/o suplencias para los títulos docentes NUEVE (9), para todo el nivel secundario, y habilitante SEIS (6) sólo para escuelas industriales y escuelas agropecuarias recién recibidos, o que hayan obtenido su título en los meses de octubre a febrero inmediatos anteriores a la fecha de inscripción, en Institutos Superiores y/o Universidades de esta Provincia.- Los docentes que se inscriban en los períodos complementarios deberán hacerlo además en la inscripción anual del 01 al 30 de junio, a los efectos de figurar en los listados del ciclo lectivo siguiente.-
14	Presentación de Personal Docente de las Instituciones Educativas de todos los Niveles y Modalidades de Gestión Pública y de Gestión Privada, que han cumplimentado el Ciclo Lectivo 2017, según Acuerdo N° 248/16.-
20	Remisión de planillas de inasistencias del Personal a la Dirección Provincial de Recursos Humanos del Consejo Provincial de Educación, siguiendo vías jerárquicas, rubricadas por la Secretaría Técnica de cada Dirección.-
MARZO	
al 10	Plazo establecido para la remisión de planillas de inasistencias del Personal a la Dirección Provincial de Recursos Humanos del Consejo Provincial de Educación, siguiendo vías jerárquicas, rubricadas por la Secretaría Técnica de cada Dirección.-





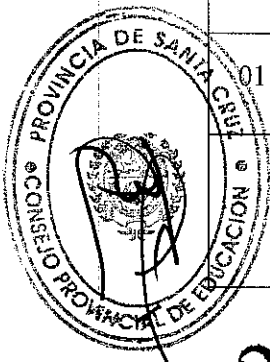
PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Consejo Provincial de Educación

01 al 31	Inscripción complementaria en Junta de Clasificación Nivel Inicial y Especial, Primaria y Secundaria, únicamente, para quienes hayan obtenido su título en el curso escolar precedente o para quienes hayan recibido su título los meses de septiembre a marzo inmediatos anteriores a la fecha de inscripción y para el personal de las Fuerzas Armadas y de Seguridad o sus cónyuges que hubieran sido notificados de cambio de destino durante los citados meses de septiembre a marzo. (Ley 14.473 Artículo 89° D.3001/78).- Los docentes que se inscriban en los períodos complementarios deberán hacerlo además en la inscripción anual del 01 al 30 de junio, a los efectos de figurar en los listados del ciclo lectivo siguiente (Resolución N° 1064/17).-
05	Inicio Término Lectivo 2018 para quienes culminaron el Ciclo Lectivo 2017 con el Calendario Escolar previsto según Acuerdo N° 248/16.-
17 al 28	Período para el Ofrecimiento Público de cargos y horas cátedra de Nivel Inicial, Primario, Secundario y/o Modalidades.
31	Fin del Término Lectivo 2017 (Resolución N° 1401/17, ratificada por Acuerdo N° 002/17).-
31	Cese de afectaciones en Comisión de Servicio.-
31	Baja de cargos y horas cátedra en excepción.-
ABRIL	
01 al 10	Plazo establecido para: <ul style="list-style-type: none"> • Remisión de planillas de inasistencias del Personal a la Dirección Provincial de Recursos Humanos del Consejo Provincial de Educación siguiendo vías jerárquicas, rubricadas por la Secretaria Técnica de cada Dirección.- • Envío a la Dirección Provincial y/o General de cada Nivel, para ser remitido a LUA, de las Planillas de Inscripción de aquellos alumnos nuevos en la institución. Adjuntar fotocopia del DNI del alumno y de los adultos responsables (Padre, Madre, Tutor, Encargado).- • Remisión de planillas de movimientos en la matrícula de alumnos, informando altas/bajas/sin novedad (solo actualizaciones) a Secretaria Técnica Pedagógica, para su posterior informe al Departamento de Seguros.-
03	<ul style="list-style-type: none"> • Inicio Término Lectivo 2018 para quienes culminaron el Ciclo Lectivo 2017 con el Calendario Escolar previsto en la Resolución N° 1401/17, ratificada por Acuerdo N° 002/17.- • Remisión de Declaraciones Juradas de Acumulación de Cargos, de todos los niveles y Modalidades a la Dirección de Nivel correspondiente.-
20	Remisión de Planillas a la Dirección Provincial de Planificación Estratégica del Consejo Provincial de Educación: <ul style="list-style-type: none"> • Planillas de matrícula provisoria y repitentes 2018, con datos al 13 de abril de 2018.- • Planillas de Cierre de Término Lectivo 2017 – Promovidos / No Promovidos.-
	Vence el plazo para la remisión: <ul style="list-style-type: none"> • A Junta de Clasificación de Nivel Inicial y Especial, Primaria y Secundaria, de los Conceptos Profesionales de los docentes debidamente controlados y rubricados por la Supervisión.- • A Dirección de Registro de Títulos, Certificaciones y Equivalencias: <ul style="list-style-type: none"> - los certificados de finalización de Nivel Primario (todas las Modalidades), de





	<p>los egresados en el ciclo lectivo 2017 para su legalización.-</p> <ul style="list-style-type: none"> - los analíticos y títulos de los egresados Nivel Secundario (todas las Modalidades) y Nivel Superior ciclo lectivo 2017.-
MAYO	
01 al 10	<p>Plazo establecido para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remisión de fotocopia del registro de grado/curso (listado de alumnos y datos de la familia) a la Dirección Provincial respectiva para ser enviada al área Legajo Único de Alumnos (LUA), con datos al 30 de abril.- • Remisión de planillas de inasistencias del Personal a Dirección Provincial de Recursos Humanos del Consejo Provincial de Educación, siguiendo vías jerárquicas, rubricadas por la Secretaria Técnica de cada Dirección.- • Envío a la Dirección Provincial y/o General de cada Nivel, para ser remitido a LUA, de las Planillas de Inscripción de aquellos alumnos nuevos en la institución. Adjuntar fotocopia del DNI del alumno y de los adultos responsables (Padre, Madre, Tutor, Encargado).- • Remisión de planillas de movimientos en la matrícula de alumnos, informando altas/bajas/sin novedad (solo actualizaciones) a Secretaría Técnica Pedagógica para su posterior informe al Departamento de Seguros.-
01 al 31	Período para la solicitud de traslados jurisdiccionales (Ley N° 14.473) a través de las vías jerárquicas correspondientes.
15	Vence el plazo para el envío de copia de Planta Orgánica Funcional (POF) al 30 de abril y Planilla de vacantes a las Juntas de Clasificación, debidamente controladas y rubricadas por la Supervisión.-
31	Remisión de Actas Constitutivas de Asociación Cooperadora, a las Direcciones de Nivel correspondiente y copia a la Vocalía en Representación de los Padres ante el Consejo Provincial de Educación.-
JUNIO	
01 al 10	<p>Plazo establecido para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remisión de planillas de inasistencias del Personal a Dirección Provincial de Recursos Humanos del Consejo Provincial de Educación, siguiendo vías jerárquicas, rubricadas por la Secretaria Técnica de cada Dirección.- • Envío a la Dirección Provincial y/o General de cada Nivel, para ser remitido a LUA, de las Planillas de Inscripción de aquellos alumnos nuevos en la institución. Adjuntar fotocopia del DNI del alumno y de los adultos responsables (Padre, Madre, Tutor, Encargado).- • Remisión de planillas de movimientos en la matrícula de alumnos, informando altas/bajas/sin novedad (solo actualizaciones) a Secretaría Técnica Pedagógica para su posterior informe al Departamento de Seguros.-
01 al 30	Inscripción anual y obligatoria para interinatos y suplencias para el ciclo lectivo 2019 en Junta de Clasificación Nivel Inicial y Especial, Primaria y Secundaria.-
15	Remisión del Cuadernillo de Relevamiento Anual de Estadística con datos al 30 de abril de 2018 a la Dirección Provincial de Planificación Estratégica del Consejo Provincial de Educación (Los establecimientos que realizan la carga web del Relevamiento Anual, deben remitir solamente las



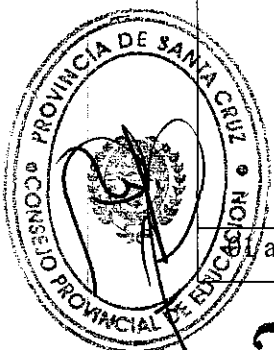


	declaraciones juradas de finalización de la carga).-
29	Remisión de Planilla con el cronograma del personal a cargo de la institución (guardia efectiva) durante el receso funcional a la Dirección Provincial de Recursos Humanos siguiendo las vías jerárquicas.-
30	Presentación Balance de Cooperadora (Primera Etapa) a la Dirección Provincial y/o General de cada Nivel, a través de la Supervisión y una copia a Vocalía en Representación de los Padres ante el Consejo Provincial de Educación.-
JULIO	
01 al 10	Plazo establecido para: <ul style="list-style-type: none"> • Remisión de planillas de inasistencias del Personal a la Dirección Provincial de Recursos Humanos del Consejo Provincial de Educación, siguiendo vías jerárquicas, rubricadas por Secretaria Técnica de cada Dirección.- • Envío a la Dirección Provincial y/o General de cada Nivel, para ser remitido a LUA, de las Planillas de Inscripción de aquellos alumnos nuevos en la institución. Adjuntar fotocopia del D.N.I. del alumno y de los adultos responsables (Padre, Madre, Tutor, Encargado).- • Remisión de planillas de movimientos en la matrícula de alumnos, informando altas/bajas/sin novedad (solo actualizaciones) a Secretaría Técnica Pedagógica para su posterior informe al Departamento de Seguros.-
16 al 27	Receso Funcional.-
AGOSTO	
01 al 10	Plazo establecido para: <ul style="list-style-type: none"> • Remisión de planillas de inasistencias del Personal a Dirección Provincial de Recursos Humanos del Consejo Provincial de Educación, siguiendo vías jerárquicas, rubricadas por la Secretaria Técnica de cada Dirección.- • Envío a la Dirección Provincial y/o General de cada Nivel, para ser remitido a LUA, de las Planillas de Inscripción de aquellos alumnos nuevos en la institución. Adjuntar fotocopia del D.N.I. del alumno y de los adultos responsables (Padre, Madre, Tutor, Encargado).- • Remisión de planillas de movimientos en la matrícula de alumnos, informando altas/bajas/sin novedad (solo actualizaciones) a Secretaría Técnica Pedagógica para su posterior informe al Departamento de Seguros.-
31	Remisión de aportes para la elaboración del Calendario Escolar 2019 de las Direcciones Provinciales, Generales, Coordinaciones y Áreas a Vocalía del Consejo Provincial de Educación.-
SEPTIEMBRE	
al 10	Plazo establecido para: <ul style="list-style-type: none"> • Remisión de planillas de inasistencias del Personal a la Dirección Provincial de Recursos Humanos del Consejo Provincial de Educación siguiendo vías jerárquicas, rubricadas por Secretaria Técnica de cada Dirección.- • Envío a la Dirección Provincial y/o General de cada Nivel, para ser remitido a LUA, de las Planillas de Inscripción de aquellos alumnos nuevos en la institución. Adjuntar





	<p>fotocopia del D.N.I. del alumno y de los adultos responsables (Padre, Madre, Tutor, Encargado).-</p> <ul style="list-style-type: none"> Remisión de planillas de movimientos en la matrícula de alumnos, informando altas/bajas/sin novedad (solo actualizaciones) a Secretaría Técnica Pedagógica para su posterior informe al Departamento de Seguros.-
28	Remisión de listado de necesidades de Materiales Didácticos, Mobiliario e Infraestructura edilicia a Secretaría de Coordinación Pedagógica, siguiendo vías jerárquicas.-
OCTUBRE	
01 al 10	<p>Plazo establecido para:</p> <ul style="list-style-type: none"> Remisión de planillas de inasistencias del Personal a la Dirección Provincial de Recursos Humanos del Consejo Provincial de Educación, siguiendo vías jerárquicas, rubricadas por la Secretaria Técnica de cada Dirección.- Envío a la Dirección Provincial y/o General de cada Nivel, para ser remitido a LUA, de las Planillas de Inscripción de aquellos alumnos nuevos en la institución. Adjuntar fotocopia del D.N.I. del alumno y de los adultos responsables (Padre, Madre, Tutor, Encargado).- Remisión de planillas de movimientos en la matrícula de alumnos, informando altas/bajas/sin novedad (solo actualizaciones) a Secretaría Técnica Pedagógica para su posterior informe al Departamento de Seguros.-
15	Vence el plazo para el envío de copia de Planta Orgánica Funcional (POF) al 30 de septiembre y Planilla de vacantes a las Juntas de Clasificación respectivas, debidamente controladas y rubricadas por la Supervisión.-
16	<p>Dirección de Registro de Títulos, Certificaciones y Equivalencias:</p> <p>Cierre de la serie 2017 de Planillas Papel Moneda. Último día en el que se pueden confeccionar títulos con planillas 2017.-</p>
31	Remisión de Inventario actualizado a la Dirección de Patrimonio y Suministro, mediante vías jerárquicas.-
NOVIEMBRE	
01	<p>Dirección de Registro de Títulos, Certificaciones y Equivalencias:</p> <p>Entra en vigencia la serie 2018 de planillas de Papel Moneda.</p>
01 al 10	<p>Plazo establecido para:</p> <ul style="list-style-type: none"> Remisión de planillas de inasistencias del Personal a la Dirección Provincial de Recursos Humanos del Consejo Provincial de Educación, siguiendo vías jerárquicas, rubricadas por la Secretaria Técnica de cada Dirección.- Envío a la Dirección Provincial y/o General de cada Nivel, para ser remitido a LUA, de las Planillas de Inscripción de aquellos alumnos nuevos en la institución. Adjuntar fotocopia del D.N.I del alumno y de los adultos responsables (Padre, Madre, Tutor, Encargado).- Remisión de planillas de movimientos en la matrícula de alumnos, informando altas/bajas/sin novedad (solo actualizaciones) a Secretaría Técnica Pedagógica para su posterior informe al Departamento de Seguros.-
al 30	<ul style="list-style-type: none"> Período para la solicitud de traslados jurisdiccionales (Ley N° 14.473) a través de las vías





	<p>jerárquicas correspondientes.-</p> <ul style="list-style-type: none"> Inscripción para ingresantes a los niveles Inicial (sala de 3, 4 y 5 años) - Primaria (1° grado) – Secundaria (1° año), estará sujeta al Calendario de Inscripción, que emitirá el Consejo Provincial de Educación.-
30	Presentación Balance de Cooperadora (Segunda Etapa) a Dirección Provincial a través de la Supervisión y una copia a Vocalía en Representación de los Padres ante el Consejo Provincial de Educación.-
DICIEMBRE	
01 al 10	<p>Plazo establecido para:</p> <ul style="list-style-type: none"> Remisión de planillas de inasistencias del Personal a la Dirección Provincial de Recursos Humanos del Consejo Provincial de Educación, siguiendo vías jerárquicas, rubricadas por la Secretaria Técnica de cada Dirección.- Envío a la Dirección Provincial y/o General de cada Nivel, para ser remitido a LUA, de las Planillas de Inscripción de aquellos alumnos nuevos en la institución. Adjuntar fotocopia del D.N.I. del alumno y de los adultos responsables (Padre, Madre, Tutor, Encargado).- Remisión de planillas de movimientos en la matrícula de alumnos, informando altas/bajas/sin novedad (solo actualizaciones) a Secretaría Técnica Pedagógica para su posterior informe al Departamento de Seguros.-
04	Remisión de planillas con el cronograma del personal a cargo de la institución durante el receso vacacional (guardia efectiva), a la Dirección Provincial de Recursos Humanos, siguiendo las vías jerárquicas.-
05	<p>Dirección de Registro de Títulos, Certificaciones y Equivalencias - Vence el plazo para:</p> <ul style="list-style-type: none"> Remitir informe final y resguardo serie 2017 (Nivel Secundario y Nivel Superior).- Solicitar la impresión de papel moneda serie 2019 (Nivel Secundario y Nivel Superior).-
14	Finalización del Término Lectivo.
21	Último día de afectación.-
26	Inicio Licencia Anual Ordinaria (LAO).-

El Término Lectivo del Período Escolar Común estará organizado en trimestres y cuatrimestres de acuerdo a la normativa que regula cada Nivel Educativo. Estableciéndose las siguientes fechas:

NIVEL PRIMARIO

Primer trimestre: 05 de Marzo al 05 de Junio.

Segundo trimestre: 06 de Junio al 18 de Septiembre.

Tercer trimestre: 19 de Septiembre al 14 de Diciembre.

NIVEL SECUNDARIO y TÉCNICO PROFESIONAL

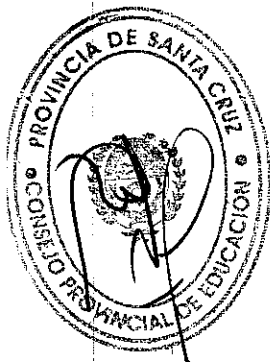
Ciclo Básico

Primer trimestre: 05 de Marzo al 05 de Junio.

Segundo trimestre: 06 de Junio al 18 de Septiembre.

Tercer trimestre: 19 de Septiembre al 14 de Diciembre.

Ciclo Orientado





Primer Cuatrimestre: 05 de Marzo al 02 de Agosto.

Segundo Cuatrimestre: 03 de Agosto al 14 de Diciembre.

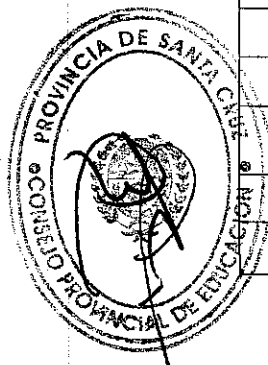
EDUCACIÓN SUPERIOR

DISTRIBUCIÓN DEL TÉRMINO LECTIVO:

Primer cuatrimestre: 19 de marzo al 29 de junio

Segundo cuatrimestre: 13 de agosto al 23 de noviembre

FEBRERO	
03	Continuidad del Término Lectivo 2017. Continuidad de prácticas pedagógicas ciclo lectivo 2017. (Con excepción de los alumnos de 4º Año).-
07 al 16	Recepción de documentación alumnos ingresantes.-
15 y 16	Inscripción a exámenes finales primer y segundo llamado.-
19 al 27	Exámenes finales primer llamado.-
MARZO	
01 al 09	Exámenes finales segundo llamado.-
05 al 16	Curso de ingresantes.-
12 al 16	Tutorías y examen Ingreso por artículo 7º Ley N° 24.521/95
15 y 16	Reinscripción anual.-
19	Inicio de clases primer cuatrimestre.-
19	Baja de horas cátedra y/o cargos en excepción.-
19	Baja del personal sin título estatutario para la función.-
ABRIL	
16 al 18	Inscripción a Mesas de Exámenes Finales extraordinarias.-
23 al 27	Mesa de Exámenes Finales extraordinarias.-
MAYO	
07 al 11	Elevar UNA (1) Declaración Jurada de Acumulación de Cargos y horas cátedra a la Dirección Provincial de Educación Superior.-
JUNIO	
18	Jornadas Centenario Reforma Universitaria.-
29	Finalización Primer Cuatrimestre.-
JULIO	
02 y 03	Inscripción a exámenes finales primer y segundo llamado.-
05 al 13	Exámenes finales primer llamado.-
30/7 al 07/08	Exámenes finales segundo llamado.-
AGOSTO	
08 al 10	Inscripción Segundo Cuatrimestre-
13	Inicio Segundo Cuatrimestre.-
SEPTIEMBRE	
26 al 28	Inscripción a mesas de exámenes finales extraordinarias.-
19 al 21	Elevar UNA (1) Declaración Jurada de Acumulación de Cargos y horas cátedra a la





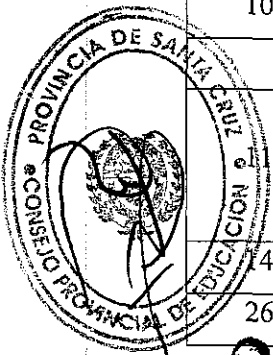
Dirección Provincial de Educación Superior.-	
OCTUBRE	
01 al 05	Mesas de exámenes extraordinarias.-
NOVIEMBRE	
12/11 al 03/12	Convocatoria de valoración de antecedentes para la cobertura de cátedra 2019.-
23	Finalización del Segundo Cuatrimestre.-
27 y 28	Inscripción a exámenes finales primer y segundo llamado.-
29/11 al 07/12	Exámenes finales primer llamado.-
DICIEMBRE	
12 al 21	Exámenes finales segundo llamado.-

PERÍODO ESCOLAR ESPECIAL

Comprende el tiempo en el cual se desarrollan las actividades administrativas y pedagógicas, de los establecimientos educativos de todos los niveles y/o Modalidades de la localidad de El Chaltén. Las instituciones educativas comprendidas en este período, se organizarán a partir de las actividades descriptas en el período común, más las detalladas a continuación.

El Término Lectivo del Período Escolar Especial estará organizado en trimestres y cuatrimestres de acuerdo a la normativa que regula cada Nivel Educativo. Estableciéndose las siguientes fechas:

ENERO	
15	Presentación de Supervisores y Equipos de Conducción de las Instituciones Educativas de todos los Niveles y/o Modalidades.-
17	Presentación del Personal Docente de las Instituciones Educativas comprendidas en este Período Escolar.
26	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrecimiento público de Cargos de todos los Niveles y/o Modalidades: Inicial, Primaria, Especial y Secundaria.- • Cese de afectaciones en Comisión de Servicio.- • Baja de cargos y horas cátedra en excepción.-
29	<ul style="list-style-type: none"> • Inicio Término Lectivo 2018.- • Remisión de Declaraciones Juradas de Acumulación de Cargos, de todos los niveles y Modalidades a las Direcciones de Nivel correspondiente.-
JUNIO	
11	Remisión de planillas con el cronograma del personal a cargo de la institución durante el receso vacacional (guardia efectiva), a la Dirección Provincial de Recursos Humanos, siguiendo las vías jerárquicas.-
25	Inicio Licencia Anual Ordinaria (LAO).-
AGOSTO	
10	Finalización Licencia Anual Ordinaria (LAO).-
DICIEMBRE	
	Remisión de planillas con el cronograma del personal a cargo de la institución durante el receso funcional (guardia efectiva), a la Dirección Provincial de Recursos Humanos, siguiendo las vías jerárquicas.-
4	Fin del Término Lectivo
26	Inicio Receso Funcional.-





PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Consejo Provincial de Educación

NIVEL PRIMARIO

Primer trimestre: 29 de Enero al 27 de Abril.-

Segundo trimestre: 28 de Abril al 18 de Septiembre.-

Tercer trimestre: 19 de Septiembre al 14 de Diciembre.-

NIVEL SECUNDARIO

Ciclo Básico

Primer trimestre: 29 de Enero al 27 de Abril.-

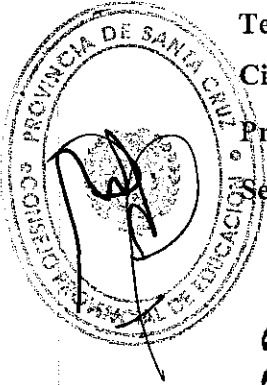
Segundo trimestre: 28 de Abril al 18 de Septiembre.-

Tercer trimestre: 19 de Septiembre al 14 de Diciembre.-

Ciclo Superior

Primer Cuatrimestre: 29 de Enero al 14 de Junio.-

Segundo Cuatrimestre: 15 de Junio al 14 de Diciembre.-



2485