

Procedimiento para la realización de Actos Públicos para la toma de cargos y horas docentes suplentes

1. Durante el mes de febrero de cada año entre la tercera y última semana se realizará en cada Liceo Militar/ Instituto, el Acto Público para el otorgamiento de cargos y horas docentes suplentes.
2. Para la realización del acto público, cada Instituto elevará a la Dirección General de Educación la información de cargos y horas a cubrir con Personal Docente Suplente, de acuerdo a modelo adjunto (ver Anexo 1), que posteriormente será elevada a la Dirección General de Institutos Universitarios de las FF AA, debiéndose encontrar en esta última una ~~memoria~~ ~~carta~~ ~~del~~ ~~acto~~ ~~público~~.
3. Las autoridades que estarán a cargo del Acto Público serán como Presidente: el Subregente del Nivel y como Vocales el Secretario del Instituto y el personal auxiliar de Secretaría necesario. El acto público será supervisado por el Régente del Instituto.
4. El Acto Público será publicados en la página web de cada Instituto (Fecha y el detalle de cargos y horas a cubrir (Anexo 1), una semana antes de la convocatoria.
5. Se deberá notificar fehacientemente a las entidades gremiales, una semana antes de la convocatoria, de la fecha y el detalle de cargos y horas a cubrir, a los efectos de que efectúen la veeduría del Acto Público.
6. En el lugar donde se realice el Acto Público se deberá habilitar una cartelera para informar al personal docente de los cargos/ horas y horarios a cubrir con personal docente suplente. (Anexo 1).
7. Para la designación de cargos y horas por Acto Público deberá estar presente en el mismo el postulante con su DNI. En el caso de no poder hacerse presente podrá designar a una persona (apoderada) a que asista en su lugar para tomar las horas/cargos docentes, con una autorización original por escrito acompañado de la fotocopia del DNI del postulante y con DNI del apoderado.
8. En oportunidad de la toma de posesión de cargos/horas, le será entregado al Docente el Formulario de Otorgamiento de Suplencias (ver Anexo 2) con la firma de las autoridades a cargo del acto.
9. La renuncia al cargo/horas, antes de la finalización del período por el cual fue nombrado, será motivo para que el postulante pierda su orden de mérito y pase automáticamente al final del listado correspondiente.

ADJUNTO: - Anexo 1 (Cargos/horas a cubrir con Personal Docente Suplente).

- Anexo 2 (Formulario de otorgamiento de Suplencias).

ES COPIA

Anexo 1 (Cargos/horas a cubrir con Personal Docente Suplente).

ASIGNATURA/ CARGO (1)	CANTIDAD HORAS/CARGO	AÑO - DIV	MODALIDAD	HORARIO (2)					PERIODO (4)		TIPO DE LICENCIA (5)	
				LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	DESDE	HASTA		

- (1) Se colocará el nombre del cargo/ asignatura a cubrir.
- (2) Se colocará el horario de desempeño del cargo/ asignatura. En el caso de ser un cargo, el horario de entrada y salida diaria. En el caso de horas cargo/asignatura se detallará hora por hora los días que corresponde su desempeño.
- (3) Si el cargo/asignatura a cubrir es de un Docente Titular, se colocará el nombre y apellido del Titular. En el caso de ser un cargo/hora vacante, se colocará la palabra VACANTE.
- (4) Se colocará la fecha de inicio y finalización de la suplencia.
- (5) Se colocará el tipo de licencia que ha tomado el titular (Ej: maternidad, cargo de mayor jerarquía, enfermedad).

ES COPIA

[Handwritten Signature]
 Coronel VISM DANIEL ALBERTO MOYETTI

Fuerza
Instituto "xxxxxxxxx"

Anexo 2 (FORMULARIO DE OTORGAMIENTO DE SUPLENCIAS)

En a los dias del mes de
del año se otorga la designación como Suplente a
..... (DNI)
en el cargo de , con orden de mérito:, de acuerdo al siguiente
detalle:

CARGO	ASIGNATURA	CANT HORAS/ CARGO	AÑO DIV	DIAS				
				Lun	Mar	Mie	Jue	Vier

EN REEMPLAZO DE

MOTIVO DE REEMPLAZO

A PARTIR DEL

HASTA EL

FIRMA DEL PRESIDENTE



FIRMA DEL DOCENTE
(DNI)

ES COPIA

[Handwritten signature]