

ANEXOS

1- PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE ASISTENCIAS DE MAESTROS Y TALLERISTAS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS QUE TRABAJAN EN DISTINTOS ESPACIOS:

A- PRIMER DÍA DE TRABAJO

El docente de DEJA (Dirección de Educación de Jóvenes y Adultos) presentará al Coordinador Departamental, Director o Referente del Establecimiento, Institución o Espacio en que dictará clases, el formulario TOMA DE POSESIÓN que se le entrega al elegir el cargo.

Se completará en dicho formulario los horarios acordados con el Establecimiento (dentro del margen establecido en el mismo) y la fecha del **día en que se hace presente** en el mismo.

El Coordinador Departamental, Director o Referente del Espacio que se determine, firmará y sellará la TOMA DE POSESIÓN que el docente/tallerista entregará junto con la **DECLARACIÓN JURADA (Dentro de las 48 horas desde la elección del cargo)** a su supervisor (Coordinador Departamental o Director de Centro). De no tenerlo enviará **al correo del Sector Cargos** para empezar a percibir su sueldo. Es fundamental que sus datos estén legibles. Si es la primera vez que el Docente trabaja en la DEJA deberá enviar fotocopias de Cédula y Credencial Cívica.

Los docentes no podrán modificar su horario luego de la elección, ya que esto podría constituir una vulneración de derechos hacia quien no hubiera elegido el cargo por no servirle el horario ofrecido.

B- CONTROL DE ASISTENCIAS

Un referente del Establecimiento, Institución o Espacio llevará el control de las firmas del docente/tallerista en una PLANILLA DE CONTROL DE ASISTENCIAS (ver en Anexo) con hora de entrada y salida. (En ningún caso los docentes DSEJA pueden estar a cargo de las llaves de los locales).

Al finalizar el mes el docente/tallerista presentará al Referente del Establecimiento su PARTE MENSUAL impreso y éste verificará si coinciden los datos con la PLANILLA DE CONTROL DE ASISTENCIA.

Si coinciden firmará y sellará tanto el PARTE MENSUAL como la PLANILLA DEL CONTROL DE ASISTENCIAS.

Si no coinciden, marcará en el PARTE MENSUAL las discrepancias, antes de firmarlo y sellarlo.

El docente/tallerista debe enviar ambos documentos (PARTE MENSUAL y PLANILLA DE CONTROL DE ASISTENCIAS firmados) **a su Coordinador Departamental o Director**. Sólo en el caso de los departamentos que no cuentan con Coordinador Departamental los docentes enviarán estos documentos directamente a esta Dirección.

En todos los casos estos documentos deben entregarse antes del día 4 de cada mes adjuntando las constancias correspondientes, personalmente en sede de DEJA (Avda. 18 de Julio 2039), o por el mail partemensualdseja@anep.edu.uy

2- SOBRE SALIDAS DIDÁCTICAS Y DE ESPARCIMIENTO

- Las autorizaciones de las salidas didácticas o de esparcimiento las realiza el Director del Centro, el Coordinador de curso, Coordinador de Educadores Sociales o el Coordinador Departamental en el caso de espacios comunicando a la Dirección la realización de la misma con anterioridad.
- No se aplica para estudiantes menores (14 a 18 años) En este caso la autorización debe ser del padre/madre/tutor o representante.
- Para el caso de discapacidad la dirección de la Institución de Discapacidad autoriza la salida.
- Para los contextos de encierro la autoridad competente, MI, PJ o INISA determinarán las circunstancias y los protocolos respectivos para cada caso.

- Para autorizar la salida los directores deberán contar por escrito de una solicitud realizada por el docente o educador social en la cual se especifique:
 - 1-Si se trata de una salida didáctica o de esparcimiento.
 - 2-Objetivos pedagógicos de la salida.
 - 3-Número de alumnos menores (Recordar que cada 10 estudiantes menores de edad, deberá acompañar 1 docente).
 - 4-Si los estudiantes menores cuentan con el permiso de los padres.
 - 5-Medio de transporte a utilizar.
 - 6-Fecha, horario de partida y de llegada.
 - 7-Evaluación de la salida con fines pedagógicos perseguidos.

3- Formulario Modelo para salidas didácticas y de esparcimiento:

Lugar y fecha

Objetivos	
Plan de actividades	
Grupos participantes	
Fecha y horario	
Tipo de transporte utilizado	
Autorización de los padres	
Docentes que acompañan la actividad	
Conformidad de la dirección que será responsable de la salida	

Se recuerda que posteriormente a la salida los responsables deberán realizar un informe de la misma, que deberá quedar en la institución y a disposición del equipo técnico.

ESPACIOS DEJA ACTUALIDADOS

DEPARTAMENTO	COORDINADOR	FECHA
--------------	-------------	-------

INR

No.	CIUDAD/LOCALIDAD	BARRIO	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CARGO	HORAS	HORARIO	VOLANTE CON

INISA

DENOMINACIÓN	CIUDAD/LOCALIDAD	BARRIO	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CARGO	HORAS	HORARIO	VOLANTE CON

INAU

HOGAR	CIUDAD/LOCALIDAD	BARRIO	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CARGO	HORAS	HORARIO	VOLANTE CON

DISCAPACIDAD

INSTITUCIÓN	CIUDAD/LOCALIDAD	BARRIO	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CARGO	HORAS	HORARIO	VOLANTE CON

ESPACIOS DEJA – DUPLAS PEDAGÓGICAS: PONER LAS DUPLAS EN FILAS CONTIGUAS.

INSTITUCIÓN	CIUDAD/LOCALIDAD	BARRIO	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CARGO	HORAS	HORARIO	VOLANTE CON

ESPACIOS COMUNITARIOS (DSEJA-DSIE): PONER LAS DUPLAS EN FILAS CONTIGUAS

INSTITUCIÓN	CIUDAD/LOCALIDAD	BARRIO	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CARGO	HORAS	HORARIO	VOLANTE CON

OTROS ESPACIOS DSEJA

INSTITUCIÓN	CIUDAD/LOCALIDAD	BARRIO	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CARGO	HORAS	HORARIO	VOLANTE CON

NOTA: TODOS LOS CAMPOS TIENEN QUE COMPLETARSE CON LA MAYOR INFORMACIÓN POSIBLE Y EL NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN O ESPACIO DEBE ESTAR COMPLETO

**ANEP****CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL****DIRECCIÓN
DE EDUCACIÓN
DE JÓVENES Y ADULTOS****13 - INFORME****PRIMARIO URGENTE DIRECTO (Enviar antes de las 24 hs de ocurrido el hecho)**

Día	Mes	Año

CENTRO O ESPACIO:		UBICACIÓN:	CURSO:
			DOCENTE:
HECHO OCURRIDO:			
DENUNCIADO POR:			C.I.
SECCIONAL POLICIAL QUE INTERVINO:			
EMERGENCIA MÉDICA QUE INTERVINO:			
ALUMNOS IMPLICADOS:			
C.I.	SEXO	EDAD	CURSO
MEDIDAS ADOPTADAS:			
INFORME DEL DIRECTOR, COORDINADOR DE CENTRO O COORDINADOR DEPARTAMENTAL. (Según corresponda)			
FIRMA			SELLO
ACLARACIÓN DE FIRMA			

COMUNICACIONES

Mesa de Entrada	dsja.codicen@gmail.com
Sector Cargos (cargos, tomas, actas, renunciaciones, etc)	cargosdseja@anep.edu.uy
Equipo Técnico (Cuestiones pedagógicas)	tecnicosdseja@gmail.com
Planilla de alumnos	datosalumnosdseja@gmail.com
Partes, constancias de licencias y planillas firmas	partemensualdseja@anep.edu.uy

TELÉFONOS

CENTRALITA	2403 1584	
INTERNOS	Mesa de Entrada	5300
	Partes Mensuales	5323
	Secretaría	5315
	Sector Cargos	5307 - 5308
	Programa Uruguay Estudia	5318 - 5325
	Equipo Técnico	5309 - 5310
	Coord. Educadores Sociales	5311 - 5312
	Coord. Montevideo	5302 - 5303 - 5304
FAX	2403 1584 Int. 5307	

WEB

DEJA	https://www.anep.edu.uy/codicen/dsie/deja
PARTES	https://sis.anep.edu.uy/SisWebRRHH/servlet/ingreso
Formulario Solicitud de Becas Formulario de Abonos Docentes Formulario de Renuncia por Jubilación Formulario Solicitud de Licencia Especial Planilla de datos mensuales alumnos	https://www.anep.edu.uy/codicen/dsie/deja/tramites
PORTAL URUGUAY EDUCA	http://www.uruguayeduca.edu.uy/