

**DIRECCIÓN GENERAL
DE ESCUELAS**

Dirección de Educación Primaria
Dirección de Educación Inicial



MEMORÁNDUM

Dirigido a: • Inspección Técnica General • Inspecciones Técnicas Regionales • Inspecciones Técnicas Seccionales	Producido por: Dirección de Educación Primaria Lic. Raquel Ghilardi Dirección de Educación Inicial Prof. Dr. Marcelo García Mendoza, 18 de febrero de 2026
--	--

OBJETO: Brindar orientaciones claras para la organización y ejecución de este importante Acto: ofrecimiento de suplencias mayores a 30 días, desde lo normativo.

A. Consideraciones Generales

- Que el acto administrativo se lleve a cabo dando cumplimiento estricto a la normativa vigente.
- Que cada **director** realice el **análisis, revise y determine la organización definitiva de la Planta Legal y Funcional**. Clarificar la situación del cargo base/horas: situación de revista, en el caso de hacer uso de licencia especificar artículo y duración, docente/s suplente/s que cumplen ese servicio (en caso de que corresponda), grado, sección, turno. En el caso de docentes de espacios curriculares especiales especificar cargo, **si es compartido** (con qué escuela y horas cumple en cada una). Dejar registro en acta Libro 7/5.
- Que cada **Inspector Técnico Seccional analice junto al director, los cargos observados en el año 2025**, para analizar la matrícula diciembre 25-febrero 26, previo al ofrecimiento de suplencias, con el fin de evaluar su publicación o no. Labrar acta correspondiente.
- Sólo se ofrecen cargos iniciales del escalafón (maestro de grado, maestro áreas especiales).

B. Requisitos

Son requisitos para acceder a las suplencias:

- a) Ser argentino/a nativo/a, por opción o naturalizado/a y dominar con fluidez el idioma castellano.
- b) Poseer capacidad física y psíquica, buena salud y conducta moral.
- c) Poseer los títulos docentes establecidos afín con la especialidad respectiva, y registrados en la Repartición Escolar.

DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS



Dirección de Educación Primaria
Dirección de Educación Inicial

d) Estar inscripto/a como aspirante a suplencias en la Junta Calificadora de Méritos correspondiente y someterse a los procedimientos y concursos previstos en el Estatuto del Docente.

e) No encontrarse en situación de incompatibilidad, conforme las Leyes N° 6929 y N°9598 y normativa reglamentaria, pudiendo asumir efectivamente la suplencia en los plazos y condiciones establecidos.

f) No registrar antecedentes penales por delitos dolosos.

g) No estar incorporado al RUSSI (Registro Único de Sumarios, Sanciones e Inhabilitaciones-DGE).

h) Haber cursado y aprobado los cursos obligatorios establecidos por la autoridad educativa provincial para el desempeño en el Nivel Inicial, Nivel Primario.

C. Documentación obligatoria a presentar por las/os postulantes al momento del ofrecimiento

Los/as postulantes deberán presentar obligatoriamente, en soporte papel, la documentación que se indica a continuación. La omisión o ilegibilidad de cualquiera de los documentos solicitados implicará la exclusión del orden de mérito correspondiente.

a) Fotocopia del DNI (frente y dorso).

b) Bono de puntaje específico para el nivel y/o modalidad vigente.

c) Declaración Jurada de cargos emitida por el Sistema de Gestión Educativa Integral (G.E.I.), con fecha de emisión no superior a cinco (05) días corridos a partir de la fecha de emisión.

d) Certificado de Aptitud Psicofísica expedido por la Prestadora Oficial de la DGE, válido, vigente y específico con valor APTO. Podrán presentarse con un certificado de Aptitud Psicofísica emitido por efector público sólo aquellos postulantes que sea su primer concurso, el que será retenido por la autoridad escolar en el momento que tome posesión efectiva del cargo. La escuela le dará copia autenticada del acta de designación de la suplencia, con la cual solicitará turno a la Prestadora Oficial de la DGE, debiendo presentar dentro de las setenta y dos (72) horas hábiles, la constancia del turno asignado (ante la demora de asignación de turno deberá presentar el código de solicitud). La autoridad dejará constancia en acta de designación de suplencia el número de trámite brindado por la autoridad de salud. Contarán con un plazo de 3 (tres) meses para la presentación del Certificado de Aptitud Psicofísica con valor APTO emitido por el organismo autorizado por la Dirección General de Escuelas, caso contrario se procederá a dar la baja en la suplencia previo informe a la autoridad competente.

e) Certificado de Antecedentes Penales vigente, validez 90 días desde su emisión, emitido por el Registro Nacional de Reincidencia trámite a distancia en la página www.argentina.gob.ar

REQUISITOS A CUMPLIMENTAR LUEGO DE LA TOMA DE CARGO

A) Certificado del Curso de "Ley Micaela" desarrollada por el IPAP, obligatoria en la temática de género y violencia contra las mujeres para todas las personas que se desempeñen en la función pública en todos sus niveles y jerarquías en los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Ley N°

**DIRECCIÓN GENERAL
DE ESCUELAS**

Dirección de Educación Primaria
Dirección de Educación Inicial



27.499. En caso de no haberlo realizado o no contar con constancia acreditativa, gozará de 90 días corridos para su cumplimiento. Inscripciones en <https://ipapinscripciones.mendoza.gov.ar/>

B) Certificado del Curso de "Ley Lucio" desarrollada por el IPAP, en perspectiva de protección de derechos de niñas, niños y adolescentes, Ley 27.709. En caso de no haberlo realizado o no contar con constancia acreditativa, gozará de 90 días corridos para su cumplimiento. Inscripciones en <https://ipapinscripciones.mendoza.gov.ar/>

C) Constancia de haber realizado el Curso de Prevención, Intervención y Seguimiento de Situaciones de Bullying en la Escuela" desarrollada por el IPAP. Tiene como finalidad brindar a los/as docentes herramientas conceptuales, legales y pedagógicas para la prevención, detección, intervención y seguimiento de situaciones de Bullying en el ámbito escolar. En caso de no haberlo realizado o no contar con constancia acreditativa, gozará de 90 días corridos para su cumplimiento. Inscripciones en <https://ipapinscripciones.mendoza.gov.ar/>

DIA DE OFRECIMIENTO:

- **Nivel Inicial y Primario: 23/02/26**

B. CRONOGRAMA: Organización del Acto departamental de suplencias mayores de 30 días, ciclo 2026.

FECHA	LUGAR	HORA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
Miércoles 18/02 Nivel Inicial y Primario	Define Inspección Regional y Seccional	Define Inspección Regional y Seccional	• Reunión de Consejo de Supervisores para tratar y analizar el presente documento. • Cada Supervisor se reúne con su Consejo de Directores a fin de tratar y analizar el presente documento.	Inspectores Técnicos Seccionales y Consejo de Directores.
Jueves	Define		• <u>Tener en cuenta que el director debe informar</u> al personal docente suplente con Protección a la Maternidad, mediante comunicado en el	Inspectora

**DIRECCIÓN GENERAL
DE ESCUELAS**

Dirección de Educación Primaria
Dirección de Educación Inicial



19/02 (Hay Jornada Institucional) Nivel Inicial y Primario	Inspección Regional		Libro oficial 7/6 , las instancias que dispone para optar a suplencias mayores a 30 días, siendo la primera en la institución escolar el jueves 19/02/26 a partir de las 8hs., con la documentación correspondiente. En el mismo acto hay que comunicar que para postular en la próxima instancia debe presentar la copia (del Libro 14) donde conste que no ha optado en otra. • El docente debe recordar solicitarla, al momento de finalizar el ofrecimiento, que no haya optado.	Regional e Inspectores Seccionales.
Jueves 19/02 Nivel Inicial y Primario	En cada escuela		• Cada equipo directivo deberá volver a analizar su Planta Funcional y Legal para rever la organización de grados y turnos. • Determinar la Planta Funcional Definitiva 2026. (Acta en Libro 7/5).	Equipos directivos. Inspectores Técnicos

**DIRECCIÓN GENERAL
DE ESCUELAS**

Dirección de Educación Primaria
Dirección de Educación Inicial



			• Relevar cargos: vacantes y aquellos cuyo docente titular se encuentre haciendo uso de licencia por Art. 32, 48, ó 62 a los efectos de ser cubiertos por traslados transitorios. Se recuerda que dichos cargos deben ser informados a Junta Calificadora de Méritos de Nivel Inicial y/o a Nivel Primario según corresponda, a través del uso de los correos oficiales dispuestos por cada Junta Calificadora con copia a las Sedes de Inspecciones Seccionales. - Relevar docentes en disponibilidad con Protección a la Maternidad, Art.56 (docentes que hayan quedado sin cargo en la Institución, donde tomaron la suplencia). • Elaborar un informe – formato papel y PDF– declarando los docentes en Protección a la Maternidad detallando: nombre y apellido-CUIL-Escuela-Inicio y finalización de la Protección a la Maternidad, para elevo al Inspector de Sección correspondiente.	Seccionales
			• Toma de conocimiento de los cargos liberados por traslados transitorios de docentes, según	

**DIRECCIÓN GENERAL
DE ESCUELAS**

Dirección de Educación Primaria
Dirección de Educación Inicial



Jueves 19/02	Escuelas a Sedes Supervisión Seccional.	A partir de las 8hs	publicación de JCMNIyP. Estos cargos deberán ser incorporados al avisador. • Organización general a cargo de los Supervisores en comunicación con los directores. • Suplencias (mayores a 30 días) disponibles en la institución para optar. Dejar constancia en el Libro 14. RECEPCIÓN INFORMES: Entrega de I. Documentación por parte de las escuelas: - Envío por mail de planilla de síntesis institucional a Sedes de Supervisión para su control. • -Recepción, organización de documentación para publicación al día siguiente.	Inspector Seccional y Equipo de Directores. Inspectores Técnicos de Nivel Inicial y Primario
Viernes 20/02 Nivel Primario	Define cada Inspección Seccional	08:00 a 18:00 hs.	• DOCENTES EN DISPONIBILIDAD CON PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD de cargos y horas: Se ofrecerá en 2° instancia, en Sede (8,00 horas) los cargos vacantes (sección) para optar; dejando constancia en el Libro de Sede. Las docentes con protección deberán llevar: DNI, Certificado de aptitud psicofísico,	

**DIRECCIÓN GENERAL
DE ESCUELAS**

Dirección de Educación Primaria
Dirección de Educación Inicial



			DJJC, Bono 2026, Certificado de antecedentes penales y Acta de libro 14 de la institución. ***El docente que no opte en esta instancia, deberá solicitar copia del Acta donde conste que no optó, para ser presentada al momento de participar en los ofrecimientos en la Instancia departamental. • Publicación de cargos, en cartelera visible, a partir de las 10:00 horas.	
Lunes 23/02 Nivel Inicial y Primario	ESCUELAS CABECERAS	08 a 10 hs. A partir de las 10 hs. hasta la finalización del Acto.	• Cada Supervisor de escuela cabecera dispone la logística del día. • Las coordinadoras deberán estar atentas a todas las necesidades que surjan y prever la entrega de las planillas de recepción de la documentación. • Entrega de documentación por parte de las/os aspirantes. • Recepción, organización y control de la documentación de cada docente aspirante. NO SE RECIBE MÁS DOCUMENTACIÓN.	Inspectores seccionales y equipos directivos designados. Equipo designado.

**DIRECCIÓN GENERAL
DE ESCUELAS**

Dirección de Educación Primaria
Dirección de Educación Inicial



		<i>Directores con Supervisores, custodian la documentación presentada por los aspirantes.</i> • Apertura Acto de Ofrecimiento. • Ofrecimiento. • Confección del Acta en Libro 14 de la escuela cabecera, incluyendo a todos los docentes que entregaron documentación para participar, <u>fecha de toma de posesión a confirmar.</u> • Al finalizar el acta debe controlarse que todos los participantes la hayan firmado el: supervisores, directivos y docentes. Enviar copia de acta a las escuelas. • <i>Firman todos los aspirantes, los que OPTARON O NO.</i> • <i>Entrega de documentación</i> a directivos. • <i>Escanear</i> el ACTA y enviar a cada Sede de supervisión, quien informará (reenviará) copia de la misma a la instituciones educativas, para que efectivicen el alta correspondiente tanto en libro oficial como en sistema GEI.	
--	--	---	--

**DIRECCIÓN GENERAL
DE ESCUELAS**

Dirección de Educación Primaria
Dirección de Educación Inicial



			• Cierre del Acto de Ofrecimiento.	
Martes 24/02 Nivel Primario	En cada escuela.	Turno mañana o tarde.	• Labrar Acta de Toma de Posesión en Libro N° 14: tener en mano la documentación de la postulante y copia del Acta labrada en la escuela cabecera. • Cargar en GEL. Informar en Parte de Novedades (ALTA), según indicaciones 2026. • Orientar a los nuevos suplentes en los aspectos administrativos, pedagógicos y comunitarios.	Equipos directivos y docentes.

D. MARCO NORMATIVO

- Ley N° 6929/2001 Incompatibilidades.
- Decreto N° 285/2002.
- Ley N° 9003/17 Procedimientos Administrativos
- Ley N° 4934/84 Estatuto del Docente
- Decreto Reglamentario N° 313/85.
- Resolución N° 1107-DGE-2019 Declaración Jurada.
- Resolución N° 029 y 172/17 S/Certificado Psicofísico
- Resolución N° 6641-DGE-2024 Certificados Psicofísicos
- Resolución 6642-DGE-2024
- Acuerdo Paritario del 11/10/2005: Protección a la Maternidad
- Resolución 609-DGE-2022: antecedentes penales
- RESOLUCIÓN N° 6105-DGE-2024 Ampliatoria Res. 609 (Informe Negativo).
- Ley 5811/1991 y su ampliatoria Ley 7426/2005

F. ASPECTOS A TENER EN CUENTA.

DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS

Dirección de Educación Primaria
Dirección de Educación Inicial



Supervisores y directivos asignados, coordinarán al equipo responsable para la realización de las siguientes tareas:

. **Verificar** que estén preparados los **espacios, carteles identificatorios y el mobiliario** previsto.

. **Nivel o Especialidad/Nombre/Bono 2026/DNI original y fotocopia/ Declaración Jurada (DDJJ) de cargos/certificado de aptitud** (registrar apto/apto con preexistencia/fecha de emisión o vto.) o Efector Público /Certificado de antecedentes penales, Certificados de cursos obligatorios.

. **Completar la PLANILLA DE RECEPCIÓN de documentación con la firma del postulante:**
Nivel o especialidad/Nombre/Bono 2026/DNI/DJC/Certificado de aptitud: registrar APTO-APTO CON PREEXISTENCIA; FECHA DE EMISIÓN, Certificado de antecedentes penales.

1. **Cargos vacantes:** son los que **no están ocupados por titulares.**

Se producen por:

- Ascenso e ingreso.
- Traslado definitivo del personal titular Movimiento anual 2025/26.
- Fallecimiento.
- Renuncia.
- Creación.
- Jubilación.

2. **Situación de docentes con Protección a la Maternidad:** cuando en una escuela exista una docente suplente bajo protección, cuyo cargo haya sido cubierto por el titular del mismo: (NO VA, está repetido) para el caso de trabajadoras suplentes en los que él o la titular del cargo se reintegren a prestar servicios, se asignarán a la trabajadora funciones según los siguientes criterios:

ACUERDO PARITARIO 2.1.- "En primer lugar deberá cubrir otras suplencias que surjan en el mismo establecimiento escolar en el que prestaba servicios, o en su defecto en otro establecimiento de la misma sección o de la sección correspondiente a su domicilio real. En todos los casos el orden de prioridad establecido estará condicionado a la existencia de disponibilidad de suplencias o ausencia de trabajadores de la educación hasta tres días. En caso de que no exista disponibilidad de suplencias a cubrir, deberá prestar funciones en el o los establecimientos en los que cumplía el reemplazo que termina debiendo el Director del mismo asignarle tareas de tipo docentes y/o administrativo. Asimismo, la docente podrá, una vez agotadas las instancias previstas anteriormente, optar por otros establecimientos, debiendo respetar en su opción el orden de prelación previamente establecido."

3. **Día del ofrecimiento según Nivel:**

- a. **Horario:** se respetará estrictamente el horario de inicio finalización de recepción de documentación. Las personas que no hayan ingresado al local escolar con su

DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS

Dirección de Educación Primaria
Dirección de Educación Inicial



documentación completa hasta las 10.00 hs. no podrán concursar en el ofrecimiento de suplencias departamentales.

b. Documentación a presentar (original y copia)

- **Bono** de puntaje 2026
- **DNI** o Cédula de identidad o pasaporte original con fotocopia autenticada.
- **Declaración jurada** de cargos/horas (Resolución 1107/2019).
- Docentes recién recibidos: completan y basta la firma del postulante.
- Docentes sin cargo o menos de 15 horas deberá contar con la firma del postulante; y autoridad competente en caso de rectificar información de la Declaración Jurada de Cargos, con la debida certificación.
- **Certificado de aptitud psicofísica**
 - o Según Res. 6641-DGE-2024
 - o según Resolución N° 029 y 172/17:

Certificado con leyenda **PROVISORIO sí pueden optar** por ser instancia de suplencias.

Certificado con leyenda **EN PROCESO NO PUEDEN OPTAR**.

- **Certificado de Antecedentes penales:**
Resolución 609-DGE-2022. Resolución 6105/24.

Observaciones sobre la documentación:

- ❖ **Completa: participa**
- ❖ **Incompleta: No participa en esta instancia.**

4. Apertura Acto de Ofrecimiento:

- La locutora asignada dará inicio y cederá la palabra a la MÁXIMA AUTORIDAD JERÁRQUICA PRESENTE quien agradecerá a la directora anfitriona de la escuela cabecera.
- Nombrar a las autoridades escolares que acompañan.
- Máxima autoridad que preside el concurso por departamento: la Inspectora Regional y/o Inspector/a Seccional responsable dará apertura al acto.
- Se brindarán las orientaciones generales, poniendo en conocimiento a todos los presentes sobre el control de los Certificados Psicofísicos de los postulantes, como así también la dinámica del acto.

5. Desarrollo.

- a) Las directoras encargadas de la devolución de documentación orientarán para llamar en cada especialidad y nivel.
- b) Las locutoras serán las encargadas de llamar a los aspirantes por su nombre y puntaje, y anunciarán el cargo por el que optan o no.

DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS

Dirección de Educación Primaria
Dirección de Educación Inicial



- c) Los directivos o maestros secretarios encargados de labrar el Acta, contarán con el acompañamiento de Inspectores que verificarán el **correcto labrado del Acta** y orientarán a las mismas.
- d) El Acta debe contener la totalidad de los datos del/la suplente, cargo/horas por el que opta y firma, dejando asentada cualquier observación que consideren oportuna respecto de la documentación u otra.
- e) Finalizado el acto todos los docentes que participaron deben haber firmado el Acta.

6. Rúbrica del ACTA

- Las encargadas del Acta, Inspectoras y directivos firmarán al concluirla.
- Sacarán copias de la misma para cada sección y para cada directivo; y en formato digital (escáner) será elevada vía Jerárquica a Inspección Regional e Inspección General.

7. Devolución de documentación:

- a. A directivos:** documentación presentada por el suplente que optó.
- b. A sede de Supervisión:** Planillas de control de la documentación confeccionadas a la hora de la recepción de la misma para poder participar de los ofrecimientos.
- c. A docentes que no optaron:** la documentación personal.

8. Finalización del Acto Público: palabras de cierre a cargo de autoridad educativa.

ANEXOS

ANEXO I: Planilla de recepción de documentación, suplencias departamentales.

ANEXO II: Modelo de cartel de difusión.

ANEXO III: Planilla resumen de suplencias por Escuela.

NOMBRE Y APELLIDO DEL DIRECTOR/A QUE RECIBE DOCUMENTACIÓN:

**DIRECCIÓN GENERAL
DE ESCUELAS**

Dirección de Educación Primaria
Dirección de Educación Inicial



ANEXO II

SUPERVISIÓN Nº:

Esc. Nº y Nombre: "....." Zona:%

Domicilio:

Medio de transporte:.....

Especialidad:.....

Cargo /Horas : (si es cargo compartido aclarar Nº y nombre de escuela)

Turno:.....

Motivo de la suplencia:.....

SELLO DE LA ESCUELA

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

**DIRECCIÓN GENERAL
DE ESCUELAS**

Dirección de Educación Primaria
Dirección de Educación Inicial



ANEXO III

Nivel.....

INFORME CARGOS Y HORAS - SUPLENCIAS DEPARTAMENTALES

Día: de febrero de 2026

Lugar: Escuela cabecera N°- ""

Sección de supervisión N°:

Nivel:

Escuela N° y Nombre: ""

Zona (incluyendo radio):%

Domicilio:

Medio de transporte:

<i>Nº de orden</i>	<i>Especialidad</i>	<i>Cargo Horas</i>	<i>Grado</i>	<i>Turno</i>	<i>Motivo Suplencia Art.</i>	<i>Duración</i>

Esta planilla resumen deberá presentarse por duplicado.-

Sello Institución

Firma y Sello Directivo



Gobierno de la Provincia de Mendoza
"Año del 90° Aniversario de la Fiesta Nacional de la Vendimia"

Memorándum

Hoja Adicional de Firmas

Número:

Mendoza,

Referencia: memo departamentales

A: Hector Erazo (DEPRIM#DGE), Rosa Monica Aznar (DEPRIM#DGE), Maria Silvia Diaz Marinelli (DEPRIM#DGE), Gabriela Vanesa Bustos (DEPRIM#DGE), Dora Elizabeth Araya Angullo (DEPRIM#DGE),

Con Copia A:

De mi mayor consideración:

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 15 pagina/s.

Saludo a Ud. muy atentamente

Originales y copias serán firmadas por quien produce el memorándum.